

О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
(ДЛЯ СРС)**



Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук

**ПРАКТИКУМ З
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ
(ДЛЯ СРС)**

Навчальний посібник

Вінниця
ВНТУ
2018

2. Реквізит “адресат” у документах розташовується:
- а) з правого боку у верхній частині сторінки;
 - б) з правого боку у нижній частині сторінки;
 - в) з лівого боку у верхній частині сторінки.
3. Виберіть правильний варіант оформлення підпису в документі:
- а) Завкафедри, прізвище, ініціали, особистий підпис;
 - б) Завкафедри, особистий підпис, прізвище, ініціали;
 - в) особистий підпис, ініціали, прізвище, зав кафедри;
 - г) Завкафедри, ініціали, прізвище, особистий підпис.
4. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в документі
- а) м. Вінниця вул. Соборна, 1/5;
 - б) м. Вінниця, вул. Соборна буд. 1 кв. 5;
 - в) вул. Соборна, буд.1 кв., 5, м. Вінниця;
 - г) м. Вінниця, вул. Соборна, буд.1, кв. 5.
5. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в документі
- а) с. Вишня, Літинського району Вінницької області;
 - б) с. Вишня Літинського району, Вінницької області;
 - в) с. Вишня, Літинського району, Вінницької області;
 - г) с. Вишня, Літинського району Вінницької області.

Тема 2. ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому службова чи приватна особа звертається до керівної особи з проханням чи пропозицією. За походженням заяви бувають службові та особисті, за складністю - прості й складні.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов’язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про притягнення до відповідальності тощо.

Якщо прізвища адресата і адресанта співзвучні або однакові, то між ними пишеться прийменник *від*.

Реквізити:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – назва установи, посада, прізвище та ініціали керівника, на ім’я якого подається заява, у Д. відмінку.
2. Адресант (без прийменника) – прізвище, ім’я та ім’я по батькові (ініціали), домашня адреса (посада) особи, яка звертається із заявою, у Р. відмінку (без крапки в кінці останнього слова).
3. Назва документа.
4. Текст (з великої букви, з абзацу).

- а) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту геодезії.
- б) Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту геодезії.
- в) Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут геодезії.
- г) Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар геодезичного інституту.

2. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

- а) До заяви прикладаються такі документи.
- б) До заяви додаються слідуючі документи.
- в) До заяви додаються наступні документи.
- г) До заяви додаю такі документи.

Тема 3. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Реквізити автобіографії:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата укладання (ліворуч).
4. Підпис укладача (праворуч).

Незважаючи на довільний виклад тексту, обов'язково зазначаються від імені першої особи такі відомості:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (буквами), рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

Якщо неодружені:

- батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи);

повторюватимуться, але зважте на те, що кожна наукова, науково-популярна праця містить у собі щось нове, оригінальне у порівнянні з попередніми роботами. І навіть якщо деякі положення у роботі повторюються, вони ілюструються свіжим мовним матеріалом.

У процесі роботи план зазнає змін, уточнень. Та все ж таки план є, залишається за ним написати текст (доповідь). Текст реферату складається, як правило, з трьох частин: вступу, основної частини, висновку. Виклад матеріалу в ньому має бути стислим і точним.

Варто пам'ятати, що основна мета реферату - передача певної інформації так, щоб її зрозуміли і засвоїли. У реферат можуть також вводиться відповідні ілюстрації, схеми, рисунки, таблиці, якщо вони допомагають глибше й стисліше висвітлити зміст документа.

Прізвища, назви організацій, підприємств, установ і фірм у рефераті передаються в оригіналі, за винятком загальновідомих (Ньютон, Ейнштейн, ООН, ЮНЕСКО). Це стосується й передачі географічних назв.

У тексті часто вдаються до скорочень окремих слів, а то й словосполучень. По-перше, скорочувати можна ті слова, які однозначно встановлюються за контекстом. Це насамперед часто вживані слова або терміни, які повторюються в тексті. Для ряду слів української мови існують загальноприйняті скорочення, їх треба знати й активно використовувати у своїх записах. Це стосується й аббревіатур. Ось деякі з таких скорочень:

акад. - академік	Ін-т - інститут
кол. - колишній	нар. - народний
к-та - кислота	політ. - політичний

Загальноприйнятими є скорочення і деяких сполучень слів, наприклад:

гол. чин. - головним чином	і т. д. - і так далі
т. ч. - таким чином	та ін. - та інші
у т. ч. - у тому числі	і т. п. - і тому подібне

Правила вимагають, щоб у кінці скорочень не було букв на позначення голосних та м'якого знака. Повторювані терміни рекомендується позначати в конспекті першою великою літерою слів, що входять до її складу, наприклад, система – S_3 , енергетична система – $ЕС$, єдині енергетичні системи – $ЄЕС$ і под. А от нові терміни варто не лише записувати повністю, а й заносити до спеціального словничка разом із визначенням.

Крім літературних скорочень, у конспекті використовують різні умовні позначення, символи, математичні знаки. З часом виробляється своя, індивідуальна система ведення записів у конспекті, яка обов'язково має відповідати найголовнішій zasadі – бути доцільною і зрозумілою.

Своєрідним рефератом є **автореферат** (від авто і реферат) – стислий виклад автором змісту своєї наукової праці. Автореферат складається з трьох частин:

1. Загальна характеристика наукової роботи: 1) актуальність роботи; 2) предмет дослідження; 3) об'єкт дослідження; 4) мета дослідження; 5) основні елементи дослідження; 6) наукова новизна дослідження; 7) теоретичне значення роботи; 8) практичне застосування її; 9) апробація дослідження; 10) структура наукової роботи,
2. Зміст роботи; вступ, розділи.
3. Висновки.

Наприкінці реферату зазначаються: "Основні положення дослідження викладено в публікаціях" (публікації наводяться в алфавітному порядку),

Закінчується автореферат анотацією, яка подається двома або трьома мовами (перша — мовою оригіналу) [3 : 4 – 6].

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень

1. Реферат – це наукове повідомлення.
2. Реферат має усну та письмову форми.
3. Реферат – це конспект першоджерел.
4. Референт – той, хто критикує реферат.
5. Референт – це автор реферату.
6. Реферати бувають монографічні та поліграфічні.
7. Монографічний реферат пише один автор.
8. Оглядовий реферат містить багато ілюстративного матеріалу.
9. Оглядовий реферат готують за декількома джерелами.
10. Після написання реферату визначають його основну тему.
11. Тема чітко визначається перед початком роботи над рефератом.
12. Вибір літератури – другий етап підготовки реферату.
13. Складання плану – обов'язковий етап підготовки реферату.
14. План реферату повинен бути цитатним.
15. У процесі роботи план коригується.
16. Текст реферату – акуратно переписана з першоджерел інформація.
17. Текст реферату – вільне трактування референтом першоджерела.
18. Конспект може бути тезовим або контекстуальним.
19. У рефераті ілюстративні матеріали (цифри, факти) зайві.
20. Текст реферату не містить висновків.

Завдання 2. Поясніть, у чому полягає різниця між рефератом та анотацією наукового твору?

Завдання 3. Підготуйте реферат на одну з запропонованих тем „Українська мова у сучасному суспільстві”, „Мова і культура”, „Культура мовлення».

Тема 17. НАУКОВА СТАТТЯ

Наукова стаття — один із основних видів публікацій. Вона містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців.

Наукова стаття подається до редакції журналу, збірника в завершеному вигляді з дотриманням певних вимог.

Оптимальний обсяг наукової статті – 6–12 сторінок (0,5–0,7 друк. арк.).

Стаття має просту структуру, її текст, як правило, не поділяють на розділи й підрозділи.

Умовно в тексті статті можна виділити такі структурні елементи:

1. **Вступ** — постановка наукової проблеми, її актуальність, значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (5 – 10 рядків);

2. **Основні (останні за часом) дослідження й публікації**, на які спирається автор; сучасні погляди на проблему; труднощі в розроблянні даного питання, виділення невирішених питань у межах загальної проблеми (0,5 – 2 сторінки машинописного тексту через два інтервали);

3. **Формулювання мети статті** (постановка завдання). Висловлюється головна ідея публікації, яка дещо відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертається увага на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті впливає з постановки наукової проблеми та огляду основних публікацій з теми (5 – 10 рядків).

4. **Виклад змісту власного дослідження** — основна частина статті. У ній висвітлюються основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв'язки, тенденції, програма експерименту, методика отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5–6 сторінок).

5. **Висновок**, у якому формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їх значення для теорії та практики, суспільна значущість; коротко накреслюються перспективи подальших розвідок з теми (1/3 сторінки).

Жанр наукової статті потребує дотримання певних правил:

- назва статті стисло відбиває її головну ідею, містить до 5 слів;
- наукова стаття за стилем викладу не повинна нагадувати науковий звіт чи науково-популярну статтю;
- недоцільно ставити в тексті статті риторичні запитання; мають переважати розповідні речення;

- не слід перевантажувати текст цифрами (1, 2 та ін.) у переліках тих чи інших думок, положень; перелік елементів, позицій слід починати з нового рядка, відокремлюючи їх один від одного крапкою з комою;
- у тексті прийнятним є використання мовних засобів, які вказують на послідовність розвитку думки: *спочатку, на початку, потім, далі, по-перше, по-друге, по-третє, на першому етапі, на другому етапі* та ін.;
- цитати у статті використовують дуже рідко; після цитати в дужках вказують прізвище автора;
- усі посилання на авторитети подають на початку статті, основний обсяг статті присвячують викладу власних думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше і не підлягає сумніву;
- наприкінці статті подають конкретні висновки й рекомендації.

Рукопис статті підписується автором(ами) і подається до редакції. У разі необхідності до нього додається диск з матеріалами статті.

Особливо цінними є статті, опубліковані у фахових наукових виданнях, затверджених ДАК України. Обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є відображення в них основних наукових результатів дисертації, а також наявність в одному випуску (номері) журналу (або іншого друкованого видання) не більше однієї статті здобувача за темою дисертації.

Реквізити статті:

1. Назва.
2. Текст, що складається з таких частин:
 - вступ;
 - основна частина;
 - висновок.
3. Підпис.
4. Місце написання (якщо потрібно).
5. Дата (при потребі).

Оформлення статті (наявність дати та місця написання, розміщення та форма підпису) залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Так, наприклад підпис може мати такі варіанти розташування:

- перед назвою;
- після назви;
- після тексту статті.

Існують варіанти оформлення підпису:

- ім'я та прізвище;
- ініціали та прізвище.

Можуть подаватися відомості про посаду та (або) науковий ступінь автора тощо.

Зміст і структура статті мають відповідати вимогам ДАК України:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Вимоги до оформлення наукової статті

Текст набирають на комп'ютері у редакторі Word, шрифт Times New Roman, кегель 14, міжрядковий інтервал 1,5.

1. Матеріали статті розміщують у такій послідовності:

- Індекс УДК (у верхній лівій частині аркуша). УДК (універсальна десяткова класифікація) систематизує всі людські знання в 10 розділах. Кодове позначення наукової праці полегшує її пошук як джерела інформації.
- Ініціали та прізвище автора (авторів) розміщують у верхній правій частині аркуша.
- Назву міста подають після відомостей про автора статті, з нового рядка.
- Назву статті розміщують симетрично відносно тексту. Крапку після назви не ставлять.
- Тексту статті передують анотації (українською та іноземною мовами, ключові слова). Текст анотації має бути стислим і точним (до 50 слів). Набирають текст курсивом. Назву статті в анотації (резюме) не зазначають. Уживають синтаксичні конструкції безособового речення. *Досліджено... Розглянуто... Установлено...*
- Після анотації друкують ключові слова (до 10).
- Текст статті друкують з нового рядка, розміщують по ширині сторінки, поділяють на абзаци.
- Бібліографічний список складають за алфавітом.

УДК 681.32 *В. П. Семеренко, Ю. В. Степанишин, М. Л. Гасєвський*
м. Вінниця

ПОТОЧНЕ ШИФРУВАННЯ НА ОСНОВІ ТЕОРІЇ ЛІНІЙНОЇ ПОСЛІДОВНІСНОЇ МАШИНИ

У статті пропонується математичний апарат лінійної послідовнісної машини (ЛПМ) як основний теоретичний базис для поточних шифрів з використанням регістрів зсуву. Сформульовані можливі типові задачі поточного шифрування з позицій теорії ЛПМ. Розглянуто криптографічні властивості багатоканальної ЛПМ і запропоновані методи підвищення швидкості й криптостійкості шифрів на її основі.

Ключові слова: поточний шифр, лінійна послідовнісна машина, регістр зсуву, автомат, шифрування, криптостійкість, нелінійна функція.

The mathematical tool of linear finite-state machines (LFSM) as the main theoretical basis for the stream ciphers with using of the shift registers is suggested. Possible typical tasks of stream enciphering from a point of view of LFSM theory are formulated. Cryptographic properties of the multichannel LFSM are considered and methods of increase of a speed and cryptofirmness of the ciphers on its basis are offered.

Key words: stream cipher, linear finite-state machine, shift register, automation, enciphering, cryptofirmness, nonlinear function.

Текст статті...[8 : 84 – 86].

? **Перевірте себе**

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень

1. Наукова стаття – вид писемного наукового мовлення.
2. Мета наукової статті – ознайомлення читача з результатами наукового дослідження у певній галузі знань.
3. Стиль наукової статті – публіцистичний.
4. Вживання термінів, спеціальної лексики – характерна ознака наукової статті.
5. Науковій статті притаманні логічність та емоційність.
6. Структура наукової статті залежить від теми дослідження і визначається автором.

7. Наукова стаття складається з двох взаємопов'язаних частин: оглядової та основної.
8. Вимоги до наукової статті: науковість, чіткість, логічність, достовірність, послідовність, завершеність.
9. У науковій статті описуються лише результати наукового дослідження.
10. У науковій статті необхідно зазначити актуальність дослідження.
11. У науковій статті недоречно згадувати імена вчених, що займаються досліджуваною проблемою.
12. Реквізити наукової статті: назва, прізвище та ініціали автора, анотація, ключові слова, текст, бібліографія.
13. Посилання на першоджерела містяться у кінці статті.
14. Висновки – обов'язковий елемент наукової статті.
15. Рукопис статті підписується автором і подається до редакції.
16. До статті не додаються диск з матеріалами або електронний варіант статті.
17. Оптимальний обсяг статті становить 6 – 12 сторінок.
18. Стаття має розділи і підрозділи.
19. Стаття містить анотацію і ключові слова.
20. Анотація до статті пишеться лише українською мовою.

Завдання 2. Дайте відповіді на запитання.

1. Що являє собою наукова стаття?
2. Які структурні елементи містить текст наукової статті?
3. Які особливості наукового стилю характерні для тексту статті?
4. У яких виданнях оприлюднюються наукові статті?
5. Які вимоги висуває ДАК України до змісту та структури наукової статті?

Завдання 3. Розмістіть структурні елементи наукової статті у правильній послідовності:

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми, виділення не вирішених раніше складових загальної проблеми, яким присвячується стаття; постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими або практичними завданнями; висновки з даного дослідження та перспективи подальших розробок у даному напрямі; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням одержаних наукових результатів.

Завдання 4. Закінчіть речення.

Відомості про автора наукової статті повинні містити його прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь і вчене звання, місце роботи, ...

Тема 18. АНОТАЦІЯ

Анотація – (від лат. Appoiatio – примітка, помітка) – це короткі відомості про зміст книжки чи статті або рукописного твору.

Анотація – це стисла характеристика документа, може містити стислу характеристику книжки (чи статті), критичну оцінку змісту, форми, призначення та інших особливостей. Анотація є вторинним документом.

Анотації здебільшого подаються в первинних документах: тематичних планах видавництва і рекламних матеріалах, на звороті титульної сторінки книжки або в кінці її, в журнальних оглядах тощо. Їхнє призначення – стисло, в загальних рисах ознайомити читача з новою (чи перевиданою) книжкою, з журналом, статтею, а іноді й з автором праці (стисло подаються відомості про нього). В анотації вказується, що нового містить у собі цей твір, порівняно з іншими, спорідненими за тематикою творами та їхнім призначенням, а для перевиданої книжки, чим відрізняється це видання від попереднього; зазначається й прізвище упорядника та автора передмови до книжки й приміток, якщо такі є.

Існує два **види анотації**: перший, анотація **довідкового типу**, ознайомлює читача зі змістом праці (анотація-замітка), а другий, **рекомендаційна анотація**, крім того, дає їй оцінку. Середній обсяг анотації – 600 друкованих знаків.

Анотація допомагає читачеві придбати потрібну йому книжку та інформує його про інші праці, зазначені у видавничих планах та рекламних матеріалах.

Отже, анотації мають не лише інформаційний, а й рекомендаційний характер і широко використовуються працівниками книготорговельних мереж, у бібліотеках інформаційних органів для пропаганди кращих книжкових здобутків.

Анотації використовуються й у вторинних документах (бібліографічних посібниках і друкованих каталожних картках), які передруковуються з первинних документів. Вони подаються одразу після бібліографічного опису первинного документа.

Анотації можуть подаватися двома, а то й трьома мовами: мовою тексту та двома іноземними.

Слова й словосполучення, що часто вживаються в анотації: *стаття називається, присвячена; автор ставить, торкається, висвітлює, підкреслює, порушує (проблеми, питання), робить висновок, доходить висновку, підсумовує; у статті розглядається; стаття ділиться на...; починається з...; закінчується (словами); у статті наводиться приклад, подається точка зору; можна зробити висновок, на завершення можна сказати... тощо.*

У науковій роботі широко використовується й подібний до анотації вид рефератів, як короткий виклад суті і змісту вихідного тексту в цілому і в основних його частинах. У процесі становлення цього жанру склалися

досить зручні схеми обробки змісту первинних текстів. Приведемо лише дві з них, найпростіші і найпоширеніші.

1. Стаття (називається автор і назва статті) присвячена (називається тема або проблема).

Тема, обговорювана в статті, належить до галузі (характеризується галузь знань).

Метою статті є ... (визначається цільова установка автора).

Стаття ділиться на частини. У першій — ... Основні положення цієї частини статті можна сформулювати таким чином: "... " (або ...можна сформулювати словами автора: "..."). Автор приводить на користь такого погляду на ... такі положення (доведення, думки).

У другій частині статті приводяться, аналізуються, визначаються. Головна увага тут звертається на Автор розглядає, зіставляє, підтверджує.

Далі розглядається. Завершує свою статтю автор.

2. Стаття присвячена...

Основні положення статті можна сформулювати у вигляді таких положень: 1. ... 2, ...

Заслуговують уваги аргументи, які автор приводить на користь... . Так, перша теза зв'язується автором з Ось що пише він з цього приводу. Наступне своє положення автор обумовлює даними ..., посиланнями на ... Становить інтерес і матеріал, взятий автором до аналізу.... Висновки автора додаються (представляються)....

План складання анотації

1. Прочитання книги (статті).
2. Запис тез з використанням словосполучень і зворотів автора (опорних слів).
3. Складання плану.
4. Запис анотації.

! 1. Для того, щоб зрозуміти текст, необхідно розбити його на смислові блоки і виділити ті з них, які несуть на собі основне смислове навантаження.

2. Вилучивши з них або скоротивши до мінімуму інформацію забезпечення (приклади, аналогії, уточнення, пояснення) і пов'язуючи матеріал "своїми словами", маємо КОНСПЕКТ тексту.
3. Поставивши до кожного змістового блоку тексту-конспекту запитання "Про що йде мова в цій частині тексту?" і відшукавши в тексті відповіді, маємо ТЕЗИ тексту.
4. Характеризуючи структуру тексту, приводячи основні положення (тези) автора і відображаючи хід його думок, маємо РЕФЕРАТ.
5. Скорочуючи тези, представляючи їх основними опорними словами

і словосполученнями, маємо ПЛАН тексту.

6. Об'єднуючи словосполучення, які ввійшли до плану тексту, маємо ДОВІДКОВУ АНОТАЦІЮ.

7. Доповнюючи довідкову анотацію згадуванням основних тез і оцінюючи твір, який анотується, маємо РЕКОМЕНДАЦІЙНУ АНОТАЦІЮ.

Текст анотації на науково-технічний документ має такі особливості.

– Синтаксичні конструкції є характерними для мови наукових і технічних документів. Рекомендують не вживати ускладнених граматичних конструкцій.

– Перевага надається стандартизованим термінам. Терміни, що не є загальноживаними, супроводжують поясненням при першому вживанні їх у тексті.

– В анотаціях використовують загальноживані скорочення та умовні позначки; позначки та скорочення, що не є загальноживаними, розшифровують при першому ж уживанні.

– Власні імена (прізвища, назви організацій, виробництв, установ та ін.) подають мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен або переклад їх мовою анотації з позначенням у дужках (при першому вживанні) власного імені мовою оригіналу.

– Географічні назви подають так, як в останньому виданні “Атласу світу”. Якщо географічна назва в атласі не зазначена, її подають, як у першоджерелі.

Анотація на періодичне видання містить відомості про завдання, цілі, характер видання тощо. Її використовують як елемент бібліографічного опису.

Зразок 1

Азаров О. Д., Коваленко О. О. Обчислювальні АЦП і ЦАП, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів: Монографія. / Під заг. ред. О.Д. Азарова. – Вінниця: Універсум-Вінниця, 2006. – 147 с.

У монографії розглянуто теоретичні й практичні аспекти побудови обчислювальних АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, для систем цифрового оброблення аналогових сигналів.

Розглянуто методи підвищення швидкодії й точності АЦП і ЦАП із ваговою надлишковістю, що самокалібруються, а також використання таких пристроїв у системі цифрового оброблення аналогових сигналів.

Книгу розраховано на науковців, аспірантів та інженерів, які працюють над розробкою високоточних аналогово-цифрових пристроїв та систем цифрового оброблення аналогових сигналів [8 : 89 – 90].

Прилипко І. П. Управління ефективністю імпорту на підприємстві

Спеціальність 06.0301

У курсовій роботі розглянуто питання управління ефективністю імпорту на підприємстві. Робота виконана на базі підприємства з обмеженою відповідальністю “Електрон-прибор”. Курсова робота містить такі розділи: сутність економічної ефективності імпорту; аналіз ефективності імпорту на ТОВ “Електрон-прибор”; шляхи вдосконалення управління ефективністю імпорту підприємства. У процесі роботи зроблено висновки та пропозиції щодо обґрунтування напрямків вдосконалення управління ефективністю імпорту підприємства “Електрон-прибор”.

Робота містить 19 таблиць, 14 рисунків, 120 літературних джерел та 3 додатки.

Ключові слова: імпорт, ефективність, імпортна операція, суб’єкти зовнішньоекономічної діяльності, самостійний імпорт товарів.

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень

1. Анотація – це усне зауваження до реферату.
2. Анотація – це характеристика друкованих видань щодо їх змісту, призначення.
3. Анотація – це критична оцінка книги, статті.
4. Анотації бувають стислі та розгорнуті.
5. Є два види анотацій: довідкові та рекомендаційні.
6. Анотація містить стислий переказ тексту друкованого джерела.
7. Анотації використовуються продавцями книг для реклами друкованої продукції.
8. В анотації зазначається характер публікації, структура, актуальність теми, на кого розрахована, обсяг.
9. Анотація друкується на листівках.
10. Анотація має довільну структуру та обсяг.
11. Реквізити анотації: прізвище, ініціали автора, назва твору, місце видання, видавництво, рік видання, обсяг, стислий зміст, рекомендації.
12. Студенти пишуть анотації до курсових робіт.
13. Анотації до дипломних проектів пишуть наукові керівники.
14. Анотація до наукової статті подається лише мовою, якою написана стаття.

15. Анотації необхідно писати двома, трьома мовами.
16. Анотацію до наукових публікацій пишуть двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних мов.
17. Обсяг анотації – не більше 600 друкованих знаків.
18. Анотацію підписує автор книги, статті.
19. Анотацію підписує рецензент або науковий керівник.
20. Анотація може містити критичні зауваження щодо змісту книги, статті.

Завдання 2. Виберіть правильну відповідь.

1. Документ, у якому дається стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:

- а) анотацією;
- б) відгуком;
- в) рефератом;
- г) рецензією.

2. Основною метою анотації є:

- а) виклад зміст роботи та її мету;
- б) висловлювання пропозиції щодо роботи;
- в) рекомендація роботи до друку чи захисту.

3. У кінці анотації необхідно зазначити:

- а) критичні зауваження щодо роботи;
- б) користувачів, яким рекомендовано роботу;
- в) висновок із пропозиціями щодо роботи.

4. Документ, що містить письмовий виклад змісту наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, називається:

- а) рецензією;
- б) рефератом;
- в) статтею.

5. Анотації бувають:

- а) довідкові та рекомендаційні;
- б) довідкові та рекламні;
- в) рекомендаційні та читацькі.

Тема 19. РЕЦЕНЗІЯ

Рецензія – документ, що аналізує і оцінює наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням. У науковій сфері пишуть рецензії на статті, реферати, монографії, звіти про науково-дослідну діяльність, навчальні посібники і підручники. Рецензувати можна науково-популярну літературу, твори всіх видів мистецтва: художні твори, кінофільми, театральні вистави, твори образотворчого мистецтва, музики і т.д.

Реквізити рецензії на наукову роботу :

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора).
3. Текст (стислий виклад змісту роботи, яка рецензується, оціночна частина: ставлення автора рецензії до тексту, який аналізується, розгорнута аргументація оцінки, якщо робота ще не опублікована, дається висновок автора рецензії щодо публікації її).
4. Підпис рецензента.
5. Дата.

Якщо потрібно, підпис рецензента засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Структура рецензії нескладна (заголовок, вступ, основна частина, висновок). У вступній частині розглядається актуальність теми дослідження. Рецензент вказує, які питання висунуті на дослідження, що являють собою об'єкти й методи дослідження. В основній частині аналізується система доказів, експериментальна перевірка здобутих результатів, можливість впровадження їх у практику. Обов'язково зазначають достовірність результатів дослідження, їх наукову новизну та практичну цінність, ефективність впровадження в практику. У рецензії також оцінюють стиль наукової праці, дотримання вимог щодо її оформлення, відзначають достоїнства наукової праці та недоліки. У висновку зазначають, чи вдалося автору досягти мети дослідження, чи доцільно продовжувати науковий пошук.

Автор рецензії називається *рецензентом*. Рецензент оцінює можливості впровадження здобутих результатів у певних галузях науки, техніки, економіки. Обґрунтований висновок – необхідна умова кваліфікованої рецензії.

У рецензії не варто переповідати зміст наукової праці, необґрунтовано хвалити або критикувати автора. Аргументовано, посилаючись на конкретні сторінки наукової роботи, рецензент має відзначити її позитивні й негативні сторони. Ставлення рецензента до наукової праці та її автора повинно бути доброзичливим, але принциповим [8: 88].

Основні вимоги до рецензії: науковість, обґрунтованість висновків, чітке розкриття ідейного змісту твору, ясність у висвітленні думок, доброзичливість, об'єктивність.

Для рецензії характерні такі слова і вислови: *автор торкається...; висвітлює...; показує...; наголошує...; заглиблюється...; аргументує...; аналізує...; систематизує...; вводить в обіг...; розкриває...; підкреслює...; відтворює...; сперечається...;*

охоплює...; полемізує...; відкидає... і т. д. Цінність дослідження полягає в ...; рецензована робота характеризується...; актуальність її визначається...; шкода, що у виданні немає...; бракує...; замало висвітлено...; непереконаливо...; обійдено...; не розкрито...; робота має високий (низький) науковий рівень...; заслуговує схвалення...; певний (вагомий) внесок у розвиток...

Зразок 1

РЕЦЕНЗІЯ

на наукову статтю асп. Антонєць Р. Д.
"Удосконалення енергозберігаючих технологій"

Стаття Антонєць Р. Д. присвячена актуальній проблемі сучасної енергетики, показує потенційні шляхи розвитку енергозберігаючих технологій. Автор аналізує проблеми і досягнення у галузі енергетики. приділяє увагу удосконаленню існуючих та розробці нових технологій енергозбереження.

Цінність дослідження полягає у систематизації наукових підходів, форм і методів в організації науково-дослідної роботи у цій сфері. Робота має високий науковий рівень.

Стаття відповідає вимогам ДАК і може бути рекомендована до друку у фаховому виданні.

Рецензент

Криль А.З., доктор ф.-м. наук,
професор кафедри ЕС ВНТУ *підпис*

А. З. Криль

15.05. 2017 р. печатка

Зразок 2

Василь Стефанік: Альбом / Автор-упорядник М. В. Гуць. –
К., 1983. – 31 с.

В альбомі зібраний цікавий маловідомий матеріал (деякі ілюстрації публікуються вперше). Укладений він за хронологічно-тематичним принципом, отже, орієнтуватися в ньому легко. У фотографіях і документах широко висвітлено життєвий і творчий шлях видатного українського письменника-демократа, вміщені висловлювання про нього М.Горького, В.Смирнова, М.Рильського, А. Головка, О.Гончара, Д.Павличка, Є.Кирилюка, С.Крижанівського, видатних літераторів дожовтневої доби І. Франка, О.Кобилянської, Марка Черемшини.

Альбом багатий на ілюстрації видатних майстрів пензля (В. Касіяна, О. Кульчицької, Г. Якутовича, В. Скакандія) до творів автора „Камінного хреста”.

В альбомі вміщено чимало фотоматеріалів, присвячених вшануванню пам'яті В. Стефаніка. Хронологічна таблиця дат життя і творчості письменника надрукована наприкінці посібника.

Рецензована книжка започаткувала (і, на нашу думку, вдало) нову серію наочних посібників. Слід зауважити, що поліграфічна якість альбому невисока. Тираж, на нашу думку, теж замалий. Не кожен зможе придбати посібник. Хотілося б, щоб у найближчому майбутньому словесники одержали нові альбоми про творчість інших українських письменників.

Дата

підпис

А. Ф. Слюсар

? Перевірте себе

Назвіть правильні твердження

1. Рецензія – це критичний відгук на книгу.
2. Рецензія – це оцінка будь-якого твору, заходу тощо.
3. Рецензія – це аналіз наукової статті.
4. Рецензент – автор рецензії.
5. Основні вимоги до рецензії: зрозумілість, доброзичливість, емоційність.
6. Реквізити рецензії: назва, заголовок, текст, повний підпис рецензента, дата, печатка.
7. Структура рецензії: предмет аналізу, вступ, основна частина, заключна частина.
8. Заключна частина містить похвалу рецензента.
9. Рецензія – це розгорнута анотація, в якій розкривається зміст книги та його оцінка.
10. Для рецензії характерні такі оцінні слова та вислови: надзвичайно чудова, неперевершена, абсолютно непереконлива тощо.
11. Рецензії надаються лише фахівцями з проблем, що розглядаються у науковій праці.

Відгук

Відгук (різновид рецензії) – це документ, де викладаються думки фахівця (колективу) з приводу тієї чи іншої роботи (наукової статті, розвідки, що мають друкуватися в часописах, наукових збірниках тощо), а також висновки про різноманітні наукові роботи, звіти, вистави, фільми, твори образотворчого мистецтва тощо.

Відгук пишуть на дисертації та автореферати дисертацій. У відгуку офіційний опонент на основі вивчення дисертації, а також праць, опублікованих за тематикою дисертації, і який він повинен подати до Вченої ради, має зазначити актуальність обраної теми, її новизну, а також

рекомендацій, сформульованих у дисертації, повноту викладу в надрукованих працях, їх достовірність.

У відгуку опонент повинен зробити узагальнення, підсумувати, чи дисертація відповідає вимогам "Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань".

Копії письмових відгуків офіційних опонентів видаються здобувачеві не пізніше як за десять днів до захисту дисертації.

Відгук, відповідальність за який несе офіційний опонент, має бути об'єктивним і доброякісним.

Якщо офіційний опонент порушив вимоги ДАКу, ДАК позбавляє опонента права подальшої участі в атестації наукових кадрів. У такому разі Вчена рада має право повернути відгук офіційному опоненту на доопрацювання, якщо він не відповідає вказаним вимогам, або ж замінити офіційного опонента.

Відгук на дисертацію обов'язково пише й провідна установа, де відображається важливість для науки і народного господарства тих результатів, які автор отримав у процесі свого дослідження, а також висловлюється рекомендація щодо їхнього використання.

Реквізити відгуку:

1. Назва виду документа (Відгук).
2. Заголовок.
3. Текст, який містить: вступ, короткий виклад основних положень роботи, що аналізується, висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Дата.
6. Печатка, штамп, які посвідчують підпис автора відгуку. При потребі підпис особи, яка написала відгук, посвідчується секретарем установи за допомогою спеціального штампа.

Зразок 1

Відгук

на дипломну роботу студента п'ятого курсу будівельного факультету Вінницького національного технічного університету Дзюбенка Олега Станіславовича "Дерев'яні конструкції у сучасному дизайні"

Тема дослідження актуальна.

Робота має чітку композицію - традиційно складається зі вступу, трьох розділів і висновків. У кінці її подано чималу опрацьовану літературу.

У вступі автор визначає мету свого дослідження, обґрунтовує його тему та структуру.

У першому розділі... Другий розділ...

У третьому розділі...

У „Висновках” даються теоретичні підсумки, які логічно впливають із всього досліджуваного матеріалу.

У роботі зібрано, опрацьовано й проаналізовано великий фактичний матеріал. Зазначимо водночас, що в роботі є незначні окремі похибки - неточності у розрахунках (зазначено на полях рукопису).

У цілому робота написана на належному науково-теоретичному рівні й заслуговує високої оцінки.

Кандидат технічних наук,

професор кафедри архітектури

підпис

М. В. Куць

20 травня 2017 р.

Підпис М. В. Куця засвідчую:

Начальних відділу кадрів

підпис

О. В. Кротенко

Штамп і кругла печатка ВНТУ

Схема-зразок 2

Відгук

на автореферат кандидатської дисертації

"Захист інформації локальної комп'ютерної мережі"

6Л6.01.00 захист інформації в комп'ютерних системах та мережах

Іванюк Світлани Віталіївни

Структура тексту

1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про дисертацію).
2. Стислий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та критичними зауваженнями.

Професор кафедри

Власноручний підпис Ініціали, прізвище

20 квітня 2003 р. [3 : 24— 25].

? Перевірте себе

Завдання 1. Назвіть номери правильних тверджень

1. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:
 - а) анотацією;
 - б) відгуком;
 - в) рефератом.
2. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:
 - а) рецензією;
 - б) рефератом;
 - в) прес-релізом.

3. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:
 - а) анотація;
 - б) рецензія;
 - в) висновки.
4. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:
 - а) рефератом;
 - б) конспектом;
 - в) статтею.
5. Самостійний розділ, параграф, пункт в юридичному документі, описі, словнику тощо називають:
 - а) рефератом;
 - б) статтею;
 - в) конспектом.
6. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:
 - а) стаття;
 - б) тези;
 - в) конспект.
7. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами складають поняття:
 - а) конспект;
 - б) тези;
 - в) доповідь.

Завдання 2. Продовжіть речення:

1. Відгук — це документ, який
2. Рецензія — це
3. Відмінність між цими документами у тому, що
4. Реквізити документів такі:
5. Якщо потрібно, підпис

Завдання 3. Напишіть відгук на виставу, яку ви нещодавно дивились, або рецензію на фаховий підручник, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, виходити з ладу, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, наводити приклади, суперечити твердженню.

Тема 20. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Бібліографічний опис документів здійснюється згідно зі стандартами, які прийняті в Україні, зокрема, міждержавний «ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Режим доступу: <http://zounb.zp.ua/resourse/GOST/index.html> (остання дата заернення 06.10.2016). Він є базовим для системи стандартів, правил та методичних посібників зі складання бібліографічного опису. При скороченні слів необхідно дотримуватись вимог ДСТУ 3582: 2013 «Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові» та ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила». При створенні бібліографічного опису іноземною мовою враховувати вимоги ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Бібліографічні описи створюють de visu, безпосередньо за оригіналами видань. Стандарт з бібліографічного опису документів «ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.» містить як обов'язкові елементи бібліографічного опису, так і факультативні. При оформленні списку літератури потрібно дотримуватись уніфікації (або вносимо лише обов'язкові елементи, або з допомогою факультативних робимо більш розширений опис по всьому списку літератури).

При оформленні бібліографічних посилань слід дотримуватись «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», що вступив в дію 01.07.2016. Цей стандарт дає рекомендації, які враховані в наведених нижче прикладах описів архівних документів.

Як правильно оформити список літератури до наукової роботи

Зразки

оформлення бібліографічного опису у списку:

Книги одного автора

Терський С. В. Княже місто Володимир / С. В. Терський ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2010. – 320 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275–298.

Tymkiv Ya. Ukraina wobec problemów i instytucjonalizacji bezpieczeństwa europejskiego / Ya. Tymkiv. – Toruń : Wyd-wo Adam Marszałek, 2009. – 346 s. – Bibliogr.: s. 284–346.

Книги двох і трьох авторів

Бородіна А. І. Бібліографічний словник діячів у галузі математики / Бородіна А. І., Бугай А. С. ; за ред. І. І. Гіхман. – Київ : Рад. шк., 1979. – 606 с. *відомості про авторів за косою записують у тій формі і в тій послідовності, у якій вони вказані у джерелі інформації.*

Рильніков Б. С. Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики : до 135-річчя заснування / Б. С. Рильніков, С. Г. Швачко ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2007. – 108 с.

Костюк П. Г. Іони кальцію у функції мозку – від фізіології до патології / Костюк П. Г., Костюк О. П., Лук'янець О. О. ; НАН України, Ін-т фізіології ім. О. О. Богомольця. – Київ : Наук. думка, 2005. – 197 с. – Бібліогр.: с. 195 (22 назви).

Книги чотирьох і більше авторів

Архітектура Львова. Час і стилі XIII–XXI ст. / М. Бевз [та ін.] ; Ін-т архіт. Нац. ун-ту "Львів. політехніка", Громад. орг. "Ін-ти Львова". – Львів : Центр Європи, 2008. – 720 с. – Бібліогр.: с. 698–714.

У бібліографічному описі можуть бути наведені відомості про всіх авторів, але при необхідності їх кількість можна обмежити до вказівки першого і додати у квадратних дужках [та ін.]

Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) = Getting on in English (intermediate) : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [І. М. Байбакова та ін.]. – Вид. 3-тє (відредаг. і доповн.). – Львів : Бескид Біт, 2008. – 252 с.

Усі відомості, які не відображені на титульній сторінці документа, або відомості про документ від автора бібліографічного опису потрібно брати у квадратні дужки

Збірники праць та періодичні видання, серійні видання

Геодезія, картографія і аерофотознімання : укр. міжвід. наук.-техн. зб. / Нац. ун-т "Львів. політехніка" ; [відп. ред. К. Р. Третяк]. – Львів : Вид-во Нац. ун-ту "Львів. політехніка", 2008. – Вип. 70. – 88 с.: іл.

Населення України, 1998 рік : демогр. щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення ; [Л. М. Стельмах (відп. за вип.)]. – Київ : [б. в.], 1999. – 466 с.

Технічні вісті = Technical news : наук.-соц. часопис / Укр. інж. т-во у Львові. – Львів, 2009. – № 1/2. – 160 с.

ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч.1 : навч. посіб./ О. В. Абрамчук , В. М. Дудатьєва . – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 75 с.
2. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч.2 : навч. посіб./ О. В. Абрамчук , В. М. Дудатьєва . – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 85 с.
3. Абрамчук О. В. Практикум з ділової української мови. Ч.3 : навч. посіб./ О. В. Абрамчук , В. М. Дудатьєва . – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 79 с.
4. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / О. В. Абрамчук. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
5. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, З. П. Корженко, Л. В. Горчинська. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.
6. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П’яст, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2010. – 90 с.
7. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П’яст. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
8. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П’яст, Т. Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
9. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – К. : Атіка, 2005. – 544 с.
10. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. – К. : “Знання”, КОО, 2004. – 222 с.
11. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков – 3-тє вид., доп. – Х. : Торсінг, 2005. – 448 с.
12. Іванець Т. Ю. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Т. Ю. Іванець, З. П. Корженко, Н. Й. П’яст – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 31 с.
13. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб./ В. П. Козоріз, Н. І. Лаписька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
14. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. для ВНЗ / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 351 с.
15. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання)/ Укладачі: Жигло О.О., Кір’янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006. – 15 с.
16. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч.

- посіб. / В. О. Михайлюк– К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
17. Паламар Л. М. Мова ділової паперів : практ. посіб./ Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К.: Либідь, 2000. – 294 с.
18. Погиба Л. Г. українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
19. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті/ Бюлетень ВАК України. – 2000. – № 2. – С. 61-62.
20. Тестові завдання до виконання самостійних робіт студентами 2-го та 3-го курсів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) для усіх спеціальностей / Л. Є. Азарова, Г. В. Кухарчук, О. М. Цвіркун. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 67 с.
21. Український правопис / НАН України. – К. : Наукова думка, 2008. – 240 с.
22. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє видання, виправлене і доповнене // Шевчук С. В., Клименко І. В. – К. : Алеута, 2012. – 696 с.
23. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук – К. : Вища школа, 2011. – 480 с.
24. «ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Режим доступу: <http://zounb.zp.ua/resource/GOST/index.html> (остання дата заернення 06.10.2016).