

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. В. ГАРБАР, А. І. ГАРБАР, Л. І. ПЕТРОВИЧ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2020

УДК 811.161.2(076)
Г20

Автори:

І. В. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;

А. І. Гарбар, старший викладач кафедри сучасних мов НУК;

Л. І. Петрович, старший викладач кафедри сучасних мов НУК

Рецензент О. А. Дубова, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної лінгвістики НУК

Рекомендовано Методичною радою НУК

Гарбар І. В.

Г20 Методичні рекомендації до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / І. В. Гарбар, А. І. Гарбар, Л. І. Петрович. – Миколаїв : НУК, 2020. – 60 с.

Вміщено мета, ключові слова, номінативний план, перелік питань, які репрезентують теоретичний матеріал, тренувальні завдання, рекомендована література, вимоги до набутих знань та вмінь.

Призначено для студентів II курсу денної форми навчання, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за всіма напрямками підготовки, всіма спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

УДК 811.161.2(076)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
<i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	<i>6</i>
<i>Тема 2. Основи культури української мови</i>	<i>9</i>
<i>Тема 3. Стилї сулм у професійному спілкуванні</i>	<i>13</i>
<i>Тема 4. Ділові папери як засіб професійної комунікації</i>	<i>15</i>
<i>Тема 5. Документи з кадрово-контрактних питань.</i>	<i>19</i>
<i>Тема 6. Довідково-інформаційні документи</i>	<i>22</i>
<i>Тема 7. Етикет службового листування</i>	<i>26</i>
<i>Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i>	<i>28</i>
<i>Тема 9. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів</i>	<i>31</i>
<i>Тема 10. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</i>	<i>37</i>
Додаток	42
Зразок резюме	42
Зразки особистих заяв	43
Зразок прес-релізу	44
Зразок звіту	45
Зразок особистої довідки	46
Зразок рекомендаційного листа	47
Зразок доповідної записки інформаційного характеру	47
Зразок службового листа	48
Зразок анотації	49
Зразок рецензії	49
Структура реферату-огляду	51

Зразок оформлювання титульної сторінки реферату	52
Теми рефератів	53
Питання до іспиту	53
Зразок екзаменаційного білета	55
Рекомендована література	56

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Нагальною проблемою сьогодення є зміцнення статусу української мови в професійному спілкуванні.

Завданням вищих навчальних закладів є підготовка висококваліфікованих працівників, які повинні сформувати навички професійного спілкування українською мовою з метою ефективного застосування набутих знань у сфері своєї діяльності.

Інженер чи юрист, який може грамотно оформити документ, вільно спілкуватися українською літературною мовою – це показник розвитку і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. Знати державну мову і послуговуватися нею в побуті й на роботі – обов’язок кожного свідомого громадянина.

Практичні рекомендації спрямовані на те, щоб студенти набули практичних навичок досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови, могли грамотно будувати й висловлювати думки з метою успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності.

Ключовим етапом виконання навчальної програми курсу «Українська мова за (професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання є підготовка до практичного заняття, що передбачає розвиток у студентів навичок письмового викладу матеріалу, творчих здібностей, а також є одним із засобів самоконтролю студента, запорукою належного засвоєння навчального матеріалу, сприяє активній підготовці до іспиту.

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Мета: розширення знань про сучасну українську літературну мову і мову професійного спілкування; забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, орфографічними, граматичними, пунктуаційними та стилістичними нормами.

Ключові слова: мова, мовлення, національна мова, літературна мова, усне мовлення, писемне мовлення, професійне спілкування, мовні норми, мовні засоби.

План

1. Поняття літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Специфіка мови професійного спілкування.
4. Мовні норми. Типи мовних норм.

Студенти повинні засвоїти:

- роль державної мови в професійній діяльності;
- поняття «мова», «мовлення», «національна мова», «літературна мова»;
- ознаки усної та писемної форм літературної мови;
- найістотніші ознаки літературної мови;
- поняття «професійне спілкування» та форми його реалізації;
- орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні та стилістичні норми.

Студенти повинні знати:

1. Що таке національна мова?
2. Чи тотожні поняття «мова» і «мовлення»?
3. Що таке українська літературна мова, яка її провідна соціальна функція?
4. Що таке діалект, які є види діалектів?
5. На основі якого наріччя сформувалася українська літературна мова?
6. Які мови належать до східнослов'янських мов?
7. Якими ознаками характеризується сучасна українська літературна мова?
8. Кого вважають основоположником сучасної української літературної мови?

9. Які основні особливості усного та писемного мовлення?
10. Що означає володіти мовою професійного спілкування?
11. Що є головною ознакою літературної мови?
12. Що таке мовна норма? Які є типи мовних норм?
13. Що регламентують орфоепічні норми?
14. Що таке лексичні норми? У яких словниках вони фіксуються?
15. Які норми визначають правила написання слів разом, окремо і через дефіс?
16. Що регламентують граматичні норми?
17. Засвоєння яких норм сприяє виробленню вмінь та навичок безпомилково вживати розділові знаки?
18. Які норми вказують на добір мовних засобів відповідно до сфери вживання?

Студенти повинні вміти:

- знайти в реченнях слова, що не відповідають літературній мові чи вийшли з ужитку, з'ясовувати їх значення і сферу вживання;
- записувати сполуки відповідно до норм літературної мови;
- на прикладі поданих слів та сполук пояснювати порушення мовних норм;
- пояснювати написання слів з великої літери, з апострофом, з м'яким знаком, написання складних слів разом та через дефіс, правильно ставити наголос у словах, розрізняти вживання **и** – **і** в словах іншомовного походження;
- узгоджувати й пояснювати вживання відмінкових форм іменників;
- відмінювати числівники;
- правильно визначати особове закінчення дієслів.

Завдання

I. Сформулюйте до кожного пункту правила правильного наголошування слів.

1. Читання, завдання, запитання.
2. Задум, припис, розвідка.
3. Два брати, три томи, чотири сини.
4. Пишу, кажу, йдемо.
5. Жінки, книжки, папки.

6. Цього, того, того.

II. Запишіть слова відповідно до норм літературної мови.

Сива..ький, пристрас..ний, кон..юнктура, торф..яний, Хар..ків, Демент..єв, пр..чудовий, середов..ще, освітлен..ість, радіс..тю, ап..арат, вол..єр, ас..міляція, ім..іграція, гараж..(Р. в.), два професор.., студента Авраменко..(Р. в), Наді.. Петрівн.. (Кл. в.), найдоро..ий, зобов..язан..я, комп..тентне ж..рі, ал..янс, мен..ше сорок.. ві..сотків, абітурієн..с..кий, Св..ято-слав, В..ячеслав, кур..єр, без..ядерний, дез..юнкція, торф..яний, волин..с..кий, сторіч.., різ..б..яр, Н..ютон, між..ярусний, кон..юнктура, люд..с..кість, пів..яблука, пів..Японії, Уман..щина, Астаф..єв, Татар..ченко, Дем..ян, Мар..яна, Ул..яна, Тет..яна.

III. Узгодьте і поясніть вживання відмінкових форм іменників, запишіть числівники словами.

Зібралися 23 (акціонер); купили 8 (кілограм цвях); виготовили 8725 (автомобіль); витратили близько 50 (мільйон гривня); на конференції присутні 32 (учасник); працювали 8,5 (година); приїхало 2 (англієць) і 8 (італієць); площа кімнати понад 70 (метр квадратний); об'їздив 5 (місто) і 7 (село); заощадив понад 1/5 (відсоток кошти); спілкуюсь із 9 (підприємець); з 5 (учасники); 44 (доба); більше 50 (відсоток); від 100 (гривня); не більше 60 (кілометр); у 200 (дільниця); на 1/2 (площа); о 2 (година); 242 (сантиметр); 0,5 (тонна); 1(січень) 2019 (рік).

IV. На прикладі поданих слів та сполук поясніть порушення мовних норм.

Головна біль; [досліджен:а]; завдання; привіт друже; згідно наказу; увісні являється мені; являється студентом; завідувачий кафедри; вивчити на пам'ять; отримав посередню оцінку; нажаль; вжити заходи.

V. Зредагуйте подані сполуки. Запишіть їх відповідно до норм літературної мови.

Згідно чинного законодавства, розсілись по місцям, по відношенню до мене, відповідно норм, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати участь, існуюче законодавство, біжучий рядок, головуєчий на зборах, на протязі місяця, народився у лютому місяці, два делегата, більш зручніший, від сорок відсотків, пане Іван Петрович, гостра біль, пів другої.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 5–20.

2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 7–37, 30–32.

3. Український правопис [Текст] / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2015. – 288 с.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 14–52.

ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Мета: засвоєння основних ознак культури усного і писемного мовлення; збагачення словникового запасу; засвоєння правил поведінки в різних спілкувальних ситуаціях; вироблення умінь і навичок використання стійких мовних формул у певній мовленнєвій ситуації.

Ключові слова: *культура мовлення, мовні норми, професійне спілкування, словники, етикет, етикетні ситуації, звертання.*

План

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Лексична компетенція.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Спілкування та його специфіка.
5. Поняття етикету. Стандартні етикетні ситуації.
6. Звертання у професійному спілкуванні.

Студенти повинні засвоїти:

- поняття «культура мови» і «культура мовлення»;
- ознаки культури мовлення;
- різновиди словників та їх характеристики;
- функції спілкування;
- форми професійного спілкування;

- стійкі мовні вислови мовного етикету;
- мовні (синоніми, пароніми, омоніми) і немовні засоби спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.

Студенти повинні знати:

1. У чому полягає культура усного та писемного мовлення?
2. Які головні комунікативні ознаки культури мовлення?
3. За яких умов мовлення може бути точним?
4. Які основні причини логічних помилок?
5. Що передбачає змістовність мовлення?
6. Від чого залежить доречність і доцільність мовлення?
7. Які чинники забезпечують чистоту й багатство нашого мовлення?
8. Які Ви знаєте типи словників?
9. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
10. Якими фаховими словниками Вам доводиться користуватися?
11. Що таке спілкування?
12. Які функції виконує спілкування?
13. Які є форми спілкування?
14. Що таке етикет?
15. Яка різниця між поняттями «мовний», «мовленнєвий» та «спілкувальний» етикет?
16. Які етикетні формули використовують у процесі знайомства?
17. Якими мовними формулами послуговуються під час вітання та побажання?
18. Які найбільш поширені відповіді на знак вибачення?
19. Які види звертань найпоширеніші в професійному спілкуванні?
20. Які вимоги ставляться до звертань, що складаються з двох загальних назв?

Студенти повинні вміти:

- редагувати тавтологічні сполуки;
- з'ясовувати різницю у вживанні міжмовних омонімів;
- перекладати сполуки українською мовою, дотримуючись норм слововживання;

- складати нормативні сполуки;
- знаходити та редагувати помилки в неправильних варіантах етикетних мовних формул;
- добирати синоніми до етикетних формул спілкування;
- правильно утворювати граматичні форми звертань.

Завдання

I. Зредагуйте подані сполуки, запишіть нормативні варіанти.

Колега по роботі, кваліфікований фахівець, перспективи на майбутнє, скорочені аббревіатури, дублювати двічі, адреса проживання, преїскурант цін, дебати між друзями, уперше дебютувати, жахливо невдалий день, просинатися зі сну, жалкий вигляд, вірна відповідь, задача курсу, підписка на газети, являється доказом, повістка дня, написати жалобу, в другий раз.

II. З поданими нижче словами складіть нормативні сполуки.

Баня, кризи, шар, гребля, луна; являтися, відкривати, лаяти, наказувати, воєнний, особовий, вірний, книжний.

III. Виправте помилки у формах звертань. Підкресліть мовні формули, що представляють категорію ввічливості.

1. Перепрошую, пан директор, але у мене є інша пропозиція.
2. Пан водій, зупиніть, будь ласка, на Шкільній.
3. Костянтин, я радив би Вам зателефонувати батькам.
4. Ігор Петрович, це дуже люб'язно з Вашого боку.
5. Дорогий ювіляр, вітаю Вас зі святом!
6. Дмитро Сергійович, скажіть, будь ласка, котра година?
7. Ілля Володимирович, прошу Вас узгодити це питання з підлеглими.

8. Шановний Юрій Йосипович, запрошуємо Вас на презентацію студентських винаходів.

9. Шановний колега, щиро дякую за допомогу.

10. Добрий день, Вам Марк та Софія!

IV. Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.

1. Прошу сідати.
2. Щасливої дороги.
3. Це справді так.
4. Авжеж, можна увійти.
5. Як поживаєте?

6. Шановна громадо!

7. Зичу Вам здоров'я!

8. Бажаю приємно відсвяткувати Новий рік.

V. Перекладіть сполуки українською мовою, дотримуючись норм слововживання.

Адрес отправителя, адрес от коллектива; **общественный** деятель, общественное производство; **отношения** между странами, отношение мышления к бытию, внимательное отношение к матери, быть в наилучших отношениях с товарищами, это не имеет отношения к делу; **военный** комиссариат, военное положение; **исполнительная** власть, исполнительный работник; исключительные права, **исключительный** успех; **участок** земли, выборный участок; **тактичный** собеседник, тактические преимущества; **объём** производства, объём цилиндра; **считать** своим долгом, считать это нарушением закона; первый **по счету**, каждая минута на счету, жить на чужой счет, на этот счет мы еще поговорим, это не в счет; разговор шел о **следующем**, на собрании постановили следующее, в следующем году, в следующий раз, следующий по маршруту поезд, следующим образом, на следующий день, следующим номером программы будет; следующий за мной человек; **гражданская** война, гражданский брак, гражданские права; **достойная** оценка, достойный претендент, оценить по достоинству, достоинство денежной единицы, задевать достоинство; **жалобный** голос, жалобная книга; математическая **задача**, поставить задачу перед кем-либо; **закрыть** глаза, закрыть дверь, закрыть мероприятие; **заключить** в объятия, заключить в скобки, заключить в тюрьму, заключить мир, из этого можно заключить следующее.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 21–38.

2. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. [Текст] / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 4–42.

3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 52–81, 109–120.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 67–93.

ТЕМА 3. СТИЛІ СУЛМ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: набуття знань про особливості функціональних стилів; з'ясування мовностильової різниці художнього, розмовного, наукового, публіцистичного, офіційно-ділового стилів СУЛМ.

Ключові слова: *мовні стилі, підстилі, жанри, мовні засоби, мовні штампи.*

План

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови з властивими їм підстилями.

2. Основні ознаки функціональних стилів.

2.1. Сфера вживання.

2.2. Призначення.

2.3. Жанри реалізації.

2.4. Мовні особливості.

Студенти повинні засвоїти:

- стилі мови з властивими їм підстилями;
- сферу поширення й уживання стилів;
- функціональне призначення стилів;
- характерні ознаки стилів;
- систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень).

Студенти повинні знати:

1. Що таке мовний стиль?
2. Які стилі функціонують в українській літературній мові?
3. Які основні функції мови впливають на розрізнення стилів?
4. Які ознаки є спільними для всіх стилів мови?

5. Які ознаки спілкування властиві розмовному стилю?
6. Яку найсуттєвішу функцію виконує художній стиль?
7. Які мовні засоби характерні для наукового стилю?
8. Яка сфера використання публіцистичного стилю?
9. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
10. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
11. Мовні засоби яких стилів притаманні професійній сфері?

Студенти повинні вміти:

- утворювати стандартизовані сполуки офіційно-ділового стилю;
- складати сполуки з різними видами зв'язку;
- пояснювати вживання підкреслених орфограм;
- визначати стильову належність слів;
- добирати до іншомовних слів відроджувані синоніми рідної мови.

Завдання

I. Аргументуйте думку Д. Свіфта *«Стиль — це властиві слова на своєму місці»*.

II. З поданими нижче початковими словами утворіть стандартизовані сполуки офіційно-ділового стилю.

Зразок: відповідно – *відповідно до договору*.

Згідно, беручи, оснований, вжити, надолужити, обіймати, докласти, доводити, заслуговувати, притягти, завідувач.

III. З поданими словами складіть словосполучення з різними видами зв'язку. Поясніть вживання підкреслених орфограм та стильову належність слів.

Зразок виконання: зв'язок – телефонний зв'язок (апостроф після б, п, в, м, ф у корені слова).

Об'єм, чинність, запускний, Ньютонa, інноваційні, кореня, кон'юнктура, система, укладання, водотоннажність, лінгвістиці.

IV. З'ясуйте та подайте за тлумачним словником значення іншомовних слів. Назвіть їх стильову належність.

Акумулявати, аналіз, апробація, класифікація, критерій, штамп, ментальність, калька, адаптація, мобільний, інфраструктура.

V. Доберіть до іншомовних слів відроджувані синоніми рідної мови та запам'ятайте їх.

Аеропорт, бібліотека, вертикальний, вокзал, горизонтальний, дифтонг, дует, журнал, екватор, карта, майстерня, паралельний, полюс, прогрес, тротуар, фактор, фонтан, чемодан.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 39–48.

2. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. [Текст] / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 27–30.

3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 37–52.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 109–115.

ТЕМА 4. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета: набуття знань про види документів за класифікаційними ознаками, оволодіння правилами розташування реквізитів, складання текстів документів.

Ключові слова: документ, діловодство, стандарт, реквізити, формуляр, бланк, класифікація, оформлювання.

План

1. Документ, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Основні реквізити документа, їхня характеристика.
4. Загальні правила оформлювання сторінки документа.
5. Вимоги до тексту документа.

Студенти повинні засвоїти:

- класифікацію документів;
- обов'язкові реквізити документів;

- правила оформлювання сторінки документа;
- правила складання тексту документа.

Студенти повинні знати:

1. Що таке документ?
2. Які функції виконує документ?
3. Які документи найчастіше використовуються в практичній діяльності установ?
4. Які вирізняють види документів за: *найменуванням; походженням; місцем виникнення; призначенням; напрямком; формою; строками виконання; ступенем гласності; стадіями створення?*
5. Що таке реквізити документа?
6. Які реквізити документа є обов'язковими?
7. Що таке формуляр документа?
8. Що таке штамп? Яке його правильне розташування на документі?
9. Як правильно датувати документ?
10. Яких норм слід дотримуватися під час адресування документа?
11. Що означає завізувати документ?
12. Які ставляться вимоги до реквізиту «підпис»?
13. Що таке бланк документа? На яких аркушах паперу виготовляються бланки?
14. Яких правил слід дотримуватись, під час складання тексту документа?
15. Які ставляться вимоги до оформлювання сторінки документа?

Студенти повинні вміти:

- правильно оформлювати основні реквізити документа;
- добирати українські відповідники до термінів офіційно-ділового стилю;
- характеризувати документ за основними ознаками;
- записувати прізвища, імена, по батькові в непрямих відмінках.

Завдання

I. Правильно оформіть подані нижче реквізити.

1. *Адресат.*

Національному Університету Кораблебудування
Кафедрі Сучасних мов

2. Адресант.

Третякової Ульяни Константинівни, що зареєстрована за
адресою: вул. Южна, 38, кв. 2, м. Миколаїв, тел. 42-12-09

3. Дата.

9.12. 19 року

4. Гриф затвердження.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора

ООО «Вінницька поліграфічна

фабрика «Світанок»

5.05 19 № 124

5. Резолюція.

Головному енергетику

Щітову Олексієві Петровичу

Прошу підготувати проект договору на закупку електро-
обладнання.

04.12.19 р. (підпис)

6. Підпис.

Андрущенко О.А. Директор університета (підпис)

II. Придумайте адреси фізичної та юридичної осіб і запишіть
їх відповідно до вимог написання адреси на поштовому конверті.

III. Дайте визначення даним поняттям одним словом.

Письмове свідоцтво, що підтверджує особу чи певний
факт; другий примірник документа; організація роботи з доку-
ментами та діяльність щодо їх створення; членування тексту
на складові частини; синонім до слова «адресант»; реквізит,
що містить посаду, ініціали та прізвище; часткове відтво-
рення змісту документа; той, хто адресує документ; рекві-
зит, що містить доповнення до документа; напис, зроблений
керівником установи на документі, що містить вказівки щодо
виконання цього документа; головний елемент документа, що
містить сукупність змістовних речень; вид печатки із зобра-
женням тексту назви установи, організації.

IV. Ознайомтесь зі зразком документа. Назвіть форму-
ляр документа. Схарактеризуйте його за такими ознаками:

за походженням, за місцем виникнення, за призначенням, за формою та найменуванням.

Національний університет кораблебудування імені адм. Макарова

НАКАЗ

11.04.2019

м. Миколаїв № 59-к

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ:

Викладача кафедри суднобудування Філіппова Костянтина Ілліча терміном на 2 доби з 11.04.2019 по 12.04.2019 до Одеського національного морського університету (м. Одеса) для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції. Видатки віднести за рахунок спецкоштів НУК.

Підстава: лист-запрошення адміністрації ОНМУ від 23.03.2019 за № 2/10/105.

Ректор НУК

підпис

Є. І. Трушляков

V. Розкрийте дужки, запишіть прізвища, імена, по батькові у відповідних відмінках.

Прохання від (Ткачук Ігор Ілліч).

Директорові заводу (Тихохід Лазар Павлович).

Завідувача кафедри (Лебідь Микола Михайлович).

Документ підписаний (Гудзій Федір Аркадійович).

Одружився з (Лебідь Ольга Данилівна).

Звільнити з посади (Остапенко Олег Валер'янович).

Уклали угоду з (Музика Любов Василівна).

Шановний (Гнатенко Ілля Гнатович).

VI. Доберіть синоніми (українські відповідники) до поданих слів.

Адресат, адресант, біографія, віза, гриф, дублікат, індекс, інструкція, ліцензія, наказ, пакт, прес-реліз, резюме, реєстр, рекомендація, рубрикація, стандарт.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 49–58.

2. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 26–53; 354.

3. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 229–246.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 236–256.

ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Мета: формування вмінь та навичок складання та оформлення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту та трудової угоди; дотримання мовних норм під час оформлювання цих документів.

Ключові слова: *кадрово-контрактні документи, резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, наказ, трудовий договір, контракт, трудова угода.*

План

1. Вимоги до складання резюме.
2. Складові частини автобіографії.
3. Характеристика та рекомендаційний лист як документи службового характеру.
4. Заява. Види заяв.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудовий договір та його види.

Студенти повинні засвоїти:

- типові сполуки, які використовуються під час складання резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту та трудової угоди;
- вимоги, які висуваються до оформлювання кадрово-контрактних документів;
- формуляр резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту та трудової угоди.

Студенти повинні знати:

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке резюме? Які є типи резюме?
3. Що таке автобіографія? Яка послідовність розташування відомостей у тексті автобіографії?
4. Що таке характеристика? Хто складає характеристику і куди подається цей документ?
5. З яких структурних частин складається текст характеристики?
6. Що таке рекомендаційний лист? Які відомості зазначаються в рекомендаційному листі?
7. Що таке заява як документ? Які є види заяв: *за походженням, за місцем виникнення, за будовою*?
8. Яким є формуляр простої внутрішньої заяви?
9. Що таке наказ? Що регламентують накази щодо особового складу?
10. З яких реквізитів складається наказ?
11. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовим договором?
12. Які основні відомості містить трудовий договір?
13. Що таке трудова угода? Між ким вона укладається?

Студенти повинні вміти:

- вдало добирати типові сполуки, які використовуються в кадрово-контрактних документах;
- редагувати слова, словосполучення, речення, фрагменти тексту документа;
- перекладати типові сполуки українською мовою;
- добирати правильні граматичні форми слів під час складання кадрово-контрактних документів.

Завдання

I. З'ясуйте значення слів, складіть з ними словосполучення.
 Підпис – автограф; автобіографія – біографія; бути – являтися; батьків – батьківський; сім'я – родина; особа – особистість; комунікабельний – комунікативний; особовий – особистий; тактовний – тактичний; прощу – прошу; наказувати – приказувати – казувати; звільнити – усунути; приводити – призводити; бік – сторона; укладати – складати.

II. Зредагуйте текст автобіографії.

Я Константинов Ілья Валерійович родився 1987 року у м. Південному Бугу, Миколаївської області в сім'ї воєнних.

У 1993 р. поступив у середню школу №3, після якої поступив у середньо професіональне технічне училище №6 на столяра. Після завершення училища працюю у ЧП «Буддеталь».

Жінка Татьяна Василіївна Куніца, працює лікаркою у МП №5.

Син Валерій Константинов, 2007 р. н., вчиться у Південно-бугській ЗОШ.

Мешкаю за адресом: вул. Великий яр, 5, м. Південний Буг.

III. Перекладіть типові сполуки українською мовою, зверніть увагу на добір правильних граматичних форм слів.

Семейное положение; замужем за Хлебоженко; работаю по специальности; являюсь студентом НУК; проживаю по адресу; Тихорецкий занимает должность главного бухгалтера; с мая по июнь принимал участие; исполняет обязанности профорга группы; имею опыт работы боле семи лет; свободно владею английским; на протяжении двух лет изучаю язык программирования; работал за границей переводчиком; Татьяна Семёновна – требовательна к подчинённым; зачислить студентом; освободить от занимаемой должности; разрешить досрочно сдать экзамен; предоставить отпуск, обратиться по адресу; подать исковое заявление; уступить просьбе; заявление вне очереди; к заявлению прилагается справка; вынести благодарность; назначить на должность; проект приказа согласован; заключать договор о нижеследующем; именуемый в дальнейшем; обязательства по настоящему договору; составлен в двух экземплярах; договор вступает в силу; согласно действующего законодательства.

IV. Напишіть зразок резюме на заміщення вакантної посади, пов'язаної з вашою майбутньою професією.

V. Напишіть *(на вибір)* зразок кадрового наказу:

- про нагородження кращих студентів (працівників);
- про переведення на інший факультет (інше місце роботи).

VI. Напишіть *(на вибір)* зразок внутрішньої чи зовнішньої заяви, використовуючи форми слів «прошу прийняти», «прошу надати».

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 59–74.
2. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 5–21.
3. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 65–79, 155, 193.
4. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.
5. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 315–349.

ТЕМА 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: оволодіння вміннями та навичками нормативного використання мовних засобів під час складання та написання прес-релізу, звіту, довідки, доповідної та пояснювальної записки, протоколу та витягу з протоколу.

Ключові слова: *довідково-інформаційні документи, прес-реліз, звіт, довідка, доповідна та пояснювальна записки, протокол, витяг з протоколу.*

План

1. Прес-реліз та його види.
2. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу.
3. Правила оформлювання особистих довідок.
4. Різновиди службових записок.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Студенти повинні засвоїти:

- типові сполуки, які використовуються під час складання прес-релізу, звіту, довідки, доповідної та пояснювальної записки, протоколу та витягу з протоколу;

- вимоги, які висуваються до оформлювання довідково-інформаційних документів;
- формуляр прес-релізу, звіту, довідки, доповідної та пояснювальної записок, протоколу та витягу з протоколу.

Студенти повинні знати:

1. Що таке прес-реліз? Які є види прес-релізів?
2. Назвіть основні реквізити прес-релізів.
3. Які існують вимоги до написання прес-релізів?
4. Що таке звіт? Які є види звітів?
5. Назвіть послідовність складання текстових звітів.
6. Що таке довідка? Які є види довідок? Назвіть формуляр особистої довідки.
7. Які факти посвідчують особисті довідки?
8. Ким видаються і куди подаються довідки?
9. Що таке доповідна записка? Які факти висвітлює цей документ?
10. Що таке пояснювальна записка? Які дії, вчинки найчастіше пояснюються в цьому документі?
11. Які є види доповідних записок?
12. Які реквізити містять доповідна та пояснювальна записки?
13. Що таке протокол? Хто складає цей документ?
14. З яких реквізитів складається протокол?
15. Які існують вимоги до оформлювання вступної та основної частин протоколу?
16. Що таке витяг з протоколу? Які реквізити містить витяг з протоколу?

Студенти повинні вміти:

- вдало добирати типові сполуки, які використовуються в довідково-інформаційних документах;
- редагувати слова, словосполучення, речення, фрагменти тексту документа;
- перекладати типові сполуки українською мовою;
- добирати правильні граматичні форми слів під час складання зразків довідково-інформаційних документів.

Завдання

- I. З'ясуйте лексичне значення слів, складіть з ними словосполучення.

Змістовний – змістовий; добиватися – досягати; довідка – посвідка; жилий – житловий; співробітник – колега; робітник – працівник; професія – фах; посада – звання; доказати – довести; виклад – викладання; виголошувати – оголошувати; правильний – вірний; книга – книжка; питання – запитання; збори – нарада; заступник – замісник.

II. Перекладіть подані нижче конструкції українською мовою. Вкажіть, у яких довідково-інформаційних документах їх можна використати.

Самое важное событие; предлагаем Вашему вниманию; приглашаем на акционерное собрание; принял участие в следующих мероприятиях; на протяжении стажировки; представилась возможность; подводя итоги; проживает по адресу; работает (слесарем, плотником, сварщиком, швеёй); получает стипендию в размере; работает по совместительству; исполняющий обязанности директора; выдана для предъявления в налоговую инспекцию, военкомат; доводит до сведения руководителя; по вашему усмотрению; доводит к плохим последствиям; прийти к окончательному решению; привлечь к ответственности; освободить от занимаемой должности; восстановит в должности; взыскать сумму долга; по семейным обстоятельствам; в связи с создавшимся положением; по недоразумению; по небрежности; улаживать недоразумения; давать объяснения; протокол общего собрания; на повестке дня, постановили следующее; против 2 голоса.

III. Зредагуйте фрагменти текстів документів, проаналізуйте характер помилок.

1. Дякуємо студентам, які прийняли участь у проєкті «Сучасний учбовий заклад». Відзначено імена двох переможців проєкту, які получили грант на пів року навчання у КНУ ім. Тараса Шевченко.

2. Довідка видана Дідик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу НУК. Навчається по контракту. Видається для подання до Центрального військомата Миколаїва.

3. Митецький Ігорь Григорійович дійсно працює на посаді менеджера з продажу з 01.02.2019 згідно наказу №5

від 28.01.2019 і його середньомісячна заробітна плата складає 9620 гривнів. На час відпустки з 23.07.2019 до 23.08.2019 зарплатня і робоче місце за Митецьким І. Г. зберігаються.

4. ПОСТАНОВИЛИ:

1. Всім студентам прийняти участь у учбово-виробничій практиці.

2. Назначити керівниками практики ведучих спеціалістів галузі.

3. Надати звіт про проходження учбово-виробничої практики до травня місяця цього року.

IV. Складіть зразок стислого протоколу зборів студентів Вашої групи, скориставшись запропонованим нижче порядком денним.

1. Стан успішності студентів ____ групи за 3-й семестр ____ н. р.

2. Надання матеріальної допомоги студентам.

V. Складіть зразок прес-релізу (анонсу) про проведення конкурсу читців-декламаторів творів Т. Г. Шевченка.

VI. Складіть зразок звіту про проходження виробничої практики відповідно до вашого фаху.

Рекомендована література

1. Гарбар, А. І. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 75– 89.

2. Гарбар, А. І. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 21–27.

3. Гарбар, А. І. Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. [Текст] / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 27–37.

4. Глущик, С. В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 85–92, 112, 118.

5. Мацюк, З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 254–265.

6. Шевчук, С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 363–382.

ТЕМА 7. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Мета: оволодіння вміннями і навичками нормативного використання мовних засобів під час складання та написання службових листів.

Ключові слова: *службовий лист, етикетні мовні формули, формуляр листа, форми звертання.*

План

1. Класифікація службових листів.
2. Реквізити службового листа та вимоги щодо його оформлювання.
3. Особливості та структура тексту службового листа.

Студенти повинні засвоїти:

- класифікацію службових листів;
- типові сполуки, які використовуються під час складання службових листів;
- реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання;
- особливості та структуру тексту службового листа.

Студенти повинні знати:

1. Що таке службовий лист?
2. Які є листи за функціональними ознаками? Наведіть приклади.
3. Які є листи за кількістю адресатів?
4. З яких частин складається текст листа?
5. Хто підписує службовий лист?
6. Чи можна оформлювати листи не на бланках?
7. За яких умов додається приписка (постскрипtum) наприкінці листа?
8. Чи прийнято в листі у формі звертання зазначати посаду чи професію адресата?

9. Які закінчення в кличному відмінку мають іменники І та II відмін?

Студенти повинні вміти:

- доречно використовувати мовні кліше, характерні для службових листів;
- редагувати слова, словосполучення, речення, фрагменти тексту документа;
- перекладати типові сполуки українською мовою;
- добирати правильні граматичні форми слів під час складання службових листів.

Завдання

I. Утворіть нормативні сполуки з пропонованими формами, що використовуються в текстах службових листів.

Зразок: *звертаємося – звертаємося до Вас із проханням.*

Шановний, любі, високоповажний, пане, висловлюємо, дозвольте, вважаємо, запевняємо, повідомте, сподіваємося, розраховуємо, прийміть.

II. Вкажіть нормативні сполуки, що вживаються в листах. Ненормативні зредагуйте.

Завіряємо Вас; високоповажний Ігор Степанович; вважаємо за доцільне; відповідно до Вашого прохання; маючи нагоду, повідомляємо; ми зосереджено ознайомилися з каталогом; маємо надію зустрітися найближчим часом; просимо надіслати новий прейскурант; вдячні за запрошення; незважаючи на неодноразові нагадування; вважаємо необхідним; згідно нашої домовленості; чекаємо Вашої згоди; ми не маємо змоги; надсилаємо Вам копію договору; гарантуємо оплату рахунка; з огляду на зазначені обставини; завдяки спільним зусиллям; сподіваємося, що наша праця буде плідною; завдяки Вашій підтримці.

III. Перекладіть текст листа з російської на українську мову. З'ясуйте його функціональне призначення.

Уважаемый Павел Ильич!

Я пишу Вам с целью выразить своё неудовольствие качеством сырья для производства мебели, которую Ваша компания поставляет нам, и рассчитываю на Ваши действия, направленные на скорейшее изменение ситуации к лучшему и возмещение причинённых нам убытков.

На протяжении последнего месяца, начиная со 2 июня текущего года, 10–15 % от каждой партии вашего сырья

составляет брак. Данные факты были надлежащим образом зафиксированы и оформлены специалистами нашей компании. Копии документов прилагаются к данному письму. Убытки нашей компании в связи с получением бракованного сырья составляют порядка 1 млн. гривен. Мы сотрудничаем с ООО «Конкорд» на протяжении уже пяти лет, и до сих пор у нас не было причин для нареканий. В данной ситуации мы настаиваем на полном возмещении наших убытков. При необходимости мы готовы провести совместную экспертизу бракованного сырья.

Уверен, что Вы разберётесь в данной ситуации, и наше сотрудничество будет долгим и надежным.

Генеральный директор подпись А. Д. Киселёв

IV. Напишіть зразок листа-подяки за надану спонсорську допомогу в організації міського конкурсу «Наші таланти».

V. Утворіть правильні форми кличного відмінка.

Олег Валерійович, Ігор Всеволодович, Василь Дмитрович, Людмила Василівна, Інна Петрівна, Любов Іванівна, голова зборів, шановний абонент, пан ректор, громада, дорогі читачі, добродій, юнак, лікар, колега.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 90–103.

2. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – С. 33–36.

3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст] / К. : Довіра, 2003. – С. 454–548.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 389–404.

ТЕМА 8. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: освоєння та аналіз термінів фахового спрямування.

Ключові слова: *термін, термінологія, дефініція, номенклатура, групи термінологічної лексики, кодифікація термінів, способи творення термінів, запозичення термінів.*

План

1. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система. Запозичення в термінології.
3. Загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві терміни.
4. Способи творення термінів.

Студенти повинні засвоїти:

- ознаки термінів;
- групи термінологічної лексики;
- способи творення наукових термінів;
- терміни за ступенем спеціалізації;
- причини запозичення термінів.

Студенти повинні знати:

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки?
2. Які є основні групи термінологічної лексики?
3. Що таке термінологія та терміносистема?
4. Що таке номенклатурні назви?
5. Що таке кодифікація термінів?
6. Що таке стандартизація термінів?
7. Які бувають терміни за ступенем спеціалізації?
8. Які існують способи творення наукових термінів?
9. Які є терміни за структурними моделями?
10. Яким є сучасний етап розвитку термінології?
11. Які існують причини запозичення термінів?

Студенти повинні вміти:

- визначати спосіб творення та ступінь спеціалізації термінів;
- розрізняти поняття «*термін*» і «*номенклатурна назва*»;
- добирати приклади фахових термінів, різнопланових за структурою та способом творення;
- добирати українські відповідники до іншомовних слів.

Завдання

I. Допишіть по декілька фахових термінів, різнопланових за структурою і способом творення.

- Однокомпонентні: *маркетинг*, ...
- Двокомпонентні: *цивільне право*, ...

- Трикомпонентні: *вільна економічна зона*, ...
- Багатокомпонентні: *реєстрація актів цивільного стану*, ...
- Утворені префіксальним способом: *надприбуток*, ...
- Утворені суфіксальним способом: *маркування*, ...
- Утворені складанням основ: *мовознавство*, ...
- Утворені скороченням слів: *мін'юст*, ...

II. Визначте спосіб творення та ступінь спеціалізації термінів. Поясніть правопис виділених слів.

Ринкові відносини; **кон'юнктура** ринку; **інновація**; корпорація; сила закону; десятковий дріб; зустрічний позов; дорожній знак; **машинобудування**; ЗМІ; приголосні звуки; речення з однорідними членами; екологічні витрати; алгоритм; мовна система; навколишнє **середовище**; коливання цін; **мерчандайзинг**; шумові ефекти; друкарська правка.

III. З'ясуйте значення іншомовних слів, доберіть до них українські відповідники. Підкресліть вузькогалузеві терміни.

Андеграунд, апріорі, бренд, бонус, вердикт, генерація, інтерстелярний, компіляція, контур, масштаб, нарація, прайс-лист, пресинг, пуризм, рамбурсувати, фан, респект, рецепція, рефері, дефініція.

IV. До відроджуваних українських слів доберіть іншомовні слова.

Відпружник, стіжок, чав, гостриця, цідило, хитун, збірниця, світлина, летовище, прозірка, часопис, руханка, водозбір, вихвала, відбиванка, польотопристрій, прямовисний, рівнобіжний, поземний.

V. Укладіть словничок-порадник неправильних і правильних сполук, що репрезентують професійне спілкування. (Обсяг 20 сполук).

Зразок: *об'єм капіталовкладень* – *обсяг капіталовкладень*.

VI. Випишіть із термінологічного словника 15–20 фахових термінів та запам'ятайте їх значення. До іншомовних, де це доречно, доберіть українські відповідники.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 104–112.

2. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 131–137; 158 – 164.

3. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практич. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2000. – С. 82–83.

4. **Петрович, Л. І.** Проблеми правопису та вживання наукової термінології в українській мові // Гуманітарний вісник НУК [Текст] : збірник наукових праць. – Випуск 2. – Миколаїв : ТОВ «Фірма Іліон», 2009. – С. 48.

5. Словник іншомовних слів : 23 000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклад. : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

6. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 510–520.

ТЕМА 9. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Мета: ознайомлення з формами та видами письмового перекладу; оволодіння навичками письмового перекладу наукового тексту; формування вмінь редагування наукових текстів.

Ключові слова: *науковий текст, переклад, види перекладу, редагування тексту, синтаксичні помилки, прийоми конструції, мовні кліше, мовні норми.*

План

1. Форми та види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Особливості редагування наукових текстів.
4. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.
5. Запис цифрової інформації в наукових текстах.

Студенти повинні засвоїти:

- лексичні, граматичні, орфографічні, пунктуаційні норми української мови;

- види перекладу за формою, за способом, за змістом;
- етапи перекладу наукового тексту;
- етапи редагування наукового тексту;
- правила перекладу дієприкметників у текстах наукового стилю;
- правила перекладу прийменникових конструкцій;
- мовні кліше, які структурують науковий текст;
- правила узгодження присудка з підметом;
- складні випадки керування;
- правила вживання в наукових текстах пасивних конструкцій з дієсловами на **-ся**;
- правила вживання дієслівних форм на **-но, -то**;
- правила запису цифрової інформації в наукових текстах;
- переклад російських сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-щ(ий)**:

Азотсодержащее соединение – азотовмісна сполука

Бегущая волна – рухома хвиля

Водоплавающая птица – водоплавна птиця

Восходящее программирование – висхідне програмування

Восходящее солнце – сонце, що сходить

Вращающий момент – обертальний момент

Громкоговорящая связь – гучномовний зв'язок

Движущая сила – рушійна сила

Доминирующая сила – домінантна сила

Дубящее вещество – дубильна речовина

Изгибающий момент – згинальний момент

Излучающая частица – частинка, що випромінює

Крутящий момент – крутний момент

Направляющая линия – напрямна лінія

Несущая конструкция – тримальна конструкція

Обезжиривающее средство – знежирувальний засіб

Огнетушащее средство – вогнегасна речовина

Определяющее уравнение – визначальне рівняння

Переключающий рычаг – перемикальний важіль

Питающая сеть – живильна мережа

Помехоподавляющий конденсатор – протизавадний конденсатор

Поражающий удар – разючий удар
Производящая функция – твірна функція
Пульсирующий ток – пульсівний струм
Разрешающая способность – роздільна здатність
Стоящая волна – нерухома хвиля
Существующая сеть – наявна мережа
Существующие границы – сучасні кордони
Существующие цены – теперішні ціни
Существующий порядок – заведений порядок
Существующий закон – чинний закон

• переклад російських сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-м(ий)**:

Варьируемый параметр – змінюваний параметр
Взимаемая плата – стягувана плата
Вменяемое лицо – осудна особа
Выдыхаемый воздух – видихуване повітря
Допускаемое напряжение – допустима напруга
Излечимая болезнь – виліковна хвороба
Измеряемая величина – вимірювана величина
Используемое оборудование – використовуване обладнання
Испытуемый раствор – досліджуваний розчин
Контролируемый процесс – підконтрольний процес
Невосполнимая потеря – непоправна втрата
Невосстанавливаемая система – невідновна система
Незыблемая основа – непохитна (непорушна) основа
Неизлечимая рана – невиліковна рана
Некоммутируемая линия – некомутовна лінія
Неконвертируемая валюта – неконвертована валюта
Необлагаемый минимум – неоподатковуваний мінімум
Неотразимая сила – непереборна (невідпорна) сила
Неотразимые доводы – незаперечні доводи
Неотразимый удар – невідхильний (невідпорний) удар
Непромокаемая ткань – непромокна тканина
Непроницаемая переборка – непроникна перегородка
Неразбиваемое пространство – неподільний проміжок
Несоизмеримые понятия – непорівнянні поняття
Неустранимый дефект – неусувний дефект

Обтекаемая форма – обтічна форма
Определяемое понятие – визначуване поняття
Отдаваемая мощность – віддавана потужність
Охраняемый объект – підохоронний об’єкт
Ощущаемый холод – відчуваний холод
Подтверждаемая услуга – підтвердна послуга
Потребляемая мощность – споживана потужність
Применяемый код – застосовний код
Разделяемый ресурс – розподілюваний ресурс
Располагаемая мощность – наявна потужність
Сжимаемая жидкость – стислива рідина
Соизмеримые величины – сумірні величини
Устранимый дефект – усувний дефект

Студенти повинні знати:

1. У чому полягає сутність перекладу наукового тексту?
2. Які є види перекладу за формою, за способом, за змістом?
3. Що таке повний, реферативний, анотаційний та автоматизований переклади?
4. Які вимоги ставляться до перекладу термінів?
5. З якого етапу слід розпочинати редагування наукового тексту?
6. Яких правил слід дотримуватися при узгодженні підмета з присудком?
7. Як правильно записати цифрову інформацію в наукових текстах?
8. Які синтаксичні помилки найбільш поширені в наукових текстах?

Студенти повинні вміти:

- складати речення зі словами, що структурують науковий текст;
- перекладати та редагувати прийменникові конструкції;
- аналізувати прийменникові конструкції, дієприкметникові звороти, числівниково-іменникові сполуки;
- перекладати російські сполуки з дієприкметниками та прикметниками на **-щ(ий)** та на **-м(ий)**;
- створити російсько-український словничок труднощів перекладу фахових термінів.

Завдання

I. Перекладіть фрагменти наукових текстів українською мовою. Проаналізуйте переклад прийменникових конструкцій, дієприкметникових зворотів, числівниково-іменникових сполук.

1. К занятому населению относятся лица, работающие по найму на условиях трудового договора (контракта) или на других условиях, предусмотренных законодательством, лица, которые обеспечивают себя работой самостоятельно (в том числе члены личных крестьянских хозяйств), проходят военную или альтернативную (невоенную) службу, на законных основаниях работают за границей и которые имеют доходы от такой занятости, а также лица, которые учатся по дневной форме в общеобразовательных, профессионально-технических и высших учебных заведениях и совмещают учебу с работой. (Статья 4. Закон о занятости населения).

2. История гривны началась в Древней Руси в княжеские времена. В IX–XV веках гривнами называли слитки серебра, а иногда и золота различной формы и веса (от 100 до 200 граммов). Слитки использовали в качестве денег. Так гривна X столетия представляла 160-граммовый серебряный слиток шестигранной формы. В ходу была киевская, черниговская и другие гривны. Вес киевской гривны составлял около 160 граммов, новгородской — около 200 граммов серебра.

А ещё раньше гривнами называли мужские и женские украшения, награды, всевозможные обереги, талисманы и тому подобные предметы из драгоценных металлов, которые наши предки носили на шее. В XIII веке появились слитки серебра, получившие название «рубль», которые в XV веке вытеснили гривну из обращения (з Інтернету).

3. Постепенно проблема окружающей среды превратилась в глобальную и с каждым днем становится все актуальнее. Причиной такого положения являются различные антропогенные факторы. Это и демографический взрыв, и быстрый рост урбанизации и многое другое. На окружающую среду большое влияние так же оказывает человеческий фактор: выбросы отходов, загрязнение водоемов и лесов, увеличение нагрузки на пахотные земли – все это дело рук человека. Уже сегодня

в мире разрушено 20 млн. гектаров земли. Некоторые разрушения могут повлечь за собой катастрофические последствия.

Вследствие этого разработаны меры по охране окружающей среды, которые включают в себя комплекс мероприятий по охране атмосферы, водных ресурсов, флоры, фауны, геологической среды.

Из этого можно сделать вывод, что охрана окружающей среды – это комплексные мероприятия по рациональному использованию природных ресурсов, их сохранению и приумножению, а также обеспечение экологической безопасности. Основной целью является привести к минимуму вредные воздействия на окружающую среду (з Інтернету).

II. Перекладіть сполуки українською мовою. *Пам'ятайте, перекладаючи наукові терміни на -и(ий), які здебільшого описують призначення бути суб'єктом дії, слід віддавати перевагу віддієсловним прикметникам на -льн(ий), наприклад: звукоізолювальний кожух – це кожух, призначений ізолювати від джерела звуку.*

Блокирующий механизм; быстрорежущий инструмент; восстанавливающая сила; заземляющее устройство; замедляющий процесс; кодирующее устройство; лентоформирующая машина; металлорежущий станок; разгружающий механизм; стабилизирующая способность.

III. Створіть російсько-український словничок труднощів перекладу фахових термінів. Розташовуйте слова за алфавітом, запам'ятайте їх переклад. (Обсяг – 20 слів).

Зразок:

Водоизмещение судна – водотоннажність судна.

Налогообложение – оподаткування.

IV. Зредагуйте речення. Вставте в слова пропущені літери. Поясніть, які мовні норми порушено?

1. Об'явлено курси по вивчен..ю іноземних мов у м. Микола..ві: німецька, англійська, францу..ька, араб..ька, мова іврит.

2. Посібник по фізи..і охоплює відповідно навчал..ної програ..и три вида контрол..них модул..них робіт.

3. Кожному, перебуваючому на зако..них підставах на тер..иторії України, гарантується свобода пересува..я.

4. Глава міста почав в..являти й позбуватися причин, породжуючих жалоби гр..мадян.

V. Зредагуйте прийменникові конструкції.

Вхід по перепусткам; працювати по сумісництву; перейшло по спадку; кампанія по збору підписів; кошторис по філії банку; від 15 до 23 січня; комісія для складання резолюції; по справам служби; на бажання публіки; згідно наказу директора; називати по імені й по батькові; вислати по пошті; відпустка по хворобі; за нашим проханням; по місцю роботи; працювати по контракту; рекомендації по застосуванню; по всім питанням; при несприятливих умовах; відповідно ухвали; відповідно з законом; чинний по даний час.

6. Подані сполуки запишіть словами, узгоджуючи числівники з іменниками.

3 5 учасниками, 44 кг, 50-процентний, від 100 грн., 2 %, не більше 60 км, у 200 м, на $\frac{1}{2}$ площі, о 2 годині, 242 см, 999 км, 0,5 т, 1 січня 2019 року.

Рекомендована література

1. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 113–130.

2. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень [Текст] / уклад.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська за ред. М. Д. Гінзбурга ; 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Фірма «ІНКОС», 2007. – С. 154–173.

3. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклад. : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

4. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 601–610.

ТЕМА 10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: ознайомлення із жанрами наукового стилю та особливостями їх оформлювання.

Ключові слова: науковий стиль, науковий текст, жанри наукової комунікації, план, тези, конспект, анотація, реферат, наукова стаття, курсова робота, дипломна робота, рецензія, відгук, бібліографічний опис джерел.

План

1. Науковий текст, його особливості, структура та загальні вимоги.

2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

4. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

5. Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату.

6. Анутовання наукових текстів.

7. Стаття як самостійний науковий твір.

8. Рецензія, відгук як важливі жанри наукової комунікації.

Студенти повинні засвоїти:

- особливості наукового тексту;
- загальні вимоги до наукового тексту;
- структуру тез та вимоги, що висуваються до їх складання;
- різновиди конспектів та техніку їх складання;
- основні правила бібліографічного опису джерел;
- загальні правила цитування та посилання на використані джерела;
- види рефератів та їх структуру;
- структуру анотації;
- функції наукової статті;
- елементи наукової статті;
- структуру рецензії та відгуку.

Студенти повинні знати:

1. Які ознаки характерні для наукового стилю?
2. Які мовні особливості наукового стилю?
3. Що таке план? Яке його основне призначення?
4. Які є види плану? На чому базується нова система нумерації?
5. Що таке теза? Які бувають тези відповідно до мети?

6. Які існують вимоги до складання тез?
7. Що таке конспект? З яких частин складається конспект?
8. Які є види конспектів?
9. Що таке посилання на джерело?
10. Які існують вимоги до цитування в наукових текстах?
11. Які є способи групування матеріалу у списках літератури?
12. Яких правил слід дотримуватись під час складання бібліографічного опису джерел?
13. Що таке реферат? За якими ознаками класифікують реферати?
14. З яких структурних частин складається реферат?
15. Що таке анотування наукових текстів? Які є види анотацій за призначенням та обсягом?
16. Якого плану слід дотримуватись під час складання довідкової та рекомендаційної анотацій?
17. З яких необхідних елементів складається наукова стаття?

18. За яким планом складається рецензія?

Студенти повинні вміти:

- складати опорний конспект до будь-якої з тем програмового матеріалу;
- складати бібліографічний опис пропонованих джерел, використовуючи такі способи: алфавітний; хронологічний; за типами документів; за ступенем використання;
- зробити письмово огляд реферату з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», оформити титульну сторінку, скласти план та список використаних джерел;
- складати вторинні тези;
- редагувати сполуки, що використовуються в наукових текстах;
- правильно вказувати посилання на використанні джерела в наукових працях.

Завдання

I. Складіть опорний конспект до однієї з тем програмового матеріалу.

1. *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*

2. *Українська термінологія в професійному спілкуванні.*

3. *Науковий стиль та його підстилі.*

II. Складіть бібліографічний опис поданих джерел, використовуючи абетковий спосіб.

1. Підручник зі стилістики сучасної української мови, автор О. Д. Пономарів. Книга видана в Києві, видавництвом «Навч. Книга-Богдан». Загальна кількість сторінок 246.

2. Загальна кількість сторінок «Словника іншомовних слів» – 1017, укладений Л. О. Пустовіт у видавництві «Довіра»: УНВЦ «Рідна мова» у 2000 році.

3. Стаття «Науковий стиль української мови: ресурси оновлення» автор Селігей П. О. опублікована в журналі «Мовознавство» у 2006 році, № 2 на С.174–185.

4. «Культура української мови». Довідник за редакцією В. М. Русанівського. Видано в Києві, видавництвом «Либідь» у 1990 році. Обсяг – 304 сторінки.

5. За редакцією С. П. Бирик, Г. М. Сюта, С. Я. Єрмоленко в Харкові видавництво «Фоліо» видало у 2006 році «Словник іншомовних слів». Загальна кількість сторінок – 623.

III. Виправте помилки, допущені авторами під час написання наукових текстів.

1. Реферат студента групи 2271 Корнієнко Дмитрія Івановича по темі: «Атмосфера – це газова оболочка Землі».

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.

4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода світової історії можна говорити про початок формування громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

6. В учбовому посібнику представлено відповідно навчальній програмі завдання самої різної складності: 3 теста та 2 зразка контрольних робіт.

IV. З поданими дієсловами утворіть словосполучення, які використовуються в наукових працях.

Зразок: *аналізувати статтю, проблему.*

Оглядати, описувати, розкривати, наводити, досліджувати, узагальнювати, виділяти, визначати, зазначати, повідомляти, пояснювати, доводити, подавати, обґрунтовувати, створювати, здійснювати, проводити, показувати, використовувати, встановлювати, констатувати.

5. Опрацюйте обрану Вами тему реферату з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», оформіть титульну сторінку, орієнтуючись на зразок, складіть план та список використаних джерел. Зробіть письмово огляд реферату (див. додаток).

Рекомендована література

1. Бібліографічний опис документів [Текст] : навч. посіб. / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 60 с.

2. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 131–148.

3. **Глушик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – С. 107–112, 135–138.

4. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – С. 38–46.

5. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 534–548.

ДОДАТОК

ЗРАЗКИ ЖАНРІВ ДІЛОВОЇ ТА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Зразок резюме

Резюме

Хромченко Вікторія Олександрівна

Дата народження: 2 вересня 1987 року, м. Херсон

Адреса: вул. Шкільна, 5, м. Миколаїв, 54025

Сімейний стан: незаміжня

Телефон: 42–21–30

E-mail: vika@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади менеджера по роботі з клієнтами відділу проектного фінансування.

Досвід роботи:

З 2008–2010 рр. працювала менеджером зі споживчого кредитування ЗАТ «Альфа-Банк» (оформлення споживчих кредитів; оформлення кредитних карт; консультування клієнтів).

З 2010 року звільнена за згодою сторін, п.1 ст. 36 КЗпП України.

Освіта:

З 2004–2008 рр. навчалась на факультеті комп'ютерної інженерії Херсонського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету за фахом «Програмування».

З 2008 року навчаюсь в Інституті заочної та післядипломної освіти Національного університету кораблебудування ім. адмірала Макарова за фахом «Фінанси та кредит».

Громадські доручення:

- беру активну участь у громадсько-політичному житті міста; член молодіжної організації «Творча молодь».

Додаткові відомості:

- володію двома іноземними мовами – англійською та російською;
- друкую сліпим методом (200 знаків на хвилину);

- маю права водія категорії В і досвід керування автомобілем з 2007 року.

Особисті якості:

- комунікабельна, відповідальна, пунктуальна, уважна до деталей.

Зразки особистих заяв

Ректорові Харківської національної
академії міського господарства
акад. Шутенку Л.М.
Левченка К.С.,
який проживає за адресою:
вул. Садова,7, кв.18, м. Харків

Заява

Прошу призначити мене на посаду головного енергетика
з 19 січня 2019 року з випробувальним терміном на 3 місяці.

Додаток:

- копія диплома про закінчення НТУУ «КПІ»;
- трудова книжка;
- довідка про стан здоров'я (форма 086-У);
- рекомендаційний лист;
- шість фотокарток;
- особовий листок з обліку кадрів.

17.01.2019

Підпис

Директору ННГІ НУК
ім. адмірала Макарова
Бобіні О.В.
студента групи 2541
Василенка К.В.

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти іспити за
4-й семестр 2018–2019 н/р., у зв'язку з тим, що з 10 червня

2019 року розпочинається спортивний турнір з тенісу, у якому я беру участь.

До заяви додаю запрошення на Всеукраїнський турнір з тенісу «Прикарпатська ракетка».

20.05.2019

Підпис

Зразок прес-релізу

Прес-реліз

12 березня 2019 року в Національному музеї Тараса Шевченка відбудеться міський конкурс читців поезії Тараса Шевченка.

Мета конкурсу – пропаганда творчості великого поета Тараса Шевченка; залучення дітей та учнівської молоді до вивчення й осмислення постаті Кобзаря, його спадщини.

Конкурс став традиційним, він відзначається високим рівнем організації та сприйняттям у культурно-мистецькому житті столиці. І щорічно проводиться в Національному музеї Тараса Шевченка.

У конкурсі беруть участь учні 7–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Конкурсанти читають або виконують у музичному супроводі поезії Тараса Шевченка, твори інших авторів про Кобзаря, а також власні твори про поета.

На міський конкурс від кожного району направляються по два переможці районного конкурсу та два переможці конкурсу серед професійно-технічних закладів міста.

Виступи учасників конкурсу оцінює журі за такими критеріями:

- рівень виконавської майстерності;
- створення сценічного образу;
- культуру виконання.

Для власних творів враховується їх ідея та зміст, рівень поетичної майстерності.

Переможцям вручають дипломи та цінні подарунки.

Початок конкурсу о 14.00.

Адреса: бульвар Шевченка, 12, м. Київ.

Організатори конкурсу:

- Головне управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- Управління освіти виконавчого органу Шевченківської районної ради у м. Києві;

- Національний музей Тараса Шевченка.

Контакти оргкомітету: 279–24–13

Зразок звіту

Звіт

про проходження педагогічної практики в ЗОШ № 50
з 10.02.2019 по 22.03.2019 студенткою філологічного
факультету МНУ імені В. Сухомлинського

Доценко Ольгою Юрївною.

Під час проходження педагогічної практики переді мною стояли такі завдання:

1. Спостерігати за навчально-виховною роботою в школі.
2. Набути вмінь проводити уроки різних типів, застосовувати різні методи й форми роботи.
3. Поглибити й закріпити знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті.

Під час проходження педагогічної практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла виробити такі практичні вміння та навички:

- проводити уроки української мови й літератури різних типів;
- перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- планувати роботу з розвитку мовлення учнів;
- працювати над наочністю в класі, готувати дидактичний матеріал для уроків;
- організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

- проводити класні години.

Особливих труднощів під час подачі та закріплення нового матеріалу на уроках української мови та літератури не мала.

Важче було проводити уроки аналізу контрольних робіт і диктантів, а також уроки розвитку мовлення.

Під час педагогічної практики провела позакласну роботу зі спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій, ...» випустила з учнями стіннівку.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури на належному рівні обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, плакатами та таблицями, а також науковою, навчальною та методичною літературою. Упродовж педагогічної практики я отримувала консультації від учителів-предметників, класних керівників та адміністрації школи.

25.03.2019

Підпис

Зразок особистої довідки

МП «Меблі-Люкс»

25.03.2019

№ 5

Довідка

Сивак Ігор Анатолійович працює в МП «Меблі-Люкс» з травня 2019 року. Обіймає посаду завідувача складу готової продукції. Отримує зарплату у розмірі десяти тисяч (10000) гривень.

Довідка подається до Центрального об'єднаного управління Пенсійного фонду України м. Миколаєва Миколаївської області.

Генеральний директор

підпис

О.В. Матвійчук

Головний бухгалтер

підпис

Р.С. Дементьєва

Зразок рекомендаційного листа

Вельмишановний Ігорю Всеволодовичу!

Знаю, що саме Ви комплектуєте дослідну лабораторію з питань розробки інтелектуальних навчальних систем. Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченка Вадима Костянтиновича. Знаю його ще зі студентських років, коли він на «відмінно» захистив дипломну (магістерську) роботу. Згодом він працював під моїм керівництвом над створенням проєкту і зарекомендував себе старанним і наполегливим працівником.

Як фахівець, пан Вадим характеризується нестандартністю мислення, прагненням до пошуків нових шляхів реалізації задуманого, гідною поваги сумлінністю, зарекомендував себе як здібний та перспективний науковець. Останнім часом його професійні інтереси пов'язані зі створенням інтелектуальної навчальної системи з Visual Studio.net, яка зорієнтована на новітні досягнення інформаційних технологій та є досить актуальною сьогодні.

Отже, пан Вадим Костянтинович – компетентний та перспективний працівник, добра й комунікабельна людина. Призначивши його на посаду начальника відділу, Ви зробите правильний вибір.

З повагою до Вас
декан ФІОТ НТУУ «КПІ»
10.02.2019

Підпис

Зразок доповідної записки інформаційного характеру

Ректорові НУК
Трушлякову Є. І.
завідувача кафедри сучасних мов
доц. Міняйлової А.В.

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що для участі в нараді з питань викладання дисципліни «Українська мова (за професійним

спрямуванням)» у ЗВО відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 05.03.2019 за № 1/9–144 необхідно відрядити ст. викладача кафедри сучасних мов Гарбаря А. І. на три доби з 16.03.2019 до 18.03.2019 до м. Києва.

Прошу виділити кошти зі спецфонду НУК на поїздку з урахуванням проживання та харчування.

06.03.2019

підпис

А.В. Міняйлова

Зразок службового листа

Одеський національний морський університет

вул. Мечникова, 34,

м. Одеса, 65029

тел (048) 732–17–35

10.05.2019 04–04/30

НУК ім. адмірала Макарова

кафедра сучасних мов

Петрову О.П.

пр. Героїв України, 9,

м. Миколаїв, 54025

Вельмишановний Олеже Петровичу!

Одеський національний морський університет підтверджує, що Вашу доповідь на тему «Проблеми української термінології» включено до програми Міжнародної науково-практичної конференції «Південь України: етноісторичний, мовний, культурний та релігійний виміри», яка відбудеться 17 вересня 2019 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 17 вересня 2019 року, заключне засідання відбудеться 19 вересня 2019 року.

Оргкомітет забезпечує проживання та харчування в м. Одесі на період з 17.09.2019 до 19.09.2019. Проїзд оплачується закладом, який надає Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися о 10.00 за адресою: вул. Мечникова, 34, м. Одеса, 65007.

Якщо у Вас виникнуть запитання, звертайтеся до оргкомітету конференції за тел. (048)732–17–35.

Голова оргкомітету

підпис

А.П. Сомов.

Зразок анотації

Шахіна І. Ю., Ільїна О. І. Організація контролю якості знань студентів із використанням електронного тестування // Фізико-математична освіта : науковий журнал. – 2016. – Випуск 4(10). – С. 152–157.

У статті висвітлено питання організації контролю якості знань студентів із використанням електронного тестування. Проведено їх аналіз та вдосконалення наявних інструментів тестового контролю знань, призначених для діагностики якості засвоєння інформації, яку студенти набувають аудиторно або самостійно в процесі навчання. Встановлено, що модернізація контролю навчального процесу потребує сучасної комп'ютерної техніки та засобів комунікації, що не є перешкодою в його активному використанні. Проведення електронного контролю знань студентів є основою отримання об'єктивної незалежної оцінки рівня навчальних досягнень (знань, інтелектуальних умінь і практичних навичок) студентів.

Виділено переваги та недоліки електронного контролю знань. Окреслено види комп'ютерного тестування. Визначено вимоги до тестових завдань. Наведено приклади інтернет-сервісів для створення тестів. Детально розглянуто он-лайн сервіс LEARNINGAPPS.ORG, позитивні та негативні властивості його роботи, наведено власне розроблені приклади інтерактивних вправ.

Стаття пропагує інноваційні методи контролю рівня навчальних досягнень.

Зразок рецензії

РЕЦЕНЗІЯ

на навчальний посібник «Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення» укладачів А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар.

Культура усного й писемного мовлення передбачає дотримання мовних норм слововживання, точну побудову

словосполучень, багатство й доречність мовлення, дотримання правил мовного етикету.

Рецензований посібник охоплює найбільш уживані складні випадки перекладу та правильного слововживання в діловому та професійному мовленні. У зв'язку з тим, що українська та російська мови споріднені, мають близькі граматичні форми, носії мови відчують труднощі в розрізненні мовних засобів, перекладі прийменникових конструкцій, виборі синонімічних варіантів слова, значенні слів іншомовного походження. Саме цей посібник буде невід'ємним орієнтиром, помічником у виборі правильних словоформ.

Цінним у посібнику є рекомендації щодо правильного вживання слів-паронімів та лексичних синонімів, доречні приклади, що ілюструють відтінки значень цих слів. На прикладі «Словника типових помилок» автори посібника вказують на недосконалість усного мовлення, змішування елементів російської та української мов. Аналіз цих мовних покрутів, співвіднесення правильних і ненормативних форм слів допоможе позбутися «мішаної й ламаної» мови.

Побаження авторам розширити розділ «Найуживаніші аббревіатури», бо саме аббревіація є новим способом словотворення на сучасному етапі, що замовлено появою неологізмів. До цього розділу доречно додати складноскорочені слова та графічні скорочення.

Пропонований посібник адресовано, насамперед, студентам ЗВО, а також він буде корисним викладачам, державним службовцям й усім, хто хоче досконало оволодіти лексичними нормами української літературної мови.

На підставі зазначеного вище, посібник «Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення» пропоную рекомендувати до друку.

24.01.2011

Професор НУК,
кандидат філологічних наук,
завідувач кафедри
прикладної лінгвістики

Н. М. Філіппова

Структура реферату-огляду

1. *Вступна частина* – вказується автор, назва реферованих джерел, галузь знань досліджуваної теми, тема реферату, мета та інші відомості, *наприклад*:

✓ у рефераті порушується проблема ..., висвітлюється питання про ...;

✓ тема, яка обговорюється в рефераті, стосується галузі ...;

✓ метою роботи є розгляд проблем ... з точки зору ...;

✓ основним завданням реферату було отримати ..., висвітлити ..., показати ..., розкрити суть ..., схарактеризувати ..., проаналізувати ...;

✓ матеріалом дослідження в рефераті стали ...

2. В основній частині обов'язковим є вказівка на структуру реферованого матеріалу, переказ і коментар кожної його частини з поділом на тематичну, фактичну і концептуальну (концепти – основні положення) інформацію, *наприклад*:

✓ реферат складається з ... частин;

✓ у першій частині подається короткий огляд ... і характеристика ...;

✓ у другій частині робиться спроба ..., дається визначення ..., викладено суть ...;

✓ у третій і четвертій частинах ... наводиться ..., досліджується ..., виділяється ..., виявляється і доводиться ... (переказ і коментар змісту кожної частини реферованого матеріалу).

3. Висновки роботи автора, *наприклад*:

✓ у результаті можна дійти таких висновків:...;

✓ в результаті аналізу опрацьованого матеріалу можна зробити висновки...;

✓ на підставі отриманих даних можна зробити висновок про те, що...

✓ висновки такі:...;

Зразок оформлювання титульної сторінки реферату

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА

*Кафедра сучасних мов
Українська мова (за професійним спрямуванням)*

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТЕРМІНОЗНАВСТВА

Реферат
студентки групи 2511
Корнієнко Тетяни Іванівни

Миколаїв 2019

Теми рефератів

1. Числівник у професійному мовленні.
2. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
3. Синонімічний вибір слова.
4. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
5. Віртуальне спілкування та його особливості.
6. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
7. Особливості вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому та науковому стилях.
8. Актуальні проблеми термінознавства.
9. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
10. Особливості перекладу наукових текстів.
11. Взаємозв'язок мови та ментальності.
12. Становлення та розвиток наукового стилю сучасної української літературної мови.
13. Невербальні засоби ділової комунікації.
14. Поняття про діловий етикет та його елементи. Національні особливості ділового етикету.
15. Український правопис: історія і сучасний стан.
16. Особливості вживання дієслівних форм у текстах документів.
17. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
18. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
19. Зміни приголосних у потоці мови.
20. Енциклопедичні словники та їх роль у професійній діяльності.

Питання до іспиту

Перші питання екзаменаційного білета

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовні норми. Типи норм.

3. Основні ознаки усного і писемного мовлення.
4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
8. Науковий стиль. Сфера вживання. Мовні засоби наукового стилю.
9. Офіційно-діловий стиль. Сфера вживання. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
10. Комунікативні ознаки культури мовлення.
11. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
13. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
14. Збори як форма прийняття колективного рішення.
15. Нарада як форма колективного обговорення професійних проблем. Класифікація нарад.
16. Класифікація документів.
17. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланку документа.

Другі питання екзаменаційного білета

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
6. Прес-реліз. Види прес-релізів.
7. Службова записка. Види записок.
8. Звіт. Види звітів.
9. Довідка. Форма і зміст особистих довідок.
10. Протокол, витяг з протоколу.
11. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.

12. Термін та його ознаки. Структура термінів.
13. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
14. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
15. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
16. Стаття як самостійний науковий твір.
17. Рецензія та відгук як критичне осмислення наукової праці.

Третє питання екзаменаційного білета – це письмові завдання, що містять: зразок документа; редагування речень або словосполучень; переклад речень або словосполучень; добір синонімів (українських відповідників) до слів іншомовного походження.

Зразок екзаменаційного білета

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

2. Заява. Види заяв.

3. Практичні завдання.

3.1. Напишіть витяг з протоколу зборів вашої групи.

3.2. Зредагуйте словосполучення.

Чергова платіж, кредитного договору, предметний показник, предвзяте ставлення, учбовий семестр, торгівельне об'єднання, мени зручніший пристрій.

3.3. Перекладіть українською мовою.

По вашему усмотрению; доводит к плохим последствиям; привлеч к ответственности; восстановит в должности; взыскать сумму долга; по семейным обстоятельствам; в связи с создавшимся положением; по небрежности; протокол общего собрания; на повестке дня 4 вопроса.

3.4. Доберіть синоніми до слів іншомовного походження, складіть з ними словосполучення.

Кредит, фактор, ревізія, фотокартка, паралельний, регрес, імпорт, концентрувати, конус, контур.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бібліографічний опис документів [Текст] : навч. посіб. / упоряд. Н. Г. Духновська, А. С. Близнюк. – Житомир, 2006. – 60 с.
2. **Гарбар, А. І.** Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 56 с.
3. **Гарбар, А. І.** Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення [Текст] : практ. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2011. – 80 с.
4. **Гарбар, А. І.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А. І. Гарбар, Л. І. Петрович, І. В. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2018. – С. 131–148.
5. **Глущик, С. В.** Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
6. **Мацюк, З. О.** Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.
7. Навчальний посібник-практикум [Текст] / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишлишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Л. : Видавництво «Львівська політехніка», 2016. – 308 с.
8. **Паламар, Л. М.** Мова ділових паперів [Текст] : практ. посіб. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000. – 296 с.
9. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень [Текст] / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська; за ред. М. Д. Гінзбурга. – К. : Фірма «ІНКОС», 2007. – 672 с.
10. Українська ділова мова [Текст]: практичний посібник на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. – Харків : Торсінг, 2003. – 587 с.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики [Текст]. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.

12. **Шевчук, С. В.** Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2004. – 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 слів [Текст] / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : Ірпінь : Перун, 2005. – VIII, 1728 с.

3. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів : правопис, граматики : понад 30 000 слів [Текст] / наук. ред. Л. І. Андрієвський. – К. : Криниця, 1999. – 524 с.

4. Новий російсько-український словник-довідник. Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство [Текст] / уклад. : С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець та ін. – К. : Довіра, 1999. – 877 с.

5. Російсько-український словник сталих словосполучень [Текст] / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 638 с.

6. Словник іномовних слів : 23 000 слів та термінологічних словосполучень [Текст] / уклали : Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

**ГАРБАР Ірина Валеріанівна
ГАРБАР Андрій Іванович
ПЕТРОВИЧ Любов Іванівна**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Коректор – О. Г. Костенко

Верстка – І. І. Стратій

Підписано до друку 18.06.2020 р. Формат 60х84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman. Цифровий друк.
Умовно-друк. арк. 3,49. Наклад 300. Замовлення № 0207-25.
Віддруковано з готового оригінал-макета.

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54025
Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 6402 від 19.09.2018 р.

Видавництво та друк – Видавничий дім «Гельветика»
73034, м. Херсон, вул. Паровозна, 46-а
Телефони +38 (0552) 39 95 80, +38 (095) 934 48 28, +38 (097) 723 06 08
E-mail: mailbox@helvetica.com.ua
Свідцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6424 від 04.10.2018 р.