

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

**Практикум з дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»  
для бакалаврів 1 курсу денної форми навчання**

**2022**

Практикум з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для бакалаврів 1 курсу денної форми навчання /Укл.: Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 42 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: Бондарчук К.С., доцент кафедри українознавства та ЗМП

Затверджено на засіданні кафедри  
українознавства та загальної мовної  
підготовки, протокол № 1 від 30.08.2022 р.

Затверджено на засіданні  
Науково-методичної ради  
гуманітарного факультету  
протокол № 1 від 12.09.2022 р.

**ЗМІСТ**

Передмова.....	4
Тема 1. Літературні мовні норми в професійному спілкуванні.....	5
Тема 2. Види публічного мовлення.....	9
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань.....	13
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні...20	
Тема 5. Термінологія обраного фаху.....	28
Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів.....	30
Література.....	38

## ПЕРЕДМОВА

Пропонований Практикум зорієнтований на розширення у студентів уявлення про українську мову за професійним спрямуванням, мовні засоби офіційно-ділового і професійного наукового тексту; формування комунікативної спроможності у сфері професійного наукового спілкування як в усній, так і в писемній формах.

Метою викладання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як в усній, так і в писемній формах; удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Характеристика вимог щодо усного та писемного професійного мовлення передбачає вивчення основних орфоепічних, орфографічних норм української мови, активізацію та поглиблення знань з лексики, морфології сучасної української мови.

Практикум з української мови за професійним спрямуванням оптимально поєднує мовні й мовленнєві типи вправ, які покликані забезпечити формування мовно-комунікативної компетенції та вироблення відповідних умінь та навичок: підвищити загальний мовний рівень студентів, ознайомити їх з особливостями офіційно-ділового стилю, навчити володіти культурою мови; сприймати, відтворювати й створювати наукові фахові тексти; володіти прийомами підготовки й виголошення публічного виступу; складати й сприймати різноманітні документи; застосовувати фахову українську термінологію в різноманітних комунікативних процесах; закріпити навички перекладання й редагування фахових текстів українською мовою.

Практикум підготовлено відповідно до навчальної програми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», що забезпечить засвоєння трьох модулів курсу. До практичних занять подано короткі теоретичні відомості з усіх аспектів професійно-мовленнєвої діяльності.

Практикум розрахований на студентів 1 курсу денної форми навчання ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей.

## ТЕМА 1 ЛІТЕРАТУРНІ МОВНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(2 год.)

### План

1. Предмет і завдання курсу.
2. Мовна політика в Україні.
3. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні.
4. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях.
5. Основні функціональні стилі сучасної української мови.

### Практичні завдання

**Завдання 1. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.**

*«Чужу мову можна вивчити за шість років, а свою треба вчити все життя»* (Франсуа Вольтер).

**Завдання 2.** 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 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?**

Абревіатура, авторитет, адьюнктура, асортимент, барельєф, бельэтаж, дизьюнкція, експеримент, ідентичний, квантитативний, компаньон, компетенція, конъюнктура, корректор, конферансьє, мышьяк, павильон, попури, пріоритет, рантьє, резолюція, шиньон.

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

Бєсїда, верба, веретено, вершковий, вимога, випадок, вїльха, граблї, диспансер, дихання, документ, дочка, дошка, дрова, жалюзї, 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 шістдесятма трьома, сімстам сорока п'яти, трьостами п'ятдесятма чотирьма, зі сто одною тисячою, п'ятистами сорока сіма, тридцятьма восьма, восьмиста шістдесяті 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, (в)улиця (а)кадеміка (ч)абаненка, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (в)сесвітній (д)ень (п)реси, (м)іністерство (ю)стиції (у)країни, (л)ауреат (н)аціональної (п)ремії (і)мені Т.Г. Шевченка, (м)ережа (ф)ейсбук, (м)ихайлівський (с)обор, (н)аціональний (б)анк (у)країни (к)онституційний (с)уд (у)країни,

(н)аціональний (у)ніверситет (з)апорізька (п)олітехніка,  
(е)нциклопедія (в)ікіпедія.

**Завдання 10. Подані словосполучення поставте в кличному відмінку.**

Водій Степан Федотович, студентка Любов Семенівна, бібліотекар Марія В'ячеславівна, ректор Віктор Леонідович, секретарка Алла Миколаївна, лікарка Юлія Григорівна, декан Василь Іванович, 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, Світязь, 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.**

Виконуючий обов'язки, 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, багаточисельний натовп, 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. Це розпорядження відноситься до всіх. 8. Останній тиждень перед вакаціями був чи не найтяжчим тижнем очікування довгожданого відпуску. 9. Досліджувані форми характерні сучасній літературній мові. 10. Улас задумав поступати в будівничу академію. 11. Любий це може зробити.

**Завдання 14. Подані слова і словосполучення перекладіть українською мовою.**

В знак согласия; 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; составит отчет; спустя некоторое время; ставит в известность; стечение обстоятельств; с чувством собственного достоинства; самый активный; ужесточить требования; утвердить к исполнению; учредительное собрание; беспрепятственно допускать; благотворительный вечер; 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; існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуючий зборів; організуючий центр; біжучий рядок.

**Завдання 16. Запишіть українською мовою словосполучення з дісприкетниками.**

Измерительные приборы, проживающий по адресу, исходящая документация, движущийся предмет, скоропортящиеся продукты, идущий рядом, используемый принцип, выполненный досрочно, обслуживающий персонал, нарастающее давление, подписавшийся под документом, соответствующий требованиям.

## ТЕМА 2

### ВИДИ ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 год.)

#### План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
2. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.

#### Практичні завдання

**Завдання 1. 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 2. Сформулюйте відповіді на такі запитання.**

1. Запишіть сім слів, що характеризують Ваш характер.
2. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
3. За що вас критикували востаннє?
4. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
5. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
6. Які засоби Ви використовуєте, щоб бути організованим?
7. Назвіть чотири позитивні риси Вашого характеру.
8. Назвіть три негативні риси Вашого характеру.

**Завдання 3. 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 століття (на вибір – Іларіон, Кирило Туровський, Феофан Прокопович, Григорій Сковорода та ін.).

3. Відомий український суспільний діяч, оратор XIX–XX ст. (на вибір – Микола Міхновський, Дмитро Донцов, Михайло Грушевський, Іван 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 4. 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 5. 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 вибраною темою;
  - 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 6. 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) під час виступу:

- просто і вільно чи скуто?

- чи не зловживав(ла) жестами?

10. Що повчальне з цього виступу я врахую, готуючись до наступного виступу?

**Завдання 7. Запишіть типові помилки, які допускають суспільні діячі, політики.**

**Завдання 8. 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 9. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід.**

Давайте уточним детали. Если я вас верно понял... Объясните мне, пожалуйста, суть дела. Считаю, начнём с обсуждения плана. Можем ли мы считать, что... Есть ли у вас конкретные предложения? Это Вас устраивает? Я в этом уверен. Полностью с Вами согласен. Если вы примете во внимание такие положения... Дело в том, что мы все выигрываем (проигрываем), если... Поверьте, вам это важно в первую очередь. Вы, конечно, согласитесь, что... Это противоречит нашей практике. Вне всякого сомнения... Мы с вами договорились? У меня есть замечания. Приобретенный личный опыт дает нам право утверждать... Вряд ли мы можем игнорировать то, что... По мере наших возможностей мы попробуем... Можно утверждать, что...

**Завдання 10. Змоделюйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.**

**Завдання 11. Вам необхідно подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це варто зробити (письмово змоделюйте ситуацію)?**

**Завдання 12. Ви вітаєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змоделюйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.**

**Завдання 13. Змоделюйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.**

**Завдання 14. Представте доповідача на засіданні.**

**Завдання 15. Змоделюйте ситуацію привітання із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.**

### **ТЕМА 3. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

**(2 год.)**

**План**

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

## Основні теоретичні відомості

### 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»  
Миколі Сидоренку  
Пилипчука Юрія Петровича,  
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 2021 року. До заяви додаю:

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

07.04.2021

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 мережових сайтах.

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

Одним із 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

2015–2021 – 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.

15.05.2021

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) – праворуч 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 суворої стандартизації. Оформляється на стандартному аркуші паперу (A4) 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, усесічно 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.

15.06.2021

Декан факультету

будівництва, архітектури та дизайну (підпис)

Віра 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.

10.06.2021

Підпис

### **Практичні завдання**

**Завдання 1. Відредагуйте речення з тексту заяви. Запишіть правильні варіанти.**

1. Прошу надати мені відпустку на три дні за власний рахунок.
2. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму

навчання за сімейними обставинами. 3. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 5 по 9 листопада. 4. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

**Завдання 2. Відредагуйте речення з тексту автобіографії. Запишіть правильні варіанти.**

1. Я, Ткаченко Є., народився 12.09.2005 р. в м. Запоріжжя Запорізької області. 2. На протязі 2009–2020 рр. навчався у школі ім. Т. Шевченка №1 м. Запоріжжя. 3. У 2020 р. вступив на спеціальність «Технологія машинобудування» Запорізької політехніки. У 2022 р. поновився на навчання по цій же спеціальності та являюся студентом.

**Завдання 3. Відредагуйте речення з тексту характеристики.**

1. Фахом інженера-конструктора оволодів в повному обсязі. 2. Проявив себе як менеджер, досконало знаючий свою справу. 3. У червні 2022 року Павловським О. було закінчено навчання в Запорізькій політехніці, одержавши диплом за фахом «Інженер-програміст». 4. Маркетологиня Петренко О. постійно підвищує свій професіональний рівень. 5. Характеристика видана в аспірантуру «Запорізької політехніки».

**Завдання 4. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в діловому мовленні.**

Прийняти до уваги, прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедрою, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти.

**Завдання 5. Утворіть фемінітиви (іменники на позначення осіб жіночої статі) відповідно до норм Правопису сучасної української літературної мови.**

Інженер, соціолог, маркетолог, менеджер, водій, пейзажист, дизайнер, перекладач, баскетболіст, психолог, продавець, штампувальник, керівник, журналіст, економіст, касир, кравець, лікар, викладач, кранівник, підприємець, машиніст, програміст.

**Завдання 6. Напишіть заяву роботодавцю від власного імені, використовуючи зразок документа, наведеного вище.**

**Завдання 7. Напишіть своє резюме, використовуючи зразок документа, наведеного вище.**

**Завдання 8. Напишіть характеристику на себе або особу вашої групи від імені декана, використовуючи зразок документа, наведеного вище.**

**Завдання 9. Напишіть автобіографію, використовуючи зразок документа, наведеного вище.**

## ТЕМА 4 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ (4 год.)

### План

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
3. Анотування і реферування наукових текстів.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
5. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
6. Рецензія, відгук.

### Основні теоретичні відомості

**План** – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, порядок розміщення частин певного викладу, його композиція.

За структурою план може бути простим і складним.

**Простий**, якщо в ньому зазначені лише основні питання; у пунктах простого плану перелічують основні мікротемати тексту.

**Складний**, якщо поруч з основним є додаткові запитання; пункти складного плану розбивають на підпункти.

**Питальний** – поставте питання до інформативного центру абзацу (у більшості випадків таким центром може бути перше речення) та запишіть його.

**Називний** – перетворіть це речення в називне (у такому реченні відсутній присудок).

**Тезовий план** – переформулюйте це речення або сформулюйте головну думку всього абзацу.

**Цитатний** – запишіть це речення без змін.

Приклад. Розгляньмо речення:

*Головним завданням інформатики є вивчення закономірностей, відповідно до яких відбувається створення, перетворення, збереження, передавання й використання інформації всіх видів, зокрема із застосуванням сучасних технологій.*

Залежно від виду плану його пункти можуть мати такий вигляд.

### Види планів

Питальний	Називний	Цитатний	Тезовий
Що є головним завданням інформатики ?	Головне завдання інформатики.	Головним завданням... сучасних технологій (Повністю цитується речення).	Головним завданням інформатики є вивчення закономірностей створення, перетворення, збереження, передавання й використання інформації.

### Практичні завдання

**Завдання 1.** Прочитайте текст. Поділіть його на смислові частини. Складіть питальний, називний та тезовий види планів.

Літературна мова, крім загальноновживаної частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей у найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є **наукова мова** (інші назви – мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія. Наукова термінологія – вище породження людської думки, національної за своїми витоками і

формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Саме термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять-сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» – появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери й висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають періоду Київської Русі (За посібником).

**Завдання 2. Прочитайте текст. Поділіть його на смислові частини, визначивши в кожній ключові слова. Складіть до тексту питальний, називний та тезовий плани.**

**Підготуйте короткий виступ на тему: «Моє ставлення до вживання 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, ніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Public Relation) чи HR (Human Relation), навіть «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, ніж «секретаркою»... (За Т. Данилюк).

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

**Завдання 4.** До поданих ненормативних слів та словосполучень, які трапляються 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 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 5. Напишіть тези до запропонованого тексту. Випишіть із тексту 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, розташова (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)періоджерела* та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики *(тексту)періоджерела* та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

**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 ХХ 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 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).

### Основні теоретичні відомості

**Посилання** – уривок, витяг із певного тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

#### *Зразок оформлення посилань:*

«Характерною рисою прискорення розвитку науки – інтелектуальної освіти виробництва – є скорочення періоду від появи нової ідеї до її впровадження в практику» [5, 13].

**Список використаних джерел** – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього

заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

**Абетковий:** список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською, російською мовами) і потім мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

**За типами документів:** матеріал у списку розташовують за типом видання (книги, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.

**Хронологічний** список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

**За ступенем використання:** такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

**Бібліографування** – це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа.

### Практичні завдання

**Завдання 7.** Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: *«Освічена людина – корисна людина», «Фахові знання – гарант професійного успіху».*

**Завдання 8.** Складіть бібліографію перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років.

### Основні теоретичні відомості

**Анотація** – короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

Головними структурними елементами анотації наукового джерела є:

1. Вступ – вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації).

2. Основна частина – перелік ключових проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами).
3. Завершальна частина – актуальність і адресат джерела.

Зразок анотації:

**Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2008. 272 с.**

У посібнику надано теоретичний матеріал з основних тем курсу та наведено систему вправ для самостійної роботи студентів. Він також містить російсько-український науково-технічний словник, перелік найуживаніших слів та стандартних зворотів наукового стилю сучасної української мови, список скорочень науково-технічних термінів та інші довідкові матеріали.

Для студентів фізико-математичних і технічних спеціальностей вищих навчальних закладів усіх форм навчання. Буде корисним усім, хто вивчає фахову українську мову або користується нею.

### Практичне завдання

**Завдання 9. Відредагуйте анотацію (дивись зразок анотації вище).**

**Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К. Центр учбової літератури. 2010. 624 с.**

Для викладачів та студентів вищих учбових закладів та коледжів, аспірантів, службовців, керівників, усіх, хто прагне вдосконалити свою мовну майстерність в ході професійного спілкування.

В учбовому посібнику подано теоретичний та практичний матеріал, що стосується різних рис професійного спілкування, мовного й ділового етикета, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи. Розглянуто моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини, подано правила оформлення ділових аркушів, мовні кліше, звороти, самі вживані в кожному типі документів. Подано систему вправ, завдань, запитань для самоконтроля, а також контрольні тести.

**ТЕМА 5**  
**ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ**  
**(2 год.)**  
**План**

1. Термін у системі професійного мовлення. Характерні ознаки терміна.
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 й 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. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки й поясніть їх значення.**

Штриховка геометричної фігури, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, скрипичний ключ, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, в строгому смислі слова, вступати в силу, залишаємо за собою право, немає смислу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

**Завдання 5. Поясніть значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники.**

Варіабельний, інтеракція, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушен), спічрайтер, дайджест, апріорі.

**Завдання 6. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.**

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

**Завдання 7. 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 8. Поясніть значення й правопис слів іншомовного походження, замініть їх українськими термінами-відповідниками. Уведіть 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, індиферентний, капітальний, компетентний, комунікабельний,

конфіденційний, коректний, легітимний, лояльний, мобільний, оптимальний, прозаїчний, публічний, регулярний, резервний.

**Завдання 9. 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 10. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стисло дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.**

**Завдання 11. 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 год.) План

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

### Основні теоретичні відомості

**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 формі;

– 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:

**2.1.** 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.

**2.2.** Невідповідності щодо роду іменників (рос. *кризис* – укр. *криза*, рос. *насыть* – укр. *насит*); 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 зустрічаються ці слова.

**2.3.** Ступенювання прикметників та прислівників. Зауважте, що в українській мові слово «самий» не утворює форму найвищого ступеня, а вживається як означальний займенник.

**2.4.** Відмінності між числівниками української та російської мов у написанні, вимові, відмінюванні та узгодженні з іменниками.

**2.5.** Відтворення термінів дієприкметникового походження.

**2.6.** 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*)

**2.7.** Однакові за значенням дієслова в російській та українській мовах можуть вимагати від додатків різних відмінкових форм (рос. *благодарить (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: *ходить по крамницях, по вулицях;*
  - об'єкт: *ударити по струнах, по м'ячу;*
  - мету: *ходить 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 парті.*
- А також у фразеологічних зворотах: *з миру по нитці.*

## Практичні завдання

**Завдання 1. Запишіть українською мовою подані словосполучення.**

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» й 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.

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

Обобщати питання; заслуговує уваги; рядом 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 участок; другим разом буде краще; відложити засідання; відповідати по бажанню; переводити на англійську мову; позорити колектив; прошлого року в травні місяці; звернутися за допомогою; проводити міроприємства; приносити збитки; все якраз наоборот; прийняти чийось 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; вращающийся вал; запоминающее устройство; используемый принцип; движущийся предмет; исходящая документация; набегающая волна, падающий гребень; потрескавшийся кирпич; убывающий ряд.

**Завдання 7. Перекладіть українською мовою подані словосполучення.**

Большинство процессов представляет собой; выполненный досрочно; в связи с изложенным; возложить обязанности; зависимое

положення; ліквідація несправності; посібник по безробітці; витрати на утримання; підписавшись під документом; загальне спадщина; тріть комп'ютерами; сімдесятьма працівниками; найкращий результат.

**Завдання 8. Знайдіть російнізми та виправте їх.**

Оточуюче середовище; подавляюча перевага; хочу сказати слідує; слідує виступити; приймати участь; відрізнявся поважним відношенням до діла; зауваження по змісту курсової роботи; грошові поступлення від населення; відчислення в пенсійний фонд; поступати по закону; він прийняв участь у засіданні; я спостерігаю за цим на протязі року; треба змінити відношення до культури.

**Завдання 9. 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 слідуєчий 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 10. Відредагуйте текст, перекладений за допомогою комп'ютера.**

*Текст для редагування №1*

З розвитком електродинаміки в 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 у мережі, що дозволяє десяткам і сотням користувачів легко обмінюватися інформацією і 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.

### *Текст для редагування №3*

Векторні діаграми — метод графічного розрахунку напруги та струмів у ланцюгах змінного струму, в яких змінні напруги та струми символічно (умовно) зображуються за допомогою векторів. Відповідно до закону збереження заряду, улюбий момент часу струм у ланцюзі має те саме значення. Отже, на кожному елементі падатиме напруга. Згідно другим правилом Кірхгофа, напруга джерела дорівнюватиме сумі падінь напруги на елементах ланцюга. Для активного опору значення опору визначається виключно властивостями провідника.

Вперше почувши словосполучення «негативний опір», можна пофантазувати і уявити собі любий фантастичний елемент електричного ланцюга, на зразок дротяного резистора, який не перешкоджає проходженню струму, а навпаки – допомагає йому бігти. Однак таке розуміння терміна є мінливим і дуже далеким від реальності. Насправді, коли мова заходить про негативний опір, мається на увазі негативний диференціюючий опір, тобто динамічний, а зовсім неміфічний постійний резистор, чарівним чином посилює струм.

**Завдання 11. Перекладіть тексти українською мовою.*****Текст 1***

В термінологічному словосочетанні *культура речі* можна виділити два основних значення. 1. Культура речі – це владення літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній і письмій речі, вміння користуватися мовно-стилістическими засадами і прийомами з урахуванням умов і цілей комунікації. 2. Культура речі – це упорядочена сукупність нормативних мовних засадов, виробланих практикою людського спілкування, оптимально виражаючих зміст мови і задовольняючих умовам і цілям спілкування.

***Текст 2***

Наряду з пізнавальними психіческими процесами в якості самостійних виділяють емоційні психіческі процеси. Якщо визначене подія або явище викликає у людини позитивні емоції, то це сприятливо сказується на його діяльності або стані, і, навпаки, негативні емоції ускладнюють діяльність і погіршують стан людини. Тим не менше бувають і винятки. Наприклад, подія, викликавши негативні емоції, підвищує активність людини, стимулюючи його до подолання виниклих перешкодов і перешкодов.

***Текст 3***

В давні часи розвиток техніки відбувався в основному на основі досвіду (емпірически), а в нинішній час це відбувається на основі нових наукових знань і досліджень. Попереднім умовом створення таких пристроїв, як ядерний реактор або сучасний комп'ютер, є глибоке вивчення фізических, хіміческих і інших процесов, лежачих в основі їх роботи. С іншої сторони, наукові дослідження вже неможливі без сучасної техніки височайшого рівня, в цих областях завжди використовуються найкращі розробки, наприклад Великий адронний колайдер.

***Текст 4***

Соціальна робота – складна, емоційно навантажена діяльність, пред'являюча до особистості спеціаліста особлі вимоги: вміння рефлексувати і оптимально регулювати свою діяльність при зіткненні з труднощами. Соціальні працівники постійно спілкуються з людьми, які страждають від

потерь близких людей, болезней, инвалидности и т.д. Они обслуживают людей от детского до самого старшего возраста независимо от их социального положения, происхождения, религиозных убеждений, этической принадлежности.

#### ***Текст 5***

Активность личности выражается в волевых актах, личностном самоопределении и обусловлена представлением о себе самом как о «субъекте – причине» того, что происходит в окружающем мире. Она начинается с феномена, хорошо известного в возрастной психологии: «Я сам», включает активацию (психическую, физиологическую) и самостоятельность в их единстве, отсюда – самоактивация, которая выступает стержнем для развития личностной активности и взаимосвязана со множеством «само»: самостоятельность, самодетерминация, самоконтроль, самоорганизация и т.д.

#### ***Текст 6***

В основе процесса управления материальными потоками лежит обработка информации в логистических системах. В связи с этим одним из ключевых понятий логистики является понятие информационного потока. Информационный поток – это совокупность циркулирующих в логистической системе, между логистической системой и внешней средой сообщений, необходимых для управления и контроля логистических операций. Информационный поток может опережать материальный, следовать одновременно с ним или после него.

**Завдання 11.** 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. Львів : Світ, 2003. 234 с.
2. Бондарчук К.С. Українська мова : довідник. Тернопіль : Підручники і посібники, 2013. 208 с. (Гриф МОН України).
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола З. С., Васишин І. П. Гнатюк І.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум. 4-те вид., доп. і вип. Львів : Вид-во Нац. у-ту «Львівська політехніка», 2020. 324 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
6. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 198 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Харків : Торсінг, 2002. 384 с.
9. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл. Бондарчук К.С., Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 78 с.
10. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : КНТ : ТОВ «ЦУЛ», 2012. 293 с.
11. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для студ. навч. закл. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
12. Мацюк З.О., Станкевич. Н. І. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 4-те вид. Київ : Каравела, 2012. 352 с.
13. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс : навч. посіб. для студ. вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 591с.

14. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посіб. для ВНЗ (для студентів, магістрантів, аспірантів) Київ : Центр навч. літ., 2008. 592 с. (Гриф МОН України).

15. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В.М. Русанівського) Київ : ТОВ «ЦУЛ», 2016. 426 с. (Гриф МОН України).

16. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2013. 352 с.

17. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. Київ : МАУП, 2003. 440 с.

18. Рускуліс Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

19. Семеног О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 216 с.

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

21. Український правопис з коментарями та примітками до нової редакції. Харків : Ранок, 2019. 320 с.

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

#### *Додаткова*

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

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

3. Ковальчук В. В., Моїсеєв Л. М. Основи наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2004. 122 с.

4. Палеха Юрій. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. 4-те вид., вип. і доп. Київ : Ліра-К, 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).

5. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
6. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.. / За ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2010. 211 с.
7. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч. метод. посіб. / Ю. П. Київ : НАДУ, 2008. 58 с.
8. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів: навч. посіб. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2020. 186 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч. посіб. для студ. закл. вищ. освіти. / Уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак, Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид. Київ : Видавничий центр «Академія», 2012. 272 с.

#### *Словники*

1. Бондарчук К. С. Короткий тлумачний фінансовий словник для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя : ЗНТУ, 2010. 90 с.
2. Вирган І. О., Пилинська М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків : Прапор, 2002. 864 с.
3. Ганич Д. И., Олейник И. С. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ : А.С.К., 2001. 560 с.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наукова думка, 2001. 640 с.
5. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко ; Критська. В. І., Недозим Т. І., Орлова Л. В., Пуздирева Т. К., Романюк Ю. В. Київ : Видавничий дім Д. Бурого, 2011. 760 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : Бак, 2006. 712 с.
7. Навчальний російсько-український словник базової машинобудівної термінології для студентів машинобудівного факультету денної та заочної форм навчання / Укл. 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 / Укл. 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 / Укл. 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 / Укл. 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. Київ : Абрис, 2003. 250 с.

12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

*Збірники навчальних текстів*

1. Бондарчук К. С. Збірник навчальних текстів із комплексними завданнями з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів факультету економіки та управління денної та заочної форм навчання. Запоріжжя : ЗНТУ, 2015. 34 с.

2. Брацун О. І. Збірник навчальних текстів для студентів транспортного факультету денної та заочної форм навчання. Запоріжжя, 2012. 40 с.

3. Єршова В. К. Збірник навчальних текстів для студентів факультету інформаційних технологій денної та заочної форм навчання. Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 26 с.

4. Катиш Т. В. Збірник навчальних текстів для студентів факультету радіоелектроніки та телекомунікацій денної та заочної форм навчання. Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 30 с.

5. Миронюк Л. В. Збірник навчальних текстів для студентів машинобудівного факультету денної та заочної форм навчання. Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 38 с.

*Интернет-ресурси*

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. URL: <http://um.co.ua/12/12-5/12-52663.html> (дата звернення 10.09.2022).
2. Офіційний сайт української мови : вебсайт. URL: <https://ukrainskamova.com/> (дата звернення 11.09.2022.)
3. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : вебсайт. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/> (дата звернення 11.09.2022.)
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133> (дата звернення 10.09.2022).
5. Резюме та супровідний лист – що спільного, відмінності та правила написання: онлайн-посібник з написання резюме. URL: <https://sweetcv.com/ua/guide/resume-vs-cover-letter> (дата звернення 11.09.2022).
6. Російсько-український словник сталих виразів. URL: <http://stalivyrazy.org.ua> (дата звернення 10.09.2022).
7. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 216 с. URL: [http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura\\_naukovo\\_ukranksko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html) (дата звернення 10.09.2022).
8. Словники України on-line. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення 11.09.2022).
9. Список словників української мови: вебсайт. URL: <https://litcentr.in.ua/index/0-55> (дата звернення 11.09.2022).
10. Типова помилка в реченні. Дієприслівниковий зворот: відеорепетитор. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-tg2d4xzUIs> (дата звернення 10.09.2022).
11. Український правопис. URL: [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (дата звернення 10.09.2022).