



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до самостійної роботи з дисципліни**  
**«Українська мова як іноземна»**  
**для магістрантів**  
**будівельних і архітектурних спеціальностей**

**Харків 2019**

**Міністерство освіти і науки України  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

Для спеціальностей      191 «Архітектура та містобудування»  
   192 «Будівництво та цивільна інженерія»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до самостійної роботи з дисципліни

«Українська мова як іноземна»

для магістрантів будівельних і архітектурних спеціальностей

Затверджено на засіданні кафедри  
української мови та мовної підготовки  
іноземних громадян  
Протокол №

Харків – 2019

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»: для магістрантів спеціальностей 191 «Архітектура та містобудування», 192 «Будівництво та цивільна інженерія» / укладачі: Дитюк С.О., І. В. Мілева. – Харків : ХНУБА, 2019. – 60 с.

Рецензент Т.В. Креч

Кафедра української мови  
та мовної підготовки іноземних громадян

## ПЕРЕДМОВА

З урахуванням мовної ситуації в Україні й законодавчо визначених функцій української мови і мов національних меншин державна мовна політика сьогодення спрямована на поширення української мови в усіх сферах спілкування, зокрема й професійного. Тому важливо розробити нові й удосконалити вже підготовлені матеріали, що б допомагали сучасним магістрантам, які є іноземними громадянами, удосконалити начички спілкування українською мовою в професійній і науковій сферах.

Підготовлені методичні рекомендації розраховані насамперед на позааудиторну роботу магістрантів. Запропоновані теми охоплюють той матеріал, який магістрант може опрацювати не в аудиторії під керівництвом викладача, а самостійно в зручний час, адже завдання зазвичай передбачають немалу витрату часу й творчий підхід.

Підготовка запропонованих методичних рекомендацій зумовлена певною мірою браком навчальної літератури, а також тим, що, хоч на самостійну роботу навчальною програмою й виділено чимало годин, немає друкованих праць, де б повно, змістовно й раціонально були подані завдання саме для самостійної роботи.

До підготовки методичних рекомендацій підштовхнули й такі чинники: розширення сфери мовознавчих досліджень, глобалізація наукових пошуків, викладання в умовах відсутності усталеного „Українського правопису”, „наступ” жаргонізованої мовної сфери, що відчутно зміщує співрозташування генетично й функціонально пов’язаних явищ у мовному українському просторі.

Мета навчання професійному мовленню полягає у свідомому практичному оволодінні українською літературною мовою, здебільшого у сфері професійного й наукового спілкування, в умінні реалізувати мовні навички не лише в писемній, а й усній формах, у здатності користуватися науковою, довідковою літературою, а також складати власні основні форми наукового мовлення.

Варто прислухатися до голосу мовознавців-україністів, які переконані, що одна з важливих проблем соціолінгвістики – проблема української мови у закладах вищої освіти. Для магістрантів будь-якої спеціальності важлива посилена увага до наукового бачення мови. Необхідно зосередитися на фахових терміносистемах, професійній фразеології, на шліфуванні культури мовного спілкування, етикеті професійної комунікації.

Матеріали підготовлені згідно з вимогами нового навчального процесу і створювалися з урахуванням результатів наукового опису різних ділянок мовної структури, які має в своєму розпорядженні українське мовознавство.

## ТЕМА 1 ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО СТИЛЮ

**Мета:** формування уявлень про особливості наукового стилю мови.

**Основні поняття й терміни:** мовний стиль, жанр, художній стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, науковий стиль, розмовний стиль, епістолярний стиль.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал згідно з темою, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1 Зверніть увагу на значення таких слів. Запішіть ці слова:**  
*мовний стиль* – це функціональний різновид загальнонаціональної мови;  
*жанр* – тип літературного твору з характерними стилістичними ознаками;  
*розмовний стиль* – це стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні у побуті, у родині, на виробництві;  
*публіцистичний стиль* – це різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації;  
*науковий стиль* – різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки;  
*офіційно-діловий стиль* – це мова ділових паперів;  
*художній стиль* – це мова художньої літератури.

**Завдання 2 Ознайомтесь з визначенням і змістом поняття «стилі мови», його сутнісними характеристиками та видами.**

Стилі – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

У мовній практиці виділяють частіше п'ять стилів: розмовний (або розмовно-побутовий), публіцистичний, науковий, діловий (або офіційно-діловий) і художній (або художньої літератури). Кожний зі стилів має свої характерні ознаки й реалізується у властивих йому жанрах.

Жанр – це різновид текстів певного стилю, що відрізняються насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

**Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи на подання допомоги, виховний вплив. Головні ознаки розмовного стилю – широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм.

**Публіцистичний стиль** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). Основне призначення стилю – обговорення,

відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку. Головні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики: державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність тощо. Публіцистичний стиль реалізується в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

**Науковий стиль** – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Основне призначення стилю – повідомлення про результати наукових досліджень, систематизація знань. Головними ознаками наукового стилю є широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, уведення формул, таблиць, діаграм. Лексичні, текстові одиниці репрезентують точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

**Офіційно-діловий стиль** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою та установою і регулюють їхні ділові взаємини. Основне призначення стилю – регулювання офіційно-ділових відносин. Головні ознаки офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з). Офіційно-діловий стиль реалізується в таких текстах: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо, а також виступи на зборах, наради, прес-конференції, бесіди з діловими партнерами.

**Художній стиль** – це мова художньої літератури, «особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу». Основне призначення стилю – різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів. Головними ознаками художнього стилю є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, антитези, гіперболи та інші зображувальні засоби.

**Епістолярний стиль** – це стиль приватного листування. Основне призначення стилю – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора. Головні ознаки епістолярного стилю: широке використання форм ввічливості, звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття, невимушеність у доборі лексичних одиниць.

**Завдання 3 Заповніть таблицю за зразком, використовуючи інформацію опрацьованого вище тексту.**

**Таблиця 1 – Стилї й жанри мовлення**

**Стилї й жанри мовлення**

Назва стилів	Жанри	Основні ознаки стилів і жанрів			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю
Розмовний	Бесіда, Розмова	Обмін інформацією, думками, враженнями, виховний вплив	Побутові стосунки	Діалог, Полілог	Побутова лексика, емоційно забарвлені й просторічні слова, звертання, вигуки
Науковий					
Офіційно-діловий					
Публіцистичний					
Художній					

**Завдання 4** Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»? Відповідь обґрунтуйте:

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою і характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і, відповідно до цього, має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

**Завдання 5** Доберіть та запишіть групами наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику, використовуючи довідковий матеріал.

**Довідковий матеріал:** мастак, пристаркуватий, архітектура малих форм, балка, галерея, захисні конструкції, каркас, заслухати, хуткий, пасажироперевезення, інтер'єр, довідка, навсидячки, протокол, перерозподіл, внаслідок того що, зважаючи на те що, чудовий, захоплюючий, чудесний, блискучий, дивовижний, нудьга, сум, жаль, досада, кохання, лупцювати, анфіладне розпланування, ухвалити.

**Завдання 6** Ознайомтесь з основними вимогами до творів наукового стилю та його підстилями.

Науковий стиль обслуговує потреби науки та освіти і своїм завданням має точний виклад наукової інформації. Основними вимогами до творів наукового стилю є передача наукового повідомлення, доведення його істинності, цінності й новизни. Жанрами наукового стилю є монографії, підручники, посібники, статті, реферати, тези, анотації тощо.

Науковий стиль характеризується рядом ознак:

- ✓ уживання нейтральної лексики, слів у прямому значенні, слів-термінів;
- ✓ переважне вживання неозначеної форми дієслова (*досліджувати, аналізувати, впроваджувати*);
- ✓ словотворчі особливості: іменники з суфіксами -анн(я), -енн(я), інн(я), наприклад, *взаємопроникнення, розуміння, написання*; абстрактні іменники з суфіксами -ість (*досконалість*), -ств(о), -зтв(о), -цтв(о) (*новаторство, видавництво*), відносні прикметники з суфіксами -ов-, -н- (*іменниковий, двомовний*).

У науковому стилі виділяють три підстили: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний. Окремо іноді виділяють науково-технічний підстиль. Кожен з них має своє конкретне завдання і власні стильові особливості.



**Власне науковий** стиль покликаний точно, повно, обґрунтовано подавати наукову інформацію. Його призначення *двомовний*, вузьке коло спеціалістів, учених. Мовні особливості:

- ✓ насиченість термінами, іншомовними словами;
- ✓ використання складнопідрядних речень (з підрядними означальними, додатковими, причини, наслідку), безсполучникових речень;
- ✓ суворі логічність, книжність;
- ✓ використання вставних слів (*отже, таким чином, наприклад* та ін.);
- ✓ перевага розповідних речень, уживання питальних речень під час дискусії, полеміки;
- ✓ прямий порядок слів.

**Науково-популярний стиль** покликаний популяризувати надбання різних галузей науки, його мета зацікавити, залучити читача до активної діяльності. Науково-популярний стиль зберігає основні ознаки наукового стилю як логічність викладу, суворість, чіткість композиції, складність і розлогість синтаксичних конструкцій (зокрема наявність зворотів, вставлених конструкцій тощо), уживання термінів, але поряд з тим цей підстиль має власні мовні особливості:

- ✓ широке вживання емоційної лексики – епітетів, метафор, порівнянь, перифраз тощо;
- ✓ особливості синтаксичної будови: вживання коротких неускладнених речень, які роблять виклад легким для сприймання;
- ✓ послаблена функція доказовості, певні положення подаються як аксіоми, без доведення, обґрунтування, як констатація факту, але при цьому вводиться багата ілюстративність;
- ✓ широке вживання питальних речень, відповідь на які розгортається не в наступному реченні, а у всьому подальшому викладі.

**Науково-навчальний стиль**, що посідає проміжне місце між власне науковим стилем та науково-популярним, покликаний виконувати навчальну функцію – активізувати логічне мислення читача. Від двох попередніх стилів його відрізняє: з одного боку, менша суворість викладу, менша докладність у покликаннях на джерела, більш спрощена схема доведень, подається загальна (або загальноприйнята) інформація з обмеженим обсягом; з іншого боку, менша художність, більша послідовність у викладі, суворість. На думку дослідників наукового стилю, підручники для середньої школи пишуться в науково-популярному стилі, оскільки розраховані на специфічну вікову групу, для якої варто кількісно обмежити наукову інформацію та подати її з більшим ілюстративним матеріалом.

**Завдання 7 До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Обґрунтуйте думку, визначивши характерні риси в текстах.**

**Текст №1**

«Пошук архітектурно-конструктивних рішень посилення наявної конструкції» передбачає таку послідовність дій:

- 1) виконується визначення завдання на науково-технічний пошук;
- 2) автором, за різними джерелами інформації, вибирається не менш трьох, найбільш доцільних варіантів вирішення поставленого завдання;
- 3) у реферативній формі, з використанням графічного матеріалу – плани, перерізи, конструктивні деталі, описуються основні принципи, закладені в розглянуті технічні рішення посилення конструкції із зазначенням матеріалів, перетинів і технології виконання певного варіанта;
- 4) автором виконується аналіз розглянутих варіантів – технічна, технологічна і економічна доцільність відповідності поставленим на реконструкцію завданням. Розробляються пропозиції щодо оптимізації рішення в умовах реконструкції.

**Текст №2**

Під час розробки глибоких котлованів, особливо в стислій міській забудові, складним завданням є вибір надійних та економічно доцільних конструктивних рішень підпірних стін із забезпеченням стійкості масиву ґрунту, зокрема збереженням експлуатаційної надійності поряд розташованих будівель і споруд.

Системою дослідження обрано залізобетонну палю кругового перерізу у складі залізобетонної гнучкої підпірної стінки. За допомогою інженерної методики методу Кранца були виконані розрахунки несучої здатності системи, а в розрахунковому комплексі SCAD був виконаний аналіз НДС системи з прийняттям відповідних навантажень, жорсткостей та в'язей.

**Текст №3**

Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

#### Текст №4

Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього використання певного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні – як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

#### Текст №5

Професор: «Скажіть, будь ласка, що таке, власне, золото? Які його властивості?»

Студент мовчить.

Професор: «Так, ви маєте рацію: мовчання, дійсно, золото».

**Завдання 8** Запишіть числівники словами, узгодивши їх у відмінку з поданими в дужках іменниками. Назвіть правила, за якими числівники сполучаються з іменниками.

4 (пункт), 53 (відсоток), 1,5 (місяць), 2 (тиждень), 3 (громадянин), 2,5 (метр),  $2\frac{3}{4}$  (літр), через 65 (день), % (площа),  $\frac{2}{3}$  (територія), без 2785 (студент), 0,5 (бал), дорівнювати 588 (гривня), 5,5 (кілометр), % (гектар), 35 (болгарин), 44 (підручник), 76 (поляк), 27 (туфлі), 40 (окуляри), з 346 (житло).

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

## ТЕМА 2

### ПЛАН. ВИДИ ПЛАНІВ

**Мета:** формування уявлень про види планів, їхній зміст та форми, вироблення навичок складання плану.

**Основні поняття й терміни:** план, простий план, складний план, питальний план, номінативний план, тезовий план.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал згідно з темою, підготувати відповіді на питання, виконати запропоновані завдання.

#### **Завдання 1 Зверніть увагу на значення таких термінів. Запішіть їх:**

*план* – короткий перелік проблем, досліджуваних у тексті;

*простий план* – план, у якому зазначені лише основні питання, у пунктах простого плану називають основні мікротеми тексту;

*складний* – план, у якому поруч з основним є додаткові питання, пункти складного плану поділяють на підпункти;

*питальний план* – план, який складають за допомоги питальних речень, що розкривають проблематику тексту у логічній послідовності;

*номінативний (називний) план* – план, який складають за допомогою називних речень, у яких головний член виражений іменником або прикметником, дієприкметником тільки у формі називного відмінка;

*тезовий план* – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема;

*мікротема* – частина загальної теми.

#### **Завдання 2 Ознайомтесь з основними правилами складання плану**

Основні правила складання плану

1. План складається в довільній формі питальними чи розповідними реченнями або у змішаному вигляді.
2. Уважно прочитайте текст, визначте головну думку.
3. Поділіть текст на смислові частини, визначте мікротеми.
4. Сформулюйте пункти плану.

#### **Завдання 3 Прочитайте текст, складіть питальний, номінативний або тезовий план.**

Реконструкція будівель і споруд належить до особливого виду проектних робіт, що стають комплекс будівельних та організаційно-технічних заходів, пов'язаних зі зміною основних техніко-економічних показників будівель і споруд.

Реконструкція пов'язана з відновленням експлуатаційних показників і посиленням несучих елементів будівель або зміною їх функціонального призначення. Ці роботи вимагають індивідуальних підходів, відмінних

від архітектурно-конструктивних рішень, що використовуються при новому будівництві.

Перед розробкою проекту реконструкції виконують обстеження стану будівлі та його окремих елементів з метою визначення їх справжнього технічного стану та отриманні кількісної оцінки показників якості конструкцій, для встановлення складу і обсягу виконання очікуваних робіт.

Це дозволяє на початкових стадіях прийняття проектних рішень з реконструкції будівель та споруд визначити можливість використання для подальшої експлуатації наявних конструкцій або необхідність проведення їх модернізації відповідно до поставлених завдань.

Відповідь на питання про відповідність технічних параметрів конструкції вимогам умов реконструкції дає її попередній розрахунок по міцності і жорсткості під наявні навантаження або ті, що задаються. На цьому етапі архітектор-реконструктор може, виконавши відповідні розрахунки, визначитися з можливістю й доцільністю проведення реконструкції об'єкта будівництва. Після цього отримуємо можливий вибір технічних рішень щодо реконструкції будівлі загалом та її окремих елементів.

Наявність у архітекторів-реконструкторів уявлень і навичок виконання розрахунків несучих конструкцій будівель щодо міцності і жорсткості дає можливість прийняття обґрунтованих проектних рішень з реконструкції будівель і споруд. Уміння знаходити й аналізувати можливі варіанти посилення й реконструкції конструктивних елементів і будівлі загалом дозволяє створювати індивідуальні для об'єкта, що проектується, економічно доцільні рішення.

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

### ТЕМА 3

## ТЕЗИ ЯК КОРОТКО СФОРМУЛЬОВАНІ ПОЛОЖЕННЯ НАУКОВИХ МАТЕРІАЛІВ

**Мета:** формування уявлень про тези та вимоги складання тез, вироблення навичок підготовки тез як важливого наукового жанру.

**Основні поняття й терміни:** тези, основні, прості, складні тези, оглядові, критичні, авторсько-теоретичні тези

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал згідно з темою, підготувати відповіді на питання, виконати запропоновані завдання

#### **Завдання 1 Зверніть увагу на значення таких термінів. Запішіть їх:**

*тези* – коротко сформульовані основні положення лекції, доповіді, повідомлення;

*основні тези* – принципово важливі головні положення, що узагальнюють зміст джерела;

*прості тези* – головні думки в змістовній частині тексту; до кожної основної тези можна дібрати кілька простих, що її розв'язують;

*складні тези* – запис, що включає в себе як основні, так і прості тези;

*оглядові тези* – тези, що містять короткі відомості з тієї чи іншої практичної і теоретичної проблеми, основні думки з цієї проблеми, у них розкривають перспективи, роблять висновки;

*критичні тези* – тези, у яких за основу береться робота іншого автора або групи авторів певного напрямку з тієї чи іншої тематики, аналізується, показуються її переваги і недоліки, робляться висновки;

*авторсько-теоретичні тези* – тези, у яких автор розкриває власну думку щодо тієї чи іншої проблеми, обґрунтовує її, показує новизну свого підходу до її вирішення.

#### **Завдання 2 Ознайомтесь зі змістово-композиційною структурою та вимогами до складання тез.**

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

1. Преамбула (1 – 2 тези);
2. Основний тезовий виклад (3 – 6 тез);
3. Висновкова теза/тези (1 – 2).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження й обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики. Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

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

- визначити критерії оцінювання й технологію оброблення результатів.

В основній частині оглядових тез досліджуються основні підходи до вирішення певної проблеми, виділяються нові цікаві ідеї.

У заключній частині роблять висновки за підсумками розглянутого матеріалу, показують перспективи подальшого дослідження.

Робота над тезами вимагає насамперед вміння виділити головну інформацію з вихідного тексту й передати зміст вихідного тексту коротко, узагальнено.

Коректно складені тези впливають одна з іншої. Перша теза – найбільш загальна. Вона певною мірою визначає зміст подальших. Призначення останньої тези, завершальної, – підсумувати всі попередні.

**Завдання 3. Напишіть тези на один з розділів Концепції державної мовної політики України (на вибір). Випишіть ключові слова.**

## **РОЗДІЛ II. МОВНА СИТУАЦІЯ В УКРАЇНІ**

Сучасна мовна ситуація в Україні є насамперед результатом тривалої війни проти української мови, української ідентичності та української державності, яку Росія розпочала після 1654 року та яка продовжується і нині у формі мовно-культурної експансії.

Після короткочасного припинення політики асиміляції України внаслідок розпаду Російської імперії у 1917 року її було відновлено комуністичним режимом Радянського Союзу на податку 30-х років ХХ століття.

На відміну від попереднього періоду насильне зросійщення України здійснювалось інтенсивно, планомірно й системно, у незрівнянно ширших масштабах та із застосуванням найжорсткіших і найвитонченіших методів аж до зумисного знищення мільйонів носіїв української мови, систематичного викорінення української національної еліти та державного втручання у внутрішні закони мови з метою її деукраїнізації шляхом позбавлення її самобутності. Водночас об'єктом русифікації стали і національні меншини України. Напередодні Другої світової війни в Україні було зліквідовано мережу культурно-освітніх закладів, що забезпечували потреби національних меншин. Під час і після війни окремі національні меншини були піддані репресіям і вислані поза межі України...

У роки, що передували розпаду Радянського Союзу, за допомогою жорстких адміністративних і дискримінаційних заходів було асимільовано значну частину українського етносу передусім у великих промислових центрах східної, південної і частково центральної України. В умовах помітного скорочення людності у сільських місцевостях України та агресивного здійснення комуністичним режимом політики злиття народів СРСР в єдиний «радянський народ» мовна асиміляція українців набула загрозливих масштабів.

То ж нинішню мовну ситуацію в Україні слід розглядати як результат незавершеного асиміляційного процесу примусового перетворення

україномовної спільноти на російськомовну, що здійснювався з метою цілковито розчинити український етнос в російському і знищити українську Україну.

Процес неухильного витіснення української мови із багатьох сфер життєдіяльності та прогресуюче зменшення носіїв української мови не призупинило навіть надання українській мові статусу державної у 1989 р. і подальше закріплення цього статусу, як одного з елементів конституційного ладу країни, в Конституції незалежної України...

Посилення процесів русифікації України викликано не тільки і не стільки кризою українського села, новими реаліями відкритого суспільства і ринковою конкуренцією, скільки неспроможністю пострадянської влади здійснювати послідовну і системну мовну політику.. За минулі роки попередня влада не спромоглася ні схвалити Концепцію державної мовної політики, ні розробити і здійснити ефективної програми мовного планування, ні створити дієвого механізму відродження і підтримки української мови, ні зупинити мовно-культурну експансію Росії чи протидіяти їй. У практичному плані це означало створення сприятливих умов для подальшого утвердження в Україні російської мови за рахунок витіснення з ужитку української.

Нинішній мовний розвиток України і без надання російській мові статусу державної є потенційно небезпечним для майбутнього української мови, а, відповідно, для майбутнього української нації і державної незалежності України...

В зв'язку з тим, що процес витіснення української мови є керованим і набув системного характеру, українська держава має діяти відповідно, вживаючи рішучих заходів підтримки української мови як мови титульної нації і державної мови. Такі заходи не спрямовані проти мовних прав осіб, що належать до національних меншин, вони є лише засобом утвердити українську мову, захистити мовні права українців і зберегти Україну як незалежну державу із своїм самобутнім обличчям. ... Поширення в унітарній державі однієї державної мови є запорукою її політичної стабільності.

## **РОЗДІЛ V. ЦІЛІ І ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ**

З урахуванням мовної ситуації в Україні і законодавчо визначених функцій української мови і мов національних меншин державна мовна політика скерована на досягнення таких цілей:

1) утвердження української мови як державної (офіційної) у всіх царинах публічної сфери суспільного життя на всій території України і при здійсненні офіційними особами представницьких функцій у міжнародному спілкуванні;

2) посилення функції державної мови як мови громадянства об'єднавчого і консолідуючого чинника в українському суспільстві і засобу зміцнення державної єдності України;

3) утвердження української мови як мови міжетнічного спілкування і порозуміння в Україні, гаранта державної незалежності й національної безпеки;



4) утвердження і підтримку української мови як самобутньої мови титульної нації;

5) сприяння розвитку мов національних меншин із спеціальним наголосом на захисті мов, що опинились під загрозою зникнення;

6) підтримання мовного розмаїття України та міжкультурного діалогу;

7) сприяння підвищенню загальної мовної культури громадян;

8) захист мовного простору України від чужоземної мовно-культурної експансії;

9) запобігання дискримінації за мовною ознакою та запровадження заходів позитивної дискримінації щодо мов, які потребують особливого захисту, зокрема щодо української мови в деяких регіонах України;

10) сприяння у задоволенні мовних потреб українців у країнах поселення.

Державна мовна політика має зосереджуватися на таких пріоритетних напрямках:

– приведення мовного законодавства і практики його застосування у сувору відповідність із Конституцією України та Рішенням Конституційного Суду України про тлумачення її статті 10, насамперед в частині, що стосується вимог володіння нормативною українською мовою кандидатами в народні депутати та народними депутатами України, державними службовцями усіх рівнів, призначення на посади в системі державної влади та місцевого самоуправління, системі освіти, науки, культури, Збройних Сил, державних засобів масової інформації, а також обов'язкового складання вступних іспитів українською мовою у вищі навчальні заклади та її застосування в роботі шкіл та навчальних закладів України всіх форм власності;

– створення належної нормативної бази підтримки і пільг для українськомовних ЗМІ, книговидання українською мовою, української пісенної продукції, українського кіно і українського театру;

– виховання української мовної свідомості і гідності;

– загального піднесення престижу української мови;

– вироблення дієвих засобів захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та проявів публічної дискредитації української мови;

– розширення застосування української мови у всіх сферах життєдіяльності в межах всієї України;

– поліпшення якості українського мовлення на українських теле- і радіоканалах України, мовної культури у ЗМІ;

– створення системи дієвого контролю за дотриманням мовного законодавства.

**Завдання 4.** Підготуйте власні (авторсько-теоретичні) тези на одну з тем:

1) «Етапи розвитку української літературної мови».

2) «Сучасне будівництво у моїй країні».

3) «Пам'ятки архітектури моєї країни».

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

## ТЕМА 4

### КОНСПЕКТ ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗУМОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Мета:** формування уявлень про конспект як важливий засіб організації розумової діяльності, вироблення навичок підготовки конспекту як важливого наукового жанру.

**Основні поняття й терміни:** конспект, конспектування, прямий і опосередкований способи конспектування, текстуальний, вільний та змішаний конспекти.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на питання, виконати запропоновані завдання.

#### **Завдання 1 Зверніть увагу на значення таких термінів. Запишіть їх:**

*конспект* – письмовий текст, що систематично, коротко, логічно і зв'язно передає зміст основного джерела інформації (статті, книги, лекції та ін.);

*конспектування письмового тексту* – процес, який складається із прочитання тексту-джерела, виділення основних положень у ньому, добору прикладів і комбінування матеріалу, формування тексту конспекту;

*конспектування усного тексту* – це процес уважного прослуховування й занотовування матеріалу;

*текстуальний конспект* – конспект, у якому основні положення тексту, докази й висновки передаються словами автора, тобто цитатами;

*вільний конспект* – переказ основного змісту статті своїми словами;

*змішаний конспект* – найчастіше використовуваний вид конспекту, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням;

*прямий спосіб конспектування* – це запис інформації, який відбувається під час її викладу;

*опосередковане спосіб конспектування* – це запис матеріалу, який здійснюється після прочитання, осмислення й логічного реконструювання тексту-джерела.

#### **Завдання 2 Запишіть і запам'ятайте основні правила конспектування:**

1. Записати прізвище, ім'я, по батькові автора і назву статті чи книги.
2. Визначити основні положення: спочатку головна думка, потім (дуже стисло) докази і приклади.
3. Записи мають бути чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього можна використовувати схеми, таблиці.
4. Цитувати треба правильно й точно, зазначаючи сторінку, з якої взято фразу.

5. За потреби можна роботи позначки, які виявляють власне ставлення до того, що законспектовано. Можна використовувати для цього свої умовні позначки, зокрема: а) знак оклику на полях – «дуже добре»; б) знак питання – «здивування, незгода з автором, незрозуміння якоїсь думки».

**Завдання 3 Прочитайте текст «Монументальні будівлі Київської Русі». Законспекуйте його. Який вид конспекту Ви використали?**

### **Монументальні будівлі Київської Русі**

Крім Києва, монументальне будівництво першої половини XI ст. проводилося й в інших містах Київської Русі. У Полоцьку і Новгороді, за прикладом Софії Київської, зводяться одноіменні собори (1045 – 1050). У Чернігові, за велінням брата Ярослава Мудрого Мстислава розгорнулось будівництво єпископського Спаського собору, архітектурою спорідненого з Десятинною церквою. Він становив величну тринефну восьмистовпну споруду, увінчану п'ятьма банями.

До північно-західного кута приставала башта, яка нагадувала Софійські, з протилежного – розташовувалась хрещальня. Центральний неф храму був відокремлений од бокових двоярусними аркадами на мармурових колонах з капітелями іонійського ордера. Відсутність галерей надає споруді видовжених пропорцій у напрямі схід-захід. Хрещата форма внутрішніх стовпів, не характерна для візантійського зодчества, в майбутньому стане типовим елементом давньоруської та української архітектури. Інтер'єр Спаського собору розписаний фресками, фасади оздоблені орнаментом, викладеним із плінфи.

У другій половині XI ст. культове будівництво набуває поширення в багатьох давньоруських містах. У цей час засновуються монастирі й саме в них зводяться нові кам'яні храми. У Києві це собори Дмитрівського (пізніше Михайлівського Золотоверхого), Михайлівського Видубицького, Печорського, Кловського монастирів.

Був вироблений новий тип монастирського храму. Першим його взірцем був Успенський храм Печорського монастиря (1078) – хрестовобанна, шестистовпна тринефна споруда, увінчана однією банею. Зі сходу нефи завершувалися гранчастими апсидами, на заході був притвор, над яким розташовувалися хори. Інтер'єр храму прикрашали фрески і мозаїки, різьблені плити, фасад декоровано неглибокими нішами. За записами в Печорському патерику Успенський собор будували грецькі майстри.

Масштабне монументальне будівництво в останніх десятиліттях XI ст. розгорнулось на Переяславщині. За свідченням літопису, у Переяславі близько 1089 р. споруджено єпископський двір. Архітектурною його домінантою став Михайлівський храм, оздоблений мозаїками і фресками, ма-йоліковою плиткою. Поруч стояв єпископський палац, інтер'єр якого не поступався своєю пишнотою. Крім мозаїк і фресок, у його опорядженні широко застосовували мармур, інкрустовані шиферні плити. Двір оточувала кам'яна стіна, у ній були в'їзні ворота з надбрамною церквою св. Федора. Захоплення літописця

викликала споруда, яку він називає «строенье банное камено», але вона і досі лишається загадкою для дослідників.

Впливи київського архітектурного стилю досить помітні в князівсько-монастирських храмах XII ст. міст Суздаля, Новгород, Чернігова. Особливо велике будівництво розгорнулося у Новгороді, де були зведені Миколо-Дворищенський храм (1113), церкви Антонієвого (1117) і Юрійського (1119) монастирів. Вони нагадували Успенський собор Києво-Печерського монастиря, але мали і свої місцеві особливості.

Починаючи в 30-х років XII ст. культова архітектура Київської Русі набуває нових рис. У зв'язку з посиленням політичної ролі удільних князівств зростали їхні столиці. У кожній розгортається монументальне будівництво, що диктувалося як престижними міркуваннями, так і практичними.

Кількість культових монументальних споруд помітно зростала, але їхні розміри зменшились, а опорядження стало менш вишуканим. Шестистовпні храми поступаються місцем чотиристовпним. Зникають башти, а замість них сходи вбудовують в товщу стін. Розміри хорів стають також невеликими, вони розміщуються тільки над нартексом. Іншою стала й техніка кладки стін. Відтепер набула поширення тільки порядкова система кладки, видозмінюється і формат та товщина плінфи.

Окремо розглянемо Борисоглібський собор у Чернігові. Шестистовпний, одноглавий храм, прикрашений пілястрами з нагівколонами і аркатурними поясами та розписаний фресками. Виділяють його серед інших, насамперед, капітелі та кутові камені порталу, виготовлені із вапняку. Вони мають оригінальну різьбу, в якій поєднано зображення фантастичних звірів із плетивом рослинного орнаменту.

Монументальні споруди Галичини повністю зведені із світло-сірого вапняку. За Ярослава Осмомисла формується князівський двір, до якого входив білокамінний Успенський собор (1157), палац та інші будівлі. Центральний храм Галича не зберігся до наших днів. Архітектурно він подібний до церкви Св. Пантелеймона (близько 1200 р.). Вона тринефна, чотиристовпна, побудована із блоків вапняку, добре підігнаних один до одного. Апсиди розчленовані напівколонками з капітелями корінфського ордеру. Над ними – аркатурний пояс. Цікаві за вирішенням перспективні портали церкви, заглиблені в товщу стіни і прикрашені романською різьбою. Західний – центральний – портал оздоблений колонками з корінфськими капітелями. Білокамінні храми споруджувались й в інших містах Галичини.

Наприкінці XII – початку XIII ст. монументальна архітектура Київської Русі збагатилась ускладненням зовнішніх форм. Будівлі цього часу мають висотні композиції, нагадують башти. Особливу увагу архітектори приділяли профільованим пілястрам і порталам, складний і розвинутий профіль яких гармонує з пілястрами.

**Форма контролю:** письмова робота.

## ТЕМА 5 АНОТУВАННЯ Й РЕФЕРУВАННЯ ТЕКСТІВ

**Мета:** формування уявлень про анотування й реферування текстів, вироблення навичок підготовки реферату й написання анотації.

**Основні поняття й терміни:** анотація, реферат, анотування, реферування, паспортна частина, адресатна частина.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1 Зверніть увагу на значення таких термінів. Запішіть їх:**  
*анотація* (лат. *annotatio* – «зауваження, помітка») – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо;  
*кlišе* – мовний вислів, шаблонна фраза, мовленнєвий штамп;  
*реферат* – це науково-технічний документ, який містить вичерпну систематизовану інформацію за вибраною темою.

**Завдання 2 Прочитайте текст. Законспекуйте його.**

Анотація становить коротку довідку про письмове джерело інформації. До структури анотації входить:

- 1) **паспортна частина** (перелік вихідних даних про джерело);
  - паспортна частина анотації книги містить прізвище, ініціали автора, назву роботи, місто видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок;
  - паспортна частина анотації журнальної або газетної статті містить прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу, рік видання, номер журналу, сторінки;
- 2) **власне анотація** (констатуюча частина, у якій коротко передано основний зміст роботи);
- 3) **адресатна частина** (для кого рекомендується й кому буде цікавою робота).

**Завдання 3 Прочитайте анотації на посібники. Чи порушена структура? Виправте за потреби.**

Анотація № 1

Клещова О. Є., Кравчук О. М. Культура української мови (за кредитно-модульною системою) : навч. посіб. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011. – 219 с.

Навчальний посібник містить сім складових: літературу (основну й додаткову, словники), лекційну частину, практичну частину, завдання для самостійної роботи, методичні рекомендації для контролю самостійної роботи

студентів, контрольну модульну роботу, критерії оцінювання за кредитно-модульною системою.

Посібник адресується студентам гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів, а також може бути рекомендований учням шкіл нового типу. Матеріали допоможуть студентам ознайомитись зі змістом лекційного курсу, краще підготуватись до практичних занять, організувати самостійну роботу, а також систематизувати знання, уміння й навички з мови, оволодіти науковою термінологією.

#### Анотація № 2

Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2е вид., випр. і доп. – К.: Ліра-К, 2006. – 240 с. ISBN 9663510161

Посібник призначений для викладачів і студентів педагогічних навчальних закладів, а також вчителів-словесників.

У посібнику здійснено спробу систематизувати теоретичний матеріал з проблем формування культури і техніки мовлення, вміщений у підручниках, посібниках та окремих наукових і науково-популярних статтях, запропоновано схеми і таблиці. Структура посібника відповідає змісту і завданням, визначеним чинною програмою з курсу «Основи культури і техніки мовлення» для педагогічних інститутів (укл. Г.А.Олійник): кожна з 16 тем має теоретичну і практичну частини, список літератури для вивчення. Зміст практичних завдань зумовлений діяльнісно-комунікативним підходом до навчання і спрямований на розвиток продуктивної діяльності майбутніх учителів початкових класів, на формування у них дослідницьких якостей і ораторських здібностей.

**Завдання 4 Прочитайте та запишіть стандартні кліше для написання анотації к тексту.**

**Таблиця 2 – Стандартне кліше для написання анотації тексту**

#### СТАНДАРТНІ КЛІШЕ ДЛЯ НАПИСАННЯ АНОТАЦІЇ ТЕКСТУ

Смислові компоненти тексту	Мовні засоби вираження смислу
Назва і тема статті (книги)	Подана стаття (книга)... Стаття (книг) називається, має назву... Тема статті (книги)...; представлену статтю (книгу) присвячено темі...; статтю (книгу)написано на тему...; у статті йдеться про...; автор статті (книги) розповідає про...
Проблематика статті (книги)	У статті (книзі) розглянуто...; поставлено питання про те, що...; у статті (книзі) автор розкриває питання про...; автор висвітлює питання про...; автор зупиняється на таких проблемах... У статті (книзі) викладено (що?)...; представлено наукову позицію...; узагальнено досвід роботи...; подано аналіз (чого?)...; подано оцінку (чого?)... .

Композиція статті (книги)	Стаття (книга) складається із...; починається з...; у статті (книзі) можна виділити вступ, основну частину, висновки. Книга (стаття) складається із... глав, частин, розділів. У вступній (першій) частині йдеться про...; ставиться питання про те, що...; викладається історія питання; йдеться про... В основній частині статті (книги) подано опис...; подано аналіз...; викладається наукова позиція...; подано характеристику (чого?)... В основній частині значне місце відведено (чому?)...; багато уваги приділено (чому?)...; основну увагу звернено (на що?)... У висновках зроблено підсумки дослідження; узагальнено сказане вище; підкреслено (що?)...; статтю завершено (чим?)...
Включення ілюстративного матеріалу до статті (книги)	У статті міститься велика кількість прикладів та ілюстративного матеріалу. Автор наводить факти, цифри, відомості, що ілюструють та підтверджують основні положення статті. Автор спирається на цифри, факти, дані. У статті наведено цитати (звідки?). Автор цитує висловлювання (кого?), слова (чиї?), цитує (кого?).
Мета статті (книги)	Мета автора статті (книги) полягає в тому, щоб висвітлити, узагальнити (що?); подати аналіз (чого?). Стаття (книга) має на меті показати, узагальнити...
Адресат статті (книги)	Статтю (книгу) адресовано спеціалістам / неспеціалістам; широкому колу читачів; статтю розраховано (на кого?); стаття (книга) цікава для...

**Завдання 5** Запишіть анотацію будь-якого посібника з фаху. Зробіть висновок щодо його структурної і змістової організації.

**Завдання 6.** Напишіть наукову анотацію на розвідку Я. Радевича-Винницького «Правила вживання імен „по батькові”», що міститься в посібнику «Етикет і культура ділового спілкування» (К., 2006 р.).

Відомий авторитет у галузі української етнопедагогіки проф. Мирослав Стельмахович писав: „Інородне, невластиве українському етикету звертання по батькові, бо принижує жінку-матір. А в українців це не прийнято робити, якщо вже називати батька, то треба не забувати й про маму, тобто казати, наприклад, „син Василя і Галини” чи „донька Миколи і Катерини”. Або не називати нікого, бо назва одного принижує того, кого не називають, а конче мусили б назвати”. Це не нова думка. Якщо поглянути на титульні сторінки славнозвісного „Словаря української мови”, перші два томи якого вийшли друком 1907 р., то

на російській сторінці написано: „Упорядкував, з додатком власного матеріалу, Борис Грінченко”.

З унезалежненням України питання про „по батькові” постало знову. Українознавці здебільшого схилилися до думки, що тричленна формула найменування особи (прізвище, ім'я, по батькові) в українському середовищі нетипова, що вона під впливом російського мовлення набула поширення спочатку на Лівобережжі, а потім була розповсюджена усією Україною.

Типовими для України були двочленні найменування людей: ім'я і прізвище (пізніше – прізвище). Коли існувала комунікативна потреба, указували імена батька й матері, наприклад: Др. Володимир Озаркевич, син Юліана і Марії з дому Кобилянських (Хроніка НТШ, 1900 р.). Але в щоденному спілкуванні звертатися до людини Іване, сину Петра й Олесі, чи Іване Петровичу-Олесевичу було б незручно. До того ж нелегко тримати в пам'яті імена батьків і матерів своїх знайомих, сусідів, співпрацівників тощо. Для спілкування з людьми це не суттєво. З іншого боку, чому, іменуючи когось, маємо вшановувати його батька, а матір – ні?

Тому нині в українському мовленні інтенсивно поновлюється називання і звертання за моделями „пан (пані) + ім'я або/ і прізвище” та „добродій (добродійка) + прізвище або ім'я”. У формальних взаєминах дедалі ширше застосовується модель „пан (пані) + назва-індекс” (*пане професоре; пане депутате (редакторе; міський голово; водію)*). Спостерігається тенденція до поширення використання цих моделей і, відповідно, витіснення моделі „ім'я + по батькові”. Це один із виявів реукраїнізації й водночас європеїзації українського мовленнєвого етикету.

В українській мові іменники у функції називання й у функції звертання морфологічно розрізняються. Для другої існує спеціальна відмінкова форма – кличний відмінок. Але вона властива тільки іменникам чоловічого і жіночого роду в однині: *чоловіче, Святославе, дівчино, Ірино*.

Уживання кличного відмінка регулюють простими правилами:

1. У кличному відмінку вживають загальні іменники, зокрема назви-індекси і назви-регулятиви, ужиті і окремо, і в поєднанні: *пане; добродійко; пане добродію; товаришу полковнику*.

2. У кличному відмінку вживають особові імена і по батькові – і вжиті окремо, і після загальних іменників: *Іване; Ольго; Анатолію Сергійовичу; учителю Лево Силенко (у)* (а не так, як читаємо в одній публікації: *Учителю Лев Силенко, дозвольте мені, як філологу, звернутися до Вас...*).

3. Прізвища – окремо чи в поєднанні з особовими іменами і загальними іменниками – переважно ставляться у формі називного відмінка: *Іваненко!; добродію (Іване) Іваненко!; пані (Софіє) Бурлака!; Шановний пане Павлик!*

### **Завдання 7 Ознайомтесь з вимогами до оформлення рефератів.**

Реферат – це науково-технічний документ, який містить вичерпну систематизовану інформацію за вибраною темою (приблизно на 25 – 60



сторінках формату А4), передбачає виклад матеріалу на основі спеціально підібраної літератури та самостійно проведеного дослідження.

Реферат необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України. Слід неухильно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул та ілюстрацій.

### Структура реферату

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- суть реферату (основна частина);
- висновки;
- список використаних джерел (перелік посилань);
- додатки (за необхідності).

### Вимоги до змісту структурних частин

#### Титульний аркуш

Титульний аркуш є першою сторінкою реферату, який містить:

- найменування міністерства та організації, де виконана робота
- Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний університет будівництва та архітектури**
- назву роботи;
  - прізвище, ім'я, по батькові автора;
  - науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові наукового керівника;
  - місто та рік.

#### Зміст реферату

Зміст подають безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають структурні елементи у такому порядку: вступ; послідовно перелічені найменування всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають заголовки) суті роботи; висновки; рекомендації (за необхідності); список використаних джерел; назви додатків і номери сторінок, які містять початок відповідного матеріалу.

#### Вступ

У вступі розкривають сутність і стан дослідження проблеми та її значущість, підстави та вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. Далі подають загальну характеристику роботи у рекомендованій нижче послідовності.

Формулюють *мету роботи* і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

*Об'єкт дослідження* – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і вибране для вивчення.

*Предмет дослідження* міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Подають перелік використаних методів дослідження для досягнення поставленої у роботі мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом.

У роботі, що має теоретичне значення, треба подати відомості про авторів, як вітчизняних, так і закордонних, які досліджують відповідну проблему, яка відповідає назві реферату.

### **Основна частина**

Після підбору і вивчення літератури, визначення плану реферату слід приступити до узагальнення та систематизації зібраного матеріалу. Виклад матеріалу повинен бути чітким, логічним та послідовним, літературно грамотним, без повторень. У рефераті необхідно висловлювати своє ставлення до обраної проблеми. Усі міркування потрібно аргументувати. До того ж, необхідно дотримуватися таких загальних правил:

- ✓ у наукових текстах не рекомендується вести мову від першої особи однини. Судження краще висловлювати в безособовій формі: «вважаємо», «гадаємо, що», «можемо припустити» тощо;
- ✓ при згадуванні в тексті прізвища обов'язково перед ним ставити ініціали;
- ✓ при викладі різних поглядів і наукових положень, цитат, витягів з літератури, необхідно покликатися на використане джерело із зазначенням сторінки

Основна частина реферату складається з розділів та підрозділів, в яких мають бути послідовно розглянуті всі питання теми. При цьому слід мати на увазі, що кількість розділів та підрозділів не регламентується, але недоцільно їх робити невеликими за обсягом. Кожен розділ реферату слід починати з нової сторінки. Переноси частин слів в заголовках реферату не допускаються, слова переносяться повністю.

### **Висновки**

Висновки розташовують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів дослідження (наукову, практичну, соціальну цінність). Ця частина містить висновки автора стосовно суті проблеми, питань, що розглядалися у роботі, можливих галузей використання здобутих результатів роботи.

У висновках необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках отриманих результатів, викласти рекомендації щодо їх використання.

### **Додатки.**

У разі потреби до додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи.

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність.

Якщо у роботі один додаток, то він позначається «Додаток А».

Кожний додаток слід починати з нової сторінки із зазначенням у правому верхньому куті сторінки слова «Додаток» і його позначення.

**Список використаних джерел** слід розміщувати одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування) або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Кількість позицій у списку має становити не менше 25 джерел.

**Завдання 8 Заповніть таблицю за зразком, використовуючи інформацію прочитаного тексту**

**Таблиця 3 – Вимоги до змісту структурних компонентів реферату**

<b>Структурний компонент реферату</b>	<b>Вимоги до змісту</b>
Титульний аркуш	Титульний аркуш містить такі компоненти: найменування міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад (Міністерство освіти і науки України); назву вищого навчального закладу (Харківський національний університет будівництва та архітектури); назву кафедри, де виконана робота; слово РЕФЕРАТ; тему (в лапках з великої літери) (усе посередині). Нижче справа вказують курс, групу, факультет, прізвище, ім'я, по батькові автора (студента). Назва міста й рік вказують внизу посередині.
План	План пишуть...
Вступ	У вступі визнають...
Основна частина	Основна частина містить...
Висновки	У висновках роблять...
Список літератури (джерел)	Список літератури оформлюється...
Додатки	У додатках зазвичай подають...

### **Завдання 9 Напишіть реферат на одну з тем:**

1. Використання займенників «ти» і пошанного «Ви» в професійному спілкуванні.
2. Особливість побудови телефонної професійної комунікації.
3. Правила використання мобільного телефона у процесі професійного спілкування.
4. Мовленнєвий етикет – основа успішного ділового спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування в мовленнєвому етикеті.
6. Міжкультурне спілкування: особливості мовленнєвого етикету.
7. Сучасне будівництво у моєї країні.
8. Пам'ятки архітектури моєї країни.

**Форма контролю:** письмова робота.

## **ТЕМА 6**

### **СТАТТЯ ЯК САМОСТІЙНИЙ ТВІР**

**Мета:** формування уявлень про статтю як самостійний науковий твір, вироблення навичок підготовки наукової статті.

**Основні поняття й терміни:** стаття, наукова стаття, етапи підготовки статті, постановка проблеми, аналіз досліджень, порушення невирішених питань, формулювання мети.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

#### **Завдання 1 Ознайомтесь з основними етапами підготовки наукової статті**

*Стаття* – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті.

*Наукова стаття* – один з видів наукової публікації, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого.

#### **Підготовка наукової статті охоплює такі етапи:**

1. Формулювання робочої назви статті:
  - 1) заголовок має бути лаконічним і однозначним;
  - 2) заголовок повинен сконцентрувати увагу читача на предметі дослідження.
2. Визначення меж теми та обсягів наукової інформації, поданої в науковій статті.
3. Розроблення орієнтовного плану (змісту) статті: вступу, основної частини, висновків, перспективи дослідження.

4. Окреслення у вступі змісту роботи:
  - постановка проблеми, з'ясування її актуальності та науково-практичного значення;
  - аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання певної проблеми і на які опирається автор;
  - порушення невирішених раніше питань, яким присвячена стаття;
  - формулювання мети й завдань статті.
5. Визначення методів дослідження, джерельної бази, підготовки основних тез – відповідей на завдання.
6. Тлумачення використаних у статті термінів.
7. Обґрунтування в основній частині отриманих результатів. Текст має опиратися на принципи «від відомого до невідомого», «від простого до складного».
8. Перевірка узгодженості між заголовком, метою, завданнями й висновками.
9. Міркування над перспективами наступних розвідок у цьому питанні.
10. Проведення самоконтролю виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Перевірка тексту статті на відповідність чинним правописним нормам, вимогам наукового стилю, оформлення цитат і покликань.
11. Оформлення списку використаних джерел за чинними стандартами.

**Структурними компонентами кожної статті є:**

- 1) заголовок;
- 2) анотація й ключові слова (особливо для фахових видань);
- 3) текст статті;
- 4) література.

**Композицію тексту статті становлять такі компоненти:**

1. Вступ, який містить:
  - а) постановку проблеми, з'ясування її актуальності й науково-практичного значення;
  - б) аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання певної проблеми і на які опирається автор;
  - в) порушення невирішених раніше питань, яким присвячена стаття;
  - г) формулювання мети й завдань статті;
  - д) визначення методів дослідження;
  - е) акцент на джерельній базі дослідження.
2. Основна частина, яку традиційно викладають з дотриманням принципу логічності й послідовності від простого до складного, від відомого до невідомого.
3. Висновки.
4. Перспективи подальшого вивчення проблеми.

**Завдання 2** Схарактеризуйте основні структурні компоненти наукової статті, користуючись таблицею (за зразком):

**Таблиця 4 – Характеристика основних структурних компонентів наукової статті**

Вступ	Постановка наукової проблеми, актуальність, значення для розвитку певної галузі науки і практики
Останні дослідження та публікації	...
Формулювання мети	...
Виклад основного матеріалу	...
Висновок	...

**Завдання 3** Визначте, якими засобами зв'язку реалізуються основні смислові відношення між частинами інформації в тексті:

**Таблиця 5 - Засобами зв'язку основних смислових відношень між частинами інформації в тексті**

Порядок викладу інформації		<i>наприклад, зокрема, а саме, тільки, лише, адже, іншими словами...</i>
Показники вираження зіставлення й протиставлення		<i>по-перше, по-друге, нарешті, насамперед, передусім, тепер...</i>
Пояснення, уточнення, виділення окремого		<i>як уже було зазначено, як було показано, як було доведено, згідно з цим, відповідно до цього...</i>
Приєднання і поєднання частин інформації		<i>тому, тоді, тим самим, тому що, оскільки, завдяки цьому, звідси випливає, внаслідок цього...</i>
Зв'язок із попередньою інформацією		<i>але, а, же, однак, проте, одначе...</i>
Причинно-наслідкові й умовно-наслідкові відношення між частинами тексту		<i>і, також, при цьому, при тому, до речі, крім того, між іншим...</i>

Показники введення нової інформації, оформлення переходу до іншої частини		<i>слід (важливо, необхідно) відзначити (зауважити, зазначити, звернути увагу, підкреслити, указати)...</i>
Узагальнення, висновок, підсумок інформації		<i>як уже було сказано (показано, згадано, відзначено, встановлено, отримано, виявлено, знайдено)...</i>
Показники зв'язку з вищесказаним	з	<i>наступний, дальший, подальший, нижченаведений, нижче, надалі, пізніше буде розглянуто...</i>
Показники зв'язку з наступним	з	<i>отже, таким чином, одним словом, із цього випливає, що;</i>
Показники логічного виділення думки		<i>зупинимося докладніше на..., перейдемо до розгляду..., з'ясуємо..., розглянемо..., відзначимо...</i>

**Завдання 4 Прочитайте текст. Визначте ключові слова, ідеї автора, випишіть авторські кліше. Складіть план тексту. Обґрунтуйте ваше ставлення до міркувань ученого.**

З чого має складатися стаття? У статті повинна бути постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Але постановку проблеми можна визначити, тільки відповівши на другу вимогу. Друга вимога: аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячена стаття. У статті необхідно написати, у яких статтях чи монографіях це питання розроблено. І це є дуже важливим для розуміння певного предмета дослідження загалом і, можливо, розв'язання цього невеликого питання має якесь кардинальне значення для науки загалом і для практики. Це й буде визначенням проблеми в загальному вигляді та аналіз останніх досліджень.

Далі формулювання мети статті й завдань: для того, щоб дослідити це конкретне питання, нам необхідно було зробити перше, друге, третє, четверте. Далі виклад основного матеріалу дослідження з певним обґрунтуванням отриманих наукових результатів. Необхідно писати, що в результаті наукового дослідження чи виконання цих завдань нами зібрано стільки-то фактичного матеріалу, з таких-то джерел і в результаті зроблено такі висновки. Окрім того, необхідно зауважити: зважаючи на те, що не все ще охоплено або не вистачає фактичного матеріалу, залишаються перспективними ще такі-то дослідження. Стаття обов'язково повинна мати науковий апарат.

Однозначно повинен бути й список використаної літератури. Він не може не бути, бо ж спочатку робиться огляд літератури з певного питання. Далі, якщо є якісь джерела (а вони повинні бути, адже звідкись же взято факти), вказується джерельна база. Потрібно розкривати поняттєвий апарат, тобто

окреслити ті нові поняття, які використовуються в статті. Треба чітко, лише по суті писати статтю (В. Різун).

**Завдання 5. Напишіть статтю за темою магістерської роботи.**

**Форма контролю:** письмова робота.



## ТЕМА 7

### БІБЛІОГРАФІЯ, ЛІТЕРАТУРА І ДЖЕРЕЛА, ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЛІТЕРАТУРИ В СТАТТІ

**Мета:** формування уявлень про бібліографію, літературу і джерела, правила оформлення літератури в статті; вироблення навичок оформлення бібліографічного опису джерел.

**Основні поняття й терміни:** стаття, наукова стаття, бібліографія, джерела інформації.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

#### **Завдання 1 Ознайомтесь з правилами покликань та оформлення бібліографічного опису джерел.**

У науковій статті обов'язково мають бути покликання на джерела та список використаних джерел після висновків тексту.

Покликання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у Списку використаних джерел.

Покликання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви “с.”), наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилення на кілька праць, вони розділяються крапкою з комою: [1, с. 5; 6, с. 25 – 33].

Якщо використано відомості, матеріали чи твердження з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць тощо з джерела, на яке подано покликання.

Покликання слід давати на джерело при непрямому цитуванні – переказі, викладі думок інших авторів своїми словами; при огляді загальних тенденцій наукових досліджень; при зазначенні фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитата береться в лапки і обов'язково має покликання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати звичайно наводять:

- для підтвердження власних аргументів;
- як покликання на авторитетне джерело;
- для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

#### **Основні загальні правила цитування та покликання на використані джерела.**

Під час написання статті автор повинен давати покликання на джерела, матеріали або окремі результати, наведені в тексті.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових

статей, беручи до уваги певну думку, яка аналізується або доводиться впродовж всього тексту, то вказують лише номер джерела в списку літератури.

*Приклад:* Цитата в тексті: «... Інтенсивне проникнення в останній час англійських запозичень в українську мову викликає занепокоєння серед лінгвістів [1]», де 1 – це номер джерела в списку літератури.

Якщо певна думка висвітлена лише на певній сторінці, то в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке подано покликання.

*Приклад:* Цитата в тексті: «...незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 23], де 6 – це номер джерела в списку літератури, а 23 – сторінка.

Для підтвердження власних аргументів слід наводити й цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. При цьому кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело з указівкою сторінки, наприклад: [3, с. 47], де 3 – номер джерела в списку літератури, а 47 – цитована сторінка.

### **Оформлення списку використаних джерел**

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розташований після висновків.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи покликань у тексті або в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків.

Джерела іноземною мовою розташовують після всіх джерел кирилицею, винятком є випадки, коли список формується у порядку появи покликань у тексті.

### **Основні правила оформлення джерела**

- Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій вказуються повністю.
- Для статей обов'язково дається їх назва, назва видання, рік, номер (випуск, том), початкова та кінцева сторінки.
- Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назва, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальна кількість сторінок.
- У списку джерел з маленької букви пишуть відомості, що належать до заголовку (підручники для ЗВО, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (ред., упоряд., редкол. та ін.), наприклад: Психологія : підруч. для вузів.
- Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до і після приписного знака: тире (–), скісна риска (/), дві скісні (//), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

- Після скісної риски (/) пишеться автор (автори) саме у такому вигляді, в якому зазначено на титульному листі або у змісті (якщо це стаття), тобто, це може бути Попов В.В., В.В. Попов, Василь Васильович Попов, Василь Попов.
- Отже, запис реквізитів статті одного автора з періодичного друкованого видання матиме такий вигляд:
- Прізвище ініціали автора. Назва статті. / ім'я, по батькові автора або ініціали і прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ?–?.
- Запис двох і більше авторів: спочатку перший автор, після слешу (/) вказуються два/три/чорити автора:
- Прізвище ініціали першого автора. Назва статті. / ініціали прізвище першого автора, ініціали, прізвище другого автора // Назва журналу. – Рік. – № . – С. ? – ?.
- Алгоритм оформлення статті з електронного видання:
- Прізвище ініціали автора. Назва статті [Електронний ресурс] / ім'я, по батькові автора або ініціали прізвище автора // Назва журналу. – Рік. – № . – Режим доступу: <http://www...> (з нової строки) електронна адреса, за якою розміщена стаття. Наприклад:
- Кабан Л. В. Оцінювання інноваційної діяльності загальноосвітніх навчальних закладів регіону [Електронний ресурс] / Лариса Василівна Кабан // Народна освіта. — 2007. — Випуск 1. — Режим доступу: [http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna\\_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm](http://www.narodnaosvita.kiev.ua/Narodna_osvita/vupysku/1/statti/2kaban/2kaban.htm)

### **Завдання 2 Дайте зразок, як правильно оформити:**

- 1) однотомний документ одного автора;
- 2) частину книги або періодичного видання (наприклад, статті в журналі);
- 3) електронний ресурс.

**Завдання 3 Складіть список використаних джерел Вашої статті для наукової конференції.**

**Завдання 4. Складіть список джерел (15-20), якими Ви користуєтеся для написання магістерської роботи.**

**Форма контролю:** письмова робота.

## ТЕМА 8 РЕЦЕНЗІЯ ТА ВІДГУК ЯК КРИТИЧНЕ ОСМИСЛЕННЯ НАУКОВОЇ ПРАЦІ

**Мета:** формування уявлень про рецензію та відгук як жанрів наукового стилю, вироблення навичок написання тексту рецензії.

**Основні поняття й терміни:** рецензія, структурні компоненти, мовні кліше.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1** Ознайомтесь з визначенням поняття «рецензія», її структурними компонентами та типовим планом написання тексту рецензії.

*Рецензія* – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія – документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

**Типовий план написання тексту рецензії:**

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна й актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації й системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

## **Завдання 2 Ознайомтеся з мовними кліше для написання рецензії.**

**Об'єкт аналізу:** рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проект (праця автора, рецензована робота...)

**Актуальність теми:** актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...

**Короткий зміст:** дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (указується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків). На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...

**Формулювання основної тези:** основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висувається питання про...

**Загальна оцінка (позитивна):** робота виділяється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю; автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом... Автор справедливо (слухно) зазначає,, аргументовано обґрунтовує,, чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)... Праця важлива нестандартними підходами до вирішення... Думка автора ... (про що?) видається перспективною...; важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо). Висновки автора достовірні й результативні, вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення..., запропоновану класифікацію..., способи узагальнення ..., уточнення поняття...

**Загальна оцінка (неоднозначна):** варто відзначити певні дискусійні моменти...; однак, цікаві думки не підкріплені фактами..., роздуми автора здаються декларативними... , усе ж робота заслуговує позитивної оцінки. Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим. Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що... Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...

**Недоліки, хибні, огріхи:** серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора. Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до...

відсутності чіткої характеристики... критичної оцінки... Поза розглядом дослідження залишилися питання... Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження.

**Висновки:** указані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи. Загалом це цікава й корисна робота. Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...).

**Заавдання 2 Прочитайте рецензії на статті. Чи порушена структура? Виправте за потреби.**

№1

### РЕЦЕНЗІЯ

на статтю Зоріної Юлії Миколаївни  
«Економічні передумови розвитку потенціалу підприємств  
будівельної галузі»

На сучасному етапі розвитку України особливу актуальність мають питання раціонального вибору напрямків розвитку інноваційної діяльності вітчизняного виробництва.

Робота присвячена аналізу основних тенденцій розвитку української економіки та виявленню впливу інноваційних чинників на динаміку виробничих процесів. Значний науковий інтерес мають дані статистичного аналізу динаміки ВВП та його складових, оцінка структури експортних та імпортних потоків, стану виробничих потужностей промислових підприємств, а також результати дослідження інноваційного потенціалу нашої держави.

Велике практичне значення представляє виявлення ступеню впливу таких факторів, як кількість організацій, що займаються інноваційною діяльністю, конструкторських організацій, науково-дослідних підрозділів підприємств та кількість ВНЗ на впровадження нових технологічних процесів, кількість створених зразків нової техніки та освоєння нових видів продукції.

Матеріали статті викладені науковим стилем, доступною мовою, послідовно, стисло та грамотно.

Стаття написана на актуальну тему, має авторський підхід до вивчення означеної проблематики, відповідає вимогам міністерств та відомств України та загальній проблематиці журналу. Стаття Зоріної Ю. М. «Економічні передумови розвитку потенціалу підприємств будівельної галузі» рекомендується до публікації у міжнародному науковому журналі «Механізм регулювання економіки».

д.е.н., професор кафедри обліку

Сумського державного університету Н. С. Турчина

## РЕЦЕНЗІЯ

на статтю РЗАЄВОЇ Т.Г

«Аналіз існуючих підходів до оцінки ефективності  
використання ресурсів підприємств»

В статті розглянуто існуючі теоретичні підходи до оцінки ефективності використання ресурсів підприємств та дана їх критична оцінка. Автор виділив загальні особливості та обґрунтував основні недоліки існуючих показників.

Ринкові перетворення в Україні висунули питання оцінки ефективності використання ресурсів суб'єктами господарювання на одне з перших місць. Дана стаття присвячена проблемам оцінки та аналізу ефективності використання фінансово-виробничих ресурсів за їх складовими.

В цілому стаття присвячена актуальним проблемам в сучасній економіці, має елемент наукової новизни і може бути надрукована у Віснику ХНУ.

Автор доводить об'єктивну необхідність розробки системи показників, яка відповідала вимогам П(С)БО, змінам в економіці та умовам господарювання, що склалися в Україні останнім часом. В статті наголошено що загальноприйняті показники віддачі за окремими видами ресурсів, які розраховані як відношення обсягу випуску продукції до здійснених витрат за відповідними видами ресурсів, можуть бути використані в умовах ринкової економіки, але їх катастрофічно не вистачає. Тому, важливо розробити систему показників, яка б системно та комплексно характеризувала ефективність використання фінансово-виробничих ресурсів, була тісно пов'язана з проміжними та кінцевими результатами діяльності підприємств та відображала б взаємозв'язок і взаємозалежність темпів зростання основних показників його діяльності.

Хмельницький національний університет  
кафедра економіки  
д.е.н.

Іванов І.І.

**Завдання 3 Напішіть рецензію на студентську статтю.  
Дослідження розподілу зусиль у анкерній стінці за різними методами  
розрахунків**

Автор: ст.гр. Пм-52 Дитюк Олексій Євгенович

Керівник: к.т.н., доц. Самородов Олександр Віталійович

Мета роботи: вплив куту нахилу  $\omega$  попередньо напруженого анкеру на несучу здатність та напружено-деформований стан (НДС) системи «підпірна стінка – анкер - ґрунтовий масив».

При розробці глибоких котлованів, особливо, у стислій міській забудові, складною задачею є вибір надійних та економічно доцільних конструктивних рішень підпірних стін із забезпеченням стійкості масиву ґрунту, в тому числі збереженням експлуатаційної надійності поряд розташованих будівель і споруд.

У якості системи дослідження обрано залізобетонну палю кругового перерізу у складі залізобетонної гнучкої підпірної стінки, розрахункова схема якої представлена на рис. 1. За допомогою інженерної методики методу Кранца були виконані розрахунки несучої здатності системи (див. рис. 1, а), а у розрахунковому комплексі SCAD був виконаний аналіз НДС системи з прийняттям відповідних навантажень, жорсткостей та в'язей (див. рис. 1, б).

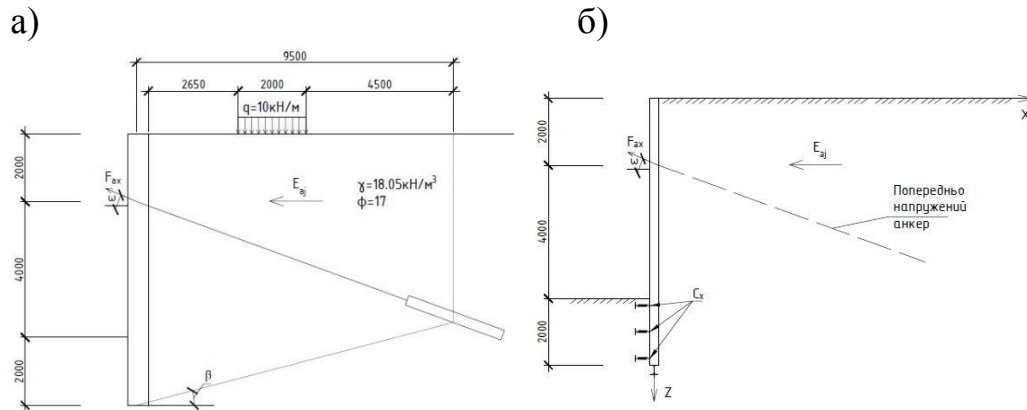


Рисунок 1. Розрахункова схема для визначення: а) стійкості; б) НДС

Відповідно до розрахункової схеми (рис. 1, а) були виконані інженерні розрахунки впливу куту нахилу  $\omega$  анкера на несучу здатність системи «підпірна стінка – анкер - ґрунтовий масив». Розрахунки виконувались при кутах нахилу при  $\omega = 10^\circ, 20^\circ, 30^\circ$  та  $40^\circ$ . Результати розрахунків приведені на рис. 2, де за критерій граничної несучої здатності системи прийняте зусилля натягу анкера  $F_{ax}$ .

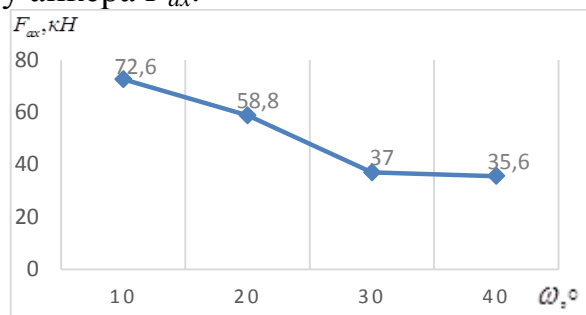


Рисунок 2. Залежність несучої здатності системи від куту нахилу  $\omega$

На рис. 3 надані виникаючі максимальні моментні зусилля ( $M_{max}$ ) та максимальна перерізуюча сила ( $Q_{max}$ ) при різних варіантах куту нахилу  $\omega$  анкера, що отримані за допомогою програми SCAD.

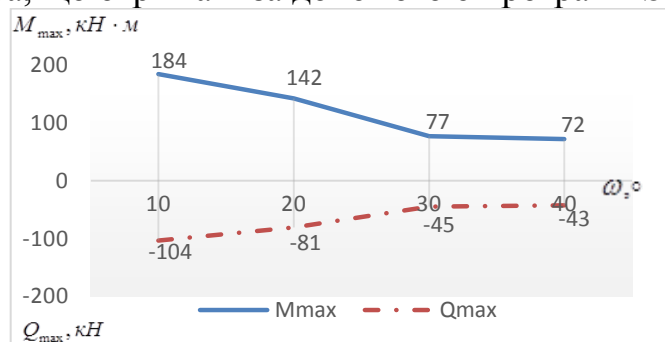


Рисунок 3. Вплив куту нахилу  $\omega$  на максимальну перерізуючу силу  $Q_{max}$  та момент  $M_{max}$ , що виникають у підпірній стінці



Висновки: проведені дослідження показують, що кут нахилу  $\omega$  суттєво впливає на несучу здатність та НДС системи «підпірна стінка – анкер – ґрунтовий масив». Ефективним кутом нахилу є діапазон значень  $10^\circ \leq \omega \leq 30^\circ$ , який проектувальник обирає в залежності від інженерно-геологічних умов, конструктивної і економічної доцільності та нормативних обмежень.

Література:

1) Основания, фундаменты и подземные сооружения / М.И. Горбунов-Посадов, В.А. Ильичев, В.И. Крутов и др. Под общ. ред. Е.А. Сорочана и Ю.Г. Трофименкова. – М.: Стройиздат, 1985. – 480 с. – (Справочник проектировщика).

**Завдання 4 Напишіть одну будь-яку рецензію на:**

- 1) на промову будь-якого відомого українського діяча;
- 2) на доповідь, виголошену вашим однокурсником;
- 3) на останню лекцію, прослухану вами;
- 4) на будь-яку статтю фахового спрямування.

Зверніть увагу на тип і стиль роботи (доповіді), яку рецензуєте.

**Форма контролю:** письмова робота.

## ТЕМА 9 ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

**Мета:** сформувані уявлення про мету й завдання публічного виступу; етапи підготовки до публічного виступу; види та жанри публічного мовлення.

**Ключові поняття:** вербальне спілкування, етикет, жанр, імпровізація, комунікативна стратегія, мета, план, композиція публічного виступу.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1** Заповніть відповідною інформацією наведену таблицю **Види промов та їх характеристики (табл. 6)**

**Таблиця 6 Види промов та їх характеристики**

Види промов	Основні характеристики	Жанри
-------------	------------------------	-------

**Завдання 2** Заповніть таблицю «Композиційна побудова промови» (табл.7) відповідною інформацією. **Визначте завдання кожної**

**композиційної частини виступу та прийоми залучення уваги. Які прийоми залучення уваги, на Вашу думку, найбільш дієві?**

**Таблиця 7 - Композиційна побудова промови**

Частини публічного виступу	Мета та завдання	Прийоми залучення уваги
1. Вступ	???	???
2. Основна частина	???	???
3. Висновок	???	???

**Завдання 3 Підготуйте тези до дискусії на тему: «Яка композиційна частина промови є найбільш важливою в публічному виступі?»**

*Питання для дискусії:*

1. Які завдання кожної частини публічного виступу?
2. Які прийоми залучення уваги найбільш дієві та доречні для кожної з частин публічного виступу?

3. Доберіть аргументи для тез:

«Основою головної частини є аргументація».

«Перші слова повинні бути надзвичайно прості, доступні, зрозумілі і цікаві, вони повинні «зацепити» увагу слухачів» (А.Ф.Коні).

«Кінець промови – це розв'язання всієї промови, кінець промови повинен бути таким, щоб ті, хто слухає, зрозуміли, що далі говорити нічого» (А.Ф.Коні).

**Форма контролю:** письмова робота, виступ на практичному занятті, аналіз промов.

## **ТЕМА 10 ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ**

**Мета:** сформулювати уявлення про презентацію як різновид публічного мовлення

**Ключові поняття:** презентація, презентація за сценарієм, інтерактивна, автоматична та навчальна презентації, експозиція, вступ, основна частина, резюме, висновок.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

## **Завдання 1 Ознайомтесь з видами та структурними компонентами презентації.**

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого – переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – те, що я говорю; вокальний – те, як я говорю; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами. Важливим для успіху презентації є її планування.

*План презентації:*

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Розрізняють такі види презентацій:

*Презентація за сценарієм* – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

*Інтерактивна презентація* – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомоги миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит. Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись в неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача і утримує його увагу.

*Автоматична презентація* – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

*Навчальна презентація* призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу.

**Структурні компоненти презентації**

*Експозиція* – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною.

*Вступ*, якому відводиться 5 – 10% від перебігу всієї презентації, можна умовно переділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації.

Вступна частина презентації передбачає такі етапи: 1) привітання, вступні зауваження; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації.

Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання, як: *Що я почую, побачу?*, *У якій послідовності я це почую?*, *Чому це мені буде цікаво?*.

*Основна частина* – це серцевина виступу, плануючи яку доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Будь-яке велике повідомлення для того, щоб бути засвоєним, повинно містити один, іноді два і зрідка три пункти (ключових тез). Це дозволяє логічно структурувати матеріал, аби він був зручним для сприймання.

Основна частина становить 70-85 % презентації. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращання й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. При цьому варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції.

Залежно від типу презентації за цільовим критерієм (*інформаційна, спонукальна, переконлива*), різняться і методи розгортання презентації: інформаційна презентація послуговується хронологічним, географічним чи просторовим, індуктивним, причинно-наслідковим, дефініційним викладом; спонукальна та переконлива - методами індукції, дедукції, аналогії, причинно-наслідкового зв'язку чи за певною схемою (теорія і практика, обов'язок і вигода, факт і його практичне значення). Здебільшого використовують змішаний тип композиції, за якого презентатор комбінує різні методи викладу матеріалу, що дозволяє зробити структуру основної частини більш оригінальною.

Для роботи на цій стадії доповідачеві необхідно уміти аналізувати ситуацію та поведінку аудиторії, пояснювати матеріал і аргументувати викладену думку.

*Резюме* підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення.

*Висновок* – вихід з контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Висновок має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним.

**Завдання 2** Схарактеризуйте основні структурні компоненти презентації, користуючись таблицею (за зразком):

**Таблиця 8 – Зміст, цілі та завдання основних структурних компонентів презентації**

Структурні компоненти презентації	Цілі та завдання	Зміст
1 Експозиція	Установлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості	Привітання
2 Вступ	???	???
3 Основна частина	???	???
4 Резюме	???	???
5 Висновок	???	???

**Завдання 3** Підготуйте презентацію на одну з тем:

1. Використання займенників «ти» і пошанного «Ви» в професійному спілкуванні.
2. Особливість побудови телефонної професійної комунікації.
3. Правила використання мобільного телефона у процесі професійного спілкування.
4. Мовленнєвий етикет – основа успішного ділового спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування в мовленнєвому етикеті.
6. Міжкультурне спілкування: особливості мовленнєвого етикету.
7. Сучасне будівництво у моєї країні.
8. Пам'ятники архітектури моєї країни.

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

## ТЕМА 11 ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ФОРМИ ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

**Мета:** сформувати уявлення про індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

**Ключові поняття:** усне фахове спілкування, діалог, монолог і полілог, репліка, вербальне та невербальне спілкування

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1** Ознайомтесь з особливостями індивідуальних та колективних форм фахового спілкування.

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів.

Особливе значення для фахової підготовки мають такі форми мовного спілкування як діалог, монолог і полілог.

Діалог – це форма ситуативно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця).

Висловлювання у діалозі називаються репліками (комунікативними кроками).

Діалогічне професійне спілкування завжди прогнозує мету і завдання, формується під впливом мотивів фахової діяльності. Найхарактерніші ознаки діалогу:

- безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування;
- швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування;
- ситуативна залежність реплік;
- можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті);
- використання невербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально;
- зорове й слухове сприйняття учасників діалогу;
- важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту.

Монолог – форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом. Отже, реакція слухача не матеріалізується в знаковій формі мови.

Усі форми усного монологічного мовлення можна переділити на дві групи:

- безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать ічують один одного);

- посередньо-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення).

Окреме місце займає внутрішній монолог – мовлення «про себе», міркування, роздуми.

Найважливіші ознаки монологу:

- однобічний характер висловлювання, не розрахований на негайну реакцію слухача;

- підготовленість і плановість (лекція, доповідь тощо);

- певна тривалість у часі;

- індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків;

- розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови;

- композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання.

Полілог – форма спілкування між кількома особами. Полілог характеризується такими ознаками:

- залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування;

- високий рівень непередготовленості;

- істотне значення правил ведення полілогу;

- більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників.

У межах названих форм і відбувається усне фахове спілкування.

**Завдання 2 У науковій літературі по-різному розуміють поняття «структура доповіді». Зважаючи на подані матеріали, подумайте й поясніть, у чому полягає різниця в тлумаченні цього поняття.**

**Таблиця 9 – Структура доповіді**

Структура доповіді (I)	Структура доповіді (II)
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Тема</li><li>✓ Актуальність, або проблема</li><li>✓ Новизна</li><li>✓ Робоча гіпотеза</li><li>✓ «Предмет» та «об'єкт» досліджень</li><li>✓ Мета та завдання досліджень</li><li>✓ Організація досліджень</li><li>✓ Методи досліджень</li><li>✓ Результати роботи (обговорення результатів)</li><li>✓ Висновки</li><li>✓ Ілюстративний матеріал (таблиці, схеми, малюнки, фільми).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Вступ (тема доповіді, причини її вибору, актуальність проблеми, її значення, мета доповіді, історія питання)</li><li>✓ Основна частина (характеристика проблеми, основні положення з докладним і послідовним аналізом).</li><li>✓ Висновки (чіткий і лаконічний висновок важливих положень).</li></ul>

**Завдання 3 Прочитайте фрагмент доповіді. Доповніть необхідними структурними частинами. Дайте заголовки.**

\*\*\*

... Майстерність усного монологічного мовлення приходить з досвідом. Не маючи достатнього досвіду виступів, люди нерідко недооцінюють свої можливості, не володіють належною мірою психологічно доцільними й риторично ефективними мовними прийомами й тактиками. Ось деякі причини, що викликають скутість оратора:

1. Надмірне занурення у власні переживання. Щоб виключити чи послабити цю перешкоду, фахівці рекомендують сконцентрувати свою увагу на змісті висловлювання, переконуючи себе при цьому: „Позиція, подана мною, важливіша за мою особу”. Але для цього як мінімум треба мати чітку, продуману позицію.

2. Недооцінка власних можливостей. Варто змусити себе повірити, що підготовленість до виступу прекрасна, зібраний за темою матеріал інформативний і повинен вплинути на слухачів.

3. Недостатність досвіду. Протидія тут одна: накопичувати досвід. Рекомендують використовувати будь-яку можливість для розвитку своєї комунікативної компетенції загалом: виступати частіше на семінарах, вступати в дискусії про спорт, політику, культуру й на інші теми, особливо в дружньому колі.

4. Помилкова оцінка слухачів. Деякі молоді оратори схильні бачити в будь-якій негативній реакції аудиторії упереджене ставлення до них. Іноді це справді так, але здебільшого аудиторія нейтрально чи доброзичливо ставиться до оратора, особливо початківця. Тому необхідно привчити себе бачити в слухачах не злих цензорів, а розуміючих партнерів.

5. Спогади про провал...

**Завдання 4 Прочитайте доповідь. Запишіть план.**

**Правила спілкувального етикету**

Культура поведінки під час вербального спілкування неможлива без дотримання правил вербального (словесного) етикету, який пов'язаний з формами й манерами мови, словниковим запасом, тобто зі всім стилем мови, прийнятим у спілкуванні певного кола людей. Існують історично вироблені стереотипи словесного спілкування. Ними користувалися раніше українські (польські) підприємці, а сьогодні їх використовують культурні ділові люди багатьох країн. Це слова „пані”, „панове”, „шановне товариство”.

У діловій розмові потрібно вміти дати відповідь на будь-яке запитання. Навіть на найпростіше, яке ставлять щоденно по кілька разів – „Як справи?”. Завжди потрібно пам'ятати про відчуття міри. Нічого не відповісти невічливо; буркнути „нормально” і пройти повз теж невічливо, якщо не грубо; почати довго розповідати про справи – будете занудою. У таких випадках діловий етикет приписує відповідати так: „Дякую, нормально”, „Дякую, поки



скаржитися гріх”, у свою чергу, поцікавитись: „Сподіваюсь, у Вас усе нормально?”. Такі відповіді нейтральні, вони заспокоюють усіх.

Але у чехів, словаків, поляків та югославів на запитання „Як справи?” етикет не забороняє коротко розказати про труднощі, поскаржитися на дороговизну. Але говорять про це бадьоро, підкреслюючи, що ділова людина долає труднощі, адже їх немало в житті, але вона знає, як з ними впоратись, і пишається цим. А без труднощів і клопотів живе тільки нероба.

У вербальному спілкуванні етикетом передбачено застосування різних психологічних прийомів. Один з них – „формула погладжування”. Це словесні фрази типу „Удачі вам!”, „Бажаємо успіху”, відомі фрази „Великому кораблю велике плавання”, „Ні пуху – ні пера” тощо. Широко використовують такі мовні знаки, як „Нема проблем”, „Окей” та ін. Але слід уникати таких явно уїдливих побажань, як „Вашому теляті золотого вовка спіймати”.

У словесному етикеті ділових людей велике значення мають компліменти – приємні слова, які передають схвалення, позитивну оцінку діяльності в бізнесі, підкреслюють смак в одязі, зовнішності, збалансованість вчинків партнера, тобто оцінку розуму ділового партнера. Під час ділового спілкування завжди є місце для компліментів. Вони надихають Вашого ділового партнера, надають йому впевненості, підбадьорюють.

Особливо важливо пам’ятати про комплімент, якщо Ви маєте справу з новачками, до того ж, зазнавши на перших порах невдачі.

Діловий етикет приписує беззаперечне дотримання під час переговорів правил поведінки країн партнерів. Правила спілкування пов’язані з характером і стилем життя, націями і традиціями та звичаями. Якби не були традиції, правила поведінки – їх доводиться виконувати, якщо, звичайно, Ви хочете досягти успіху.

Дотримання важливих правил поведінки з незнайомими людьми – ознака Вашої респектабельності, вихованості, упевненості в собі. Існує ряд правил поведінки в різних видах транспорту: літаку, поїзді, автомобілі. Довга мандрівка налаштовує на неквапну бесіду. Не слід зловживати увагою супутника, намагатись якомога швидше заволодіти всіма сторонами бесіди, оскільки це ознака поганого тону. Інша крайність – замкнутість, суворий вигляд, відлюдкуватість (Я. Радевич-Винницький).

## **Завдання 5 Ознайомтесь з етапами роботи над доповіддю:**

### **Етапи роботи над доповіддю:**

1. Добір і вивчення основних джерел за темою (як і під час написання реферату рекомендується використовувати не менше 8 – 10 джерел).
2. Складання бібліографії.
3. Обробка та систематизація матеріалу.
4. Підготовка висновків і узагальнень.
5. Розробка плану доповіді.
6. Написання.
7. Публічний виступ з результатами досліджень

**Завдання 6 Підготуйте інформаційну промову (5хв). Обґрунтуйте актуальність обраної теми. Використовуйте у вступі прийоми притягнення уваги аудиторії. Продумайте заключні фрази. Складіть план промови.**

*Матеріали до завдання*

1 Теми для інформаційної промови.

- Події в країні.
- Події за кордоном.
- Новини культурного життя міста.
- Як стати цікавим співрозмовником.
- Як я позбавився від поганої звички.
- Що робить нас привабливими.
- Людина, яка мене вразила (змінила моє життя).
- Найважчі (щасливі) хвилини в моєму житті.
- Випадок, який допоміг мені дізнатися себе (свого друга).
- Гроші в нашому житті.
- А щастя, що воно ...?
- Чи хочу я стати політиком?
- Що значить для мене, свобода?
- Сім'я чи кар'єра?

*Поради доповідачу*

Інформаційна промова з першого до останнього слова – продукт обдуманого плану. Інакше вона не буде ні цікавою, ні ясною. Досягти того й іншого можна, якщо вона побудована з урахуванням інтересів слухачів, на доцільному поєднанні елементів нового та старого, конкретна в деталях і в цілому, якщо вона підтримує відчуття поступального руху, використовує моменти конфліктно-драматичного порядку, створює в аудиторії всезростаюче очікування, що завершується розв'язкою.

Вступ слід підібрати та опрацювати так, щоб він привертав увагу, підвищував інтерес, пояснював наміри оратора. Головна частина промови має бути розвинена згідно з певним планом і з урахуванням тематичного завдання та складу аудиторії.

У висновку ще раз пояснюється поставлена мета, поєднується інтерес слухачів, підкреслюється зміст промови та робиться все можливе, щоб створити в аудиторії належний настрій (П. Сопер).

**Завдання 6 Підготуйте агітаційну промову ( промова, яка переконує або закликає до дій) на 5 хвилин. Оберіть тему, уточнивши її формулювання. Продумайте систему логічних ті психологічних доводів.**

*Матеріали до завдання.*

*1 План агітаційної промови:*

- 1) Привернути увагу, викликати інтерес.
- 2) Охарактеризувати предмет мовлення, викласти основний тезис.
- 3) Привести аргументи для доказу тези.

4) Зробити висновок. Сформулювати заклик.

2 *Теми для агітаційній промові:*

- ✓ Можна навчитися бути щасливим.
- ✓ «Шкідливі» фільми.
- ✓ Життя – любов.
- ✓ Не в грошах щастя.
- ✓ Книга, яку кожен повинен прочитати.
- ✓ Зателефонуйте (напишіть) батькам.
- ✓ Не будьте байдужими (про поняття «чуже горе»).
- ✓ Бережіть здоров'я.
- ✓ Займайтеся спортом.
- ✓ Навчіться заробляти гроші.

3 *Поради доповідачу:*

Агітаційна мова вимагає від слухачів більшого, ніж інші види мови. Якщо вона не приводить до мети – це невдача оратора. Слухачі повинні зреагувати на заклик тут же, на місці, і від усієї душі. Їх потрібно змусити перейнятися довірою до вас і до того, ЩО ВИ говорите, довірою безумовною і, яка йде від доброї волі. Слухачі повинні зрозуміти вас і сповнитися нетерпінням зробіть все, що ви від них хочете.

Що б не було обрано вами у вступній частині промови, до яких би переконливих планів і методів ви не вдавалися, які б не були ваші завершальні заклики, – все слід розвивати відповідно до тієї певної реакції аудиторії, до якої ви прагнете (П. Сопер).

**Завдання 7 Підготуйте вітальну (надихаючу) промову (3-4 хв.). Виберіть подію, якої буде присвячена ваша промова (ювілей, зустріч делегації, вручення нагороди, відкриття пам'ятника, меморіальної дошки, початок роботи з їзду, конференції, симпозіума; пам'ятна дата тощо). Визначте аудиторію, для якої призначена ваша промова. Головне завдання вітальної промови – створити піднесений, святковий настрій, надихнути слухачів. Зверніть увагу на емоційність вашої промови, використовуйте засоби мовної виразності.**

*Матеріали до завдання.*

1 *Структура вітальної промови:*

- Звернення. Слова вітання.
- Коротка характеристика події.
- Успіхи і досягнення, перспективи.
- Побаження. .

2 *Поради доповідачу:*

Не намагайтеся сісти і приготувати промову за тридцять хвилин.

Виберіть тему на початку тижня, обміркуйте її у вільний час, виношуйте її, не забувайте про неї ні вдень, ні вночі. Обговорюйте її з друзями. Робіть її предметом бесід. Ставте самому собі всілякі запитання на цю тему. Записуйте

на клаптиках паперу всі думки та приклади, які приходять вам в голову, і продовжуйте шукати. Ідеї, приклади будуть приходити до вас в будь-який час, коли ви приймаєте ванну, їдете в центр міста, коли ви чекаєте, щоб вам подали обід. Такий був метод Лінкольна. Цим методом користувалися майже всі оратори, що мали успіх (Д. Карнегі).

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, аналіз промов.

## ТЕМА 12 ДІЛОВОЇ ЕТИКЕТ. НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ

**Мета:** сформувати уявлення про особливості ділового та наукового етикету.

**Ключові поняття:** діловий етикет, науковий етикет, етикетні вирази, формули мовного етикету.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання.

**Завдання 1** Ознайомтесь з етикетними висловами, які використовують у науковій сфері:

**Таблиця 10 - Етикетні вислови, які використовують у науковій сфері**

Вітання	<p>З колегами: <i>Добрий день! Здрастуйте!</i></p> <p>Учасників конференції керівник може привітати так: <i>Радий Вас вітати в нашому місті!</i></p> <p>Свого колегу викладач може привітати словами: <i>Моє шанування!</i> (звучатиме більш урочисто).</p> <p>Зі студентами: <i>Добрий день! Здрастуйте!</i></p>
Прощання	<i>До побачення! До зустрічі! До наступної лекції!</i>
Після закінчення наукової доповіді чи лекції	<i>Дякую за увагу! Дякую за запитання!</i>
У кінці захисту наукової роботи	<i>Дякую за слушні зауваження!</i>
Людям, які допомагали, консультували під час створення праці	<p>Наприклад: <i>У роботі над книгою неоціненну допомогу авторові подали члени наукового семінару відділу диференціальних рівнянь Інституту прикладних проблем механіки і математики АН України. Керівникові семінару, заслуженому діячеві науки України професору В. Я. Скоробагатьку і всім активним його учасникам автор висловлює найщирішу подяку (Сявавко М. С. Інтегральні ланцюгові дроби. — К.: Наук, думка, 1994. — С. 7).</i></p>

У наукових текстах (і в усному мовленні) потрібно вживати авторське «ми»	<i>на нашу думку, уважаємо, ми переконані, ми дотримуємось іншої класифікації</i>
Під час полеміки, заперечення чи висловлювання побажання щодо точок зору інших: нейтральна позиція автора (проста констатація поглядів інших учених):	<i>азначив, запропонував, наголошував, займався</i>
схвалення позиції інших авторів:	<i>слушний / слушно, справедливий/ справедливо, без сумніву, безперечно.</i>
несприйняття автором позиції інших авторів:	автор має дібрати мовні кліше, щоб висловити сумнів, несприйняття, заперечення.

**Висновок:**

- мовний етикет визначається формою наукового спілкування, його різновидом, жанром;
- він узгоджується структурою наукового тексту;
- вибір етикетної формули не залежить від віку, характеру взаємин науковців, місця й часу їх спілкування.

**Завдання 2 Запам'ятайте формули мовного етикету:**

Вагомі наукові здобутки...

Заслугою автора ...

Слушною є думка...

Слушно вважати, що...

Справедливе твердження ...

Справедливо стверджувати...

Без сумніву, Ви маєте рацію ...

Безперечно, ваші міркування...

Дякую за увагу!

Дякую за прихильне ставлення до мене! Дякую за запитання!

Дякую за слушні доповнення і запитання!

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

Ми ладні погодитись у цьому радше з ...

Краще було б ...

На наш поглядна нашу думку ... Ми дотримуємось іншої класифікації...

**Завдання 3 До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.**

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перерахувати, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протирічити.

**Довідка:** деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; докільля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, вирішити проблему, вважати що, суперечити.

**Завдання 4 Визначте, які варіанти нормативні. Деякі з них уведіть у речення наукового стилю.**

На сьогоднішній день – на сьогодні, залежно від умов – в залежності від умов, у найближчий час – найближчим часом, вибачте мені – вибачте мене, прийняти до уваги – взяти до уваги, незважаючи не труднощі – не дивлячись на труднощі, по місяцях – щомісяця, вислати листа – надіслати листа,

**Завдання 5 Змодельуйте ситуацію**

Ситуація 1. Ви прийшли до ЗВО, зустріли викладача. Яку форму вітання оберете?

Ситуація 2. Ви – чоловік. Ідете вулицею, назустріч Вам жінка. Хто з Вас привітається першим? Як? Від чого залежить Ваша мовна формула вітання?

Ситуація 3. Вам потрібно звернутися до колеги в присутності інших людей на роботі. Які формули вітання можливі?

Ситуація 4. Ви вперше прослухали лекцію відомого вченого. Після її закінчення Ви вирішили з'ясувати деякі деталі. Як Ви звернетесь до вченого?

Ситуація 5. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтеся. Якщо потрібно, підтримайте бесіду.

Ситуація 6. Ви недавно працюєте в установі. Встигли побачити багато недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника ... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

Ситуація 7. Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу. Які мовні формули Ви використовуєте із поданих нижче:

- а) Повторіть ще раз!
- б) Що – що?
- в) Повторіть, будь ласка, ще раз останню фразу!

Ситуація 12. Як правильно зробити зауваження одногрупникові:

- а) Не підштовхуй, будь ласка, я тебе зараз пропущу.
- б) Кудя прьош?
- в) Зачекай, будь ласка, я тебе зараз пропущу.
- г) Не лізь на голову.

### **Завдання 6 Оберіть доречні варіанти**

Ситуація 1. Яку із мовних етикетних фраз для представлення лектора Ви обрали б? Що б Ви зробили не так?

- а) «Дозвольте представити Вам відомого економіста Дмитра Гнатовича Ковалю»;
- б) «Вам прочитає сьогодні лекцію Дмитро Гнатович Коваль»;
- в) «Радий познайомити Вас із Дмитром Гнатовичем Ковалем, який є автором багатьох монографій, посібників з основ ринкової економіки»;
- г) «Знайомтеся — це Дмитро Гнатович Коваль, він із задоволенням прочитає лекцію на тему:...».

Ситуація 2. Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:

- а) подякуєте за увагу, а після слів керівника секції «Можливо, є запитання до ...», відповідатимете на запитання;
- б) не чекаючи запитань, залишите трибуну й сядете;
- в) вибачитися за можливі недоречності.

**Завдання 7 Перегляньте закінчення передмов і вступних частин у монографіях. Яка особливість мовного етикету виявлена в них? Назвіть засоби її вираження.**

1 .... Автор із вдячністю сприйме усі критичні зауваження як щодо змісту, так і щодо методики викладення матеріалу і врахує їх у подальшій роботі над підручником.

Глибоку вдячність автор висловлює Академії педагогічних наук України, тим інститутам, організаціям та особам, які сприяли підготовці та виданню підручника.

Свою працю, що сконцентрувалася в написанні цього підручника, автор присвячує світлій пам'яті свого сина – Юрія (Бобров В. Я. Основи ринкової економіки. – К.: Либідь, 1995. – С. 4).

2. ... Автор висловлює щирю подяку своєму вчителю й відповідальному редакторові монографії С. П. Бевзенку, рецензентам І. П. Чепізі, А. П. Грищенкові за висловлені зауваження (Німчук В. В. Давньоруська спадщина в лексиці української мови. – К.: Наук. думка, 1992. – С. 8).



**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

## **ТЕМА 13**

### **КУЛЬТУРА СПРИЙМАННЯ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ**

**Мета:** сформувати уявлення про культуру сприймання публічного виступу.

**Ключові поняття:** комуніканти, слухання, пасивне й активне слухання, *дослівне* повторювання, перефразовування, резюмування, закриті та відкриті запитання, альтернативні, риторичні, підтверджувальні, інформаційні, однополюсні, проблемні, провокаційні, навідні запитання.

**Зміст самостійної роботи:** опрацювати навчальний матеріал відповідно до теми, підготувати відповіді на запитання, виконати запропоновані завдання

**Завдання 1. Прочитайте текст. Визначте основні думки. Підготуйтеся до виразного читання тексту.**

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді - ні, тобто виникає «нсевдослухання», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є «агресивне» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: *пасивне* й *активне*. *Пасивне* – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку *активного* слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування і резюмування.

*З'ясування* полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та в постановці перед ним відкритих запитань.

*Дослівне повторювання* – відтворення частини висловлення партнера або усієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах й постійно

стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чують і сприймають.

*Перефразовування* – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

*Резюмування* використовується, якщо під час виступу увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);
- пасивність (підтакування співрозмовникові та небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до спішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

Логічності виступу сприяють питальні конструкції. Розрізняють кілька видів запитань, якими послуговуються під час виголошення і сприймання публічного виступу.

*Закрите запитання* – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або цифру тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

*Відкриті запитання* – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Воно зазвичай починається словами чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

*Альтернативні запитання* – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

*Риторичні запитання* не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: *Хто винен? Що робити? Куди йдемо?* Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

*Підтверджувальні запитання* (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Це можна зробити за допомогою зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?

*Спрямовувальні запитання* використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

*Запитання-кристалізатори* допомагають шліфувати думку.

*Інформаційні запитання* забезпечать отримання інформації.

*Однополюсні запитання* віддзеркалюють запитання співрозмовника.

*Проблемні запитання* формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

*Провокаційні запитання* підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

*Навідні запитання* стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (*Що б трапилося, якщо... ? Чи відаєте ви перевагу...?*), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (Так, Ви думаєте, що було б доцільно... ?).

*Прикінцеві запитання* використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: *Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?* Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

**Завдання 2 Прокоментуйте та проілюструйте прикладами правила етикету під час публічного виступу, якими є тактовність та ввічливість, (коректність, шанобливість, людяність, делікатність, почуття власної гідності) комунікантів.**

**Завдання 3 Дополніть таблицю необхідною інформацією. Довідковий матеріал подано нижче.**

**Таблиця 11 – Правила для мовця та слухача**

<b>Правила для мовця</b>	<b>Правила для слухача</b>
1. Бути доброзичливим, ввічливим, коректним	
2. Вступаючи в контакт, поставитися до співрозмовника з особливою увагою:	
?	?
3. Під час спілкування в центрі уваги постійно має бути співрозмовник (а не власне «Я»):	
?	?
4. Весь час підтримувати інтерес до спілкування: підкреслювати інтерес до думки співрозмовника, залучати його до співучасті:	
?	?

5. Правильно розподіляти увагу, намагатися організувати спільну розмову, якщо в ній беруть участь кілька осіб:

?

?

**Довідковий матеріал:** а) перевірити (поцікавитися): чи може він зараз приділити вам час, чи не порушите ви його плани тощо; б) якщо до вас звернулися, треба відкласти свої справи й уважно вислухати співрозмовника; в) не нав'язувати співрозмовникові власних думок і оцінок, а підвести його до необхідних вам висновків; уміти перейти на бік партнера; г) не перебивати мовця, щоб не збити його з думки; проявляти увагу до мовця – насамперед невербальними засобами; д) викоритсовувати звертання, риторичні запитання, фрази типу: «Ви, звичайно, знаєте» тощо; е) реагувати на промову короткими репліками типу: «Це цікаво!», «Це корисно!» тощо; ж) знаходити форми звертання до всіх співрозмовників; бажаючи почути думку конкретної людини, звертатися безпосередньо до неї; з) знаходити форми звертання до всіх співрозмовників; бажаючи почути думку конкретної людини, звертатися безпосередньо до неї; и) не слід відповідати на запитання, поставлене іншому співрозмовникові.

**Форма контролю:** виступ на практичному занятті, письмова робота.

## Література

1. Архангельська А. М. Українська мова: посібник із розвитку мовлення. Украинский язык: пособие по развитию речи : посібник / Архангельська А. М., Левченко О. П., Мокієнко В. М. – Спб. : Изд-во «КАРО», 2012. – 336 с.
2. Должикова Т. І. Практиким з лінгвістики тексту / Т. І. Должикова, І. В. Мілева, А. В. Нікітіна. – К. : Ленвіт, 2011. – 246.
3. Конституція України. – Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1996. – № 30, ст. 141.
4. Левченко О. П. Науковий стиль: культура мовлення : навч. посіб. / О. П. Левченко. – Л. : Вид-во Львівськ. політехніки. – 2012. – 204 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Мацько Л. І., Кравець Л. В. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мілева І. В. Мовленнєвий етикет ділового спілкування : навч.-метод. посіб. / І. В. Мілева. – Луганськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 85 с.
7. Поляков А. Порівняння мовного законодавства деяких європейських країн та України / Рух захисту української мови. – Режим доступу: <http://zahystmovy.org.ua/movne-zakonodavstvo-deyakyh-yevropejs/>
8. Про Концепцію державної мовної політики. – Режим доступу : [zakon.rada.gov.ua/laws/show/161/2010](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/161/2010)
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – 2-ге видання, перероблене і доповнене. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Шевчук С. В., Клименко І. В. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

## ЗМІСТ

Передмова.....	3
Тема 1. Особливості наукового стилю.....	4
Тема 2. План. Види планів.....	11
Тема 3. Тези як коротко сформульовані положення наукових матеріалів.....	13
Тема 4. Конспект як важливий засіб організації розумової діяльності. ....	17
Тема 5. Анотування й реферування текстів.....	20
Тема 6. Стаття як самостійний науковий твір.....	27
Тема 7. Бібліографія, література і джерела, правила оформлення літератури в статті.....	32
Тема 8. Рецензія та відгук критичне осмислення наукової праці...	35
Тема 9. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.....	40
Тема 10. Презентація як різновид публічного мовлення.....	41
Тема 11. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.....	45
Тема 12. Діловий етикет. Науковий етикет.....	52
Тема 13. Культура сприймання публічного виступу.....	56
Література.....	60



## Навчальне видання

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова як іноземна» для магістрантів спеціальностей 191 «Архітектура та містобудування», 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Укладач: Дитюк Світлана Олексіївна  
Мілева Ірина Володимирівна

Відповідальний за випуск: Т.В. Креч

За редакцією авторів

План 2019, поз. 349

Підп. до друку 13.03.19

Надруковано на ризографі.

Тираж 50 екз.

Формат

Обл.-вид. арк. 2,8

Ум. друк. арк. 3,0

Зам. № 5638

Папір друк. № 2.

Безкоштовно.

---

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

---

Підготовлено та надруковано РВВ  
Харківського національного університету  
будівництва та архітектури