

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки**

**Методичні матеріали з дисципліни
«Культура фахового мовлення»
для студентів 1 курсу денної форми навчання**

2020

Методичні вказівки з дисципліни «Культура фахового мовлення» для студентів 1 курсу денної форми навчання /Укл.: Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. – Запоріжжя: НУ «ЗП», 2020.– 32 с.

Укладачі: Біленко Т.Г., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП

Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП

Миронюк Л.В., ст. викладач кафедри українознавства та ЗМП

Рецензент: Воронюк І.О., к. філол. н., доц. кафедри українознавства та ЗМП

Відповідальний за випуск: Чернова І.В., зав. кафедри українознавства та ЗМП

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства та загальної мовної
підготовки, протокол №12 від 25.05.2020 р.

Затверджено на засіданні
Науково-методичної ради
гуманітарного факультету
протокол № 6 від 10.06.2020 р.

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Мова фахового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.....	5
Тема 2. Культура публічного виступу. Особливості усного фахового спілкування.....	9
Тема 3. Професійна документація. Документація з кадрово-контрактних питань.....	14
Тема 4. Оформлювання результатів наукової діяльності.....	19
Тема 5. Термінологія обраного фаху.....	25
Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів.....	27
Література.....	32

ПЕРЕДМОВА

Метою викладання дисципліни “Культура фахового мовлення” є формування в студентів уважного ставлення до культурного надбання українського народу, української мови як мови міжнаціонального спілкування українського народу, розуміння важливості знати державну мову та користуватися нею у всіх сферах суспільного життя.

Пропоновані методичні матеріали зорієнтовані на розширення в студентів уявлення про культуру фахового українського мовлення, мовні засоби офіційно-ділового і професійного наукового тексту; формування комунікативної спроможності у сфері професійного наукового спілкування як в усній, так і в писемній формах.

Методичні матеріали з культури фахового мовлення мають на меті підвищити загальний мовний рівень студентів, ознайомити їх з особливостями офіційно-ділового стилю, навчити володіти культурою конструктивного діалогу та полілогу; сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти; володіти прийомами підготовки і виголошення публічного виступу; складати і сприймати різноманітні документи; застосовувати фахову українську термінологію в різноманітних комунікативних процесах; закріпити навички перекладання й редагування фахових текстів українською мовою.

Практичні завдання розраховані на вдосконалення умінь і навичок практичного опанування мовної і мовленнєвої культури; засвоєння яких забезпечить здатність особи здійснювати ту чи іншу частину професійної діяльності; володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; ознайомлення зі специфікою наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів мови.

Методичні матеріали підготовлено відповідно до навчальної програми з дисципліни «Культура фахового мовлення».

ТЕМА 1

МОВА ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

(2 години)

План

1. Мова і професія. Вимоги до фахового мовлення, форми його існування, функції.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового та наукового стилів. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Норми літературної мови у фаховій комунікації.
4. Орфоепічні та акцентуаційні норми української мови.
5. Лексичні засоби професійної мови.
6. Морфологічні мовні засоби в мові професії.
7. Основні функціональні стилі сучасної української мови.

Практичні завдання

Завдання 1. Упродовж розвитку українська мова мала велику кількість перешкод, одна із них – це заборони. **Зазначте, на вашу думку, двадцять найганебніших (роздруковане додати). Як вони гальмували процеси розвитку та функціонування мови? Зазначте конкретні докази.**

Завдання 2. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

«Національна мова є засобом вираження менталітету нації» (З посібника).

Завдання 3. Запишіть іншомовні слова українською мовою, поясніть їх правопис. Доберіть синоніми до них, запам'ятайте їх. **Що слід знати про вживання іншомовних слів у професійній мові?**

Аббревіатура, авторитет, адьюнктура, асортимент, барельєф, бельэтаж, диз'юнкція, експеримент, ідентичний, квантитативний, компаньон, компетенція, кон'юнктура, корректор, конференсьє, мышьяк, павильон, попури, пріоритет, рантьє, резолюція, шиньон.

Завдання 4. Поставте наголос у словах. Поясніть, яка норма регулює правильне наголошення слова?

Бесіда, верба, веретено, вершковий, вимога, випадок, вільха, граблі, диспансер, дихання, документ, дочка, дошка, дрова, жалюзі, живопис, завдання, завжди, зачіска, каталог, квартал, кілометр, колія, косий, коромисло, кропива, кулінарія, кухонний, лате, листопад, малий, мережа, напишу, недоторканність, новий, ознака, одинадцять, олень, партер, пізнання, позначка, позаторік, принесу, псевдонім, рукопис, терен, типовий, тісний, український, усмішка, фарфор, фаховий, фірмовий, феномен, фольга, цемент, центнер, цінник, шофер.

Завдання 5. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів. Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; положення, становище, стан; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Завдання 6. Виправте, де треба, помилки в записаних формах кількісного числівника. З'ясуйте, яку норму порушено.

На сімстах дев'яносто трьох, двумастами шістдесятьма трьома, сімистам сорока п'яти, трьостами п'ятидесятьма чотирьма, зі сто одною тисячою, п'ятистами сорока сіма, восьмистами тридцятьма восьма, восьмиста шістдесяти семи, на чотирьохстах семидесяти, п'ятистами шіснадцятьма, двохста сімидесяти, дев'ятьомстам вісьмидесяти п'яти.

Завдання 7. Виберіть правильний варіант:

П'ять цілих і одна шоста (метри, метра, метрів), два з половиною (кілограми, кілограма), півтора (дня, дні), шість з половиною (кілометра, кілометрів, кілометри), шість і п'ять десятих (кілометрів, кілометра, кілометри), сто три (відсотки, відсотка, відсотків), сто три і сім десятих (відсотки, відсотків, відсотка), двадцять чотири (листа, листи), два (брата, брати), п'ять (грузин, грузинів), сто (раз, разів), кілька (сосон, сосен), двоє (пліч, плечей, плечів), одна друга (кілограм, кілограму, кілограма, кілограми, кілограмів), два (чоловіки, чоловіка).

Завдання 8. Провідмініяйте своє прізвище, ім'я та по батькові. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми по батькові.

Анатолій, Віталій, Григорій, Ілля, Олексій, Юрій, Яків.

Завдання 9. Записати слова за правилами орфографії велику чи малу літери й лапки.

(є)вропейський (с)юз, (п)роспект (а)кадеміка (ж)укова, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (в)сесвітній (д)ень (п)реси, (р)едакція

(г)азети (в)ечірній (к)иїв, (л)ауреат (н)аціональної (п)ремії (і)мені Т.Г.Шевченка, (м)ихайлівський (с)обор, (н)аціональний (б)анк (у)країни (п)роспект (д)ружби (н)ародів, (к)онституційний (с)уд (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (н)аціональний (у)ніверситет (з)апорізька (п)олітехніка, (б)удинок (д)итячої (т)ворчості.

Завдання 10. Подані словосполучення поставте в кличному відмінку.

Водій Степан Федотович, студентка Любов Семенівна, бібліотекар Марія В'ячеславівна, ректор Сергій Борисович, секретар Алла Миколаївна, лікар Юлія Григорівна, декан Василь Іванович, інженер Євгенія Михайлівна, дописувач Яків Костянтинович, слухачка Тетяна Олексіївна, артистка Нінель Іллівна, брат Ілля Хомич.

Завдання 11. Поставте іменники II відміни в родовому відмінку однини. запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, алюміній, аудитор, Байкал, байт, банк, бліндаж, брокер, буклет, бюджет, відділ, відмінок, відсоток, вексель, Везувій, В'єтнам, гурток, гараж, гімн, горох, дивіденд, декан, дисонанс, кабінет, Канів, капітал, лісок, майдан, мармур, мед, метр, надлишок, Подвійний Ріг, продаж, сектор, Сиваш, спосіб, спорт, ступінь, схід, трамвай, університет, факультет, фонд, цінник, чисельник, четвер.

Завдання 12. Знайдіть лексичні помилки й запропонуйте правильний варіант.

Багаточисельний натовп, бувший директор, відношення до роботи, вимушена міра, вищестоящі органи влади, відкрив двері до кімнати, вірна відповідь, другим разом, завдяки запізненню одержав зауваження, займати посаду, згідно наказу, звинувачення в адрес, кидається в вічі, лишати слова, лічити хворобу, на порядку денному одне запитання, на протязі дня, обобщати питання, одобрити рішення, по мірі того, як, підписка на газети, при всіх обставинах, по обраних спеціальностях, повістка дня, поштовий перевод, прийняти участь, прийшли всі без виключення, проводити міроприємства, пропуск на роботу, протирічні чутки, співставити факти, справу слід припинити, ставити акцент на чомусь, слідуючі питання, українець по походженню, чуйне відношення.

Завдання 13. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок. 1. Професіональний рівень цього працівника достатньо високий. 2. Спортсмен знаходиться у прекрасній формі.

3. Адміністрація академії надіслала листа на мій домашній адрес.
 4. Покінчивши з цим питанням, перейшли до біжучих справ.
 5. Другим заходом редколегії було звернутися до вчителів і попросити їх прийняти участь в журналі. 6. Треба сказати, що цей факт звучить у доповіді правдиво і цілком логічно витікає з розвитку подій.
 7. Очевидно, на думку Сковороди, самі пісні щодо епіграфів повинні були відігравати функцію люстрацій прикладів. 8. Це розпорядження відноситься до всіх. 9. Останній тиждень перед вакаціями був чи не найтяжчим тижнем очікування довгожданого відпуску.
 10. Досліджувані форми характерні сучасній літературній мові.
 11. Улас задумав поступати в будівничу академію. 12. Любий це може зробити.

Завдання 14. Подані слова і словосполучення перекладіть українською мовою.

В знак согласия; находится в затруднении; в должности директора; в довершение ко всему; я к вам по делу; во время беседы; быть к десяти часам; за наличные деньги, язвительное замечание; текущий счет, прийти по делу; по закону; по указанию, по заказу; по всем правилам; врач по призванию; по моим сведениям; работать по схеме; по возможности, совершенствование существующих и поиск новых форм; сосредоточить усилия коллектива; состав исполнителей; составить отчет; справится в канцелярии; спустя некоторое время; ставить в известность; стечение обстоятельств; с чувством собственного достоинства; самый активный, ужесточить требования; утвердить к исполнению; учредительное собрание; беспрепятственно допускать; благотворительный вечер; бывший директор; верительная грамота; веское основание.

Завдання 15. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем; вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером; існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком;

головуючий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Завдання 16. Відредагуйте наведені речення, послуговуючись коректурними знаками. Укажіть, які мовні норми порушено.

Серед усіх програм машинного перекладу що розглядаються, STILUS 3.01 являється найбільш відомішим поміж користувачів. Ця програма входить у склад офісного пакета Stilus Lingvo Office. У новій версії цієї програми значно розширено набір команд перекладу у Word та Excel, підтримку можливостей перекладу поточного абзаца, виділеного тексту, всього тексту, завантаження документа, що редагується у STILUS. Крім цього у новій версії є можливість, не завантажуючи STILUS, використовувати будьякий з напрямів перекладу, що є у розпоряджені, підключати та відключати спеціалізовані словники, поповнювати та корегувати їх, добавляти слова до списку зарезервованих слів і переглядати список незнайомих слів та словосполучень. Наразі STILUS динамічно відстежує напрям перекладу. Наприклад якщо текст перекладався з російської мови англійською, а потім виникла потреба в перекладі англійського тексту, то STILUS це помітить і змінить напрям перекладу на потрібний, попередньо запросивши підтвердження.

ТЕМА 2

КУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 години)

План

1. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Жанри публічних виступів.
2. Види публічного мовлення. Рекомендації щодо публічного мовлення.
3. Форми усного фахового спілкування: ділові бесіди, ділові зустрічі, співбесіди з роботодавцем.
4. Етикет ділового спілкування.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст, випишіть із тексту прийоми встановлення контакту зі співрозмовником. Якими прийомами Ви найчастіше послуговуєтесь?

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:

- прийом «ім'я людини – найкраща мелодія для неї»;
- прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо;
- використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
- прийом «уважного і терплячого слухача»;
- прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».

Завдання 2. Доберіть і запишіть 3 – 4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

1. «І якби кожен усвідомив, що держава – це він, то досі у нас вже була б достойна держава» (Л. Костенко).
2. «Добре знання літературної мови набувається повсякчасним її вивченням» (І. Огієнко).

Завдання 3. Дайте відповіді на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні?
2. За що вас критикували востаннє?
3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?
6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху?

Завдання 4. Підготуйте та виголосіть повідомлення на одну із запропонованих тем, продемонструвавши вміння послуговуватися теоретичними знаннями з курсу та працювати з довідковою літературою тощо. Регламент виступу – 10 хв.

Тематика повідомлень:

1. Видатний античний оратор (на вибір – Арістотель, Демосфен, Цицерон, Квінтіліан, Сократ, Платон, Есхіл, Лісій та ін);
2. Видатна особистість слов'янського красномовства XI – XVIII ст. (на вибір – Іларіон, Кирило Туровський, Феофан Прокопович, Григорій Сковорода та ін.)

3. Відомий український суспільний діяч, оратор XIX – XX ст. (на вибір – М. Міхновський, Д. Донцов, М. Грушевський, І. Франко та ін.).

4. Один з кращих ораторів України періоду Незалежності (на вибір – В'ячеслав Чорновіл, Ліна Костенко, Дмитро Павличко, Любомир Гузар та ін.).

Завдання 5. Підготуйте та виголосіть перед аудиторією вітальну промову (на вибір – до ювілею, дня народження, урочистої події тощо), використовуючи риторичні фігури.

Методичні рекомендації для підготовки вітальної промови:

- у вітальній публічній промові слід дотримуватись класичних правил публічного мовлення: чітка структура подання інформації – вступ, основна частина і висновок;
- говорячи про підсумки трудової діяльності, назвіть у хронологічному порядку найважливіші етапи професійного зростання, важливі досягнення, побажання фахового розвитку та всіляких гараздів;
- промова має вирізнятися святковістю, урочистістю, невимушеністю;
- зосередьте увагу слухачів на особливості події, спогадах про цікаві й маловідомі факти;
- дбайте про морально-етичну форму та зміст промови, щоб нікого не образити;
- завершуючи вітальну промову, необхідно ще раз привітати всіх присутніх зі святом, з відкриттям, з досягненням, із завершенням і побажати що-небудь, пов'язане з діловим життям і перспективами.

Завдання 6. Підготуйте публічний виступ та презентацію до нього на одну із запропонованих тем. Зосереджуйте увагу на вмінні працювати з довідковою літературою, пошуковими системами, систематизовувати та презентувати інформацію.

Тематика виступів:

1. Вимоги до усного ділового спілкування.
2. Особливості ділового спілкування.
3. Основні аспекти вияву культури мовлення.
4. Культура спілкування ділової людини.
5. Принципи професійної етики.
6. Технології ефективної фахової комунікації.
7. Ділова бесіда.
8. Невербальні засоби у фаховій комунікації.

9. Правила етикету в телефонній розмові.
10. Роль та функції запитань у фаховому спілкуванні.
11. Техніка активного слухання.
12. Культура мовлення під час дискусії.
13. Показники культури мовлення оратора.
14. Підготовка до виступу з науковою доповіддю.
15. Співбесіда з роботодавцем.
16. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями.
17. Комунікативні ознаки культури мовлення.
18. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Методичні рекомендації до підготовки публічного виступу:

1. Напишіть промову.
2. Створіть у програмі Power Point презентацію, яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії.
3. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за такими критеріями:
 - обізнаність промовця з вибраної теми;
 - ефективність вступу;
 - логічність розвитку теми;
 - аргументація основних положень;
 - наочність; контакт з аудиторією;
 - засоби активізації уваги слухачів;
 - цитування;
 - поведінка оратора;
 - стилістична виразність виступу;
 - культура мовлення;
 - інтонаційна різноманітність;
 - елементи театралізації; гумор; цікаві приклади.

Завдання 7. Проаналізуйте свій виступ, відповідаючи на питання:

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав(ла) виступ? Чи викликав виступ зацікавленість, пожвавлення, байдужість, несприйняття?
3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії впродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? У якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялось? Можливі причини цих змін.
4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?

5. Як я реагував(ла) на невдачу/успіх?

6. Як я сам(а) оцінюю:

- вибір теми, її розкриття, свою позицію;
- план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновки;
- якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту?

7. Як я сам(а) оцінюю своє усне мовлення; дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи для вдиху; що можна сказати про темп, плавність мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).

8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, жарти, запитання?

9. Як я тримався(лася):

- просто і вільно чи скучно?
- чи не зловживав(ла) жестами?

10. Що повчальне з цього виступу я врахую під час підготовки до наступного виступу?

Завдання 8. Запишіть типові помилки, які допускають суспільні діячі, політики.

Завдання 9. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

- Алло! Це хто?
- Семенченко. А вам хто треба?
- Директор школи. Я не знаю, як його ім'я і по батькові.
- А хто це дзвонить?
- Олексій Непийвода.
- А ви хто такий?
- Я вчитель фізики. Хотів би працювати у вашій школі.
- Директорові ніколи з вами говорити.

Завдання 10. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнём сегодня? Я считаю, мы начнём с обсуждения плана. Дело в том, что не все ещё собрались. Это Вас устраивает? Да вполне. Я думаю вопрос можно считать решённым. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос.

У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

ТЕМА 3. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ (2 години)

План

1. Заява.
2. Резюме.
3. Характеристика.
4. Автобіографія.

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі.

Заява з кадрових питань складається з таких *реквізитів*:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді – посада);
- назва виду документа (заява);
- текст заяви;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата написання заяви.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані).

Щоб полегшити й прискорити розгляд заяв, існує певна усталеність, трафаретність в їх оформленні. Так, у заяві не можна писати в одному рядку, кому адресовано прохання й від кого воно.

Зразок:

Директорові ВАТ «Зоря»
Сидоренку О.Д.
Пилипчука Юрія Сергійовича,
який мешкає за адресою:
вул. Фортечна, 25, кв. 61,
м. Запоріжжя, 69063

Заява

Прошу призначити мене на посаду інженера-програміста до відділу інформації з 10 квітня 2020 року. До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Резюме.
3. Рекомендаційний лист.
4. Медичну довідку.

07.04.2020

Підпис

Резюме

Резюме – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.

Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум – на двох.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в інтернеті на спеціальних мережевих сайтах.

Єдиних правил написання цього документа немає. Для кожного конкретного випадку складається окреме резюме.

Одним з найпоширеніших форм резюме є зразок, коли наявні такі *реквізити*:

- назва документа;
- особисті дані (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме, контактні телефони);
- мета складання резюме;

- досвід роботи (дані подаються у зворотному порядку – від останнього місця роботи до першого);
- освіта (вказується тільки спеціальна освіта);
- додаткові відомості (знання мов, наявність друкованих праць, професійні навички з іншого фаху, рівень навичок роботи з комп'ютером тощо);
- дата, підпис.

Зразок:

Резюме

1. Особисті дані

Вакуленко Ігор Семенович
вул. Патріотична, 65, кв. 48, Запоріжжя, 69026
18 червня 1992 р., м. Запоріжжя
тел. 96-44-60, 0994778890.

2. Бажана посада

Робота у фірмі або на підприємстві, пов'язана з інформаційними технологіями, телекомунікаціями.

3. Досвід роботи

2015 – 2020 – ТОВ «Воля-кабель», Запоріжжя. Спеціаліст з телекомунікацій.

2008 – 2015 – ПАТ «Укртелеком», Запоріжжя. Телефоніст.

4. Освіта

2003 – 2008 – Запорізький національний технічний університет. Спеціальність: телекомунікації.

5. Додаткова інформація

Вільно володію українською, англійською та російською мовами; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Excel, Power Point.

6. Сімейний стан

Не одружений.

15.05.2020

Підпис

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, подається оцінка його ділових та моральних якостей.

Реквізити:

- назва виду документа (характеристика);
- анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада/вчений ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, освіта) – справа у стовпчик;
- текст: розкривається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки в трудовому колективі; зазначаються урядові нагороди, заохочення;
- висновки (зазначається призначення характеристики);
- дата складання;
- підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

Кожне нове повідомлення характеристики друкується з абзацу.

Характеристика належить до документів, що не вимагають суворой стандартизації. Оформляється на стандартному аркуші паперу (А4) в одному примірнику.

Зразок:

Характеристика

Полковникової Софії Миколаївни,
студентки факультету будівництва,
архітектури та дизайну Національного
університету «Запорізька політехніка»,
2001 року народження, освіта середня

Полковникова Софія Миколаївна навчається на III курсі факультету будівництва, архітектури та дизайну за спеціальністю “Графічний дизайн”. Протягом навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, ретельно готується до занять, багато працює над самоосвітою, усебічно розвинена. Софія Миколаївна постійно підвищує свій професійний рівень, виступає з науковими доповідями на звітно-наукових студентських конференціях. Брала участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді зі спеціальності «Дизайн».

Полковникова С.М. успішно поєднує навчальну роботу з громадською: виконує обов'язки старости групи.

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива, комунікабельна, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до Запорізької обласної держадміністрації.

15.06.2020

Декан факультету

будівництва, архітектури та дизайну

(підпис) В.О. Савченко

Автобіографія

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

Реквізити автобіографії:

- прізвище, ім'я, по батькові в називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

Зразок:***Автобіографія***

Я, Пришелець Ольга Андріївна, народилася 22 січня 2001 року в м. Запоріжжі.

У 2007 – 2014 роках навчалася в Запорізькому навчально-виховному комплексі № 60. У 2014 році перейшла на навчання до Запорізького технічного ліцею, який закінчила в 2018 році.

У 2018 році вступила до Запорізького національного технічного університету на електротехнічний факультет, де навчаюся за спеціальністю «Енергетичний менеджмент». Під час навчання брала участь в олімпіаді з української мови, виступала з науковими доповідями на звітно-наукових конференціях з вищої математики та англійської мови.

Склад сім'ї:

Батько, Пришелець Андрій Іванович, 1975 року народження, працює ревізором з безпеки руху в АТ «Придніпровська залізниця».

Мати, Пришелець Анжела Володимирівна, 1979 року народження, працює інженером комерційного підрозділу в АТ «Придніпровська залізниця».

Домашня адреса: вул. Героїв 55-ї бригади, 49, кв. 19, м. Запоріжжя.

10.06.2020

Підпис

ТЕМА 4.
ОФОРМЛЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАУКОВОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ
(4 години)

План

1. Становлення й розвиток наукового стилю, його характерні риси, основна функція, мовні та жанрові особливості.
2. Характеристика різновидів наукового стилю (власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-інформативний, науково-довідковий).
3. Види оброблення науково-технічної інформації. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

4. Компресія наукового тексту. Особливості конспектування: опорні слова, способи викладу матеріалу. Види конспектів.
5. План, тези як важливий засіб організації розумової праці.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
7. Анотування і реферування наукових текстів.
8. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до неї.
9. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Практичні завдання

Завдання 1. Складіть план до написання розширеного реферату за однією з обраних тем (відповідно до опрацьованих публікацій, залучаючи кілька (3-5) наукових джерел). Загальним обсягом 1 сторінка, разом зі списком використаних джерел.

Завдання 2. Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Назвіть граматичні помилки та виправте їх. Сформулюйте назву, складіть план до тексту, поділивши його на смислові частини.

Судження – це думка, в якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями. Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне, якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у противному разі воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільне небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» - істинне, тому що воно відповідає дійсності, а судження «Крадіжка не є злочином» - хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ. Оскільки судження – одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Граматичною формою вираження судження є речення. Будь-яке судження виражається в реченні, просте не будь-яке речення виражає судження. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Наприклад: «Вищим органом у системі органів виконавчої влади України є Кабінет Міністрів України», «Слідчий експеримент за цією справою не проводився». Ці

судження стверджують або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні.

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

Вирішити (проблему, завдання), висновки по викладеному, виходячи з рішення, відзив на курсову роботу, в залежності, в кінці кінців, в остаточному рахунку, вступати в силу, давати добро, дана думка, детальніше розповісти, для наглядності, заключення першого розділу, за останній час, заслуговує уваги, з метою з'ясування, з точки зору, зустрічаються випадки, керуючись думкою, назвати в його честь, область виробництва, по крайній мірі, при збереженні правил, при таких умовах, при дослідженні, прослідкувати тенденції, рахувати що, розкрити роль, у найближчий час, у порівнянні з тим.

Завдання 4. Напишіть тези до запропонованого тексту. Визначте в ньому слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у *(В, в)сесвітній мережі (І, і)нтернет* відбувається різними шляхами, зокрема, за допомогою розміщення на *(веб)сайтах* наукових текстів – *ста(тт, т)ей* і анотацій. *Електро(нн, н)і ста(тт, т)і, розташована (нн, н)і* на персональних *(веб)сторінках* лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок. За змістом і побудовою вони практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях. Досить часто на *(веб)сторінках* поряд з *електро(нн, н)ими ста(тт, т)ями* представлено й анотації. Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, *ста(тт, т)ей* тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту. Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями. Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики *(тексту)першоджерела* та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного

наукового тексту й складається з опису проблематики (тексту)першоджерела та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

Завдання 5. Спростуйте або підтвердьте тезу. Складіть алгоритм міркування.

Кожен, хто пише, потребує словника синонімів. Важко тримати в голові й мати наготові усі слова нашої мови. Часто-густо трапляється, що людина береже в пам'яті туманне уявлення про існування певного нюансу слова, але самого слова пригадати не може (С. Караванський).

Слова вітати й вітатися різняться не тільки граматичними ознаками, а й за лексичним значенням (З посібника).

Завдання 6. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм. За допомогою трьох-чотирьох речень передайте зміст тексту.

Електронна пошта (E-mail) найсучасніший засіб спілкування зокрема ділового що став не розкішшю а потребою сьогодення. Незважаючи на те що історія E-mail розпочалася на початку 90-х років XX століття для користувачів склалися чіткі правила оформлення та створення електронної сторінки написання та відправлення повідомлень а також утвердилися етикетні вимоги комунікації. Тож аби не здобути 44 слави невігласа кожному службовцеві посадовцеві чи приватній особі стануть у пригоді поради щодо електронного спілкування. Інтернет це важливий набір комп'ютерних мереж що поєднані одна з одною здебільшого за допомоги телефонних ліній. Це дає змогу організаціям підприємствам установам фірмам та індивідуальним користувачам обмінюватися інформацією в усьому світі. До складу Інтернету входить всесвітня мережа web за допомоги якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками працювати з ними. Більшість web-сторінок пов'язані між собою що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої. Якщо є потреба зв'язатися з адресатом який перебуває в найвіддаленіших точках світу то зробити це можна за декілька хвилин скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення не потребуючи конверта чи марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника. Підключившись до мережі Інтернет ви можете відкрити власну поштову скриньку чи web-сторінку (З посібника).

Завдання 7. Прочитайте текст. Поділіть його на смислові частини, визначивши в кожній ключові слова. Складіть до тексту усі види плану. Підготуйте короткий виступ на тему: *«Моє ставлення до запозичених слів»*.

Світ змінюється щосекунди: чи прогресує, чи піддається суцільному регресові, але в жодному випадку не стоїть на місці і навіть потужно собі глобалізується. Як результат, на глобусі з'явилися чітко окреслені території сильних і слабких світу цього. Сильні диктують умови слабким. Держави, які перебувають на початкових етапах глобалізації, змушені приставати на пропозиції міжнародно потужних. Часто це призводить до засилля чужих культурних і економічних традицій і, що найстрашніше, – до втрати мовного імунітету. Найбільш податливою на зарубіжні нововведення є українська економіка. Результатом цього є майже щорічне поповнення ринку професій новими, часто невідомими назвами спеціальностей. Термінологія ця інколи просто вражає, її важко знайти на сторінках енциклопедій чи навіть спеціалізованих словників. А інколи новий, чужоземного походження термін, приклеюють до старих уже добре відомих професій. І це тоді, як у Франції навіть слово комп'ютер має свою, французьку, назву... Рекламних агентів для солідності «висвятили» в менеджери, а агентів з торгівлі в дистриб'ютори. Таких прикладів безліч. До речі, щодо менеджера й маркетолога. Ці два терміни досить міцно прижилися в сучасному бізнесовому просторі України, за цими спеціальностями щороку у вищих навчальних закладах здобувають освіту тисячі студентів. Популярність цих професій призвела до виникнення багатьох спеціальностей саме з використанням згаданих «модних» слів. Для прикладу, завдяки універсальності «менеджера» (з англ. управитель, завідувач) майже щороку в рубриці «на роботу потрібні» з'являються спеціальності, в назвах яких є слово «менеджер»: офісменеджер... HR-менеджер (ейч-ар-менеджер)... PR-менеджер (піар-менеджер)... Окрім того, що назва – модна, популярна, та ще й додає солідності (адже, погодьтесь, «менеджер» звучить респектабельніше, аніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Publik Relation) чи HR (Human Relation), навіть 45 «офіс», як з'ясувалося, знайомий не кожен, а про перелік обов'язків представників цих так званих професій і поготів. До прикладу, офіс-менеджер у сучасному бізнесі займає нішу добре відомої всім посади секретаря і саме завдяки модним європейським

тенденціям має нову назву: напевно, працювати «офіс-менеджером» виглядає престижніше, аніж «секретаркою»... (За Т. Данилюк).

Завдання 8. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: *«Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху»*. Складіть тезовий план.

Завдання 9. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

Завдання 10. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно dbати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

Завдання 11. Відредагуйте анотацію. Виправлення обґрунтуйте.

Ломакович С.В., Панченков А.О., Лук'янчук Т.О., Радишевська М.І., Маленко О.О., Терещенко В.М., Яковлева А.М. Українська мова і література// 2009. 308 с.

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, що входять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту. Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів. Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2009 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

Завдання 12. Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії. Уведіть їх у речення.

ТЕМА 5. ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ

(2 години)

План

1. Термінологія обраного фаху.
2. Способи творення термінів.
3. Термінологічні словники української мови. Українські електронні словники.
4. Номенклатурні назви та професіоналізми.

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до термінів. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених курсивом слів.

Деление (действие), деление (на части, шкала), свернуть (производство, резьбу, направо), включение (введение в состав чего-либо), включение (электрических приборов); счет (действие), счет (вычисление); ввод (операция), ввод (введение); заключение (логически), заключение (окончание действия); опытный (экспериментальный), опытный (имеющий опыт); избыточный (превышающий потребности), избыточный (являющийся избытком), избыточный (лишний), *конгломерат*, *идентификация*, *коммутативный*, *деформация*.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їх значення.

Ізолюючі матеріали, нагріваємі прилади, слідуючі показники, на протязі певного часу, інформаційна сіть, сама важлива функція, допустима величина, автономно працюючі комп'ютери, вирішувати задачу.

Завдання 3. Доберіть українські відповідники до слів-термінів іншомовного походження.

Абстрактний, автентичний, альянс, аналогічний, гарант, декорум, де-факто, де-юре, джек-пот, дисертація, дискусійний, екстрений, ексцентричний, елегантний, електорат, еміграція, імперативний, інновація, інтеграція, іпотека, квота, коаліція, кредит, лізинг, ліміт, тривіальний, фарс, фатум.

Завдання 4. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.

Автовідповідач, відеопристрій, надсинхронний, звуковідтворення, перемикальний, багатоопераційний, детектування, підпроцесор, магніторушійний, намагнічувати, перезавантажувати, технологічний процес.

Завдання 5. Від поданих дієслів утворіть іменники з суфіксами -ник, -увач (-ювач), -ач.

Передавати, підсилювати, відгалужувати, користуватися, відновлювати, визначати, вимикати, винаходити, віднімати, досліджувати, запам'ятовувати, накопичувати, проводити, розробити.

Завдання 6. Поясніть значення і правопис слів іншомовного походження, замініть їх українськими термінами-відповідниками. Введіть подані слова-терміни іншомовного походження чи їхні українські відповідники в речення офіційно-ділового стилю.

Наприклад: Лояльною оцінкою того, що сталося, дипломат виявив своє нейтральне ставлення і доброзичливий характер.

Віртуальний, екстраординарний, елегантний, ілюзорний, індіферентний, капітальний, компетентний, комунікабельний, конфіденційний, коректний, легітимний, лояльний, мобільний, оптимальний, прозаїчний, публічний, регулярний, резервний.

Завдання 7. Перекладіть українською мовою термінологічні словосполучення.

Делитель напряжения; райберовка отверстий; передающее устройство; решать математическую задачу; трубчатый образец; удельный объем; усовершенствованный адаптер; возвратно-поступательное движение; жёсткость сечения; предельное давление; сварка внахлест.

Завдання 8. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стисло дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Завдання 9. Доберіть терміни, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер- мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра

ТЕМА 6. ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ (2 години)

План

1. Вимоги до технічного перекладу.
2. Типові труднощі російсько-українського перекладу фахових текстів.
3. Особливості вживання дієприкметників у фахових текстах.
4. Переклад українською російських конструкцій з прийменниками.

1. **Технічний переклад** – переклад технічних текстів, в основі якого лежить формально-логічний стиль, що характеризується точністю, неемоційністю та безособовістю.

Відповідно до способів оброблення вихідного тексту визначають такі види технічного перекладу:

- повний письмовий переклад (основна форма технічного перекладу);
- реферативний переклад;
- анотаційний переклад;
- переклад заголовків;
- усний технічний переклад (потрібно, наприклад, для навчання використання іноземного обладнання на великому промисловому підприємстві).

Вимоги до технічного перекладу:

- Ясність викладу думки в максимально стислій і лаконічній форм.
- Переклад повинен відповідати нормам сучасної української літературної мови. Особливої уваги потребує переклад відсутніх в українській мові і характерних для іноземної мови граматичних явищ.

2. Типові труднощі російсько-українського перекладу фахових текстів:

- Правильний вибір терміна або загальноживаного слова, якщо в російській мові для кількох понять існує один багатозначний термін (слово), а в українській мові йому відповідає не один термін (слово), а декілька.
- Невідповідності щодо роду іменників (рос. *кризис* – укр. *криза*, рос. *насыть* – укр. *насин*); форм числа (рос. *часы* – укр. *годинник*, рос. *сутки* – укр. *доба*). Щоб уникнути таких помилок, слід уточнювати значення подібних слів у словниках, а також звертати особливу увагу на контекст, в якому знаходяться ці слова.

- Ступенювання прикметників та прислівників. Зауважте, що в українській мові слово «самий» не утворює форму найвищого ступеня, а вживається як означальний займенник.
- Відмінності між числівниками української та російської мов у написанні, вимові, відмінюванні та узгодженні з іменниками.
- Відтворення термінів дієприкметникового походження.
- Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення. Словосполучення з прийменником ПО відтворюються в українській мові з різними прийменниками або без них (рос. *по собственному желанию, отправит по почте* – укр. *за власним бажанням, надіслати поштою*)
- Однакові за значенням дієслова в російській та українській мовах можуть вимагати від додатків різних відмінкових форм (рос. *благодарит (кого)* – укр. *дякувати (кому)*, рос. *снабжать (чем)* – укр. *постачати (що)*).

3. Форми дієприкметників активного стану в українській мові менш поширені, ніж в російській.

Зауважте: дієприкметники активного стану теперішнього часу слід використовувати дуже обережно відповідно до змісту терміна чи цілого вислову передавати, де можливо, або іменником, або прикметником, або пасивною формою дієприкметника, або описовою підрядною конструкцією: рос. *руководящий* – укр. *керівний*, рос. *изолирующий* – укр. *ізолювальний*, рос. *подписавшийся под документом* – укр. *який підписався під документом*)

4. В українській мові прийменник ПО вживається зі значенням вказівки на:

- простір: *ходити по крамницях, по вулицях*;
- об'єкт: *ударити по струнах, по м'ячу*;
- мету: *ходити по воду, по хліб, по гриби*;
- кількість: *по ложці, по склянці, по краплі*;
- час: *по весні по обіді, по закінченні*;
- стосунки спорідненості: *родич по матері, сусід по партії*.

А також у фразеологічних зворотах: *з миру по нитці*.

Практичні завдання

Завдання 1. Перекладіть з російської мови на українську.

Окончательное решение, бывший старший офицер, потерпеть поражение, не торопиться принимать решение, при попытке ликвидировать, известный историк, ответственный поступок, благодаря расшифровке телеграммы, никто не сомневался, достаточно сдержанно относится к..., боевые действия, эта попытка не завершилась успехом, обоюдное соглашение, придерживаясь общепринятых правил.

Завдання 2. Російський термін «масло» і похідний від нього «масляний» в українській мові має кілька відповідників: *масло, олія, олива* і відповідно – *масляний, олійний, оливний*. Запишіть, користуючись словником, значення українських слів та складіть з ними речення.

Завдання 3. Доберіть українські відповідники до багатозначних російських слів: «область», «ёмкость», «жесткость». Складіть речення з дібраними словами.

Завдання 4. Напишіть українські відповідники російських конструкцій.

По данным; по диагонали; по всем правилам; по всему видно; по истечении срока; по выполнении задания; по докладу; по жалобе; по закону; по количеству опытов; по имеющимся сведениям; по имени; по определенным периодам; по отношению к; по принадлежности; судить по публикациям; по размеру; по следующему графику; по результатам видно; по теме дискутировать; коллега по работе; при всех моих усилиях; при анализе событий; не при каких условиях; при аварии; при нажатии; при обсуждении; при подписании договора; при температуре 50° С; сосуд для воды; клавиатура для компьютера, с общего согласия, к вашему сведению, к вам по делу, во время беседы, в течение дня, в соответствии с действующим законодательством.

Завдання 5. Виправте, де необхідно, помилки. Запишіть правильні конструкції.

Обобщати питання; заслуговує уваги, разом з іншими; перевірка документів; при допомозі; одобрити рішення; піднімати питання; по ініціативі; не дивлячись на обставини; здавати екзамен, нанести шкоду; ніякий клієнт не повірить, що; маса цікавих питань; накопичення знань; нагадувати про зустріч; грошові засоби; дає себе

знати; нести втрати; в заключення скажу; займати учасок; другим разом буде краще; відложити засідання; відповідати по бажанню; переводити на англійську мову; позорити колектив; прошого року в травні місяці; звернутися за допомогою, проводити міроприємства; приносити збитки; все якраз наоборот, прийняти чиюсь сторону.

Завдання 6. Перекладіть українською мовою словосполучення з дісприкметниками, уникаючи розгорнутих форм.

Зразок:

Направляющий отрезок – напрямний відрізок; *отдыхающие санатория* – відпочивальники санаторію.

Блокирующее устройство; возрастающая функция; возвращающийся вал; запоминающее устройство; используемый принцип; движущийся предмет; исходящая документация; набегающая волна, падающий гребень; потрескавшийся кирпич; убывающий ряд.

Завдання 7. Перекладіть українською мовою наведені словосполучення.

Большинство процессов представляет собой; выполненный досрочно; в связи с изложенным; возложить обязанности; зависимое положение; ликвидация неисправности; пособие по безработице; расходы на содержание; подписавшийся под документом; общее наследие; тремя компьютерами; семьдесятю работниками, самый лучший результат.

Завдання 8. Відредагуйте подані речення та запишіть правильні варіанти.

1. Я рахую, що дипломний проєкт заслуговує рекомендації до захисту. 2. У науковій доповіді мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури фахового мовлення. 3. Пропоную провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року. 4. Думки рецензентів співпадають. 5. Усталені такі форми звернення до присутніх на захисті: Високоповажний голова вченої ради! 6. Я маю особисту думку щодо цієї роботи. 7. Рецензент зробив правильні зауваження. 8. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії. 9. Роботу виконано згідно плану. 10. Студентка підготувала повідомлення про зміни в діючому «Правописі української мови».

Завдання 9. Відредагуйте текст, перекладений за допомогою комп'ютера.

Текст для редагування №1

З розвитком електродинаміки у фізику поступово затверджується подання про світ як про загальну систему, побудованої з електрически заряджених часток, взаємодіючих за допомогою електромагнітного поля. Інакше кажучи, починається створення єдиної електромагнітної картини миру, всі події в якій підкоряються законам електромагнітної взаємодії.

Вершини свого розквіту електромагнітна картина миру досягла після створення спеціальної теорії відносності, коли було усвідомлено фундаментальне значення кінцівки швидкості поширення електромагнітних взаємодій, створене нове навчання про просторово-тимчасові властивості матерії, установлені релятивістські рівняння руху тіл, що замінили рівняння Ньютона при більших швидкостях.

Текст для редагування №2

Персональні комп'ютери є найбільше широко використовуваним видом комп'ютерів, їхня потужність постійно збільшується, а область застосування розширюється. Персональні комп'ютери можуть поєднуватися в мережі, що дозволяє десяткам і сотням користувачів легко обмінюватися інформацією й одночасно одержувати доступ до загальних баз даних. Кошти електронної пошти дозволяють користувачам комп'ютерів за допомогою звичайної телефонної мережі посилати текстові й факсимільні повідомлення в інші міста й країни й одержувати інформацію з великих банків даних.

Однак можливості персональних комп'ютерів по обробці інформації все-таки обмежені. Найбільше що часто з'являються обмеження – по обсязі оброблюваної інформації й по швидкості обчислень.

Завдання 10. Доберіть текст (300 слів) за фахом і перекладіть його українською мовою. Додайте оригінал або ксерокс російського варіанта. Якщо зробите комп'ютерний переклад, додайте російський варіант, комп'ютерний переклад і відредагований текст.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура мови / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 2003. – 234 с.
2. Бондарчук К. С. Українська мова : довідник / К. С. Бондарчук. – Тернопіль : підручники і посібники, 2009. – 208 с. (Гриф МОН України).
3. Брацун О. І. Збірник навчальних текстів для студентів транспортного факультету денної та заочної форм навчання / О. І. Брацун. – Запоріжжя, 2012. – 40 с.
4. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови : навчальний посiбник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2009. – 198 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. – К.: Центра учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Єршова В. К. Збірник навчальних текстів для студентів факультету інформаційних технологій денної та заочної форм навчання / В. К. Єршова. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. – 26 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге видання, допов. / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2002. – 384 с.
5. Катиш Т. В. Збірник навчальних текстів для студентів факультету радіоелектроніки та телекомунікацій денної та заочної форм навчання / Т. В. Катиш. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. – 30 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник для студентів навчальних закладів / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; Н. Д. Бабич (ред.). – Чернівці : Книги. – ХХІ, 2006. – 496 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
8. Миронюк Л. В. Збірник навчальних текстів для студентів машинобудівного факультету денної та заочної форм навчання / Л. В. Миронюк. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2012. – 38 с.

9. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навчальний посібник для ВНЗ (для студентів, магістрантів, аспірантів) / Г. С. Онуфрієнко. – К.: Центр навч. літ., 2008. – 592 с. (Гриф МОН України).

10. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування: навчальний посібник / Н. Я. Потелло, Г. Є. Скиртач. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.

11. Семеног О. М. Культура української наукової мови: навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010. – 216 с.

12. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 271 с.

13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. – К. : Наукова думка, 2007. – 288 с.

14. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2009. – 448 с.

15. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2009. – 272 с.

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

Додаткова

1. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури / В. В. Бондаренко, В.В. Дубічинський, В. М. Кухаренко. – Харків : Торсинг, 2001. – 126 с.

2. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення / А. С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000. – 234 с.

3. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень: навчальний посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : Видавничий дім «Професіонал», 2004. – 122 с.

4. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навчальний методичний посібник / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 58 с.

Словники

1. Бондарчук К. С. Короткий тлумачний фінансовий словник для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання / К. С. Бондарчук. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. – 90 с.

2. Вирган І. О., Пилинська М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х. : Прапор, 2002. – 864 с.
3. Ганич Д. І., Олейник І. С. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, І. С. Олейник. – К. : А.С.К., 2001. – 560 с.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К. : Наукова думка, 2001. – 640 с.
5. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : Бак, 2006. – 712 с.
7. Навчальний російсько-український словник базової машинобудівної термінології для студентів машинобудівного факультету денної та заочної форм навчання / Укладач Л. В. Миронюк. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. – 30 с.
8. Навчальний російсько-український словник базової радіотехнічної термінології для студентів радіоприладобудівного факультету денної та заочної форм навчання / Укладач Т. В. Катиш. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. – 30 с.
9. Навчальний російсько-український словник базової термінології з інформатики, програмування, комп'ютерних технологій для студентів комп'ютерних спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укладач В. К. Єршова. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. – 34 с.
10. Навчальний російсько-український словник базової транспортної термінології для студентів транспортного факультету денної та заочної форм навчання / Укладач О. І. Брацун. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. – 54 с.
11. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О.О. Потебні / За ред. В. В. Жайворонка. – К. : Абрис, 2003. – 250 с.