

**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**

2025

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», 2025. 46 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: Бондарчук К.С., доц. кафедри українознавства та ЗМП

Відповідальний за випуск: Біленко Т.Г., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства та загальної мовної
підготовки, протокол № 6 від 11.02.2025 р.

Затверджено на засіданні
Науково-методичної ради
гуманітарного факультету
протокол № 5 від 28.02.2025 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. Довідково-інформаційні документи.....	19
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні...23	
Тема 6. Термінологія обраного фаху.....	32
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.....	34
Література.....	42

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. Поставете 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 4. 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 5. Записати словосполучення, розкривши дужки.

Відрядити (аспірант Кіндратенко Олег Степанович), передати документи науковому керівникові (Гнатюк Омелян Миколайович), повідомити про збори (кого?) Коваль Анна Дмитрівна, Стороженко Семен Онуфрійович, Романов Олег Віталійович), оголосити подяку (кому?) (Плющ Ганна Олександрівна, Півторак Володимир Іванович, Соха Степан Михайлович).

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)оюз, (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. Відредагуйте подані словосполучення, замінивши кальковані слова українськими відповідниками.

Прискорити погодження, здійснити вплив, проводити боротьбу, слідує члени колективу, дякуючи поганій дисципліні, не може бути визнаним задовільним, у самий найближчий час, через відсутність, мають місце випадки неявки на заняття, риночні відносини, ведущий механізм, діючий закон, приміняти політику єдиних цін, обробка інформації, на протязі конференції, довга командировка, співпадіння обставин, поощряти робітників, розмір статті, раз в місяць, об'єм знань, науковий робітник, вищий учбовий заклад, під редакцією професора.

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; головуєчий зборів; організуючий центр; біжучий рядок.

Завдання 16. Відредагуйте словосполучення з дісприкетниками.

Вимірюючі прилади, проживаючий за адресою, існуюча документація, рухаючийся предмет, ідучий поряд, використовуєчий принцип, наростаючий тиск, відповідаючий вимогам, завідуєчий кафедрою, мітингуєчий працівники, нападаючий гравець, вступаючий абітурієнт, енергозберігаюча лампа, симпатизуючий президентові, координуючі дії.

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. Побудуйте стислі інформаційні повідомлення для інтернет-сайту.

1. Запрошення на екскурсію.
2. Відкриття виставки.
3. Подія дня.

Пам'ятайте: повідомлення має бути цікавим, стислим, містити кілька фактів, прізвища, дати.

Завдання 5. Підготуйте текст переконувального виступу «Грати в комп'ютерні ігри корисно» або «Грати в комп'ютерні ігри шкідливо». Доберіть до цієї тези п'ять аргументів, розташуйте їх у певному порядку, зробіть висновок.

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 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 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. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати подані думки.

1. Інформаційні технології – новий імпульс для пошуку парадигми майбутнього суспільства.

2. Поступливість – риса слабкої людини.

3. Мати вищу освіту – престижно.

Завдання 9. Прочитайте уважно запитання. Доберіть до них заголовки. Запишіть текст, перебудовуючи питальні речення на спонукальні так, щоб вийшли поради співрозмовників.

Чи легко ви знаходите спільну мову з іншими людьми?

Чи вмієте поводити себе люб'язно з людьми, які не викликають у вас симпатії?

Чи можете проїнятися чужими турботами, вислухати людей?

Чи вмієте приховувати роздратування або поганий настрій?

Чи вмієте переконати людей у своїй безпомилковості?

Чи важливі усі ці якості для представників тих професій, які потребують постійного спілкування з людьми (економісту, службовцю, менеджера, інженера та ін.)? (За М. Даньковською).

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 2024 року. До заяви додаю:

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

07.04.2024

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 розмішувати в інтернеті на спеціальних мережевих 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. 0994778890.

2. Бажана посада

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

3. Досвід роботи

2015–2022 – 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.

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 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»,
2003 року народження, освіта середня

Полковникова Софія Миколаївна навчається на IV 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.

15.06.2024

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 2003 року в м. Запоріжжі.

У 2009–2016 роках навчалася в Запорізькому навчально-виховному комплексі № 60. У 2016 році перейшла на навчання до Запорізького технічного ліцею, який закінчила в 2020 році.

У 2020 році вступила до Національного університету «Запорізька політехніка» 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.

10.06.2024

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. 4. 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 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год.) План

1. Довідка.
2. Службова записка.
3. Пояснювальна записка.
4. Оголошення.
5. Витяг з протоколу.

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження біографічних, юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств і видається на вимогу останніх для пред'явлення у межах організації чи в іншій установі. За призначенням довідки поділяються на службові (засвідчують обставини і факти з діяльності організацій, установ) й особисті (засвідчують факти з життя і діяльності окремих громадян).

Реквізити:

- назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа;
- повна назва установи, організації або підприємства – автора документа;
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- назва виду документа;
- текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, дані про її роботу, посаду, навчання тощо);
- призначення довідки;
- підписи службових осіб; печатка.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ДОВІДКА

04.04.2024

м. Запоріжжя

№5

Студент Кирпа Микита Романович навчається на I курсі Національного університету «Запорізька політехніка» за спеціальністю «Організація перевезень і логістичне управління на залізничному транспорті».

Видано на вимогу гімназії № 2 м. Запоріжжя.

Декан транспортного
факультету

НУ «Запорізька політехніка»

(підпис)

Олексій КУЗЬКІН

Службова записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом службові записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні та зовнішні.

Реквізити:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- дата;
- заголовок;
- текст;
- підпис.

Директорові ТОВ «Криниця»
Марині КОНДРАТЕНКО
начальника відділу маркетингу
Дмитра ВАСИЛЕНКА

Службова записка

12.12.2024

Про затримку у відрядженні

Перебуваючи у відрядженні у м. Львові (наказ про відрядження від 10.11.2024 № 89), не зміг повернутися вчасно через продовження перемовин із ТОВ «Крапля».

Прошу продовжити термін відрядження на один календарний день (12.12.2024).

Дмитро ВАСИЛЕНКО

Пояснювальна записка – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

Зразок:

Деканові ФСН
 НУ «Запорізька політехніка»
 Таїсії ГАЙВОРОНСЬКІЙ
 студентки групи СН-114
 Наталії СЛЮСАР

Пояснювальна записка

11 грудня 2024 року була відсутня на лекції з української мови за професійним спрямуванням через відсутність світла. Пропущений матеріал зобов'язуюсь опрацювати самостійно.

11.12.2024

Підпис

Оголошення

Оголошення – це інформація про будь-який масовий захід.

Реквізити:

- заголовок;
- дата, час та місце проведення заходу, його назва;
- порядок денний;
- за необхідності вказують адресу та способи приїзду;
- підпис від імені організації, що проводить захід.
-

Зразок:**Оголошення**

Вітаємо всіх студентів, викладачів та співробітників НУ «Запорізька політехніка» з Днем рідної мови, який святкується у всьому світі 21 лютого.

Вашій увазі пропонуються такі заходи:

1. Конкурс читців української поезії та художньої прози –
21.02.2024, 15.00, ауд. 270.
2. Брейн-ринг «Магія слова» – 23.02.2024, 15.00, ауд. 270.

Кафедра українознавства та ЗМП

Витяг з протоколу

Витяг з протоколу – це документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

- назва виду документа (витяг з протоколу), його номер;
- назва органу засідання чи наради;
- місце складання, дата;
- порядок денний;
- текст із відповідного питання.

Зразок:

Витяг з протоколу № 7
засідання вченої ради транспортного факультету
НУ «Запорізька політехніка»
від 2 квітня 2024 року

2. СЛУХАЛИ: Про обрання членів вченої ради НУ «Запорізька політехніка».

УХВАЛИЛИ: Обрати членами вченої ради НУ «Запорізька політехніка» старшого викладача кафедри «Транспортні технології» Каплуновську Аллу Миколаївну та старшого викладача кафедри «Транспортні технології» Веремеєнко Лілію Анатоліївну.

Голова вченої ради (підпис) Олексій КУЗЬКІН

Секретар вченої ради (підпис) Ганна ЛЕБІДЬ

ТЕМА 5
НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У
ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(4 год.)

План

1. План як важливий засіб організації розумової праці.
2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
3. Анотування наукових текстів.
4. Відгук на захід.

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 мікротеми 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 план – 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.

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 загальноживаної 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 (Publik 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, аніж «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)світній 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 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., Кринець 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.

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

В учбовому посібнику подано теоретичний та практичний матеріал, що стосується різних рис професіонального 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.

Основні теоретичні відомості

Відгук – це зв’язний текст, у якому дають оцінку літературно-мистецьких і наукових творів, культурно-виховних заходів і наукових конференцій із виявленням свого ставлення до них.

План відгуку на захід

1. Загальне враження від проведеного заходу.
2. Про що йдеться в культурно-виховному заході.
3. Стисло описати враження від учасників заходу, або ключові моменти, у яких вони себе найбільш яскраво проявили.
4. Власне ставлення до заходу. Необхідно пояснити, чому захід сподобався або ж, навпаки, не сподобався. Чи прослухане спонукало задуматися про щось? Про що саме, якщо так? Чи актуальний цей захід?

ТЕМА 6
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 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 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 іншомовні антоніми до термінів. Асиміляція, моральний, активний, мінімальний, контактний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, прогрес.

Завдання 4. Поясніть значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники.

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

Завдання 5. Відредагуйте подані словосполучення.

Не несе інформаційної нагрузки, не виключено, оволодіти ситуацію, по крайній мірі, зробити заключення, місцезнаходження, проблема має місце, на сьогоднішній день, наслідувати прикладу, ні одного разу, один і той же, опинитись у критичному стані, відносно приміщень, відноситися до людей, удалити написане, кинути ссилку, треба відмітити, бувший у вжитку.

Завдання 6. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.

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

Завдання 7. Доберіть іншомовні відповідники до слів.

Безладний, уподібнення, неоднорідний, узгодження, ув'язнення, відшкодування, право, обізнаність, відокремлення, законний, вада, переважний, доміантний, дослід.

Завдання 8. Від поданих дієслів утворіть іменники з суфіксами -ник, -увач (-ювач), -ач.

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

Завдання 9. 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, індіферентний, капітальний, компетентний, комунікабельний, конфіденційний, коректний, легітимний, лояльний, мобільний, оптимальний, прозаїчний, публічний, регулярний, резервний.

Завдання 10. Уведіть подані терміни в речення. Віртуальний, харизма, ексклюзивний, респектабельний, трилер, бестселер.

Завдання 11. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Завдання 12. Доберіть терміни, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: *авто-, анти-, гіпер-, інтер- мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра.*

ТЕМА 7 ПЕРЕКЛАД І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ (2 год.)

План

1. Вимоги до технічного перекладу.
2. Типові труднощі редагування фахових текстів.
 - 2.1. Особливості вживання дієприкметників у фахових текстах.
 - 2.2. Особливості вживання прийменникових конструкцій у фахових текстах.

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 редагування фахових текстів.

2.1. Особливості вживання дієприкметників у фахових текстах.

Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією: пересохлий, намоклий, зарослий.

Активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові не властиві. Слова із суфіксами **-уч-** (**-юч-**), **-ач-** (**-яч-**) звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим), квітучий (сад), блискуча (поверхня)*.

Замість активних дієприкметників слід вживати:

- прикметники із суфіксами **-льн-**, **-н-** (*оточуючий – навколишній, вимірюючий – вимірювальний, деформуючий – деформівний*);
- іменники (*виступаючий – промовець, поступаючий – вступник*);
- підрядні означальні речення (*інженер, працюючий над проектом – інженер, який працює над проектом*);
- дієприслівникові звороти (*виступаючі депутати закликали – виступаючи, депутати закликали*).

Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *загорілий, пожовклий, побілілий, посивілий*.

Активні дієприкметники з суфіксом **-ш-** (**-вш-**) у сучасній українській мові не вживаються. В українській мові вони відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом **-л-**: *закінчивший – той, що закінчив; наболівше питання – наболіле питання*.

Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: розроблені препарати, проведений експеримент.

Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-**, **-ен-** **-т-**: *записаний, завершений, зігрітий, здертий*.

Пасивних дієприкметників на **-мий** в українській мові немає: *значимий – значущий, застосовуємий – застосовуваний*.

2.2. Особливості вживання прийменникових конструкцій у фахових текстах.

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 парті.*

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

Прийменник **при** вживається:

- на передавання значення приналежності, певних стосунків: *при університеті; при штабі;*
- на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або на присутність когось будь-де: *при повній свідомості, при зброї;*
- на вказування певних обставин або умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі, при першій нагоді.*

В інших випадках використовують прийменники **коло, поруч, під час, за;** або **безприйменникові конструкції:** *коло річки, поруч мене, під овації, під час виконання службових обов'язків, за умов, у разі небезпеки.*

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення.

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, скрипічний 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 2. Відредагуйте прийменникові конструкції.

По даних; по діагоналі; по всіх правилах; по всьому видно; по закінченню строка; по виконанню завдання; по доповіді; по скарзі; по закону; по кількості досвідів; по імені; по певних періодах; по приналежності; судити по публікаціях; по розміру; по слідуєчому графіку; по результатам видно; по темі дискутирувати; при аналізі подій; не при яких умовах; при аварії; при обговоренні; при

підписанні договору; при температурі 50° С; із спільної згоди; до вас по справі; на протязі дня.

Завдання 3. 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; масса цікавих питань; накопичення знань; напominати 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 4. Знайдіть росіянізми 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 5. Відредагуйте словосполучення з дісприкметниками та запишіть правильні варіанти.

Агітуючий, адресуючий, бездіючий, завідуючий, обслуговуючий персонал, відпочиваючий, діючий (вулкан), діючий порядок, діюче законодавство, діючі особи, існуючі проблеми, існуючий порядок, існуючі границі, слідує зупинка, на слідує рік, справа у слідує, слідує питання, випавший сніг, використовує принцип, знеболуючий засіб; заспокоюючий препарат; температурячий хворий.

Завдання 6. 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 слідує 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 7. 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 8. Зредагуйте текст. Укажіть, які мовні норми порушено.

Спроби побудови більш справедлившого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль ці ідеї були спотворені із-за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас від любих занять політикою взагалі так як політика стала синонімом аморальності. Політика позбавлена етики не підвищує благосостояння людей а життя позбавлене моральності зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати що політика сама по собі «брудна». Скоріше засоби нашої політики спотворили її високі ідеї і благородні поривання що були направлені на покращення положення людей.

Завдання 9. Умотивуйте й розставте розділові знаки в наведеному тексті.

Загальні вимоги до наукового тексту

Текст має бути чітко структурованим поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми щоб кожна складову було викладено в тексті а текст був цілісним а не фрагментарним. Крім членування тексту на розділи і параграфи він має деталізований розподіл на значеннєві частини абзаци і речення. Варто пам'ятати що надмірне дроблення тексту ускладнює його сприйняття тому абзаци мають бути обґрунтованими і викладати одну думку. Текст має вирізнятися композиційністю. Початок і кінець абзацив у науковому тексті це найбільш інформативні місця інші речення тільки розкривають деталізують обґрунтовують конкретизують головну думку або є сполучними елементами. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять які не можна тлумачити однозначно. У тексті не має бути повторів зокрема це стосується висновків написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу. Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу відповідати формулі «Думкам просторо а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторам багатослів'я зайвим словам канцеляризм тощо.

Завдання 10. Порівняйте оригінальний текст і його переклад. Відредагуйте текст, перекладений українською мовою за допомогою комп'ютера.

The Management Team

Your business plan should describe how the company is organized and what each individual's duties and responsibilities are. If you are an entrepreneur and your only employee is yourself this section should talk about you. Include a paragraph or half-page synopsis describing your background including relevant employment and professional experience, significant accomplishments and educational background. At the end of the business plan attach a complete and detailed resume or if you are working with a team of people, resumes. Other necessary details to be included in this section are any shortcomings in your management team or outside resources you plan to hire (for example an attorney or accountant). This

section should also list the number of employees you plan on hiring and their role and responsibilities. And lastly you should list any outside advisors who are helping or advising you with the business.

Команда управління

Ваш бізнес-план повинен описувати, як компанія організована і які обов'язки кожної людини і відповідальність є. Якщо ви 137 підприємець, і ваш єдиний працівник собі цей розділ повинен говорити про вас. Включаючи пункт або половину сторінки. Підсумок опису фону включаючи відповідні зайнятості та професійного досвіду, значних досягнень і освіти. У кінці бізнес-плану надають повне і детальне резюме або якщо ви працюєте з групою людей, відновиться. Інші необхідні деталі, які будуть включені в цьому розділі або недоліки вашої команди управління або зовнішніх ресурсів ви плануєте взяти в оренду (наприклад, адвоката або бухгалтера). У цьому розділі також повинні бути вказані кількість співробітників ви плануєте за найом та їх ролі та обов'язки. І, нарешті, ви повинні перерахувати будь-яких зовнішніх консультантів, які допомагають або порекомендувати вам з бізнесом.

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., Кринець 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 : Ліон, 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-тє 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-тє 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. Бук С. Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови : словник: наук. ред. Ф.С. Бацевич. Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2006. 192 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
3. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : близько 140000 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. Бураго, 2011. 760 с.
4. Городенська К. Граматичний словник української мови : Сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
5. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних сполук / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1017 с.
6. Туровська Л. В., Василькова Л. М. Нові слова та значення. Словник / Відп. ред. Л. О. Симоненко. Київ : Довіра, 2008. 271 с.

7. SO 10241-1:2011 Terminological entries in standards. – Part 1: General requirements and examples of presentation (Термінологічні статті у стандартах. Частина 1: Загальні вимоги та приклади подавання).

8. ISO 10241-2:2012 Terminological entries in standards – Part 2: Adoption of standardized terminological entries (Термінологічні статті у стандартах – Частина 2 : Приймання застандартизованих термінологічних статей).

9. ISO 704:2009 Terminology work – Principles and methods (Термінологічна робота – Принципи та методи)

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.

Інтернет-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://stalivuzrazu.org.ua> (дата звернення 10.09.2022).

7. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 216 с. URL: http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura_naukovo_ukransko_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 (дата звернення 10.09.2022).