#### ББК Ш 141. 14 – 9

#### УДК 378. 001. 85 – 057. 632 (007)

**Українська мова за професійним спрямуванням**: Навчальний посібник для вищих навчальних закладів нефілологічного напрямку підготовки.

Автори: доц. Мачай Т.О., доц. Шавлак Л.В., доц. Лазарєва Л.К., проф. Семенова Л.П., ст. викл. Алтухов В.М., ст. викл. Буяновська Н.І., ст. викл. Гречаниченко Л.В., ст. викл. Дмитрієва О.І., ст. викл. Матулевська Н.П., ст. викл. Мітасова Е.Ф., ст. викл. Онацька Н.І., ас. Кульбіда Н.І., ас. Свірса Н.М., ас. Шатілова О.С. – ДонНТУ, 2006 р. – 191 с.

У навчальному посібнику надано інформацію про характерні риси сучасної української літературної мови. Розглянуто основні елементи наукового тексту, види згортання його інформації: плани, конспект, резюме, анотація. Описано особливості усної і писемної форм мовлення. Охарактеризовано значущі риси наукового стилю сучасної української літературної мови. Надано інформацію про власне українську і іншомовну лексику. Висвітлено функціонування у словниковому запасі фахівців синонімів, паронімів. Ретельно охарактеризовано науково-термінологічну лексику, скорочування слів і словосполучень, складні випадки використання власних назв, антонімів, стійких сполук у професійному спілкуванні.

Кожний розділ містить завдання для роботи з теоретичною інформацією, лексико-граматичні вправи і матеріали для самостійної роботи.

Значну увагу приділено аналізу специфіки функціонування іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні. Проаналізовано і відображено основні синтаксичні особливості простого і складного речення у наукових текстах, складні випадки керування, розглянуто труднощі перекладу тексту з прийменниковими конструкціями. Приділено увагу питанням етикету усного і писемного мовлення.

Практичні завдання кожного розділу спрямовані на розвиток і вдосконалення лексично-граматичних умінь і навичок оформлення писемного і усного.

Навчальний посібник розрахований на студентів ВНЗ IV рівня акредитації нефілологічного напрямку підготовки, що вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням».

Укладачі: авторський колектив кафедри української та російської мов ДонНТУ.

Відповід. за випуск: Т.О. Мачай, доцент , к.п.н., завкафедри

Рецензенти: О.Г. Каверіна, доцент

П.В. Стефаненко, проф., д.п.н.

© Авторський колектив кафедри укр. та рос. мов ДонНТУ, 2006р.

**З М І С Т**

**Передмова...................................................................................................................8**

**Розділ І. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його культури. Основні етапи розвитку української мови. Особливості української літературної мови. Виконання лексико-граматичних вправ. Аналіз перекладених фахових текстів……………..9-36**

1 Теми

1.1.Мова і професія……………………………………………………......9-10

1.2.Особливості етапів розвитку сучасної української літературної мови……………………………………………………………...........................10-13

1.3.Характерні риси сучасної української літературної мови….........13-20

2.Лексико-граматичні вправи .............................................................................20-23

3. Матеріали для самостійної роботи.................................................................23-36

**Розділ ІІ. Поняття про текст. Види згортання інформації: плани, конспект, резюме, анотація. Складання анотації. Аналіз перекладених фахових текстів...................................................................................................................36-59**

1.Теми

1.1 Поняття про текст……….....................................................................36-37

1.2.Види згортання інформації (плани, конспект, резюме, анотація)…37-47

2.Лексико-граматичні вправи …..................................................................48

3.Матеріали для самостійної роботи .................................................................48-59

**Розділ ІІІ. Жанри сучасної української літературної мови. Характерні риси усної та писемної форм мовлення. Складання усного повідомлення. Аналіз перекладених фахових текстів .........................................................59-68**

1. Теми

1.1.Характерні риси усної форми мовлення….......................................59-60

1.2. Особливості писемного мовлення ....................................................60-62

2. Лексико-граматичні вправи ………...............................................................62-63

3. Матеріали для самостійної роботи (телефонна розмова)...........................63-68

**Розділ ІV. Стилі мови. Характеристика наукового стилю. Поняття про ОДС. Складання резюме наукового тексту. Аналіз перекладених фахових текстів .................................................................................................................68-81**

1. Теми

1.1 Стилі сучасної української мови……..............................................69-70

1.2 Характеристика наукового стилю…………………………..............70-73

1.3. Поняття про офіційно-діловий стиль………………………………73-77

2.Лексико-граматичні вправи .................................................................................77

3. Матеріали для самостійної роботи ................................................................78-81

**Розділ V. Лексичні норми сучасної української мови у професійному мовленні. Власне українська й іншомовна лексика. Семантичні групи лексики:синоніми, антоніми, пароніми. Складання оголошення, використовуваного в науковому спілкуванні. Аналіз перекладених фахових текстів...................................................................................................81-90**

1. Теми

1.1. Власне українська й іншомовна лексика....................................... .81-83

1.2.Синоніми, антоніми, пароніми (семантичні групи лексики) ..........83-85

2. Лексико-граматичні вправи …………………................................................85-87

2.1. Граматична довідка. Правопис іншомовних слів........................... 85-87

3. Матеріали для самостійної роботи ................................................................88-90

**Розділ VІ. Науково-термінологічна лексика. Стійкі сполучення у науковому мовленні. Складання реферату наукового тексту на матеріалі 1-го джерела. Аналіз перекладених фахових текстів .............................................................................................................................90-103**

1. Теми

1.1.Науково-термінологічна лексика, професіоналізми.........................90-93

1.2.Стійкі словосполучення у науковому мовленні.............................93-96

2. Лексико-граматичні вправи …………..........................................................97-98

3. Матеріали для самостійної роботи ..............................................................98-103

**Розділ VІІ. Скорочування слів та словосполучень у професійному спілкуванні. Реферат наукового тексту на основі декількох джерел. Аналіз перекладених фахових текстів.....................................................................103-110**

1. Теми

1.1. Лексичні скорочення: складноскорочені слова і абревіатури 103-106

1.2. Типи графічних скорочень............................................................. 106-107

2. Лексико-граматичні вправи ………..........................................................107-108

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................108-110

**РозділVІІІ. Документ. Поняття про реквізити. Вимоги до документа. Особливості використання іменників у професійному і діловому спілкуванні. Складання заяви. Аналіз перекладених фахових текстів...............................................................................................................111-122**

1. Тема

1.1. Документ як основний вид ділової мови. Вимоги до документа. Поняття про реквізити, композицію документа……………………111-114

1.2. Функціонування іменників.............................................................114-117

2. Лексико-граматичні вправи ………………………………………............118-120

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................120-122

**Розділ ІХ. Вживання прикметників у наукових і ділових текстах. Складання резюме (діловий стиль). Аналіз перекладених фахових текстів………………………………………………………………………..123-130**

1. Тема

Функціонування прикметників…………………………………….....123-124

2. Лексико-граматичні вправи ………………………...................................124-125

3. Матеріали для самостійної роботи ….......................................................125-130

**Розділ Х. Особливості вживання і правопису власних назв у професійному та діловому спілкуванні. Складання автобіографії. Аналіз перекладених фахових текстів……………………………………………………………130-153**

1. Теми

1.1. Вживання і правопис власних назв ................................................130-134

1.2. Написання та відмінювання прізвищ і імен по батькові...............134-140

2. Лексико-граматичні вправи ……………………………………...............140-141

3. Матеріали для самостійної роботи ………………...........................................142

**Розділ ХІ. Числівник у науковому і діловому спілкуванні фахівців. Складання розписки. Аналіз перекладених фахових текстів. ………………………....................................................................................... 143-159**

1. Теми

1.1. Особливості використання числівників………..………………...143-154

1.2. Функціонування числівників у писемній формі наукового чи ділового тексту ……………………………………………………………………….155

2. Лексико-граматичні вправи …………………….......................................155-158

3. Матеріали для самостійної роботи ........................................................... 158-159

**Розділ ХІІ. Вживання займенників у наукових і ділових текстах. Складання пояснювальної записки. Аналіз перекладених фахових текстів. .............................................................. ……………………………………….159-165**

1. Тема

Функціонування займенників у наукових і ділових текстах…….......159-162

2. Лексико-граматичні вправи….....................................................................162-164

3. Матеріали для самостійної роботи.............................................................164-165

**Розділ ХІІІ. Особливості використання дієслівних форм у професійному і діловому мовленні. Складання записок: службова, доповідна. Аналіз перекладених фахових текстів. ...................................................................166-171**

1. Тема

Функціонування дієслівних форм………………………........................ 166-167

2. Лексико-граматичні вправи ..................................................................... 167-169

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................169-171

**Розділ. XIV Синтаксчні засоби наукового і ділового мовлення. Складання офіційних листів: лист-запит, лист-відповідь. Аналіз перекладених фахових текстів...............................................................................................171-180**

1. Тема

Синтаксичні особливості наукового і ділового текстів…....................171-174

2. Лексико-граматичні вправи ………….......................................................174-175

3. Матеріали для самостійної роботи .......................................................... 175-180

**Розділ XV. Складні випадки керування. Складання листа-замовлення. Аналіз перекладених фахових текстів. .....................................................180-184**

1. Тема

Особливості підрядного зв’язку керування у сучасній українській мові…………………………..................................................................180-182

2. Лексико-граматичні вправи ……………....................................................182-183

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................183-184

**Розділ XVІ. Прийменник у наукових і ділових текстах. Аналіз перекладених фахових текстів....................................................................185-196**

1. Тема

Функціонування прийменників у наукових і ділових текстах...........185-190

2. Лексико-граматичні вправи ………………………....................................190-194

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................194-196

**Розділ XVІІ. Етикет усного та писемного спілкування фахівців. Складання офіційних листів. Аналіз перекладених фахових текстів………………………………………………………………..............197-203**

1. Теми

1.1. Етикет усного спілкування ……......................................................197-199

1.2. Етикет писемної форми мовлення. Офіційні листи ................ ..199-202

2. Лексико-граматичні вправи……………….................................................202-203

3. Матеріали для самостійної роботи ............................................................203-206

**Література………………………....................................................................207-208**

**ПЕРЕДМОВА**

«Мова – це форма нашого життя, життя культурного і національного, це форма національної організації… Мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я. А поки живе мова – житиме й народ яко національність» (Іван Огієнко).

Щоб ефективно користуватися мовою, щоб досягти успіхів у професійній діяльності спеціалістові потрібно її не тільки знати, а й відчувати, розуміти її структуру, внутрішні закономірності й закони.

Людина вчиться мові змалку. Значну роль у цьому процесі пізнання мови, пізнання світу відіграють батьки, оточення. Але насамперед навчання мови відбувається у школі під час опанування загальноосвітніх дисциплін, а потім – спеціальному навчальному закладі протягом набуття фахових знань, професії. Протягом всього життя людина збагачує свій словник, оволодіває виражальними засобами рідної мови, читаючи літературу, спілкуючись з іншими людьми, опановуючи спеціальність.

Для того, щоб відчувати мову, необхідно усвідомити структуру мови як системи, збагнути її закони, внутрішню логіку. Це досягають вивченням закономірностей її фонетичного ладу, будови слова, словотвору, групування лексики, взаємовідношень між словами та їхніми значеннями, поділу слів на частини мови, побудови словосполучень і речень, формування тексту.

У пропонованому посібнику висвітлено найважливіші для наукового і ділового стилів мови питання, що зумовлюють мовленнєві проблеми у спілкуванні фахівців. Вони розглядаються у 17 розділах видання. Кожний розділ складається із 3-х частин: частини, що передбачає роботу з текстовою теоретичною інформацією; частини, що передбачає формування і розвиток навичок лексико-граматичного оформлення інформації; частини, завдання якої полягає у вдосконаленні мовленнєвих умінь в усній і писемній формах.

Навчальний посібник розрахований на студентів і викладачів ВНЗ нефілологічного напрямку підготовки, а також усіх, хто має справу з науковим і діловим стилями у практичній діяльності.

**Розділ І**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК ЄДИНА НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ І ФОРМА ЙОГО КУЛЬТУРИ. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.**

**ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ВИКОНАННЯ ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНИХ ВПРАВ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА 1. МОВА І ПРОФЕСІЯ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст, запишіть основну інформацію.**

Що являє собою мова? Вчені-лінгвісти визначають поняття «мова» як впорядковану цілісну систему взаємозалежних елементів, яку утворюють три основні компоненти: фонетика (звуковий склад), лексика (сукупність слів) і граматика (набір правил та засобів для їх реалізації).

Спілкування людей без мови неможливе, а без нього не може бути і суспільства, і власне людини. Без мови не може відбуватися і розуміння людиною дійсності, своєї ролі у цьому бутті.

Отже, як особистість фахівець є носієм мови, що фіксує у собі загальнонаціональні традиції народу, особливості його історичного розвитку і становлення національної культури, а також засвоєння загальнолюдських цінностей. Але у той же час мова фахівця відображає у лінгвістичних конструкціях (термінах, термінологічних словосполученнях тощо) спеціальні знання, становлення і розвиток конкретної ґалузі.

Безсумнівно, що професійна діяльність спеціаліста супроводжується особистим внеском у її рух вперед. Сучасний спеціаліст, реалізуючись у виробничій чи науковій діяльності, описує отримані результати виражальними засобами рідної мови. Тобто, створюючи щось нове чи вдосконалюючи вже відоме – технології, апарати, пристрої тощо, – він називає їх новими словами, серед яких можуть зустрічатися як терміни конкретної вузької спеціальності, так і загальнотехнічні чи загальнонаукові. Нове слово – це найдосконаліший жанр відображення професійної діяльності людини. Воно не тільки описує нове у теорії або практиці, але й створює можливість для подальшого розвитку.

Інакше кажучи, підготовка майбутнього фахівця передбачає володіння нормованою мовою, культурою мовленнєвого спілкування. Цього можна досягнути вивченням закономірностей її фонетичного ладу, словотвору, групування лексики, взаємовідношень між словами та їхніми значеннями, поділу слів на частини мови, побудови словосполучень і речень, створення тексту різних жанрів: свідоцтво про винахід, інженерна стаття, наукова монографія, економічний план, політична програма, художній твір чи картина, науково-фантастичний фільм тощо.

**ЗАВДАННЯ 2. Обґрунтуйте необхідність знання мови спеціалістом.**

**ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ЕТАПІВ РОЗВИТКУ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте текст " Особливості етапів розвитку української літературної мови". Запишіть у стислому виді відповідь на питання, які етапи (періоди) виділяють у розвитку української літературної мови.**

Українська мова має давню писемну традицію, що веде свій початок від зародження книжності та перших шкіл у Києві після хрещення Русі. Щоправда, існують припущення про те, що у східних слов’ян, зокрема протоукраїнців могли існувати регіональні писемні традиції ще до Х ст., які були першоосновою формування спільно-давньоруської літературної мови в Києві – центрі середньо-наддніпрянських полян.

Ознаки української мови (фонетика, граматика, лексика) фіксуються у писемних пам’ятках, починаючи з найдавніших джерел, датованих ХІ ст. Однак фіксація того або іншого мовного явища не може вважатися підставою для визначення часу його виникнення. Кожна мова має дописемний період розвитку, лінгвістичні характеристики якого з’ясовуються методами порівняльного аналізу і внутрішньої реконструкції відповідних явищ. Це стосується і української мови, окремі риси якої могли сформуватися в дописемний період.

Існують **дві** основні **концепції зародження** і розвитку **української** **мови** **як окремої слов’янської**. Згідно з **першою** з них, українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Мовотворчі процеси і появи трьох східнослов’янських мов у зазначений період стимулювалися процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі – держави, що сприяла формуванню літературної мови, спільної для всіх східнослов’янських племен.

До виникнення української, як і двох інших східнослов’янських мов, крім власне лінгвістичних ознак системного плану, мають відношення, очевидно, суспільно-політичні чинники, серед яких найважливішими були поділ Київської Русі у ХІІ ст. на кілька князівств, руйнівна монголо-татарська агресія проти східних слов’ян, а потім захоплення і поділ українських земель сусідніми державами. Вчені припускають, що відмінності між південними, західними і північносхідними слов’янами не привели б до утворення трьох східнослов’янських мов, коли б не сукупність історичних умов, що спричинили формування в ХІІ-ХІV ст. трьох східнослов’янських народностей кожна з яких характеризується спільністю території, своєрідними рисами і закріпленнями у мові тих характерних особливостей, які розвивалися ще в спільносхіднослов’янський період.

**Друга концепція** полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української, як і інших слов’янських мов, виступає праслов’янська мова, розпад якої починається в VII ст.

У становленні української мови інші вчені виділяють **такі періоди**:

1) протоукраїнська мова (VII-XII ст.);

2) староукраїнська мова (ХІ ст. час появи перших писемних пам’яток – кінець ХІV ст.);

3) середньоукраїнська мова, у межах якої розрізняють декілька підперіодів: а) рання середньоукраїнська мова (кінець ХІV ст. – кінець ХVІст.); б) середньоукраїнська мова (кінець ХІVст. – початок ХVІІІст.); в) пізня середньоукраїнська мова (початок ХVІІІ ст. – початок ХІХст.);

4) нова українська мова. Остання сформувалася переважно на базі говірок південно-східного наріччя, але у її розвитку конструктивну роль відіграли також південно-західні і північне наріччя.

Аналізуючи етапи розвитку української літературної мови, можна зазначити, що в українському мовознавстві вихід сучасної української мови на історичну арену пов’язують з конкретною датою – виданням у 1798р. поеми ***«Енеїда» І.П.Котляревського***, яка стала першим друкованим твором.

Нова українська літературна мова, якою користуємося сьогодні, увібрала в себе писемні традиції давньої української літературної мови, скарби усної народної творчості українців і розмаїття живого мовлення на терені етнічної України.

За **походженням** українська мова належить до **індоєвропейської** сім´ї. Є ще угро-фінська, тюркська, іберійсько-кавказька, семітохамітська, монгольська, малайсько-полінезійська, китайська, тібетська та інші сім´ї мов. Окрему сім´ю становить японська мова. До індоєвропейської сім´ї належить кілька груп мов: слов´янська, романська, германська, балтійська, кельтська, індійська, іранська, грецька, вірменська, албанська та ін.

Слов´янська група мов складається з трьох підгруп: східно-слов´янської, західнослов´янської, південнослов´янської. До східно-слов´янської підгрупи належать мови: українська, російська, білоруська; до західнослов´янської – польська, чеська, словацька, кашубська, верхньо- та нижньолужицька (Німеччина); до південнослов´янської – болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська, старослов´янська.

Кожна із слов´янських мов має багато спільних рис, зокрема основні закономірності у фонетиці, граматиці, лексиці, але набула й своїх рис, мала свої тенденції розвитку, поповнила лексику, збагатила виражальні засоби. Наприклад, це виявляється у тому, що у цих мовах є значна кількість слів, подібних за звучанням і значенням.

**Порівняймо:**

***в укр. мові в рос. мові в білоруській мові***

рука рука рука

голова голова галава

розум разум розум

вівторок вторник ауторак

молодий молодий маладі

добрий добрый добры

гриміти греметь гремець

він он ён

що что што

Проте, деякі слова, форми і звуки однакові або дуже близькі в українській і білоруській мовах, мають істотні відмінності в російській.

***Порівняймо:***

***в укр. мові в рос. мові в білоруській мові***

скорочення сокращение скарачение

питання вопрос пытание

шлях путь шлях

батько отец бацька

око глаз вока

І навпаки, окремі слова й форми, однакові або дуже близькі в російській і українській мовах, мають істотні відмінності в білоруській.

***Порівняймо:***

**в укр. мові в рос. мові в білоруській мові**

успіх успех поспех

звучати звучать гунаць

прикрасити украсить упрыгожиць

знання знание веды

підготовка подготовка падрыхтоука

стаття статья артыкул

Є, звичайно, і такі слова, що не збігаються в жодній із трьох мов.

***Порівняймо:***

***в укр. мові в рос. мові в білоруській мові***

останній последний апошні

одного разу однажды аднойчы

першоджерело первоисточник першокрыніца

заздалегідь заранее загадзя

**ЗАВДАННЯ 4. Розкажіть, спираючись на викладені у тексті "Особливості розвитку української літературної мови" і зроблені записи про концепції зародження і становлення української літературної мови, про її місце у всесвітньому розвитку.**

**ТЕМА 3. *ХАРАКТЕРНІ РИСИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ***

**ЗАВДАННЯ 5. Ознайомтеся з матеріалами тексту "Характерні риси сучасної української мови". Зробіть записи інформації відносно особливостей української мови в області графіки й фонетики.**

Слова алфавіт, азбука, абетка означають чітко визначений порядок графічних знаків (тобто, літер). Ці назви походять від перших літер письма: алфавіт – від назв літер альфа і віта у грецькому письмі: азбука – від назв давньоруських літер аз і буки; абетка – від назв перших літер а і бе.

Алфавіт сучасної української мови утворений на основі слов´ян-ської азбуки, що мала назву кирилиця (за ім´ям болгарських місіонерів братів Кирила та Мефодія, які склали цю азбуку для слов´ян і переклали грецькі релігійні книги на слов´янську мову). Кирилиця була відома східним слов´янам ще до офіційного прийняття християнства.

Отже, якщо брати до уваги графіку, то український правопис бере свій початок від кінця минулого тисячоліття. Щоправда, остаточне його становлення припадає аж на початок ХХ століття. Треба згадати й про те, що від 1708 року змінилося накреслення літер: традиційну кирилицю замінено так званою “гражданкою” – спрощеним кириличним письмом.

Найбільш яскраво характерні особливості сучасної української літературної мови проявляються у фонетиці (хоч є суттєві прояви національної специфіки і в морфології, і в синтаксисі української мови).

Особливості української **графіки та фонетики** проявляються таким чином:

**1)** В українському алфавиті є літери, яких немає в сучасному російському (але загальна кількість літер в обох мовах однакова і дорівнює 33):

**І** – *Іван, мій, література;*

**Ї** – *Київ, Україна, їзда, їство;*

**Є** – *Європа, єдність, Євген;*

**Г** – *ґрати, ґатунок, ґрунтовний.*

Літера **ґ** відома з кінця XVI століття. Але в українській мові є ще літера **г**. Обидві літери ґ і г передають на письмі відповідні приголосні дзвінкі звуки (ґ) і (г), які легко розрізняються на слух: (г) – гортанний, глухіший (ще давньослов´янського походження), а звук (ґ) – проривний, дзвінкіший. Звук, що визначається літерою ґ зустрічається переважно в запозичених, тобто іншомовних словах, як правило, латинського походження.

**2)** На письмі вживається апостроф **(´)**: *комп´ютер, п´ять, ім´я; кур´єр, Захар´їн, від´їзд, з´явитися, з´єднати*.

**3)** На письмі ставиться знак наголосу для того, щоб підкреслити специфіку вимови.

***Наприклад:***

**укр. мова рос. мова**

вчóра вчерá

приятель приятель

рукóпис рýкопись

ýспіх успéх

урóдженець урожéнец

новий нóвый

старий стáрый

Крім того, знак наголосу може вказувати на різне значення слів, що пишуться однаково, проте це явище є і в рос. мові. Наприклад, в українській мові: *заняття* (“урок”) – *заняття* (“діяльність”), *каблучки* (“кілечка”, “персні”) – *каблучки* (“підбори”).

**4)** В сучасній українській літературній мові голосний і викорис-товується на місці давньоруського **ъ** (ятя): *світ, ліс, мідь, літній, літопис* (рос. *свет, лес, медь, летний, летопись*).

**5)** Найхарактернішою рисою української мови, що вирізняє її серед інших слов´янських мов, є чергування (зміна) голосних звуків **(о)**, **(е)** з **(і)**. Звуки (о), (е) найчастіше виступають у відкритих складах, а (і) – у закритих. Наприклад: *сім – семи, відомість – відомості, Харків – Харков, воля – вільний, робота – робітник*.

**6)** Відсутність “акання”, тобто переходу **а** в **о** в ненаголошеній позиціі.

***Наприклад:***

**укр. мова рос. мова**

голова голова (гъллва)

молоко молоко (мъллко)

**7)** Наявність одного голосного **и** з двох давньоруських і (орфогр. **и**) та **ы**:

**укр. мова рос. мова**

липа липа

писати писать

мило мыло

сирий сырой

**8)** Зміна голосного **е** на **о** після шиплячих та **й** перед твердим приголосним:

**укр. мова рос. мова**

чого, жовтий чего, желтый

човник, чорный челнок, чёрний

Проте у писемній формі ділового і наукового спілкування ми можемо зустріти словоформу *“чернетка”*, де після літери **ч** пишеться **е**, але це явище не типове: в даному випадку спостерігається одночасна реалізація двох принципів – фонетичного і морфологічного.

**9)** Відсутність пом´якшення приголосних перед **е**:

укр. мова рос. мова

село (сеило) село (с´иэло)

весна (веисна) весна (в´иэсна)

**10)** Збереження в українській мові давньої м´якої вимови **ц** **[ц']** поряд з твердою вимовою, що спостерігається в сучасній російській мові:

**укр. мова рос. мова**

кінець, місяць, Донецьк конец, месяц, Донецк

цінність, цілі, працівник ценность, цели, работник

**11)** Збереження дзвінкої вимови приголосних перед глухими та в абсолютному кінці слова:

**укр. мова рос. мова**

Киї**в** Кие**в** (Киъ**ф**)

наро**д** наро**д** (наро**т**)

**12)** Наявність звуків **[дж], [дз], [дз´]**, що позначаються на письмі однією літерою, а сполученням двох літер – **дж**, **дз**. Наприклад: *джерело, походження, розповсюджувач, дзеркальний, дзвінкий, дзюр-чати* і т. д.

**13)** Крім того, у сучасній українській літературній мові при зміні форм слова та утворенні нових слів, коли поряд розмішуються кілька приголосних звуків, що утруднює вимову, відбувається ***спрощення,*** тобто випадає середній звук. На відміну від російської це спрощення відбувається ***не тільки у вимові, а й на письмі***, наприклад: *серце, сонце* та ін. Найчастіше спрощуються такі групи приголосних: **-ждн-**, **-здн-**, **-стн-**, **-слн-**. Наприклад: *тиждень – тижня, користь – корисний, якість – якісний, область – обласний, захист – захисник*. Виняток складає незначна кількість слів, серед яких найчастіше в діловому спілкуванні зустрічаються такі: *строк, відпустка, шістнадцять* тощо. Але спрощення не відбувається при використанні мовцями іншомовних слів, наприклад: *контраст – контрастний, баласт – баластний* та ін.

**ЗАВДАННЯ 6. На основі прочитаного і записів підготуйтеся до коментування твердження «Найбільш яскраво характерні особливості сучасної української літературної мови проявляються у графіці й фонетиці».**

**ЗАВДАННЯ 7. Перечитайте інформацію про характерні риси сучасної української літературної мови у морфології. Стисло запишіть прочитану інформацію.**

**Морфологічні особливості української мови**

Характерні риси сучасної української літературної мови у **морфології** включають наявність:

**1)** IV відміни для іменників середнього роду (*ім´я, коліща*);

**2)** двох форм закінчень у родовому відмінку іменників чол. роду в однині (ІІ відм.) -**а** (-я) та -**у** (-ю), друга форма відома з давньослов’янських часів. Наприклад: *керівника, директора; кілометра, квадрата; комп´ютера, калькулятора; розвитку, прогресу, ритму; університету, факультету, заводу; папера – паперу; телефону*;

**3)** паралельних закінчень -**ові** (-еві) та **у** в давальному відмінку однини іменників чол. роду (ІІ відміна), наприклад: *директору Кова-ленкові І.С., директорові Коваленку І.С.* (рос. *директору, начальнику, товарищу*);

**4)** закінчення -**ою** (-ею) в орудному відмінку однини іменників І-ої відміни, прикметників та займенників: *головою, землею, тобою* (рос. *головой, землей, тобой*);

**5)** пом´якшення зубних приголосних у суфіксах іменників та прикметників **-ськ** (ий), **-цьк** (ий), **-зьк** (ий): *луганський, донецький, запорізький* (рос. *луганский, донецкий, запорожский*);

**6)** невідмінювання першого компонента у складних числівниках, які означають назви десятків: **шіст**десят, **шіст**десятьом, **шіст**десятьма, **шіст**десятьох (рос. *шестидесяти, шестидесятью*  и т. д.);

**7)** інфінітивна форма закінчується на -**ти:**  *читати, укладати, обґрунтувати, визначити* (рос. *читать, составлять, обосновывать, определить*);

**8)** закінчення **-мо** в 1-й особі множини дієслів теперішнього і майбутнього часу, наприклад: *пишемо, напишемо, будемо писати* (рос. *пишем, напишем, будем писать*);

**9)** складної форми майбутнього часу, наприклад: *докладатиму, писатимемо* (рос. *буду докладывать, будем писать*);

**10)** кличного відмінка, наприклад: *друже, колего, Олександре, Маріє, Сергію*.

**ЗАВДАННЯ 8. Розкажіть про суттєві вияви національної специфіки української мови у морфології. Аргументуйте відповідь прикладами.**

**ЗАВДАННЯ 9. Прочитайте і запишіть подану нижче інформацію у стислому вигляді. Підготуйте усне повідомлення "Особливості синтаксичної будови української мови".**

**Синтаксичні особливості української мови**

Розглянемо деякі **особливості синтаксичної будови** української літературної мови, до яких належать:

**1)** використання у складеному іменному присудку тільки ***повних форм дієприкметників*** та переважно ***повних форм прикметників***, наприклад: *У більшості випадків компілятор у цьому відношенні дуже консервативний.– В большинстве случаев компилятор в этом отношении очень консервативен.*

**2)** використання речень з ***безособовими дієслівними формами*** на **-но**, **-то**. Наприклад: *У договорі зазначено термін виконання замовлень. – В договоре определён срок выполнения заказов* (в функции сказуемого – форма краткого страдательного причастия);

*Ці кадри з фільму знято в Донецьку – Эти кадры фильма сняты в Донецке*;

**3)** відмінність у вживанні відмінкових форм при слабкому керуванні, наприклад: *писати про людей* (знах. відм.), *звертатися до друзів* (род. відм.), *турбуватися про працівників* (знах. відм.) – рос. *писать о людях* (місц. відм.), *обращаться к друзьям* (дав. відм.), *заботиться о работниках* (місц. відм.).

* УВАГА! ***ОРФОЕПІЧНА ПРИМІТКА***

Слід розрізняти звуки [*г*]і [ґ]. Приголосний звук ґ власний деякий власне українським, зокрема звуконаслідувальним і зукраїнізованим словам іншомовного походження: [ґанок], [ґатýнок], [ґрунт], [ґринджóли] тощо. Сплутування *г* і ґ може привести до зміни значення слова. Наприклад:

*г*рáти – виконувати що – небудь на музичному інструменті; гратися; забавлятися; виступати на сцені зі спектаклями;

ґрати – залізна решітка, штаби, прути, тюрма, неволя;

*г*ранат – плодове дерево або кущ, а також його круглі плоди з товстою шкірою, наповнені насінням, яке оточене соковитим червоним м’якушем;

ґранáт – напівдорогоцінний камінь червоного або бурого кольору, самоцвіт.

**ЗАВДАННЯ 10. Спробуйте знайти за словником слова, значення яких залежить від вимови звуків [*г*] і [ґ].**

**ЗАВДАННЯ 11. Запишіть слова російською мовою та українською мовою, поставте в обох мовах наголоси в словах. Укажіть особливості наголошування слів української мови.**

Рукопис – рукопись, одинадцять – одиннадцать, дрова – дрова, твердий – твёрдый, дочка – дочка, коромисло – коромисло, говорять – говорять, брати – братья.

**ЗАВДАННЯ 12.** Поставте наголос у наведених словах. Перевірте свій вибір за орфоепічним словником.

Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово-роздрібний, зняли, допоміжний, одинадцять, правописний, близький, запитання.

**ЗАВДАННЯ 13. Прочитайте і порівняйте наголошення однокореневих слів у двох мовах. Запам’ятайте їх.**

**Укр.мова Рос.мова**

озиминá όзимь

засýха зáсуха

ім΄я úмя

ро΄звідка развéдка

перепис пéрепись

пóказ покáз

вербá вéрба

крéмінь кремéнь

серéдина середина

різкúй рéзкий

старúй стáрый

зáсув зáсов

урóдженець урождéнец

вúселення выселéние

щúпці щипцы

пéрчити перчить

шóстий шестóй

згáрячу сгорячá

***!!!*** *В українській мові наголос може змінювати значення слова. Наприклад, прошý (п р о х а ю : Прошý, щоб ви допомогли мені; прошý слова) і прóшу (з а п р о ш у ю – будь ласка: прóшу до стóлу).*

***!!!*** *Наголос в українській мові виконує декілька функцій. Він допомагає розрізняти слова:* ***•*** *за смислом;*

***•*** *за формою (відмінок, число тощо.);*

***•*** *за частинами мови.*

**ЗАВДАННЯ 14. Спробуйте пояснити функцію наголосу у наведених словах:**

Мукá – мýка, áтлас – атлáс, пóверх – повéрх, рýки – (Н.в. мн.) – рукú (Р.в. одн.), мúлувати – милувáти, тýга – тугá, сéстри – сестрú, ві΄кна – вікнá.

**ЗАВДАННЯ 15. Подані слова запишіть українською мовою, поставте наголос. Порівняйте та запам΄ятайте наголос слів у двох мовах.**

Широкó, простóр, высоко, узкий, живопись, загадка, колесо, восьмой, одиннадцать, шёлковый.

***ЗАПАМ’ЯТАЙТЕ!!!***

Ненаголошений [о] перед складом з наголошеним [у] може вимовлятися з незначним наближенням до [у]: [коужух], [гоулýбка], [зоузýл΄а], [тоумý], [роузýмний], [моугýтн΄ій].

**ЗАВДАННЯ 16. Спробуйте правильно вимовити та пояснити значення фразеологічних одиниць.**

Товкти воду у ступі.

Взяти бикá за рóги.

І вовки сúті, і кóзи цілі.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Запишіть українською мовою.**

Инженер, институт, информация, инициалы, история, физика, химия, иллюстрация; Украина, Киев; Енакиево, Евпатория, Европа.

**ВПРАВА 2. Прочитайте слова. Складіть з ними (на вибір) 5 речень.**

Газ, газифікація, гайка, ґрати, ґальмо, гілка, голова, ґрунт, *г*рати, гратчастий, ґрунтовий, ґумовий, група.

**ВПРАВА 3. Перекладіть подані слова українською мовою і запишіть в алфавітному порядку.**

Имя, съезд, подъехать, пять, девять, семья, память, доверие, поя-виться, подъезд, компьютер, объединение, каръера, обязательство, долг.

**ВПРАВА 4. Перепишіть слова і поставте наголос.**

Перепис, стовбур, діалог, випадок, експерт, квартал, мережа, перепустка, середина, приязнь, достеменний, дотримування, новий, каталог, показ, рукопис, уродженець, успіх.

**ВПРАВА 5. Від поданих слів утворіть форми, у яких було б чергування голосних: о,е з і та о,е з нулем звука.**

Вартість, більшість, цінність, звітність, присутність, платіж, доз-віл, дріт, договір, відомість, власність, заборгованість, папір, рік, захід, засіб, кількість, якість, привід, діяльність, власність, домовленість, вибір, відповідальність, необхідність, підсумок.

**ВПРАВА 6. Від поданих іменників утворіть прикметники, запишіть їх, поясніть правопис.**

Швидкість, контраст, випуск, гігант, вартість, почесть, тиждень, якість, область, почесть, пропуск, відпустка, баласт, цілість, проїзд.

**ВПРАВА *7. Прочитайте наведені нижче речення, випишіть слова, у яких є складні злиті звуки [дж], [дз], [дз΄].***

1. Доцент Джура Микола Петрович оголосив рішення Вченої ради енергетичного факультету ДонНТУ відносно пільг для студентів, що вчасно захистили курсові проекти. 2. Новий прилад демонстрував дзеркальночисте зображення інформації на екрані. 3. Команда ДонНТУ посіла 1-е місце у змаганнях дзюдоїстів на першість України. 4. Переможці у фіналі отримали приз – фігуру птаха за ім´ям Ківін, у якого навіть дзьоб розтягувався у посмішці.

**ВПРАВА 8. Виберіть з наведених нижче іменники IV відміни і про-відміняйте. Пам΄ятайте, що у непрямих відмінках вони мають суфікси -ен-, -ат-.**

Ім΄я, коліща.

**ВПРАВА 9. Поставте іменники у родовому відмінку однини; поясніть, чому вони мають закінчення -а (я) чи -у (ю).**

Вівторок, квадрат, рукопис, листопад, спосіб, дозвіл, комп΄ютер, університет, інститут, цех, контролер, калькулятор, банк, факультет, прогрес, інтелект, маршрут, бюджет, будинок, корпус, аналіз, синтез, атом, вектор, інтеграл, відсоток.

**ВПРАВА 10. Перечитайте запропоновані нижче фрагменти з текстів наукового стилю мови. Поясніть форму закінчення виділених іменників.**

А. Шановний ***Петре*** Олександровичу, оголошуйте перерву в роботі конференції до 14-ої години.

Б. 1. Група молодих дослідників піклувалася ***історією*** знаходження й застосування срібла, аналізом його фізико-хімічних властивостей. 2. Дуже докладно розглянуто типоморфні властивості, парагенетичні асоціації срібних та срібновміщувальних мінералів, які є важливою пошуковою ***характеристикою*** руд.

**ВПРАВА 11. Ознайомтеся з фрагментами наукових текстів, знайдіть приклади для характеристики синтаксичних особливостей викладу інформації українською мовою.**

1. Автором висвітлено дані щодо геохімії та мінералогії срібла. 2. У першому розділі подано загальну характеристику срібла, наведен опис його фізико-хімічних властивостей, історію знаходження й застосування. 3. Відзначено цінні фізико-хімічні властивості срібла, що обумовили його широке використання в промислово-технічних, ювелірних та медичних цілях. 4. Відкрито новий спосіб очищення брудного повітря від пилу. 5. Якщо параметр -О випущений, то всі директиви компілятора ігноруються. 6. Обмін повідомленнями однаковий для всіх вузлів.

**ВПРАВА 12. Перекладіть фрагменти документів українською мовою. Охарактеризуйте особливості україномовного оформлення підкреслених слів.**

1. Предлагаю рассмотреть вопрос о целесообразности пребывания господина Сердюка И.Я. на занимаемой должности (з пояснювальної записки). 2. Я, Иванов Олег Петрович, ассистент кафедры философии поручаю получить в кассе ДонНТУ принадлежащую мне зарплату Шевченко Татьяне Алексеевне… (з приватного доручення). 3. Просим прислать информацию о наличии у Вас изделий новых марок (з листа). 4. Высылаем проектную документацию на строительство жилого дома (з листа). 5. Уважаемый Анатолий Вячеславович, прошу Вас дать информацию о прибытии студентов на преддипломную практику (з листа).

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Ознайомтесь з поданою нижче інформацією. Аргументуйте свою точку зору щодо прочитаного.**

**\*\*\***

Після перемоги під Полтавою цар Петро І з метою розбудови тота­літарної з єдиним мисленням і єдиною мовою імперії почав війну з українською мовною реальністю. Літературною мовою України тих часів була старослов'янська мова, читана і виголошувана з українсь­кою вимовою.

Яка це була вимова?

Характерною ознакою цієї вимови було озвучення слов'янської літери **Ђ** як українського звуку **І**:

**вЂра вІра**

**дЂд дІд**

**дЂло дІло**

**мЂдь мІдь.**

Другою досить виразною ознакою прочитання тодішніх текстів була вимова старослов'янської літери **И** як українського

звуку**И**:

**глаголати глаголати**

**Господи Господи**

**милостивий милостивий.**

Молитва **Отче нашь**, **иже еси на небесЂх**, в устах українців звуча­ла тоді так: **Отче наш, їже єси на небесіх**.

Вираз **во вЂки вЂков** звучав **во віки віков**, а то й **во віки** **віків**, бо коли літеру **О** записувано з дашком: **Ō**, її належало вимовляти як **І**.

Молитва **ВЂрую** звучала **Вірую**.

Нема жодного сумніву, що старослов'янське **Г** в Україні вимовля­ли як наше сучасне **Г**.

Така вимова наводить на роздуми, чи не була основою для старослов'янської мови українська мова? В усякому разі ця вимова в Україні, будучи традиційною, базувалася на морфологічних рисах саме української мови: наш звук (літера) **І** та старослов'янський **Ђ** збігаються і в коренях слів: **дЂло — діло**, і в морфологічних закін­ченнях: **на конЂ— на коні.**

Для нас важливо, що така вимова — хай яке її походження — наближала старослов'янські тексти до розуміння широкого українсь­кого загалу. На той час це була українська літературна мова. Своєю вимовою ця українська старослов'янщина відрізнялася від вимови, яка пізніше закріпилася в Московській Русі. На ділі, ті самі тексти можна було прочитати "по-руськи" (в сучасній термінології — по-українськи) і по-московськи (в сучасній термінології — по-російськи).

Міркуючи логічно, треба думати, що українська вимова старо­слов'янських текстів поширилася в Україні від часів хрещення Руси, а можливо, була притаманна старослов'янщині і до цього. Важко собі уявити, щоб за часів, коли Володимир Великий охрестив Русь-Україну, старослов'янські тексти виголошувано із сучасним російським ак­центом. Таж тоді ще не існувало Московської Руси! Очевидно, що від часів Володимира і до 1709 р., коли видано перші укази Петра І проти української мови, в Україні не було жодних змін у вимові старо­слов'янських текстів. Ця вимова була характерна передусім для служ­би Божої по церквах. З цією вимовою велося викладання у школах в Україні, в тому числі у Києво-Могилянській Академії. Скасована Пет­ром І вимова збереглася у греко-католиків Галичини. Галицька вимо­ва нічим не відрізняється від вимови православних України до 1709 р. Вона збереглася в Галичині, бо Галичина не входила до Російської імперії.

Вимова друкованих та писаних старослов'янських текстів була головною різницею між українською та російською літературними мовами у XVIII ст. Саме тому Петро І, почавши боротьбу з українсь­кою культурною самобутністю, став поборювати українську вимову, "дабы не было различия" між цими мовами.

Він видав низку указів, спрямованих на ліквідацію української вимови у церквах, що тоді вже належали до московського патріархату. Патріархат цей за Петра І і пізніше слухняно виконував волю царів.

1709 р. був дуже плідним на антиукраїнські укази. Забороною української вимови у церквах Петро І не обмежився.

1709 р. — указ Петра І про запровадження "гражданського пись­ма", який мав і антиукраїнське спрямування тим, що підривав авто­ритет Києво-Могилянської Академії як наукового центру новоствореної Росії.

1720 р. — указ Петра І про заборону друкувати в Малоросії будь-які книги, крім церковних.

1753 р. — указ про заборону викладання українською мовою в Києво-Могилянській Академії.

1769 р. — заборона Російської православної Церкви на друкуван­ня й використання українського "Букваря".

1784 р. — переведення викладання в Києво-Могилянській Акаде­мії на російську мову.

1786 р. — наказ київського митрополита С. Миславського, щоб в усіх церквах дяки й священики читали молитви і правили службу Божу "голосомъ, свойственнымъ російскому нар**Ђ**чію". Те саме заве­дено й у школах України.

З цієї хронології видно, що українська мова й культура вже пере­живали один період "наближення і злиття мов".

Державні заходи Москви підтинали в корені самобутність українсь­кого культурного розвитку, вели до знецінення духовного життя Ук­раїни.

Залишки Петрових "реформ" і досі шкодять науковому вивченню історії нашої мови. Прищеплену ще Петром І вимову старослов'янських літер у пам'ятках давньої ук­раїнської літератури усе офіційне колоніяльне мовознавство визнало єдино правильною вимовою. Тобто давню літеру **Ђ** вимагали читати як **Є**, замість **І**. Цей шаблон не втратив свого значення і в незалежній Україні, бо деякі мовознавці й навчальні заклади і далі підходять до історії української мови через призму антиукраїнських царських указів XVIII ст. [С.Караванський, 2001, с.99-101].

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте наведені нижче матеріали. Обґрунтуйте своє відношення до наступних тверджень:**

**І.**

1) Ну, що б, здавалося слова...

Слова та голос – більш нічого.

А серце б’ється, ожива.

Як їх почує...

2) Наслідки життя кожного покоління лишаються в мові спадщиною нащадкам.

3) Ніколи не вживайте іноземних мов.

1. Історичне співжиття українського і російського народів не могло не позначитись на їхніх мовах.
2. Українська мова продовж кількох століть зазнавала гоніння з боку тоталітарних імперських режимів.

**ІІ. А**. **Іван Котляревський**

Перші заходи імперської деукраїнізації припадають на XVIII ст. Отже, всі діячі українського відродження XIX ст. вже діставали осві­ту російською мовою. Цей факт не міг не відбитися на "малоросійсь­кій" мові, якою піонери культурного відродження України (кінець XVIII — початок XIX ст.) починали писати свої твори, діставши пе­ред тим російськомовну освіту. У творах засновника української лі­тератури І. Котляревського рясніють форми відверто запозичені з ро­сійської мови. Сучасного читача вражає така лексика в "Енеїді":

**вкусний, надежда, ногті, обезьяна, разний.**

Цей список можна б і продовжити. Але нас цікавить лише факт наявности русизмів у автора "Енеїди". Компонуючи свій твір, Котля­ревський користувався не лише живою українською мовою, але й тою мовою, яку він засвоїв у російських навчальних закладах. Часом він мимовільно вживав русизми, хоч знав правильні українські форми. Так, поруч із словом ***вкусний*** в "Енеїді" чи не частіше фігурує ***смачний***. Часом вжити русизм вимагала рима або ритм віршового рядка. А ча­сом, можливо, що й автор "Енеїди" міг плутатися в окремих спеціяльних термінах: ніяких же українських — на базі живої мови — словни­ків не існувало, отже, не було жодних мовних норм, в тому числі термі­нологічних. Котляревський був пер­ший, хто орав цілину української мови й літератури/

**Б.** **Після Котляревського.**

Котляревський був батьком української літератури, і батьком не бездітним. Після появи "Енеїди" український літературний обрій за­ряснів іменами: Стороженко, Квітка, Гребінка, Боровиковський, Шев­ченко, Куліш. І кожен з цих письменників у своїй творчості так чи інакше вдавався до русизмів.

Не важко відшукати русизми у П. Куліша, знаходимо їх і в Т. Шев­ченка.

Кулішеві русизми здебільшого походять із старослов'янської мо­ви, що, як знаємо, була до XIX ст. літературною мовою України. Це такі слова, як ***оглашати, глаголати, соблюдати, уповати***. Деякі з цих форм фіксує навіть словник Грінченка. Зустрічаємо їх і в деяких інших письменників XIX ст. Форми ці — старослов'янізми — харак­терні для періоду вироблення української мови. Ці форми не чужі і нашим сучасникам, коли вони вдаються до урочистого або гумори­стичного стилю.

Поруч із старослов'янізмами трапляються в Куліша і цілком не­виправдані русизми: ***іздатель, понапечатував***, хоч вживає Куліш і форми ***друкувати, надруковано***.

Т. Шевченко так само вдається до русизмів, але здебільшого для сарказму:

Та щось нишком розмовляли

Здалека не чути

**О отечестві**, здається,

Та нових петлицях...

Не звільнилися українські автори і після Шевченка від впливу російської мови. Практично усі вони в той чи інший спосіб викори­стовують лексику росіян, вивчаючи її в школах, послуговуючись на службі, а подеколи і в сім'ї.

Українська мова адаптує цю лексику в різних варіяціях.

І. Пряме запозичення російських форм: ***свинець***.

ІІ. Творення українських форм за російським зразком (калькування): ***у мене є*** замість ***я маю***.

III. Вибір з кількох українських синонімів форми, структурою і

звучанням найближчої до російської: ***нагромаджувати*** (1), ***при­збирувати*** (2), ***накопичувати*** (3).

В УССР віддавали перевагу формі (3), найближчій до російського накапливать.

ІV. Відмирання форм, які в російській мові мають інше значення: ***плохий*** (боязкий) забуто, бо російське ***плохой = поганий***.

V. Зміна значень окремих слів на російський манір: ***знаменитий*** (зна­чило ***пречудовий***, тепер значить ***славнозвісний***).

VI. Вживання граматичних форм, властивих російській мові: ***по всім усюдам*** замість ***по всіх усюдах.***

VII. Вживання властивого російській мові дієслівного керування:  
***зраджувати*** *кому* замість ***зраджувати*** *кого*.

Запозичення правописних норм: ***да*** замість ***та.***

Письменники можуть помилятися. Але це не дає нікому права на підставі помилок творити норму. А саме так діяло колоніяльне мо­вознавство і продовжує діяти сьогодні.

Узаконення помилкового вжитку веде до поступового відмирання самобутнього українського мовлення. Сьогодні щораз частіше у пресі можна зустріти форму ***зраджувати*** ***кому***: ***зрадив*** ***мені, зраджу їм, зра­дило нам*** тощо.

**В. Слово Галичині.**

Культурний розвиток західних областей України — Галичини, Закарпаття, Буковини — відбувався в особливих умовах. Ці землі до 40-х років XX ст. були відірвані від Наддніпрянської України. У відмінних від Наддніпрянщини умовах галичани виробили галиць­кий варіянт української мови, дещо відмінний від наддніпрянського варіянту.

На галицький варіянт української мови впливали польська, німецька, старослов'янська і знову таки російська мова. Російська мо­ва, правопис якої у XIX ст. зберігав чимало рис старослов'янської мови, була найближчою для зрозуміння галицькій інтелігенції. Гра­мотність галичан базувалася на старослов'янській мові — мові Церк­ви. Укази Петра І не мали поширення на Галичину, і там нерусифікована старослов'янська мова і старослов'янський правопис стали базою, на якій розвивався галицький варіянт нашої мови.

Вироблення цього варіянту так само не проходило без боротьби. У розвитку мови галичан брало участь два мовотворчих напрямки: один — на базі народньої мови, і один — на базі вже "готової", тобто виробленої російської мови.

Близька до народних джерел мова, плекана галицькими на­родниками ("народовцями"), що рік, то більше нагадувала літератур­ну мову наддніпрянців, хоч мала свої характерні риси в лексиці та правописі. Завдяки старанням галицьких народників і виробився га­лицький варіянт української мови.

У галицькому варіянті, що зберігся сьогодні в українській західній діяспорі, цей вплив неважко помітити. Ціла низка перелічених категорій запозичень, наявних у мо­ві наддніпрянців, властиві й галицькому варіянту:

І. Пряме запозичення російських форм: ***правительство***. Форма вживалася в Галичині навіть у першій чверті XX ст.

ІІ. Творення українських форм за російським зразком (калькування): ***у мене є*** (замість ***я маю***) з російського ***у меня єсть***. Трапляється у багатьох письменників Галичини.

ІІІ. Вибір з кількох українських синонімів форми, структурою і звучанням найближчої до російської: ***колишній*** (1) і **бувший** (2).Переважає форма (2), спільна з російським ***бывший***.

IV. Відмирання форм, які в російській мові мають інше значення: не спостережено; навпаки, забуті на Сході форми в Галичині — живі.

V. Зміна значень окремих слів на російський манір: спостережено у трохи іншій формі: російські лексеми набувають іншого, відмінного від російського значення:  
***опрокидувати*** має значення ***спростовувати***, а не ***перекидати.***

VI.Вживання граматичних форм, властивих російській мові: словосполуку ***по словам*** та деякі подібні вживає навіть І. Франко.

VII. Вживання властивого російській мові дієслівного керування: не спостережено.

VIII. Запозичення правописних норм: практично не спостережено.

Попри всю самобутність розвитку галицького варіянту нашої мо­ви, розвиток цей мав багато спільних рис з процесом вироблення наддніпрянського варіянту.

Ці два варіянти протягом свого розвитку (в XIX — XX ст.) пере­бували у постійному взаємоконтакті, який сприяв виробленню сучас­ної літературної мови. На галицький варіянт мала великий вплив творчість наддніпрянських письменників, починаючи від Т. Шевчен­ка. Письменники Галичини постійно орієнтувалися на мову Наддніп­рянщини. Наслідком цього став той факт, що морфологія західнього варіянту майже цілком збігається з морфологією наддніпрянського варіянту.[С.Караванський, 2001, с.115-117].

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте текст: а) Запишіть визначення поняття «правопис»; б) Зафіксуйте, які періоди виділяють у його розвитку; в) Прокоментуйте слова Б.Грінченка про необхідність уваги до правопису.**

**Правопис і його значення**

Правопис (орфографія) являє собою систему загальноприйнятих правил, якими визначаються способи відтворення мови на письмі. Без загальнонаціонального правопису не може обійтися жодна літературна мова, оскільки єдиний правопис сприяє усталенню мовних норм, а отже, й піднесенню мовної та взагалі національної культури.

У більш як тисячолітній історії українського правопису виділяємо чотири періоди.

**Перший період** (XI - XVI ст.) пов'язаний з пристосованою до особливостей староукраїнської мови орфографічною традицією відомих просвітників та проповідників християнства Кирила й Методія.

**Другий період** (XVI XVII ст.) віддзеркалює вплив на староукраїнське (здебільшого церковне) письмо південнослов'янської орфографії.

**Третій період** ( XVII - початок XIX ст.) започатковано виданою 1619 р. "Граматикою" українського мовознавця, письменника, церковного діяча й просвітника Мелетія Смотрицького. Ортографічні норми М. Смотрицького здобули загальноукраїнське визнання.

**Четвертий період** починається з першої чверті XIX ст., коли відбувалося формування нової української літературної мови на народній основі. Український народ був розкиданий по чужих державах, які по-різному ставилися до нашої мови. Це спричинило появу багатьох українських правописів. Найгірше було в Московській імперії, де українську мову вважали за діялект російської, забороняли українську абетку і наказували писати російською азбукою (напр**.: *лис, лыс, любыты, сино, сыла, сын, хид, ходыты*** замість ***ліс, лис, любити, сіно, сила, син, хід, ходити).***

Діячі української культури Наддніпрянщини, Галичини, Буковини та інших частин України намагалися зближувати свої правописи, керуючись настановою нашого видатного письменника, етнографа, фольклориста, публіциста, педагога й словникаря Бориса Грінченка: "Ми повинні в такому напрямку впорядковувати свою мову й свій правопис, щоб він найбільше відповідав східноукраїнській мові, і то її центрові, - тільки тоді мова може стати спільною для всього українського народу". [Німчук В.В. Проблеми українського правопису XX - початку XXIст. - К., 2002].

**ЗАВДАННЯ 4. Ознайомтесь із матеріалами тексту «Новий український правопис». Обґрунтуйте свою позицію щодо пропозицій вчених.**

**Новий український правопис**

Правопис 1946 року з невеликими змінами й доповненнями було перевидано в 1960 році мільйонним тиражем. Проте сьогодні це вже бібліографічна рідкість. Та й мова за ці понад ЗО років не стояла на місці: з'являлися нові слова, тривав процес запозичення, поповнювалась наукова, термінологія, свої вимоги до орфографії висувала перекладацька практика. Постало закономірне питання про чергове видання «Українського правопису». З цією метою Президія Академії наук України утворила представницьку Орфографічну комісію у складі: академіків АН України, представників Інституту мовознавства і Інституту літератури, від Міністерства вищої освіти України, постійними членами комісії були члени Спілки письменників України та Всеукраїнського товариства Просвіта ім. Т.Г.Шевченка: О.Т.Гончар, І.М.Дзюба, І.Ф.Драч, М.М.Мовчан, К.М.Мушкетик, Д.В. Павличко, В. О. Шевчук.

Щоб розкрити всю суть мовної реформи наведемо декілька висловів учасника правописної комісії О. Пономарьова - він мовознавець, член правописної комісії, 40 років вивчає особливості українського правопису. – „Ми хочемо спростити мову, адже у нас є дуже багато правил із винятками. Нові підручники видадуть за новим правописом, а ті, які були, ніхто не буде забороняти.

От, наприклад, що ми хочемо спростити слова з "пів". Ми пишемо "пів-Києва" - через дефіс, "пів'яблука" - з апострофом і "півгодини" - разом. Тепер ми пропонуємо все писати разом. Мені, здається, що це спрощення.

Інший приклад: у нас є правило дев'ятки, за яким після дев'яти літер у іншомовних словах пишемо "и", а після решти <і>. Але це правило стосувалось лише загальних назв, а у власних було багато винятків. Ми писали "Америка", "Африка", "Рига", "Рим", "Париж", але "Мадрід". Писали "Палестина", але "Аргентит", "Сірія". Частково це правило було трохи врегульовано в 90-ті роки. Ми вирішили зараз це правило дев'ятки поширити на власні і на загальні назви, щоб у нас не було такого, як ми пишемо "дизель -мотор", а прізвище - "Дізель".. Це, по-моєму, тільки полегшить вивчення мови.

Ми ж не відмінюємо іншомовні слова, коли в нас немає зразка. От, скажімо, "пенсне", "кашне" ми не можемо відмінювати, бо в нас немає своїх іменників середнього роду, які закінчуються на наголошений <е>, тому <кашне> в нас не буде відмінюватися. А чому ми відмінюємо <інженер>? Бо воно закінчується на <р> як, наприклад, українське слово <явір>. Тоді чому ж ми не відмінюємо <кіно>, коли воно, за аналогією, як "вікно", "метро" як "відро". Але і чехи, і поляки, і словаки відмінюють ці слова. . Так от відмінюватимуться тільки ті слова, де перед цим "о" стоїть приголосний -"кіно", "пальто", "метро". А де два голосних – ні, наприклад: "радіо", "Онтаріо".

От, наприклад, багато кого, чомусь, дуже обурює те, що ми по-новому хочемо писати "матеріальний". Але ви мені скажіть, хто в Україні каже "матеріальний"? Хто там вимовляє "а"? Ніхто не вимовляє. Всі кажуть "матер'яльний". Так ці незадовільні відгуки надіслали зросійщені українці, які ніколи не чули, як воно звучить. У цьому випадку ми якраз сліпо копіюємо російський правопис, ми ж пишемо "матерія", хоч у латинські мові "матеріа". Але ми пишемо з літерою "я". Отже, матерія - і від нього походить "матеріяльний". І, до речі у нас так і було до 33 року. Або "месія", але "месіанство". Ну чому "месія", але передавали через "ія".

Українська мова найдовше чинила опір букві „ф": у росіян - "картофель", у поляків - "картофля", а у нас - "картопля". Але потім цей звук прийшов в нашу мову, і ми кажемо "фізика", "фонетика", "Франція". Тобто, якщо він є в мові оригіналу, то там він і буде. А є звук "ф" як міжзубний "т". Він у нас у 90 відсотках передається через "т": "математика", "лабіринт", "Тесей", "Тетчер", "патетика" і так далі. Там, де росіяни передають цей звук через "ф", нам теж наказали в 1933 році його передавати. От ми пишемо "патетика", але "пафос", хоча це однокореневі слова. Тому ми хочемо внести зміни в тих нечисленних випадках - два-три десятки слів у порівнянні з сотнями там. де "т". Спочатку ми пропонуємо запровадити подвійне написання в цих словах. Тобто, писати "марафон" і "маратон", "Афіни" і "Атени". До речі, столицю Греції ніхто, крім росіян, не називає "Афінами". І ми її називали "Атенами", коли російська мова не мала ніякого впливу на українську. Ще наші класики писали. "Пливе етер, струмує вітер, джерела б'ють", - писав Павло Тичина. – Ми хочемо, щоб усі українці світу писали одним правописом. Але не можна всього повернути. "Л" перед "-а, -о, -у" ми не пом'якшуємо. Як і раніше, буде "клуб", "план". Бо ця норма якраз і не є задніпрянською. І тоді, у 1928 році, була нав'язана".

**ЗАВДАННЯ 5. Прочитайте текст. Складіть питальний план до нього. Охарактеризуйте варіанти розв’язання мовного питання у різних державах.**

**Мовне питання у різних державах**

Мовне питання у різних країнах розв’язувалося майже однаково – на державному рівні. Розглянемо, як це відбувалося у Франції, Італії, Індонезії, Ізраїлі, Індії, Японії.

У **Франції** наприкінці 18 ст. шість мільйонів французів із 25 не знали французької мови, приблизно стільки не могли вести зв’язної розмови, тобто половина населення не володіла мовою своєї країни. Проте завдяки послідовній мовній політиці держави, яка залучила такі чинники, як військова повинність, освіта, видання книг, газет та журналів французькою мовою, державні чиновники, які мусили вживати мову держави, стан було поліпшено. Французька мова протягом 19ст. утвердилася як єдина на всій території держави й у всіх сферах суспільного життя. Наслідком такої політики стали консолідація суспільства, духовне та економічне зростання, високі досягнення в науці, культурі. І тепер французька держава не байдужа до мовних проблем: 4 серпня 1994 р. Сенат Франції і Національні збори прийняли закон про вживання французької мови, який встановлює суворі санкції за ігнорування мови на території держави.

Коли **Італія** 1861 р. здобула незалежність, італійською мовою володіли 600 тис. з понад 25 млн. населення Італії. Переважна більшість людей, які володіли мовою, була зосереджена в Тоскані і тільки 70 тис. проживали у столиці країни – Римі. За дорученням італійського уряду відомий письменник Алессандро Мандзоні розробляє програму утвердження італійської мови: Італію створено, італійців треба створити. Втілення в життя цієї програми дало змогу консолідувати населення Італії в єдине динамічне італійське суспільство.

В **Індонезії**, де налічується понад 200 млн. населення, є більше 300 мов та близько 1000 діалектів. Понад 300 років ця країна перебувала під владою Голландії, яка доклала всіх зусиль, аби запровадити тут голландську мову. Скидаючи колніальне ярмо, індонезійці відкинули і нав’язану їм чужу мову. У наш час у ВНЗ викладання ведеться державною індонезійською мовою, лише іноді лекції можуть читатися англійською, а вживання голландської мови заборонено. Державною мовою виконується видання літератури, викладання у початковій і середній школі.

Жителі **Ізраїлю**  відродження втраченої майже 2000 тис. років тому власної держави тісно пов’язали з відродженням своєї давньої мови - івриту. Для її вивчення створили мережу денних і вечірніх курсів, видання літератури, спеціальних газет. Молоді люди, які не володіли мовою, вивчали її під час військової служби.

Більшість нових держав Азії та Африки, національний склад яких дуже не однорідний, конституційно закріпили державною якусь одну мову. Наприклад, **Танзанія**, де 12 млн. населення і понад 100 мов, єдиною національною мовою країни проголосила мову суахілі. Вона вживається у всіх державних установах, нею проводиться навчання в середній школі.

Якщо багатонаціональна **Індія** з необхідності і визнала англійську мову як офіційну поряд із мовою хінді, то її використанню у такому статусі встановлено певний термін.

Цікаве розв’язання мовного питання можна побачити у **Японії.** Тут для забезпечення функціонування і розвитку японської мови створено низку державних установ: Державний інститут японської мови, Інститут культури радіо- і телепередач. Питання мовної політики посідають вагоме місце в японських засобах масової інформації, великими тиражами виходять лінгвістичні журнали, термінологічні словники.

**ЗАВДАННЯ 6. Ознайомтесь з інформацією тексту, який подано нижче. Підготуйте відповідь на питання:**

1. Які ви знаєте українські законодавчі акти, що стосуються мови?
2. Чи виконуються вони?

**Українське законодавство про мову**

Піклування влади про мову бере початок від березня 1918 р., коли було прийнято Закон Центральної Ради про державну мову. У ньому зазначалося, що всі документи повинні писатися державною українською мовою, але з втратою незалежності цей закон втратив силу.

1 серпня 1923 року ВУЦВК і Раднарком УРСР прийняв Декрет про заходи сприяння розвиткові української мови: відкриття шкіл з українською мовою навчання, видання різної літератури – підручників, газет, журналів, вивчення української мови державними службовцями. Але вже 22 листопада 1923 р. ЦК КП(б)У ухвалив установу про припинення такої підтримки мови і почався процес звуження функцій української мови і витіснення її російською.

На вимогу патріотичних сил 1989 р. було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні і прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989р.).

16 липня 1990 р. прийнято Декларацію про державний суверенітет України, у якій зазначається, що Українська РСР забезпечує національно-культурне відродження українського народу, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя. 12 лютого 1991 р. Рада Міністрів ухвалила Програму розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 р., яку так і не виконано повністю.

У ст. 10 Конституції України, яку прийнято 28 червня 1996 р. записано, що державною мовою в Україні є українська і що держава забезпечує її розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Стосовно ж національних меншин зазначимо, що всі міжнародні правові документи вимагають, щоб національні меншини, досконало оволодіваючи своєю мовою, у повному обсязі володіли і мовою країни свого проживання.

Зокрема, у преамбулі до Європейської хартії про регіональні мови і мови меншин від 5 листопада 1992р. зазначено: «Захист і розвиток регіональних мов або мов меншин не повинні проводитися на шкоду офіційним мовам і необхідності вивчати їх».

**Розділ ІІ**

**ПОНЯТТЯ ПРО ТЕКСТ.**

**ВИДИ ЗГОРТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ (різні типи планів; конспект; резюме). СКЛАДАННЯ АНОТАЦІЇ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І.ТЕМА 1. *ПОНЯТТЯ ПРО ТЕКСТ***

**ЗАВДАННЯ1. Прочитайте даний нижче текст. Запишіть основні положення даного тексту.**

**Що таке текст?**

Походження слова «текст» автори різних видань пов’язують з латинськими словами ***textum***, що перекладається як ***зв’язок, з’єднання,*** або ***textus***  - ***тканина, сплетіння, з’єднання***. У мовознавстві вважають, що текст – це об’єднана змістовним зв’язком послідовність знакових одиниць, основними властивостями якої є зв’язність і цілісність. Звичайно, що не будь-яка послідовність є текстом, а тільки так звана правильна. *Правильним*є текст, для якого характерні такі риси: зовнішня зв’язність, внутрішня осмисленість, можливість своєчасного сприйняття, здійснення необхідних умов комунікації та ін. Правильність сприйняття тексту забезпечується завдяки використанню різних чинників, серед яких мовні одиниці, їх об’єднання, граматичний зв’язок між ними, спільний фонд знань, загальний комунікативний фон.

Особливе місце у теорії тексту посідає питання про довжину тексту та його обсяг. Певна послідовність речень є текстом, якщо ці речення об’єднані тематично.Тема та основна думка - це важливі риси тексту. Текст обов’язково має змістову закінченість, певну завершеність.

Кожний текст, висвітлюючи визначену тему, містить конкретну інформацію і спрямований на виконання конкретного комунікативного завдання.

Така основна призначеність тексту визначає стиль, до якого належить текст: художній, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, розмовний. До того ж кожний текст крім основної тематично обумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції, авторської ідеї.

Отже, текст являє собою зразок мовного витвору, який складається із заголовка і речень, абзаців, об’єднаних тематично, граматично, за змістом. У суцільному тексті кожне наступне речення повинно доповнювати, уточнювати, розвивати, заперечувати думку, висловлену в попередньому або в реченнях віддалених фрагментів текстів. Особливо це характерно для текстів наукового та ділового стилів.

Структура та значення, які передають наукові тексти, залежать від теми тексту, що фіксує його назва, та способу викладу інформації.

Структура наукового твору визначається також логікою висловленої думки. Саме логіка визначає основні структурні елементи кожного наукового твору, його композицію. Композиція - це побудова, співвідношення та взаємне розташування частин твору. Композиційно будь-який науковий твір залежно від жанру може складатися з двох частин (наприклад, анотація) або з трьох (реферат). Найбільш вживаною є трикомпонентна структура: вступ, основна частина, закінчення. Вступна частина готує читача до сприйняття наступної інформації, основної, в якій і викладається суть проблеми, і закінчення. У деяких текстах у ролі закінчення виступають висновки.

**ЗАВДАННЯ 2. Дайте відповідь на запитання:**

1. Як у мовознавстві визначають поняття текст?
2. Які головні ознаки тексту?
3. Чому не будь-яка послідовність речень може вважатися текстом?
4. Яка структура наукового тексту?

**ТЕМА 2. ВИДИ ЗГОРТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Розкажіть, як формулюються пункти питального і називного планів.**

**Плани**

Під час роботи з науковим текстом дуже важливим є вміння складати плани різних видів. План – стисла програма тексту, який ви читали або слухали. Якщо у тексті передбачається використання планів, він виступає як скороченим вид запису тексту, за допомогою якого можна відновити текст у будь-якому обсязі. Найбільш характерними для наукових текстів є прості плани: питальний, називний (або номінативний) і тезовий. Питальний план складається із вірно сформульованих питальних речень. Називний (або номінативний) план складається із простих називних речень, які відображають ситуацію, що склалася. Зазначимо, що одну й ту саму ситуацію можна описати різними способами. Первинним, основним способом опису ситуації є речення. Наприклад, Мідь пластична. Ця ситуація може бути визначена і по-іншому – вторинним способом: 1) пластична мідь (прикм. + імен.); 2)пластичність міді (імен. + імен. у род. в.), тобото словосполученням.

Вторинний спосіб визначення може використовуватися як:

1) компоненти речення (1 і 2)

* Пластична мідь широко використовується у промисловості;
* Пластичність міді зумовлена особливостями її побудови й складу.

2) пункт плану (2); але вживається тільки другий вид словосполучень.

* Пластичність міді; Прозорість кристалу; Функції грошей; Сутність основного питання філософії.

Для того, щоб укласти будь-який план тексту, необхідно добре усвідомити, про що в ньому йдеться, визначити його структуру, логіку міркувань автора, зрозуміти, чому саме так автор поділив даний текст на абзаци, пам’ятаючи, що абзац – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини тексту. Абзац є показником переходу від однієї думки до іншої. Текст необхідно розділити на відповідні смислові частини (комунікативні блоки), які частково можуть співпадати з абзацами, а здебільшого не співпадають і містять в собі декілька абзаців. Після визначення таких комунікативних блоків слід остаточно вирішити, яка ж мікротема розглядається в кожному і сформулювати основне питання (що створюється за допомогою питального слова – *як, що, чому, коли* і т. ін.), записати головну думку у вигляді називного речення або відповідної тези.

**ЗАВДАННЯ 2. Поясніть, чим розрізняються формулювання пунктів питального й називного (номінативного) планів.**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте поданий нижче мікротекст і варіанти пунктів різних планів, що йому відповідають. Порівняйте способи висловлення думки в них.**

Функцію засобу накопичення гроші виконують як особливий інструмент збільшення багатства. Це відбувається у випадках, коли домашні господарства,скорочуючи поточне споживання, роблять заощадження або підприємці відкладають частину виручки від реалізації товарів на оновлення засобів виробництва або збільшення капіталу. Зберігати багатство можна не тільки у грошовій формі. Наприклад, формами багатства є нерухомість, цінні папери, витвори мистецтва. На відміну від інших форм багатства, його грошова форма дає можливість власнику терміново використовувати гроші для будь-яких розрахунків. Власники ж інших форм накопичення багатства не можуть безпосередньо скористатися ними для покриття боргів, здійснення поточних витрат і т.ін.

У даному мікротексті головна думка висловлена на початку.

*Вся інша інформація є ілюстративною, роз’яснювальною, додатковою. Для укладання плану необхідно визначити основну та ілюструючу інформацію і основну (головну) думку записати у вигляді називного речення або сформулювати питання до мікротексту в цілому.*

|  |  |
| --- | --- |
| Питальний план | Називний (номінативний) план |
| В чому полягає функція грошей як засобу накопичення? | Функція грошей як засобу накопичення. |

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст. Дайте відповідь на запитання: "Яким чином згортається інформація у даних відтворюваних текстах?**

**Укладання тезового плану**

Тезовий план укладається у вигляді окремих тез, які записуються відповідно до логіки викладу інформації в тексті. Теза – це підсумована інформація відповідного фрагмента тексту, формулювання основних положень будь-якого твору (тексту, статті, доповіді, монографії і т. ін).

Тези повторяють, стисло формулюють та завершують прочитане. Тези бувають двох видів: а) як спосіб висловлення власних роздумів; б) як спосіб викладу змісту будь-якого джерела. У даному випадку нас цікавить саме останній спосіб запису, який може бути здійснений у вигляді: основних тез, простих тез або складних тез. Вам пропонується навчитися складати основні тези.

Основні тези – це принципово важливі, головні положення, які узагальнюють вміст джерела. Інколи вони мають характер головних висновків. Основні тези складаються, як правило, за крупними закінченими розділами або за всім твором, якщо автор робить висновок у кінці книги. Складаються вони після вивчення матеріалу в повному обсязі. Основні тези формулюються самостійно, тобто припускається заміна авторських засобів.

Отже, і тези, і тезовий план – це скорочені варіанти відповідного тексту. Щоб скоротити будь-який текст, необхідно вжити один з відомих способів згортання інформації:

* стиснення із втратою дубльованої інформації або нової, яка не відображає основного змісту (супресія);
* повна заміна авторських засобів висловлення.

**ЗАВДАННЯ 5. Перегляньте текст "Плани" ще раз. Визначте мікротеми, які розглядаються в цьому тексті, сформулюйте й запишіть їх, використовуючи прості номінативні (називні) речення. Якщо Ви вірно визначите логіку залежності однієї мікротеми від наступної, послідовність їх зв’язку й об’єднання, Ви одержите деяку послідовність, що її можна уявити як фрагмент складного плану. Порівняйте свій план з поданим нижче.**

**1. Плани**

**1.1. Укладання планів.**

**1.1.2. Укладання питального й номінативного планів.**

Складний план використовується, якщо необхідно ту програму, якою є план, сформулювати більш детально та докладно.

**ЗАВДАННЯ 6. Прочитайте текст "Акції". Визначте основні мікротеми тексту.**

Участь у компанії посвідчується паперами - акціями, - де проголошується, що "власникові цієї акції належить частина компанії"...

Коли компанія прибуткова, її власники дістають свою частину прибутків, отримуючи дивіденди або продаючи свої акції за більшу суму, ніж вони коштували спочатку. А коли компанія зазнає збитків, дивіденди зменшуються або їх узагалі немає, і ціна акції падає. У найгіршому разі, коли борги перевищують платоспроможність, компанія банкрутує. Акції втрачають будь-яку цінність, а власники – всі гроші, вкладені в їх придбання.

Акціонери компанії отримують виплати в останню чергу: після постачальників, після кредиторів. Ризик полягає в тому, що після розрахунку з усіма ними акціонерам може нічого не залишитись. Перевага – у тому, що акціонери отримують усі прибутки, які отримує компанія. Вони більше ризикують, однак можуть одержати чималу винагороду.

Усі капіталовкладення пов’язані з деяким ризиком, проте загалом акції вважаються менш надійними, ніж облігації, які є угодою про сплату компанією певної суми грошей у певний час. На противагу фіксованим прибуткам від облігацій, розмір зиску від акцій – величина невідома. Винагородою вкладникам за ризик є те, що акції зазвичай дають їм вищий прибуток – або у формі дивідендів, або у формі підвищення вартості акцій, коли компанія залишає прибутки для свого розвитку.

Акції нерідко дуже швидко піднімаються й падають у ціні, а облігації звичайно стабільніші. Власники облігацій є кредиторами компанії, яким гарантується відшкодування капіталовкладень, тоді як акціонери є власником з усім ризиком і зиском, які з цього випливають.

Міжнародні акціонерні інвестиції не обмежуються основними фінансовими центрами – Лондоном, Нью-Йорком і Токіо. Сьогодні це можуть бути акції ресторану самообслуговування в Москві або переробної промисловості Таїланду, готелю в Ріо-де-Жанейро або будапештської компанії для виробництва освітлювальних пристроїв. Акції означають право власності, а приватна власність дозволена нині майже в усіх країнах світу.

**ЗАВДАННЯ 7. Прочитайте питальний, називний та тезовий плани до тексту "Акції". Зробіть висновок, яким способом згорнуто інформацію у цих планах.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Питальний план | Називний план | Тезовий план |
| 1. Що означає володіння акціями ? | 1. Акція – елемент володіння певною кампанією. | 1. ... власникові цієї акції належить частина компанії. |
| 2. Як прибутковість компанії впливає на цінність акцій? | 2.Взаємозв’язок прибутковості підприємства й цінності акцій. | 2. Коли компанія прибуткова,її власники дістають свою частину прибутків... А коли компанія зазнає збитків... ціна акцій падає. |
| 3.Як розраховується компанія з акціонерами? | 3.Особливості розрахунків компанії з акціонерами. | 3. Акціонери компанії отримують виплати в останню чергу... Ризик... в тому, що після розрахунку... може нічого не залишитись. Перевага ... акціонери отримують всі прибутки, які отримує компанія. |
| 4. У чому полягає відмінність акцій від облігацій? | 4. Порівняльна характеристика акцій і облігацій. | 4. ... Акції вважаються менш надійними, ніж облігації ... фіксовані прибутки – від облігацій, розмір зиску від акцій – величина невідома... акції зазвичай дають їм вищий прибуток... Власники облігацій є кредиторами компанії... акціонери є власниками... |
| 5. Де можна зробити акціонерні інвестиції? | 5. Сучасний підхід до інвестування акціонерних міжнародних компаній. | 5. Міжнародні акціонери івестиції не обмежуються основними фінансовими центрами. Акції означають право власності, а приватна власність дозволена майже в усіх країнах світу. |

**ЗАВДАННЯ 8. Порівняйте визначені Вами мікротеми з пунктами називного плану із ЗАВДАННЯ 8.**

**ЗАВДАННЯ 9. Прочитайте текст, поданий нижче. Скажіть, чим конспект відрізняється від тез. Запишіть свою думку одним реченням.**

**Конспект**

Дуже поширеним способом фіксації джерела наукового або ділового стилів у скороченому вигляді є конспект. Конспект порівняно з вищезгаданими видами скороченого викладу інформації (планами, тезами) є більш розгорнутою формою, у якій у стислому вигляді викладається найголовніше із опрацьовуваного матеріалу. Але на відміну від тез конспект повинен містити не просто сформульоване положення, що відбиває певну міктротему, а й відбивати розвиток ідеї, мікротеми.

Укладаючи конспект, можна застосовувати обидва уже відомі вам способи згортання інформації і з частковою заміною (або втратою) авторських засобів висловлення, і з повною заміною авторських засобів висловлення; проте активно використовується і спосіб запису найголовнішого за допомогою суто авторських засобів. До того ж рекомендується перед укладанням деяких видів конспектів, (наприклад, якщо це конспект Вашого власного виступу) зробити план.

**ЗАВДАННЯ 10. Прочитайте текст "Резюме". Скажіть, що таке резюме? Що є метою резюме? Чим резюме відрізняється від інших видів скороченого запису наукових текстів?**

**Резюме**

***Резюме*** –– це мовленнєвий витвір, який містить короткий виклад змісту тексту, написаного або прочитаного. Слово ***резюме*** запозичене, походить від *фр. résumé*. Досить часто це слово використовується у другому (вузькому) значенні: підсумок доповіді; короткий висновок, що містить основне положення доповіді, промови, наукової роботи тощо.

У науковому стилі поширене таке розуміння цього слова: вид скороченого запису певного наукового тексту, що фіксує головну тему тексту- першоджерела, основну найважливішу ідею (або ідеї, залежно від обсягу аналізованого матеріалу) і висновок, пропонований автором.

Під час складання резюме необхідно використовувати такі стійкі вислови й конструкції:

Отже,...

Таким чином,...

Автор розповідає

повідомляє (про що?)

приходить до висновку

до переконання

узагальнює (що?)

Починати резюме (якщо воно не входить до складу відповідного тексту) слід такими словами:

* У даній статті (роботі, книжці...) автор...

Потім слід повідомити про найголовнішу думку тексту (або перераховати декілька).

В останню чергу підкреслюється, до якого висновку приходить автор.

**ЗАВДАННЯ 11. Прочитайте подану нижче інформацію про структуру та етапи складання резюме. Запишіть її.**

**Структура резюме**

Як правило, резюме складається з таких структурних елементів:

1. Вступ.
2. Основна частина (виклад або перерахування основних питань тексту).
3. Закінчення (висновок автора).

**Етапи складання резюме**

1. Прочитати текст.
2. Поділити текст на основні складові частини.
3. Виділити головну інформацію в кожній частині (визначити мікротеми тексту).
4. Записати цю інформацію, узагальнивши і скоротивши її, використуовуючи необхідні засоби згортання інформації, у вигляді резюме.

**ЗАВДАННЯ 12. Прочитайте резюме до тексту "Акції". Зверніть увагу на виділені конструкції.**

*Даний текст присвячений* конструкції розгляду питання щодо одного із поширених видів цінних паперів – акцій.

*Автор дає визначення* поняття акцій, описує особливості участі у прибутках або збитках компанії власників і акціонерів.

*Автор зазначає*, що ризик власників акцій значно більший порівняно з ризиком власників інших цінних паперів, наприклад, облігацій, проте і прибуток значно вищий.

*Автор приходить до висновку* про широке розповсюдження міжнародних акціонерних інвестицій.

**ЗАВДАННЯ 13. Перегляньте, які мовні засоби найбільш часто використовуються при укладанні резюме Порівняйте їх з тими, що використані у зразках у завданнях 12, 13.**

* 1. **Стаття присвячена важливій (суттєвій, головній, актуальній, основній) проблемі, питанню, темі...; висуває гіпотезу, узагальнює відомості про ... .**
  2. **У статті повідомляється, розповідається, розглядається.**

Автор повідомляє, стверджує, аналізує, узагальнює, досліджує, доводить, заперечує, критикує ...

У статті дано аналіз проблеми (розглянуто) ...

Автор наголошує на тому, що ...

Дослідник підкреслює, звертає увагу, наводить приклад .

* 1. **Отже, можна сказати, що...**

Автор доходить висновку, що ...

Таким чином, можна узагальнити ...

Із вищесказаного випливає ...

**ЗАВДАННЯ 14. Перекладіть текст анотації до наукової статті.**

Засько Ю.Е.

Стратегическое управление угольной отраслью.

* 2005. – 335с,: ил.ISBN 5-7418-03 59-8 (в пер.) УДК 338.65:622

Рассмотрены вопросы обеспечения энергетической безопасности России путем совершенствования и оптимизации стратегического управления угльными предприятиями в системе ТЭК страны. Приведены состав и структура ТЭК России, дано обоснование перспективы развития угольной острасли в структуре ТЭК. Часть монографии посвящена разработке и реализации экономико-математической модели обоснования оптимальной структуры топливно-энергетического баланса России. Проанализированы экономические риски обеспечения роста доли угля в энергетическом балансе. Уделено внимание концепции повышения эффективности функционирования смежных отраслей ТЭК России.

**ЗАВДАННЯ 15. Перегляньте текст "Анотація". Скажіть, що являє собою цей вид згорнутого запису інформації.**

**Анотація**

**Анотація *(від лат. аnnotatio - помітка)*** – коротка характеристика документа, його частини або групи документів з точки зору призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Анотація як жанр наукового стилю має специфічні особливості, які визначаються умовами використання і призначенням анотації. Сутність і призначення анотації полягає в тому, що вона дає стислу характеристику джерела інформації та відповідає на запитання, про що йдеться у первинному тексті (оригіналі). Анотація не розкриває змісту документа, а лише інформує про існування документа відповідного змісту й характеру, надає читачеві попереднє уявлення про незнайому йому публікацію й таким чином допомагає у пошуку й відборі необхідної інформації.

Анотація може укладатися з метою характеристики одного джерела. Анотації можуть бути й груповими. Групова анотація містить узагальнену характеристику двох або більше документів, що є близькими за змістом.

Структурно анотація будь-якого виду складається з двох частин: бібліографічного опису і тексту анотації.

**ЗАВДАННЯ 16. Поясніть, чим анотація відрізняється від резюме:**

**а) структурно; б) за змістом; в) за призначенням?**

**ЗАВДАННЯ 17. Прочитайте тексти анотацій.**

**А). Порівняйте їх, зазначте, чим вони відрізняються одна від одної.**

**Б). Прочитайте зразок анотації до книг. Проаналізуйте їхню структуру.**

***ЗРАЗОК 1***

**Зарицька І.М., Чикаліна І.О.**

**3-34 Українське ділове мовлення. Практикум /** За загальною редакцією професора А.П. Загнітка. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. - 112 с.

ISBN 966-7177 – 01-7

Рецензенти:

**Кравченко Є.Г.,** кандидат філологічних наук, доцент/Донецький державний університет/,

**Поповський А.М.,** доктор філологічних наук, професор / Дніпропетровський державний університет.

Подано теоретичний матеріал з основних питань орфографії згідно з новою редакцією "Українського правопису", практичні завдання з вживанням економіко-правової лексики. Вміщено зразки окремих цивільно-правових і управлінських документів, на матеріалі яких визначаються лексичні і граматичні особливості ділових паперів, етикетні норми, засоби стандартизації та інші теоретичні питання діловодства.

Для фахівців економіко-правових спеціальностей, викладачів, абітурієнтів, студентів та діловодів.

**В). Прочитайте зразок анотації до текстів, статей. Пронаналізуйте структуру цієї анотації.**

***ЗРАЗОК 2***

"Костянтин Едуардович Ціолковський"

У тексті, присвяченому опису наукової біографії К.Е.Ціолковського, наводиться маловідома інформація про праці з аеронавтики, ракетної техніки й космонавтики, робиться спроба дати характеристику твердого стилю великого російського науковця.

**ЗАВДАННЯ 18. Складіть за аналогією анотацію наукового тексту «Науково-термінологічна лексика, професіоналізми». Користуйтеся матеріалами попередніх розділів ( завд.15,18 розд.ІІ).**

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Вставте пропущені слова, користуючись інформацією для довідок.**

… – короткий виклад основного змісту доповіді, дискусії тощо.

… – певний порядок, послідовність у викладі чого-небудь.

… – стислий письмовий виклад змісту чого-небудь (лекції, промови, статті).

… – коротка узагальнена характеристика книги чи її частини, статті, рукопису тощо, яка розкриває їхній зміст, структуру та інші особливості (наприклад, призначення і т.п.)

***-----------------------------------------------------------------------------------------***

***Слова для довідок: конспект, план, резюме, анотація.***

**ВПРАВА 2. Трансформуйте пункти питального плану, складеного Вами в завд.ІІІ5 розділу І, у номінативний.**

**ВПРАВА 3. Вставте пропущені букви. Доведіть, що ця послідовність речень не може вважатися текстом.**

1. І поки жит…ме мова – жит…ме й народ, яко нац…ональн…сть. 2. Основна функц…я мови – ком…унікативна. 3. Мова – це наша нац..ональна ознака, у мові – наша культура, ступ….нь нашої св…домості. 4. Мова – це найясніш…й вираз нашої пс…х…ки, це найперша сторожа нашого пс…х…чного Я… 5. Нац…ї вм…рають не від …нфаркту – сп…чатку їм в…дб…рає мову.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Поясніть, з якою метою складають плани? Аргументуйте відповідь.**

**ЗАВДАННЯ 2. Скажіть, що дає читачеві ознайомлення з матеріалами розділів "Резюме", "Анотація".**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте тексти "Товарне виробництво", «Властивості визначників», «Збагачення корисних копалин». А)Складіть питальний план тексту (за вибором викладача);**

**Б) Трансформуйте питальний план прочитаного тексту у називний.**

**Товарне виробництво**

Матеріальною основою виникнення товарного виробництва, а отож першою важливою його причиною, є суспільний поділ праці. Він означає спеціалізацію виробників на виготовленні окремих видів продуктів.

На основі суспільного поділу праці виникають економічні відносини між людьми не лише у сфері безпосереднього виробництва, а й у сфері обміну, де здійснюється обмін продуктами – два взаємозумовлених процеси.

Але сам суспільний поділ праці не породжує товарного виробництва. У докапіталістичних формаціях він був розвинутий слабо. Так, виділення пастуших племен з маси первісних було початком першого великого суспільного поділу праці. Це зробило можливим регулярний обмін між общинами.

У рабовласницькому суспільстві відбувається другий великий поділ праці – ремесло відокремлюється від землеробства. Це означає виникнення товарного виробництва, спеціально розрахованого для обміну. Розвитку обміну сприяє поява металевих грошей, виділення класу купців, торговельного капіталу. Це був третій великий поділ праці, який визначив дальший розвиток товарного виробництва.

Другою важливою причиною виникнення товарного виробництва є соціально-економічна відокремленість виробників, яка з моменту розкладу первіснообщинного ладу виступає у формі приватної власності на засоби виробництва.

Економічна відокремленість виявляється передусім у тому, що виробники самі привласнюють результати своєї праці. Характер відокремленості (повна чи часткова) залежить від панівного типу власності. Чому ж відбувається відокремлення виробництва?

З точки зору продуктивних сил відокремленість виробництв зумовлюється насамперед неоднорідністю праці. Види праці різняться складністю, неоднаковим функціональним змістом праці – співвідношенням творчого та шаблонного компонентів, розумової та фізичної праці. Існують різні умови праці, залежно від яких виділяють працю легку й важку, працю в шкідливих умовах і т. ін.. Неоднакові фізичні й духовні здібності людей до праці, неоднакові їхні навички до щоденної наполегливої роботи. Тому результативність, ефективність праці різних людей неоднакова.

З точки зору відносин власності відокремленість виробників зумовлюється їх прагненням привласнити результати своєї праці ( в умовах простого товарного виробництва) і чужої праці (в експлуататорських формаціях, насамперед при капіталізмі).

Суспільний поділ праці виступає у трьох основних формах: 1) загальній; 2) частковій і 3) одиничній. Загальна форма – це поділ суспільного виробництва на окремі сфери, роди: промисловість, сільське господарство, сфера матеріального і нематеріального виробництва. Так, у сільському господарстві виділяють тваринництво, рослинництво тощо, у промисловості – важку, легку, харчову, текстильну та ін. Одинична форма – це поділ праці всередині окремого підприємства на професії, види зайнятості (токар, слюсар тощо).

Безпосередньо матеріальною основою виникнення та розвитку товарного виробництва є загальний та частковий поділ праці. Ці форми створили великі матеріально відокремлені одна від одної сфери виробництва, злиття яких у сукупній суспільний відтворювальний організм при соціально-економічному відокремленні виробників здійснюється шляхом обміну продуктів праці як творів.

Безпосередньо матеріальною основою виникнення та розвитку товарного виробництва є загальний та частковий поділ праці. Ці форми створили великі мартеріально відокремлені одна від одної сфери виробництва, злиття яких у сукупний суспільний відтворювальний організм при соціально-економічному відокремленні виробників здійснюється шляхом обміну продуктів як товарів.

Товарне виробництво є такою організацією суспільного господарства, коли окремі продукти виробляють відокремлені виробники, і для задоволення суспільних потреб необхідні купівля-продаж на ринку цих продуктів, що стають товарами. Звідси випливає, що основними рисами товарного виробництва є: а) суспільний поділ праці; б) приватна власність на засоби виробництва; в) повна соціально-економічна відокремленість виробників; г) економічні зв’язки між відокремленими товаровиробниками шляхом обміну; д) стихійний та анархічний характер розвитку.

\*\*\*

**Властивості визначників**

Транспонуванням називається таке перетворення визначника, при якому всі його рядки стають стовпчиками з тими самими номерами. Інакше кажучи, транспонування – це є симетричне відображення елементів визначника відносно його головної діагоналі.

1. Визначник не змінюється при транспонуванні. Властивість означає повну рівноправність рядків і стовпчиків визначника. Будь-яка властивість рядка є вірною і для стовпчика і навпаки.

2. Визначник з двома рівними рядками (стовпчиками) дорівнює нулю.

3. Якщо всі елементи якогось рядка (стовпчика) визначника дорівнюють нулю, то й сам визначник дорівнює нулю.

4. Якщо поміняти місцями якісь два рядки (стовпчики), то визначник не зміниться за абсолютною величиною, але змінить свій знак на протилежний.

5. Якщо всі елементи якогось рядка (стовпчика) мають спільний множник, то його можна винести за знак визначника.

6. Якщо всі елементи якогось рядка (стовпчика) є сумами двох доданків, то визначник дорівнює сумі двох визначників: в першому з них у відповідному рядку (стовпчику) знаходяться перші доданки, в другому – другі; інші елементи визначників – ті ж, що й у вихідному визначнику.

**7. Властивість — утворювач нулів**. Визначник не зміниться, якщо до елементів **одного** рядка (стовпчика) додати **відповідні** елементи **іншого** рядка (стовпчика), попередньо помножені на будь-яке число.

**Розвинення визначника за елементами рядка (стовпчика).**

**8. Мінором** Мij елемента аij визначника називається визначник, який утворюється з даного викреслюванням і-го рядка та j-го стовпчика, на перетині яких цей елемент знаходиться.

**Алгебричне [алгебраїчне] доповнення** Аij елемента аij визначника – це є або мінор Мij, якщо сума індексів i + j парна, або ж той самий мінор, але взятий з протилежним знаком (-Мij), якщо сума індексів i + j непарна.

Наприклад, А11=М11,А42 = М42, але А12 = –М12, А43 = –М43.

**9. Визначник** дорівнює сумі добутків (всіх) елементів будь-якого рядка (стовпчика) на алгебричні доповнення цих (же самих) елементів.

10. Сума добутків (всіх) елементів **одного** рядка (стовпчика) на алгебричні доповнення **відповідних** елементів **іншого** рядка (відповідно стовпчика) дорівнює нулю.

\*\*\*

**Збагачення корисних копалин**

Все, з чого Людина створює енергію і знаряддя виробництва, добувається з надр землі.

Сировина, що добувається з надр землі і використовуване людиною, називають ***корисними копалинами***. Ділянки землі, де сконцентровані корисні копалини, іменують ***родовищами.***

Але відкрити родовище корисної копалини – це ще навіть не півсправи. Сучасні руди містять всього 20 - 25 % заліза, 0.5 % міді, 0.1 % молібдену або вольфраму, грами золота, срібла або урану на 1 т породи. Використання корисних у таких концентраціях неможливо. Тому практично усе, що сьогодні добувають із надр землі, піддається переробці і збагаченню.

***Збагачення корисних копалин*** – це технологічні операції, спрямовані на збільшення змісту корисних копалин у продуктах, що випускаються.

Першу школу збагачення люди пройшли при збагаченні руд золота. Самородки золота і міді легко добували з розсипів. Спочатку вручну, але невидимі крупинки важкого металу. Люди навчилися його відмивати.

Природа допомагла людині освоїти корисні копалини, сконцентрувавши в деяких місцях покладу визначених руд і мінералів. Місця, де народилися ці скупчення з розплавленої магми, утворили родовища корисних копалин. Ці родовища, як правило, представлені рудними тілами (халькопірит, молібденіт, берил).

Інші мінерали з різними хімічними сполученнями утворюють земну кору. Це – кварц, польові шпати, алюмосилікати (глини), пірит та ін. Треті, такі, як германіт, ванадиніт, радій зустрічаються ше рідше, іноді супроводжуючи іншим мінералам.

При сучасному гігантському виробництві металів уже не залишилося руд, які можна відразу плавити, минаючи стадію збагачення. Наприклад, руди свинцю містять 1-2% цього металу, а на плавку йде концентрат з 60 % концентрацією, зміст молібдену в руді складає 0.1 – 0.01%, а металургам потрібний концентрат, що містить 47-50 % молібдену.

На відміну від лісів, водних ресурсів, багатство надр не поновлювані.

Геологи підрахували, що запасів багатьох корисних копалин у розвіданих родовищах вистачить на 20-30 років. Відкриття нових багатих родовищ малоймовірно.

Вихід з цього положення знайдений.

По-перше, це – геотехнологія, підземне легування бідних родовищ (мідні, уранові й ін. руди).

Друге перспективне джерело – дно океанів і морів (залізо, марганець, кобальт).

Третє джерело – комплексне використання сировини.

Але найважливіше і перспективне джерело мінеральної сировини – сьогоднішні відходи виробництва. ***Це вторинна*** ***мінеральна сировина***, що складована на териконах, у відвалах, мулонакопичувачах, тощо.

**ЗАВДАННЯ 4. Складіть тезовий план одного з наведених вище текстів: «Товарне виробництво», «Властивості визначників», «Збагачення корисних копалин».**

**ЗАВДАННЯ 5. Перегляньте текст «Резюме». Пригадайте, що таке резюме. Сформулюйте резюме тексту «Резюме» .**

**ЗАВДАННЯ 6. Скажіть, що таке анотація і з якою метою вона укладається. Назвіть основні види анотацій.**

**ЗАВДАННЯ 7. Скажіть, що характеризує групові анотації і в яких випадках вони укладаються.**

**ЗАВДАННЯ 8. Назвіть складові частини анотації. Наведіть приклади.**

**ЗАВДАННЯ 9. Ознайомтесь з анотацією тексту, в якій дається стисла його характеристика у вигляді перерахування основних положень. Зверніть увагу на виділені слова.**

*У тексті "Свідомість і мозок"* *дається визначення поняття* свідомості, *викладається* діалектико-матеріалістична *концепція* свідомості, *розкривається процес* її виникнення.

**ЗАВДАННЯ 10. Прочитайте анотацію навчального посібника. Проаналізуйте її структуру. Запам’ятайте, що при укладанні списку літератури до контрольних, курсових або дипломних робіт використовується перша частина анотації – бібліографічний опис.**

**Пазяк О.М., Кисіль Г.Г.**

П 12 Українська мова і культура мовлення: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1995. - 239 с.

ISBN 5-11-004527- 5

На основі шкільної та вузівської програм з української мови розглянуто вузлові проблеми, пов’язані з культурою мовлення. Крім відомостей з орфографії, граматики та пунктуації подаються пояснення до деяких складних стилістичних явищ української мови, з якими стикаються мовники.

Для студентів вищих навчальних закладів. Буде корисний учителям шкіл, абітурієнтам і тим, хто вивчає українську мову самостійно.

**ЗАВДАННЯ 11. Складіть коротку анотацію одного з текстів цього розділу («Що таке текст?», «Плани», «Товарне виробництво», «Властивості визначників», «Збагачення корисних копалин»), використовуючи дані словосполучення.**

Текст ... присвячений темі;

У тексті розглядаються питання про (що);

У тексті наданий аналіз ...;

У тексті робиться висновок... .

**ЗАВДАННЯ 12. Прочитайте анотації, складіть список літератури. Пам’ятайте, що він складається в алфавітному порядку.**

**Стичинський Б. С. та інші.**

**С 80** Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Б.С. Стичинський, І.В. Зуб, В.Г. Ротань. — 2-ге вид., допов. та переробл. — К.: А.С.К., 2000. - 1072 с. — (Економіка. Фінанси. Право).

ISВN 966-539-206-9

У книзі вперше українською мовою коментується вся система законодавства України про працю. За основу при визначенні структури книги було взято Кодекс законів про працю України. Аналіз норм КЗпП України поєднується з аналізом інших законів і підзаконних актів.

Книга призначається юристам, що працюють у правоохоронних органах, профспілках, на підприємствах, в установах і організаціях. Вона може бути корисною для господарських керівників, працівників відділів кадрів і головних бухгалтерів організацій.

*Методичні вказівки до перекладу фахових текстів з російської* *мови на українську* / спеціальності факультету екології та хімічної технології/. Автори: проф. Семенова Л.П., ас. Кульбіда Н.І. Донецьк, ДонНТУ, 2002р. - 137 с.

Методичні вказівки призначено для студентів, які вивчають спецкурс "Ділова українська мова", що передбачає уміння перекладати фахові тексти з російської мови на українську і вживати спеціальну лексику під час укладання ділових документів. Вони містять інформацію про складні випадки перекладу наукових текстів, рекомендації щодо специфіки вживання деяких лексичних конструкцій, фахові мікротексти і словнички до них.

Дані матеріали можуть бути використані як в аудиторній, так і в самостійній роботі студентів.

**Зарицька І.М., Чикаліна І.О.**

**3-34 Українське ділове мовлення.** **Практикум** /За загальною редакцією професора А.П. Загнітка. - Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. -112с.

Подано теоретичний матеріал з основних питань орфографії згідно з новою редакцією "Українського правопису", практичні завдання з вживаниям економіко-правової лексики. Вміщено зразки окремих цивільно-правових і управлінських документів, на матеріалі яких визначаються лексичні і граматичні особливості ділових паперів, етикетні норми, засоби стандартизації та інші теоретичні питання діловодства.

Для фахівців економіко-правових спеціальностей, викладачів, абітурієнтів, студентів та діловодів.

**Лазарєва Л.К.** Структура наукового тексту. Навчальний посібник /для студентів економічних спеціальностей. – Донецьк, ДонІЕК, 2001 р. – 44 с.

Подано дидактичні матеріали, практичні завдання та методичні вказівки до укладання наукових текстів малих жанрів, визначення характерних рис наукового стилю сучасної української літературної мови, композиції та особливості наукових текстів економічного характеру. Надаються практичні рекомендації до укладання текстів малого обсягу на основі прочитаного тексту за фахом (плани, конспект, анотація, резюме, реферат).

Мета посібника – навчити студентів нефілологічних вузів відтворювати науковий фаховий текст у писемній та усній формах.

Посібник призначений для студентів економічних спеціальностей, які вивчають курс "Українська мова".

**Пазяк О.М., Кисіль Г.Г.**

П 12 Українська мова і культура мовлення: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1995. - 239 с.

ISBN 5-11-004527- 5

На основі шкільної та вузівської програм з української мови розглянуто вузлові проблеми, пов’язані з культурою мовлення. Крім відомостей з орфографії, граматики та пунктуації подаються пояснення до деяких складних стилістичних явищ української мови, з якими стикаються мовники.

Для студентів вищих навчальних закладів. Буде корисний учителям шкіл, абітурієнтам і тим, хто вивчає українську мову самостійно.

**ЗАВДАННЯ 13. Прочитайте запропоноване визначення анотації. Визначіть, що можна додати до нього. Перевірте свою обізнаність, спираючись на інформацію завд. 15,18 розд. ІІ.**

**Анотація** (з лат. ***аnnotatio*** – зауваження, примітка) – коротка узагальнювана характеристика книги чи її частини), статті, монографії тощо, яка розкриває зміст, структуру, направленість та інші особливості. Подається на звороты титульної сторінки книжки, у видавничих проспектах, журнальних оглядах, бібліографічних покажчиках.

**ЗАВДАННЯ 14. Прочитайте анотацію. Проаналізуйте, чи всі вимоги до цього жанру втілено в запропонованому тексті. Охарактеризуйте структуру анотації.**

Словник іншомовних слів містить близько 23 тисяч слів і термінологічних словосполучень, що ввійшли в різний час до складу української літературної мови. Видання охоплює загальновживану лексику і загальнопоширені терміни з різних галузей знань, серед яких і нещодавно зафіксовані нові слова та значення слів, етимологію (довідку про його проходження). Найуживаніші фразеологічні сполуки і термінологічні словосполучення.

Словник розрахований на широке коло читачів.

**ЗАВДАННЯ 15. Прочитайте текст "Центральний банк". Складіть до нього анотацію.**

**Центральний банк**

Як обережний водій уважно слідкує за шляхом і не знімає рук із керма, так само й центральний банк кожної країни уважно спостерігає за економічними показниками і регулює грошову масу, намагаючись вести економіку в потрібному напрямку.

На відміну від звичайних банків, які приймають внески й надають позики, центральний банк — приміром, Федеральний резерв США або Японський банк, — контролює економіку, збільшуючи або зменшуючи кількість грошей у країні. Примушувати друкарський верстат працювати швидше — не єдиний спосіб, до якого вдається центральний банк, аби збільшити грошову масу. Насправді в економіці більшості сучасних країн банкноти та монети складають лише невелику частину — часто менш як 10 відсотків — грошової маси. Центральні банки звичайно друкують лише стільки грошей, скільки їх потрібно на задоволення щоденних потреб підприємців і споживачів. Наприклад, у Федеральному резерві США є Бюро друку та карбування, яке час від часу друкує банкноти просто на заміну пошкоджених і зношених.

Оскільки більша частина "грошей" — не що інше, як заощадження і вклади в місцевому банку, то найефективніший спосіб контролювати економіку полягає для центрального банку в збільшенні або зменшенні обсягів банківських позичок і внесків. Коли банки мають вільні гроші, щоб позичати своїм клієнтам, економіка зростає. Коли банки змушені скорочувати позички, економічний ріст гальмується.

Як тільки клієнт поклав гроші до місцевого банку, їх можна комусь позичити. Наприклад, сотня доларів, покладена на рахунок у банк в Сан-Франціско, недовго залежується там без корисгі. Відклавши невелику частину кожного внеску як "резерв", банк може позичити залишок і таким чином збільшити грошову масу без друку нових банкнот. Коли ці позики повторно вкладаються до банку, з'являється "більше" грошей для нових позичок, які дадуть іще більший приріст грошової маси. Кількість коштів, які банк може позичати клієнтам, обмежується тільки величиною внесків і вимогами щодо обсягу резервів, що їх визначає центральний банк.

Центральний банк часто використовує ці вимоги щодо резервного фонду для контролю за грошовою масою. Якщо він вимагає від усіх банків тримати в ньому на резервному рахунку певну кількість коштів — приміром, 10 відсотків внесків, — то банки не можуть позичити ці гроші своїм клієнтам. Коли центральний банк вирішує збільшити грошову масу, він послаблює вимоги щодо обсягу резерву й дає банкам можливість використовувати більшу частину їхніх фондів на позички підприємцям і споживачам. Відтак починається швидке примноження грошової маси: нові позики вливаються в економіку, збільшуються внески, банки здобувають додаткові кошти для надання позик, які в свою чергу знову спричиняють нові внески, що дає ще більше грошей на позики.

Ще один спосіб контролю за грошовою масою полягає в регулюванні величини відсоткової ставки. Якщо центральний банк вирішує, що економіка зростає надто повільно — або ж росту зовсім немає, — він може зменшити відсоток, під який позичає кошти іншим банкам країни. Коли в банків з'являються "дешевші" гроші з центрального банку, вони можуть надавати "дешевші" позики підприємцям і споживачам, даючи таким чином важливий стимул для економічного росту. І навпаки, якщо з'являються ознаки того, що економіка зростає надто швидко, центральний банк може пригальмувати цей ріст, збільшивши процентну ставку своїх позик іншим банкам.

Можливо, найрадикальніший спосіб регулювання грошової маси полягає в операціях на відкритому ринку, коли центральний банк купує або продає велику кількість цінних паперів, наприклад, облігацій державної скарбниці. Купуючи великий пакет облігацій у банку чи на біржі цінних паперів, центральний банк вливає гроші в економіку, тому що він використовує кошти, які перед тим не були частиною грошової маси. Гроші, використані на придбання цінних паперів, опиняються в банках, і ті позичають їх клієнтам.

Можна сказати, що центральний банк створює гроші кожного разу, коли сягає у сховища, аби придбати цінні папери на вільному ринку. Користується він чеком, платить готівкою чи просто переказує гроші на рахунок якогось банку в центральному банку — кошти, витрачені на операцію на відкритому ринку, поповнюють грошову масу.

На відміну від інших суб'єктів економіки, центральний банк не мусить шукати коштів на свою діяльність. Він може просто надрукувати більше грошей або використати свій практично необмежений кредит у банків системи. Щойно платежі центрального банку вливаються в економіку, вони стають частиною грошової маси, забезпечуючи пальним двигуни підприємництва та споживання, а отже, збільшуючи економічну активність. А коли центральний банк продає цінні папери на вільному ринку, гроші, які платять за них банки та біржі, зникають у бездонних сховищах центрального банку й таким чином повністю вилучаються з економіки.

**ЗАВДАННЯ 16. Проаналізуйте 2-3 складені Вашими однокурсниками анотації на матеріалі одного з текстів цього розділу. Виберіть найкращу. Обґрунтуйте свій вибір.**

**Розділ ІІІ**

**ЖАНРИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.**

**ХАРАКТЕРНІ РИСИ УСНОЇ ТА ПИСЕМНОЇ ФОРМ МОВЛЕННЯ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**СКЛАДАННЯ УСНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ.**

**І. ТЕМА 1. ХАРАКТЕРНІ РИСИ УСНОЇ ФОРМИ МОВЛЕННЯ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст "Характерні риси усної форми мовлення", підготуйтеся до обговорення прочитаного.**

**Характерні риси усної форми мовлення**

Термін “усне мовлення” означає комплексне уміння розуміти звучащу мову і уміння відтворювати мову в звуковій формі. Усне мовлення орієнтоване на безпосереднє сприйняття, в ньому находить відповідне вираження все те, що бажають повідомити мовці один одному. Спілкування співрозмовників в усній формі обмежено у часі і відрізняється від писемного матеріальною формою реалізації: усне мовлення створюється мовним апаратом людини й сприймається на слух.

Для того, щоб відбулося спілкування, необхідна наявність як мінімум двох партнерів (відправника мовлення – адресанта і отриму-вача – адресата). Тому усне мовлення, що завжди має співрозмовника, відбувається у формі діалогу, а одиницею мовлення є діалогічна єдність, яка складається із запитання та відповіді на запитання.

Усне мовлення миттєве, спонтанне, не зберігається в просторі і обмежене у часі, за винятком тих моментів, коли промову записують на магнітну плівку. В усному мовленні мало уваги приділяється формі висловлення, усю увагу сконцентровано на тому, що сказати, а не як сказати. Ось чому в усному мовленні дуже багато “штампів”, повторювань.

Характерною особливістю усної форми реалізації мови є наявність надлишкової інформації, яка міститься в інтонації, жестах, міміці, паузах і перш за все – в обставинах живого спілкування мовців. Іноді пауза в розмові несе більше інформації, ніж те, що було сказано раніше. Надлишковість інформації проявляється також у вживанні так званих “пустих” слів, тобто слів, які мають мінімальне смислове навантаження. Наприклад, ось, так, такий, якийсь, таким чином, як бачите, так от та інші.

На відміну від писемного мовлення в усному мовленні допус-кається деяка недбалість у граматичному оформленні. Тому й виникає в усній формі стільки готових синтаксичних конструкцій, типових мовних зворотів. Сюди належать формули привітання, поздоровлення, прощання. Наприклад: будемо вдячні, щиро вітаємо, зичимо успіхів, слід додати, зауважити і та інше. Усне мовлення супроводжується жестами, мімікою інтонацією. Як вважає Топорков В.О.: “Уся складність, тонкість, усі прояви почуттів, внутрішніх переживань мають своє зовнішнє вираження в інтонації голосу людини”.

Таким чином, відмінність між усною та писемною формами носить функціональний характер. Усне мовлення – ситуативне, а писемне – контекстуальне, тематичне.

**ЗАВДАННЯ 2. Дайте відповіді на запитання:**

Чому в усному мовленні багато "штампів"? Наведіть приклади словесних формул, що вживаються у повсякденному житті.

Яким чином проявляється надлишковість інформації в усному мовленні.

Чому усне мовлення вважається ситуативним?

**ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте текст "Характерні риси писемної форми мовлення", підготуйтеся до бесіди за його темою.**

**Особливості писемного мовлення**

***Писемне мовлення*** – це завжди оброблена й обдумана фіксація мови з метою наступного відтворення написаного. Характерною особливістю писемного мовлення є відсутність співрозмовника в момент висловлення думки. Писемна форма – це перш за все дистантне спілкування, яке відбувається у формі монологу і розраховане на невизначену кількість аудиторії. У зв’язку з відсутністю співрозмовника, укладач тексту повинен передати інформацію чітко, точно, в логічно послідовній формі. Відбір мовних засобів, синтаксичних конструкцій, порядок слів у реченні – все це підпорядковане тим законам, які діють у межах того чи іншого типу мовлення. Так, у текстах ділового листування превалює стандартизована форма викладу інформації – вживання готових форм висловлення, термінів, етикетних конструкцій.

Писемна форма мовлення вторинна порівняно до усної форми, оскільки виникла значно пізніше, і спирається на усну як на своє джерело. Писемне мовлення відтворюється графічними матеріальними знаками, серед яких літери, математичні знаки, різні символи, малюнки, схеми, креслення.

Писемна форма орієнтована на сприйняття зором, тому людина, яка користується цим жанром мовлення, має можливість повернутися неодноразово до створеного тексту, обдумати і зрозуміти прочитане. На відміну від усного писемне мовлення зберігається у просторі і часі. Завдяки цій особливості людина має можливість: а) закріпити за допомогою матеріальних знаків інформацію; б) сприймати зором не тільки те, що зафіксоване в писемності сьогодення, а також і те, що закріплено в писемності минулих років, століть, тисячоліть.

Одиницею писемного мовлення є текст, який складається з речень, об’єднаних темою і комунікативною установкою. До речі, слово “текст” з латинської мови перекладається як “тканина, сплетіння, з’єднання”. До загальновизнаних ознак тексту відносять цілісність, зв’язність, завершеність, структурну організацію.

Створюючи писемний текст, укладач має більше часу і можливостей для його укладання. Тому писемний варіант відрізняється від усного варіанту більшою нормативністю мовних засобів, ретельним їх добором, особливою логічною виразністю тексту, дотримуванням загальнообов’язкових норм графіки, орфографії та пунктуації. Тексти у писемному мовленні розрізняються більшою диференціацією за сферами спілкування. У писемній формі відсутні жести, міміка, інтонація, які компенсуються суворою регламентацією мовних одиниць.

**ЗАВДАННЯ 4. Дайте відповіді на запитання:**

1. Як ви розумієте фразу: "Писемний варіант відрізняється від усного більшою нормативністю мовних засобів"?
2. Що таке текст?
3. Яка з форм мовлення (усна чи писемна) є багатшою і важливішою в житті людини? Аргументуйте свою думку.

**ЗАВДАННЯ 5. Зробіть порівняльний аналіз усного і писемного мовлення на основі прочитаних текстів у вигляді конспекту.**

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1.Знайдіть помилки, відредагуйте речення.**

1. Самою характерною особливістю усного мовлення є наявність як мінімум двох співрозмовників.
2. Найбільш яскравіше характерні особливості сучасної української мови проявляються у фонетиці.
3. Звіт відправлен на адресу головного підприємства.
4. Нема нічого в світі дорожче матері та рідної землі.
5. Карпати вище Кримських гір.

**ВПРАВА 2.Перекладіть з російської мови на українську фрагмент тексту усного повідомлення на міжнародній науковій конференції «Геология и магматизм докембрия Украинского щита»( 30 мая -1 июня 2000г.).**

***Ю.Н. Ахкозов (НИГРИ, Кривой Рог)***

Было представлено большое количество интересных докладов. ***В качестве примера хочу отметить*** интересный доклад Степанюка Л.М.. На основе изучения самарий-неодимовых соотношений он пришёл к выводу, что их нужно рассматривать как коровые образования. ***Большинство из*** ***присутствующих,*** по-видимому, не согласится с этим. Но ***в том-то и дело***, что никаких противоположных фактов у них нет, а всё остальное – это чисто кабинетные разработки.

\*\*\*

***И последняя проблема*** – моделирование процессов рудогенеза и, в частности, золотонакопления. Был доклад, в котором говорилось о связи золота с гранитами. ***Никогда оно*** с гранитами ***не было связано***; золото связано с флюидными системами этих гранитов, а к самим гранитам ***никакого отношения не имеет***. Если мы и находим золото в граните, то ***это не говорит о том, что*** гранит золотоносный.

**ВПРАВА 3. Зверніть увагу на виділені словосполучення (ВПРАВА 2), характерні для усного повідомлення. Порівняйте їх способи вираження в російській і українській мовах.**

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст "Телефонна розмова". Назвіть, з яких композиційних компонентів складається Ваш телефонний діалог про працевлаштування (завдання 2.). Проаналізуйте, що не враховано Вами? Яких помилок Ви припустилися?**

**Телефонна розмова**

Значне місце у діловому спілкуванні займає телефонна розмова.

Телефонна розмова – це контактне в часі, але дистантне в просторі й опосередковане спеціальною апаратурою спілкування співбесідників.

Типові теми ділових телефонних розмов – отримання різнома-нітних довідок, здійснення замовлень, передача певної інформації, проведення переговорів про зустрічі, консультації, поздоровлення й привітання ділового партнера з нагоди визначних подій і т. ін.

Етикет телефонної розмови – частина загального мовленнєвого етикету, яка має свою специфіку і особливі мовленнєві формули.

Композиційно телефонна розмова може складатися з наступних компонентів :

1. Установлення контакту з абонентом.
2. Початок розмови.
3. Розвиток теми.
4. Кінець розмови.

Установлення телефонного контакту, пряме чи опосередковане (через третю особу), вважається здійсненим, коли співрозмовники впевнилися в наявності зв΄язку, добрій чутності *(Алло! Я Вас слухаю! Ви мене чуєте ?)* і відрекомендувалися один одному.

Розмова починається з вітання *(Добрий день !)*, вияснювання, чи можлива розмова *(Ви можете приділити мені кілька хвилин ?)*, пові-домлення мети телефонної розмови *(Я телефоную ось у якій справі. Мені необхідно проконсультуватися з Вами щодо …*).

Розвиток теми – це чіткий, лаконічний виклад інформації, супроводжуваний реакцією співбесідника (перепитуванням, уточнюванням і т. ін.). Тому, викладаючи багатоаспектне питання, слід дозувати інформацію, чітко формулювати питання, які вимагають короткої й конкретної відповіді, робити паузи, даючи можливість співбесідникові включитися в розмову.

Припинення розмови супроводжується певною етикетною пове-дінкою. За правилами етикету, розмову закінчує той, хто подзвонив. Але коли співбесідник – людина, старша за віком чи службовим становищем, або коли це жінка, треба дати можливість розмову закінчити йому. Проте бувають ситуації, коли викликаний до телефону мусить терміново закінчити розмову *(Я перепрошую, запізнююся на засідання)*.

Вихід із телефонного контакту супроводжується заключними фразами, які завершують тему розмови *(Здається, все обговорили. Це все)*, етикетними фразами перепрошування *(Пробачте, що потурбував (-ла)*, подяки *(Дякую за …)*, прощання *(На все добре ! До побачення !)*.

У службових телефонних розмовах до співбесідника звертаються на *Ви*, на прізвище з супровідними словами *пане Мороз, товаришу Головченко)* або на ім΄я та по батькові *(Маріє Іванівно, Ігоре Васильовичу)*.

Таким чином, телефонна бесіда – це сполучення правил етикету, вірного тону, чіткої артикуляції, вимови й точного добору слів.

**ЗАВДАННЯ 2. Перечитайте текст «Телефонна розмова» ще раз, складіть тезовий план за його матеріалами, опираючись на інформацію Розділу ІІ.**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте подані нижче телефонні діалоги. Визначте тему кожного з них та композиційні частини.**

\*\*\*

* Алло ! Це товариство “Альянс”?
* Так.
* Добрий день, Андрію Петровичу. Драчов говорить.
* Добрий день, Вікторе Івановичу.
* Я хочу поздоровити Вас і Ваших колег з Новим роком. Бажаю здоров΄я і щастя, а Вашому товариству – процвітання.
* Щиро дякую, Вікторе Івановичу ! Я теж вітаю Вас. Хай у новому році Ваша фірма порадує Вас новими успіхами.
* Дякую. На все добре !
* До побачення. Ще раз дякую.

\*\*\*

* Алло!
* Слухаю Вас.
* Це з обласної адміністрації телефонують. Петра Івановича можна?
* На жаль, його нема.
* Чи не змогли б ви передати йому, що нарада в обласній адміністрації переноситься на 20 листопада?
* Звичайно, передам.
* Дякую. До побачення.
* До побачення.

\*\*\*

* Алло! Пан Мюллер?
* Так, це я.
* Говорить Іван Шевчук.
* Добрий день, пане Шевчук. Я радий Вас чути.
* Я теж. Пане Мюллер, мені необхідно з Вами зустрітися у важливій справі.
* А коли Ви хочете ?
* Якщо можна, завтра до обіду.
* На жаль, до обіду я зайнятий. А після обіду, скажімо, о 15-й Вас влаштовує ?
* Так, я зможу. О 15-й я буду у Вас.
* Домовилися.
* Дякую. До зустрічі!

\*\*\*

* Алло! Це міністерство?
* Так.
* Мені потрібен пан Лісовий.
* Я Вас слухаю.
* Миколо Івановичу, добрий день! З Вами говорить голов-ний інженер Донецького заводу “Точмаш” Петров Іван Михайлович.
* Добрий день, пане Петров. Я слухаю вас.
* Я телефоную до Вас у такій справі. У нас на десяте грудня назначено пуск нового цеху. Але він під загрозою. Нам потрібна Ваша допомога.
* Я уважно слухаю. У чому проблема?
* Справа в тому, що наш постачальник із Росії надіслав не все обладнання.
* Пробачте, а хто цей постачальник?
* Акціонерне товариство “Рубін”.
* Слухаю далі.
* Це все.
* Зрозуміло. Зараз переговорю з міністром, подумаємо, чим зможемо Вам допомогти. Зателефонуйте, будь ласка, через 2-3 години. Домовились?
* Так. Дякую. На все добре!

**ЗАВДАННЯ 4. У поданій нижче телефонній розмові відновіть пропущені репліки.**

1. ...
2. Слухаю Вас.
3. ...
4. Так. Хто Вам потрібен?
5. ...
6. На жаль, його нема. Що йому передати?
7. ...
8. Так, записую. Передам.
9. ... Будь ласка.

**ЗАВДАННЯ 5. Уявіть ситуацію: Ви закінчили навчання у ВНЗ і шукаєте роботу за обраною ситуацією. У вас зявилася інформація, що на певному підприємстві є вакантна посада.**

**Складіть діалог про працевлаштування у відділі кадрів. З чого повинна починатися така бесіда? Які аргументи на користь Вашого обрання на дану посаду Ви наведете? Які документи нададуть ваги Вашим словам?**

**ЗАВДАННЯ 6. Розмови про працевлаштування можуть вестися і за допомогою телефонного контакту. Складіть телефонний діалог. Поясніть, у чому полягає його відмінність від безпосереднього контакту.**

**ЗАВДАННЯ 7*.* Прочитайте мікротекст.**

***а) Дайте йому назву.***

Однією з найважливіших колективних форм усного професійного спілкування є ділова нарада. ЇЇ ефективність залежить не лише від змісту, професіоналізму учасників, а й рівня їх культури, дотримання службовцями норм службового етикету.

Більш швидкому й ефективному вирішенню обговорюваних питань сприяють доброзичливе ставлення до кожного промовця, увага до будь-якої пропозиції, дотримання норм регламенту, лаконізм викладу думок, спокійний, рівний тон, використання необхідних етикетних формул у ході дискусії ( я підтримую точку зору..." "На жаль, не можу погодитися з думкою..." і т.ін.).

***б) Перечитайте текст, поданий вище, на матеріалі писемної форми підготуйте усне повідомлення.***

**ЗАВДАННЯ 8. Прочитайте текст. Підготуйте на основі даного тексту усне повідомлення.**

**Системи алгебричних [алгебраїчних] рівнянь**

Розв’язком системи алгебричних рівнянь з двома [ трьома, чотирма, n] невідомими називається впорядкована пара [ трійка, четвірка, множина n] чисел, яка задовольняє кожне рівняння системи. Це означає, що підстановка цих чисел в кожне з рівнянь системи перетворює його в вірну рівність.

Система рівнянь називається сумісною, якщо вона має хоча б один розв’язок. Сумісна система називається визначеною, якщо вона має єдиний розв’язок. Сумісна система називається невизначеною, якщо вона має принаймні два різних розв’язки.

Система рівнянь називається сумісною, якщо вона не має жодного розв’язку ( не має розв’язків).

Один з найуживаніших методів розв’язання системи алгебричних рівнянь – спосіб підстановки. Згідно з цим методом в якомусь рівняні системи виражають одну з невідомих через інші. Знайдене значення невідомої підставляють в решту рівнянь, отримуючи систему рівнянь з меншою (принаймні на одиницю) кількістю невідомих.

Для розв’язання систем лінійних алгебричних рівнянь існують спеціальні методи – правило Крамера ( з використанням головного і допоміжних визначників), метод послідовного виключення невідомих Ґаусса та його модифікація – метод Йордана- Ґаусса.

Згідно з правилом Крамера розв’язком системи є впорядкована множина часток допоміжних визначників, кожний з яких відповідає певній невідомій, на головний визначник, якщо останній не дорівнює нулю.

Методи Ґаусса або Йордана-Ґаусса шляхом послідовного виключення невідомих або призводять до протиріччя, яке повідомляє про несумісність системи, або зводять систему до трикутного чи трапецієподібного виглядів. Трикутний вигляд, по-перше, означає, що система є сумісною і визначеною, по-друге, дозволяє майже автоматично знайти значення невідомих. Трапецієподібний вигляд системи свідчить, що вихідна система рівнянь є сумісною, але невизначеною. В цьому останньому випадку існує процедура, за якою можна представити множину (а саме нескінченну множину) всіх розв'язків системи.

**ЗАВДАННЯ 9. Порівняйте писемний і усний варіанти цього тексту.**

**Розділ ІV**

**СТИЛІ МОВИ. ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО СТИЛЮ. ПОНЯТТЯ ПРО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ.**

**СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ НАУКОВОГО ТЕКСТУ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА 1*.* СТИЛІ МОВИ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст «Стилі сучасної мови». Визначте основні положення.**

**Стилі сучасної української мови**

Слово «стиль» походить від латинського слова stilus, що означає «загострена паличка для писання». Це слово використовується у різних сферах, всім відомі словосполучення, наприклад, ***музичний стиль, стиль «модерн», молодіжний стиль*** і под. У мовознавстві стилем називають такий різновид національної мови (або літературної), який об’єднує деяку сукупність засобів, мовних і не тільки мовних, що допомагають мовцям висловити і сприйняти певну інформацію. Зазначимо, що у різних ситуаціях мовці використовують різні мовні засоби. Порівняйте, наприклад, свою мовну «поведінку» в ситуаціях, коли ви спілкуєтесь з товаришами, з викладачем на занятті, на екзамені; на прийомі у декана і т.д.

Мова як система знаків, що мають певне значення й використовуються для збереження, перетворення та передачі інформації, характеризується наявністю різноманітних функціональних стилів. Функціональний стиль – це різновид літературної мови, в якому мова виступає у певній соціально значущій сфері спілкування людей. Особливості функціонального стилю обумовлені особливостями спілкування в даній сфері.

Питання про кількість функціональних стилів, основи їх виділення та засади для класифікації досить складні й залишаються дискусійними. Найбільш поширеною є традиційна класифікація, згідно з якою вирізняються п’ять основних функціональних стилів: художній, розмовно-побутовий, публіцистичний, офіційно-діловий та науковий.

**ЗАВДАННЯ 2. Дайте відповіді на такі запитання:**

1. Як ви розумієте поняття «функціональний стиль»?
2. Скільки і які функціональні стилі існують у сучасній українській мові?
3. На якій підставі розрізняють стилі, що існують?

**ЗАВДАННЯ 3.** **Прочитайте тексти. Визначіть, до якого стилю належить кожний з них. Поясніть свою думку.**

1) Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій і установ Подільського району і пропозиції житлової комісії, керуючись «Положенням про порядок надання житлової комісії площі в Україні, виконком ухвалив…

2) Зростання могутності й авторитету Києва на міжнародній арені тривало за правління Олега (882-912), Ігоря (912-945), Ольги (945-957), Святослава (957-972). У ІХ- Х ст. Київ уклав вигідні для Русі договори з Візантією (882, 911,944). Найбільшого розквіту Київська держава досягла за князювання сина Святослава – Володимира (980-1015). У 988-989 рр. На Русі було запроваджено як державну релігію християнство. У 989-996 рр. збудовано головний храм Київської Русі – Десятинну церкву.

3) Чорні хмари росли на крайнебі, насувались над чорною землею. На дворі стало темно, як у комині. Зате блискавка розгорталася, ставала сліпучо-білою. Коли вона потоком білої лави роздирала заслону ночі, на обрію в одну мить з’являлась у вогняних рамах чорна силуетка з тополь, хат і вітряків…

4)Певні сили намагаються викликати у шахтарів недовіру до заходів, які вживаються урядом, підштовхують їх до крайніх форм тиску на державні органи. Ми певні: новий страйк, якщо він буде спровокований, означатиме загибель галузі, що матиме катастрофічні наслідки перед усім для шахтарських регіонів. Ті, хто оголошує себе захисниками народу, мають усвідомити, яку відповідальність беруть вони на себе.

Нейрон є деяким процесором з єдиною здібністю – посилати електричні сигнали залежно від вхідних імпульсів, що надходять. Вхідні сигнали передаються через дендрити, а вихідні – через єдиний провідник, який називається аксоном. У деяких випадках довжина аксона сягає одного метра.

**ТЕМА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО СТИЛЮ**

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст і законспектуйте його, підготуйтеся до співбесіди за його інформацією.**

**Науковий стиль**

Комунікативна функція мови залишається провідною і постійною на всіх етапах історичного розвитку суспільства. Мова призначена найкращим чином обслуговувати спілкування людини в різних сферах її соціального життя. З розвитком наукових знань, появою необхідності обмінюватися цими знаннями виникають і вживаються певні мовні засоби, які найкращим чином забезпечують саме цю область суспільної мовленнєвої практики. Отже, науковий стиль – це такий функціональний стиль, що обслуговує всі ділянки наукових знань, сферу науки, навчання і освіти. Функцією наукового стилю є вироблення і осмислення об’єктивних знань про дійсність. Метою наукового стилю є доведення істинності певних знань, формулювання й обґрунтування гіпотез, повідомлення про хід, зміст та результати наукових досліджень тощо. Науковий текст повинен впливати лише на розум людини, не викликаючи емоційних реакцій ( у загальному розумінні цього слова).

Кожний функціональний стиль відрізняється певним набором характеристик. Визначення стильових рис будь-якого функціонального стилю літературної мови залежить від способу викладу матеріалу, який обумовлює вибір мовних засобів і особливості їх вживання у мовленні.

Спосіб викладу матеріалу у науковій літературі **–** формально-логічний (за визначенням проф. Пумпянського О.Л.) і характеризується наявністю таких рис: точність, логічність, послідовність, об’єктивність, узагальненість, однозначність, беземоційність, безособовість і т. ін.

Будь-який функціональний стиль літературної мови базується на використанні певних *мовних засобів*. Серед ***лексичних*** засобів у науковому стилі значне місце посідає спеціальна лексика **–** загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни. Оскільки наука оперує поняттями, науковий текст насичений абстрактною лексикою, наприклад: ***властивість, здатність, старанність, можливість***. Загальновживані слова використовуються, як правило, тільки в одному значенні, наприклад, із восьми значень слова ***світло*** (Словник української мови. Т.9, с.92-93) науковий стиль вибирає тільки значення «енергія, випромінювана якимось тілом». На основі цього значення слово ***світло*** входить до термінологічних сполучень ***дисперсія світла, лампа денного світла*** і т.ін. Хоча основою лексичного шару наукового стилю є загальновживана лексика. Такі слова використовуються в своїх прямих предметних значеннях.

**Граматика. Морфологія.**

***Іменник.*** Практично всі дослідники зазначають, що у науковому стилі іменників набагато більше ніж дієслів, серед них іменники з абстрактним значенням, віддієслівні іменники, зокрема з суфіксом **-ення** ***(вивчення,*** ***дослідження, направлення***); спостерігається тенденція до заміни форм однини формами множини (***сланці, вапняки, води (грунтові води***); до того ж для розгорнутого опису деяких понять використовуються так звані низки іменників у родовому та інших відмінках ***(«з’ясування закономірностей формування структури виробництва»).***

***Прикметник.***

У сучасній науковій прозі переважають відносні прикметники. Не використовуються короткі форми. Звужується можливість уживання ступенів порівняння якісних прикметників.

***Займенник.*** Формально-логічний спосіб викладу передбачає специфічне використання займенників: відсутній особовий займенник я; особові займенники представлені переважно формами 1-ї особи множини і 3-ї особи однини і множини; вживані вказівні займенники ***цей, такий, той***, що виражають логічний зв’язок між частинами висловлення.

***Дієслово та дієслівні форми.*** Вживані дієслова у формі теперішнього часу постійної дії або абстрактного теперішнього та абстрактного майбутнього; у формі минулого часу із узагальненим значенням; переважають дієслова недоконаного виду. У сучасній українській мові майже повністю відсутні активні дієприкметники теперішнього часу, які є дуже характерною прикметою деяких інших мов (наприклад, російської, польської).

Натомість уживаються прикметники, наприклад: ***решающий – вирішальний, металлорежущий – металорізний, жизнеутверждающий – життєствердний, нержавеющий – нержавкий;*** іменники , наприклад: ***заведующий – завідувач, начинающий – початківець.***

**Синтаксис.** Речення – великі за обсягом, розгорнуті складні з розгалуженою системою різних підрядних компонентів, відокремлених компонентів, відокремлених зворотів (зокрема дієприкметникових та дієприслівникових), вставних і вставлених конструкцій. Речення мають чітко організовану будову, що найбільш сприяє послідовному і аргументованому висловленню складної думки.

**Позамовні засоби.** У науковій літературі використовуються такі способи передачі інформації, як одиниці виміру, ваги, довжини площі і т.п., формули, графіки, креслення, схеми, діаграми, таблиці, а також різноманітні друкарські засоби: всілякі підкреслення, шрифти і т.д.

**ЗАВДАННЯ 5. Дайте відповідь на запитання:**

1. Який функціональний стиль мови називається науковим?
2. В чому полягають функція й мета наукового стилю?
3. Чим у науковому стилі обумовлений вибір мовних засобів для вираження думки й чому?
4. Яка лексика вживана в науковому стилі?
5. Які морфологічні особливості властиві науковій прозі?
6. Які синтаксичні засоби відіграють найважливішу роль у побудові наукового тексту?
7. Які позамовні засоби використовуються у науковому стилі?

**ЗАВДАННЯ 6. Усно схарактеризуйте науковий стиль мови.**

**ТЕМА 3. ПОНЯТТЯ ПРО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте тексти. Законспектуйте інформацію про найголовніші ознаки офіційно-ділового стилю.**

1.Основна функція офіційно-ділового стилю інформативна. Цей стиль реалізується в жанрах позаіндивідуального спілкування. Офіційно-діловий стиль обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки життя, пов’язані з діловодством, звітністю та документацією. Він використовується для зв’язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення та опису різних управлінських, соціальних ситуацій, обліку фактів, подій. Цей стиль характеризується безособовістю, стереотипністю, відсутністю емоційного забарвлення, що наближає його до наукового і робить основний тон викладу нейтральним. Йому властиві конкретність змісту, абстрактність засобів вираження.

2.Однією з найголовніших ознак офіційно-ділового стилю є його офіційність. Слово ***офіційний*** має значення урядовий, службовий. Тому в цих текстах використовуються слова і словосполучення-назви документів і ділових, службових відносин: акт, заява, протокол, заактувати, вищесказане, згідно з розпорядженням, на підставі наказу і т.ін. Характерними для нього є також стисліть і чіткість. Це найбільш стабільний, консервативний стиль, пов’язаний з традицією. Різні явища життя в ОДС відображаються в суто стандартних формах висловлення. Для нього характерні лексичні сполуки, що називають канцелярськими штампами. Особливості офіційно-ділового стилю цілком закономірно створюються частою повторюваністю і одноманітністю мовних засобів. Одноманітність є невід’ємною ознакою ділового стилю, в якому основна мета – продуманість, чіткість формулювання. Тому «штампи» і «канцеляризми» – ті риси, що надають стилістичної особливості ОДС. Будова тексту цього стилю теж має свої особливості. Для чіткішої організації тексту його ділять на параграфи, пункти, підпункти, інколи використовуючи арабські цифри. Тут переважають прості речення з однорідними членами, використовуються вставні слова по-перше, по-друге…, безособові речення.

3. Офіційний стиль характеризується дуже вагомою правовою значущістю, тому використовувані мовні засоби повинні задовольняти такі саме вимоги, як і закони.

«Завжди, в усі віки однозначність мови ділового паперу, жорстка її формалізованість вважалися людьми як засіб обмеження свавілля влади. Ще в V в. до нашої ери древньоримський плебс вимагав уведення чітких «писаних» законів. Створення зафіксованих на папері правил було також однією з головних вимог багатьох повстань, що сталися у середні віки. А коли такі закони з’явились, від діловода вимагалась абсолютна точність формулювань, досконале дотримання форми, інакше документ втрачав юридичну силу».

Але і сучасному документу – основному виразнику офіційно-ділового стилю – притаманна специфічна мова: набір кліше, штампів, стандартів. Все це співвідноситься з поняттям уніфікації мови, тобто передбачено творчий вибір одного варіанту із декількох можливих способів передачі даної інформації, це використання усталених зворотів, словосполучень, моделей речень, термінів, загальноприйнятих скорочень і т.ін.

**ЗАВДАННЯ 7. Підготуйте стислий виступ на тему «Характеристика офіційно-ділового стилю (ОДС)» за планом:**

1. Визначення поняття.
2. Основна функція ОДС.
3. Сфера використання.
4. Найголовніші риси**.**

**ЗАВДАННЯ 8. Прочитайте текст. Зверніть увагу на його будову. Скажіть, які риси ОДС властиві даному тексту?**

**УНІВЕРСАЛ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЄДНОСТІ**

Напередодні п'ятнадцятої річниці незалежності України перед українською владою, політичною та громадською елітою країни, усіма силами, яким небайдужа доля Батьківщини, постала історична вимога і можливість об'єднати свої зусилля, досягти національної єдності.

*Усвідомлюючи* відповідальність перед Українським народом та складність нинішньої політичної ситуації,

*Шануючи* волевиявлення народу, здійснене у демократичний спосіб на виборах 26 березня 2006 року,

*Прагнучи* зважено і відповідально вирішити політичні проблеми і приступити до розв'язання нагальних завдань економічного, соціального та гуманітарного розвитку,

*Прямуючи* до загальнонаціонального примирення, яке вважаємо ключем до майбутнього України та інструментом для вирішення сучасних проблем нашого суспільства,

*Запроваджуючи* традицію національного політичного і суспільного діалогу задля вирішення успадкованих і набутих проблем державного життя,

*Засвідчуючи,* що стрижнем консолідації народу є безумовне додержання принципів демократії та поваги до прав людини, дотримання європейського вибору України,

*Підтверджуючи* незмінність і незворотність зовнішньополітичного курсу України, зокрема на інтеграцію у Європейський Союз, та з метою посилення її міжнародного авторитету,

І в діях, і у вчинках *неухильно керуючись* національними інтересами України, проголошуємо спільну волю до об'єднання зусиль задля реалізації таких пріоритетів національного розвитку, як висока якість життя громадян, конкурентоспроможна, заснована на знаннях економіка, ефективна та справедлива влада, інтегрована у глобальні процеси та поважана у світі держава, погоджуємось на першочергове здійснення

**ПЛАНУ ДІЙ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ЄДНОСТІ:**

1. Збереження суверенності і цілісності, унітарності та соборності України - непорушних принципів існування держави.

2. Подальше гарантування і неухильне дотримання прав людини. Послідовний розвиток таких безумовних надбань демократичної України, як свобода слова, вільне вираження поглядів і переконань.

…

12. Всебічний розвиток і функціонування української мови як державної та мови офіційного спілкування у всіх сферах суспільного життя на всій території України –– як основи само ідентифікації народу і держави. Гарантування кожному громадянину вільного використання у всіх життєвих потребах російської чи іншої рідної мови відповідно до Конституції України та Європейської хартії регіональних мов або мов меншин.

….

15. Підвищення добробуту громадян України, боротьба з бідністю засобами ефективного та адресного соціального захисту, гарантування гідної оплати праці та справедливого пенсійного забезпечення.

16. Становлення середнього класу через трансформацію політики доходів населення, розвиток підприємництва та стимулювання створення нових робочих місць.

17.Підвищення доступності та якості освіти, популяризація здорового способу життя, переорієнтування системи охорони здоров’я на людський розвиток та створення національних центрів боротьби з туберкульозом, з ВІЛ/Снідом, Національного центру серця, Національного інституту раку, Всеукраїнського центру охорони здоров’я матері і дитини.

….

20. Забезпечення енергетичної безпеки України, підвищення ефективності використання природних ресурсів, енергоносіїв, впровадження енергозберігаючих технології.

…

Ми готові здолати розбіжності, об’єднати свої зусилля, використати всі можливості задля покращення життя Українського народу і забезпечення процвітання нашої Вітчизни.

ПРЕЗИДЕНТ УКРАЇНИ В. ЮЩЕНКО

ГОЛОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ О. МОРОЗ

ПРЕМ’ЄР-МІНІСТР УКРАЇНИ Ю. ЄХАНУРОВ

ВІД ФРАКЦІЇ ПАРТІЇ РЕГІОНІВ В. ЯНУКОВИЧ

ВІД ФРАКЦІЇ «НАША УКРАЇНА» Р. БЕЗСМЕРТНИЙ

ВІД ФРАКЦІЇ СОЦІАЛІСТИЧНОЇ ПАРТІЇ УКРАЇНИ В. ЦУШКО

ВІД ФРАКЦІЇ КОМУНІСТИЧНОЇ ПАРТІЇ КОМУНІСТИЧНОЇ ПАРТІЇ УКРАЇНИ П. СИМОНЕНКО

Київ, 3 серпня 2006 року

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1 . Знайдіть у словнику і поясніть значення поданих слів:**

Тези, кліше, канцеляризм, штамп, рубрикація, стенограма, стандарт, резолюція, юриспруденція, декларація, конституція, суверенітет.

**ВПРАВА 2. Перепишіть текст, вставляючи замість крапок потрібні літери.**

Д...кларац...я про д...ржавний сув...р...нітет країни, при...нята ...ерховною ...адою ...країни 16 липня 1990 р.

Гром...дяни ...еспубліки всіх нац...онал...ностей становлят... народ ...країни.

Народ ...країни є даним ...ерелом державної влади в ...еспубліці.

Повновла...я народу ...країни р...алізується на основі ...онституції ...республіки як бе...посередн..о, так і через ...ародних ...епутатів, обраних до ...ерховної і місцевих ...лад ...країн.

Від ім...ні всього народу може виступати виключно ...ерховна ...лада ...країни. Жодна пол...т...чна партія, громадс...ка організац...я, інше угрупова...я чи чи окрема особа не можут... виступати від ім...ні вс...го народу ...країни.

**ВПРАВА 3. Поясніть відмінність у значенні згрупованих слів. Введіть їх у речення.**

Суспільний – громадський; тепер – зараз – нині – сьогодні; замісник – заступник.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Скажіть, які мовні та позамовні засоби характерні для даного наукового тексту.**

**Функція**

Числовою функцією f з областю визначення [областю існування] D(*f*) і множиною значень [областю значень] Е(*f*) називається правило, за яким кожному числу ***х*** з області визначення D(*f*) ставиться у відповідність цілком визначене число ***у*** з множини значень Е*(f).*

Число ***у*** називається значенням функції в точці ***х*** і позначається ***y =f(x).*** Кажуть також, що функція набуває [приймає] значення ***у = f( х )*** в точці ***х***.

Існує дещо інший підхід до означення поняття функції. А саме, розглядають дві змінні величини ***х*** і ***у***. Перша з них, тобто ***х***, називається незалежною змінною, або аргументом, друга – залежною змінною, або функцією. За таким підходом функція ***f*** кожному значенню арґумента ставить у відповідність цілком визначене значення залежної змінної ***у*** .

Основними способами задання функції вважаються такі:

1) аналітичний - за допомогою формули вигляду у = *f* (х);

2) графічний - за допомогою графіка;

3) табличний - за допомогою таблиці (наприклад, таблиці значень тригонометричних функцій, десяткових і натуральних логарифмів, квадратів і кубів).

Існують інші способи задання функції, зокрема за допомогою опису (саме так означаються тригонометричні функції довільного дійсного аргументу) або відповідної програми для електронної обчислювальної машини.

У множині всіх функцій особливо виокремлюють так звані основні елементарні (стала, ступенева, показникова, логарифмічна, тригонометричні, обернені тригонометричні) та елементарні (комбінації скінченної кількості основних елементарних функцій). Існує безліч неелементарних функцій, але найцікавіші з них можна задати тільки за допомогою методів вищої математики.

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте тексти, а потім перекажіть їх (переказ запишіть на магнітну стрічку). Яка зміна сталася в них? Проаналізуйте, як впливає форма мовлення (усна, писемна) на стилі мови? З’ясуйте і поясніть, який текст легше переказувати й чому?**

**\*\*\***

За допомогою наукового стилю реалізується мовна функція повідомлення. Твори, виконані в цьому стилі, містять наукову інформацію, яку треба довести до різних верств суспільства. До мови наукової літератури висуваються особливо суворі вимоги щодо логіки викладу матеріалу.

**\*\*\***

Важливою рисою наукової мови є нахил до розгорнутих складних речень з розгалуженою системою різних видів підрядності, відокремлених зворотів. Синтаксис наукового стилю має яскраво виражений книжний характер, чітко організовану будову речень, без чого неможливо висловити складну думку. Велику питому вагу тут мають складнопідрядні речення, зокрема з причинним та наслідковим зв’язками. Такі речення найбільше відповідають специфіці наукового викладу. Ще одна композиційна особливість наукового стилю – документація тверджень, цитати, посилання тощо.

**\*\*\***

Культура мовлення – це духовне обличчя людини, що свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань людства.

**\*\*\***

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками – треба активно розвивати своє мовлення – не тільки ефективний засіб передавання й сприйняття думок та образів. Це вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив мову.

**ЗАВДАННЯ 3. Підготуйте виступ «Порівняльна характеристика наукового й офіційно-ділового стилів» за планом:**

1. Функція і мета даних стилів.
2. Найголовніші ознаки.
3. Особливості та склад мовних і позамовних засобів.
4. Сфера використання.

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте наведені нижче матеріали, дайте визначення поняття "резюме". Аргументуйте свою точку зору, залучаючи нову інформацію і уже відому (завдання 11, 12 розділу ІІ).**

**Резюме** [франц. resume] - короткий виклад основного змісту доповіді, дискусії тощо. [Словник іншомовних слів / Л.О. Пустовіт та ін. К., - с. 793]

**Резюме**[франц. resume] - короткий виклад (чи висновок) суті обговорюваної теми (проблеми), книги чи статті. Дієсл. ф. *резюмувати.*

У літературі ХІХ ст. слово **резюме** використовувалося для позначення короткого висновку, узагальнення, що робилося головою суду наприкінці судового розслідування (після чого присяжні засідателі ішли у дорадчу кімнату для винесення вироку).

Неправильно вживати слово резюме для позначення висновку, результату будь-яких дій, фактів, заходів і т. ін. (замість слів рішення, висновок і ін.). [ Школьный словарь иностранных слов/ В.В. Одинцов и др. М., 1983. – с.144].

Резюме (книжн.) Короткий висновок із висловленого, написаного. Наприклад: резюме доповіді. [Словарь русского языка С. И. Ожегов. М.: Русский язык, 1990. – с.673]

**Резюме** ( франц. resume, от resumer – викладати стисло, короткий виклад промови, статті, короткий висновок. ) [ Советский энциклопедический словарь/ А.М. Прохоров та ін. М.: "Сов. энциклопедия", 1980 – с. 1126]

Резюме – короткий виклад суті промови, статті, доповіді **і** т.п., н.: ***зробити резюме*.**

У мові преси слово резюме інколи помилково використовують у невластивих йому значеннях. Позначаючи висновки, результати будь-яких дій, заходів, подій (тобто висновки, результати того. Що не є виступом, висловлюванням) або позначаючи думку, зауваження та ін., що не є висновком будь-чого. Неправильні тому: Настав час підвести резюме [ слід: висновки] чемпіонату країни з футболу. Специфічним резюме [ слід: додатком] до цієї розмови можна вважати два коротких листи, датованих 26-м роком. ("Комсомольская правда", 12 травня 2003 р.)

**Резюмувати** – коротко викласти суть промови, доповіді, статті. Підвести короткий висновок сказаному, написаному чи прочитаному: резюмувати висловлені думки.

У мові преси слово резюмувати інколи помилково використовується у невластивому йому значенні "зробити висновок відносно будь-чого, коротко охарактеризувати будь-що (що не є виступом, висловленням). Неправильно тому : Старт відпрацьований слабо. Техніка погана. Але хлопець гарячий, бойовий. Повинен отримати перемогу – так ***резюмували*** [ слід: ***охарактризували***]. ("Команда", 11 вересня 2003 р.) [Трудности русского языка/ В.М. Вакуров и др. – МГУ, 1974. – С. 384-385].

**ЗАВДАННЯ 5. Використовуючи зразок *резюме* у ЗАВДАННІ №12 розділу 2 і мовні засоби для укладання резюме, оформіть *резюме наукового тексту* «Характеристика офіційно-ділового стилю».**

**ЗАВДАННЯ 6. Перечитайте текст «Науковий стиль», і опираючись на інформацію ЗАВДАННЯ 11, 13 розд. ІІ, складіть резюме наукового тексту.**

**РозділV**

**ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.ВЛАСНЕ УКРАЇНСЬКА Й ІНШОМОВНА ЛЕКСИКА.СЕМАНТИЧНІ ГРУПИ ЛЕКСИКИ: СИНОНІМИ, АНТОНІМИ, ПАРОНІМИ.**

**АНАЛІЗ І СКЛАДАННЯ ОГОЛОШЕННЯ ВИКОРИСТОВУВАНОГО У НАУКОВОМУ СПІЛКУВАННІ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**ТЕМА 1. ВЛАСНЕ УКРАЇНСЬКА Й ІНШОМОВНА ЛЕКСИКА**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Підготуйтесь до відповіді на запитання.**

**Лексика** – це слова й словосполучення, скорочення, які вживаються в мові на позначення об´єктів, суб´єктів, процесів, явищ. Слово “лексика” походить від грецького слова *“лексикос”*, що означає словесний, словниковий.

Лексика кожної мови формувалася протягом багатьох тисячоліть. За походженням у лексиці сучасної української мови можна виділити:

**1)** успадковані слова, тобто такі, які ведуть свій початок з індо-європейської мовної єдності (наприклад, ***мати, син, брат, жінка,******серце, дерево, дім, небо***);

**2)** власноукраїнські слова, що з’явилися на українському ґрунті і були засвідчені в історичних пам’ятках, у художніх творах україн-ського народу (***людина, держава, громада, сіяч, жовтень, віч-на-віч*** тощо);

**3)** іншомовні слова *(****менеджмент, комп’ютер, інтерфейс****).*

Українська мова запозичувала протягом свого розвитку з інших мов слова та окремі елементи слів, оскільки запозичувалися поняття, предмети. Тому запозиченими ставали й слова, що давали їм назву. Але багато запозичень втратили ознаки своєї первісної мови й зараз сприймаються як українські.

Згадаймо такі слова, як ***огірок, левада, м’ята***. запозичені слова складають 10 % від усього словникового фонду української мови. У сучасній українській мові вживаються слова, які засвоєні з слов’янських, романо-германських, тюркських мов. Вони приходили в українську мову з різних джерел і поводили себе по-різному. Значна кількість слів пристосувалась до правил українського словотвору, граматики, фонетики. Інша група слів, що означають назви понять і явищ, які не є загальновідомими, рідко вживаються і мають ознаки іншомовних слів, які не властиві українській мові (наприклад, ***кафе,******пюре, таксі, пасаж, попурі*** тощо) мають наголос на останньому складі, не відмінюються. Із грецької мови засвоєно чимало власних імен людей **(*Олена, Явдоха, Олексій, Степан*** тощо), термінів науки, культури, мистецтва (***апостроф, граматика, математика, сцена,******магніт*** і інші).

В українській мові багато слів, запозичених з латинської, фран-цузької, німецької, англійської, голландської, східних мов. Наприклад: із латинської мови прийшли слова: ***ректор, декан, університет мотор, прокурор, гумор, цирк*** (найчастіше це слова, які визначають поняття науки, техніки, мистецтва, юридичну, політичну, медичну термінологію). Із французької було засвоєно слова, що стосуються побуту, назв одягу, науки, техніки, мистецтва, військових понять: ***люстра, абажур, одеколон, сюжет, костюм, пальто, корпус****,* ***маршал*.** Німецька мова дала нам назви рослин, птахів, технічні терміни (***штат, шахта, квершлаг, бинт, масштаб, бутерброд***). Англійські запозичення – **лідер, комбайн, бюджет, аут, бокс, тролейбус, мічман, піжама, кекс, тунель, вокзал.**

Визначити іншомовне слово можна за фонетико-граматичним оформленням і лексичним значенням. Так, слова, які починаються літерами **п, ф,** запозичені з інших мов. Специфічним для української мови є поєднання приголосних звуків у словах німецького походження. Наприклад, ***бутерброд, штаб, шахта, квершлаг***. Багато запозичень зустрічається в діловому мовленні (наприклад: ***акт, біржа, баланс, резюме, вето, прерогатива, маркетинг******менеджер*** тощо).

**Контрольні запитання**

* 1. Що таке лексика?
  2. На які групи слів і за якими ознаками поділяють лексику?
  3. З яких мов відбулося запозичення слів?
  4. За якими ознаками визначають іншомовні слова?

**ЗАВДАННЯ 2. Складіть і запишіть номінативний план тексту. Використайте для цього речення з кожного абзацу, що передає основний зміст тексту.**

**ТЕМА 2. СЕМАНТИЧНІ ГРУПИ ЛЕКСИКИ**

**(СИНОНІМИ, АНТОНІМИ, ПАРОНІМИ)**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте текст. Дайте відповіді на запитання: у чому виявляється багатство й різноманітність мовлення; що таке синоніми, антоніми, пароніми?**

Українська мова – багата і різноманітна, а мовлення кожної людини може бути багатим і бідним, різноманітним чи одноманітним. Багатство й різноманітність мовлення залежить від того, хто є мовець: весь народ чи окрема особа, дитина обо доросла людина. Великий вплив на багатство і різноманітність мовлення мають його стиль сфера спілкування. Про багатство мовлення судять по його лексичному складу. Середній запас слів у добре освіченої людини становить 6-9 тисяч, тлумачний словник української мови містить понад 200 тисяч слів, а в народній скарбниці – 300 тисяч слів. Якщо багатство мовлення досягається за рахунок використання великої кількості мовних одиниць, то різноманітність мовлення забезпечується вираженням однієї і тієї ж думки різними мовними засобоми.

Особливе місце в лексиці належить багатозначним словам, синонімам, антонімам, паронімам. **Синоніми** – слова, близькі або тотожні за значенням, які по-різному називають те саме поняття, наприклад, ***мовознавство – лінгвістика***, ***авторитет – престиж, буква –*** ***літера.*** У науковому, ділових стилях синоніми вживаються здебільшого як терміни. Наприклад, слід сказати ***телевізійна вежа,*** ***башта танку Т38***, до речі, слово ***авторитет*** і його похідні форми переважно вживаються у контекстах, що містять позитивну оцінку, а слово ***престиж*** – у нейтральних або нагативно- чи зневажливооцінних. Порівняйте: ***авторитетний вчений***, ***престижне знайомство***. Надзвичайно важливо не сплутати значення близькозвучних слів – **паронімів**. Слід розрізняти, наприклад, ***дільниця*** (виборча) і ***ділянка*** (дослідна), ***адреса*** (підприємства, особи) і ***адрес*** (ювілейний, вітальний).

Важливу роль у мовленні відіграють антоніми ­­­– слова, які називають протилежні за змістом поняття. Це зумовлено тим, що антоніми дають контрастну характеристику предметів, явищ, дій, використовуються у всіх стилях. Так, у художньому і публіцистичному стилях антоніми виступають як засоби образності: ***розкошувати*** ­­­– ***бідувати***, ***старатися – лінуватися***; ***велика*** риба ***маленьку***  цілою ковтає. У науковому стилі за допомогою антонімів протиставляються одні поняття іншим: ***дзвінкі*** і ***глухі*** звуки, ***відняти*** і ***додати*** число.

**ЗАВДАННЯ 4. Як ви думаєте, в яких функціональних стилях синонімів більше, в яких – менше. Назвіть синоніми, пароніми, антоніми, що вживаються у Вашій професійній сфері.**

**Орфоепічна примітка**

Запам’ятайте наголошення таких часто вживаних іншомовних слів: діалóг, каталóг, монолóг, міліметр, сантимéтр, кіломéтр, демокрáтія, бюрокрáтія, фарфóр, аристокрáтія, кулінáрія, цемéнт, цéнтнер.

**Зверніть увагу!**

Наголос в українській мові може змінювати лексичне значення слова: **нáцінка – нацíнка, крéдит – кредúт, зáмазка – замáзка, юрма – юрмá, зáмок – замóк, заняття – заняття, дорóга – дорогá, пóділ – подíл, брóня – броня, харáктерний – характéрний.**

Можна дати тлумачення.

**Крéдит** – права сторона бухгалтерського рахунку, де записуються усі витрачення цінності, а також борги й видатки, зазначені в цьому рахунку; позика, асигнування; протилежний дебет.

**Кредúт** – надання в борг матеріальних цінностей, грошей; позика.

**ЗАВДАННЯ 5. З наведеними словами складіть 6 речень.**

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Визначте серед поданих нижче слів власне українську та іншомовну лексику. Обґрунтуйте свою думку.**

Рефері, фабрика, дзвони, Батьківщина, алфавіт, ажіотаж, масштаб, квершлаг, вражий, імміграція, альтернатива, ректор, кафедра, кафе, таксі, взагалі, осторонь, достеменний.

**ВПРАВА 2. Назвіть українські відповідники до поданих нижче іншомовних слів, які часто зустрічаються в діловому і науковому мовленні.**

Апелювати, анархія, дебати, дефект, домінувати, екстраорди-нарний, конвенція, координувати, лімітувати, прерогатива, пріоритет, реєструвати, репродукувати, симптом.

**☑ Граматична довідка**

Правила написання недавно запозичених слів бувають зовсім інші, ніж українських. Для правопису важливо розрізніти їх. Ознаки іншомовних слів такі:

* майже всі слова, що починаються на **а,е,** більшість слів на **і** – іншомовного походження**: *аудит, акція, абсолютний; економіка, екологія, емісія; істина, ідея, інвестиція, індекс.***
* всі слова, що мають **ф,** – іншомовні: ***ефект, фінанси, графік;***
* в іншомовних словах буває **збіг голосних** у корені слова: ***аудиторія, лауреат, реальний, теорія;***
* іншомовним словам властиві важкі для вимови **збіги приголосних:** ***абстрактний, контракт, конструювати***;
* в іншомовних словах **не чергувається о,е з і** та **немає** випадних **о,е*: графік – графіка, демпінг-демпінгу;*** порівняйте***: укр. день-дня, торговельний – торгівля;***
* в іншомовних словах **рідко виділяються префікси та суфікси**, і вони відмінні від українських, а корінь має **три** і більше складів: ***а-симіляція, ди-симіляція, ін-фляція, де-фляція,*** ***стагфляція, гіпер-ін-фляція; дисципліна*** – 3 скл., ***акредитив*** – 4 скл., ***амортизація*** – 5 скл.

(У слов’янських мовах **корені** мають переважно **1-2 склади**: заощадження, податковий, безробіття).

**При написанні іншомовних слів І пишеться**

1. **на початку слова:** ***і***стина, ***і***ндекс;
2. **перед голосними**: вар***іа***нт, рад***іу***с;
3. після **б, п, в, м, ф, г, к, х, н, л,** перед наступними приголосними: ф***і***нанси, б***і***знес;

**При написанні іншомовних слів И пишеться:**

* у загальних назвах після **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** перед приголосними (правило "дев’ятки"): с***и***гнал, ш***и***фр;
* **Ї** пишеться після голосних :

**Подвоєння приголосних звуків в іншомовних словах зазвичай немає.**

Воно зберігається **лише:**

* 1. у загальних назвах типу: бру***тт***о, то***нн***а, не***тт***о;
  2. у власних назвах і похідних від них голосних словах: Го***лл***андія – го***лл***андський;
  3. при збігу однакових голосних префікса і кореня: і***мм***іграція, і***рр***аціональний.

**Зверніть увагу!**

Щоб запам’ятати всі ознаки іншомовнихслів, досить пам’ятати слово **- аерофільтр.**

**ВПРАВА 3. Подані слова запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.**

Иммиграция, миссия, касса, коэффициент, аннотация, регресс, эфффект, регістр, матрица, цитата, визит, диплом, иллюстрация, акционеры, транснациональные компании, субсидии, тарифы, спираль инфляции, финансовая система, термин, организация, опцион, номинал, индустриализация, монетаризм.

**ВПРАВА 4. Вставте потрібні літери, поясніть правопис поданих слів.**

Апеляц...я, дистриб...ер, оф...с, б...джет, ф...нанси, бюл...тень, су...а, ж...рі, пр...оритет, б...ржа.

**ВПРАВА 5. Напишіть десять іншомовних слів, пов’язаних з Вашою майбутньою спеціальністю.**

**ВПРАВА 6. До поданих слів підберіть антоніми.**

Логічний, бадьорий, інфляція, гармонія, початок, минуле.

**ВПРАВА 7. Перекладіть подані нижче речення українською мовою. Назвіть випадки неправильного або стилістично недоречного вживання іншомовних слів. Виправте речення.**

* 1. Самоходное шасси – в том или ином амплуа – может работать весь год. 2. Нечёткое поступление комплектующих узлов лимитирует работу ремонтных бригад. 3. Принятое решение следует квалифицировать по крайней мере как несвоевременное. 4. Новый станок – настоящий ас среди своих собратьев. 5. Во время испытаний станок ДГ-1 сохранял свой приоритет. 6. Сообщаем наши реквизиты: Донецк, ул. Артёма, 58.

**ВПРАВА 8. Прочитайте текст. Запам’ятайте рекомендації щодо вживання іншомовних слів.**

1. Іншомовні слова слід вживати лише в разі потреби, коли в украхїнській мові немає потрібного відповідника.
2. Запозичене слово слід вживати правильно відповідно до його значення, з яким воно зафіксовано в українському словнику.
3. Не рекомендується вживати в одному тексті власне українське слово та іншомовний відповідник.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Назвіть іншомовні слова. Визначте функцію запозичених слів у науковому тексті. Законспектуйте інформацію одним реченням, узагальнивши її.**

Привілейовані акції – це акції, власникам яких виплачуються дивіденди за фіксованою ставкою, що робить ці акції подібними до облігацій з їхніми фіксованими виплатами відсотків. Привілейовані акції вважаються вигіднішими, ніж звичайні, хоча вони не дають права голосу. Коли компанія банкрутує, з власниками цих акцій розраховуються в першу чергу.

**ЗАВДАННЯ 2.Поясніть, за якими ознаками ви впізнали в тексті попереднього завдання іншомовні слова.**

**ЗАВДАННЯ 3. Поясніть різницю у значенні і вживанні запозичених синонімів і паронімів.**

Конфлікт – інцидент; регіон – район; професія – спеціальніст- фах; контраст – конвенція; дилема – проблема – альтнрнатива; будинок – будівля, пам’ятка – пам’ятник, прогрес – регрес, дослід– досвід, писемний – письмовий.

**ЗАВДАННЯ 4. Поясніть, як правильно сказати:**

1. Ставлення чи відношення до мене?
2. Збірка чи збірник державних документів?
3. Музикальна чи музична школа?
4. Газету на рік передплатити чи підписати?
5. Аптека працює круглу чи цілу добу?

**ЗАВДАННЯ 5. Складіть речення зі словами** одержувати, набувати, здобувати.

**ВПРАВА 6. Запишіть українською мовою наведені нижче тексти оголошень, використовуваних у науковому спілкуванні фахівців.**

**А.**

*Издательский дом*

*«Руда и металлы»*

*Предлагаем Вашему вниманию электронный версии журналов*

*«Горный журнал», «Цветные металлы», «Черные металлы», «Обогащение руд» и «Материалы электронной техники»*

*При их создании используется программное обоспечение, полностью отвечающее международным требованием и поддерживающее все отечественные библиографические стандарты и форматы.*

*Электронная продукция предназначена для применения на самых разных уровнях. Библиотекам, уже использующим автоматизированные библиотечные системы, предлагаем готовые базы данных статей журналов, которые они могут включить в свои каталоги. Организациям, их подразделениям и отдельным специалистам предлагаем информацию на CD вместе с необходимым программным обеспечением. Помимо возможности просмотреть выпуски журнала за интересующие годы, можно осуществить поиск информации (публикаций отдельных авторов и организаций, тематических подборок и т.д.), записать её в файл, сделать распечатку списка литературы.*

*Начиная с 2001 года электронные веси содержит полные тексты опубликованнях статей, которые также можно распечатать.*

*Электронные версии*

*Расценки на электронные версии журналов (с учетом НДС)*

*«Горный журнал»*

*2006г. (полнотекстовая база данных) …………….. 12 000 руб. за год*

*2002-2005гг. (полнотекстовые базы данных) ………9 600 руб. за год*

*Наш адрес:*

*119049, Москва, а/я №71*

*Тел./факс: (495) 230-45-18*

*E-mail:* [*rim@rudmet.ru*](mailto:rim@rudmet.ru)

*Internet:* [*www.rudmet.ru*](http://www.rudmet.ru)

**Б.**  *Общество с ограниченной ответственностью*

*«Горная техника и оборудование»*

*«Горнная техника и оборудование» - предприятие по производству и риализации горной техники и оборудования. Поставляет буровые станки, скреперные лебедки, буровые коронки, пневмоударники, компрессоры, буровые шнатги.*

*Длительное время успешно работает с потребителями горно-шахтной продукции у Уральском, Дальневосточном и Восточно-Сибирском регионах.*

*Основное направление деятельности компании- производство буровых штанг и капитальный ремонт буровых станков СБУ–100ГА–50.*

*Буровые станки: НКР-100МА,*

*НКР-100МПА*

*454092, г. Челябинск, ул.Елькина,63б, оф.221; тел/факс: (351) 237-46-87; e-mail: gortech@narod.ru*

**ЗАВДАННЯ 7. Перекладіть поданий текст документа. Визначіть його стильову належність. Порівняйте наведене нижче оголошення із перекладеними текстами у попередньому завданні.**

**Объявление**

12 апреля 2004 года в 15 00 в помещении Дома учёных состоится встреча с президентом Академии наук Б.Е. Патоном.

Приглашаем всех желающих

Проспект Независимости, 9 Администрация

294-79-96

**Розділ VI**

**НАУКОВО-ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА.**

**СТІЙКІ СПОЛУЧЕННЯ В НАУКОВОМУ МОВЛЕННІ.**

**СКЛАДАННЯ РЕФЕРАТУ НАУКОВОГО ТЕКСТУ НА МАТЕРІАЛІ 1-ГО ДЖЕРЕЛА.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**ТЕМА 1. НАУКОВО-ТЕРМІНОЛОГІЧНА ТА ВИРОБНИЧО-ПРОФЕСІЙНА ЛЕКСИКА**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте запропонований текст. Складіть питальний план за темою "Науково-термінологічна лексика. Виробничо-професійна лексика".**

**Науково-термінологічна лексика, виробничо-професйна лексика**

Основу лексичного складу мови становить загальновживана стилістично нейтральна лексика, що вживається в різних жанрах усіх стилів.

До загальновживаної лексики належать слова, які називають основні поняття, речі та явища навколишньої дійсності: ***рука, голова, хліб, земля, писати, ходити, червоний, десятий тощо.***

Інші групи слів можна назвати лексикою вузького стилістичного призначення, характерною для одного стилю або для кількох. До стилістично маркованої лексики можна віднести науково-термінологічну, виробничо-професійну, офіційно-ділову та інші.

Науково-термінологічна лексика обслуговує сферу науки, виробничо-професійної діяльності та офіційно-ділового спілкування. **Терміном** називають спеціальне слово, що вживається в певній галузі знань для точного найменування певного поняття науки. Кожній галузі властиві свої терміни: ***косинус, діаметр, трикутник; молекула, клітина, атом; відмінок, прикметник, орфографія; грип, аспірин, пневмонія*** тощо.

Вчені ставлять такі вимоги до терміна:

* термін повинен бути однозначним у межах однієї наукової системи;
* термін повинен точно називати поняття, риси, ознаки позначуваного поняття (явища);
* термін повинен бути позбавленим емоційно-експресивного забарвлення і має бути стилістично нейтральним;
* термін не повинен мати синонімів, принаймні у межах однієї терміносистеми;
* термін повинен узгоджуватися із внутрішніми законами мови, яка ним користується, від нього мають легко утворюватися похідні терміни;
* термін повинен бути стандартним (загальновизнаним) і зафіксованим у термінологічному словнику.

Науково-термінологічна лексика української мови формувалася і продовжує поповнюватися такими шляхами:

* 1. Внаслідок запозичення слів із інших мов. Саме слово "термін" є запозиченням з латинської мови, де означає "кінець, кордон, межа" тобто слово вказує на чітку межу значення, що є особливо важливим для науки. Приклади запозичених термінів: ***кворум, діалог, теорема, радіус, реакція*** тощо.
  2. Терміни утворюються за чинними у мові словотвірними моделями від власних слів та іншомовних коренів:

***ділити – дільник – дільниця – поділка та інш.***

***кристал – кристалічний – кристалізація – перекристалізація***

* 1. Дуже часто терміни та термінологічні сполучення утворюються на ґрунті переосмислення значення уже відомих слів, у якому криється подібність між відомими і новими речами, явищами, ознаками, функціями. Основою для переносу може бути подібність зовнішнього вигляду ***(лапка машини, крило автомобіля, диск*** ***гальмівний*** ) чи подібність певної функції (***електрозварювальний шов, меню комп’ютера***) тощо.

**Виробничо-професійна лексика (професіоналізми)** вживається при визначенні спеціальних виробничих процесів і знарядь, предметів виробництва. Кожна професія має свій перелік професійно-виробничої лексики, куди входять і терміни, і ділова лексика, і загальновживані слова, що набувають фахового значення, і професійний жаргон.

Наприклад, ***баранка*** ("**кермо**"), ***маршрутка*** ("**маршрутне таксі**"), ***технічні оливи, човник ткацького верстата***.

Виробничо-професійна лексика утворюється:

1. за допомогою об’єднання словосполучення в одне поняття ***вантажівка*** ("**вантажна машина**"), ***товарняк*** ("**товарний потяг**", ***вишка*** ("**вища математика**");
2. зміною наголосу: ***компáс, рапóрт;***
3. переосмислення значення слів: ***вікно*** (час, вільний від занять), ***козел*** (пристосовування для ремонту);
4. порушенням граматичної норми слова: ***геологічні тиски***, ***коксівні вуглі.***

Досить часто для утворення професіоналізмів використовують префікси ***за-, не-, недо, до-*** (***запроцентувати, дообладнати***, ***недопідписання угоди***) або суфікси -ість,- ація, -ат та інш. (**ударність верстата).**

Виробничо-професійна лексика спрощує спілкування фахівців, але оскільки дуже часто вона емоційно забарвлена (***зробити ляп***) та утворюється з порушенням граматичних норм слова або словосполучення, то вживати її в писемному мовленні слід дуже обережно, віддаючи перевагу загальновживаній термілогічній лексиці та уникаючи професійного жаргону.

**ЗАВДАННЯ 2. Дайте стислі відповіді (у вигляді простих речень) питального плану, складеного вами. Порівняйте кілька отриманих планів. Виберіть кращий.**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте ще раз інформацію про виробничо-професійну лексику. Дайте відповіді на запитання:**

* 1. Що таке професіоналізми?
  2. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної мови?
  3. З яких причин виникають професіоналізми?
  4. Які професіоналізми трапляються у мові студентів? У який спосіб їх утворено?

**ЗАВДАННЯ 4. Складіть простий номінативний план за темою "Виробничо-професійна лексика". Розгорніть окремі пункти простого плану в складний.**

**ЗАВДАННЯ 5. Порівняйте різні типи планів. Визначте мету, переваги й недоліки кожного виду плану. Обґрунтуйте свою думку.**

**ТЕМА 2. СТІЙКІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ У НАУКОВОМУ МОВЛЕННІ**

**ЗАВДАННЯ 6. Прочитайте текст. Підготуйтеся до відповіді на контрольні запитання за його інформацією.**

**Стійкі сполучення у науковому мовленні**

Загальновизнано, що логічність, об’єктивність, послідовність і точність – ознаки, які вважають ідеалом *наукової прози*. Відсутність *безпосереднього контакту* між автором і читачем зумовлює необхідність *підвищеної точності* і аргументованості викладу інформації. *Науковий текст* характеризується не просто логічністю викладу як такою, а логічністю, вираженою *спеціальними засобами*, у першу чергу, мовними. Насамперед, серед них варто розглянути лексичні особливості мови наукового викладу. Інтерес до аналізу цих *лексичних комплексів* зумовлений, як правило, по-перше, *авторськими проблемами* його створення, а по-друге, проблемами сприйняття *фахової інформації*, тобто проблемами читача-фахівця конкретного напрямку підготовки.

Специфіка мови наукової літератури полягає в тому, що вона повинна передавати реальне співвідношення речей і явищ, і це, безумовно, вимагає специфічного добору мовних засобів. Такий добір здійснюється за рахунок термінології і ще в *більшому ступені* за рахунок великої кількості *стійких словосполучень*.Отже, стійкі і вільні одиниці відіграють *істотну роль* у науковій прозі, зокрема в науково-технічному тексті: вони є мовними засобами, що не просто забезпечують **логічність викладу інформації**, а виокремлюють її як найсуттєвішу рису викладу *наукової інформації* у формі різних жанрів.

Обговорювані стійкі словесні комплекси функціонують у загальнонаукових текстах (власне науковий академічний підстиль), наприклад: ***предмет дослідження, являє собою, вільна форма, зв’язана форма та ін.*** Усталені лексичні комплекси широко представлені і у інженерних текстах (науково-технічний підстиль).

**Словосполученнями стійкого характеру** будемо називати *термінологічні сполуки*, що відтворюються спеціалістами в однакових *готових формах*, як у науково-технічному тексті, так і у фахових *термінологічних словниках*, наприклад: ***метод регуляції*** (МТ), ***обмінна динамічна ємність*** (ПЕ і ОНС) тощо.

**Вільні термінологічні словосполучення** – це ті, які мають здатність вживатися кожного конкретного разу в лексично оновленій формі, тобто *головне слово* кожного конкретного разу може мати нові залежні компоненти або власно оновлюватися, наприклад: ***адсорбційне очищення нафтопродуктів*** (стійке, ЗКК) – ***очистка нафтопродуктів*** (вільне); ***централізоване теплопостачання*** (стійке) – ***децентралізоване теплопостачання*** (вільне, ХТ) та ін.

За такими рисами як здатність відтворення *в* *готовому вигляді,* неможливість членування без спотворення семантико-синтаксичної єдності термінологічні словосполучення стійкого характеру схожі з фразеологічними сполученнями, наприклад: **електричні системи** (термінологічна сполука)**; Дамоклів меч, ахіллесова п’ята** (фразеологічні сполуки). До останніх відносять ті, що відображають історію та особливості розвитку національної мови.

Проте є і відмінне. У *термінологічному словосполученні* стійкого характеру відсутнє емоційне забарвлення, крім того, коли додається нове слово або один із компонентів змінюється, змінюється і зміст сполуки, тоді мова йде вже про нове поняття. Наприклад: ***температура сухого термометра*** (стійке) ­– ***не*** ***прогнозована*** ***температура мокрого термометра*** (вільне, ПЕ і ОНС).

Можна вважати, що стійкість термінологічних словосполучень і можливість відтворюватися безліч разів у готовому вигляді безпосередньо залежить від загальновизнаної серед спеціалістів конкретної змістовної інформації, зафіксованої і переданої цими формами. Отже, динамічні зміни стійкого термінологічного словосполучення пов’язані з необхідністю вираження нових значень. Порушення зчеплень компонентів, заміна їх породжує труднощі у спілкуванні фахівців.

Результати аналізу одиниць стійкого характеру, властивих науково-технічним текстам, за будовою дозволяють стверджувати, що вони являють собою двокомпонентні сполуки і багатокомпонентні у значенні одного слова, останні найчастіше мають у своєму складі 3 компоненти. Наприклад: ***твердість води*** (ХТ), ***зм’якшення води*** (ХТ), ***газовий пальник*** (ХТ), ***стічна вода*** (ПЕ і ОКС), ***точка роси*** (ПЕ і ОНС), ***період ґратки*** (МТ), ***зварні конструкції*** (МТ), ***втрати потужності*** (ЕСП),**очищення стічних вод** (ПЕ і ОНС), ***дифракція рентгенівських променів*** (ПМ) та ін.

Беручи до уваги широко відому думку, що фразеологічні одиниці можна співвідносити з різними частинами мови, якщо врахувати стрижневі компоненти цих одиниць, то, проаналізувавши усталені лексичні комплекси науково-технічного тексту за цією характеристикою, більшу групу термінологічних сполучень стійкого характеру можна визначити як іменникові. Наприклад: ***очищення стійких вод*** (ПС і ОНС), ***обмінна динамічна ємність*** (ПЕ і ОНС); ***газовий пальник*** (ХТ), ***чадний газ*** (ФЗХ), ***магнітна сепарація*** (ЕСП), ***квантовий дефект*** (МТ), та ін.

За будовою серед аналізованих усталених комплексів науково-технічного тексту переважають утворені за схемою: прикметник + іменник, наприклад, ***критичний струм*** (ПМ), ***термічна обробка*** (ТО), ***поверхневі плівки*** (МТ).

Отже, серед термінологічних одиниць науково-технічного тексту чітко вирізняються ті з них, що мають визначення як утворення стійкого характеру. Як правило, вони існують у формі:

а) простих двокомпонентних словосполучень стійкого характеру;

б) багатокомпонентних (у основному трикомпонентних) сполучень у значенні одного слова;

в) складових частин як простих вільних словосполучень, так і складних;

г) за морфологічною характеристикою головного слова вони являють собою іменникові утворення.

Інтерес до вивчення особливостей утворення і функціонування стійких словосполучень у науково-технічному тексті зумовлений проблемами, що виникають у автора під час перекладу російського інженерного тексту на українську: не врахування необхідності збереження повної форми термінологічного словосполучення стійкого характеру зумовлює труднощі у професійному спілкуванні фахівців. Наприклад: матем.  ***обернене число(***стійке**)** – ***протилежний напрям*** ( вільне) – рос. **обратный** (число, направление); ***плавний рух*** (вільне) – ***плавальна кома*** (стійке) – рос. **плавающий** (движение, точка).

**Контрольні запитання:**

1. Чим можна пояснити інтерес науковців і фахівців різних галузей

знань до науково-технічного тексту?

1. Якого плану проблеми виникають у Вас під час опрацювання науково-технічного тексту: проблеми автора чи проблеми читача?
2. Які термінологічні словосполучення можна віднести до словосполучень стійкого характеру?
3. Яким чином можна розрізнити словосполучення стійкого характеру і вільні термінологічні словосполучення?
4. У чому полягає схожість термінологічних сполучень?
5. На основі чого можна вести мову про відмінність термінологічних словосполучень стійкого характеру і фразеологічних сполучень?
6. Які групи за будовою виділяють серед одиниць стійкого характеру?
7. Як визначають термінологічні словосполучення стійкого характеру за морфологічною характеристикою головного слова?

**ЗАВДАННЯ 7. Перечитайте текст попереднього завдання «Стійкі сполучення у науковому мовленні». Спираючись на виділені у науковому тексті стійкі сполучення і його інформацію, підготуйте усне повідомлення.**

**ЗАВДАННЯ 8. Перекладіть з російської мови на українську текст за Вашою спеціальністю. У перекладеному тексті знайдіть і підкресліть стійкі словосполучення. Зроблений вибір аргументуйте.**

**ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ**

**ВПРАВА 1. Випишіть із наведених слів наукові терміни. Визначіть, за якою ознакою ви їх вибрали.**

Один, зубці, аксіома, стрічка, опір, лавсан, ракетник, акт, щелепи дробарки, гранична швидкість, натяг, ідеал, маса, комплекс, інгредієнт, хвиля, призма, меридіан.

**ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**ВПРАВА 2. Поділіть запропоновану нижче лексику на загальнонаукову та спеціально-термінологічну. Поясніть свій вибір.**

Принцип, метод, штрек, штрих, класифікація, контраст, аналіз, маркетинг, менеджер, кокс, нокаут, сопрано, віолончель, таблиця, аналіз, синтез, логіка, горизонт, квадрат, культура, ґрунт, діалект, тотожність, трикутник, аналогія, форма, документ, заява.

**ВПРАВА 3. Визначте і поясніть, в який спосіб утворено наведені терміни та термінологічні сполучення. Поясніть.**

Планета, океан, матерія, медичний, гребінь хвилі, лампа дугова, лібералізація, насадка, керамічне покриття, супутник, атипова пневмонія, індекс зайнятості, "чорний ринок", суперклей, вибій, лінія.

**ВПРАВА 4. Перекладіть дані матеріали українською мовою. Зверніть увагу на своєрідність передачі українською мовою підкреслених стійких словосполучень.**

**А.** включить электричество

включить в повестку дня

включить в работу агрегаты

распространять опыт

распространять журнал

принимать участие

принять предложение

**Б.**

Уважаемые господа,

Мы получили запрос от фирмы, имеющей в собственности несколько первоклассных отелей в нашей стране. Они открывают новую гостиницу и обратились к нам с просьбой дать им расценки на мебель и соответствующее обрудование по прилагаемому списку.

Мебель и оборудование должны соответствовать самым совре-менным моделям, и все должно быть поставлено к открытию гостиницы в октябре. Поэтому, не могли бы Вы сообщить нам, имеется ли этот товар у Вас в наличии и сколько времени Вам потребуется, чтобы закончить поставку указанного товара. Мы также были бы Вам благодарны, если бы Вы сообщили, сколько на это потребуется упаковочных ящиков и стоимость упаковки.

Сегодня мы послали Вам факс, текст которого идентичен прилагаемой копии. Мы были ли бы Вам благодарны, если бы Вы ответили нам по телефону или по факсу.

С уважением, …

**ВПРАВА 5. Виправте недоліки в тексті службових документів. Замініть недоречно (на Вашу думку) вжиті професіоналізми загальновживаною лексикою.**

1. Прошу дозволити переніс практичного заняття з економічної теорії в гр. ЕФ-03 23 вересня 2003 р. з IV на II пару з метою усунення вікна у розкладі (Доповідна записка).
2. Мною, Ганичем Сергієм, було пропущено 10 годин занять з вишки внаслідок хвороби (Із пояснювальної записки).
3. Аварія на дільниці №3 сталася о 14.20, внаслідок чого було при пинено видання вугілля нагора (Із пояснювальної записки).

**ЗАВДАННЯ 1. Спираючись на засвоєну теоретичну інформацію, поясніть, чому термінологічні назви осіб за професією утворено неправильно і які вимоги до термінів порушено. Наведіть правильні варіанти.**

Бетонувальник, забійник, гірничий, гравірувальник, комп’ютерщик, лікар-зубник, доменщик, налагоджувальник.

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте текст. Аргументуйте необхідність уважної роботи автора під час перекладу наукової, науково-технічної інформації з російської мови на українську.**

«Треба ***включити*** електрику»; «***Виключи*** струм», – кажуть неправильно, забуваючи, що по-українському слід казати: ***умикнути (увімкнути), умикати*** електрику, ***вимикати*** струм. Від цих дієслів походять і українські «технічні терміни: ***умикач*** (по-російському включатель) і ***вимикач*** (по-російському выключатель). Аналогічно помилково кажуть: «Пропонується ***включити*** до порядку денного три питання», – замість «***поставити (або внести)*** до порядку денного». Так само неправильно –– «У роботу ***включили*** всі існуючі аґреґати», –– замість «***пустили*** всі наявні аґреґати».

***[Б. Антоненко-Давидович"Як ми говоримо", 1997, с.150]***

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте поданий нижче текст (анотація до наукової статті), випишіть виділені шрифтом словосполучення і надайте їх український варіант.**

*Засько Ю.Е.*

*Стратегическое управление угольной отраслью.*

* *2005. – 335с,: ил.ISBN 5-7418-03 59-8 (в пер.) УДК 338.65:622*

***Рассмотрены вопросы*** *обеспечения энергетической безопасности России* ***путем******совершенствования*** *и оптимизации стратегического управления* ***угльными предприятиями*** *в системе ТЭК страны. Приведены состав и структура ТЭК России,* ***дано******обоснование*** *перспективы развития* ***угольной острасли*** *в структуре ТЭК. Часть монографии посвящена разработке и реализации экономико-математической модели обоснования оптимальной структуры* ***топливно-энергетического баланса*** *России. Проанализированы* ***экономические риски*** *обеспечения роста доли угля в* ***энергетическом балансе****.* ***Уделено внимание*** *концепции* ***повышения эффективности*** *функционирования смежных отраслей ТЭК России.*

**ЗАВДАННЯ 4. Користуючись попередньою теоретичною інформацією про стійкі словосполучення, які характерні для наукових і науково-технічних текстів і виділені одиниці у тексті анотації до наукової статті «Стратегическое управление уголной отраслью», схарактеризуйте особливості функціонування стійких словосполучень.**

**ЗАВДАННЯ 5. Перекладіть з російської мови на українську текст за Вашою спеціальністю. У перекладеному тексті знайдіть і підкресліть стійкі словосполучення. Зроблений вибір арґументуйте.**

**ЗАВДАННЯ 6. Підготуйтесь до участі в дискусії на тему: «Якою має бути співвідносність власномовної та іншомовної термінології?»**

**ЗАВДАННЯ 7. Прочитайте поданий текст, законспектуйте його. На основі прочитаного матеріалу розкажіть, від чого залежить вид укладуваного реферату.**

**Реферат**

Реферат (нім. ***referat*** від лат. ***referre*** – доповідати, повідомляти) – це доповідь на певну тему, яка охоплює огляд відповідних літературних та інших джерел, стислий виклад змісту наукової праці, статті.

Цей термін використовується для назви:

1. короткого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;
2. доповіді на будь-яку тему, написаної, зробленої на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат укладається за одним або кількома джерелами. У ньому потрібно викладати все найголовніше з обраної теми , а й дати власну оцінку і зробити висновки.

Реферати можуть бути різних видів залежно від мети його укладання, призначення реферата полягає в короткому або повному викладі основного змісту джерела, виділяють реферати-резюме і реферати-конспекти. За кількістю використаних джерел виділяють монографічні реферати та реферати-огляди.

Композиційно реферат найчастіше складається з трьох частин:

**вступ** (наводяться короткі відомості про автора або подається загальна характеристика джерела);

**основна частина** (наводяться короткі відомості про автора або подається загальна характеристика джерела);

**закінчення** (висновки автора, узагальнення). Іноді текст реферату закінчується викладом останнього розділу джерела.

**ЗАВДАННЯ 8. Ознайомтесь із зразком реферату до курсового проекту і зразками рефератів наукових текстів (на матеріалі одного джерела). Поясніть, що, на Ваш погляд, зумовило різницю у їх написанні?**

**А.**

**Орієнтовний текст реферату**

**до курсового проекту**

Робота містить 16 сторінок, 5 малюнків, 1 таблицю, 7 джерел, 1 додаток

***Дегазація, конденсат, свердловина, водовід водники, газопровід, супутники пласту, метаноповітряна суміш.***

У даній роботі у ролі об’єкту вивчення взято процес взаємозв’язку виробничо-технологічних елементів під час ведення дегазаційних робіт у шахті, за мету дослідження прийнято вибір організаційно-технічних заходів по веденню дегазаційних робіт.

Дослідження виконано на основі методу аналізу і узагальнення, з використанням спеціального стенду.

У результаті розв’язання поставлених задач отримано новий тип оцінки роботи водовідводників – автоматичних пристроїв для відведення води з дегазаційного газопроводу.

Застосування установки доцільно передбачати у практиці дегазаційних робіт у шахті.

**Б.**

**Реферат**

У тексті розкривається поняття «реферат», який являє собою стислий виклад змісту наукової інформації у вигляді статті чи наукової праці.

У цьому тексті зазначається, що реферати можуть бути різних видів залежно від мети написання, тобто повноти викладу основного змісту джерела (реферат-резюме, реферат-конспект), і кількості використаних джерел ( монографічний реферат і реферат-огляд).

У закінченні конкретизуються основні композиційні частини реферату.

**В)**

**Реферат**

У тексті розкривається поняття прийменника, який уточнює граматичне значення іменників і виражає зв’язки між словами в реченні.

Автор виділяє групи прийменників за такими ознаками: за походженням і за будовою. Докладно пояснює належністю прийменників за походженням до простих (первинних) і похідних (вторинних), відмінність від інших частин мови (іменників, прислівників).За будовою виділяє прості, складні і складені.

У закінченні розрізняються сполучення прийменників з іменниками і прислівниками.

**ЗАВДАННЯ 9. Перечитайте і запишіть подану нижче схему-модель реферату наукового тексту на матеріалі одного джерела.**

**СХЕМА-МОДЕЛЬ РЕФЕРАТУ**

**І. Вступ**

Назва статті. Місце і дата опублікування.

Відомості про автора роботи.

Зміст назви статті.

Метод дослідження та спосіб аргументації, що їх використовує автор.

**ІІ. У цій** (*даній, розглядуваній*) **статті** (*роботі, розділі*, *дослідженні)* **автор** (*академік, учений, дослідник*) **ставить** *(піднімає, висуває, розглядає)*  **ряд**  *(два, три, кілька)* **важливих**  *(актуальних, дискусійних, суттєвих)* **питань** (проблем).

**ІІІ.** **Перелік основних питань, положень статті.**

**ІV. Серед перелічених питань одним з найголовніших (***найсуттєвіших, найцікавіших)* **на наш погляд** *( з нашої точки зору)* **є питання***...*

**V. Аналіз найбільш важливого питання (Обгрунтування важливості обраного питання, короткий переказ авторського погляду на питання). Виклад власної думки щодо питання.**

**VІ. Таким чином** (можна сказати, що)...

**Отже** (ми бачимо, що)...

**Проаналізувавши статтю** (можна зробити такі висновки)...

**ЗАВДАННЯ 10.За цим зразком складіть реферат, характерний для наукового стилю, використовуючи матеріали тексту «Науково-термінологічна і виробничо-професійна лексика».**

**Розділ VII**

**СКОРОЧУВАННЯ СЛІВ ТА СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ. РЕФЕРАТ НАУКОВОГО ТЕКСТУ НА ОСНОВІ ДЕКІЛЬКОХ ДЖЕРЕЛ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

***І. ТЕМА 1. ЛЕКСИЧНІ СКОРОЧЕННЯ: СКЛАДНОСКОРОЧЕНІ СЛОВА І АБРЕВІАТУРИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст, назвіть, які види скорочень і з якою метою використовують спеціалісти у науковому і діловому мовленні.**

**Скорочування слів та словосполучень**

Скорочення слів і словосполучень досить часто використовують у науково-технічній літературі, зокрема в довідниках, словниках, енциклопедіях. Скорочуються найменування держав, пдприємств, установ, організацій, марок машин, одиниці виміру тощо.

Наприклад: ***Сполучені Штати Америки (США), Організація Об’єднаних Націй (ООН), Запорізький автомобільний завод (ЗАЗ), кілометр (км), гривня (грн).***

До реєстру словників включають за алфавітом широковживані термінологічні та номенклатурні складні слова, в тому числі й абревіатури різних типів: ОЦ (обчислювальний центр), ЕОМ (електронно-обчислювальна машина) та ін. Абревіатури, крім того, подаються в круглих дужках після словосполучень, що вживаються при головному (основному, ключовому) слові.

Наприклад: МАШИНА ... машина; ... ЦИФРОВА ОБЧИСЛЮВАЛЬНА МАШИНА (ЦОМ).

Не рекомендується використовувати скорочення в науково-популярній літературі, не допускається їх вживання в художньому стилі; обмежене – в публіцистичному і діловому. Але, оскільки документ має бути максимально стислим, укладач прагне використати всі можливі способи стандартизації й лаконізації тексту і серед них – вживання загальноприйнятої системи стандартних скорочень, коли в одному слові “спресовуються” багатослівні поняття й назви. Адже набагато зручніше користуватися, наприклад, складноскороченим словом ***профком***, ніж повним словосполученням ***профспілковий комітет.***

Існує два види скорочень: **лексичні** (складноскорочені слова і абревіатури (від італ. *аbbrevio* – скорочую) і **графічні** (для зорового сприйняття).

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте текст, підготуйтесь до співбесіди за питаннями:**

1. Що таке складноскорочене слово ?
2. Як утворюють складноскорочені слова ?
3. Як записують складноскорочені слова ?

**Утворення і правопис лексичних скорочень**

**Складноскорочені слова** – це іменники, які складаються з усічених частин кількох слів (*райвиконком* – районний виконавчий комітет, *головбух* – головний бухгалтер).

У діловому мовленні широко використовують п’ять типів утворення складноскорочених слів:

**1)** сполучення **перших частин слів**: *Донбас* (Донецький басейн), *соцзабез* (соціальне забезпечення);

**2)** сполучення **перших частин слів і початкових літер**: *міськ-вно* (міський відідл народної освіти), *ДонНТУ* (Донецький національний технічний університет);

**3)** сполучення **першої (початкової) частини слова або слів з цілим словом:** *держбанк* (державний банк), *облдержадміністрація* (обласна державна адміністрація);

**4)** сполучення **першої частини слова з формою непрямого відмінка** **іменника:** *завкафедри* (завідувач кафедри), *комроти* (командир роти);

**5)** сполучення **початкової частини слова з початком і кінцем другого або** **тільки з кінцем другого**: *есмінець* (ескадрений міноносець), *військкомат* (військовий комісаріат).

**Абревіатура** – це іменник, утворений з усічених слів вихідного складного слова.

За стуктурою абревіатури розподіляють на три типи:

**1)** **Літерні** абревіатури, що складаються з назв початкових літер слів, які входять до складу вихідного словосполучення: ***АГХ*** (адміністративно-господарська частина), ***АТС*** (автоматична телефонна станція);

**2)** **Звукові** абревіатури, які складаються із початкових звуків слів вихідного словосполучення й читаються як звичайне слово: ***ЦУМ*** (*центральний універсальний магазин*), ***ДЕК*** (*державна екзаменаційна комісія*), ***лавсан*** (лабораторія високомолекулярних сполук Академії наук);

**3)** Літерно-звукові і звуко-літерні абревіатури, які складаються як із назв початкових літер, так і з початкових звуків слів, що входять до складу вихідного словосполучення: ***КРУ*** (контрольно-ревізійне управління), ***МАГАТЕ*** (Міжнародне агентство з атомної енергії), ***АЕС*** (*атомна електростанція*), ***ВАТ*** (відкрите акціонерне товариство).

**Правопис складноскорочених слів**

У діловому мовленні (і в усному, і в писемному) лексичні скорочення функціонують як самостійні слова. Щоб не припуститися помилок при вживанні їх у ділових паперах, слід дотримуватися правил правопису складноскорочених слів:

***1)* з великої літери** пишутьскладноскорочені слова, які вживають на позначення установ як власні назви, тобто одинично: Укрінформ, Укрпрофспілка, Укргаз, Держкіно, Нацбанк;

***2)*** **з малої літери** пишуть складноскорочені слова, які стали родовими назвами: *облвно, міськрада;*

***3)*** н**азви**, утворені з початкових букв імен власних і загальних, **пишуть** **великими літерами, без крапок. Вони не відмінюються*:*** ***ООН, ТЕЦ;***

***4)*** **абревіатури,** які утворено від загальних назв і вимовляють, як звичайні слова, пишуть малими літерами: ***неп – непу, рагс – до рагсу****.* Такі слова **звичайно відмінюють**.

Так само відмінюють ініціальні (складені з перших літер або перших звуків слів). Скорочення типу ***БАМ***, а їх закінчення приєднуються до останньої літери абревіатури без будь-якого знака: з ***БАМу***, на ***БАМі***, з ***ВАКу***, ***ВАКом***.

Від абревіатур слід відрізняти **графічні скорочення**, які вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі: ***доц.(доцент), к.т.н. (кандидат) технічних наук), проф. (професор).***

**ТЕМА 2. ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ**

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте текст. Підготуйте усне повідомлення, опираючись на наступні питання:**

1. **Які типи графічних скорочень вживають фахівці ?**
2. **Які правила творення й оформлення графічних скорочень Ви знаєте ?**

**Типи графічних скорочень**

Графічні скорочення поділяють на кілька типів:

1. крапкові: ***м. (місто), р.(рік);***

2) дефісні: ***р-н (район), вид-во (видавництво***);

3) дробові: ***а/с (абонентська скринька), в/ч (військова***

***частина);***

4) курсивні: на позначення фізичних величин, валют та ін. (лише після цифрових назв) - ***45 т, 250 грн*** (крапка не ставиться)***;***

5) комбіновані: ***півд.– східн.***

У ділових паперах можна використовувати лише загально-нормативні графічні скорочення, не перевантажуючи ними текст. Необхідно дотримуватися правил їх творення і оформлення.

**1)** **Не можна скорочувати**:

* **псевдоніми** (не Мирний, а Панас Мирний, не Л. Українска, а Леся Українка);
* **подвійні прізвища** (не К.-Карий, а Карпенко-Карий, не Г.-Артемовський, а Гулак-Артемовський);
* **слова на голосну,** якщо вона не початкова в слові (наприклад, **о.** – острів), і на **ь**: Наприклад, слово спеціальний може бути скорочене: *спец.,* *спеціальн.*

**2)** При збігу двох однакових приголосних скорочення треба ро-бити після першого приголосного: *карданний вал – кардан. вал.*

**3)** За збігом двох і більше приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного: *невід΄ємний – невід΄єм., невідємн.*

**4)** Скорочення у множині типу роки, томи записують двома першими літерами: рр., тт.

**5)** Скорочуючи словосполучення, зберігають написання великих та малих літер, дефісів: *Південно-Західна залізниця – Півд.-західн. залізниця.*

**6)** На місці скорочення ставлять крапку*: обл. (область), п. (пункт).*

**7)** У одному тексті треба вживати скорочення лише в одній формі. Наприклад, скорочення слова товариш має бути вжито або у формі ***т.***, або в формі ***тов.***

Таким чином, лексичні й графічні скорочення, якщо ними пра-вильно користуватися, виконують дуже важливу функцію – допомагають створювати стислий, лаконічний текст без втрат інформаційного наповнення.

***ІІ. ЛЕКСИКО- ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Запишіть подані словосполучення абревіатурами.**

Автозаправна станція, Цивільний кодекс України, лікарсько-трудова експертна комісія, автотранспортне підприємство, виробниче об’єднання, вільно конвертована валюта, Служба безпеки України, спільне підприємство, струм високої частоти, ультракороткі хвилі, факультет підвищення кваліфікації, центральний універмаг, Міністерство внутрішніх справ, теплова електроцентраль, тимчасово виконуючий обов’язки.

**ВПРАВА 2. Розшифруйте абревіатури та графічні скорочення.**

ВНЗ, ЗАТ, СП, ПП, ДАІ, КБ, в/ч, ДТП, ЖЕК, рагс, ІГП, НАНУ, НЗ, НДІ, п/с, ЗМІ, ТЕС,СНД, ФПК, б/у, МП, пит.в., ПДВ, ЧАЕС, В, А, мм, півд.-східн., о., спец.

**ВПРАВА 3. Розшифруйте складноскорочені слова.**

Завкафедри, комвзводу, міськдержадміністрація, автосервіс, спецобслуговування, ремпобуттехніка, ДонНТУ, профорг, Держкіно, рембудконтора, облвно, держстандарт.

**ВПРАВА 4.** **Запишіть графічні скорочення поданих слів і словосполучень.**

Роки, громадянин, залізничо-дорожний, заступник, виконуючий, обов’язки, коефіцієнт корисної дії, питома вага, поштова скринька, міліграм, гривня, начальник, район, дивись, порівняй, сільськогосподарський, господарство, військова частина, виробниче об’єднання, штука, і тому подібне, тисяча, розділ, мільярд, пан, панове, кілометр на годину, умовна одиниця, рисунок, місто, примірник, наприклад, сторінка.

**ВПРАВА *5.* Утворіть складноскорочені слова.**

Національний банк, міська рада, завідувач бібліотеки, обласна державна автомобільна комісія, командир батальйону, Українська профспілкова рада, медичний університет, ремонтна будівельна контора, автомобільна магістраль, медична комісія, професійний огляд, державний екзамен, студентський білет, телефонні комунікації, військовий комісаріат, будівництво метро в Донецькій області, студент третього курсу.

**ВПРАВА 6. Відредагуйте скорочені назви організацій.**

Донгірмаш, Донецькстрой, Електротяжмаш, Рембиттехніка, ДонНІІ, Енергосбит, Горгаз, облгосадміністрація.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1.Складіть реферат за матеріалами статті Н.Ю. Яковишиної «Абревіатура в контексті породження науково-технічного дискурсу».**

Стрімкий розвиток науки і техніки призводить до появи великої кількості термінів, які мають адекватно і точно відображати процеси і явища, які відбуваються у колі фахівців. Разом з тим ця точність часто передається громіздкими словосполученнями, які з тою чи іншою частотою використовують фахівці у межах однієї чи декількох галузей. Під впливом принципу економії мовних засобів виникає природна потреба у спрощенні зовнішнього вигляду цих багатослівних термінів, з однієї сторони, і безперечний потяг до збереження повноти передаваної інформації, – з другої. Одним з оптимальних рішень цієї проблеми є компресія термінів, зокрема, явище абревіації.

Метою даною статті було дослідження розгорнутого і скороченого варіантів термінів і термінологічних словосполучень у науково-технічному тексті. Дане дослідження виконане на матеріалі навчального посібника з технології будівельного виробництва для студентів факультетів промислового і цивільного будівництва[**1, 3**].

Увагу провідних фахівців породжують різні аспекти вивчення і розуміння спеціального тексту. Виходячи із визначення тексту як об’єднаної смисловим зв’язком послідовності будь-яких знакових одиниць, основними властивостями якої є зв’язність і цільність[**2, 189**], ми приходимо до розуміння того, що використання скорочених варіантів термінів і термінолгічних словосполучень не повинно порушувати цих категорій у спеціальному тексті.

Проведене дослідження свідчить, що найбільш поширеним є початкове відображення розгорнутого варіанта терміна або термінологічного словосполучення, які до того ж виділені курсивом, а потім є зазначення в дужках абревіатури цього терміна. Наприклад, номенклатура спеціальностей і кваліфікацій будівельних робочих встановлюється чинним Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, зайнятих у будівництві і ремонтно-будівельних роботах (ЄТКД ).

Таке використання розгорнутого і скороченого варіантів терміна дозволяє читачеві сприйняти і зрозуміти як рівноцінний розгорнутий чи скорочений варіант терміна. З точки зору оформлення тексту чергування розгорнутого і скороченого варіантів термінів дозволяє уникати повторення одного і того ж слова у сусідніх реченнях. Проте автори аналізованого посібника часто використовують абревіатури без надання розгорнутого терміносполучення, наприклад: *УГВ досягається безперервним відкачуванням; під час застосування методу ВПТ використовують бетон класу…* Крім того, у аналізованому посібнику використання скороченого варіанта терміносполучення межується із використанням у подальшому виключно розгорнутого варіанту терміна: *Основним документом будівельного процесу… є ТК …Технологічні карти є складовою частиною проекту виробничих робіт…. Технологічна карта складається…* Таке використанняабревіатур спричиняє думку про недоцільність їх уведення у текст.

Література:

1. Лингвистический энциклопедический словарь /Гл. ред. В.Н. Ярцева.- М.: Сов. Энцикл., 1990.- 576 с.
2. Технология строительных процессов/ Под ред. Н.Н. Данилова, О.М. Терентьева.– М.: Высш.шк., 1997. – 194 с.
3. Лексико-граматичні інновації в сучасних слов’янських мовах: Матеріали ІІ Міжнародної наукової конференції/ Дніпропетровськ: «Пороги», 2005.- 486 с.

**ЗАВДАННЯ 2. Перечитайте інформацію тексту завдання 1 і завдання 2. Узагальніть інформацію двох текстів у вигляді реферату-огляду на основі декількох джерел. Використовуйте надану нижче модель.**

*І. Стаття*

*Текст складається з*

*Робота*

*ІІ. У статті аналізується (яка проблема)*

*тексті йдеться про що...*

*роботі на конкретних прикладах... .*

*ІІІ. У закінченні робиться такий висновок ...*

*зроблено такий висновок...*

**ЗАВДАННЯ 3. Складіть реферат на матеріалах трьох текстів, залучаючи «Скорочування слів та словосполучень» (завдання 1), «Утворення і правопис лексичних скорочень» (завдання 2) і текст із завдання 2 «Правопис складноскорочених слів». Використовуйте модель такого реферату із завдання 2 цього розділу.**

**ЗАВДАННЯ 4.За цим зразком складіть реферат, характерний для наукового стилю, використовуючи матеріали текстів «Правопис і його значення» (завдання 3 розділ І) і «Новий український правопис» (завдання 4 розділ І); «Мовне питання у різних державах» (завдання 5 розділ І), «Українське законодавство про мову» (розділ І завдання 6).**

**Розділ VІІІ**

**ДОКУМЕНТ. ПОНЯТТЯ ПРО РЕКВІЗИТИ.**

**ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТА.**

**ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ІМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНОМУ І ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ.**

**СКЛАДАННЯ ЗАЯВИ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

***ТЕМА 1.* ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТА. ПОНЯТТЯ ПРО РЕКВІЗИТИ, КОМПОЗИЦІЮ ДОКУМЕНТА**

**ЗАВДАННЯ 1**. **Прочитайте поданий нижче текст, запишіть визначення поняття «документ».**

Слова ***«документ»*** латинського походження і означає «доказ, свідоцтво, взірець». В українську і російську мову слово «документ» увійшло в Петровську епоху. Далі у слові «документ» розвинулось два нових значення: 1) вузьке, побутове – «паспорт, посвідчення особи»; 2) переносне, поширене – «те, що може свідчити про що-небудь, підтверджувати щось».

**Документ** – основний вид ділового мовлення, засобів закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності і розумову діяльність людини. Документ дають можливість відтворити факти діяльності установи, організації чи підприємства, знайти в закінчених і зданих до архіву справах такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи і для історії.

Документи широко використовуються як джерела та носії інформації і як засіб засвідчення, доведення певних фактів і тому мають велике правове значення.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

Документ виконує основні функції:

**інформаційну** – документ створюється для збереження інформації;

**комунікативну** – документ виступає як засіб зв’язку між окремими елементами громадської структури;

**управлінську** – документ є інструментом управління;

**правову** – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві.

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте текст, законспектуйте його інформацію. Підготуйте усне повідомлення на його основі, добравши приклади.**

Вимоги до документів, що мають бути повноцінним джерелом інформації:

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або особою у відповідності до їх компетенції.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів.
3. Документ повинен бути достовірним і відповідальним завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні і реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ повинен бути складений за встановленою формою, дотримання якої обов’язково для всіх.
5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

**ЗАВДАННЯ 3. Перекладіть поданий нижче текст. Отриманий варіант запишіть.**

**Заявление *–*** официальное сообщение в устной или письменной форме, в которой излагается определённая просьба. Заявления бывают от организаций, учреждений и личные.

В личном заявлении части (реквизиты) документа располагают в такой последовательности:

***1)*** с правой стороны пишется названия организации или учреждения, куда подаётся заявление (адресат);

***2)*** ниже в столбик пишут название профессии, место работы, фамилия, имя и отчество, адрес того, кто подаёт заявление (если заявление адресуется той организации, где работает автор, то не нужно писать домашний адрес, а достаточно назвать место работы и должность (адресант);

***3)*** ещё ниже посредине сточки пишется название вида документа

– Заявление;

***4)*** с большой буквы и с абзаца начинается текст заявления, где чётко излагается просьба с кратким обоснованием (текст);

***5)*** после текста заявления с левой стороны пишут дату, а с правой стороны – подпись человека, который писал заявление.

Иногда в заявлении подаются сведения о том, какие именно документы додаются к заявлению на подтверждение правомерности изложенной в нём просьбе (документы перечисляются после основного текста перед датой) (Приложение).

Заявление пишется от руки в одном экземпляре.

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст, підготуйтеся до відповіді на запитання, що надаються після тексту.**

Кожний документ складається з окремих елементів які мають назву, реквізит. ***Реквізит*** – це складовий елемент, властивий окремому виду документа, наприклад: дата, текст, підпис. За нормами держстандарту максимальна загальна кількість реквізитів дорівнює 32.

У практиці складання ділових паперів авторові треба враховувати, що з максимального числа реквізитів (32) можна виділити такі, що постійно відтворюються у службових, зовнішніх документах. Залежно від виду документа їх кількість може коливатися від 7 до 14. Наприклад: у заяві про прийняття на роботу їх кількість дорівнює 8: адресат (одержувач, тобто кому), адресант (відправник), поштова адреса відправника, назва виду документа, текст, відпис, дата, відмітка про наявність додатку.

До обов’язків реквізитів листів відносять наступні:

1. назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника);
2. повна назва установи організації або підприємства (адресант, відправник);
3. назва структурного підрозділу;
4. індекс підприємства зв’язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку. Наприклад; 83000, Донецьк, вул. Артема, 58, тел.: 337-37-06, факс.: 214-16-25;
5. назва виду документа (акт, заява, тощо, крім листів);
6. дата (25.08.06);
7. індекс (номер документа);
8. місце складання або видання документа (м. Донецьк тощо);
9. адресат (одержувач) листи, записки, довідки;
10. заголовок до тексту (Про ремонт комп’ютерної техніки та ін.);
11. текст;
12. відмітка про наявність додатку;
13. підпис;
14. печатка.

Будь-який документ має свою композицію, тобто побудову, яка зумовлена його матеріалом. Укладач документа повинен брати до уваги, що побудова документа це послідовне і логічне розміщення всіх його складових частин (компонентів) залежно від мети документа.

Композиційної стрункості документа надає послідовний виклад, вдале розміщення матеріалу, оптимально визначені характер та обсяг відомостей. Найбільш раціональною вважається структура, композиція документа, яка складається з 3-х частин:

* заголовочної частини (до неї відносять реквізити, розміщені до реквізиту «текст»);
* основної частини (реквізити «текст» і «додатки»);
* оформлення (реквізити, що розміщують нижче реквізитів «текст», «додатки», наприклад: «дата», «підпис», «печатка»).

***Контрольні питання***

1. Що означають слова: «реквізит», «композиція»?
2. Скільки обов’язкових реквізитів повинно бути в більшості службових документів?
3. Яку характеристику можна дати обов’язковим реквізитам?
4. З яких частин складається композиція документа?

***ТЕМА 2.: ФУНКЦІОНУВАННЯ ІМЕННИКІВ У ДІЛОВОМУ І ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ***

**ЗАВДАННЯ 5. Прочитайте текст "Особливості використання іменників у науковому і діловому текстах". Законспектуйте основну інформацію.**

**Особливості використання іменників**

**у науковому і діловому текстах**

Під час викладу інформації автор повинен приділити увагу не тільки вибору точного слова, а і граматичному оформленню матеріалу. Найбільш часто проблеми можуть виникати відносно категорій роду та числа іменників.

Зазначимо особливості оформлення категорії роду під час укла-дання наукового чи ділового тексту:

**1)** В офіційно-діловому мовленні посади, професії, звання жінок позначаються **іменниками чоловічого роду**. Наприклад: *Нараду провела декан факультету Прокоф´єва І.П.; Декан факультету Слєдь М.І. ознайомив викладачів з новими правилами прийому; Ухвалили виділити путівки до санаторно-лікувального закладу за рахунок профспілкової організації лаборантам Морозовій Т.М. і Кондратовській І.І.; М.Р. Веселова отримала диплом викладача математики.*

**2)** **Відсутні відповідники жіночого роду** у всіх складних назв посад, звань: *головний бухгалтер, змінний майстер, молодший держав-ний інспектор, старший викладач, провідний технолог, статист-дослідник* тощо.

**3)** Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення жінки і ім´я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться **у формі чоловічого роду**: *Мій опонент захворів; Доповідач навів цікаві факти.* Сполучення на зразок *доцент Максимишина, програміст Соколова* вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Що ж стосується означення, то воно в таких випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій шеф Сераковська Ганна першою поздоровила мене з днем народження; Мій керівник Єршова щойно повернулась із відпустки.* Вирази *моя майстер,* *наша бухгалтер* мають розмовний характер.

Таким чином, офіційного характеру набуває текст документа, якщо з іменником, що позначає посаду, узгоджуються залежні від нього слова *(головний механік дозволив)*. Проте, якщо в документі зазначено прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем жінки, наприклад*: професор Гордєєва* *блискуче виступила на симпозіумі* – тобто не можна використовувати форми такого типу: *наша директор дозволила, професор доповідала* та ін.

Багато проблем виникає у автора документа і у зв´язку з використанням категорії числа іменників:

**1)** якщо однорідні предмети важко або неможливо порахувати, то в тексті можуть вживати іменник для їх називання у формі однини, напр.: *зібрано зерно; вишню здано на консервний завод.*

**2)** якщо однорідні предмети можна рахувати, то слід вживати форми множини, напр.: *отримали (надіслано) комп´ютери; закуплено калькулятори*.

**3)** Іноді при позначенні речовини можна вживати іменники у формі множини, напр.: *На нашому підприємстві можна придбати мінеральні води; Фірма пропонує технічні мастила за дешевими цінами*.

**4)** Частина однослівних назв осіб за ознакою місця проживання або місця роботи належить до розмовних форм, наприклад: *сільчанин, городянин, освітянин, зв´язківець, річковики, консерваторець, циркач, естрадник* і под. В офіційно-діловому мовленні необхідно вживати нейтральні відповідники цих форм у вигляді наступних складних найменувань: *мешканець села, мешканець міста, працівник навчаль-ного закладу, працівник відділення зв´язку, працівник річкового транс-порту, студент консерваторії, артист цирку, артист естради.*

На даний момент в сучасній українській літературній мові є особливості, які вирізняють її у порівнянні з російською, але їх слід враховувати під час складання документа:

**1)** наявність **4-ої** відміни іменників, наприклад: *ім´я* (*імені, іменем* тощо), *коліща* (*коліщати*…). На відміну від російської мови ця група іменників виділяється в окрему відміну. Іменники, що входять до її складу, в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають однакове нарощення **-ен-, -ат-**;

**2)** використання у дав. відмінку іменників чол. р. (**2-а** відміна) паралельних закінчень: **-ові-(-еві)** та**у**: наприклад: *директору Костен-кові В.Г.* – *директорові Костенку В.Г.;*

**3)** вживання в орудному відмінку іменників жін. р. (**1-а** відміна), прийменників, займенників закінчень -**ою-(-ею)***,* наприклад: *головою, суддею* (рос. *головой, судьёй*);

**4)** особливої уваги потрібують іменники чол. р. у родовому від-мінку однини (**2-а** відміна), бо вони можуть мати закінчення **-а-(-я)** або **-у-(-ю)**:

***-а (-я) -у (-ю)***

керівника

директора “істота” товариша

Івана розвитку

верстата “конкретний процесу

барабана предмет” бізнесу “абстрактне маркетингу поняття”

радіуса університету

квадрата “більшість заводу

комп´ютера іншомовних цеху, банку “назви установ,

калькулятора термінів” гуртожитку навч. закладів,

будинку приміщення”

*Виняток:* *телефону****,***

*папера* (“документ”) – *паперу* (“матеріал”)

*листопада* (“місяць”) – *листопаду* (“процес падіння листу”).

**ЗАВДАННЯ 6. Перечитайте попередній текст. Підготуйте усне повідомлення на його матеріалі.**

**ЗАВДАННЯ 7. На основі аналізу текстів (ЗАВДАННЯ 1,2,3 цього розділу) охарактеризуйте функціонування іменників у діловому стилі.**

**✍**

**Орфоепічна примітка**

Слід запам΄ятати, що віддієслівні іменники середнього роду на -**ання** наголошуються на тому ж складі, що й інфінітиви. Наприклад:

читáти – читáння;

писáти – писáння;

питáти – питáння;

надбáти – надбáння;

тесáти – тесáння;

пізнáти – пізнáння;

завдáти – завдáння;

признáти – признáння.

Неправильний наголос іменників жін.роду з суфіксом **-к(а)** у формах множини: гóлка, кáчки, лóжки, мúски, лáстівки, учúтельки, копíйки. **Треба**: голкú, качкú, ложкú, мискú, ластівкú, учителькú, копійкú.

**Зверніть увагу!**

В українській мові буквосполучення ***дж***, ***дз*** можуть мати два значення:

**а)** якщо вони передають один звук у межах морфеми (наприклад, кореня слова), то вимовляються як африкати, тобто артикулюються як один звук: [дзвóник], [дзéркало], [джерелó], [кукурýдза], [ходжý], [джаз], [джéмпер]. Роздільна вимова цих звуків типу: [д – з] воник, [д – ж] брело є порушенням орфоепічної норми; []

**б)** якщо ж **[д]** і **[з]**, а також **[д]** і **[ж]** належать до різних морфем, наприклад до префікса й кореня, то вимовляються як два окремих звуки: [над – звичáйно], [над - звуковúй], [від - женú], від – жимати

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Перекладіть речення українською мовою. Порівняйте родову характеристику виділених іменників у російській та українській мовах:**

1. Укажите, по какому адресу вы проживаете.
2. На заявлении отсутствует ваша подпись.
3. Наш руководитель имеет научную степень кандидата технических наук.
4. Гарантийное письмо составлено поданному образцу.

**ВПРАВА 2. Складіть речення з поданими нижче іменниками. Поясніть, які іменники можуть позначати осіб чоловічої та жіночої статі, а які – ні.**

Економіст, президент, інженер, редактор, лікар, активіст, ентузіаст, філолог, секретар, солдат, громадянин, депутат, декан, ректор, професор, програміст.

**ВПРАВА 3. Використовуючи форми іменників на позначення посад в дужках, дайте првильний варіант речення. Поясніть вибір.**

1. (Лаборант, лаборантка) Яловецька І.О. отримала доручення на одержання персонального комп’тера.. 2. (Мій, моя) (власний керівник, керівниця) склала резюме до наукової статті. 3. Усіх здивувало, що (адміністратором, адміністраторшею) призначили Чижову І.П. 4. Монографія (викладача, викладачки) Мальцевої Н.І. була обговорена на засіданні кафедри 27 вересня 2004 року. 5. На пленарному засіданні виступила з доповіддю (професор, професорка) Тарасенко Л.П. 6. Ірина Андріївна – (цікавий співрозмовник, цікава спів-розмовниця). 7. Довідка видана Дмитровій О.Ф. про те, що вона дійсно працює на посаді (бібліотекар, бібліотекарка) в технічному ліцеї № 2 м. Донецька.

**ВПРАВА 4. Допишіть закінчення, мотивуйте свій вибір форми числа іменників, визначте можливість використання однини і множини.**

1. Будемо разом шукати шлях… виходу із скрутн… становищ… .

2. Іспити і заліки є обов´язковою складовою частиною навч… процес… в університеті.

3. Організація відправить ваш… вантаж… у най-коротш… строк… .

4. Поздоровлення краще написати червон… фломаст… .

5. Днями на кількох свердловинах області почн…ться випробувальн… робот… .

**ВПРАВА 5. Проаналізуйте вживання однини і множини іменників. Виправте помилки у використанні форм числа.**

1. Фірма виконує комплексні ремонти офісів.

2. Абітурієнти повинні подати на ім´я ректора університету заяви, документи про освіту і довідки про стан здоров´я.

3. Рік у рік міцніють зв´язки виробництва з науками, і це приносить результат – поширюються асортименти, поліпшуються якості продукції.

4. Усі пропозиції були взяті на замітки.

5. Усі кабінети обчислювального центру технічного університету обладнані новітніми устаткуваннями.

**ВПРАВА 6. Проаналізуйте наведені нижче форми іменників чоловічого роду у родовому відмінку однини. Поясніть функціонування різних закінчень.**

Листа – листу, папера – паперу, терміна – терміну, бала – балу, граната – гранату, акта – акту, листопада-листопаду, блока – блоку, магазина – магазину.

**ВПРАВА 7. Розкриваючи дужки, поставте іменники в родовому відмінку однини.**

Відповідь (абітурієнт), пляшка (оцет),аркуш із (зошит), шматок (хліб), гість з (Ужгород), лист із (Гамбург), відвідання (Крим), товари з (Китай), вступ до (інститут), останнє число (місяць), відмінок (іменник), сторона (квадрат),частина (вантаж).

**ВПРАВА 8. Розкрийте дужки, поставивши іменники у потрібній формі. Вкажіть можливі варіанти.**

1. Керівником відділу постачання затверджено (Ющенко Володимир Мусійович).
2. Доручення видане (інженер...) обчислювального центру Донецького національного технічного університету (Чувпило Іван Сергійович).
3. Я мешкаю на вулиці (Іван Франко).
4. Інженером (Ткачук Петро Васильович) були внесені цікаві пропозиції.
5. Фінансову дисципліну підприємства перевіряла комісія під керівництвом (Чурай Ганна Петрівна).

**ВПРАВА 9. Перекладіть речення українською мовою, поясніть вживання іменників.**

* 1. Передновогодняя выставка-продажа проходит по адресу: ул. Артёма, 78.
  2. Слово даётся депутату Иваненко Ивану Николаевичу.
  3. Заявление алресовано директору заводу.
  4. Прошу Вас, Александр Яковлевич, ещё поработать над этими тезисами.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте документи, які наводяться нижче. Зверніть увагу на особливості оформлення інформації про одержувача. Зробіть висновки на підґрунті аналізу документів.**

***\*ЗРАЗОК***

**А.**

Директор***ові*** заводу

порошкової металургії

п. Кириленк***у*** О.І.

Астахова М.П., майстра

експериментального цеху

# **З А Я В А**

Прошу надати мені відпустку на три дні без збереження заробітної плати у зв’язку з екзаменаційною сесією у Київському національному університеті з 05.01.02 по 20.01.02.

2 січня 2002 р. (Підпис)

**Б.**

Генеральному директор***у***

виробничого швейного

об´єднання

“Дніпрянка”

п. Коваленк***ові*** Л.Д.

Кривенк***а*** Д.Т., економіста

планового відділу

# **З А Я В А**

Прошу надати мені чергову профспілкову відпустку з 24.09.02 по 20.10.02.

18.09.02 (Підпис)

**В.**

Директор***ові*** ЗАТ "Sirius"

п. Захарову Р.В.

Мосієн***ко*** ***Олени Григорівни***,

яка мешкає за адресою:

м. Донецьк- 09,

вул. Шекспіра- 19, кв. 32

тел. 99-03-64

## **З А Я В А**

Прошу прийняти мене на посаду програміста до відділу інформації.

Додатки : 1. Копія диплома про вищу освіту.

2. Трудова книжка.

3. Особовий листок з обліку кадрів на 3а. в 1 прим.

4. Медична довідка 23-А.

14.02.2004 (Підпис)

**Г.**

Директор***ові*** ЗАТ "Sirius"

п. Захарову Р.В.

Мосієн***ко*** О. Г.,

програміста відділу інформації

## **З А Я В А**

Прошу надати мені позачергову відпустку у зв’язку із хворобою дитини, яка потребує постійного догляду.

Додаток : довідка з лікарні № 3 м. Донецька.

14.02.2004 (Підпис)

**ЗАВДАННЯ 2. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильний варіант.**

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв’язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу вашого дозволу на звільнення від занять у зв’язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п’ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами

**Розділ ІХ**

**ВЖИВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ У НАУКОВИХ**

**І ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ. СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ ( ДІЛОВИЙ СТИЛЬ).**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

***І.ТЕМА: ФУНКЦІОНУВАНЯ ПРИКМЕТНИКІВ***

**ЗАВДАННЯ1. Прочитайте текст “Вживання прикметників унаукових і ділових текстах“. Перекажіть його за наведеним планом:**

* + 1. **Вживання відносних прикметників.**
    2. **Ступені порівняння якісних прикметників.**

**Вживання прикметників у текстах різних стилів: науковому і діловому**

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники в різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою.

У науковому і діловому мовленні кількісно **переважають відносні** прикметники, напр.: ***джерельна вода, наукова стаття, математичний******журнал, металева деталь***. Вони означають ознаку предмета через його відношення до інших предметів. Проблема полягає в тому, що вони не мають ступенів порівняння.

Відомо, що є **дві форми** **ступенів порівняння** прикметників: ***проста*** (синтетична), яка передається одним словом, і ***складена*** (аналітична), яка передається двома словами.

**Ступенювання прикметників відбувається так:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ступінь** | **Спосіб творення** | **Приклад** |
| ***Вищий***  *проста форма*  *складена форма* | основа прикметника + суфікс *-іш-*  прикметник у звичай-ній формі + слова *більш, менш* | *тугий – тугіший*  *різкий – різкішій*  *більш рішучий*  *менш уважний* |
| ***Найвищий***  *проста форма*  *складена форма* | проста форма прик-метника вищого сту-пеня + префікс *най-,* рідше *щонай-,-якнай-*  прикметник у зви-чайній формі + слова  *найбільш, найменш* | *короткий – найко-*  *ротший, багатий – якнайбагатший*  *найменш теплий,*  *найбільш високий* |

В українській мові надається перевага простій формі. Складена форма вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників має відтінок книжності, вживається переважно в науковому й офіційно-діловому стилях паралельно з простою формою: *більш ефективний метод, найбільш пріоритетний напрям.*

Отже, коли треба вказати, назвати ознаки предмета, що проявляються більшою або меншою мірою вживають якісні прикметники, які мають ступені порівняння, напр.: *теплий – тепліший – найтепліший; досконалий – досконаліший – найдосконаліший; повний – повніший – найповніший*.

У науковму і діловому спілкуванні широко вживається аналітична форма, наприклад: більш досконала металева деталь, найбільш ґрунтовна наукова промова.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Знайдіть серед поданих нижче прикметників якісні. Відповідь обґрунтуйте.**

Валютний коридор, ювілейний виступ, холодний погляд, активний учасник, виробнича бригада, літературна пам´ятка, службова записка, мудре рішення, податкова інспекція, повне обстеження, детальний огляд, додатковий опис.

**ВПРАВА 2. Утворіть де можливо, форми ступенів порівняння від поданих прикметників.**

Демократичний, респектабельний, сучасний, міцний, дужий, легковажний, широченний, офіційний, технічний, невтомний, нездійсненний.

**ВПРАВА 3. Трансформуйте подані вирази і звороти, використовуючи прикметникові словосполучення.**

Правила по службі; довідка про оплату податку; відомості, які подаються щомісячно; підпис, зроблений своєю рукою; видання, які передплачуються; умова перед укладанням договору; договір між двома сторонами.

**ВПРАВА 4. Поясніть, які з поданих форм приметників використовуються в офіційно-ділових текстах.**

Заводський, директорський, директорів, чорний, чорнявий, найчорніший, Людмилин, малесенький, батьківський, батьків, викладацький, технічний, кандидатський, державний, національний, фірменний, фірмовий.

**ВПРАВА 5. Поясніть значення поданих нижче паронімів, складіть з ними речення.**

Офіційний – офіціальний; особистий – особовий, виборний – виборчий; тактовний – тактичний.

**ВПРАВА 6. Перекладіть фаховий текст з російської мови на українську, випишіть із нього прикметники.**

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст «Резюме у діловому стилі». Законспектуйте його інформацію.**

**Резюме у діловому стилі мови**

У сучасному діловому спілкуванні під час пошуків роботи часто укладають документ особистого характеру, який має назву Резюме. Як правило, цей документ адресують роботодавцю. У такому документі коротко надають інформацію про особисті, освітні та професійні відомості відносно особи, яка хоче знайти роботу відповідно своїм бажанням, освіті і професійному досвіду.

У наш час однаково широко використовують як паперові, так і електронні резюме. Електронні резюме відкриті для широкого загалу керівників кадрових відділів, які набирають персонал на вакантні місця.

Охарактеризуємо реквізити цього документа, не зважаючи на форму його реалізації:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначаються:
   * координати адресата (адреса, телефон, електронна адреса);
   * прізвище, ім’я, ім’я по батькові;
   * мета складання документа;
   * досвід;
   * уміння і навички;
   * освіта;
   * особисті дані;
   * відомості про склад сім’ї.
3. Дата.
4. Підпис.

Зацікавлена особа надсилає резюме до установи чи організації, підприємства, які оголосили про наявність вакантних посад. Інколи воно може розміщуватися в *Internet*i.

Точність і вичерпність інформації сприяють швидкому і повному ознайомленню роботодавця з майбутнім працівником – його особистими даними й професійним рівнем.

У разі зацікавлення з боку роботодавця автора резюме запрошують на безпосередню зустріч і співбесіду.

Отже, резюме – особистий документ, який складає претендент на заміщення вакантної посади для участі у конкурсі. Його оформлення і виклад відомостей про конкретну особу повинні зумовлювати інтерес і довіру роботодавця.

**ЗАВДАННЯ 2. Використовуючи наведений зразок резюме, що функціонує у діловому спілкуванні, складіть Резюме відносно себе.**

***зразок резюме***

86102, м. Донецьк, Тел. 97-17-33

вул. Калинова,16, кв. 7.

**Малов Ігор Павлович**

**РЕЗЮМЕ**

**Мета:** отримати посаду інженера-електрика з умовою подальшого

професійного вдосконалення і кар’єрного росту

**Досвід:** 2003-2004 рр. ВАТ“Енергетик“

Електроцех

Електрослюсар 3-го розряду

**Уміння 1.**Маю посвідчення водія категорії В

**і навички:** **2**.Вільно володію російською, українською,німецькою

мовами,англійською – на робочому рівні.

**3**.Маю досвід роботи з комп’ютером як користувач

(програми…)

**Освіта:** 2000-2005 рр. Донецький національний технічний

університет

Електротехнічний факультет

Спеціальність“Електропостачання

промислових міст“

Інженер-електрик

2004-2005 рр. Донецький національний університет

Курси іноземних мов

Перекладач

2005 р. Донецька обласна автомобільна школа

Курси водіїв

Водій категорії В

**Особисті дані:**Громадянин України, 1982 р.н., одружений

Дружина – Малова Інна Петрівна, 1985 р.н., медсестра

* + 1. **квітня 2006 року**

**ЗАВДАННЯ 3. Ознайомтеся з поданим нижче документом. Поясніть, які вимоги до документа і до тексту не витримані в ньому? Які реквізити відсутні?**

**Резюме.**

**Пр. Ватутіна, 8, кв. 16 тел. 91-22-33**

**м. Донецьк**

**83101**

**Марченко Наталка**

Мета: хочу отримати посаду інженера-електрика

Особисті дані: українска, освіта вища, одружена,1979 р.н., дітей немає.

Досвід: ринок «Сокіл». Реалізатор. Маю подяки.

Прошу допустити до конкурсу.

**ЗАВДАННЯ 4. Ознайомтесь із зразками резюме. Визначіть, який із зразків належить до наукового стилю, а який – до офіційно-ділового. Відповідь аргументуйте.**

***зразки резюме***

**А.** *Даний текст присвячений* конструкції розгляду питання щодо одного із поширених видів цінних паперів – акцій.

*Автор дає визначення* поняття акцій, описує особливості участі у прибутках або збитках компанії власників і акціонерів.

*Автор зазначає*, що ризик власників акцій значно більший порівняно з ризиком власників інших цінних паперів, наприклад, облігацій, проте і прибуток значно вищий.

*Автор приходить до висновку* про широке розповсюдження міжнародних акціонерних інвестицій.

**Б.** **Р Е З Ю М Е**

83023 Донецьк,

вул. Шекспіра 74, кв. 57 тел.: 7-90-64

# Мороз Андрій Володимирович

# **Мета :** Отримати посаду інженера з умовою професійного

вдосконалення.

**Досвід :** 1994-2002 р. – ГХКА “Макїїввугілля”

Шахта “Калинівська-Східна”.

**Уміння й 1.** Маю посвідчення водія міжнародного класу.

**навички : 2.** Вільно володію англійською та російською мовами.

**3.** Маю досвід роботи з комп'ютером (.....)

**Освіта :**

**1990-1993** Макіївський вечірній гірничий технікум.

**1991**  Курси водіїв-любителів при ДАЇ м. Макіївки.

**1995**  Заочне відділення ФГіУВ ДонНТУ.

**Особисті** Громадянин України, 1960 р. н., одружений.

**дані :**

**Батьки :** Мороз Володимир Васильович, 1933 р.н., пенсіонер.

Мороз Ніна Степанівна, 1938 р. н., пенсіонерка.

**Дружина :** МорозІнна Миколаївна, 1960 р. н., вчитель фізики,

НВК “Надія” № 49 м. Макіївки.

12.09.2004 /підпис/

**ЗАВДАННЯ 5. Спираючись на зразки резюме, що існують у науковому і діловому стилях, зіставте їх і дайте характеристику резюме у діловому стилі.**

**ЗАВДАННЯ 6. Складіть будь-який із відомих Вам документів (заява, резюме). Визначіть, який розряд прикметників використовується в назвах підприємств, установ, організацій, що вказуються у вашому документі.**

**ЗАВДАННЯ 7. Перечитайте виписані із перекладеного фахового тексту прикметники, залучаючи їх як приклади і використовуючи теоретичну інформацію, розкажіть про використання прикметників у науковому стилі.**

**ЗАВДАННЯ 8. Прочитайте текст, підготуйте усне повідомлення на його матеріалах про деякі особливості функціонування прикметників у науковому стилі мови.**

Розглянемо функціонування прикметників у науковому стилі, залучаючи приклади ізщ сучасних економічних текстів.

Однією з особливостей розвитку мовних засобів,які використовують в галузі сучасної економіки, є значна кількість термінів, у складі яких компоненти являють собою ***незмінювані прикметники*** іншомовного походження. Так, у складі економічного терміну компонент може бути представлений аналітичним ***прикметником*** (фіксованим двома і більше графічними словами, що являють собою неосвоєні запозичення з англійської мови: лонг (англ.long – довгостроковий, тривалий, повільний) і шорт ( англ. short – короткий, стислий). Як невідмінювані визначники, вони сполучуються з опорними термінами як у препозиції: **лонг-позиція** («скуповування акцій, валют в очікуванні підвищення на біржі їхнього курсу», **лонг-строк** («довгострокова фінансова операція, розрахована на декілька років»), так і в постпозиції: **контракт лонг** («ф’ючерсний контракт, куплений у сподіванні на подальше підвищення цін»), **контракт «шорт»** («ф’ючерсний контракт, проданий у зв’язку з очікуваним зниженням цін»). Належність до невідмінюваних прикметників у цих словникових формах підтримується і тим, що вони є прикметниками і у мові-джерелі.

До складу цих аналітичних прикметників-неологізмів входять і інші запозиченфі прикметники, наприклад: хеві (від англ. heavi – важкий, порівн.: **«хеві-акція»** – акція, ринкова вартість якої на даний момент надто висока.

**РОЗДІЛ Х**

**ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ І ПРАВОПИСУ**

**ВЛАСНИХ НАЗВ У ПРОФЕСІЙНОМУ ТА ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ.**

**СКЛАДАННЯ АВТОБІОГРАФІЇ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА 1. ВЖИВАННЯ І ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст, запишіть його інформацію у виді тезового плану, користуйтеся інформацією розд.ІІ завдання 5.**

**Особливості оформлення власних назв**

Під час викладу інформації українською мовою часто виникають труднощі у написанні деяких груп географічних назв, особливо іншомовного походження. Щоб уникнути помилок, треба дотримуватися установлених правил.

Українські географічні назви передають відповідно до вимови за нормами українського правопису: *Житомир, Запоріжжя, Львів, Чернигів, Прип΄ять, Тиса*і под*.*

У назвах українських міст треба розрізняти ***-поль*** у словах грецького походження (*грецьке polis*  **– *“місто”****:**Маріуполь, Тирасполь*) і ***-піль*** (від українського *“поле”*: *Бориспіль, Тернопіль*).

Що стосується іншомовних географічних назв, то деякі з них перекладають на українську мову. Це перш за все назви, які не вжива-ють без номенклатурних позначень: *мис Доброї Надії, Північний Льодовитий океан.*Перекладають в географічних назвах прийменники, що означають розміри, взаємне розміщення та сторони світу: *Великий каньон, Південна Америка*, *Північний полюс*.

Написання географічних назв іншомовного походження підпо-рядковують правилам української орфографії, але воно має й деяку специфіку, пов΄язану із позначенням голосних звуків.

Наприклад, ***російська літера Е передається****:*

- через ***Е:*** *Верхоянськ. Пенза*;

- через ***Є:***

- після голосного: *Колгуєв;*

- після приголосних, крім шиплячих і ***Ц****;* у суфіксах ***-єв, -єєв***російських назв, які походять від прізвищ: *море Лаптєвих, Лежнєве, але Ржев, Мис Рум΄янцева;*

- коли російському ***Е*** основи відповідає в аналогічних українськиї основах ***І:*** *Бежецьк, Бєлгород*.

***Російська літера И передається:***

- через і в основах географічних назв, зокрема на їх початку і в кінці: *Іжевськ,* *Бородіно, Сочі;*

- через ї після голосного і при роздільній вимові після приго-лосного: *Троїцьк*, *Ананьїно, Єгор΄ївськ*;

- через ***И:***

- після ***ж, ч, ш*** та ***ц*** перед приголосними: *Жигалово, Нальчик, Ішим*, *Цимлянськ;*

- у коренях географічних назв, якщо ці корені спільні для україн-ської та російської мов*:* *Кисловодськ, Липецьк, Клин*;

- у складених географічних назвах, де ***И*** є сполучним звуком: *Владивосток,* *Семипалатинськ.*

Російські географічні назви з суфіксами ***-ск, -цк, -ич*** передаються з відповідниками ***-ськ, -цьк, -ич****:* *Луганськ, Кузнецьк, Углич.*

**ЗАВДАННЯ 2. Ознайомтесь з інформацією відносно особливостей правопису географічних назв, зробіть записи у формі тез.**

**Правопис географічних назв**

Написання географічних назв у ділових паперах регулюється правилами українського правопису, згідно з якими назви пишуть з великої літери, а їх родові позначення – з малої: *Біле море, Тихий океан*. Коли ж означувані слова не сприймаються як родові позначення, їх пишуть з великої літери: *Біла Церква,* *Ярославів Вал.*

У географічних назвах після губних, задньоязиких та **Р**, а також після префіксів, що закінчуються приголосними, перед йотованими **Я, Ю, Є, Ї** пишутьапостроф: *В΄ятка, Прип΄ять.*

Не пишуть апостроф перед ***йо*** (Муравйов), перед **Я, Ю,** коли ці голосні позначають сполучення м΄якого приголосного з **а, у:** *Рязань, Дюсельдорф.*

Особливу увагу слід звернути на правопис складних і складених географічних назв як українського, так і іншомовного походження. Вони пишуться окремо, разом і через дефіс.

ОКРЕМО пишуть географічні назви, утворені:

- поєднанням іменника та узгодженого з ним прикметника: *Новий Буг, Кривий* *Ріг;*

- поєднанням іменника та узгодженого з ним порядкового числів-ника: *Залісся Перше, Гільча Друга.*

РАЗОМпишуть географічні назви, утворені:

- від прикметникових та іменникових основ, з΄єднаних єднальним звуком: *Новоукраїнка, Верхньоторецьке, Теплогірськ*;

- поєднанням числівникових та іменникових основ: *Пятигорськ, Тридуби, Семикаракорськ;*

- поєднанням двох іменникових основ за допомогою єднального звука: *Волгодонськ, Індокитай;*

- сполученням дієслова у формі наказового способу та іменника: *Гуляйполе,* *Копайгородок*.

***Через дефіс*** пишуть географічні назви, утворені:

- поєднанням двох іменників без єднального звука: *Пуща-Водиця, Коста-Ріка,* *Тель-Авів;*

- поєднанням іменника й постпозитивного прикметника*: Нов-город-Волинський, Кам΄янець-Подільський;*

- поєднанням двох імен або імені та прізвища за допомогою єднального звука: *Андрієво-Іванівка, Івано-Франківськ, Михайло-Коцюбинське*;

- поєднанням двох іменників, перший з яких вжито в називному відмінку, а другий – у непрямому відмінку з приймеником чи іншим службовим словом; дефісом виділяється прийменник (службове слово) з обох боків: *Ростов-на-Дону, Порт-о-Пренс, Па-де-Кале;*

- поєднанням перших складових частин ***соль-, спас-, усть-, вест-, іст-, нью-,* *сан-,* *санкт-, сант-, санта-, сент-, сен-*** з кінцевими назвотворчими *частинами* ***-ривер, -сіті, -сквер, -стрит, -фіорд*:** *Соль-Вичегодськ, Спас-Клепики, Усть-Лабінськ, Вест-Індія, Санкт-Петер-бург, Іст-Ривер, Монк-тон-Сіті* іт. ін.

**ЗАВДАННЯ 3. Перечитайте інформацію про складні випадки узгодження в географічних назвах. Обґрунтуйте важливість правильного написання географічної назви в адресі документа.**

**Узгодження в географічних назвах**

Слід звернути увагу на наступну особливість вживання геогра-фічних назв у ділових паперах: у ділових паперах не рекомендується узгоджувати з означуваними словами у формі непрямого відмінка прикладки – власні імена:

- міст, сіл, селищ, застав: до міста *Донецьк*, у селі *Веселе,* біля селища *Донське,* на заставі *Павловська;*

- станцій, портів: на станції *Київ*, із порту *Одеса;*

- озер, каналів, заток, проток, островів, півостровів, пустинь, гір, рік: біля озера *Байкал,* у протоці *Гібралтар*, на острові *Вайгач,* у пустиню *Сахара*, рікою *Дністер*;

- адміністративно-територіальних одиниць іноземних країн: у шта-ті *Іллінойс*, із графства *Ессекс.*

Труднощі з узгодженням виникають при утворенні від складних географічних назв прикметникових форм. У одних не узгоджується перша частина назви, у інших – друга.

Перша частина не узгоджується при утворенні прикметникових форм від складних географічних назв, у яких

- друга частина є прикметником (*Володарськ-Волинський* ***–*** *Воло-дарськ*-*Волинського р-ну),* числівником (*Знам΄янка Друга – Знам΄янко-другий),**іменником (Нова Каховка – Новокаховський);*

- перша і друга частина є іменниками (*Талди-Курган – Талди-курганський, Порт-Артур – Портартурський).*

Друга частина не узгоджується при утворенні прикметникових форм від складних географічних назв, у яких і перша, і друга частини – іменники, а друга вказує на місце розташування населеного пункту: *Ростов-на-Дону – Ростовський-на-Дону, Комсомольск-на-Амурі – Комсомольский-на-Амурі*.

Такі основні правила, які регулюють вживання й правопис гео-графічних назв у діловому мовленні. Тільки ретельне дотримання їх допоможе уникнути помилок у ділових документах, а інколи і серйоз-них наслідків цих помилок (неважно уявити, до чого може призвести невірне написання географічної назви в адресі документа).

**ТЕМА 2. НАПИСАННЯ ТА ВІДМІНЮВАННЯ ПРІЗВИЩ І ІМЕН ПО БАТЬКОВІ**

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст, підготуйте усне повідомлення за темою «Складні випадки написання та відмінювання прізвищ та імен по батькові»**

**Правопис і відмінювання українських прізвищ**

Прізвище – це родове найменування особи, яке отримують при народженні (або одруженні) і передають у спадок. Оскільки в діловій документації реалізують службові стосунки людей, вживання прізвищ є необхідністю. Отже, необхідно вміти правильно їх вживати й писати.

Українські прізвища рекомендовано писати за правилами орфо-графії, які прийнято для загальних назв імен, оскільки прізвища переважно походять від них.

Деякі прізвища функціонують у фонетичних і орфографічних варіантах: *Панасенко – Опанасенко, Колесник – Колісник, Олексієнко – Алексєєнко, Задорожний – Задорожній*  і под. Але треба знати, що це не варіанти одного прізвища, а самостійні юридично-правові одиниці, тобто окремі прізвища з різним джерелом походження.

Звернімо увагу на деякі випадки написання українських прізвищ:

- правилами регламентовано написання прізвищ на ***-иченко****: Калиниченко, Петриченко, Удовиченко;*

***И пишеться:***

- після ***К:*** *Кизим, Кисіль, Кияниця*;

- у суфіксах ***-их(а), -инськ(ий), -ицьк(ий):*** *Павлиха, Рачинський, Мокрицький*.

Певні труднощі виникають при відмінюванні українських пріз-вищ. Звернімо увагу на деякі з них:

- у деяких прізвищах при відмінюванні голосні ***О, Е*** в закритому складі чергуються з ***І****:* *Чорновіл – Чорновола, Сивокінь – Сивоконя;*

- голосні ***О, Е*** випадають: *Кравець – Кравця (а не Кравеця), Орел – Орла (а не Орела);*

- у чоловічих прізвищах, у яких основа закінчується на ***Г, К, Х,*** відбувається чергування приголосних: *Драга – Дразі, Осика – Осиці, Шептуха – Шептусі* (рекомендовано в ділових паперах прізвища цього типу ставити у вихідній формі);

- у чоловічих прізвищах, які походять від назв професій і збігаю-ться з ними (*Жнець, Швець*) перестановка голосного й приголосного, яка відбувається в загальній назві, відсутня: *Швець – Швеця, Жнець – Жнеця* (порівняймо: *швець* – *шевця, жнець – женця*);

- не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль – Кисіля, Куліш – Кулеша, Чіп – Чіпа, Лакіш – Лакіша, Сокіл – Сокіла. Ведмідь – Ведмідя* (у загальних назвах: *кисіль – киселю, куліш – кулешу, сокіл – сокола, ведмідь – ведмедя*);

- зберігаються ***О, Е*** при відмінюванні таких прізвищ, як *Кобець – Кобеця,* *Перець – Переця, Шершень – Шершеня, Щиголь – Щиголя* і под.;

- на відміну від загальних слів, іменників другої відміни, з якими прізвища збігаються, у родовому відмінку вони мають закінчення -***а(-я):*** *Борща, Мороза, Вітра* (порівняймо: *борщу, морозу, вітру*);

- відмінюють обидві частини складних прізвищ, якщо перша час-тина може бути самостійним прізвищем: *Карпенко-Карий (Карпенка-Карого), Нечуй-Левицький (Нечуя-Левицького);*

- не відмінюється перша частина складних прізвищ *Бонч-Бруєвич (Бонч-Бруєвича), Дольд-Михайлик (Дольд-Михайлика), Кос-Анатольсь-кий*  *(Кос-Анатольського), Кара-Караєв (Кара-Караєва*) і под.;

**-** не відмінюються прізвища з нетиповими для української мови закінченнями: *Леле, Куїнджі, Півторадні* й под.;

- не відмінюються жіночі прізвища на *-о, -й, -ко, -ло, -енко* та на приголосний: *Гурзо Ніна – Гурзо Ніни, Чурай Марія – Чурай Марії, Малько Ліна – Малько Ліни, Борзило Ганна – Борзило Ганни, Вітренко Ірина – Вітренко Ірини, Шкляр Віра – Шкляр Віри;*

- українські прізвища спільного роду на *-а* відмінюються: *Олег Сирота – Олега* *Сироти, Галина Сирота – Галини Сироти*. Ряд таких прізвищ та прізвищ іншомовного походження визначають за контекстом.

**ЗАВДАННЯ 5. Перегляньте наданий нижче текст, запишіть основну інформацію у вигляді тез, підготуйте рекомендації для укладача документів.**

**Особливості написання російських прізвищ**

**українською мовою**

Щоб не припуститися помилки, треба знати наступне:

- прізвища не перекладаються;

- їх написання максимально відбиває звучання прізвищ у мові-оригіналі, а це значить, що треба знати, якими українськими графічними знаками позначають російські фонеми.

Розглянемо найголовніші випадки.

**Ё – ЙО, ЬО, О**

- Якщо російське ***Ё*** у вимові відповідає сполученню йо, то напо-чатку слова і в середині слова після голосних та твердих приголосних воно передається сполученням ***йо***: *Йотов, Майоров, Воробйов*;

- після м´якого приголосного ***Ё*** передається сполученням ***ьо***: *Кисельов,* *Панфьоров, Плетньов*;

- після шиплячих ***ч, щ Ё***  передається через ***О***: *Грачов, Борщов*.

**Е – Е, Є**

-Російське ***Е*** між двома приголосними передається в українській мові літерою ***Е:*** *Меншиков, Некрасов;*

- Якщо звук ***Е*** в кореневій частині російських прізвищ відповідає українському ***І****,* то він передається літерою ***Є:*** *Бєльський (білий)*, *Вєткін (вітка), Лєтов (літо)*;

- ***Е*** в російських суфіксах ***-ев, -еев*** передається літерою ***Є*** після всіх приголосних, крім шиплячих та ***Ц:*** *Агєєв, Патрикєєв, Шокарєв* але *Демичев, Мальцев*.

# **И – І, Ї, И**

- На початку слова, в коренях слів і в суфіксах ***-ін, -інськ*** ро-сійське ***И*** передається літерою ***І:*** *Іпатов, Єфімов, Дубинін, Зелінський;*

- після голосного і при роздільній вимові після приголосного російське ***И*** передається літерою ***Ї:*** *Таїров, Мар´їн, Ільїн.*

- українською літерою ***И*** передають російське ***И:***

**(а)** після шиплячих, а також у прізвищах, утворених від імен та коренів, спільних для української та російської мов: *Жигалюк, Щипа-чов, Сидоров, Минаєв, Винокур*;

**(б)** у префіксі ***при-:*** *Привалов, Приймаков;*

**(в)** у суфіксах ***-ик, -ич, -иц, -ищ:*** *Малик, Ходкевич, Спицин, Ра-дищев.*

### Ы – И

- Російське ***ы*** передається літерою ***и:*** *Пир´єв, Поварницин;* закін-чення ***-ый*** російських прізвищ передається після твердого приголосного через ***-ий,*** після м´якого – через ***-ій:*** *Жемчужний, Крайній.*

**-СК-, ЦК-** – **-СЬК-, ЦЬК-**

Суфікси російських прізвищ ***-ск(-ий,-ой), -цк(-ий,-ой)***передаю-ться через ***-ськ(-ий,-ой), -цьк(-ий,-ой):*** *Вишинський, Боєцький, Луговсь-кой, Трубецькой.*

### Ь

- На позначення м´якості приголосних ***д, т, з, с, ц, л, н*** після них ставиться ***ь****;*

- перед приголосними: *Редькін, Кольцов*;

- перед голосними ***я, ю, є, ї***: *Дьяконов, Ільюшин, Арсеньєв, Іль-їн*;

- в кінці слова: *Гресь, Рудь*;

- не пишеться ь перед суфіксом ***-ськ(ий)*** після приголосної ***Н:*** *Оболенський*, *Стравінський*.

***Апостроф:***

-ставиться в російських прізвищах після приголосних ***б, п, в, м, ф*** та ***р*** передйотованими  ***я, ю, є, ї:*** *Аляб´єв, Водоп´янов, Артем´єв, Астаф´єв, Кир´янов.*

**Правопис імен в українській мові**

Тепер розглянемо другий складник людського найменування *–* ім´я та по батькові. Перш за все зауважимо, що російські форми імен на відміну від прізвищ передаються українськими відповідниками: *Александр – Олександр, Афанасий – Панас, Аграфена – Горпина* і под.

Існують варіанти кількох офіційних імен, наприклад: *Анастас, Анастасія;*

*Ксенія, Оксенія.* Проте кожен варіант – це самостійне ім´я, і підмі-нювати одне другим не можна. Якщо в паспорті людини записано ім´я *Панас*, то варіант *Опанас* щодо неї використаним бути не може.

Правопис імен у ділових паперах регулюється загальноприйня-тими правилами правопису іменників. Нагадаємо лише про деякі особливості:

- подвоюються приголосні в іменах *Ілля, Ганна, Іванна, Нонна, Римма*  і ін.;

- не подвоюються приголосні в іменах: *Агрипина, Інеса, Інокен-тій, Іполіт,* *Сава* і ін.;

- не пишуть апостроф перед ***я, ю,*** коли ці йотовані в сполученні з пом´якшеним приголосним означають ***а, у:*** *Мотря, Зоряна*;

- не пишеться м´який знак після м´яких приголосних перед йотованими в іменах: *Омелян, Тетяна, Уляна*;

- у деяких іменах (*Антіп, Прокіп, Нестір, Сидір, Федір* і под.) у непрямих відмінках голосна ***і*** чергується з ***о***: *Антона, Прокопа, Нестором, Сидору, Федором.*

**ЗАВДАННЯ 6. Перечитайте нижчезазначену інформацію, обґрунтуйте необхідність дотримання загальноприйнятих норм і правил вживання й правопису імен по батькові для підтримання партнерських зв’язків.**

**Утворення та відмінювання імен по батькові**

Оскільки у офіційному спілкуванні фахівців імена людей вживаються переважно у сполученні з формою по батькові, необхідно знати особливості творення та відмінювання цих форм.

Чоловічі імена по батькові в українській мові утворюють за допомогою суфікса ***-ович,*** який додається до основи: *Василь – Васильо-вич, Ігор – Ігорович, Юрій – Юрійович*.

Жіночі імена по батькові утворюють за допомогою суфіксів ***-івн(а)***, який додається до основи слова, -***і,-ївна (а),*** якщо ім’я закінчує-ться на -***й***: *Павлівна,* *Іллівна, Юріївна.*

**В и н я т о к :**

*Григорій – Григорович, Григорівна;*

*Ілля – Ілліч, Іллівна;*

*Кузьма – Кузьмич, Кузьмівна;*

*Микита – Микитович, Микитівна;*

*Микола – Миколайович, Миколаївна;*

*Сава – Савич (Савович), Савівна;*

*Хома – Хомич, Хомівна;*

*Яков – Якович, Яківна.*

Слід звернути увагу на правопис деяких форм імен по батькові:

- при утворенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування ***і*** з ***о:*** *Феді*р **–** *Федорович, Яків – Якович, Нестір – Несторо-вич; Павло – Павлівна*;

- у родовому відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення *-****и****,* у давальному **–** ***-і:*** *Ніни Павлівни, Вірі Іванівні*.

Наводимо приклад відмінювання жіночих та чоловічих імен по батькові:

Н. Любов Іванівна Олег Миколайович

Р. Любові Іванівни Олега Миколайовича

Д. Любові Іванівні Олегу (-ові) Миколайовичу

З. Любов Іванівну Олега Миколайовича

О. Любов´ю Іванівною Олегом Миколайовичем

М. при Любові Іванівні Олегу (-ові) Миколайовичу

Кл.ф. Любове Іванівно Олегу (Олеже) Миколайовичу

У діловому мовленні часто складнощі виникають при утворенні кличної форми. Як звернутись до особи, коли треба використати весь тричлен людського найменування або тільки ім´я по батькові ? Як утворити кличну форму ?

Кличну форму імені утворюють від його певної форми, заміняючи закінчення :

***-а*** на ***-о:*** *Марина – Марино, Микола – Миколо;*

***-я*** на ***-є:***  *Лідія – Лідіє, Софія – Софіє,* ***але*** *Ілля – Ілле,*

*Мотря – Мотре*;

***-й****,* м´який приголосний на ***-ю:*** *Юрій – Юрію, Василь – Василю,* ***але*** Нінель – Нінеле;

***-о*** та закінчення на твердий приголосний – на ***-е:*** *Михайло – Михайле, Ігор – Ігоре, Любов – Любове.*

Якщо у формі звертання треба поставити прізвище та ім´я по батькові, то прізвище ставлять у називному відмінку, а ім´я та по батькові – в кличній формі: *Коваль Маріє* *Петрівно, Шевченко Миколо Івановичу.* Коли ж ми не знаємо імені та по батькові особи, до якої треба звернутися, можемо використати одне із загальних слів-звертань (*пан, пані, добродію, добродійко* і т. ін), поставивши це слово в кличній формі, а прізвище – в називному відмінку: *пані Скорик, пане Скляр, добродійко Шевченко, добродію Петров* і т*.* ін*.*

Отже, використовуючи прізвища та імена по батькові в діловому мовленні (особливо в ділових документах) слід дуже ретельно дотри-муватися загальноприйнятих норм і правил їх вживання й правопису. Нехтування ними може призвести не тільки до зниження якості документа, а й навіть до порушення партнерських зв´язків.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Запишіть українською мовою наведену нижче інформацію. Прокоментуйте правопис власних назв.**

**А.**

*Горный журнал апрель 2006*

*Основан в 1825 году*

*Ежемесячный научно-технический*

*и производственный журнал*

*Учредители журнала:*

*АК «АЛРОСА», ОАО «Апатит», ОАО «ГМК «Норильский никель»,*

*ОАО «НПК «Механобр-техника», Московский государственный горный университет, ОАО «Нитро-Взрыв», Санк-Петербурский государственный горный институт (технический университет), Издательский дом «Руда и Металлы»*

*При содействии НП «Горнопромышленники России»*

*Председатель правления «Горный журнал» Л.А.Вайсберг*

**Б.**

*Финансы май 2006*

*Ежемесячный теоритический и научно-практический журнал*

*Издаётся с 1926 г.*

*Журнал зарегистрирован в*

*Министерстве печати и информации РФ*

*Учредители – министерство финансов Российской Федерации и редакция журнала*

*Адрес редакции: 125009, Москва, ул.Тверская, 22-б*

**ВПРАВА 2. У наданому тексті виділіть прізвища і запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.**

**А.**

Редакционная коллегия:

Экспертная группа редколлегии:

В.М.Авдохин, В.А.Арсентьев, В.И.Ганицкий, И.В.Зырянов, В.В.Истомин, Н.О.Каледина, Е.А.Козловский (руководитель секции «Сырьевая база»), М.Е.Певзнер (руководитель секции «Экономика, управление, недроиспользование»), К.Н.Трубецкой, В.А.Чантурия (руководитель секции «Переработка и комплексное использование полезных ископаемых»).

Аналитическая группа реколлегии:

В.И.Борщ-Компониец, В.Ф.Бызов, А.П.Величко, В.П.Грицаев, С.А.Ильин, С.Л.Иофин, В.Н.Мосинец, А.А.Новиков, М.Г.Седлов, Р.И.Семигин, Е.М.Титиевский.

**Б.**

Редакционная коллегия:

Ю.М.Артемов, А.А.Астахов, Б.И.Златкис, В.В.Гусев, В.Г.Князев, С.И.Лушин, М.А.Маторин, Ю.К.Петров, В.М.Родионова, В.И.Рыбин, С.М.Ярных.

**ВПРАВА 3. З поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому й чоловічому роді в родовому та давальному відмінку.**

Біленко, Савенко, Іваненко, Малько, Бровко, Тарасенко.

**ВПРАВА 4. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.**

Євген, Едуард, Олександр, Юрій, Віталій, Ярослав, Дмитро, Геннадій, Григорій, Георгій, Ілля, Яків.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Запишіть реквізити, характерні для цього документа, надайте рекомендації особі, якій потрібно скласти цей документ.**

**АВТОБІОГРАФІЯ**

Це життєпис, документ щодо особового складу, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Автобіографія, як правило, пишеться власноруч на чистому аокуші паперу. Іноді підприємство чи установа, яка приймає особу на роботу або начання, укладає спеціальний бланк.

Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей – у хронологічному порядку. Кожне наступне повідомлення починається с нового абзацу.

**Реквізити:**

1. **Назва виду документа.**
2. **Текст**, в якому зазначається:
   * прізвище, ім’я, по батькові;
   * дата народження;
   * місце народження;
   * відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де здобувалася освіта);
   * відомості про трудову діяльність (стисло і послідовно подаються назви місць роботи і посад);
   * відомості про громадську роботу;
   * короткі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
3. **Дата написання документа.**

**4. Підпис автора**

**ЗАВДАННЯ 2. Складіть автобіографію. Прокоментуйте правопис власних назв.**

**Розділ ХІ**

**ЧИСЛІВНИК У НАУКОВОМУ І ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ ФАХІВЦІВ.**

**СКЛАДАННЯ РОЗПИСКИ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**ТЕМА 1. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте подані нижче матеріали, складіть тезовий план.**

**Числівник**  - це частина мови, що означає число, певну кількість предметів, їх порядок при лічбі і відповідають на запитання скільки? котрий?

За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на кількісні і порядкові.

**Кількісні числівники**

**Кількісні** числівники означають число або кількість предметів при лічбі і відповідають на питання **скільки?**: ***два, сімнадцять, тридцять, сімдесят один, мільйон.***

До них належать

* **власне кількісні**: 3 (три), 10 (десять), 100 (сто) ;
* **дробові** (дві третіх);
* **збірні** (семеро, двадцятеро);
* **неозначено-кількісні** (кілька, декілька, кількасот, безліч, багато, мало).

Кількісні числівники за морфологічними ознаками відрізняються від іменників і прикметників тим, що не мають роду і числа, а змінюються тільки за відмінками ( за винятком ***один, два, тисяча, мільйон, мільярд***).

**Порядкові** числівники означають порядок предметів при лічбі і відповідають на запитання **котрий?**: ***перший клас, сімнадцята голина, двадцять перше століття, мільйонний житель.***

Порядкові числівники пов’язуються з іменниками зв’язком узгодження і змінюються за родами, числами і відмінками як приметники.

**За будовою** числівники поділяються на **прості, складні і складні**.

**Простими** є числівники, що мають один корінь. Це успадковані українською мовою з давньоруської назви чисел першого десятка ***(один – десять),*** числівники ***сорок, сто, тисяча***; збірні числівники: ***двоє-десятеро***; неозначено-кількісні: ***багато, кілька, декілька***; запозичені з французької мови ***мільйон, мільярд***.

**Складними** є числівники, які в одному слові об’єднують два корені. Це назви чисел другого десятка ***(11-19),*** назви десятків ***(20-90***, ***крім сорока)***; назви сотень ***(200-900);*** збірні ***(одинадцятеро –*** ***дванадцятеро)***; дробові ***(півтора, півтораста);*** неозначено-кількісні ***(кількадесят, кільканадцять, кількасот).***

**Складеними** є числівники, що складаються з двох і більше простих чи складних числівників: ***сто тридцять п’ять.***

Оскільки числівники вже новоствореними словами не поповнюють, то нові числові означення – і малі, і велики – передаються складеними числівниками та словами типу ***безліч***, ***багато, сила, маса, безкінечність*** тощо.

Тобто крім кількісних числівників поняття кількості в українській мові можуть позначати окремі іменники ***(двійка, пара***, ***п’ятірка, десяток, сотня, копа, чверть, раз),*** прислівник ***(багато,*** ***мало, чимало),*** а також прикметники ***(подвійний, половинний, стоденний).***

**Розрізнення слів з кількісним значенням**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **слово** | **морфологічні ознаки** | **частиномовне значення і належність до частини мови** |
| **вісімка** | жін. р., одн., наз., відм. | предмет (що?) - іменник |
| **сотня** | жін. р., одн., наз., відм. | предмет (що?) - іменник |
| **раз** | чол. р., одн., наз. відм. | предмет (що?) - іменник |
| **чимало** | незмінюване слово | ознака дії (як багато?) прислівник |
| **п’ятиразовий** | чол. р., одн., наз. відм. | ознака предмета (який?) прикметник |
| **вісім** | наз. відм. | число (скільки?) - кількісний числівник |
| **п’ятий** | чол. р., одн., наз. відм. | порядок при лічбі (котрий?) - порядковий числівник |

**ЗАВДАННЯ 2. Перечитайте текст ще раз, підготуйтеся до співбесіди за питаннями:**

1. Наведіть приклади кількісних та порядкових числівників.
2. На які групи поділяються кількісні числівники?
3. У чому особливість відмінювання кількісних числівників:

а) від 5 до 20, 40, 90, 100;

б) числівників на позначення сотень від 200 до 900;

в) збірних числівників;

г) дробових числівників. Проілюструйте на прикладах.

1. Як відмінюються складені кількісні числівники? Наведіть приклади.

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте поданий нижче текст, складіть тезовий план.**

**Кількісні числівники, їх зв’язок з іменниками**

Кількісні числівники можуть означати цілі числа, їх частини і збірні поняття: ***три, сорок, тисяча, три п’ятих, одна ціла і чотири п’ятих, двоє, четверо.***

**1**. Кількісні числівники пов’язуються з іменниками зв’язком узгодження або самі керують іменником.

Числівник **один** узгоджується з іменниками усіх трьох родів, має множину і відмінюється, як приметник: ***один*** прилад, ***одна*** тонна, ***одне*** завдання; ***одні*** двері, ***одного*** прилада (завдання), ***однієї*** тонни, ***одних*** дверей і т.д.

**\*** В усному мовленні він може опускатися при іменнику

(карбованець, літр, кілограм, метр); не вистачає карбованця, купити літр молока і кілограм цукру, зекономити метр шовку на кажному виробі.

**2.** Числівник **два** також має граматичне значення роду: ***два*** при зв’язку з іменниками чоловічого і середнього роду (***два*** роки, ***два*** озера) і **дві**  - у поєднанні з іменниками жіночого роду (***дві*** сестри, ***дві*** руки). Це значення роду виражається лише у формах називного і знахідного відмінків.

**\*\*** Означення при іменниках може бути у формі називного або родового відмінка множини: ***два*** старі (старих) дуби.

Числівники **два, три, чотири** не сполучаються з

іменниками, які не підлягають лічбі (честь, бензин, кисень, праця), а також з іменниками IV відміни. Для їх переліку вживаються збірні числівники (***двоє, троє, четверо*** кошенят).

**3.** Граматичне значення роду мають також числівники іншомовного походження: **нуль, тисяча, мільйон, мільярд, більйон, трильйон**.

**\*** У реченні вони можуть виступати із своїм давнім іменниковим значенням, тоді вони мають форму множини, на відміну від числівників, що числа не виражають:

***тисяча*** демонстрантів, ***мільйон*** трудящих – **числівники**;

***тисячі*** демонстрантів, ***мільйон*** трудящих – **іменники.**

**4.** При числівниках **два (дві), три, чотири** називного відмінка та знахідного вживаються іменники у формі називного відмінка множини, але наголос зберігається форм родового однини: ***три професори, чотири сестри, два фахівці, три комп’ютери.***

**\*** Але іменники, які в однині та множині мають різні основи (громадянин – громадяни, селянин – селяни, друг – друзі), поєднуються з числівником **два** у формі родового відмінка однини: ***два громадянина, два друга.***

**5.** Числівники **п’ять, шість** і т.д. у формах називного та знахідного відмінка керують іменниковою формою родового відмінка множини: ***п’ять*** робітників, ***шість*** комп’ютерів, ***сімдесят п’ять*** років.

У непрямих відмінках (крім знахідного) власне кількісні числівники узгоджуються з іменниками (у відмінку), наприклад:

***до двох викладачів, трьома приладами, чотирма засобам, у п’яти містах, на семи машинах, у двадцяти десятках.***

**6**. Числівники **сорок, дев’яносто, сто** у непрямих відмінках мають закінчення **–а**.

**7.** У складних числівниках від **п’ятдесяти** до **вісімдесяти** відмінюється тільки друга частина.

**8.** У складних числівниках від **двохсот** до **дев’ятисот** відмінюються обидві частини.

**9.** Числівники **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** відмінюються як іменники в однині: **тисяча** – за системою відмінювання іменників першої відміни мішаної групи; **мільйон, мільярд** – як іменники другої відміни твердої групи; **нуль** – як іменники другої відміни м’якої групи.

**10.** У складених числівниках, що позначають ціле число, відмінюються усі слова.

**11.** При складених числівниках, що закінчуються на **один (одна**, **одне)**, іменник ставиться в однині, а числівник **один** узгоджується з ним у роді: ***тридцять один день, п’ятдесят одна хвилина, тисяча одне обертання.***

Якщо іменник стоїть у множині: ***сто сімдесят одні окуляри***.

**12.** При складених числівниках, що закінчуються на **два (дві), три,** **чотири,** іменники стоять у називному відмінку множини: ***шістдесят два вагони, тридцять чотири тонни, сорок три роки, сімдесят чотири ящики.***

**13.** Складні числівники, що закінчуються словом **п’ять** і далі, керують іменником у родовому відмінку множині: ***шістдесят сім верстатів.***

***\*\*\****

1. Іменники, що мають більш чітко (**сотня, десяток, дюжина***,* **пара)** чи менш чітко **(сила, маса, юрба, табун, череда** та ін.) виражене числове значення, сполучаються з іменниками у родовому відмінку множини ***(сотня козаків, пара черевиків, табун коней).***
2. Іменники з числовим значенням (**половина, третина, чверть)** пов’язуються з ім. у Р.вобох чисел: ***половина відра, третина склянки, половина відер.***

**\*\*\*** При неозначено-кількісних та збірних числівниках іменники вживаються у Р.в. множини: ***кілька осіб, шестеро дівчат.***

**\*\*\*\*** При дробових числівниках іменники мають форму Р.в. однини, а слово частина часто випускається: ***п’ять сьомих, одна ціла і три восьмих, дві третіх розчину.***

**\*\*\*\*\*** Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у Р.в. однини: ***півтора метра, півтори години***

**14.** При складених числівниках, що закінчуються на **один (одна**, **одне)**, іменник ставиться в однині, а числівник один узгоджується з ним у роді: ***тридцять один день, п’ятдесят одна*** ***хвилина, тисяча одне ягня***. Якщо іменник стоїть у множині, то з ним узгоджується числівник у множині: ***сто сімдесят одні окуляри.***

**15.** При складених числівниках, що закінчуються на **два (дві),** **три** або **чотири,** іменники стоять у називному відмінку множини: ***шістдесят два вагони, тридцять дві тонни, сорок три роки, сімдесят чотири ящики.***

**16.** Складені числівники, що закінчуються словом **п’ять** і далі, керують іменником у Р.в. множини: ***шістдесят п’ять сіл.***

|  |  |
| --- | --- |
| **прості числівники** | **складені числівники** |
| нуль, один, два, три… (до10)  одинадцять… (до 20)  двадцять… (до 100)  сорок  дев’яносто  сто  тисяча  мільйон  перший (до десятий)  одинадцятий (до двадцятий)  двадцятий (до сотий)  сороковий  сотий  тисячний  мільйонний | двадцять один  сто одинадцять  сто двадцять п’ять  сто сорок дев’ять  двісті дев’яносто три  тисяча п’ятдесят  один мільйон сто три  десять мільйонів двісті один  тридцять перший  сто дванадцятий  двадцять шостий  сто сорок п’ятий  сто дев’яностий  двісті п’ятдесят другий  тисяча сто десятий  три десятих |

**Відмінювання числівників**  ***один***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Однина** | | **Множина для всіх родів** |
| **чоловічий і середній рід** | **жіночий рід** |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | один одно (одне)  одного  одному  як Н. або Р.  одним  (на) одному | одна  однієї (одної)  одній  одну  однією (одною)  (на) одній | одні  одних  одним  як Н. або Р.  одними  (на) одних |

**Відмінювання числівників** ***два, три, чотири***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | два, дві  двох  двом  як Н. або Р.  двома  (на) двох | три  трьох  трьом  як Н. або Р.  трьома  (на) трьох | чотири  чотирьох  чотирьом  як Н. або Р.  чотирма  (на) чотирьох |

**Відмінювання числівників** ***п’ять, сім, одинадцять***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | п’ять  п’яти і п’ятьох  п’яти і п’ятьом  п’ять або п’ятьох  п’ятьма і п’ятьома  (на) п’яти і (на) п’ятьох | сім  семи і сімох  семи і сімом  сім або сімох  сьома і сімома  (на) семи і (на ) сімох | одинадцять  одинадцяти і одинадцятьох одинадцяти і одинадцятьом  одинадцять або одинадцятьох  одинадцятьма і одинадцятьома  (на) одинадцяти і (на) одинадцятьох |

**Відмінювання числівників** ***двадцять, вісімдесят***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | двадцять  двадцяти і двадцятьох  двадцяти і двадцятьом  двадцять або двадцятьох  двадцятьма і двадцятьома  (на) двадцяти і (на) двадцятьох | вісімдесят  вісімдесяти і вісімдесятьох  вісімдесяти і вісімдесятьом  вісімдесят або вісімдесятьох  вісімдесятьма і вісімдесятьома  (на) вісімдесяти і (на) вісімдесятьох |

**Відмінювання числівників** ***сорок, дев’яносто, сто***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | сорок  сорока  сорока  як Н. або Р.  сорока  (на) сорока | дев’яносто  дев’яноста  дев’яноста  як Н. або Р.  дев’яноста  (на) дев’яноста | сто  ста  ста  як Н. або Р.  ста  (на) ста |

**Відмінювання числівників *двісті, триста, сімсот***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | двісті  двохсот  двомстам  як Н. або Р.  двомастами  (на) двохстах | триста  трьохсот  трьомстам  як Н. або Р.  трьомастами  (на) трьохстах | сімсот  семисот  семистам  як Н. або Р.  сьомастами і сімомастами  (на) семистах |

**Відмінювання** ***складених* числівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д.  З.  О.  М. | тисяча сімсот три  тисячі семисот трьох  тисячі семистам трьом  тисячу сімсот три (трьох)  тисячею сьомастами трьома (сімомастами)  (на) тисячі семистах трьох | сорок два  сорока двох  сорока двом  сорок два  сорока двома  сорока двох |

**ЗАВДАННЯ 3. Використовуючи прочитані матеріали і зроблені записи, підготуйте усне повідомлення про зв’язок кількісних числівників з іменниками.**

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст «Дробові числівники», на його основі підготуйте рекомендації відносно їх використання.**

**Дробові числівники**

**Дробові** числівники складаються з двох частин. Перша частина, виражена кількісним числівником, називається **чисельником дробу**; друга, виражена порядковим числівником, – **займенником** **(одна друга, дві третіх, сім тринадцятих).**

Особливістю дробових числівників є те, що вони можуть поєднуватися з іменниками, які не підлягають лічбі, - рідини, маси і і т. д. – і можуть бути виявлені в кількісних співвідношеннях цілого і його частини. Змішані дробові числа передаються сполученням назви кількісного числа (для позначення цілого числа) і дробового: **одна ціла і три сотих, п’ять (цілих) і одна четверта.**

Залежний від дробового числівника іменник ставиться у родовому відмінку як керована форма, при цьому опускається слово частина: ***одна третя (частина) класу, одна п’ята (частина) суші, три сотих (частини) площі.***

**Особливості відмінювання дробових числівників**

1. Дробові числівники відмінюються в обох частинах: чисельник змінюється як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий.
2. При відмінюванні залежний від дробового числівника іменник не змінюється (має форму родового відмінка однини або множини).
3. Якщо у знаменнику стоїть числівник **третій**, то він відмінюється як прикметник м’якої групи: **одна третя, одна третьої, одній третій і т.д.**

Усі інші числівники змінюються як прикметники твердої групи.

**Відмінювання дробових числівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н. | одна третя (врожаю) | дві п’ятих (площі) |
| Р. | однієї третьої (врожаю) | двох п’ятих (площі) |
| Д. | одній третій (врожаю) | двом п’ятим площі |
| З. | одну третю (врожаю) | дві п’ятих (площі) |
| О. | однією третьою (врожаю) | двома п’ятими (площі) |
| М. | (на) одній третій (врожаю) | на двох п’ятих(площі) |

1. До дробових належать також числівники **півтора, півтори, півтораста.**

Числівники **півтора, півтораста** поєднуються з іменниками чоловічого і середнього роду, а **півтори** – з іменниками жіночого роду (***півтора кілограма, півтора відра, півтори доби***). Ці числівники не змінюються за відмінками.

**\*** Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (***півтора процента; півтори години***), числівник **півтораста** – з іменниками у формі родового відмінка множини (***півтораста гривень***).

**ЗАВДАННЯ 5. Ознайомтесь з інформацією тексту «Збірні числівники», підготуйте усне повідомлення про особливості їх функціонування в усному чи писемному тексті.**

**Збірні числівники**

**Збірні** числівники означають кількість предметів в їх сукупності, неподільній єдності, наприклад: ***двоє вікон, троє дітей, четверо студентів.***

В українській мові до збірних числівників належать слова **двоє, троє, четверо, п’ятеро... десятеро, одинадцятеро... двадцятеро, тридцятеро.**

**\*** Збірні числівники можуть виражати сукупність,

неподільну єдність і в більших вимірах (***сорок п’ятеро, сто п’ятдесят троє*** і т.д.).

**\*\*** Числівники **двоє... п’ятеро** можуть мати паралельні

суфіксальні утворення **двійко, трійко, четвірко, п’ятірко**, що мають відтінок зменшеності, здрібнілості, позитивної оцінки.

**\*\*\*** До складу збірних числівників входять також

числівники **обоє, обидва, обидві**: ***обидва інженери, обидві студентки, обоє хлоп’ят.***

**Збірні числівники поєднуються:**

* 1. з іменниками, що є назвами істот чоловічої статі (***троє учнів, дванадцятеро коней);***
  2. з іменниками середнього роду, що позначають малих істот ***(п’ятеро ведмежат, восьмеро малят);***
  3. з іменниками середнього роду, що позначають предмет ***(четверо полотен, двоє відер);***
  4. з іменниками, що позначають парні предмети, сполучаються збірні числівники або власне кількісні з іменником ПАРА: ***двоє штанів і дві пари штанів;***
  5. з особовими і означальними займенниками: ***нас було п’ятеро, всіх було десятеро (з десятеро).***

**\*\*** Збірні числівники не мають роду і числа.

Разом з керованим іменником вони виступають одним членом речення – підметом чи додатком.

У непрямих відмінках збірні числівники змінюються за формами власне кількісних числівників: ***двоє вікон, двох вікон, двом вікнам.***

При збірних числівниках **обидва, обидві** вживаються іменники у називному відмінку множини, як і при числівниках **два, дві**: ***обидва верстати, обидві книжки***, але при числівнику **обоє** іменник ставиться в родовому відмінку множину: ***обоє хлоп’ят.***

Числівники **обидва** й **обидві** (як й інші збірні) не відмінюються, а замінюються в непрямих відмінках, крім знахідного неістоти, формами числівника **обоє**:

**Відмінювання числівників *обоє, обидва, обидві***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Н.  Р.  Д. З.  О.  М. | обоє  обох  обом  як Н. або Р.  обома  (на) обох | обидва, обидві  обох  обом  як Н. або Р.  обома  (на) обох |

**ЗАВДАННЯ 6. Прочитайте текст «Порядкові числівники». Обґрунтуйте, у чому особливість відмінювання простих і складених числівників.**

**Порядкові числівники**

**Порядкові числівники** пов’язуються з іменниками синтаксичним зв’язком узгодження в роді, числі і відмінку і виступають у ролі означень (перший цех, четвертий курс, друге завдання).

Порядкові числівники семантично зближуються з кількісними як слова, за допомогою яких передається кількість, але в порядку слідування предметів під час їх переліку, обліку. Вони споріднені з кількісними і творяться від них.

За граматичними ознаками порядкові числівники зближується з кількісними числівниками як слова, за допомогою яких передається кількість, але в порядку слідування предметів під час їх переліку, обліку. Вони споріднені з кількісними і творяться від них. За граматичними ознаками порядкові числівники зближуються з прикметниками: відмінюються за родами, відмінками, числами.

**Відмінювання порядкових числівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Н.**  **Р.**  **Д.**  **З.**  **О.**  **М.** | третій (день)  третього (дня)  третьому (дню)  як Н. або Р.  третім (днем)  (на) третьому (дні) | сто п’ятдесят сьомий  сто п’ятдесят сьомого  сто п’ятдесят сьомому  як Н. або Р.  сто п’ятдесят сьомим  (на) сто п’ятдесят сьомому |

Числівник **третій** змінюється за зразком прикметника м’якої групи, **інші** – як прикметники твердої групи.

У **складених** порядкових числівниках відмінюється тільки останнє слово.

У **назвах дати** іменники при числівнику ставиться в родовому відмінку: ***сьомого січня, перед двадцять другим червня***.

Складні слова з першою частиною **дво-,** **три-, чотири-** вживаються, коли наступна частина починається з приголосного (крім слів **сотий, тисячний, мільйонний, мільярдний**): ***двогодинний, двоповерховий, триденний, чотиримісячний***.

Числівникові форми **двох-, трьох-, чотирьох**- вживаються, коли наступна частина починається з приголосного ***(двохактний,*** ***чотирьохосновний)***, коли другою частиною складного слова є порядкові числівники **-сотий, -мільйонний, -мільярдний:** ***трьохсотий, двохмільйонний, чотирьохмільярдний.***

**ТЕМА 2. ФУНКЦІОНУВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ У ПИСЕМНІЙ ФОРМІ НАУКОВОГО ЧИ ДІЛОВОГО ТЕКСТУ**

**ЗАВДАННЯ 7. Прочитайте текст, законспектуйте його.**

**Особливості оформлення числівників**

**у писемній формі ділового стилю**

1. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли при них є одиниця виміру: ***до десяти сторінок*** (але 5 тонн вугілля).
2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними в дужках: ***1248*** ***(одна тисяча двісті сорок вісім) гривень***.
3. Порядкові числівники записуються у наукових текстах і ділових паперах цифрами з додаванням закінчень (якщо це арабські цифри): ***студент 1-го курсу*** (але: ***студент І курсу***); обчислювальна ***машина*** ***6-го покоління***.
4. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: ***645 тис.***
5. Дати записуються, як мінімум, двома цифрами: ***31.05.04.; 02.03.06***
6. Складні слова, перша частина яких числівник, у ділових паперах, як правило, записуються комбіновано: ***40-процентний***.
7. Приблизна кількість передається словами ***понад, до, зверх, більше, менше.***

**ЗАВДАННЯ 8. Перегляньте попередні тексти цього розділу, підготуйтеся до повідомлення про те,**

1. як пов’язуються з іменниками кількісні цілі, дробові, збірні числівники;
2. як пов’язуються з іменниками порядкові числівники;
3. які ще правила, що стосуються правопису числівників, вам треба ще доопрацювати.

Відповіді обґрунтуйте прикладами.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Спишіть, заміняючи цифри словами.**

1. В Україні діє близько 1500 друкарень. 2. Близько 50 % усього устаткування зберігається на цьому складі. 3. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху. 4. Прогонові будови моста ім. Є.О. Патона складаються з 264 однотипових великих блоків (довжина кожного 29 м).

**ВПРАВА 2. Розкрийте дужки і запишіть цифри словами.**

1. У нашому місті налічується понад 2,5 (тисяча) малих під-приємств.

2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді.

3. Найближча автозаправна станція – в півтораста (кілометр) звідси.

4. Підприємство отримало 3 ємкості об´ємом 14 (кубічний метр).

**ВПРАВА 3. Запишіть числівники українською мовою.**

Ноль целых три десятых, девяносто, одна шестая, одиннадцать, четырнадцать, пятьсот, миллион, миллиард, полтораста, четверо, четыре, седьмой, оба, обе, две третих, семьдесят, девять, пятнадцать, сто сорок три.

**ВПРАВА 4. Відредагуйте речення. Поясніть характер помилок.**

1. Вітаємо вас, шановний Андрію Миколайовичу, з семи-десятиріччям. 2. Двомстам студентів інституту виплачується підвищена стипендія. 3. Статутний капітал підприємства – 73,5 мільярдів гривень. 4. Одержало 11,5 мільйонів гривень прибутку. 5. План виробництва продукції виконано на 100 відсотки. 6. Пару слів надали п. Гусєву В.Г. 7. Лише за останні кілька років уведено в експлуатацію п´ятеро житлових будинків.

**ВПРАВА 5. Складіть 10 речень, у яких були б сполучення іменників з числівниками.**

**ВПРАВА 6. Напишіть наведені цифри словами. Провідмінюйте їх.**

18, 754, 211, 3295, 1996, 254,7937, 208,118 343 059.

**ВПРАВА 7. Перекладіть сполучення українською мовою і складіть з ними речення.**

Двум братьям, четырьмя годами, пятью вагонами, шестидесяти инженеров, семьюдесятью машинами, на восьмидесяти двух предприятиях, двумстам пятидесяти восьми строителям.

**ВПРАВА 8. Перепишіть, визначте групи числівників за значенням.**

П’ятеро, нуль цілих і одна шоста, семеро, двадцять чотири, мільйон, дванадцятий, другий, сім, троє, дві сьомих, кільканадцять, дев’ять, сімдесят сьомий, тисяча, три цілих і сім дев’ятих, сорок, сто, дванадцятеро, сто двадцять, двоє, тридцятеро, кількасот, п’ятнадцять.

**ВПРАВА 9. Запишіть українською мовою. Порівняйте написання числівників у російській та українській мовах.**

Два стола, трое вёдер, семь лет, восемь дней, одна целая и две четвёртых, сто пятьдесят четыре, двести пятый, триста тридцать шестой, пятсот пятьдесят пять, семьсот сорок семь, шестьдесят два, три цеха, четыре журнала, двести девяносто два комплекта.

**ВПРАВА 10. Провідміняйте за відмінками числівники** дев’яносто і сто.

**ВПРАВА 11. Провідміняйте за відмінками числівники:**

вісімдесят, п’ятсот, сімсот, дев’тсот.

**ВПРАВА 12. Провідміняйте за відмінками числівники:**

Мільйон, чотириста сорок п’ять, двісті вісімдесят три, п’ятсот тридцять сім.

**ВПРАВА 13. Провідміняйте за відмінками числівники:**

Дві п’ятих, сорок третій, шістсот сорок сьомий, другий, п’ятий.

**ВПРАВА 14. Спишіть, замінюючи числа словами. Поясніть правопис числівників.**

Молоко містить близько 100 різних речовин, у тому числі 40 різних речовин і мікроелементів, 16 вітамінів. Молоко коров’яче містить білків 3,1 %, жирів – 3,4%, молочного цукру – 4,9%, калорійність його 270,6 кДж (з розрахунку на 100 г молока).

**ВПРАВА 15. Проаналізуйте вживання числівників. Виправте речення, поясніть помилки.**

1.Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні. 2. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету. 3. Я зміг відповісти тільки на четверо питань. 4. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни. 5. Двадцять п´ятеро студентів брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятеро.

**ВПРАВА 15. Проаналізуйте вживання числівників. Виправте речення, поясніть помилки.**

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні. 2. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету. 3. Я зміг відповісти тільки на четверо питань. 4. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни. 5. Двадцять п´ятеро студентів брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятеро.

**ВПРАВА 16. Розкрийте дужки, мотивуйте вибір форми чи варіанта.**

* + - 1. Наше видавництво планує випускати (три, трьох) мовні словники.
      2. У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти).
      3. Перед (півтораста, студенти) виступив ректор.
      4. Нещодавно наше місто святкувало (вісімсот п´ятдесят) річчя.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Дайте визначення розписки і зазначте, яку інформацію слід обов’язково подати у тектсі розписки. Як записуємо грошові суми та дати?**

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін, завірений підписом одержувача.

Розписка має довільну форму.

ЇЇ реквізитами є: назва виду документа; посада, прізвище, ім’я та по батькові того, хто дає розписку; кому дається розписка; у чому конкретно дано розписку; на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності; дата й підпис одержувача цінностей.

Текст розписки можна розпочинати словами: *Видана мною, інженером, ...; Ця розписка видана ...; Я, учитель середньої школи № 2... .*

Датування здійснюється за таким зразком: 14 липня 1999 року.

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках – словами: в сумі 500(п’ятсот) грн.

**ЗАВДАННЯ 2. Відредагуйте наведені тексти розписок.**

**А**.

Я, асистент кафедри міжнародних економічних відносин Лисенков Улас Дмитрович, отримав від старшого лаборанта кафедри Ханєвич Євгенії Максимівни у тимчасове користування: 15 словників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути.

18.06.2000 (підпис)

**Б.**

**Розписка**

Мною отримано від бібіліотекаря шкільної бібліотеки для тимчасового користування 2 підручники з історії. Зобов’язуюся повернути отримані книги до кінця вересня 2000 року.

(підпис)

**В.**

**Розписка**

Я, Хвиля Л.І., взяла у борг у Дезери О.В. гроші, які обіцяю віддати після виплати мені стипендії.

9 вересня 2000 року. (підпис)

**ЗАВДАННЯ 3. Напишіть приватну розписку на довільну тему.**

**Розділ ХІІ**

**ВЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У НАУКОВИХ І ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ. СКЛАДАННЯ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ. АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**ТЕМА: ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У НАУКОВИХ І ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст "Вживання займенників у документах".Складіть тезовий план до поданого тексту. Аргументуйте вибір цього типу компресії тексту.**

**Вживання займенників у науковому і діловому тексті**

**1)** У наукових текстах різних жанрів і офіційно-ділових документах, які пишуть від імені установи, підприємства, організації (тобто від 1-ї особи множини), займенник ***ми*** пропускається. Наприклад, ділові листи, як правило, починають дієсловами *просимо, надсилаємо, повідомляємо,* лише інколи можуть вживатися форми третьої особи однини (*Фірма оголошує* *конкурс*).

**2)** Займенник ***Ви*** вживають в усному й писемному мовленні для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. В офіційному усному спілкуванні спеціалістів, а також в ділових документах (заявах, офіційних листах) і у приватних листах, адресованих старшій за віком особі), вживаємо займенник ***Ви***: *Прошу* ***Вашого*** *дозволу на* *поїздку… Одержав* ***Вашого*** *листа*… При займеннику ***Ви*** дієслово-присудок вживається у формі множини: ***Ви*** *прийшли,* ***Ви*** *сказали*.

**3)** Займенник ***Вам*** у ділових паперах пропускають, коли треба висловити категоричну й безапеляційну вимогу. Введення цього зай-менника в текст документа помякшує категоричність вимоги. На-приклад: … *пропоную з´явитись* – *пропоную* ***Вам*** *з´явитись; … прошу уточнити – прошу* ***Вас*** *уточнити*. Це стосується і усної форми наукового спілкування.

**4)** Щодо ділового спілкування, то вживання займенника ***я*** оминається, розпорядження й накази розпочинають дієсловом у першій особі однини (*Наказую… Пропоную…*). Займенник ***я*** вживають тільки в особистих паперах і в деяких видах документів (автобіографіях, дорученнях). Як правило, у науковому спілкуванні цю форму займенника не використовують.

**5)** І у науковому, і у діловому тексті присвійний займенник *свій* не вживають, якщо він дублює вже наявне в тексті слово, наприклад: *Технолог не справився зі своїми обов΄язками* (з доповідної записки).

**6)** Стилістично розрізняють конструкції з присвійними займенниками ***їхній, їхня, їхні, їхнє***  і конструкції, в яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника ***вони – їх***, наприклад:

*їхні проблеми – їх проблеми, їхня машина – їх машина.*

Стилістично нейтральну форму ***їх*** уживають в офіційно-діловому, науковому стилях. В інших стилях перевагу віддають присвійним займенникам.

Отже, присвійний займенник ***їхній*** і займенник ***їх*** вживаються паралельно. Перший з них має відтінок розмовності, другий – книжності.

**7)** Паралельні форми означального займенника ***кожний*** і ***кожен*** використовують у всіх стилях мови, але в офіційно-діловій мові надають перевагу формі ***кожний***.

**8)** Російські займенники ***любой, другой*** мають омонімами в українській мові прикметник (*любий*) і числівник (*другий*). Міжмовна омонімія є причиною вживання слів *любий* і *другий* у невластивому їм значенні. Отже, слід розрізняти відповідники у двох мовах:

р о с і й с ь к а м о в а у к р а ї н с ь к а м о в а

любой будь-який

дорогой, любимый любий

другой інший

второй другий

**9)** Запам΄ятайте стійкі словосполучення із займенниками, при вживанні яких у результаті калькування російських відповідників іноді трапляються помилки:

р о с і й с ь к а м о в а у к р а ї н с ь к а м о в а

в одном и том же (месте) у тому самому (місці)

один и тот же той самий

в подобном случае у такому разі

подобным образом таким чином

и тому подобное і таке інше

ни под каким видом ні в якому разі

в другой раз іншим разом

Відповідниками російського відносно-питального займенника *который* є в українській мові слова *який, що, котрий*. Займенник *котрий* не властивий науковому й офіційно-діловому мовленню. Займенники *який,* *що* використовуються без будь-яких стилістичних обмежень. У складних реченнях з неоднорідними підрядними слід варіювати займенники, наприклад: *Як правило, ухвали складаються із вступної частини, в* ***якій*** *констатується стан питання, що розглядається, і постановчої,* ***яка*** *містить перелік заходів із значенням термінів виконання й перелік службових осіб, що відповідають за втілення їх у життя.*

**ЗАВДАННЯ 2. Використовуючи інформацію прочитаного тексту «Вживання займенників у науковому і діловому тексті», підготуйте усне повідомлення за цією темою.**

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Замість крапок поставте займенники всякий, кожний або будь-який. Обгрунтуйте своє рішення.**

1. Ця платформа дозволяє проводити техогляд літаків за ... погодних умов.
2. Я можу виконувати ... доручення.
3. Прошу Вас перевірити ... документ.
4. У протоколі повинен розписатися ... екзаменатор.
5. У .. справі треба бути фахівцем.

**ВПРАВА 2. Проаналізуйте наведені нижче словосполучення. Вкажіть, що привносить використання чи невикористання виділених форм займенників в атмосферу ділового спілкування.**

Прошу *Вас* дозволити – прошу дозволити,

як ідуть *наші* справи - як ідуть справи,

прошу *Вас* зачекати – прошу зачекати,

коли *Ви* закінчите цю роботу – коли закінчите роботу,

чому *Ви* не з´явилися – чому не з´явилися.

**ВПРАВА 3. Перепишіть речення, займенники в дужках поставте у відповідній формі.**

1. (Наш) підприємство має (свій) пансіонат відпочинку, оздоровчо-профілактичний санаторій.
2. Експеримент (ваш) фірми не дав (жодний) результатів.
3. На (скільки) заводах проведено інвентаризацію меблів.
4. У відрядженні (наш) фермери (дещо) навчились.
5. Всі прилади привезені на (чиїсь) машинах.
6. (Наш) група працювала в цеху до (сам) вечора.

**ВПРАВА 4. Відредагуйте речення. Свій варіант прокоментуйте.**

1.) У мене зараз зовсім другі проблеми.

2.)Я можу у любий час розірвати цей контракт.

3.) Я готовий купити оцей конспект за кожну ціну.

4.) Ми готові співробітничати з усіякими підприємствами.

5.) Завтра ми надамо вам любу інформацію з питань, котрі належать до нашої компетенції.

**ВПРАВА 5.**

**А)Перекладіть текст українською мовою, при цьому зверніть увагу на займенникові форми.**

Хороший руководитель широко распахивает перед всеми свои двери, будучи уверенным, что никто без должных оснований не рискнет переступить порог его кабинета.

Для подчинённого начальник – не только распорядитель, но и помощник, и опекун. Политика начальника не должна вступать в противоречие с политикой сверху и инициативой снизу. Нужно уметь требовать без навязывания и помогать без навязчивости. И горе тому, кто служит лишь выразителем "чужих" интересов и проводником "чужих" идей.

Социальные психологи отметили, что, когда две вышестоящие инстанции придерживаются одного стиля руководства, допускающего инициативу подчинённых, производительность труда и удовлетворённость его результатами бывают обычно самыми высокими.

Когда обе они применяют автократический стиль, производительность хотя и может быть большой, но удовлетворённость очень маленткая со всеми вытекающими из этого последствиями.

(З журналу)

**Б) Перекладіть текст з урахуванням Вашого фаху, знайдіть у ньому займенникові форми і охарактеризуйте особливості їх вживання у науковому тексті.**

**ВПРАВА 6. Перекладіть текст українською мовою, поясніть орфограми.**

**Доверенность**

г. Киев, первое апреля две тысячи третьего года

Я, Артеменко Василий Петрович, проживающий по адресу: ул. Большая Житомирская, 15, кв. 82, паспорт ХI-РЩ № 712234, выданный 08.05.99 ОВД Подольского района г. Киева, настоящей доверенностью уполномачиваю Воробьёва Игоря Ильича, проживающего по адресу: бул. Строителей,7,кв. 4, получить в специализированном центре “Прайс“ г. Киева автомобиль марки ВАЗ-2110, согласно справке-счёту БР № 37241, выданной 15.06.98 комиссионым магазином №1 г. Киева.

Для этого предоставляю ему право расписаться за меня в получении автомобиля и выполнять все необходимые действия, связанные с данным поручением.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на один год и действительна по первое апреля две тысячи четвёртого года

Дата Подпись

Удостоверительная

надпись государственного нотариуса

М.П.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте зразок пояснювальної записки. Проаналізуйте її склад.**

**Обчислювальний центр Відповідальному за ОБЖ**

**ДонНТУ ДонНТУ**

**п. Іваненкові М.О.**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**05.09.2006**

**Про причини порушення**

**правил ТБ**

1 вересня 2006 року у комп’ютерному класі обчислювального центруДонНТУ призупинилася робота комп’ютерної техніки через коротке замикання.

Замикання було спричинено відсутністю заземлення у комп’ютерному класі, що є грубим порушенням правил експлуатації електронної техніки, за що відповідає ст. лаборант Комаров О.Г.

Пропоную вжити дисциплінарних заходів до ст. лаборанта Комарова О.Г.

**Начальник ОЦ (підпис) К.В. Карачун**

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитавши текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте і запишіть правильно.**

Декану Мелейко І.В.

від викладача

Сухопар Н.П.

Доповідаю вам, що ІІІ курс фізико-математичного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему: "Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі". Хочу, щоб ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2003 р.

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте документ; відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості; визначте реквізити.**

Київська середня школа № 17 Директору школи

Харчук С.І.

Пояснювальна записка.

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-Б класу (підпис)

**Розділ ХІІІ**

**ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ У ПРОФЕСІЙНОМУ І ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.**

**СКЛАДАННЯ ЗАПИСОК: СЛУЖБОВА, ДОПОВІДНА. АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА: ФУНКЦІОНУВАННЯ ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте інформацію граматичної довідки.**

***А. Підготуйте і запишіть висновки-рекомендації для автора, який перекладає текст з російської мови на українську.***

**☑**

***ГРАМАТИЧНА ДОВІДКА***

Внаслідок різних можливостей та частоти вживання в російській та українській мовах переклад дієприкметникових форм становить певні труднощі. Наведені приклади показують найтиповіші випадки перекладу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Рос. мова** | **Укр. мова** |
| 1. Избыточной прибавочной стоимостью называется стоимость, получаемая за счёт более низкой индивидуальной стоимости товара по сравнению с общественной. | 1. Надлишковою додатковою вартістю називається вартість, отримувана (що отримується) за рахунок нижчої індивідуальної вартості товару порівняно із суспільною. |
| 2.Известно, ч то заработная плата - это величина, являющаяся превращённой формой стоимости и цены рабочей силы. | 2. Відомо, що заробітна плата- це величина, що є перетвореною формою власностій ціни робочої сили. |
| 3. Взрыв цен при гиперинфляции сопровождается ужасающими последствиями, имеющими вид социальной катастрофы. | 3. Вибух цін під час гіперінфляції супроводжується жахливими наслідками, які мають вигляд соціальної катастрофи. |
| 4. Над экраном компьютера стояло колеблющееся свечение. | 4. Над краном копм’ютера коливалося свічення. |
|  |  |
| 5. Прекративший движение маятник вернулся в исходную точку. | 5. Маятник, припинивши рух, повернувся в початкову точку. |
| 5. Вводимые товары в импортирующих их странах часто подлежат двойному налогообложению. | 6. Товари, що вводяться, в країнах-імпортерах часто підлягають подвійному оподаткуванню. (або Ввезені товари в країнах, що їх імпортують або Імпортовані товари в країнах, що їх ввозять, ...) |
| 7. Заведующий отделом подписал предложенный график работы. | 7. Завідувач відділу підписав запропонований графік роботи |
| 8. Разработан новый режущий инструмент. | 8. Розроблено новий різальний інструмент. |

***Б. Перевірте себе.***

Отже, дієприкметники можуть перекладатися:

1. дієприкметниками;
2. прикметниками (зокрема, віддієслівними);
3. підрядним реченням;
4. дієприслівником;
5. дієсловом ( особовою та безособовою формою);
6. іменником.

**Увага!**

Слід запам΄ятати наголошення особових форм дієслова бути: бýду, бýдеш, бýдуть, бýде, бýдемо, булá, булó, булú.

Правильним є наголошення кінцевого складу у дієсловах типу: нести, вести, везти та ін. Наприклад: нести – принестú, пронестú, занестú, піднести, внестú ... (а не принéсти, занéсти); вожý, ношý, весемó, несемó, везлá, неслá, булá тощо.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Перекладіть письмово даний текст українською мовою. Підкресліть всі дієслівні форми, у тому числі дієприкметники та дієприслівники.**

Цена облигаций постоянно возрастает и падает, отражая состояние рынка. Цена облигации в значительной степени зависит процентной ставки. Поэтому облигация, дающая относительно небольшой доход, будет продаваться со скидкой, когда на рынке появится иная, более прибыльная. Вспомним, что облигация, предлагающая меньше выплаты, может продаваться за 95% её номинальной стоимости, чтобы она стала более вігодной покумпателю. Зплатив за неё меньше, покупатель получает больше вознаграждения за вкладываемые деньги, то есть более высокую прибыль.

**ВПРАВА 2. Від поданих дієслів утворіть можливі дієприкметники за зразком.**

***Зразок: спростити розрахунки - спрощені розрахунки***

Отримати винагороду –

Врахувати зміни –

Засвоїти інформацію –

Виконати замовлення –

З’ясувати засоби –

Визначити вартість –

Контролювати витрати –

Запропонувати товар –

Підтримати маржу –

Випускати облігації –

**ВПРАВА 3. Перекладіть українською мовою.**

Расширяющаяся инфраструктура; изолирующий материал; товар, поглощаемый рынком сбыта, управляемая банком операция; отчёт напечатан; доход получен; товар доставлен.

**ВПРАВА 4. Розкрийте дужки, утворивши від дієслів дієприслівники.** Поясніть, чому від кожного дієслова можна утворити лише одну дієприслівникову форму:

1. (Позичати) гроші на фінансування дефіциту бюджету, уряд підштовхує вгору відсоткову ставку.
2. (Придбати) заборгованість на вільному ринку, природоохоронна організація звільняє країну-боржника від заборгованості.
3. Шкідливі для навколишнього середовища дії країни можна припинити (застосувати) міжнародний політичний тиск.
4. Капіталовкладники (кипити) опціон, можуть отримувати значний прибуток.
5. Керівництво компанії може протистояти захопленню, (реконструювати компанію), продавати активи або (скуповувати) власні акції для збільшення їхньої ціни.

**ВПРАВА 5. Перекладіть словосполучення, спираючись на інформацію таблиці:**

инвесторы, вознаграждающиеся заёмщиками;

проценты, выплачиваемые на акции;

дающая прибыль облигация;

риск, определяющийся вероятностью ошибки;

возвращение вложенных средств;

долг, выплачиваемый правительством;

конкурирующие формы;

предоставленный под высокие проценты кредит;

предполагаемый вариант ответа;

движущий механизм;

движимое имущество;

движущаяся процентная ставка;

применяемый метод;

применимый метод;

применённый метод.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1.Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на оформлення документа.**

Донецкий металлургический завод Заместителю директора

Административно-хозяйственный завода Ковалёву В.И.

отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.05.04

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины подготовлены материалы о работе завода за первый квартал этого года.

Для качественного выполнения указанной работы и в связи с большим количеством информационного материала возникла необходимость привлечения других вичислительных центров для машинной обработки материалов. С этой работой может справиться вычислительный центр Института экономики помышленности АН Украины.

Прошу Вас согласовать этот вопрос с институтом.

Заместитель заведующего отделом Р.Н. Рябов

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте текст службової записки, проаналізуйте її структуру і лексико-граматичне оформлення.**

**Кафедра української Директорові ІМС**

**та російської мов п. Вакуленку І.П.**

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

**06.07.06.**

**Про заправку картриджа**

У зв’язку з тим, що на кафедрі української та російської мов картридж для принтера Samsung ML-1250 (інв/№ 191) внаслідок тривалого користування має погану якість друку, викладачі кафедри не мають можливості повноцінно забезпечити організацію навчального процесу в академічних групах ДонНТУ.

Прошу Вашого розпорядження відповідним службам щодо **заправлення** зазначеного приладу (картридж для принтера Samsung ML-1250).

**Завкафедри (підпис) Т.К. Іванова**

**ЗАВДАННЯ 3. Ознайомтесь із планами тексту доповідної і службової записки, зіставте їх, підготуйте повідомлення про відмінність цих документів.**

**Доповідна записка Службова записка**

**(план тексту) (план тексту)**

Вступ

Інформація про факти 1. Інформація про факти

Пропозиція щодо певних дій 2. Прохання автора

вищої посадової особи

Додаток (аргументи) 3. Додаток (аргументи)

Посада 4. Посада

Підпис 5.Підпис

Розшифрування підпису 6.Розшифрування підпису автора

автора

**Розділ ХIV**

**СИНТАКСЧНІ ЗАСОБИ НАУКОВОГО І ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ. СКЛАДАННЯ ОФІЦІЙНИХ ЛИСТІВ:**

**ЛИСТ-ЗАПИТ, ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА: СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОГО І ДІЛОВОГО ТЕКСТІВ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Визначте його тему й основну думку.**

Слово **“синтаксис**” походить від грецького *syntaxis*, що означає побудова, поєднання, порядок.

Синтаксис досліджує правила зв’язування слів і форм слів і функціонування синтаксичних одиниць в тексті.

Одиницями синтаксису вважають речення і словосполучення.

Як відомо, діловий і науковий стилі мають багато спільного. Але в **діловому стилі** порівняно з науковим не вживаються ***питальні та окличні речення.***

**Особливості синтаксису простого речення**

**1)** Переважає ***прямий порядок*** слів, який відображає логічну послідовність елементів документа і передає загальний зміст речення без наголошення його окремих елементів. У реченнях з прямим порядком слів підмет ставиться перед присудком, узгоджене означення знаходиться перед означуваним словом.

***Наприклад:*** *Я, викладач кафедри української мови Київського університету ім. Тараса Шевченка Тарасова Марія Семенівна, одержала* ... .

Непрямий порядок слів у наукових і ділових текстах припускається в тому разі, коли логічний наголос падає на присудок і він стоїть перед підметом, або коли на початок речення виносяться обставини дії та додаток.

***Наприклад*:**

*1.* *За час практики провела 12 контрольних уроків* (“Звіт про педагогічну практику”).

*2.* *Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у сумі 20 000 000 грн*.

**2)** ***Вставні слова*** вживаються на початку речення.

*1.* *На жаль, в останньому рахунку ви припустилися двох помилок та ін.*

*2. Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів акціонерів.*

**3)** У діловому мовленні більш продуктивними є ***прості речення***, які переважно зустрічаються в таких документах, як розписка, заява, доручення, довідка, аудиторських висновках (тобто в особистих документах “малої” форми), поширені вони також у довідково-інформаційних документах.

**5)** Синтаксис простого речення важко уявити без ***нанизування відмінкових форм*** (родового, орудного).

***Наприклад***: *положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення; сплатити штраф за невикористання* *акредитива шляхом перерахування* тощо.

Довжина і складність будови простого речення зростає за рахунок віддієслівних іменників, тих слів та зворотів, яких ці іменники вимагають після себе.

###### *Сплатити* – що ? кому ? за що ? коли ?

***постачання*** – кого ? чого ? кому ?

Подібні "низки" відмінків ускладнюють сприймання речень.

**5)** Часто вживані в наукових текстах і документах ***іфінітивні конструкції***. У розпорядчій документації рекомендують вживати дієслова інфінітивної форми (*затвердити*, *зобов′язати, призначити, звільнити, попередити* та ін.).

***Наказові форми*** (*наказую, пропоную*) застосовують лише в першій особі однини і в тих документах, які відображують принцип єдиноначальності.

**6)** Поширеними є ***дієприслівникові та дієприкметникові звороти***, які вживають з ***метою стислості висловлювання, точності відтвореної*** ***інформації***.

Але слід пам’ятати, що не можна передати значення причини, часу, умови дієприслівниковим зворотом. У такому випадку треба вживати складнопідрядні речення часу, умови, причини.

Крім того, дієприслівниковим зворотом слід починати, а не завершувати речення.

**7)** Особливістю текстів наукового ділового мовлення є переважне вживання ***непрямої мови***, пряму мову вживають тоді, коли потрібно дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте текст. Визначте його основну думку. Запишіть його інформацію у вигляді реферату за темою "Синтаксис професійного мовлення".**

Важко уявити професійне мовлення без складних речень, тому що за їх допомогою можна відтворити всю складність взаємозв’язків між фактами, подіями, перерахувати потрібні факти, аргументи, обґрунтувати усі деталі викладу інформації. У науковому стилі переважають складні причинові, часові, наслідкові та інші стосунки. А у діловому стилі здебільшого вживаються підрядні з’ясувальні . означальні, мети та умови.

При побудові складних речень треба дотримуватися таких правил:

а) ***означальні підрядні*** речення ставити поряд з тим іменником, до якого вони належать;

б) ***додаткові підрядні*** слід вживати поряд із присудком.

***Обставинні речення умови, мети й причини*** розміщують перед головним або після нього залежно від призначення: якщо треба наголосити обставини дії, тоді підрядне речення ставлять попереду, а якщо ж воно пояснює, посилює головну думку, то його можна поставити після головного речення.

***Наприклад***: *1.* *Спортивний* *комплекс “Дружба” запрошує Вас відвідати конкурс “Міс Донбас”, який відбудеться 11* *травня 2002* р. *2.* *Якщо повна або часткова втрата працездатності пов´язана з нещасним випадком на виробництві, то, крім пільг, передбачених чинним законодавством, видається одно-разова допомога*. *3.* *У зв´язку з тим, що токарні верстати нам потрібні терміново, просимо вказати строк їх відвантаження*. *4.* *Як відомо, ми дуже зацікавлені у верстатах марки Ш-10, тому просимо терміново надіслати нам їх креслення і докладний опис.*

У науковому мовленні здебільшого вживаються складні підрядні речення, які виражають відношення часу і умови із сполучниками ***у зв’язку з чим, що..., за винятком.... у той час як..., то... .***

**ЗАВДАННЯ 3. Дайте відповіді на запитання в усній та писемній формах.**

1). Що таке синтаксис ?

2). Що є одиницею синтаксису ?

3). Які типи речень вживаються у текстах наукового, офіційно-ділового мовлення?

4). З’ясуйте, які основні закономірності прямого порядку слів у реченні.

5). У яких випадках припускається інверсія (непрямий порядок)?

6). Аргументуйте своє твердження.

7). З якою метою вживають дієприслівникові звороти і що слід пам’ятати про вживання цих граматичних форм?

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Спростіть подані нижче речення, записуючи підрядні частини дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами.**

*1) Коли я вивчив запропонований Вами проект контракту, я вирішив погодитись на Ваші умови.*

*2) Коли розглянули пропозиції на засіданні дирекції, ми визнали їх влучними і суттєвими.*

*3) У разі, коли всі забезпечені за нормою, житло, яке залишилося, передається тим, хто має право на додаткову житлову площу.*

*4) Право користування послу-гами “Київміськдовідки” по абонованому телефону має “Абонент”, забов′язаний в жодному випадку не допускати сторонніх осіб користуватися послугами “Київміськдовідки”.*

**ВПРАВА 2. Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть розділові знаки, визначте тип складнопідрядного речення.**

1. Незважаючи на гостру критику опонентів, промовцю вдалося переконати слухачів у правильності своєї теорії.
2. Адресований керівнику документ даної або вищої організації містить детальний виклад будь-якого питання з висновками і пропозиціями.
3. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії.
4. Із зменшенням грошової маси зростає вартість грошей.
5. Відсоткові ставки зростають, а позики зростають.

**ВПРАВА 3. Складіть речення із запропонованими вставними словами, поясніть їх стилістичну функцію.**

Отже, на жаль, по-перше, по-друге, як ведеться.

**ВПРАВА 4. З’ясуйте, як змінюється значення поданих речень при зміні порядку слів у них.**

1) До виконання нашого замовлення з належною увагою просимо Вас поставитися.

2) З вами радий буду зустрітися.

3) Це завдання успішно розв’язують за допомогою податку на додану вартість, який дає змогу державі регулювати надходження.

4) На лекції з фізики було студентів п’ятдесят.

5) Захисний імунітет від хвороби дозволяє виробити у нього масове щеплення населення.

6) За пропозицію щодо створення проекту з організації спільного виробництва дякуємо Вас.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Проаналізуйте доцільність чи недоцільність використання складнопідрядних речень в тексті.**

Управление высших и средних специальных заведений, которое не раз уже обращалось к вам по данному вопросу, настойчиво просит разъяснить, к какому образованию следует относить лиц, которые окончили двухгодичные педагогические курсы. Просим Вас также дать полную письменную консультацию по вопросам, за чей счёт произ-водится оплата труда руководителям практики (средний срок пять месяцев) студентов-дипломантов технических вузов, которая прово-дится на предприятиях смежных министерств, а также консультантами проектов, которые назначаются в соответствии с избираемой темой, однако не являются преподавателями вузов.

**ЗАВДАННЯ 2. Прочитайте науковий текст за Вашою спеціальністю, визначіть і охарактеризуйте синтаксичні особливості наукового тексту.**

**ЗАВДАННЯ 3. Назвіть характерні риси синтаксису в поданому нижче тесті документа. Визначіть мету складання цього документа.**

Шановні панове,

Дякуємо Вам за пропозицію щодо створення проекту з організації спільного виробництва комп’ютерної техніки.

Ми детально розглянули її і раді повідомити, що вона була одностайно схвалена на засіданні створеної з цього приводу комісії.

Отже, ми офіційно підтверджуємо свою згоду і повідомляємо, що наша комісія на чолі з п. Ющенком М.І. готова прибути на переговори наступного місяця.

Просимо повідомити зручний для Вас час і місце переговорів.

Сподіваємось, що майбутня співпраця буде успішною і вигідною для Вас і для нас.

З щирою повагою, ...

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте зразки документів (лист-запит, лист-відповідь) і охарактеризуйте їх структуру, залучаючи також інформацію таблиці.**

**А)**

***ЗРАЗОК***

***Л И С Т - З А П И Т***

Україна

ЗАТ "Космос" Директорові

типографії видавництва

"Новий світ"

п. Котенку В.К.

254136, м. Київ-136 83023 , м.Донецьк-23

вул. В.Яна , 3/5 вул. Петренка-89

тел.: (044) 220-41-01 тел.: (0622) 20-41-01

факс (044) 235-90-78 факс (0622) 35-90-78

02.06.2005 № 51-94/36

Про виготовлення бланків

обліку і звітності

Шановний Василю Костянтиновичу!

Просимо повідомити про можливість виготовлення бланків обліку та звітності на папері типографії кількістю 1 тис. штук протягом липня 2005 року.

Директор І.В. Марченко

Головний бухгалтер Л.В. Степанова

***Л И С Т - В І Д П О В І Д Ь***

Україна

Типографія видавництва ЗАТ "Космос"

"Новий світ"

83023 , м.Донецьк-23 254136, м. Київ-136

вул. Петренка-89 вул. В.Яна , 3/5

тел.: (0622) 20-41-01 тел.: (044) 220-41-01

факс (0622) 35-90-78 факс (044) 235-90-78

05.06.2005 № 10-9/1032

на № 51-94/36 від 02.06.2005

Про виготовлення бланків

обліку і звітності

Повідомляємо , що виконання Вашого замовлення на виготовлення бланків обліку і звітності можлве протягом зазначеного терміну.

Додатки: розрахунок вартості виконання робіт на 1 а. у 2 прим.

Директор В.Г. Котенко

**Б) Таблиця**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквізити, лексико-граматичні особливості оформлення листів** | **Приклади** |
| **1. Назва країни або Міністерства (реквізит факультативний)** | **Україна**  **Міністерство освіти та науки України** |
| **2.Назва організації-відправника листа** | **ЗАТ "Космос"** |
| **3.Назва структурного підрозділу (якщо є необхідність)** | **Дирекція експлуатації** |
| **4. Адреса підприємства, №№ телефонів, факсу** | **25 030, м. Київ,**  **вул. Б.Хмельницького,4**  **тел. (044)228 -15-19**  **факс (044) 230-21-19** |
| **5.Дата і номер реєстрації листа (фіксуються в одному рядку)+ номер і дата листа, на який дають відповідь (для листа відповіді)** | **14.05.2005 №6-1-02/40**  **на №5-1-03/54 від 10.05.2005** |
| **6.Адресат (назва й адреса одержувача листа.** | **Директорові ЗАТ "Сармат"**  **п. Ткачуку В.П.**  **83083, м.Донецьк-83,**  **вул.Південна,18**  **тел. (0622)38 -15-19**  **факс (0622) 30-25-19** |
| **7.Заголовок до тексту. Укладається за формою "прийменник** ПРО **+ іменник у знахідному". Міститься ліворуч перед текстом документа за кутовим принципом.** | **Про надсилання інформації щодо асортименту фарб** |
| **8. Текст (якщо лист скеровано знайомій особисто людині, він починається загальноприйнятою етикетною формулою звертання).** | **Шановні панове!**  **Шановний Василю Григоровичу!** |
| **9. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок (якщо є)** | **Додаток: розрахунок вартості робіт на 5 арк. в 1 прим.** |
| **10.Підпис керівника (йому може передувати словосполучення "з повагою", а також гол. бухгалтера (для листів-запитів, листів-замевлень).** | **З повагою,**  **Директор ЗАТ "Промінь" /підпис/**  **В.О.Годзь** |
| **11.Віза виконання (розташовується на копії в лівому нижньому куті)** | **Вик. К.М. Безпаленко** |

**ЗАВДАННЯ 5. Оформіть службовий лист, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. З’ясуйте особливості відмінювання підкреслених прізвищ.**

Київський електрометалургійний завод.

04026, Київ-26,вул. Пирогова, 9,тел.221-99-14. 09.09.2005 №28-15/13. Директорові Донецького електромеханічного заводу "Електроремонт" О.Д. Дубинці. 83023, Донецьк-23, вул.Чернігівська,34. Просимо повідомити про можливість виготовлення 2 -х мостових кранів ВК-07 протягом вересня 2005 р. Будемо вдячні, якщо додасте відповідні розрахунки. Директор Київського електрометалургійного заводу (підпис) М.І. Шкіль. Головний бухгалтер (підпис) М. Т. Бондаришина. Печатка

**ЗАВДАННЯ 6.** **Оформіть лист-відповідь на лист-запит як документ, що має правову чинність (розділ 6, завдання 4).**

**Розділ ХV**

**СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ.**

**СКЛАДАННЯ ЛИСТА-ЗАМОВЛЕННЯ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА: ОСОБЛИВОСТІ ПІДРЯДНОГО ЗВ’ЯЗКУ КЕРУВАННЯ У СУЧАСНІЙ УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст. Дайте аргументовану відповідь на запитання, що стоять після тексту.**

Специфіка будь-якої мови, найвиразніше проявляється у побудові словосполучень, особливо з підрядним зв’язком керування. Наприклад: *дякую Вам*, *згідно з наказом*.

У сучасній українській мови виділяють такі форми синтаксичного зв’язку: керування, узгодження, прилягання. ***Керування*** *–* це вид під-рядного зв’язку, при якому головне слово вимагає від залежного слова певного відмінка з прийменником чи без прийменника: *складати документ* (З.В.), *складання документа* (Р.В.), *звернутися на адресу* (З.В.).

Головним є слово, форма якого вибирається лише за вимогою необхідного для даного акту спілкування змісту. Головним словом у словосполученнях із зв′язком керування може бути ***дієслово* (***писати резолюцію*), ***іменник*** (*укладання договору*), ***прикметник*** (*задоволений роботою*), ***прислівник***(*наодинці з* *природою).*

Залежним є слово, форма якого зумовлена уже не лише вимогами заданого змісту, але і головним словом. Оскільки керування за своєю природою є лексико-граматичним зв’язком, то щоб визначити форму залежного слова, необхідно знати лексико-граматичне значення головного слова (Порівняйте: займатись перекладом (О.В.), але робити переклад (З.В.). Зі зміною форми головного слова залежне залишається незмінним: складати акт, складатиму акт. Залежним словом буває іменник, рідше займенник або інша змінна частина мови у ролі іменника. Керування може бути прийменниковим або безприйменниковим: *виконувати наказ, робота над документом.*

Як відомо, документи вимагають точності, максимальної стислості в передачі інформації. Будь-які помилки порушують не тільки граматичну будову словосполучень або речень, але й призводять до порушення змісту тексту. Особливо треба бути уважними до вибору дієслів, що можуть керувати різними відмінками.

**1)** Найчастіше помилки трапляються в тих випадках, коли при дієсловах, які керують різними відмінками, вживається спільний додаток різної форми. Наприклад: *повідомляти директору нові правила ведення ділової документації, інформувати директора про нові правила ведення ділової документації*; *платити за квартиру, сплачувати проїзд.*

**2)** Поширеними є помилки у стійких словосполученнях, де вибір прийменника неможливий. Тому при складанні службових документів треба особливо уважно стежити за вживанням цих словосполучень. Наприклад, слід вживати *витрати на, відрахування на, покладатися на, у відповідності до, відповідно до, у зв΄язку з, згідно з, на додаток до, винагорода* *за …* .

**3)** Дуже уважним треба бути при вживанні близьких за значенням слів, синонімів, які вимагають після себе додаток різної форми. Наприклад: *Студенти повинні опанувати комп΄ютерні технології. Студенти повинні володіти навичками складання конспектів.*

**4)** Часто допускають помилки в словосполученнях із зв΄язком керуванням, коли перекладають тексти з російської мови на українську. Це відбувається в тому разі, коли не враховується відмінність відмінкових форм, яких вимагає одне й те ж дієслово в українській і російській мовах. Наприклад: *підготуватись до звіту* (Р.в.) – *подготовиться к отчету* (Д.в.), *розмовляю українською мовою* (неправ. *розмовляю на українській мові*) – *говорю по-украински*.

**Запитання до тексту**

1. Які форми зв’язку виділяють у сучасній українській мові?
2. Що таке керування ?
3. Які труднощі виникають при вживанні словосполучень у текстах?

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Перекладіть словосполучення українською мовою. Поясніть особливості керування в близькоспоріднених мовах.**

Согласно с **§5** нашего договора, в соответствии с избираемой темой, обладание властью, отказать в должности, уступка силе, согласно с наказом действия, изыскивать средства, подготовиться к докладу, работать по совместительству.

**ВПРАВА 2. Уведіть дані словосполучення до складу речення з ділового мовлення.**

Набирати чинності, за всіма правилами, незважаючи на несприятливі обставини, після розгляду чогось, згідно з законом.

**ВПРАВА 3. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.**

Піднімати питання, допоможіть по питанню, звернутися по адресі, прийдуть по твоєму проханню, зустрічатися по вихідним дням, комісія по справі, відрядження по службовій праці.

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Виправте помилки в тексті документа. Дайте назву цього документа.**

Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про стан на підприємстві. Якщо директорам не можуть досягти згоду у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні докладати всі зусилля, щоб розв’язати усі розбіжності і суперечки. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

**ЗАВДАННЯ 2. Перекладіть поданий текст документа, назвіть його реквізити.**

**Объявление**

12 апреля 2004 года в 15 00 в помещении Дома учёных состоится встреча с президентом Академии наук Б.Е. Патоном.

Приглашаем всех желающих

Проспект Независимости, 9 Администрация

294-79-96

**ЗАВДАННЯ 3. Перечитайте оголошення, порівняйте його з попереднім. Яке з них, на Вашу думку, написано правильно. Обгрунтуйте свою думку.**

**Оголошення**

Студентам V курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома

Деканат.

**ЗАВДАННЯ 4. Відредагуйте наведене нижче оголошення.**

**Оголошення**

Студентам V курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома.

Деканат.

**ЗАВДАННЯ 6. Прочитайте наведений нижче документ – лист-замовлення, охарактеризуйте його структуру і лексико-граматичне оформлення.**

**Зразок**

Міністерство місцевої

промисловості України

Завод нестандартного Типографія видавництва

устаткування "Київська правда"

254136, Київ-136 252214, Київ-214

вул. В.Яна , 3/5 вул. Маршала Гречка, 13

тел.: 220-41-01

02.06.99 № 51-94/36

Про замовлення бланків

обліку і звітності

Просимо виготовити бланки обліку і звітності на папері заводу кількістю 1 (одна) тис. штук у четвертому кварталі 2006 року.

Директор (підпис) І.В. Марченко

Головний бухгалтер (підпис) Л.В. Степанова

**ЗАВДАННЯ 7.Трансформуйте інформацію листа-замовлення у лист-запит.**

**ЗАВДАННЯ 8. Складіть лист-замовлення на виготовлення нових аудиторних столів для комп’ютерної техніки в ОЦ ДонНТУ.**

**Розділ ХVІ**

**ПРИЙМЕННИК У НАУКОВИХ І ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА: ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ**

**У НАУКОВОМУ І ДІЛОВОМУ ТЕКСТАХ**

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст «Прийменник». Запишіть його основні положення у формі тезового плану.**

**Прийменник**

Прийменником називається службова частина мови, яка уточнює граматичні значення іменників і виражає зв'язки між словами в реченні.

За походженням прийменники поділяються на прості (первинні) і похідні (вторинні).

До простих належать прийменники ***в, на, до, від, у, при, з, за, над, через.***

Похідними називаються ті прийменники, що утворюються від інших частин мови:

– від іменників: край, круг, кінець, коло, протягом, шляхом, наприклад: *Мені аж страшно, як згадаю оту хатину край села; Поклала мати коло хати маленьких діточок своїх; Сидить батько кінець стола, на руки схилився* (Т. Шевченко);

– від прислівників: вздовж, посеред, вслід, всупереч; близько, мимо, поруч, позад, осторонь, поверх, наприклад: *Хто не жив посеред бурі, той ціни не знає силі* (Л. Українка).

За будовою прислівники бувають прості (в, до, без, під, коло, край), складні (з-за, з-поміж, попід, довкола, поруч, поряд) і складені (відповідно до, залежно від, у зв'язку з, незважаючи на).

Слід розрізняти сполучення прийменників з іменниками і прислівниками:

*на зустріч* і *назустріч* (один одному)

*в бік річки* і *вбік дивився*

*з боку родичів* і *збоку чулося зітхання*

*у слід черевика* і *услід дивилися*

**ЗАВДАННЯ 2. Використовуючи інформацію прочитаного тексту, розкажіть, які прийменники ви знаєте за походженням і за будовою?**

**ЗАВДАННЯ 3. Ознайомтесь з поданим текстом, підготуйте відповідь на питання: від чого залежить вибір прийменника у науковому і діловому тексті?**

**Вибір прийменника у науковому і діловому тексті**

У ділових паперах використовують дуже багато різноманітних словосполучень прийменникового типу. Вони теж вимагають особливої уваги до себе.

Перш за все складнощі виникають при вживанні словосполучень з прийменниками У(В), ДО, ДЛЯ, НА. Щоб уникнути помилок, треба пам‘ятати, що прикметники У(В),ДО

вживаються:

– при позначенні напряму руху чи дії: *поїхати в місто (до міста), подати заяву в*

*університет (до університету)*;

– при позначенні групи чи розряду осіб, предметів і т. ін., до складу яких хтось чи щось входить: *балотуватися в депутати, входити до складу членів комісії*.

Прийменники ДЛЯ, НА, ЗАРАДИ вживаються:

– при зазначенні мети дії: *акція на користь знедолених, заходи для розвитку економіки*;

– при указанні на часові параметри здійснення чогось: одержувати 200 гривень на місяць, проводити нараду два рази на тиждень.

Деякі труднощі виникають і при використанні в ділових паперах прийменників ПРОТИ, ЗАВДЯКИ, ВСУПЕРЕЧ. Прийменник ПРОТИ у діловому мовленні вживається при порівнянні. Наприклад: *Рівень інфляції знизився в 3 рази проти 1995 року*.

Вживаючи прийменники ЗАВДЯКИ, ВСУПЕРЕЧ, слід пам'ятати, що вони мають значення причини і вимагають давального відмінку: завдяки науковій організації праці, всупереч прогнозам аналітики.

Для українського ділового мовлення є важливим і питання щодо правильного вживання прийменника по, особливо при перекладі текстів з російської мови на українську. Наприклад, російські конструкції з прийменником по перекладаються:

– конструкціями з прийменником за: *за свідченням; за власним бажанням; за дорученням; за наказом; за вказівкою* і т. д.;

- конструкціями з прийменником з: з питань комерційної торгівлі, з ініціативи,

дослідження з уфології, курс лекцій з украінської мови і т.д.;

- конструкціями з прийменником на: на замовлення, на вимогу на

пропозицію;

- конструкціями з прийменником після: після одержання посвідчення, після

повернення;

- конструкціями з прийменником **у(в):** викликати у службових

справах, у вихідні;

- конструкціями з прийменником для: курси для вивчення, комісія

для складання актів;

- конструкціями з прийменником по: черговий по району, наказ по

відділенню, колеги по роботі;

- безприйменниковою конструкцією (з орудним відмінком іменника): демократична змістом, повідомити телефоном.

**ЗАВДАННЯ 4.**  **Прочитайте текст. Дайте йому назву. Зверніть увагу на співвідношення перекладу словосполучень з прийменником "в" (у) в українській і російській мовах.**

**?**

Прийменник ***в (у)*** залежно від значення у словосполученні може перекладатися різними способами. Так, наприклад, на позначання образу дії, мети, періоду протікання чогось використовуються конструкції без прийменика: *платить в валюте – платити валютою; в тот день – того дня.*

На позначення напряму дії, руху, розряду осіб, предметів, до складу яких хтось або щось використовується прийменник ***до***. Слід зауважити, що семантика цього прийменника досить своєрідна: він виступає у значенні трьох давньоруських прийменників, фіксуючи межу руху (рос. ***до***), наприклад: *під’їхати до цеху;* рух у бікпредмета*: вернуться к станку - повернутися до верстата;* рух із проникненням всередину об'єкта: *зайти в университет - зайти до університету; зайти в цех - зайти в цех або зайти до цеху.*

На позначення зовнішньої ознаки, властивості, якості, подібності використовується прийменник ***в(у)*** з іменником у знахідному відмінку, наприклад: *бумага в клетку - папір у клітинку.*

На кількісні ознаки, вагу, розмір, співвідношення величин можна використовувати прийменники ***в, у,з, на (кого-що),*** а також конструкції без прийменників. Наприклад:

*в два рази больше - удвічі більше (у два рази більший);*

*весом в пять тонн - вагою п 'ять тонн;*

*висотою в десять метров - заввишки десять метрів;*

*дом в два этажа - будинок на два поверхи.*

Під час перекладу прийменникових конструкцій на позначення знаряддя, образу дії, мети в українській мові використовуються прийменники ***на, в, у, за (кого-що), для (чого),*** а також конструкції без прийменників:

*взять в пример - узяти за приклад;*

*в ответ - у (на) відповідь, відповідаючи;*

*в пользу (кого-чего) - на користь (кого-чого).*

Конструкції на позначення моменту, періоду протікання чогось перекладаються прийменниками ***в(у), на (кого-що), за (чого,*** ***кого-що), під(що)***; у сполученні з порядковими числівниками на позначення часу - ***о, об*** *(перед голосними)*, а також конструкцією без прийменника, наприклад:

*в выходной день - вихідного дня;*

*во время отпуска - під (за) час відпустки;*

*в правление президента - за правління президента;*

*во второй раз - удруге, другого разу, за другим разом, у другий*

*раз;*

*в один день - за (в) один день;*

*в осеннюю пору - осінньої пори, об осінній порі, в осінню*

*пору, восени;*

*начало в три часи - початок о третій (годині);*

*получать две тысячи в день - одержувати дві тисячі на день;*

*в тот год - того року (місяця, дня), у той рік (місяць, день).*

Прийменник у сполученні з іменником у місцевому відмінку передається українськими ***в (у)*** ***(кому-чому),*** іноді ***на (кому-чому),*** ***за (чим),*** а також безприйменниковими конструкціями:

*быть в полной зависимости от кого - цілком залежати*

*від кого;*

*в неделе семь дней - тиждень має сім днів; время прошло в разговорах - час минув (пройшов) за розмовами;*

*состоять в переписке - листуватися;*

*служить во флоте - служити на флоті;*

*стоять в стороне - стояти збоку.*

На позначення міри відстані ***від (кого-чого)*** використовуються прийменники ***за (скільки),*** у сполучені з порядковим числівником; наприклад:

*в пяти метрах от нас-за п'ять метрів від нас;*

*в одиннадцатом часу - об одинадцятій (годині).*

Базуючись на цих прикладах можна зробити висновок, що прийменник має граматичне й лексичне значення.

Неоднозначність вживання прийменникових конструкцій у наукових спеціальних текстах вимагає подальшого їх вивчення.

**ЗАВДАННЯ 5. Перечитайте текст, наведений у попередньому завданні, законспектуйте його. На основі прочитаного матеріалу розкажіть, від чого залежить вибір прийменника під час перекладу тексту.**

**ЗАВДАННЯ 6. Ознайомтесь з інформацією поданих нижче текстів і підготуйте усне повідомлення про особливості функціонування прийменників у наукових і ділових текстах.**

**ТЕКСТ №1**

Прийменниково-відмінкові форми згідно з +орудний відмінок іменників, відповідно до + родовий відмінок іменників мають виразний відтінок книжності: згідно з законами України, відповідно до завдань. Вони характерні для офіційно-ділового, наукового стилів, також для мови преси.

**Помилково** сполучають прийменник згідно з давальним відмінком або родовим відмінком іменників: ***згідно планів***; **неправильні** конструкції ***відповідно з планами*** і ***згідно до*** ***планів***. **Не відповідає** сучасній українській нормі форма ***у*** ***відповідності з***.

**ТЕКСТ №2**

При слові ***заходи*** використовуються такі форми, як ***щодо +*** **родовий відмінок**, ***до*** **+ родовий відмінок**, ***по +*** **місцевий відмінок**, **безприйменниковий родовий відмінок**, ***для***+ **родовий відмінок іменник**. Форми з прийменниками ***щодо***  та ***до*** належать до найуживаніших у сучасній українській літературній мові: *заходи* ***щодо*** *поліпшення безпеки****,*** *заходи* ***до*** *поліпшення побутових умов працівників.*

Прийменниково-відмінкова форма ***по+*місцевий відмінок** сприймається як стилістична помилка: *заходи* ***по*** *перебудові народної освіти.*

Безприйменникова форма родового відмінка трапляється рідко через свою багатозначність: *вжито заходів регулювання.*

Конструкція з прийменником ***для*** має відтінок призначення; *заходи* ***для*** *наведення порядку.*

**ТЕКСТ №3**

Останнім часом спостерігається вживання іменникових зворотів із прийменником ***за***, що заступають синонімічні вислови з прийменником ***при***.

Слововживання типу ***при бажанні***, ***при однакових*** даних тощо, які містять у своєму значенні відтінок умови (коли є бажання, якщо маємо однакові дані), замінюються синонімічними зворотами: ***за бажання, за однакових даних.***

У конструкціях, де йдеться про значення умови, де це міститься в самому лексичному наповненні конструкції - за сприятливих умов - прийменниковий зворот ***за*** + **родовий відмінок іменника** правомірний, нормативно виправданий, стилістично доцільний.

Але є приклади, що засвідчують штучне впровадження прийменника за в контексті , де можна використовувати синонімічні прийменники ***при*** і ***у(в)***: **за невихованого контингенту, за позитивного розв’язання, за атмосферних опадів, тощо.**

Звороти з прийменником ***при*** відповідають синтаксичній будові української мови, є системними явищами: **при глибокому снігу, при колючому морозі.**

Не треба забувати про прийменник ***при*** у звороті **при тому** та прислівник **притому:**

1. Доповідач розповів про успіхи підприємства, при тому зауваживши, що в роботі окремих цехів виявлено серйозні недоліки.
2. Складання планів - робота кропітка, притому варто враховувати, що їх доводиться пристосовувати до поточних подій.

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. Перевірте себе, чи правильно Ви користуєтесь прийменниковими сполученнями.**

взяти до уваги – принять во внимание

взяти до відома – принять к сведению

згідно з наказом (відповідно до наказу) – согласно приказу

протягом дня – на протяжении дня

читати (вчитися) рідною мовою – читать (обучаться) на родном языке

за життя – при жизни

за всякої погоди – при любой погоде

за два кроки – в двух шагах

на виплату – в рассрочку

на адресу – в адрес

покласти до кишені – положить в карман

вовлечь в работу – залучити до роботи

вступати до інституту – поступать в институт

прийти у справі – прийти по делу

на замовлення – по заказу

на прохання – по просьбе

за власним бажанням – по собственному желанию

за дорученням – по поручению

згідно з законом – по закону

послати поштою – послать по почте

наступного дня – на следующий день

**ВПРАВА 2. Перекладіть словосполучення українською мовою.**

Согласно с §2 нашего договора, в соответствии с избираемой темой, отказать в должности, подготовиться к докладу, работать по совместительству.

**ВПРАВА 3. Перекладіть і продовжіть речення.**

1. Все письма по функциональному назначению делятся на те, что…, и такие, что… .
2. В протоколе оражаются… (виступи з питань, що розгл-ся, а також прийняті рішення).
3. Каждый пункт приказа начинается с … (дієслова вн наказовій формі).
4. В отличие от других документов, формуляр письма не имеет… .
5. По объёму информации протоколы бывают… (короткие, полные, стенографические).
6. Приказ вступает в силу с момента … .
7. По содержанию объявления делятся на … ( про майбутню подію, про послуги).

**ВПРАВА 4. З поданим словосполученням складіть речення з ділового мовлення.**

Набирати чинності, за всіма правилами, незважаючи не несприятливі обставини, після розгляду, згідно з законом.

**ВПРАВА 5. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.**

Допоможіть по питанню, звернутися по адресі, прийдуть по твоєму проханню, зустрічатися по вихідним дням, комісія по справі, відрядження по службовій праці.

**ВПРАВА 6. Прочитайте і запам’ятайте переклад українською мовою. З поданими словосполученнями складіть речення.**

К тому идёт – до того йдеться

Между прочим - між іншим

Свести на нет - звести нанівець

Иметь цель – мати на меті

**ВПРАВА 7. Перекладіть словосполучення українсьою мовою. Зіставте їх написання в обох мовах.**

Переслать по почте; установить деловые контакты по вопросам производства; реализовать по безналичному расчёту; получить по подписке; сообщить по телефону; оказывать услуги по покупке; подготовить документы по привлечению иностранных инвестиций; заказы просим высылать по адресу; осуществлять мероприятия по регистрации; высылать пакеты документов по малым предприятиям, акционерным обществам, по обществам с ограниченной ответственностью.

**ВПРАВА 8. Прочитайте текст. Перекладіть російською мовою. Порівняйте використання прийменників в обох мовах.**

**Про деякі правила ділового спілкування**

По-перше, запам’ятайте, що ніде в світі не прийнято писати довгих ділових листів. Економте свій і чужий час, пишіть суттєво, намагайтеся в одному листі за можливістю не торкатися різноманітних аскпектів ваших пропозицій, заперечень і пропозицій.

Службові листи, як правило, пишуться за встановленою формою.

**ВПРАВА 9. Перепишіть речення. Виправте помилки.**

1. По слідуючому питанню виступить голова комісії.
2. Підвести підсумки о присвоєнні вченої ступені поручили голові ВАК.
3. Він діяв згідно розпорядження.
4. Завдяки хворобі він відстав від інших.
5. Консультації по філософії відбуваються по вівторках і п’ятницях.

**ВПРАВА 10. Перекладіть словосполучення української мовою.**

По прибытию на место; установить деловые контакты по вопросам производства; реализовать по безналичному расчёту, работать по программе; получить по подписке; сообщить по телефону, старший по возрасту, работать по принципам рыночной экономики, работать по совместительству; совершить по ошибке; по Вашему усмотрению; по заказу; по недоразумению; по обоюдному согласию, по поручению; по причине этого; под председательством.

**ВПРАВА 11. Утворіть сполучення "прийменик + іменник" за допомогою прийменників по, на, за, від, в(у), через, після, з.**

**Визначте відмінок іменників:**

А. Ім’я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба.

Б. Зразок, обставини, автор, використання, доказ, бажання, справи, список, думка, закон.

**ВПРАВА 12. Перекладіть речення українською мовою**.

1. По первому вопросу повестки дня выступил председательсвующий на собрании академик.
2. Товары, принятые от иностранных граждан, продаются по ценам ниже рыночных.
3. При подготовке к экзамену преподаватель советовал пользоваться конспектом по математике.
4. Остановка транспорта по требованию отменена.
5. Пособие с приложением вы можете получить по почте наложенным платежом, если отправите заявку по адресу.
6. Комиссией внесены предложения по понижению уровня цен.

**ВПРАВА 13. Побудуйте правильно словосполучення. Поясніть ваш вибір.**

1. Літак було знято з виробництва (у зв’язку, з , з-за, за, завдяки, в силу — його конструктивні недоліки).
2. Відмовити (по причині, у зв’язку з, з-за, через — відсутність належних приміщень).
3. Вирішити питання (з, про, через — постачання дизпалива).
4. Подати заяву (про, на, по — звільнення).
5. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з — наказ).
6. Робота виконана (з, по, відповідно до — інструкція).

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте наданий текст, визначіть вид згортання інформації. Зробіть усне повідомлення про особливості функціонування прийменників.**

**Реферат**

У тексті розкривається поняття прийменника, який уточнює граматичне значення іменників і виражає зв’язки між словами в реченні.

Автор виділяє групи прийменників за такими ознаками: за походженням і за будовою. Докладно пояснює належністю прийменників за походженням до простих (первинних) і похідних (вторинних), відмінність від інших частин мови (іменників, прислівників).За будовою виділяє прості, складні і складені.

У закінченні розрізняються сполучення прийменників з іменниками і прислівниками.

**ЗАВДАННЯ 2. Зверніть увагу на прийменникові конструкції, що є вагомими для написання реферату одного тексту. Дайте їх еквіваленти російською мовою.**

*складатися з трьох частин*

*теза про (що)*

*належати до (чого)*

*виділяти за ознаками*

*відмінність від чого*

**ЗАВДАННЯ 3. Прочитайте документ і запишіть правильний варіант.Знайдіть у тексті прийменники, дайте їм характеристику.**

АВТОБІОГРАФІЯ.

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу № 112. На протязі 1990-2000 рр. навчалася в технічному ініверситеті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тексту.

Одружена, маю доньку.

Дата Підпис

**ЗАВДАННЯ 4. Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на переклад прийменникових конструкцій. З’ясуйте, до якого ділового папера може бути написана така пояснювальна записка.**

Во время создания независимого государства, когда был принят закон о предоставлении украинскому языку статуса государственного, в Украине вопросы языковой культуры приобретают особый вес.

Ширится круг тех, кто пишет, читает и говорит на украинском языке как родном. Письменное общение в государственной, общественной, политической, хозяйственной жизни переходит на украинский язык. Это способствует возникновению большого количества типичных ошибок, погрешностей в высказываниях и снижает уровень языковой культуры в общенациональном измерении.

В таких условиях очень важно вооружить знаниями студентов высших и средних специальных учебных заведений, ведь именно при помощи деловых документов устанавливаются официальные, служебные, деловые, партнёрские контакты между заведениями, предприятиями, институтами, государствами.

**ЗАВДАННЯ 5. Перекладіть поданий текст документа-оголошення.**

**Объявление**

12 апреля 2004 года в 15 00 в помещении Дома учёных состоится встреча с президентом Академии наук Б.Е. Патоном.

Приглашаем всех желающих

Проспект Независимости, 9 Администрация

294-79-96

**ЗАВДАННЯ 5. Перечитайте оголошення, порівняйте його з попереднім. Яке з них, на Вашу думку, написано правильно. Обгрунтуйте свою думку.**

**Оголошення**

Студентам V курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома

Деканат.

**ЗАВДАННЯ 6. Відредагуйте наведене нижче оголошення.**

**Оголошення**

Студентам V курсу необхідно до 13 березня здати в деканат заліковки для оформлення документів на отримання диплома.

**ЗАВДАННЯ 7. Відредагуйте текст оголошення. Допишіть відсутні реквізити.**

Сьогодні о півтретьої студенти зустрічаються з вченими. Хто бажає послухати, то приходьте до кафедри геодезії. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори.

**Розділ ХVІІ**

**ЕТИКЕТ УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО СПІЛКУВАННЯ ФАХІВЦІВ. СКЛАДАННЯ ОФІЦІЙНИХ ЛИСТІВ.**

**АНАЛІЗ ПЕРЕКЛАДЕНИХ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ**

**І. ТЕМА 1. *ЕТИКЕТ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ***

**ЗАВДАННЯ 1. Прочитайте текст, складіть тезовий план за темою «Етикет усного професійного спілкування»**

**Етикет усного професійного спілкування**

Етикет – це правила поведінки й спілкування людей, які прийняті в даному суспільстві. Суспільство виробляє стандартизовані норми соціальної поведінки, уявлення про шаблони поведінки, яких очікують від людини в певній ситуації.

Певний набір типізованих частотних ситуацій веде до появи набору мовленнєвих засобів, які обслуговують ці ситуації. Так виникає мовленнєвий етикет (система національно специфічних формул спілкування, які прийняті в даному суспільстві для установлення й підтримання контакту мовців).

Вимагаючи від своїх членів виконання певних норм поведінки в певних ситуаціях, суспільство вимагає використання й конкретних форм мовленнєвої поведінки.

Виробничий колектив – це специфічний осередок суспільства, який має свою внутрішню організацію. Кожен його член виконує певну соціальну роль. І в суспільстві існує чітке уявлення, якою повинна бути поведінка людини і її мовленнєвий супровід у тій чи іншій ролі.

Ситуацій, в яких проявляється службовий етикет, багато: усні індивідуальні й колективні ділові бесіди (переговори), ділове засідання (нарада), телефонна розмова і т. ін.

У діловому спілкуванні членів колективу між собою – керівника з підлеглими й навпаки – повинна проявлятися перш за все повага.

Службовий етикет ділової бесіди не припускає використання наказових форм щодо колег, навіть з боку керівника. Усне розпорядження має бути сформульоване у формі прохання.

Ні в індивідуальних, ні в колективних ділових бесідах не слід використовувати панібратські форми звертання: *ти, Марієчко Петрівно, Степановичу.*

Тон спілкування має бути рівним, доброзичливим. Верхом невихованості вважається прояв у ділових стосунках особистої неприязні, ворожості до колеги.

Однією з найважливіших колективних форм спілкування є ділова нарада. Її ефективність залежить не лише від змісту, а й від дотримання її учасниками норм службового етикету. Швидкому й ефективному вирішенню обговорюваних питань сприяють спокійний, рівний тон, лаконізм викладу думок, використання необхідних етикетних формул у ході дискусії (*Я підтримую точку зору …, На жаль, не можу погодитися з думкою …, Вимушен (-ий,-а) відхилити пропозицію …* і под.).

Службовий етикет вимагає дотримання норм регламенту, уваги до будь-якої пропозиції, доброзичливого ставлення до кожного промовця.

Загальний рівень таких колективних заходів залежить не лише від професіоналізму їх учасників, а й від рівня їх культури.

Значне місце у діловому спілкуванні займає телефонна розмова.

Телефонна розмова – це контактне в часі, але дистантне в просторі й опосередковане спеціальною апаратурою спілкування співбесідників.

Типові теми ділових телефонних розмов – отримання різнома-нітних довідок, здійснення замовлень, передача певної інформації, проведення переговорів про зустрічі, консультації, поздоровлення й привітання ділового партнера з нагоди визначних подій і т. ін.

Телефонна бесіда – це сполучення правил етикету, вірного тону, чіткої артикуляції, вимови й точного добору слів.

Етикет телефонної розмови – частина загального мовленнєвого етикету, яка має свою специфіку і особливі мовленнєві формули.

**ЗАВДАННЯ 2. Перечитайте текст попереднього завдання, підготуйте рекомендації відносно культури спілкування фахівців.**

**ЗАВДАННЯ 3. Пригадайте, з яких композиційних елементів може складатися телефонна розмова? За допомогою яких мовних засобів може розпочинатися кожна з композиційних частин? (Використовуйте інформацію розд. ІІІ , завд. 5).**

**ТЕМА 2. ЕТИКЕТ ПИСЕМНОЇ ФОРМИ МОВЛЕННЯ. ОФІЦІЙНІ ЛИСТИ**

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте текст «Етикет писемної форми мовлення. Офіційні листи». Складіть номінативний план тексту.Підготуйте усне повідомлення за інформацією тексту.**

**Етикет писемної форми мовлення. Офіційні листи**

Ділові контакти здійснюються не лише в усній формі. Значна їх частина реалізується в діловому листуванні. І від уміння вести ділову кореспонденцію часто залежить успіх справи.

Службові (офіційні) листи - це надзвичайно важливий засіб обміну інформацією між організаціями та підприємствами. За структурою та оформленням вони відрізняються від особистої кореспонденції.

Усі ділові листи за функціональним ознаками поділяють на 2 групи:

* ті, що *вимагають відповіді* (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-замовлення, листи-вимоги та ін.);
* ті, що *не вимагають відповіді* ( гарантійні листи, листи-попередження, листи-відповіді, супровідні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів листи поділяють на :

* *звичайні* (надсилають від одної організації на адресу іншої організації);
* *циркулярні* (надсилають від однієї організації цілому ряду підпорядкованих організацій);
* *колективні* (надсилають організації від імені колективу працівників організації).

За структурою та оформленням службові листи відрізняються від особистої кореспонденції.

**ЗАВДАННЯ 5. Ознайомтесь з інформацією відносно оформлення ділового тексту. Дайте писемні відповіді на такі запитання:**

1. Яке місце у діловому спілкуванні посідають листи?
2. Які класифікації листів Вам відомі?
3. Які етикетні вимоги щодо оформлення листів існують?
4. Які норми укладання тексту службових листів необхідно знати?

Бездоганно оформлений діловий папір – це свідчення поваги до адресата. Діловий лист пишуть на бланку організації чи установи. Бажано, щоб конверт за дизайном відповідав бланкові, а лист не згинався більше, ніж двічі. Особливу увагу слід звертати на правильність написання географічних назв, прізвищ та титулів. Орфографічні помилки чи неточності викличуть у адресата негативну реакцію.

Слова *“пан”, “пані”* можна скорочувати, вони ніколи не вживаються самостійно, без прізвища чи титула, а звання й титули *(професор, генерал, президент* і ін.) бажано писати повністю, особливо на конверті листа.У звертаннях слід використовувати супровідні слова *(пан, товариш, добродій, шановний, вельмишановний)* у кличній формі.

Лист, адресований окремій людині, а не організації, закінчують словами *“з (глибокою) повагою”, “з пошаною”* і под.

Етикетні норми слід пам΄ятати і під час підписання документа. Діловий папір може підписувати особа, посада якої дозволяє ставити й вирішувати проблеми, викладені в документі. Порушенням правил етикету буде підписання листа-відповіді, особливо відмовного характеру, не тією посадовою особою, якій було адресовано листа, а особою нижчого рангу.

Текст службового листа складається, як правило, з трьох частин. У першій міститься обгрунтування, в другій суть проблеми, рішення, аргементація, в третій – висновки, пропозиції. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконати, довести, пояснити. Це можливо досягти завдяки ясності, чіткості, стислості тексту.

У офіційних листах прийнято звертатися на *Ви* (всі форми цього займенника пишуть з великої літери), навіть якщо стосунки між адресатом і адресантом тісні.

Пам΄ятаючи, що основний принцип етикету – ввічливість, слід обирати відповідний спосіб викладу матеріалу. Відомо, що тон ділових паперів емоційно нейтральний, сухий, підкреслено офіційний. Проте діловий лист у порівнянні з іншими діловими документами (наприклад, наказом, протоколом) має деяку специфіку, яка дозволяє певною мірою відходити від холодних стандартів і шаблонів, коли це доречно.

Етикет вимагає дотримання доброзичливого тону, уникання категоричності. Особливо ретельно треба вишукувати форму для висловлення думки при складанні листів відмовного чи претензійного характеру. Наприклад, лист-відмову можна розпочати безпосередньо з констатації відмови. Але краще розпочати його коротким описом ситуації, що стала причиною відмови, виразити свій жаль з цього приводу *(“На жаль, ми змушені повідомити Вам, що не зможемо виконати Ваше замовлення у зв΄язку з тим, що …”*). Якщо до цього додати ще й ділову пораду партнерові щодо варіантів вирішення його проблеми, то відмова не матиме негативного впливу на подальші ділові стосунки.

Для пом΄якшення тону можна використовувати відокремлення *(“На жаль …”)*. За їх допомогою можна підкреслити також свою увагу до проблеми, що стала об΄єктом розгляду в листі, показати, що Ви серйозно ставитеся до її вирішення *(“Як Ви уже мали можливість упевнитися, ми …”, “Вам відомо, що наш університет …”)*.

Як би автор листа (особисто чи як представник організації, уста-нови) не був незадоволений діями партнера, він не повинен давати волю своїм емоціям. Згідно з правилами етикету, він мусить шукати мовні засоби, які б пом΄якшили різкість формулювань. Допоможуть у цьому такі конструкції, як пасивні звороти, хоч в українській мові перевагу надають активним зворотам. Порівняймо: *(“Ви не виконуєте умов договору. – Умови договору … не виконуються”)*.

При обговоренні умов бажано не вживати слово *“якщо”*. У таких випадках категоричність можна зняти прийменниковими сполученнями *“у разі”, “при недотриманні”*. Порівняймо: *Якщо Ви не будете дотримуватися умов договору, ми передамо справу до суду. – У разі недотримання (при недотриманні) умов договору справу буде передано до суду*.

Звертаючись у діловому листі з проханням, неетично нав΄язувати адресатові очікуваний результат. Бажано просити розгляду викладеного питання і прийняття відповідного рішення.

Значне місце в лексиці ділової людини мають займати висловлювання для вираження вибачення. *(Просимо вибачення за … . Нам дуже прикро за …* і т. ін.) та подяки *(Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за … . Дуже дякуємо за … . Вдячні Вам за те …)*.

Невиконання вимог оформлення на написання офіційних листів може привести до порушення стосунків ділових партнерів.

**ЗАВДАННЯ 6. Перегляньте зроблені записи і дайте відповіді на запитання:**

* + - 1. Чому слід звертати увагу на правильність написання прізвищ та посад у діловому тексті?
      2. Які етикетні норми слід пам’ятати під час підписання документа?
      3. До яких наслідків може призвести невиконання вимог етикету

ділової кореспонденції?

***ІІ. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ВПРАВИ***

**ВПРАВА 1. З’ясуйте, чи правильно вжито в листах слова іншомовного походження. Відредагуйте речення.**

1.Прошу редакцію відповісти, чи можна порушувати правила аморальної поведінки щодо сусідів.

2.Для ізольованого житла маю пріоритет: стаж, виробничу травму.

3. Я звернувся до директора заводу з прокламацією, щоб він проложив водопровід.

4. Персонал свою роботу виконує недбало: в коридорах негігієнічна чистота, нема інвентаря для прання – мила.

5. Він систематично дебоширить мене і мою сім’ю.

**ВПРАВА 2. Прочитайте запропоновані звертання, виправте помилки, де це потрібно.**

Шановний Сердега Віктор Павловичу, шановний судде, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл шановний пане полковник, вельмишановна пані Шевченко Лариса Леонідівна.

**ВПРАВА 3.** **Прочитайте фрагменти листів. Відредагуйте речення.**

1.Прошу зробити мені копію з моїх дітей (із листа в нотаріальну контору).

2. При сільському опорному пункті створено загін по хуліганству і випивках.

3.Ремонтники достроково полагодили 14 тракторів, крім одного Степана Даниловича Яремчука, який цими днями вийшов з ремонту.

4. Товаришу Стрєльцов! Висилаю Вам протокол загальних зборів. Доповідачі прикладаються.

5. Громадянка Пальцева навмисне знищує деревонасадження, безжалісно об’їдаючи їх своєю козою**.**

***ІІІ. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ***

**ЗАВДАННЯ 1. Визначте композиційні елементи наступної телефонної розмови. Відповідь обґрунтуйте**

* Алло ! Пан Іваненко?
* Так, це я.
* Говорить Василь Степанович Радченко.
* Добрий день, пане Радченко. Я радий Вас чути.
* Я теж. Пане Іваненко, мені необхідно з Вами зустрітися у важливій справі.
* А коли Ви хочете ?
* Якщо можна, завтра зранку.
* На жаль, зранку я зайнятий. Звільнюся після 10-ї години. А після обіду, скажімо, о 15-й Вас влаштовує ?
* Так, це можливо. О 15-й я буду у Вас.
* Домовилися.
* Дякую. До зустрічі !

**ЗАВДАННЯ 2.** **Прочитайте фрагмент тексту усного повідомлення на студентській науково-практичній конференції в ДонНТУ, знайдіть етикетні конструкції, які вжито у ньому, охарактеризуйте необхідність і доцільність їх використання.**

**Державна мовна політика України та право національних меншин на освіту**

*Шановне товариство!*

Я хочу звернути *Вашу* увагу на складність і болючість обговорюваного питання.

*Як відомо*, національна меншість – національність, яка за чисельністю становить меншість порівняно з основною масою населення країни.

*У нашому розумінні* до національних меншин можна віднести: німців (Донбас), поляків («Новий Світ»), греків (Маріуполь, Азовське узбережжя), татарські поселення (Крим). У колі наших інтересів – мова їхнього спілкування.

Наявність у державі мовних груп, що послуговуються мовою, яка відрізняється від державної, потребує вирішення мовної проблеми в усіх сферах її виявлення. *На наш погляд*, найважливішою з цих сфер є галузь освіти.

Вступ до Ради Європи, декларування українською владою євроінтеграційних перспектив не тільки додає Україні нових прав, але й покладає на неї всю повноту відповідальності за дотримання безпеки і стабільності в Україні, зобов’язує виконувати взяті на себе міжнародні зобов’язання.

…

*Шановні колеги!*

Виходячи з вищевикладеного, доходимо висновку, що, визнаючи за кожним громадянином право на вільне користування рідною мовою, Конституція України, проголосивши українську мову державною, гарантує вільний розвиток використання і захист усіх мов національних меншин. Разом з тим меншини повинні вивчати державну мову, історію, культуру та традиції більшості. Отже, *справа за нами*, носіями і цінителями рідної мови!

**ЗАВДАННЯ 3.** **Перечитайте вже відомий Вам науковий текст (завд. 7, розд.VII), трансформуйте його писемну форму в усне повідомлення, використавши необхідні етикетні конструкці і охарактеризуйте, як втілюється культура мовлення у професійному науковому спілкуванні.**

**ЗАВДАННЯ 4. Прочитайте початкові фрази службових листів, визначте, які листи можуть починатися такими фразами.**

1**.** Офіційно підтверджуємо свою згоду на...

2. Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...

3. Будь ласка, повідомте нам про те, що...

4. Раді повідомити Вам, що...

5. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...

6. Просимо Вас терміново оплатити оплатити рахунок...

7. Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

**ЗАВДАННЯ 5. Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються в листах. Запишіть їх.**

**ЗАВДАННЯ 6.** **Прочитайте поданий текст ділового листа. Визначте призначення листа. Проаналізуйте мовні засоби, вжиті для пом΄якшення категоричності висловлювань.**

Шановний пане Шевчук В.М. !

Протягом поточного року Вами нерегулярно оплачуються наші поставки вугілля. На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді на наші офіційні нагадування.

Ви, звичайно, розумієте всю складність ситуації. Ми готові до плідної співпраці з Вашим заводом при дотриманні умов укладеного договору. Будемо вдячні, коли Ваша заборгованість буде ліквідована не пізніше 20 листопада ц. р.

**ЗАВДАННЯ 7.** **Уявіть ситуацію: Ви з поважної причини не прийшли на ділову зустріч з партнером, про яку давно домовилися, і Вам потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, які завдали адресату. Як у такому випадку слід розпочати листа? Запишіть типові мовні звороти.**

**ЗАВДАННЯ 8. Складіть оголошення про збори студентів- випускників Вашого факультету для коригування дат захисту магістерських робіт.**

**С п и с о к л і т е р а т у р и**

1. Антоненко-Давидович Б.Д./ Як ми говоримо. – 4-е вид., перероб. І доп. – К. : Укр. книга, 1997. – 336с.

2. Жовтобрюх М.А. Українська літературна мова. – К.: Наукова думка, 1984.

3. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль. Оформление научной речи: научное пособие.М.: 1991.

4. Дунаевская О.В. Современная деловая речь.- М.:ВИПК работников печати, 1987.

5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г./ Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Д.: ТОВ ВКФ БАО, 2004. – 480с.

6. Загнітко А.П. Теоретична граматика української мови: Морфологія.– Донецьк,1998.

7. Загнітко А.П. Український синтаксис: Науково-теоретичний і навчально-практичний комплекс: Навчальний посібник. Ч.1.2.– К.: 1996.

8. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Уклад. С.В. Шевчук. – К.: КДПІ, 1993.

9. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «Я». – К.: Академія, 2001. – 210с.

10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк., 1974. – 223 с.

11. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. – Вища шк., 1991.

12. Козачук Г.О., Шкуратяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища шк., 1993.

13. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.

14. Лексико-граматичні іновації в сучасних слов’янських мовах. Матеріали ІІ Міжнародної конференції.// Упорядник Т.С. Пристайко.– Дніпропетровськ: «Пороги», 2005.

15. Медвідь А.М. Практикум з ділової української мови.- К.:Здоров’я, 2002.

16. Мочерний С. Основи економічних знань.-К.: 1999.

17. Новий російсько-український словник-довідник / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – К.: Довіра, 1996.

18. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.І. Голо-ващук, М.М. Пещак, В.М. Русанівський, О.О.Тараненко. – К.: Довіра. 1994.

19. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – Либідь, 1993.

20. Сучасна українська літературна мова: Лексика. Фразеологія/ За заг. ред. І.К. Білодіда.– К.: Наукова думка, 1973.

21. Ющук І.П. Українська мова.– К.: Либідь, 2003. – 640 с.