

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

для студентів гірничого факультету

Дніпропетровськ

2012

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”



ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра історії та політичної теорії

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

для студентів гірничого факультету

Дніпропетровськ

НГУ

2012

Методичні рекомендації та практичні завдання з української мови (за професійним спрямуванням) для студентів гірничого факультету [Текст] / Г.Г. Жданова, С.Є. Ігнат'єва, Н.Г. Костюк та ін. – Д.: Національний гірничий університет, 2012. – 94 с.

Автори:

Г.Г. Жданова, старш. викл. (тема 4);

С.Є. Ігнат'єва, канд. філол. наук, проф. (тема 2);

Н.Г. Костюк, старш. викл. (теми 1, 4 – 6);

Н.В. Слобода, канд. філол. наук, доц. (тема 3, 4);

І.К. Цюп'як, канд. філол. наук, доц. (тема 7);

О.Л. Чумак, викл. (тема 5).

Затверджено методичною комісією юридичного факультету (протокол № 7 від 08.05.2012) за поданням кафедри історії та політичної теорії (протокол № 2 від 09.04.2012).

Відповідальний за випуск завідувач кафедри історії та політичної теорії, канд. іст. наук, проф. В.Ю. Пушкін.

ТЕМА 1. Культура наукової та професійної української мови

Навчальна мета. Здійснити регламентування професійного спілкування, навчити студентів застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості, вибачення, погодження, подяки, прощання.

1. Професійна мовнокомунікативна компетенція:
 - лексична компетенція;
 - граматична компетенція;
 - семантична компетенція;
 - фонологічна та орфоепічна компетенція;
 - орфографічна компетенція;
 - пунктуаційна компетенція.
2. Мовні компетенції, що визначають мовленнєву поведінку:
 - дискурсивна компетенція;
 - соціолінгвістична компетенція;
 - психологічна компетенція;
 - іллокутивна компетенція;
 - стратегічна компетенція;
 - соціокультурна компетенція.
3. Функції сучасної української мови:
 - номінативна;
 - пізнавальна;
 - аксіологічна;
 - комунікативна;
 - культуроносна;
 - естетична.
4. Основні вимоги до мовлення.
5. Мовленнєвий етикет спілкування:
 - види спілкування;
 - етикетні формули спілкування.
6. Позамовні засоби ділового спілкування:
 - тактильний контакт;
 - дистанція між співрозмовниками;
 - орієнтація;
 - зовнішній вигляд;
 - поза тіла;
 - кивок головою;
 - вираз обличчя (міміка);
 - жести;
 - погляд;
 - паравербальні й екстравербальні сигнали.

Вимоги до мовлення

1. Правильність мовлення
2. Точність
3. Логічність
4. Різноманітність (багатство) мовлення
5. Чистота мовлення
6. Доречність мовлення
7. Достатність і ясність мовлення
8. Виразність мовлення

Мовленнєвий етикет спілкування

Основні правила спілкування:

1. Будьте завжди ввічливими, привітними й доброзичливими, з повагою ставтеся до співрозмовника.
2. Умійте слухати інших і ніколи не перебивайте.
3. Не бійтеся розпочинати розмову з незнайомими людьми, але не будьте нав'язливими.
4. Говоріть (пишіть) про те, що може зацікавити слухачів (читачів), враховуйте їх вік, характер, інтереси.
5. Не завдавайте людям шкоди словом. Не ображайте, не говоріть неприємного іншим, не виявляйте своєї неповаги, не вживайте грубих слів.
6. Намагайтеся ввічливо попросити і ввічливо відмовити, не образивши людину своєю відмовою.
7. Використовуйте в спілкуванні звертання і ввічливі слова: *будь ласка, чи не змогли б ви, на жаль* тощо, слідкуйте за культурою мовлення.
8. Намагайтеся, щоб спілкування з вами було для людей корисним і приємним, вмійте допомагати людям словом і ділом.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Прочитайте текст. Чи згодні Ви з висловленою думкою? Відповідь обґрунтуйте.

Мова – явище суспільне. Суспільство здорове, життєздатне, коли воно складається не з безликих індивідуумів, а з громадян, патріотів своєї землі.

Патріотизм починається зі ставлення до своєї землі. Об'єктивно поняття рідної мови виступає поряд з поняттям рідного дому, батьківської хати, материнського тепла, Вітчизни, тобто мова сприймається не просто як засіб комунікації і навіть не тільки як знаряддя формування думок, а значно інтимніше – як одне з головних джерел, що оживляють патріотичні почуття, як рецептор духовно-емоційного життя людини. Рідна мова є одним із головних засобів, за допомогою яких створюється соціальний механізм успадкування культури від покоління до покоління, тобто вироблення національної культурної традиції. Мова єднає між собою представників певного народу у часі і в просторі. Прилучення дитини до рідної мови – це входження її в суспільство, підключення до колективного розуму.

Усвідомлення себе як людини здійснюється через мову рідних дитині людей. А тому протягом усього життя кожен сприймає цю першу мову в оточенні спогадів про батька й матір, братів і сестер, про рідний дім. Позбавити людину рідної мови – чи то згідно з її волею, чи всупереч їй – аморально: це те ж саме, що підрізати коріння її духовності (В. Русанівський).

Завдання 2. Поясніть значення слів, введіть їх у текст.

Варіант 1

Авторитетний – престижний; відзначити – зауважити – звернути увагу; вірно – правильно; відносини – стосунки – зносини; гуманний – гуманістичний – гуманітарний.

Варіант 2

Галузь – сфера – ділянка – царина – терен; винятково – виключно; відповідно до – згідно з; економічний – економний; загальний – спільний.

Варіант 3

Зміст – значення – суть – сутність; знаходитися – перебувати; дефект – недолік; ініціатива – пропозиція – звернення; інтерес – цікавість.

Варіант 4

Іноземний – іншомовний – закордонний; комунікабельний – комунікативний – комунікаційний; навчальний – учбовий; неординарний – оригінальний – непересічний; презентація – репрезентація.

Завдання 3. Погрупуйте слова, пов'язані з професіями гірничого майстра, геодезиста, маркшейдера.

Гірничий майстер –

Геодезист –

Маркшейдер –

абрис, ярус, ювіт, юстирування, кайнозойська ера, юстирувальний гвинт теодоліта, поверховий завал, ерупція, еклогіт, шурф, рудникові води, цілик базисного приладу, цілик підштрековий, масив виробок, польові надробки, ділянка виробок, закладний масив, посилене кріплення, покрівля виробок, протяжність перекріплення.

Завдання 4. Наведені словосполучення перекладіть українською мовою. Порівняйте дієслівне керування в обох мовах.

Применяют его резервирование; применение новой техники; сказывается на транспортировке грузов; ограничивает работу очистного забоя; могут привести к аварии; разгружаются от сил сжатия; прохождение лавы влияет; принять среднюю плотность; выбросы появляются; вырубить в пласте; подлежат добыче; пласты разделены на две категории; мощность шахты зависит; включает в себя; вызывает релаксацию напряжений; придать круглое или эллипсообразное сечение; вызывают деформации и разрешения пород; влияют много факторов; можно применять для отработки пластов.

Завдання 5. Як зміниться значення слова зі зміною наголосу? Поясніть значення поданих слів, використавши тлумачний словник.

Засі́дання – засіда́ння, замі́р – замі́р, за́пал – запал, ви́года – ви́года, розві́дник – розві́дник, об'єдна́ння – об'єдна́ння, ре́мінь – ре́мінь, розпа́л – розпа́л, закла́д – закла́д.

Завдання 6. Поясніть значення і особливості функціонування наведених іншомовних слів, введіть у контекст. Поставте наголоси у цих словах.

Квершлаг, штрек, орт, бремзберг, бодигарт, веб-портал, дестабілізація, диверсифікація, дигер, дуплекс, екосистема, брифінг, дистриб'ютор, драйвер.

Завдання 7. Пригадайте правила наголошування складних слів з іншомовними компонентами. Поставте наголос у наведених словах та поясніть їх значення.

Розпіарений, ротариклуб, роумінг, сайдинговий, сателіт, сертифікатний, спічрайдерський, спонсорський, стагнаційний, термоконтейнер, технотизація, тинейджерський, трансгенний, трансферний, тюнінговий, юстирування.

Завдання 8. Запишіть правильно конструкції.

Варіант 1

Багаточисленний, бути на виду, вести себе, виключення, витікає висновок, відсутній порядок, грошові засоби, довгий час, єдинодушне, займати участь, здібний і на таке, кінцеве рішення, крупне питання, міроприємство, нагрузка, налог, перелічити, піднімати шум, по ініціативі, по розгляді, при аналізі звіту, приймати до уваги, ричаги управління, саме складне питання.

Варіант 2

Бувший, в двох словах, взяти верх, виписка (з протоколу), віддавати перевагу, вірний висновок, дивлячись на, додержуватися дисципліни, завірення, наказний лист, змістити з посади, комісія по питаннях, лишній раз, на протязі, надобність, нанести шкоду, піднімати питання, підписні видання, по недорозумінню, по святах, при вирішенні питання, приймати до відома, робити вигляд, самий активний.

Варіант 3

Безчисленний, в заключення (скажу), вигляду не подає, вирішувати проблему, відложити засідання, включити питання, діюче законодавство, друг з другом, займати посаду, заслуговує уваги, знаючі люди, кризисна ситуація, маса питань, на прошлій неділі, накладна плата, не зовсім вірно, піднімати справу, по всякому поводу, по поверненні, по схемі, при збільшенні показника, приймати міри, розходувати кошти, упаковочний папір.

Завдання 9. З якої популярної праці про культуру української мови ця цитата?

„... Перед тим, як позичити слово з іншої мови, треба дуже пильно, ретельно обнишпорити всі кишені своєї пам'яті й лише після того, як ви

переконалися, що в жодній із них нема потрібного слова, звертайтеся до позиченого, але з обов'язковою умовою – підпорядкувати його законам своєї мови”.

1. Олександр Пономарів. „Культура слова. Мовностилістичні поради”. (К., 2001 р.);

2. Борис Антоненко-Давидович. „Як ми говоримо”. (К., 1997 р.);

3. Святослав Караванський. „Пошук українського слова, або боротьба за національне „Я”. (К., 2001 р.).

Завдання 10. Вкажіть, котре з наведених тверджень правильне.

Через пізнання мови пролягає шлях до пізнання людини.

Мова – категорія економічна.

Мова є основним інструментом пізнання.

Дійсна і об'єктивна картина світу відображена в різних мовах неоднаково.

Завдання 11. Визначити, кому із російських поетів належать такі слова:

Я постою у края бездны

И вдруг пойму, сломясь в тоске,

Что все на свете только песня

На украинском языке.

а. В.Мартинов.

б. Л.Кисельов.

в. О.Твардовський.

г. В.Маяковський.

ТЕМА 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів

Навчальна мета. Допомогти оволодіти різними видами усного спілкування, підготувати публічний виступ і провести дискусію.

1. Особливості усного та писемного мовлення.
2. Правила ведення службової бесіди.
3. Особливості службової телефонної розмови.
4. Жанри публічних виступів.
5. Структура виступу.
6. Підготовка до виступу.
7. Запорука перемоги.

Успіх ділового спілкування значною мірою залежить від принципів поведіння, у тому числі й мовного, його учасників. У різних ділових ситуаціях можуть контактувати люди відмінних комунікативних типів: відкритого (вважається найкращим для спілкування, ведення переговорів) і закритого („людини-маніпулятора”). Люди першого типу зосереджують увагу на партнерові, другого – на собі.

Відкритий тип

1. Позиція: найцікавіше – мій партнер, співрозмовник.
2. Поводження: не панувати, не заважати справжній взаємодії.
3. Стратегія: рівноправність, співробітництво.
4. Плановий результат: пізнати і зрозуміти іншого.

Закритий тип

1. Позиція: найцікавіше – я сам.
2. Поводження: право на слово – це право на владу. Я команду в розмові – партнер підкоряється.
3. Стратегія: домінування, ієрархія.
4. Планований результат: показати себе, висловитися самому.

Емоційності мовленню надають спеціальні експресивні засоби, у тому числі й риторичні тропи, а також особливості їх використання.

1. Метафора.
2. Іронія.
3. Натяк.
4. Підбадьорення і схвалення.
5. Питання. У діловому спілкуванні використовуються різні види питань:

- інформаційні (для збору необхідних відомостей);
- контрольні (для впевненості в тому, що партнерові цікава розмова, і він стежить за її перебігом);
- орієнтаційні (щоб дізнатися, чи дотримується партнер думки висловленої раніше);
- стверджувальні (щоб домогтися порозуміння, схвалення);

- ознайомлювальні (для ознайомлення з цілями, думкою співрозмовника);
- однополюсні (повторення питання партнера на знак того, що вам зрозуміло, про що йдеться, а також щоб виграти час на обмірковування відповіді);
- зустрічні (правильно поставлені, ведуть до звуження розмови і до згоди);
- альтернативні (дають можливість вибору);
- спрямовальні (у випадку відхилення від теми спрямовують бесіду у потрібне русло);
- провокаційні (мають на меті установити, чого насправді хоче партнер, чи правильно він розуміє ситуацію);
- вступні (для створення у партнера зацікавленості, яка визначить сценарій розмови);
- узагальнюючі (для підбиття підсумків спілкування);
- закриті (запитання, на які можна відповісти коротко „так” або „ні”);
- відкриті (питання, які потребують розгорнутої відповіді);
- дзеркальні (Більше ніколи не матиму справи з цим партнером! – Ніколи?).

У процесі ділової комунікації кожен учасник „спостерігає за співрозмовником”, стежить за невербальним поведінням партнера і тим враженням, яке на нього справляють сказані слова.

До засобів невербальної комунікації відносять, як правило, такі:

1. Тактильний контакт, що виражається в різноманітних формах: поштовхи, поплескування, чи погладжування і т.п.

2. Дистанція між співрозмовниками. Відстань між учасниками ділового спілкування свідчить про його формальність або неформальність, про ставлення партнерів один до одного, про ступінь зацікавленості в розмові.

3. Орієнтація, тобто просторове положення партнерів щодо один одного: обличчям, боком тощо. Орієнтація може змінюватися залежно від ситуації і свідчить про ступінь суперництва або співробітництва.

4. Зовнішній вигляд. Основна мета тут – повідомити про себе. Через імідж ділові партнери інформують навколишніх про свій соціальний стан, вид діяльності, самооцінку і т.п.

5. Поза тіла. Поза звичайно вказує на певні міжособистісні стосунки, на соціальне становище партнера. Вона може змінюватися залежно від настрою й емоційного стану людини. Однак при інтерпретації необхідно враховувати культурний потенціал людини і загальноприйняті етикетні умовності, яких варто дотримуватися у певних конкретних ситуаціях.

6. Кивок головою – використовується для схвалення або підтвердження чого-небудь, а також як сигнал, що дає партнерові підстави почати або продовжити діалог.

7. Вираз обличчя (міміка) – дає можливість для широкої інтерпретації, приховання або демонстрації емоцій, допомагає зрозуміти інформацію, передану за допомогою слів, сигналізує про ставлення до когось або чогось.

8. Жести – можуть бути не дуже виразні, наприклад, рухи голови або тіла, але використовуються паралельно з мовленням, аби виділити у ньому певні елементи, підкреслити, а іноді й замінити.

9. Погляд – дозволяє зчитувати найрізноманітніші сигнали: від прояву інтересу до когось або чогось до демонстрації абсолютної зневаги. Вираз очей тісно пов'язаний з комунікацією.

10. Паравербальні й екстравербальні сигнали. Зміст висловлювання може змінюватися залежно від того, яка інтонація, ритм, тембр були використані для його передачі. Мовні відтінки впливають на зміст висловлювання, сигнализують про емоції, стан людини, її впевненість або сором'язливість.

Дослідники простежили і згрупували різні форми невербальних сигналів, на основі яких можна зробити висновок про ставлення партнерів до змісту переговорів, їхній настрій, бажання, і відповідно змінити тактику поведінки. Ось найголовніші з них:

Форми і трактування невербальних сигналів

Поведінка	Трактування	Висновок
Руки зчеплені на грудях	Захисна позиція	Переговори не завершені
Легке постукування по столу	Нетерплячка	Переговори слід завершити
Молитовно складені долоні, пальці трохи розставлені	Відчуття переваги, співрозмовник вважає себе хитрішим	Переконатися, що немає підступу, можливо, переговори треба завершити
Співрозмовник потирає очі	Недовіра	Подумати
Гризе нігті	Невпевненість, страх	Умови приймає, але не задоволений
Легкий нахил голови набік	Спокій, задоволення	Переговори можна завершувати
Підняття голови та погляд вгору або нахил голови із зосередженим виразом	Почекай хвилинку, поміркую	Контакт припинити
Рух голови та насуплені брови	Не зрозумів, повтори	Посилення контакту
Посмішка, можливо, легкий нахил голови	Розумію, мені нічого додати	Підтримка контакту
Ритмічне кивання головою	Ясно, зрозумів, що тобі потрібно	Підтримка контакту
Довгий нерухомий погляд в очі співрозмовнику	Хочу підкорити собі	Діяти за обставинами
Погляд убік	Нехтування	Ухилення від контакту
Погляд у підлогу	Страх та бажання втекти	Ухилення від контакту

Специфічними жанрами ділової комунікації можна вважати суперечку, дискусію, полеміку, дебати, що найчастіше є складовими таких форм ділового спілкування, як наради, збори і конференції, але можуть мати і самостійне значення.

Особливості кожної форми ділової комунікації включають такі критерії:

- мету проведення (навіщо?);
- контингент учасників (хто? з ким? для кого?);
- регламент (як довго?);
- комунікативні засоби реалізації намірів (як?);
- організацію просторового середовища (де?);
- очікуваний результат (який? що на виході?).

Найпоширенішим контактним методом є розмова. У діловій розмові варіюються ясно осмислені цілі, інтуїтивні резони і несвідомі мотиви. На відміну від бесіди, розмова становить собою форму ситуативного контакту. Метою такої комунікації є обмін інформацією з конкретного питання. Учасників як мінімум двоє, регламент залежить насамперед від ступеня важливості предмета обговорення. Комунікативні засоби, як правило, типові для будь-якої бесіди: обмін репліками, питаннями і відповідями, думками й оцінками.

Структура ділової бесіди

Ділова бесіда складається з п'яти фаз:

1. Початок бесіди.
2. Передача інформації.
3. Аргументування.
4. Спростування доводів співрозмовника.
5. Прийняття рішень.

Ділова телефонна розмова

Це найшвидший діловий контакт, який вимагає особливого уміння. Пригадайте такі сентенції: поки слово не вимовлене, воно – в'язень того, хто збирався його сказати; коли ж слово сказане, його бранцем стає той, хто його вимовив (Давня народна мудрість); Я написав довгого листа, тому що в мене не було часу, щоб написати короткого (Блез Паскаль).

Телефонна розмова як особлива форма ділового і побутового мовлення може бути офіційною й неофіційною. Тепер телефоном ведуть переговори, дають консультації, домовляються про ділові зустрічі, а характер приватних телефонних розмов і визначити важко.

Основні вимоги до мовця, що говорить по телефону:

- 1) Чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції;
- 2) Середній за силою голос мовлення;
- 3) Лаконізм висловлення (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази;
- 4) Темп мовлення – середній;
- 5) Тон мовлення – спокійний, ввічливий.

Телефонна розмова передбачає три етапи: встановлення зв'язку, виклад справи, закінчення розмови.

Правила етикету ведення ділової телефонної розмови:

1. Привітайтеся з тим, хто говорить з вами по телефону. Постарайтеся з самого початку задати тон бесіди ввічливий, довірливий, оптимістичний.
2. Назвіть себе. Залежно від конкретних обставин, назвіть свої установу, відділ і прізвище.
3. Зробіть перерву. Це допоможе вашому співрозмовникові зосередитись. Спокійно викладіть суть справи.
4. Не беріть трубку (слухавку), якщо ви дуже зайняті.
5. Не говоріть: „Почекайте хвилинку”, – психологи вважають, що від цієї фрази у того хто дзвонить, складається враження, ніби він байдужий установі, в яку дзвонить.
6. Умійте повернути розмову у потрібне вам річище. Зробіть бесіду конструктивною, плідною.
7. Не дратуйтеся. Говорити по телефону рівним, спокійним тоном – ваш професійний обов'язок.
8. Уникайте телефонних монологів. Пам'ятайте, що розсіювання уваги при телефонній розмові відбувається швидше, ніж у звичайній бесіді.
9. Не мовчіть, намагайтеся уміло й не одноманітно підтримати розмову.
10. Не вживайте категоричних тверджень і не нав'язуйте своїх рішень співрозмовникові.
11. Дайте тому, хто телефонує, право вибору часу для повторного дзвінка (фраза „Подзвоніть мені через годину” не годиться).
12. Не робіть із співрозмовника прохача, якщо він залежить від вас. Постарайтеся побудувати розмову на демократичних засадах.
13. Будьте лаконічними, але не на шкоду делікатності й інформативності.
14. Пам'ятайте, що навіть у службовій розмові чоловік повинен бути дуже люб'язний, якщо його співрозмовник – жінка.
15. Говоріть загальнодоступною мовою, уникайте канцеляризмів, штампів, професійного жаргону.
16. Звертайте увагу на інтонацію – просторічна інтонація, що знижує значення будь-якої фрази неприпустима в службовій розмові.
17. Називайте співрозмовника так, як він назвав себе: або на прізвище, або на ім'я та по батькові.
18. Якщо просять до телефону вашого колегу, не варто відповідати: „Його немає” (не можна замінювати ім'я відсутньої особи займенником). Треба відповідати: Івана Івановича немає.
19. Повідомте, коли краще подзвонити відсутньому співробітникові. Запишіть потрібну для нього інформацію.
20. Тримайте марку свого підприємства. Навіть якщо ви випадково взяли трубку, не говоріть: „я тут ніхто”. Умійте гідно представити установу, в якій працюєте.

Ділова нарада

Ділову нараду організують тоді, коли справді виникла потреба порадитися. Оптимальна кількість учасників не перевищує 10 – 12 осіб, інакше не всі зможуть взяти участь в обговоренні. Результати наради залежать передусім від голови, як він керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію.

Одним із організуючих моментів ділової наради є правильно складений порядок наради. Це, як правило, письмовий документ, що розсилається учасникам заздалегідь і містить певну інформацію:

- Тема наради;
- Мета наради;
- Перелік обговорюваних питань;
- Час початку і закінчення наради;
- Місце, де вона проходитиме;
- Прізвища і посади доповідачів, усіх, хто відповідає за підготовку окремих питань і наради в цілому;
- Час, відведений на кожне питання;
- Місце, де можна ознайомитися з матеріалами щодо кожного з питань.

Тривалість наради не повинна перевищувати півтори-двох годин.

Для керівника ділової наради важливим є:

1. Почати її вчасно.
2. Повідомити про регламент.
3. Узгодити правила роботи, уточнити порядок денний.
4. Призначити відповідального за регламент і протокол.
5. Попередити про зняття з порядку денного виступів, які торкатимуться неактуальних питань, містять зайві емоційні оцінки, особисті враження замість конструктивних пропозицій тощо.
6. Вимагати використання тільки конструктивної критики, називати конкретні факти та їх причини. Пропонувати шляхи розв'язання проблеми, усунення недоліків роботи організації.
7. Суворо вести нараду відповідно до визначеного порядку денного і мети, забезпечити віддачу від кожного учасника і надати конструктивного характеру обговоренню в цілому.
8. Слідкуючи за регламентом виступів, не допускати його порушення, стимулюючи конкретність, наявність змістовного аналізу, реальність пропозицій, рішень, ідей.
9. Дотримуватися коректності у проведенні дискусії.
10. Використовувати різноманітні прийоми для активізації уваги учасників наради.
11. Підводячи підсумки наради, узагальнити все сказане, сформулювати висновки, визначити завдання на майбутнє.
12. Завершити точно о призначеній годині.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Розгляньте таблицю „Роди і види промов” із книги М.М. Кохтева „Риторика”. Наведіть приклади найкращих промов певного виду, які ви чули, і поясніть, чим вони вас захопили.

Роди і види промов

Рід промови	Вид промови
Академічна	1. Лекція вузівська, шкільна 2. Наукова доповідь 3. Науковий огляд 4. Наукове повідомлення 5. Науково-популярна лекція
Судова	1. Прокурорська (обвинувачувальна) 2. Адвокатська (захисна)
Соціально-політична	1. Доповідь (виступ) на з'їзді (конференції, зборах, засіданні) 2. Парламентська 3. Мітингова 4. Військово-патріотична 5. Дипломатична 6. Агітаторська 7. Політичний огляд
Соціально-побутова	1. Ювілейна 2. Привітальна 3. Застільна (тост) 4. Надгробна (поминальна) 5. Промова на прийомі
Духовна (церковно-богословська)	1. Слово (проповідь) 2. Офіційна церковна промова

Завдання 2. Прочитайте поради чеського письменника і соціолога Іржі Томана. Випишіть ті, які видалися вам новими чи на які варто звернути особливу увагу, поясніть, чому.

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати. Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі у громадському житті, не відвідує закладів культури, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає. Щоб стати **приємним співрозмовником**, необхідно:

- мати багато знайомих і друзів;
- дивитися на світ розкритими очима, вміти спостерігати події навколо себе;
- запам'ятовувати чи навіть записувати все цікаве, що ви бачите, чуєте або читаєте.

Цікава розповідь має такі особливості:

- тема повинна бути цікавою і щоразу новою;
- початок розповіді має привернути увагу слухачів;
- розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою, думки – логічно впорядкованими.

Розповідаючи про щось слухачам, користуйтеся такими **правилами**:

– не бійтеся, що слухачі вже знають те, про що ви можете їм розповісти;

– вживайте прості слова, уникайте професійних та іншомовних термінів;

– не забувайте, що порівняння, приклади й малюнки допомагають краще викласти суть справи.

Для збагачення свого словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців і принагідно записуйте слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своїй мові.

З'ясуйте, які слова ви вживаєте надто часто, і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати і розуміти. Нагромадження коротких речень робить мову монотонною.

Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного.

Речення, в якому кілька іменників стоять підряд, сприймаються важко.

Якщо ви хочете стати вправним оповідачем, намагайтеся під час розповіді випустити всі неістотні подробиці, швидко й послідовно йдучи до розв'язки.

Виклад ведіть від простого до складного, від відомого до невідомого.

Намагайтеся привернути увагу слухачів із самого початку свого виступу.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: **даруйте, перепрошую, будь ласка і т.ін.**

Щоб краще донести думки до читача, вживайте метафори, афоризми, прислів'я, цитати.

Незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, а також абстрактні поняття треба визначити або пояснити.

Один з найдієвіших засобів пожвавлення уваги слухачів – риторичні запитання.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

– перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилину, а потім уже говоріть;

– підсильте свій голос або стиште його;

– уповільніть виклад і наголосіть на кожному слові в реченні;

– доповніть усне слово жестом і мімікою;

– змініть тон голосу;

– повторіть важливе слово або речення.

Учіться ставити себе на місце іншої людини.

Читайте книги про культуру і стиль мови.

Завдання 3. Розгляньте схему підготовки до публічного виступу. Підготуйте виступ на одну із запропонованих тем:

1. Що таке хороший смак.
2. Що таке вихованість.
3. Чи зміг би я покинути рідний край.
4. Де житимуть у старості мої батьки.
5. „Кому готов я небо прихилити”.

Підготовка до виступу:

- визначення теми, мети, назви виступу, оцінка аудиторії;
- складання попереднього (робочого) плану;
- підбір теоретичного й фактичного матеріалу;
- складання остаточного плану;
- робота над текстом промови;
- репетиція;
- виголошення промови (відповіді на запитання, ведення дискусії);
- аналіз промови.

Завдання 4. Прочитайте інформацію про порядок роботи над складанням тез та основні вимоги до них. Складіть тези до однієї із статей, вміщених у вашому фаховому журналі.

Порядок роботи над тезами

1. Прочитати весь текст, якщо він невеликий, або розділ, якщо твір великий за обсягом.
2. Продумати зміст тексту, знайти і прослідкувати основні положення, висунуті автором.
3. Викласти основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Вимоги до складання тез

- Формулювання думок повинно бути чітке і коротке, але самобутність форми повинна зберігатися, незважаючи на деяку уривчастість викладу.
- Кожне положення містить лише одну думку.
- Можна складати тези за абзацами. Іноді одна теза може об'єднувати декілька абзаців.
- Записуючи тези, нумеруємо кожен рядок, пропускаємо рядок між ними, в кожній тезі бажано виділити головне слово і помітити логічний наголос.
- Якщо твір великий, то в кінці кожної тези вказуємо номер сторінки тексту. Якщо текст невеликий за обсягом, то в кінці тез необхідно вказати джерело викладу (Е. Мілянський, Л. Паламарчук).

Завдання 5. Доберіть декілька етикетних формул початку промови, вимовте їх перед вашими товаришами, вкладаючи в ці формули різні почуття. Нехай слухачі визначать, які почуття ви виразили в цьому звертанні.

Завдання 6. Прочитайте вислови відомих ораторів. Який, на вашу думку, механізм передачі настрою?

Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (Цицерон).

Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (Горацій).

Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (Дейл Карнегі).

Завдання 7. Під час виступу оратор почув шум в аудиторії. Придумайте фразу, з якою він звернеться до слухачів, і вимовте її по-різному: з гнівом, з погрозою, з подивом, докором, у вигляді прохання, байдуже, з образою тощо.

Завдання 8. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

Як про духовну зрілість окремої особи, так і про зрілість цілого народу судять найперше з культури його літературної мови (І. Огієнко).

Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (Наполеон).

Мистецтво – це храм. Або священнодій, або йди геть (М. Щепкін).

Коли все виглядає вам у тьмяному світлі, згадайте Іова у чреві китовому – він вибрався цілий і неушкоджений (Едіссон).

Завдання 9. Напишіть вітальну промову з нагоди ювілею близької Вам людини.

Завдання 10. Прослухайте одну з промов (наприклад, виступ на засіданнях Верховної Ради України чи в міських органах управління, промову керівника держави, виступ на зборах, мітингу; лекцію, ювілейну промову, проповідь та ін.). Визначте своє ставлення до заслуханої промови:

- Вам промова сподобалась чи ні, чи залишила вас байдужими?
- Що вам відомо про оратора (або його погляди, заняття, авторитетність)?
- Перед ким він виступав?
- Чи переконав вас?
- Якщо так, то як це впливає на ваші інтереси, вашу поведінку, якщо ні, то що б ви йому заперечили?
- Якщо оратор залишив вас байдужим, постарайтеся визначити чому (вас не цікавить тема; оратор для вас не є авторитетом; думки його банальні; промова виголошена невміло та ін.).

Завдання 11. Прочитайте правила, які формують конструктивність обговорення питання під час дискусії. Висловіть своє розуміння умов конструктивної дискусії.

Говорити треба коротко і лише по суті. У дискусії беруть участь усі, ніхто не відмовчується. Слово надають усім, хто бажає. Допустимі лише конструктивні висловлювання. Не можна говорити про загальновідомі речі і повторювати уже сказане.

У дискусії повинна царювати атмосфера відкритості. Хто соромиться критикувати що-небудь або кого-небудь, може іти.

Ідеї повинні висловлюватися, незважаючи на складність їх реалізації, але повинні бути реальними. Сперечатися треба чесно і щиро, не можна спотворювати думок і слів своїх товаришів. Пам'ятайте, що доказом і кращим способом спростування є точні і беззаперечні факти.

Завдання 12. Організуйте в групі дискусію за словами І.П. Павлова: „Ніколи не думайте, що ви уже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук”.

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК (ВИВЧИТИ ВИЗНАЧЕННЯ НАПАМ'ЯТЬ)

Дебати – обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами, щодо важливих державних, громадських проблем.

Діалогічна мова – форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки) у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Звітна доповідь – це звіт офіційної особи про виконану роботу та її результати на уповноваженому зібранні.

ТЕМА 3. Лексичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні. Багатозначні слова і контекст. Пароніми, антоніми, омоніми. Синонімічний вибір слова

Навчальна мета. Сформувати вміння знаходити в тексті й доречно використовувати у професійному мовленні терміни, іншомовні слова, синоніми, пароніми, омоніми, користуючись різними видами словників.

1. Професіоналізми та терміни.
2. Вимоги при користуванні термінами.
3. Правила вживання іншомовних слів.
4. Синоніми, пароніми, антоніми та омоніми в професійному спілкуванні.

Групування слів української мови

Розрізнення слів	Групи слів	Приклади
За значенням	однозначні багатозначні подібні (синоніми) протилежні (антоніми)	суфікс, краков'як, вільний, земля, думати – міркувати, високий – низький
За звучанням або написанням	омоніми омофони омографи омоформи	коса (знаряддя праці) і коса (заплетене волосся) приклад – приклад сонце – сон це
За вживанням	загальнонавчани специфічно побутові, наукові терміни та професіоналізми, ділові штампи, образно-художні	людина, жити, миска, шафа, пунктограма, теорема, шов, стібок, нижчепідписаний, хмарки-лебеді
За емоційним забарвленням	нейтральні емоційні	ранок, ліс великий, красень
За сферою вживання	літературні діалектні знижені	півень когут (півень) тріснути (вдарити)
За активністю вживання	активного вжитку пасивного запасу	палець перст (палець)
За походженням	незапозичені запозичені	означення епітет

Науково-термінологічна лексика

Що означає знати мову професії? Це – вільно володіти лексикою свого фаху, нею послуговуватися. Мовні знання – один з основних компонентів професійної підготовки. Оскільки мова виражає думку, є засобом пізнання й діяльності, то правильному професійному спілкуванню людина вчиться все своє життя. Основний критерій – знання свого фаху, рівень володіння професійною термінологією. Науково-технічний прогрес, перебудова соціально-економічної й політичної системи насичують нашу

мову новими поняттями, термінами. Разом з піднесенням рівня фахових знань представників різних професій підвищуються і вимоги до мови. У зв'язку з впровадженням української мови на підприємствах та установах помітно збагачується словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою. Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися в ситуації на виробництві та в безпосередніх ділових контактах. Терміни дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам, діям з якої-небудь галузі знання.

Терміни – це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (науковій, публіцистичній, діловій та ін.) сфері мовлення і створюються для точного вираження спеціальних понять і предметів. Іншими словами – це слово в особливій функції і саме в зв'язку з цією своєю функцією термін набуває великої точності значення, „чистоти” (він позбавлений образних, експресивних, суб'єктно-офіційних відтінків значення). **Термінологія** має свою історію. Ще з другої половини XVII – початку XVIII ст. після возз'єднання України з Росією українська мова почала активно засвоювати слова російської мови – адміністративні, суспільно-політичні, виробничі та військові терміни, побутову лексику. Наприклад: посланник, чиновник, указ, артіль, завод, рудник, дуло, кріпость, піхота, нагідки, лящ тощо. Через російську мову до української мови ввійшло багато іншомовних слів у галузі культури, політики, науки і техніки. За зразком російських слів і виразів утворюється багато українських слів і термінологічних словосполучень. Наприклад: виробничник – производственник, доповідач – докладчик, довгобуд – долгострой, місяцехід – луноход, телебачення – телевидение та ін. Частина слів і виразів, створених у радянський час, набула інтернаціонального значення. В свою чергу російська мова засвоїла цілий ряд українських слів: бондарь, вареник, корж, хлебороб, хутор, детвора, девчата та ін.

В офіціно-діловому стилі терміни створюються засобами власної мови (діловодство), запозичуються (дебет) або „конструюються” з власних і запозичених складників (телетайп, фототелеграма, скорозшивач).

До термінів висуваються такі вимоги:

1. Термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі. Проникнення нестандартних термінів у діловодство пояснюється насамперед обставинами складання документа: вони укладаються швидко, часто навіть без чернетки, поява їх диктується обставинами, звичайно малосприятливими для тривалого обдумування, не завжди ці папери читаються іншими особами. Виникнувши таким чином, нестандартний термін поступово поширюється і може навіть перейти в загальнонародний вжиток, засмічуючи мову.

2. Термін повинен вживатися з одним значенням. Наприклад, циркуляр – це розпорядження, які повинні виконуватися всіма підвідомчими даній організації установами й підприємствами, а це означає, що циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого

типу, і таким словом можна називати лише документ цього типу. Економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому його застосовують економісти, технічні – у тому, в якому його вживають інженери та ін. Визначення термінів зафіксовані в державних стандартах, а також у спеціальних довідниках і словниках. Серед термінів, уживаних у діловодстві, трапляються і такі, що мають кілька значень, наприклад: **Справа.** 1) *Класифікаційне поняття, вживане для позначення сукупності документів, які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи, вміщених в окрему обкладинку (папку); 2) Одиниця зберігання текстових документів у архівах; 3) Різновид справи (1), який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа).* У таких випадках автор мусить так будувати текст, щоб одразу було видно, яке значення багатозначного терміна він має на увазі.

3. При користуванні терміном слід суворо дотримуватись правил утворення від нього похідних форм: якщо словник або довідник дає лише певні форми, то „утворювати” ще якісь слова для власного вжитку забороняється, наприклад: *акт, род.відм. акта (а не акту), мн. акти; словосполучення : акт приймання-здавання, акт ревізії, акт ревізії каси, акт звірки розрахунків, акт звірки взаємних розрахунків, акт про надходження неякісних або некомплектних товарів, комерційний акт, оперативно-технічний акт та ін.* Від терміна акт можна утворити дієслово *актувати*, пасивну форму дієслова *актуватися*, дієприкметник *актований*, віддієслівний іменник *актування*. Проте вже термін *активування* належить до іншої галузі і в діловодстві вжитий не може бути.

4. При укладанні документа службова особа повинна звіритися зі словником, якщо певний термін викликає у неї сумніви, і не пускати в обіг слів, утворених кимось на заміщення наявних у словнику загальнолітературних термінів. Якщо пам'ять не підказує укладачеві документа потрібного терміна, то не слід одразу ж хапатися за створення свого. Це викликає плутанину, неясність, призводить до зайвого листування, роз'яснення „темних місць” одержаного документа. Причиною таких ускладнень часто буває неоднозначне розуміння якогось терміна тим, хто писав листа, і тим, хто його одержав. Наприклад, слова *вага* вживається в багатьох галузях науки, тому без уточнювального означення його не слід вживати в документі. Сьогодні в термінології багатьох галузей наук з'явилося чимало термінів-дублетів (нові й старі терміни для називання того самого поняття), термінів-неологізмів, термінів, які вживає лише певна наукова школа та ін. За необхідності вжити ці терміни в діловому документі слід вибрати той, який для цієї термінології вже кодифікований (закріплений у словнику).

Вимоги при користуванні термінами

1. Термін треба вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику.

2. Термін повинен вживатися з одним значенням, закріпленим за ним у словнику.

(Наприклад: економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому застосовують економісти; технічний – у тому, в якому його використовують інженери).

3. Звертати увагу на терміни, що вживаються у 2-х або кількох галузях з неоднаковим значенням, а також на багатозначні терміни.

4. Суворо дотримуватися правил утворення від терміна похідних форм, засвідчених у словниках.

5. При вживанні терміна звірятися із словником, якщо термін викликає сумніви.

6. Термін повинен бути чітко диференційованим.

7. При перекладанні термінів звертати увагу на контекст.

Основні правила функціонування термінів:

1. Розрізняють термінологію загальнонаукову (*експлуатація, конструкція, виробництво*) і вузькоспеціальну (*депозит, факсиміле*).

2. У складі термінології наявна значна кількість іншомовних слів: *рекреація, інвестиція, туризм*.

3. Терміни характеризуються літературною сформованістю й однозначністю. В основному значенні терміни зафіксовані у державних стандартах і спеціальних словниках, довідниках. Неоднозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дають додаткові пояснення.

4. Терміни не мають емоційного забарвлення і не можуть мати синонімів.

Отже, *терміном* називається слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

Від термінів треба відрізнити *номенклатурні назви* (лат. *Nomenclatura* – „перелік”, „список”). Відмінність полягає в тому, що в основі терміна лежить загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне. Це своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. До номенклатури входять серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, установ, організацій, географічні назви. Наприклад, туристичний об'єкт, рекреаційна зона – терміни; Крим, Родос, Корсика, Сардинія – номенклатурні назви.

На відміну від експресивно нейтральних професіоналізмів у розмовному мовленні будь-якого професійного середовища є певна кількість емоційно забарвлених слів: бублик (кермо), тачка (таксі), пиляти (важко їхати) тощо. Це так звані *сленг* або *професійні жаргонізми* – емоційно забарвлені слова, які становлять спеціалізацію носіїв мови. Професійні жаргонізми мають експресивно нейтральні відповідники в загальнонародній мові. Вони належать до лексики обмеженого функціонування, для якої характерне забарвлення нелітературності.

Арго – умовна говірка певної соціальної групи з набором слів, незрозумілих для невтаємничених у справи цієї групи. Якщо жаргон – суспільна забава, мовна гра, підпорядкована бажанню посилити експресію, то арго є засобом спілкування тих людей, які хочуть приховати свої наміри від решти членів суспільства. Це своєрідний мовний код. Колись існували замкнені соціальні групи (лірники, кобзарі), для яких арго було знаряддям самозахисту. Тепер арго в повному обсязі не існують. Арготизми, як і сленг, перебувають поза літературною нормою.

Професіоналізми

Більшість слів сучасної української мови є загальноживаними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях народного господарства, науки, культури тощо.

Слова або звороти, притаманні мовленню людей певної професії, називають *професіоналізмами*.

Професіоналізми позначають назви понять певної галузі виробництва, роду занять тощо: турпродукт, туроператор (з мовлення менеджерів туристичного бізнесу).

У писемному мовленні не використовуються професіоналізми, які являють собою слова, вжиті в особливому, специфічному значенні для певної професійної сфери: пара – заняття у вузі, шапка – початковий реквізит документів і т.д. Значна частина професіоналізмів з часом стає термінами, однак деякі з них не набувають загального поширення і літературного нормування. Професіоналізми є одним із найважливіших джерел творення термінів.

І терміни, і професіоналізми покликані визначати поняття певної галузі виробництва, культури, науки тощо. Але якщо мета професіоналізмів – спростити спілкування, то терміни відіграють роль передачі досвіду в процесі суспільної діяльності, забезпечують передачу інформації в тому чи іншому тексті.

Правила вживання іншомовних слів у професійному спілкуванні

1. Вживання іншомовного слова недоцільне, якщо у нього є український відповідник з тим самим обсягом значення.

2. Запозичені слова слід вживати правильно й точно, саме з тим значенням, із яким вони запозичувалися.

3. Запозичені слова повинні бути зрозумілі.

4. Не рекомендується вживати в одному контексті на позначення того самого поняття і запозичене слово, й власномовне.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Укладіть словник термінів за визначеннями та назвіть їх.

У гірництві – гірнича виробка, що проводиться по простяганню у виробленому просторі лави шляхом підривання бокових порід (переважно покрівлі) для видобування закладального матеріалу.

Термін, прийнятий в офіційній звітності вітчизняних вугільних (сланцевих) шахт. Відносять гірничі виробки, проведені в розкритому шахтному полі, що послідовно поділяють пласт в межах шахтного поля (блоку) на крила, бремзбергові та похилі поля, панелі, поверхи, підповерхи, виїмкові поля або яруси; всі штреки (головні, поверхові, панельні, ярусні, підповерхові, проміжні, збиральні, бортові, шарові, паралельні, мінусові), бремзберги і похили (головні, панельні, проміжні, а також ті, що примикають до очисних вибоїв, що переміщуються за падінням, підняттям пласта або діагонально), скати, за винятком розрізних, вуглеспускних, ходових, лісоспускних та інших.

Вертикальна підземна гірнича виробка, яка не має безпосереднього виходу на земну поверхню і призначається для спуску корисних копалин із верхніх горизонтів на основний під впливом власної ваги або в спеціальних посудинах механічним способом.

Гірничотехнічна споруда (конструкція), що зводиться в підземних гірничих виробках для забезпечення їх стійкості та безпеки, технологічного збереження, а також управління гірничим тиском.

Похила або вертикальна підземна гірнича виробка призначена для перепуску руди під дією власної ваги.

Ділянка земної кори, яка характеризується єдиними умовами утворення та подібними властивостями компонентів, що її складають.

Порожнина в гірському масиві після виймання корисних копалин та інших порід.

Виробка спеціального призначення для збирання газу, який виділяється з вугільного пласта або порід.

Вертикальна гірнича виробка, що служить для зниження тиску, а також рівня води у водоносному горизонті, що залягає нижче подошви гірничих виробок.

Вузька гірнича виробка, яка з'єднує при похилому падінні покладу камеру з відкатною виробкою.

Гірничі виробки циліндричної форми великої довжини і малого (порівняно з довжиною) діаметра, яку споруджують за допомогою спеціальних інструментів і механізмів без доступу в неї людини.

Завдання 2. Доберіть 5 – 7 професійних жаргонізмів за таким зразком:

Коза – майданчик, призначений для спуску людей у шахту.

Козовоз – людина, яка керує майданчиком для спуску людей у шахту.

Баба Яга – ДКНЛ – моноканатна дорога для переміщення людей у шахті.

Орел – один або декілька вагонів, які обірвалися з канату.

Завдання 3. Які лексичні явища ілюструють слова, що мають різні наголоси? Поясніть їх значення.

Батьківщина – батьківщина, атлас – атлас, байдуже – байдуже, вигода – вигода, виходити – виходити, якось – якось, запал – запал, захват – захват, поперек – поперек, пустота – пустота, поділ – поділ, жила – жила.

Завдання 4. Доберіть синоніми до наведених слів.

Абстрактний, автоматичний, аналізувати, безперешкодний, безпечний, безодня, важіль, важливий, вибуховий, гірський, гірник, держак, дефект, детонація, зручний, зсув, ізолятор, інструкція, кайло, крихкий, лаз, ліквідувати, майстер, можливий, навіс, напрям, нерухомий, опора, шахта.

Завдання 5. Знайдіть зайве слово в синонімічному ряді.

Явище – подія – факт – умова – обставина.

Щілина – шпарина – прозір – відстань.

Швидкий – змінний – летючий – мобільний – стрімкий.

Шар – куля – пласт – верства – товща.

Фундамент – підвалини – цеглина – основа – підмурок.

Різновид – варіант – видозміна – модифікація – напрямок.

Завдання 6. Доберіть антоніми до підкреслених слів.

Основною причиною зниження досягнутого обсягу видобутку є досить складні гірничо-геологічні умови, виявлені в процесі експлуатації шахти. Через посилений гірничий тиск та інтенсивне здійснення порід підшоши від впливу очисних робіт, капітальні гірські виробки знаходяться в незадовільному стані, не відповідають вимогам Правил безпеки, що призвело до погіршення провітрювання та ускладнення роботи підземного транспорту шахти.

ТЕМА 4. Морфологічні особливості самостійних частин мови

Навчальна мета. Застосовувати методичні засоби, щоб навчити студентів вживати граматичні форми іменників, прикметників, займенників, форми ступенів порівняння прикметників, прийменникові конструкції, записувати числівники у текстах, узгоджуючи їх з іменниками, вживати найпоширеніші дієслівні форми.

Використання граматичних форм іменників.

Кличний відмінок іменника для звертання

Правила побудови кличного відмінка

Рід	Приголосний, яким закінчується основа іменника	Закінчення		Приклади	
		Називний відмінок	Кличний відмінок	Називний відмінок	Кличний відмінок
чол. та жін. 1 відміна, тверда група	твердий нешиплячий	-а	-о	голова	голово
чол. та жін. 1 відміна, м'яка та мішана групи	будь-який м'який, крім й	-я	-е	робітниця	робітниче
чол. та жін. 1 відміна, м'яка група	й	-я	-є	редакція	редакціє
чол. 2 відміна, м'яка група	будь-який м'який, крім й		-ю	учитель	учителю
чол. 2 відміна, м'яка група	суфікси -ар, -ир, що в однині мають наголос на корені		-ю	секретар	секретарю
чол. 2 відміна, м'яка група	й		-ю	добродій	добродію
чол. 2 відміна, м'яка група	суфікс -ець		-е	хлопець	хлопче
			-ю	знавець	знавцю
чол. 2 відміна, мішана група	твердий шиплячий		-у	товариш	товаришу
			-е	сторож	стороже

Структура звертань

Склад звертання	Правило	Приклади
1) Ім'я та по батькові	обидва слова повинні бути в кличному відмінку	Іване Васильовичу Вікторіє Вікторівно
2) Загальна назва та прізвище	у кличному відмінку повинна бути лише загальна назва, а прізвище у називному відмінку	пане Міщенко пані Медведєва колего Шевчук

3) Загальна назва та ім'я	обидва слова повинні бути в кличному відмінку	колего Богдане пані Антоніно товаришу Віталію
4) Дві загальні назви	обидва слова рекомендується вживати в кличному відмінку	пане директоре

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Утворіть від поданих звертань форми кличного відмінка.

Шановний декан, Володимир Іванович, товариш Степаненко, маркшейдер Ольга Сергіївна, доповідач Кириленко, пан головний інженер, добродійка Малишко, Ярослав Степанович, пан інспектор, добродій Шульжук, товариш Петро Ілліч, друг Михайло Сергійович, добродійка секретар, вельмишановний Геннадій Григорович.

Завдання 2. Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові. Якщо існують паралельні форми, наведіть їх. Похідні імена по батькові від виділеного слова провідніайте в однині.

Варіант 1

Сергій, Ігор, Ананій, Борис, Валер'ян, Георгій, Денис, Ернст, Єрмолай, Іларіон, Мар'ян, Трифон, Віталій, Олексій, Пилип.

Варіант 2

Самійло, Іван, Арсен, Богдан, Вольдемар, Герасим, Дем'ян, Емануїл, Євстахій, Мануїл, Тимофій, Юхим, Сергій, Данило, Юрій.

Варіант 3

Степан, Ілля, Архип, Бернард, Вікентій, Геннадій, Данило, Єлисей, Євген, Карл, Лук'ян, Онисій, Дмитро, Ернст, Улян.

Варіант 4

Семен, Інокентій, Андріан, Бенедикт, Віталій, Герман, Дорофій, Едуард, Єгор, Іраклій, Матвій, Назар, Касян, Тимофій, Яків.

Правопис російських прізвищ

Буква в рос. мові	Позиція	Буква в укр. мові	Приклади
е	після букв на позначення приголосних	е	Лермонтов, Воскресенський
	у суфіксі -ев(а) після ц, ж, ч, ш, щ, р	е	Непринцев, Тютчев, Писарев
	на початку слів	є	Єсенін
	у середині слів після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	є	Валуєв, Прокоф'єв, Ананьєв
	у корені, якщо російське е відповідає українському і	є	Бедний (бідний), Єров (сірий)
ё	на початку слова і складу	йо	Йолкін, Бугайов
	у середині і в кінці складу	ьо	Верьовка, Корабльов

	в утвореннях від імен, спільних для обох мов	е	Артемов, Федоров
	під наголосом після ч, щ	о	Рогачов, Борщов
э	завжди	е	Ельконін
ы	завжди	и	Черних
и	після ж, ч, ш, щ, ц перед буквами на позначеннях приголосних	и	Шишков
	в утвореннях від імен, назв, спільних для обох мов	и	Куликов, але Нікітін, Ніколаєв
	У префіксі при-	и	Пришвін
	у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ		Устимович, Батищев
	на початку слова та після букв на позначення приголосних, крім ж, ч, ш, щ, ц	і	Іванов, Пушкін
	після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	ї	Ільїн, Абраїмов, Захар'їн

Завдання 1. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть правопис.

Варіант 1

Алексеев, Балицкий, Бескровный, Бобровский, Васильев, Виноградов, Воробьев, Звонарев, Грачев, Щипачев, Горский, Гусев, Долгопят, Дубяга, Демин, Ежов, Ефремов, Журавлев, Засядько, Золотницкий, Игнатов, Ковалёва, Красуцкий, Крепко, Летов, Семёнов, Салтыков-Щедрин, Малиновский, Мейер, Никитин, Петрикеев, Сокаль, Сухалетов.

Варіант 2

Пушкин, Роцин, Пугачев, Прокофьев, Фатьянов, Яценко, Шилов, Шестоपालов, Чирков, Черепов, Цейтлин, Флоренский, Терпигорев, Скрынников, Светличный, Рогалев, Пухлаенко, Полотовский, Пигоцкий, Петрикеев, Александров, Новиков-Прибой, Немирович-Данченко, Кузнецов, Львов-Кругликов, Николаев, Нечаев, Вяземский, Арефьев, Евстегнеев, Погодин, Андреев, Демченко.

Варіант 3

Лермонтов, Первенцев, Драчев, Бугаев, Лебедев, Яновский, Шишканов, Шелков, Чеховской, Черемисин, Церлинский, Федоров, Терещенко, Скочинский, Сарандачев, Пшинкий, Прокопьев, Пироцкий, Пиотковский, Перлин, Ананьин, Римский-Корсаков, Кривец, Лебедев, Масалаев, Муха-Мусин, Пятаков, Евтушенко, Алфёров, Летов, Белов, Богуцкий, Дьяченко.

Варіант 4

Писарев, Аракчеев, Грачев, Потёмкин, Орел, Святодухов, Штыменко, Шатохин, Черниговский, Чепига, Фомин, Уманский, Сирота, Седов,

Руднев, Пузиков, Пономарёв, Полонский, Питгаецкий, Педан, Новосельцев, Чех-Чеховской, Куваев, Лихачёв, Микитченко, Наеров, Кондратьев, Елкин, Киндинов, Лесков, Багиров, Дикусаров, Дяков.

Завдання 2. Поставте наголос у наведених прізвищах. Поясніть свій вибір.

Абрамов, Батнер, Башлай, Бітнер, Бобровський, Буяльський, Великов, Вернер, Вертеп, Войнік, Волотковський, Гайдаров, Галіцин-Денисенко, Гембицький, Гордон, Горський, Грідін, Гуськов, Гросман, Денікін, Довгоп'ят, Єреїнов, Єнукідзе, Журавльов, Засядько, Істомін, Климов, Крепко, Лейбов, Лисиця, Масалаєв, Мейер, Моїсеєв, Пузіков, Танатар, Тронько, Черков, Чернишов, Шатохін, Шестопалов.

Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини

-а(я)	-у(ю)
<p>Іменники, що позначають:</p> <p>а) назви істот: директора, Єгора;</p> <p>б) назви чітко окреслених предметів: вентилятора, диска;</p> <p>в) назви населених пунктів: Канева, Донецька, але у складених назвах -у, -ю: Кривого Рогу, Зеленого Гаю;</p> <p>г) географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі: Дніпра, Іртиша;</p> <p>д) назви мір довжини, ваги, часу, грошових одиниць: серпня, карбованця, метра;</p> <p>е) терміни іншомовного походження та суфіксальні власне українські: атома, відмінка.</p>	<p>Іменники, що позначають:</p> <p>а) назви речовин, матеріалів: алмазу, кисню;</p> <p>б) назви явищ природи, почуттів: вітру, відчаю;</p> <p>в) збірні поняття та просторові: люду, шляху, абзацу;</p> <p>г) географічні назви, у яких наголос не падає на закінчення: Паміру, Казахстану;</p> <p>д) назви установ, закладів, організацій: університету, клубу;</p> <p>е) префіксальні та складні безсуфіксальні іменники: запису, водопроводу;</p> <p>є) терміни іншомовного походження та позначення хімічних та фізичних процесів: імпульсу, синтезу;</p> <p>ж) назви процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: принципу, процесу, руху, сорту, способу.</p>

Завдання 1. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.

Варіант 1

Абзац, анонс, базис, блок, виступ, відрив, габарит, депонент, документ, екскурс, епіцентр, закон, збут, імпульс, квадрат, контраст, кошт, культ, макет, матеріал, мінус, наклеп, оберт.

Варіант 2

Абразив, апарат, бал, вал, відділ, відрізок, градус, диспут, допуск, експерт, ескіз, занепад, звітність, індекс, кілограм, комплекс, контроль, кошторис, курс, маневр, метал, модерн, нахил, облік.

Варіант 3

Автомат, аргумент, баласт, варіант, відділок, відсоток, гриф, добуток, доробок, експонент, забір, запас, здобуток, інструмент, кілометр, компонент, контур, крен, кут, маршрут, мільйон, набір, недобір, огріх.

Варіант 4

Алмаз, агрегат, бар, вибір, відлік, відступ, гранат, договір, дублікат, експромт, завал, запуск, зиск, інтерес, коефіцієнт, комп'ютер, конус, кристал, лабіринт, масив, мільярд, шурф, номер, пакет.

Варіант 5

Аналіз, аналог, бізнес, вимір, відправник, вузол, дефіцит, доданок, екземпляр, елемент, завіз, збір, знак, інтелект, комбінат, контакт, конфлікт, крок, лад, масштаб, мінімум, наказ, об'єм.

Завдання 2. Запишіть словосполучення українською мовою.

Варіант 1

Пласт имеет три измерения; действие тектонических процессов; весьма тонкие пласты; несколько пластов угля; приблизительно характеризующая относительную сопротивляемость; производится с поверхности; обеспечение доступа с поверхности земли; условий для безопасного перемещения людей; подача свежего воздуха к очистным забоям; включает комплекс процессов по отделению угля.

Варіант 2

Падение и мощность; любые углы падения; пласты простого и сложного строения; физико-механические свойства горных пород; равная одной десятой части предела прочности породы; после выполнения разведочных и проектных работ; посредством проведения горных выработок; транспортирование горной массы; отвод исходящей струи на поверхность; доставки его к месту погрузки.

Варіант 3

Образуется на поверхности пласта; обращенное выпуклостью вверх; пласт простого строения; породы классифицируют по какому-то признаку; определяется раздавливанием образца; приступит к извлечению полезного ископаемого; подготовки полезного ископаемого к выемке; доставка людей к рабочим местам и обратно; имеющие непосредственный выход на земную поверхность; креплению и поддержанию рабочего пространства.

Варіант 4

Направление линии простирания; по углу падения пласта; в пласте сложного строения; была предложена проф. М.М. Протодьяконовым; залегает вблизи поверхности; независимо от способа его добычи; местом основной добычи полезного ископаемого; транспортирование

вспомогательных материалов; обеспечивающих условия для ведения очистной выемки; основной особенностью технологии добычи полезных ископаемых.

Варіант 5

Менее горизонтально; ниже угольного пласта; находящиеся в нем прослойки породы; оценивались коэффициентом ее крепости; от этого и других факторов; необходимо произвести вскрытие и подготовку месторождения; пунктом приема его на поверхности; сбор воды в шахте и откачка ее на поверхность; составляет сущность подземной разработки; для обеспечения всех выработок шахты свежим воздухом.

Завдання 3. Знайдіть відповідність між аббревіатурами та їх розшифруванням.

АСК, ВМ, ГДК, ГЗК, ПЕР, ПЗГ, СхідГЗК, ДВГРС, АСУп, ДШ, МКШ, ЕС, КТ, ОП, ОТТ, ВГР, ГРОЗ, ДШТ, ДКТ, ТСП, КК, ГТГ.

Довідка: детонаційний шнур, екологічні системи, паливно-енергетичний ресурс, автоматизована система керування, відкриті гірничі роботи, Східний гірничозбагачувальний комбінат, дільниця конвеєрного транспорту, гірничо-добувний комбінат, геотехнологія гірництва, вибухові матеріали, допоміжний шахтний транспорт, підземне зберігання газу, корисні копалини, основи технології і транспорту, автоматизована система управління, гранично допустима концентрація, гірничозбагачувальний комбінат, транспортні системи гірничих підприємств, магістральний конвеєрний штрек, Державна воєнізована гірничорятувальна служба, конвеєрний транспорт, охорона праці, гірничий робітник очисного забою.

Завдання 4. Запишіть правильно речення. Поясніть правопис складних іменників і прикметників.

Проблема підвищення ефективності боротьби з підземними пожежами має особливу актуальність у Донбасі у зв'язку зі складними гірничо/геологічними і гірничо/технічними умовами шахт, проведенням очисних і підготовчих робіт на глибоких горизонтах.

Вентиляційний ходок, у який проникла пожежа с осередку само/займання, має довжину 230 м і перетин 5,9 м².

В Києво/Могилянській академії вже в 1705–1709 рр. вивчалися основи наук про корисні копалини.

При видобуванні твердих корисних копалин вдаються до відкритої розробки родовищ, підземної розробки родовищ, підводної розробки родовищ, до засобів гео/технології; рідкі й газо/подібні копалини видобувають майже винятково з бурових свердловин.

У країнах СНД вугілля видобувають у таких основних районах і родовищах: у Європейській частині Росії – у Підмосковному і Печорському басейнах, у Східній частині Донбасу; на Уралі – у Кізеловському, Челябінському, Південно/Уральському басейнах, у Вовчанському, Богословському, Буланаському родовищі; у Східній частині

Росії – у Кузнецькому, Кансько/Ачинському, Іркутському, Мінусинському басейнах і Забайкальському родовищі; на Далекому Сході – на Буреїнському, Ківда/Райчихінському, Угловському, Сучанському родовищах і на о. Сахалін.

Числівник у професійному спілкуванні

Сполучення числівників з іменниками

1. Після числівників два (обидва), три, чотири іменник вживається у множині у тому відмінку, що й числівник. Приклади: три студенти, сорок два відвідувачі (Н.в. мн.), трьох студентів, сорока двох відвідувачів (Р.в. мн.).

2. Після збірних числівників, а також числівників п'ять, шість і більше, вжитих у Н.в., іменник стоїть у Р.в. мн. Приклади: двоє брокерів, п'ять слухачів. Але якщо числівник стоїть у непрямому відмінку, то іменник стоїть у цьому ж відмінку. Приклади: двох брокерів, двом брокерам, двома брокерами... двох брокерах.

3. Після числівників тисяча, мільйон, мільярд та дробових числівників іменник завжди стоїть у родовому відмінку. Приклади: тисяча років, тисячі років, тисячею років; дві сьомі відра, двох сьомих відра, двома сьомими відра; півтора року, півтора місяця; але: три з половиною місяці.

4. Назви місяців у датах завжди стоять у родовому відмінку. Приклади: третє січня, третього січня, третьому січня.

Правопис складних числівників та відчислівникових утворень

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться. Приклади: шістдесят, вісімдесят, сімсот, дев'ятсот.

2. Порядкові числівники на -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний пишуться одним словом, при цьому перша частина стоїть у Р.в., крім сто. Приклади: двохсотий, тридцятишеститисячний, трьохсотшістдесятимільйонний; але: стотисячний.

3. У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється. Приклади: п'ятдесятий, сімдесятий.

На початку складних прикметників числівники від одного до чотирьох мають форми:

а) одно-, дво-, три-, чотири-, якщо друга частина починається на приголосний. Приклади: трифазовий, чотириступеневий

б) двох-, трьох-, чотирьох-, якщо друга частина починається на голосний. Приклади: трьохелементний, двоактна.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Запишіть цифри словами – українською і російською мовами. Зіставте правопис числівників в обох мовах і зробіть відповідні висновки.

5,7; 8,9; 16; 30; 50; 60; 70; 80; 90; 500; 700; 800; 900.

Завдання 2. Провідмініайте подані числівники.

Мільярд, мільйон, тисяча, триста сорок чотири, чотириста вісімдесят сім, шістсот шістдесят шість, тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятий, одна п'ята, двадцять сім, кільканадцять, декілька, семеро, двадцять перший, одна ціла і одна друга, шість, сорок шість.

Завдання 3. Запишіть словами.

25-річчя, 30-ліття, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 70-річчя, 75-річчя, 80-річчя, 85-річчя, 90-річчя, 10-ліття, 125-річчя, 150-ліття, 175-річчя, 200-річчя, 250-річчя.

Завдання 4. Перекладіть українською мовою, записуючи цифри словами.

К 7 прибавить 16 равняется 23; от 22 отнять 15; сложить 55 и 98; разделить 168 на 14; умножить 7 на 9; 5 умножить на 5.

Завдання 5. Запишіть цифри словами.

557; 268; 0,9; 1180; 50-й; 167-й; 7; 11; 1/2; 2/7; 0,5; 10,5; 107,2%, 5,5кг; 102,5т; 25,3м; 541га; 1265км; 11,085.

Завдання 6. Поставте числівники у правильній відмінковій формі і запишіть словами.

1. З 1985 року, коли план досяг проектної потужності, він шахтою не виконується. 2. Проектна схема вентиляції, перетину виробок, вентиляційні споруди та інші були розраховані, виходячи з метанообільності $11 \text{ м}^3 / \text{т}$, що у сформованих умовах не забезпечує нормальне провітрювання шахти через вкрай низьку пропускну здатність гірських виробок щодо повітря. 3. Фрезерний барабан оснащений 76 повороними різцями моделі W47K17. 4. Із загальних обсягів видобутих 1680 т орієнтовно 325 т завантажено в автосамоскиди прямим навантаженням. 5. Час на розворот в середньому займав близько 3,48 хв. (3,3 – 3,85 хв.). 6. У результаті простої комбайна були дуже великі, досягаючи в середньому 50% часу розробки блоку. 7. При виконанні 4 циклу простої комбайна знизилися майже вдвічі. 8. Джерело спалаху знаходилося на горизонті 530 метрів. 9. 12 липня через пожежу пройшла евакуація 399 гірників на шахті ім. 60-річчя Радянської України. 10. 8 червня на шахті ім. Скочинського в Донецьку сталася аварія на глибині 1250 м.

Завдання 7. Запишіть цифри словами.

2-поверховий будинок, 3-денна відпустка, 4-квартирний будинок, 5-актна дія, 2-елементний ліхтарик, 70-річний дідусь, 7-річна дівчинка, 18-річний студент, 40-річна інженер.

Завдання 8. Виправте текст, поясніть помилки.

1. Близько сепидесяти шахтарів отримали матеріальну допомогу. 2. Конфлікт тривав близько півтора години. 3. Командир рятувального загону із семи підлеглими вивів шахтарів із небезпечної ділянки шахти.

4. Продуктивність виробки дільниці №2 доходить до дев'яносто відсотків. 5. У п'ять сорок я почув крізь сон сигнали про аварію. 6. Бригада гірників пару раз міняла кріплення у вибої. 7. Півтора кімнати займали експонати місцевого музею шахтарів. 8. У тисячу дев'ятсот вісімдесят дев'ятому році сталося декілька аварій на шахті „Росія”. 9. Станом на січень 2011 року на глибині біля сімсот метрів відпрацьовано п'ятисот тридцять вісім метрів території.

Завдання 9. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами.

150 (пласт); 16 (метр) 90 (градус); 2 (ствол); 60 (рік); на 20 – 30 (відсотків); на 2 – 4 (блок); на 0,5 (метр); від 7 до 34 (сантиметр); від 0,5 до 7 (метр); 28 (день); 200 – 250 (кілограм); до 25 (міліметр); від 200 до 500 (міліметр); 0,8 – 1,5 (метр); від 5 до 16 (кілограм Ньютон); від 105 до 120 (кілограм); 2,5 – 4 (метр); 120 (кронштейн); 3 (бремсберг); 65 – 90 (градус); 13 (шнур); 4 (шахтар); 1110 (шпилька); 2 (вибій); 200 (літр, кисень); 2 (квершлаг); панель на 2 (крило); 4,5 (місяць).

Особливості використання дієслова та його форм у професійному мовленні

Завдання 1. Поміркуйте, чи правильно перекладені дієслівні словосполучення. Якщо ні, запишіть правильну відповідь.

Здати екзамен, вислати листа, підвести підсумки роботи, прийти до висновку, заключити договір, прийняти міри, користуватися авторитетом, розділяти думки, збільшувати ціни, привести приклад, розв'язувати завдання, дотримуватися регламенту, прийняти до уваги, утворити належні умови, доказувати правоту.

Завдання 2. Утворіть словосполучення з підрядним зв'язком керування.

Пробачте (мене, мені), опанувати (професію, професією), дотримувати (слово, слова), завдати (шкоди, шкоду), зрадити (принципам, принципи), називати (по імені, на ім'я), відправити (по пошті, поштою), радіти (успіхам, в успіхи), прийти (у справі, по справі, із справою).

Дієприкметник

Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією: працюючий юнак (юнак, який працює), погасле вогнище (вигнище, що погасло).

Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: виконана робота (хтось виконав).

Дієприкметники змінюються за родами, числами та відмінками, як прикметники. Дієприкметник разом із залежними словами утворює дієприкметниковий зворот.

Творення активних дієприкметників

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються від основи дієслів теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч(ий)**, **-юч(ий)** для дієслів I дієвідміни та **-ач(ий)**, **-яч(ий)** для дієслів II дієвідміни: знати – знаючий, лежати – лежачий.

Активні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л(ий)**: побіліти – побілілий. Дієслівний суфікс **-ну-** випадає: поживкнуту – поживклий. Так само в основі випадає приголосний **с** перед суфіксом **-л-**: осісти – осілий.

Творення пасивних дієприкметників

Пасивні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий)**, **-ен(ий)**, **-єн(ий)**, **-т(ий)**: зробити – зроблений, виконати – виконаний, скоїти – скоєний, помити – помитий.

Суфікс **-т-** приєднується у більшості випадків до дієслів з односкладовою основою (полити – политий) та дієслів, в основі яких є **-оро-**, **-оло-** (молоти – молотий).

Правила перекладу російських дієприкметників на **-м(ый)**

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
Дієприкметник на -м(ый)	Перехідний	Здатність бути об'єктом дії: Осуществимый – здійснений, отделимый – віддільний	Прикметник на: -н(ий) , -овн(ий) ; (від дієслів з перефіксом) -єнн(ий) , -єнн(ий)
		Перебування об'єктом недоконаного процесу: осуществляемый – здійснюваний, устраняемый – усуваний, транспортируемый – транспортований	Дієприкметник на : -н(ий) , -т(ий) , -ован(ий) , -уван(ий) , -юван(ий) , -овуван(ий)
		Назва об'єкта дії: обвиняемый – обвинувачений, подозреваемый – підозрюваний, слагаемое – доданок, вычитаемое – від'ємник	Іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

Переклад російських пасивних дієприкметників теперішнього часу та похідних від них прикметників

У російській мові пасивні дієприкметники теперішнього часу дуже поширені.

Російські дієприкметники на **-м(ый)** вживають для позначення понять, пов'язаних лише з перехідними процесами в таких трьох основних значеннях:

- здатність були об'єктом дії, наприклад, *программируемый контроллер*;

– перебування об'єктом недоконаного процесу (дії), наприклад, *измеряемая величина*;

– назва об'єкта дії, наприклад, *слагаемое*;

тобто, як у власне дієприкметниковому значенні, так і в прикметниковому та іменниковому значеннях.

В українській мові немає пасивних дієприкметників теперішнього часу на –м(ий). Існує небагато прикметників дієслівного походження на -м(ий), що втратили дієслівні ознаки: *відомий, знайомий, невідомий, незнайомий, незримий, рухомий, свідомий* тощо.

Українська мова має власні засоби для подавання відповідних понять, але правильно вибрати їх можна тоді, якщо визначити, яке значення передає російська термінологічна словосполука.

Найбільш складним є розмежування засобами мови понять, що характеризують здатність бути об'єктом дії та перебування об'єктом недоконаного процесу.

Приклади перекладу російських термінологічних словосполук з дієприкметниками та прикметниками на -м(ий)

Російський термін	Український термін
анализируемый факт	аналізований факт
встраиваемый электродвигатель	умонтований електродвигун
газонепроницаемый участок	газонепроникна ділянка
допускаемое напряжение	допустима напруга
заключаемый договор	укладена угода
занимаемая должность	обіймана посада
измеряемая величина	вимірювана величина
испытываемый раствор	досліджуваний розчин
контролируемая партия продукции	контрольована партія продукції
корректируемый план	коригований план
многоуважаемый господин	вельмишановний пане
мощность, потребляемая агрегатом	потужність, споживана агрегатом
невосстанавливаемая система	невідновна система
неиспользуемое время	невикористаний час

Приклади перекладу російських дієприкметників та прикметників на -м(ий), що набули функцію іменника

Російський дієприкметник, який набув функції іменника	Український іменник або прикметник (дієприкметник), що набув функції іменника
вычитаемое	від'ємник
делимое	ділене; дільник
желаемое	бажане
знакомый	знайомий
ископаемое	копалина
испытываемый	випробуваний
множимое	множене
обвиняемый	обвинувачений
ожидаемое	сподіване
подозреваемый	підозрюваний

Правила перекладання російських дієприкметників на –щ(ий)

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на –щ(ий)	перехідний	призначення бути суб'єктом дії: <i>регистрирующий прибор</i>	Прикметник -льн(ий), -ч(ий), -н(ий)
		здатність бути суб'єктом дії: <i>влияющая величина</i>	прикметник: -івн(ий), -н(ий)
		перебування суб'єктом недоконаного процесу: <i>вызывающий абонент</i>	описова конструкція: який (що) + дієслово
		назва суб'єкта дії: <i>заряжающий</i>	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника
	неперехідний	здатність бути учасником неперехідної дії: <i>высыхающее растительное масло</i>	прикметник: -к(ий), -лив(ий), -уч(ий), -юч(ий)
		перебування учасником неперехідної дії: <i>восходящее солнце</i>	описова конструкція: який (що) + дієслово
		назва учасника неперехідної дії: <i>отсутствующий</i>	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

Переклад російських активних дієприкметників теперішнього часу на -щ(ий)

У російських науково-технічних термінах дієприкметники на -щ(ий) та похідні від них прикметники, як правило, описують призначення бути суб'єктом дії, наприклад:

рос. *звукоизолирующий кожух* – це кожух, призначений ізолювати від джерела звуку;

рос. *фильтрующий дыхательный аппарат* – це дихальний апарат, призначений очищати повітря шляхом фільтрування.

Перекладаючи ці терміни, перевагу слід віддавати віддієслівним прикметникам на **-льн(ий)**: *звукоізолювальний кожух, фільтрувальний дихальний апарат.*

Примітка. У деяких випадках в російській мові використовуються аналогічні прикметники на **-льн(ий)**, наприклад: вычислительный комплекс, измерительный прибор, холодильная установка.

У деяких термінах дієприкметник на **-щ(ий)** описує здатність бути суб'єктом дії. У цих випадках їх, як правило, перекладають віддієслівними прикметниками на **-івн(ий), -н(ий)**. Наприклад:

рос. *разрушающий контроль*, укр. *руйнівний контроль* – це контроль, за якого може бути порушена придатність об'єкта застосування, але руйнувати не є його призначенням;

рос. *опрокидывающий момент*, укр. *перекидний момент* – це момент, що сприяє перекиданню нерухомої машини;

рос. *огнетушащее вещество*, укр. *вогнегасна речовина* – це речовина, яка має такі властивості, які створюють умови для припинення горіння.

Примітка. У багатьох випадках змістова різниця між призначенням та здатністю суто умовна.

Усі конструкції, що описують перебування суб'єктом недоконаного процесу (дії), треба перекладати зворотами, наприклад:

Рос.	Укр.
деталь, передающая крутящий момент;	деталь, що передає крутний момент;
действующие на тело силы;	сили, що діють на тіло;
мотоциклист, следующий за нашей машиной, увеличил скорость	мотоцикліст, що їхав(рухався) за нашою машиною, збільшив швидкість

Російські дієприкметники на **-щ(ий)** часто-густо вживають для позначання здатності бути учасником неперехідної дії, наприклад:

рос. *блестящая точка* – тобто точка, здатна блищати, якщо на неї направлено світловий промінь;

У наведених значеннях в українській мові вживають віддієслівні прикметники на **-ч(ий), -к(ий), -лив(ий)**:

Рос.	Укр.
летающая лодка	летючий човен
блестящая точка	блискуча точка
хрустящий хлеб	хрусткий (хрускотливий) хліб

Для перекладу російських дієприкметників на **-щ(ий)**, що описують перебування учасником неперехідної дії, головним засобом є дієслівна форма **який (що) + дієслово**, наприклад:

Рос.	Укр.
заходящее солнце	сонце, що заходить
читающий студент	студент, що читає

Крім того, в українських науково-технічних термінах, що описують перебування учасником неперехідного неозначеного у часі процесу (дії), іноді вживають прикметники на **-н(ий)**, наприклад, *чинний*, *поточний* тощо.

Приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-щ(ий)**

Російський термін	Український термін
армирующий стеклопленитель	армувальний склонаповнювач
блокирующий конденсатор	блокувальний конденсатор
ведущая отрасль промышленности	провідна галузь промисловості
водопонижающая скважина	водознижувальна свердловина
водородосодержащее стекло	водовмісне скло
всасывающий патрубок	усмоктувальний патрубок
газоперекачивающий агрегат	газоперекачувальний агрегат
действующее законодательство	чинне законодавство
дозировочная машина	дозувальна машина
жиросодержащая вода	жиромістка вода
зажигающее устройство	запалювальний пристрій

Приклади перекладу російських дієприкметників та прикметників на **-щ(ий)**, що набули функцію іменника

Російський дієприкметник на -щ (ий) , що набув функцію іменника	Український іменник або прикметник (дієприкметник), що набув функцію іменника
выступающий	промовець
говорящий	мовець
желающий	охочий
заведующий	завідувач
замыкающий	кінцевий
знающий	знавець
играющий	гравець
начинающий	початківець
неимущий	незаможний
образующая	твірна
окружающие	оточення
отсутствующий	відсутній

Переклад дієприкметників та прикметників на -щийся

Російська словосполука	Українська словосполука
заведующий отделом	завідувач відділу
заведующий хозяйством	завідувач господарства

Вирази, що містять російські дієприкметники на **-щ(ий)**, які набули функцію іменників, у множині доцільно передавати іншими мовними засобами, наприклад:

Рос.	Укр.
Желающие приобрести билеты	Хто хоче купити квитки
Имеющие вклады	Хто має внески

Переклад російських дієприкметників та похідних від них прикметників на –щийся

Особливі труднощі виникають із перекладом російських дієприкметників на **-ущийся/-ющийся** – через відсутність в українській мові аналогічних форм і багатозначність деяких російських дієприкметників цього типу.

Російські дієприкметники на **-щийся** вживають для позначання понять, пов'язаних із **перехідним недоконаним процесом (дією)**:

- здатність бути об'єктом дії (*разводящийся мост*);
- перебування об'єктом недоконаного процесу (дії) (*строящийся дом*);

із **неперехідним недоконаним процесом (дією)**:

- здатність бути учасником неперехідної дії (*легко воспламеняющаяся жидкость*);
- перебування учасником неперехідного недоконаного процесу (дії) (*развивающиеся страны*);
- назва учасника неперехідної дії (*учащийся*).

Поняттєвий зв'язок між російськими дієприкметниками на **-щийся** і відповідними частинами української мови (прикметниками, дієприкметниками та іменниками) відображено в таблиці і показано на наведених далі прикладах.

Російські дієприкметники на **-щийся**, утворені від перехідних дієслів, переважно означають здатність бути об'єктом дії:

рос. *дифференцирующаяся (интегрирующаяся) функция* – це функція, яка має такі властивості, що над нею можна виконати операцію диференціювання (інтегрування);

рос. *отодвигающаяся дверь* – це двері, які можна (в будь-який час) відсувати.

Правила перекладання російських дієприкметників на -щийся

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -щийся	пасивний	здатність бути об'єктом дії	прикметник на -н(ий), -овн(ий)
		перебування об'єктом недоконаного процесу	дієслівна форма який (що) + дієслово
	неперехідний	здатність бути учасником неперехідної дії	прикметник на -к(ий), -лив(ий), -н(ий), -ист(ий)
		перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово
		назва учасника неперехідної дії	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

У наведених значеннях в українській мові вживають віддієслівні прикметники на **-овн(ий), -н(ий)**:

Рос.	Укр.
дифференцирующийся	диференційований
интегрирующийся	інтегрований

Примітка. Як показано вище, у російській мові в наведених значеннях часто вживають і пасивні дієприкметники, тобто *дифференцирующаяся (интегрирующаяся) функция* та *дифференцируемая (интегрируемая) функция*. Ця тотожність змісту в українській мові визначається однаковістю наведених форм.

Приклади перекладу російських термінологічних словосполук з дієприкметниками та прикметниками на -щийся

Російський термін	Український термін
изгибающийся конвейер	гнучкий конвеєр
кажущееся сопротивление	уявний опір
лицо, пользующееся льготами	особа, що має пільги
наклоняющийся отвал	нахильний відвал
неконденсирующийся газ	неконденсовний (газ)
неплавящийся электрод	неплавкий електрод
повторяющаяся мощность	повторна потужність
просачивающаяся вода	вода, що просочується
развивающаяся страна	країна, яка розвивається
самовозбуждающийся генератор	самозбуджуваний генератор
самовоспламеняющаяся смесь	самозаймиста суміш
самоизливающаяся скважина	самовиливна свердловина
самопрокидывающаяся тележка	самоперекидний візок

Переклад російських активних дієприкметників минулого часу та похідних від них дієприкметників та прикметників на **-вш(ий)** та **-ш(ий)**

Російські активні дієприкметники минулого часу утворюються від дієслів **доконаного** та **недоконаного** виду (рос. **совершенного** и **несовершенного вида**), наприклад:

отодвинуть *отодвинувший* (совершенный вид);
отодвигать *отодвигавший* (несовершенный вид).

Крім того, в російській мові є певна кількість прикметників на **-вш(ий)** та **-ш(ий)**, утворених від дієприкметників, наприклад:

Рос.	Укр.
бывший	колишній
минувший	минулий
павший	(рос. <i>погибший в сражении</i>) полеглий, загиблий ; (<i>про тварин</i>) здохлий ; (<i>про фортецю</i>) переможена
прошедший	минулий

В українській літературній мові активні дієприкметники з суфіксами **-вш(ий)** та **-ш(ий)** не вживаються.

Поняттєвий зв'язок між російськими дієприкметниками на **-вш(ий)** та **-ш(ий)** і відповідними частинами української мови (описовими конструкціями з дієсловами, активними дієприкметниками минулого часу та іменниками) відображено в таблиці і показано на прикладах.

Правила перекладання російських дієприкметників на **-вш(ий)** та **-ш(ий)**

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -вш(ий) та -ш(ий)	перехідний	перебування суб'єктом процесу: недоконаного та доконаного	дієслівна форма: який (що) + дієслово
	неперехідний	перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово
		перебування учасником неперехідного доконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово ; активний дієприкметник минулого часу на -л(ий) для префіксованих дієслів доконаного виду
		учасник неперехідного процесу	іменник або активний дієприкметник минулого часу на -л(ий) , що набув функцію іменника

Російські активні дієприкметники на **-вш(ий)** та **-ш(ий)**, утворені від перехідних дієслів, українською завжди передаються описовими зворотами:

Рос.	Укр.
начавший	який (що) почав
начинавший	який (що) починав

В українській мові є активні дієприкметники минулого часу, утворені за допомогою суфікса **-л(ий)**.

Дієслово	Активний дієприкметник	Російський відповідник
засохнути	засохлий	засохший
одерев'яніти	одерев'янілий	одеревеневший
прогнити	прогнилий	прогнивший
розтанути	розталый	растаявший

Інколи російські дієприкметники минулого часу, утворені від дієслів доконаного виду набувають функцію іменника

Рос.	Укр.
потерпевший	потерпілий
пропавший	зниклий
прошедшее	минуле
умерший	померлий

Приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на -вш(ий) та -ш(ий)

Рос.	Укр.
бывший в употреблении	який був у вжитку
бывший ранее	попередній
загустевшая нефть	затужавіла нафта
затвердевший раствор	затверділий розчин
истекший период	минулий період
наболевший вопрос	наболіле питання
оледеневший контакт	заледенілий контакт
опустевшее жилье	спорожніле житло
потерпевшая сторона	потерпіла сторона
прошедшее время	минулий час
уполномочившее лицо	особа, що уповноважила
устаревшая продукция	застаріла продукція

Переклад російських дієприкметників на **-вшийся** та **-шийся**

Основна складність пов'язана з тим, що російські дієприкметники утворено від зворотних на **-ся** і в них ця частка зберігається (*стремиться – стремившийся, устремиться – устремившийся*). А в українській мові від дієслів на **-ся** дієприкметники взагалі не утворюються. Тому перекладати ці конструкції слід, виходячи із сутності поняття, а не з форми дієприкметника.

У російській мові дієприкметники минулого часу на **-вшийся** в конструкціях з іменниками, які не можуть бути учасниками неперехідної дії, еквівалентні пасивним дієприкметникам на **-нный, -тый**, наприклад, *разбита чашка та разбитая чашка, установившийся режим та установленный режим*. Цю еквівалентність використовують, перекладаючи українськими пасивними дієприкметниками доконаного виду на **-ний, -тий**, наприклад, *розбита чашка та усталений режим*.

На прикладах покажемо різницю між пасивною і перехідною дією:

Укр. дієслово	Процес	Тлумачення	Рос. дієслово
розорити	перехідний	Позбавити кого-небудь багатства, достатку, майна, довести до злиднів, зубожіння	розорить
розориться	неперехідний	Позбутися багатства, достатку, майна; стати бідним, убогим, впасти в злидні	розориться

Від цих двох російських дієслів утворено два дієприкметники:

Рос.	Укр.
Разорить – разоренный Разориться – разорившийся	Розорити – розорений Розоритися – який розорився

Ці дієприкметники мають різне значення: *разоренный* – це той, якого розорив хтось (перебування об'єктом доконаного процесу), а *разорившийся* – це той, який розорився (перебування учасником неперехідного доконаного процесу). В українській мові в першому випадку вживають пасивний дієприкметник, а в другому – описовий зворот, оскільки від непрефіксованих дієслів активні дієприкметники минулого часу не утворюються.

Правила перекладання російських дієприкметників на -вшийся

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -вшийся	перехідний	перебування об'єктом процесу недоконаного та доконаного	пасивний дієприкметник на -ний, -тий , дієслівна форма: який (що) + дієслово
	неперехідний	перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово
		перебування учасником неперехідного доконаного процесу	активний дієприкметник минулого часу на -лий для префіксованих дієслів доконаного виду, дієслівна форма: який (що) + дієслово
		учасник неперехідного процесу	активний дієприкметник минулого часу на -лий , що набув функцію іменника

Подано приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-вшийся** та **-шийся**. Оскільки переклад сполуки істотно залежить від того, яке значення вона передає, то там, де потрібно, після української словосполучення у дужках наведено стисле пояснення.

Рос.	Укр.
обанкротившийся банк	збанкрутілий банк (якого збанкрутили)
предельное установившееся напряжение системы возбуждения	гранично усталена напруга системи збудження
развившийся подземный пожар	розвинена підземна пожежа
сгустившаяся нефть	згущена нафта, або згустіла нафта
создавшееся положение	становище, що склалося
установившийся режим	усталений режим

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників. Поясніть їх творення.

Спостерігати, дописати, порудіти, рудіти, пройти, встелити, актуалізувати, жовтіти, пожовтіти, пофарбувати, завершувати, обмірковувати, наступати, лікувати, сходити, змолотити, товкти, зобразити, запрягти.

Завдання 2. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники. Поясніть, чому від кожного дієслова можна утворити лише один дієприслівник.

Стрибати, стрибнути, зупинитися, зупинятися, дивитися, вдивлятися, надивитися, підводитися, підвестися, відвідувати, призначити, призначати, працювати, попрацювати, обдумувати, обдумати, аплодувати, прибігти, прибігати, дописувати, дописати.

Завдання 3. Із поданих слів утворіть словосполучення дієприслівника з іменником. Визначте, якого відмінка вимагає дієприслівник.

Дякують, мати; опанувати, менеджмент; порадились, з, брат; розв'язують задача; запобігти, помилка; попереджають, брат; поставити, за, приклад; навчаються, за, програма; пишуть, на, адреса; навчаються, українська, мова.

Завдання 4. Перекладіть словосполучення українською мовою. Порівняйте написання дієприкметників в українській та російській мовах.

Варіант А

В штреках, проводимых широким ходом; качающиеся конвейеры и специальные закладочные машины; на крутопадающих месторождениях; к комбайну, находящемуся на откаточном штреке; вентилятором местного проветривания, работающим на всасывание; с платформы, перемещающейся по монорельсу; отбойными молотками, работающими на энергии сжатого воздуха; давление, сопровождаемое смещением кровли; в целях экономии дорогостоящих лесоматериалов; полная закладка выработанного пространства пустой породой; обрушающиеся породы непосредственной кровли; подавляющее число операций; количество воздуха, подаваемое в шахту; факторов, влияющих на выбор системы разработки; пульпа, применяемая при профилактическом заилывании выработанного пространства; минеральное образование, содержащее полезные металлические компоненты.

Варіант Б

Под обрушившимися породами; скважин, пробуриваемых из буровых камер; загрузившийся скип; количество поступающей в шахту воды; ветка, соединяющая шахту с обогатительной фабрикой; добытое рабочими сырье на аппаратах; называемых грохотами; грохотов, отличающихся высокой производительностью; осветление воды, отделяемой после мокрого обогащения; газообразные продукты, образующиеся при взрывных работах; для защиты органов дыхания работающих от пыли; подземные рабочие, вновь поступившие на шахту; дистанционное управление, осуществляемое с помощью магнитных пускателей; человек, прикоснувшийся к проводу сети; заземляющее устройство в шахте; механизированные угледобывающие комплексы; администрация действующих и строящихся шахт.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою. Поясніть переклад дієприкметників.

Варіант А

1. Сбросом называют такое нарушение в залегании пород, при котором по образовавшейся трещине пласты сместились в вертикальном или близком к

нему направлении. 2. Под шахтным полем понимают месторождение или его часть, отводимую для разработки одной шахты. 3. Горные выработки, вскрывающие шахтное поле, называют вскрывающими, или капитальными. 4. Рабочие, прибывшие для выезда на поверхность, собираются в камере ожидания. 5. При буровзрывных работах разрушение породного массива происходит за счёт энергии расширяющихся газов, образующихся при быстром разложении специальных взрывчатых веществ, под влиянием внешнего воздействия. 6. Смешиваясь с водой, подаваемой по шлангу, раствор набрызгивается на поверхность выработки. 7. Восстающий (гезенк) – вертикальная горная выработка, проводимая по восстанию и предназначенная для спуска полезного ископаемого или породы, проветривания, передвижения людей, доставки людей, оборудования и пр. 8. Необходимо, чтобы расходы, включающие затраты на поддержание горных выработок, транспортирование угля и породы, водоотлив и вентиляцию, были минимальными. 9. Шахтное поле делят горными выработками на самоустраиваемые части: этажи, панели, горизонты. 10. Бетоном называют затвердевшую смесь цемента, песка, щебня или гравия и воды. 11. Часть этажа, обслуживаемую одним бремсбергом или скитом, называют выемочным полем. 12. Панель по падению делят на более мелкие части – ярусы, ограниченные выемочными штреками. 13. Уголь, добываемый в нижнем пласте, транспортируют по обычной схеме к околоствольному двору.

Вариант Б

1. Все камеры имеют соответствующее назначение и сооружаются с учётом определённых требований. 2. Транспортирование полезного ископаемого, добытого в лаве, осуществляют вдоль забоя. 3. Каменную крепь применяют для крепления выработок с установившимся горным давлением. 4. Отличительной особенностью бетонной крепи является отсутствие швов и наличие более прочной связи с окружающими породами. 5. Просек – вспомогательная горизонтальная горная выработка, проводимая по простиранию пласта без подрывки боковых пород, служащая для вентиляции или для соединения выработок. 6. Полезные ископаемые и вмещающие породы обладают разными физико-механическими свойствами. 7. Деятельность научных организаций направлена на создание машин, механизмов, приборов для автоматизации горных работ. 8. Свитой называют группу пластов, удобную для совместной разработки независимо от геологического возраста отдельных пластов, входящих в эту группу. 9. Сбойка – наклонная или горизонтальная выработка, проводимая для целей вентиляции. 10. Угольный струг осуществляет скалывание полезного ископаемого с поверхности забоя и его погрузку на конвейер движущимся вдоль лавы сплошным или зубчатым ножом. 11. За пределами рабочего пространства находится выработанное пространство, подлежащее погашению. 12. Чтобы уменьшить затраты времени и труда на переноску конвейера, применяют изгибающиеся конвейеры. 13. В машинах барабанного типа имеется вертикальный ячеевой барабан, расположенный под рабочим трубопроводом.

Особливості використання прийменників

Правила вживання конструкцій з прийменником по

Українські відповідники прийменника по	Приклади перекладу	
	Російська мова	Українська мова
1. Для вказівки на простір, поверхню, напрямок і межі дії		
Безприйменникові конструкції	по дороге	дорогою
	по обеим сторонам	обабіч
По (чому ?)	по обеим сторонам	по обидва боки
	по магазинам	по магазинах
	по столу	по столу
З/із/зі (чого ?)	по обеим сторонам	з обох боків
Уздовж/вздовж (чого ?)	по берегу	уздовж берега
За (чим ?)	по течению	за течією
У/в (чому ?)	по направлению	у напрямку
2. Для позначення часу		
Безприйменникові конструкції	по ночам	ночами
	по праздникам	святами
По (чому ?)	по окончании обеда	по обіді
	по ночам	по ночах
Після (чого ?)	по окончании обеда	після обіду
У/в (що ?)	по праздникам	у свята
На (що ?)	по праздникам	на свята
До (якого строку ?)	отпуск по 15 марта	відпустка до 15 березня
3. Для позначення кількості		
По (скільки ?)	по 15 человек в отделе	по 15 осіб у відділі
	агрегат работает по 10 часов в сутки	агрегат працює по 10 годин на добу
	по одному	по одному
4. Для позначення мети		
У/в (чому ?)	по делам	у справах
Для (чого ?)	комиссия по составлению...	комісія для складання...
По (що?)	ходит по грибы	ходити по гриби
5. Для позначення об'єктних відносин		
За (ким ? чим ?)	работать по плану	працювати за планом
З/із/зі (чого ?)	исследование по физике	дослідження з фізики
	чемпион по теннису	чемпіон із тенісу
На (що ?)	знать по виду	знати на вигляд
По (що ?)	по колени в воде	по коліна у воді
Щодо (чого ?)	по способу получения	щодо способу отримання
6. Для позначення причинних відносин		
Через (що ?)	по невнимательности	через неухважність
По (чому ?)	по возможности	по змозі
За (чим ?)	по инерции	за інерцією

Правила вживання конструкцій з прийменником при

Українські відповідники російського прийменника при	Приклади перекладу	
	Російська мова	Українська мова
1. Для позначення просторової близькості		
Біля (кого ? чого ?)	при входе	біля входу
Коло (кого ? чого ?)	при мне	коло мене
При (кому ? чому ?)	при дороге	при дорозі
Поруч (з ким ? чим ?)	жить при станции	жити поруч зі станцією
Під (чим ?)	битва при Бородине	битва під Бородіном
2. Для позначення на підлегле, підсобне, допоміжне відношення до кого-небудь, чого-небудь, а також на службу де-небудь		
При (кому ? чому ?)	центр при институте	центр при інституті
	остаться при университете	залишитися при університеті
3. Для позначення наявності чого-небудь у кого-небудь		
При (кому ? чому ?)	быть при деньгах	бути при грошах
З/зі/із (з ким ? чим ?)	быть при часах	бути з годинником
4. Коли вказують особу, яка має щось у наявності, під наглядом, у супроводі, під начальством тощо		
З/зі/із (з ким ? чим ?)	деньги были при мне	гроші були зі мною
	отряд солдат при одном командире	загін солдат з одним командиром
При (кому ? чому ?)	деньги были при мне	гроші були при мені
	отряд солдат при одном командире	загін солдат при одному командирі
5. У присутності		
При (кому ? чому ?)	при свидетелях	при свідках
У присутності (кого ? чого ?)	при свидетелях	у присутності свідків
6. Для позначення супутніх обставин, умов, за яких щось відбувається		
При (кому ? чому ?)	читать при свете	читати при світлі
За (кого ? чого ?)	при условии	за умови
Інші засоби	при одном воспоминании	від самої згадки
	при производстве стекла необходим песок	для вироблення скла потрібен пісок
	при сем прилагаю	до цього додаю
7. Для позначення епохи, періоду, часу, протягом якого щось здійснюється		
Під час (чого ?)	при подписании договора	під час підписання договору
За (кого ? чого ?)	при жизни	за життя
8. У значенні за посередництвом		
За (з) допомогою (чого ?)	при помощи инструмента	за допомогою інструмента
	при помощи друга	з допомогою друга
Унаслідок (чого ?)	при столкновении	унаслідок зіткнення
Через (що ?)	при таких обстоятельствах	через певні обставини
Завдяки (чому ?)	при поддержке	завдяки підтримці
9. У значенні незважаючи на		
При (кому ? чому ?)	при всем нашем желании мы не можем удовлетворить Вашу просьбу	при всьому нашому бажанні ми не можемо задовольнити Ваше прохання
Попри (що ?)	при всех моих усилиях я не могу убедить его	попри всі мої зусилля я не можу переконати його

Приклади вживання конструкцій з прийменником в

Російська мова	Українська мова
в пользу	на користь
иметь в виду	мати на увазі
в защиту	на захист
в знак согласия	на знак згоди
в значительной степени	значною мірою
в качестве исключения	як виняток
в одно и то же время	водночас
в будущем году	наступного року
в следующий раз	наступного разу
в первых рядах	в перших лавах
в подобном случае	у такому разі
в ряде случаев	у ряді випадків
в совершенстве	досконало
в сравнении с кем, чем	порівняно з ким, чим
в этом отношении следует сказать	щодо цього треба сказати
в то время как	тоді як
в ту же минуту	тієї ж хвилини
ввести в состав	увести до складу
ввести закон в силу	надати чинності законіві
вовлекать в работу	залучати до роботи
расписка в получении	розписка про одержання
у входа	біля входу
у истоков	біля джерел
у власти	при владі

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Перекладіть словосполучення, поясніть вживання прийменника по.

Варіант 1

По перечисленным факторам; систематически перемещают по мере подвигания фронта работ; залежи полезного ископаемого по мощности; этаж по простиранию делят на блоки; воздух поступает по среднему штреку; по характеру проявления горного давления; длина секции крепи по верхнякам; по мере подвигания очистного забоя; штрек по пласту следует проводить; состав рабочих по профессиям;

Варіант 2

По лаве; путевые краны перемещают путь по частям; откаточный горизонт готовят по схеме; панель по падению делят; затем расходится по лавам; забой располагается по простиранию пласта; передвигать секции крепи по всей длине лавы; работает комбайн по одной схеме; расстоянию между гезенками по простиранию пласта; струх работает автоматически по челноковой схеме;

Варіант 3

По породе; совокупность процессов по приемке и размещению; по границам блока проходят восстающие; этажные и промежуточные штреки по падению; длинными столбами по простиранию; выемку угля производят полосами по падению; верхняки располагают встык по падению пласта; по горно-геологическим или горнотехническим факторам; по условиям транспорта и проветривания; самозарубкой по концам лавы;

Варіант 4

По высоте; по сравнению с одноковшовыми; блоки размером по простиранию; осуществляется по двум схемам; в панели располагаются две лавы по одной на крыло; по различным выработкам выбросы распределяются; расстояние между рамами по простиранию; обеспечивающим движение угля по гезенку самотеком; применением мероприятий по дегазации; струх отделяет уголь по всей вынимаемой мощности пласта.

Завдання 2. Перекладіть словосполучення, поясніть вживання прийменника в.

Варіант 1

В пласте сложного строения; в смеси с воздухом; из очистных забоев в откаточные выработки; в вертикальных стволах; все этажи в пределах горизонта; применяют в следующих условиях; возникают затруднения в восстановлении откаточных штреков; отработка пластов в свите; в качестве вентиляционного используют откаточный штрек; доставляется скрипковым конвейером в откаточный штрек.

Варіант 2

В зависимости от сопротивляемости разрушения; в выработки шахты поступает; транспортирование грузов в вагонетках; в горизонтальных и вертикальных выработках; в пределах выемочного участка; в этом случае штреки, проведенные по пласту; обрабатывать этаж обратным ходом в следующих случаях; в совокупности этих факторов; по главному стволу в околоствольный двор; в наносах отсутствуют плывуны.

Варіант 3

В которой породы оценивались; расположенный в околоствольном дворе; в зависимости от величины и направления давления; в этот период; часть пласта в пределах панели; сложные условия создаются в вентиляционных штреках; при залегании пласта в породах; различными способами в зависимости от геологических факторов; направляется в откаточные штреки; места заложения стволов в шахтном поле.

Варіант 4

В угольной промышленности; в камере центрального водоотлива; в стволах предназначенных для спуска; пласт в пределах горизонта; в каждом стволе размещают одну или две лавы; в результате затрачиваются значительные средства; ярусы в панели обрабатываются также; наиболее

распространенные в настоящее время; в разрезных печах монтируют механизированные комплексы; двигается в указанном направлении; наиболее целесообразно в экономическом отношении.

Завдання 3. Перекладіть словосполучення, поясніть вживання прийменника при.

Варіант 1

При одной и той же добыче; при выемке в восходящем порядке; при одногоризонтных способах; при разработке второго этажа; при конкретном проектировании; при двух-трех пластах в свите; при вскрытии крутых пластов; при слабых боковых породах; при выборе места расположения штольни; при большой длине рудничного тела;

Варіант 2

При разработке крутых пластов; при пластовой подготовке; при этом различают варианты; при вскрытии мощных пологих пластов; при отработке запасов последнего этажа; при необходимости в условиях вентиляции; при расположении стволов в лежащем боку; при группировке пластов; при ортовой подготовке; при разработке крутых рудничных тел;

Варіант 3

При этом запасов должно быть достаточно; при групповой подготовке; при вскрытии шахтных полей наклонными пластами; при центральном расположении пласта; при незначительных размерах шахтного поля; при однопанельной конструкции блока; при строительстве глубоких шахт; при отработке пласта на задний квершлаг; при весьма мощных месторождениях; при наклонных стволах выработки;

Варіант 4

При выемке верхнего пласта; широкое применение при разработке мощных пластов; при отработке этажа обратным ходом; при панельной подготовке шахтного поля; при независимом вскрытии; при этом нет принципиальных различий; при пересечении стволами нарушенных пород; при интенсивном пучении пород; при этом основные принципы вскрытия таковы; при вскрытии одного негоризонтального ствола;

Завдання 4. Перекладіть речення, поясніть особливості вживання прийменників.

Варіант 1

1. Линией падения называют линию ВГ, которая образуется в плоскости пласта (или залежи) полезного ископаемого при пересечении её плоскостью, перпендикулярной линии простирания. 2. Различают выработки открытые, примыкающие к поверхности и имеющие незамкнутый контур поперечного сечения, и подземные – с замкнутым контуром поперечного сечения, расположенные на некоторой глубине от поверхности. 3. Уклон – выработка, не имеющая непосредственного выхода на земную поверхность и предназначенная для подъема различных грузов при помощи механических устройств. 4. При обыкновенном выделении метан поступает в рудничную атмосферу непрерывно сравнительно равномерными порциями со всей

обнаженной площади пласта и пород. 5. При разработке крутых пластов вертикальную высоту этажа принимают без расчета исходя из условий безопасного ведения горных работ: для пластов тонких и средней мощности – 120 – 130 м, для мощных – от 80 до 100 м. 6. Такой погоризонтный способ деления шахтного поля на столбы может быть рекомендован при разработке пластов со сложной гипсометрией, с высокой газоносностью, при небольшой водообильности пласта и вмещающих пород и углах падения до 10 – 12°.

Варіант 2

1. Рудой называют полезное ископаемое, содержащее металл или другое минеральное вещество (апатит, слюда, графит и др.) в количестве, пригодном для промышленного использования на данном уровне развития техники и экономики. 2. При горизонтальном залегании пласта или залежи штрек проводят в любом направлении, так как горизонтальные пласты не имеют ни простирания, ни падения. 3. Бремсберг и уклон проводят как по полезному ископаемому, так и на некотором расстоянии от него по нерабочему пласту (залежи) или по породам. 4. При суфлярном выделении газ поступает из разломов пород, шпуров и скважин в пласте, участков геологических нарушений. 5. Крыло этажа по простиранию часто дополнительно делят на более мелкие части, в каждой из которых проводят так называемые промежуточные бремсберги или скаты. 6. При отработке бремсберговой части шахтного поля бремсберг и ходки при нем поддерживают в массиве угля.

Варіант 3

1. В зависимости от содержания полезного компонента различают месторождения промышленные и непромышленные. 2. К наклонным горным выработкам относят наклонный шахтный ствол, бремсберг, уклон, скат, ходок, печь. 3. Печь, проводимую по полезному ископаемому между откаточным и вентиляционным штреками для подготовки очистного забоя, называют разрезной. 4. Но их можно рассматривать как объект промышленного освоения в дальнейшем в связи с развитием и совершенствованием техники добычи, обогащения и использования полезных ископаемых. 5. Панель – это часть шахтного поля, границами которой по падению являются границы горизонта, а по простиранию – границы соседних панелей или граница соседней панели с одной стороны и граница шахтного поля – с другой. 6. На пологих пластах при необходимости можно, как отмечалось выше, разместить до 16 лав.

Варіант 4

1. В результате ведения горных работ в толще земной коры образуются пустоты (полости), которые называют горными выработками. 2. Бремсберг – выработка, не имеющая непосредственного выхода на земную поверхность, предназначенная для спуска различных грузов при помощи механических устройств. 3. В зависимости от величины и направления давления горных пород (бокового или со стороны почвы) выработкам придают круглую, подковообразную или овальную форму. 4. Величина потерь оценивается в процентах или выражается в виде коэффициента потерь, представляющего собой отношение количества

потерянного полезного ископаемого к его балластовым запасам. 5. Панель по падению делят на более мелкие участки, вытянутые по простиранию – ярусы. 6. При совместной подготовке пластов на откаточном горизонте вместо одного погоризонтного квершлага имеются так называемые панельные квершлагги.

Завдання 5. Перекладіть речення українською мовою. Знайдіть прикметники, визначте до якого розряду вони належать, утворіть, де можливо, ступені порівняння.

Варіант 1

1. К особенностям горно-геологических условий Днепробасса кроме невыдержанности пластов по мощности, относятся очень низкая прочность углей и вмещающих пород (предел прочности на сжатие 0,1 – 0,6 МПа), сильная обводненность. 2. Дальнейшее увеличение мощности пласта при однослойной выемке ведет к большим потерям угля. 3. В проектах шахт при мощности пластов более 5,7 м предусмотрена выемка двумя слоями, однако для горно-геологических условий бассейна не существует ни опыта, ни обоснованных рекомендаций по схемам и параметрам двухслойной обработки. 4. Угольные пласты и глинистые породы являются водоупорами, а пески – водоносными горизонтами. 5. В целях выбора параметров двухслойной отработки породы кровли классифицированы по устойчивости на следующие типы: весьма неустойчивые – слои песка более 3 м, трудноотдающие воду при осушении, выходящие непосредственно в кровлю пласта или защищенные слоем глины мощностью до 1 м; неустойчивые – пески, отдающие воду при осушении, отделенные от угольного пласта слоем глины до 1 м; средней устойчивости – глины 1 – 3 м, над которыми залегают обводненные пески; относительно устойчивые – глины или углистые глины мощностью более 3 м; устойчивые – глины или мергели мощностью более 3 м. 6. Опыт работы в бассейне очистных забоев, оборудованных механизированными комплексами, показывает, что при всех классах кровли, кроме устойчивой, приходится оставлять защитную угольную пачку толщиной не менее 0,4 м. 7. Подготовительные выработки в нижнем слое следует проходить со смещением на 10 м под выработанное пространство верхнего слоя, чтобы избежать повышенного горного давления на крепь от его междулавных целиков. 8. Поскольку за время, прошедшее после отработки верхнего слоя, в кровле может восстановиться водоприток, то перед началом очистных работ по нижнему необходимо вновь осушить обрушенные породы из подготовительных выработок. 9. Важнейшим конструктивным элементом слоевой системы разработки, требующим геомеханического обоснования, является толщина межслойной защитной пачки. 10. Выбор толщины межслойной пачки будет зависеть также от свойств угля: если он сильно перемят или имеются геологические нарушения, то толщина защитной пачки увеличивается до 1 м. 11. Из лабораторных исследований можно сделать вывод, что обрушенный слежавшийся бурый уголь из подкровельной пачки верхнего слоя можно включать в состав межслойной

пачки с двойным запасом по мощности, тем самым снижая потери. 12. В лавах во избежание заштыбовывания влажным бурым углем скрепки забойного конвейера выводятся из направляющих. 13. Учитывая сложную гипсометрию, нередко трудно вписать прямолинейную лаву в пласт с переменной мощностью и углом падения, поэтому приходится оставлять сверхнормативные потери у кровли и почвы пласта. 14. При двухслоевой выемке эти сложности усугубляются, так как вынимать приходится лавы нижнего и верхнего слоев с пачкой между ними. 15. Поэтому для оценки минимально необходимой для двухслоевой отработки мощности пласта следует еще учитывать особенности его гипсометрии на конкретном участке.

Вариант 2

1. Как известно, бурые угли и песчано-глинистые породы кровли пластов Днепробасса обрушаются без предварительного разупрочнения, не образуя крупных блоков и консолей. 2. Технология с выпуском позволит извлечь запасы угля с наименьшими потерями при сложной гипсометрии пласта. 3. Шахтные поля вскрывают различными способами в зависимости от целого ряда геологических, горнотехнических и экономических факторов: формы и размера шахтного поля, мощности и угла падения пластов, числа рабочих пластов в шахтном поле и расстояния между ними, глубины залегания пластов от поверхности и ее рельефа, нарушенности месторождения и газоносности пластов, производственной мощности шахты и срока ее службы. 4. Место заложения стволов определяется принятым способом вскрытия и дополнительно корректируется рельефом и застройкой местности; свойствами пород, пересекаемых стволами, наличием старых горных работ и геологических нарушений. 5. Ограничена пропускная способность наклонных стволов, если они оборудованы канатным подъемом, ввиду меньшей максимально допустимой скорости движения подъемных сосудов по наклонным выработкам по сравнению с вертикальными. 6. Однако это приведет к быстрой выработке одного крыла по сравнению с другим и, как следствие, к разбросанности работ на нескольких этажах или горизонтах, что усложнит схему транспортирования грузов; увеличит объем работы подземного транспорта и расходы на поддержания штреков. 7. Расчеты показывают, что объем работы по транспортированию угля и поддержанию этажных штреков при однокрылом шахтном поле в два раза больше, чем при двукрылом. 8. Положительным является возможность применения рациональной прямоточной схемы проветривания выработок в бремзберговой части шахтного поля. 9. Однако при центральном расположении двух стволов не обеспечиваются условия для надежного и безопасного проветривания выработок, особенно при разработке весьма газоносных пластов и пластов, склонных к внезапным выбросам или суфляжным выделениям. 10. Подготовка вентиляционного горизонта может производиться по различным схемам, выбор которых зависит от многих факторов, в том числе от расположения стволов и способа подготовки шахтного поля, от

мощности наносов, угла падения пластов и расстояния между ними. 11. Все перечисленные выше выработки, предназначенные для вскрытия и подготовки шахтного поля, должны быть проведены в период строительства шахты. 12. Объем околоствольного двора для шахт, вскрытых вертикальными стволами, при ориентировочных расчетах может быть определен по формуле Ф.Т. Скуйбина. 13. Для этого главный штрек проводят до середины очередной панели, в пределах которой вновь сооружают весь комплекс наклонных и горизонтальных выработок. 14. На границе каждого яруса около наклонных выработок сооружают так называемые нижние приемно-отправительные площадки. 15. Часть воздуха по бремсбергу уходит вверх для проветривания камер, что необходимо не только для удаления метана, но и для снижения температуры воздуха, который усиленно нагревается электродвигателями лебедок.

ТЕМА 5. Переклад текстів українською мовою. Типові помилки при складанні текстів документів

Навчальна мета. Прищепити навички перекладу текстів українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні та багатомовні словники, а також електронний переклад.

Деякі вказівки щодо перекладу текстів за фахом

1. Враховувати відмінності відмінкових закінчень іменників, прикметників, особливості правопису цих частин мови.
2. Звертати увагу на конструкції з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.
3. Враховувати особливості використання конструкцій з прийменниками.
4. Звертатися до фахових словників при перекладі термінів та до перекладних словників при перекладі незнайомих слів.

Типові помилки при складанні текстів документів українською мовою та їх комп'ютерному перекладі

Грунтовне опрацювання типології помилок уможливило визначення їх різновидів за мовними рівнями (наприклад: лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні та інші) за специфікою їхнього постання.

1. Композиційні помилки (структурні).
2. Логічні помилки
 - 2.1. Порушення основних законів логіки:
 - тотожності („підміна тези”);
 - протиріччя;
 - виключення третього;
 - достатньої підстави.
 - 2.2. Порушення комбінацій законів.
 - 2.3. Недотримання вимог до доведення.
 - 2.4. Порушення вимог до визначень.
 - 2.5. Відсутність інформативності й переконливості.
3. Синтаксичні помилки.
 - 3.1. Неправильний порядок слів у реченнях.
 - 3.2. Порушення специфіки вживання дієприслівникових зворотів.
 - 3.3. Незнання структури складного речення.
 - 3.4. Неправильне узгодження у відмінку.
 - 3.5. Невживання паралелізму мовних конструкцій.
4. Морфологічні помилки.
 - 4.1. Неузгодженість означень.
 - 4.2. Нераціональне використання кількісних числівників.
 - 4.3. Неправильний вибір граматичних форм стану.
5. Лексичні помилки.
 - 5.1. Неправильне використання слів і термінів.

- 5.2. Недоречне або невиправдане вживання іноземних слів.
 - 5.3. Застосування плеоназмів, тавтологій.
 - 5.4. Використання архаїзмів і канцеляризмів.
 - 5.5. Вживання неологізмів, професіоналізмів.
 - 5.6. Нерозрізнення слів-паронімів.
 - 5.7. Неправильне використання слів-синонімів.
 - 5.8. Неправильне використання словосполучень.
6. Стилiстичнi помилки.
 - 6.1. Штучне подовження мовлення.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть слова-терміни та поясніть їх значення.

Варіант 1

Угольная шахта – производственное предприятие, предназначенное для добытия полезного ископаемого в установленных объемах, исходя из контрольных цифр нормативных документов.

При разработке угля должны обеспечиваться: хорошие условия и безопасность труда, полнота выемки полезного ископаемого, сохранность или рекультивация поврежденной поверхности земли, чистота воздушного пространства и водных бассейнов, охрана окружающей среды.

Угольные шахты входят в производственные объединения по добыче угля. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия базируется на принципах хозрасчета, самокупаемости всех затрат доходами от реализации продукции и самофинансирования. Производственные объединения по добыче угля заняты не только добытием полезного ископаемого, но и его сортировкой, обогащением, воспроизводством основных фондов путем строительства новых горизонтов, этажей и эксплуатацией новых площадей, а также объектов социального, культурного и бытового назначения. Ускоренному развитию социальной сферы в настоящее время уделяется первостепенное внимание.

Коллектив шахты экономически заинтересован в повышении производительности очистных забоев шахты в целом, уменьшении расходов на 1 т товарного угля, увеличении рентабельности производства.

Качество и сортность продукции угольной шахты должны быть конкурентоспособными на внутреннем и мировом рынках.

Строительство новых шахт проводится по проектам, выполненным проектными организациями, осуществляющими авторский надзор при строительстве и в период до освоения шахтой проектных показателей. По окончании строительства шахта, участки в ней, очистные забои в частности, принимаются специальной комиссией.

Варіант 2

Строительство шахт ведут, как правило, шахтостроительные и другие специализированные организации. Комплектование кадров шахты для

подземной разработки угля выполняет директор, который назначается еще в период строительства предприятия. Реконструкция шахт осуществляется тоже по утвержденным техническим проектам, выполненным проектными организациями. В проектах предусматривается значительное повышение технического уровня производства заменой устаревших морально и физически основных пассивных и активных фондов, коренные изменения подсистем шахты, улучшение условий труда, сокращение числа рабочих мест и др.

В результате реконструкции или технического перевооружения на предприятии должны повышаться производительность труда, прибыль, снижаться себестоимость угля, обеспечиваться безопасность подземных работ, не увеличиваться резко удельные энергозатраты, материалозатраты и др. После реконструкции шахта принимается к эксплуатации специальной комиссией. Генеральный подрядчик, занимающийся строительством или реконструкцией, совместно с заказчиком решают вопросы сдачи предприятия в эксплуатацию, находят пути устранения имеющихся недоделок.

После отработки запасов шахтного поля шахта ликвидируется, об этом специальная комиссия составляет соответствующий акт.

Каждой шахте органы власти на местах, в соответствии с утвержденным проектом, выделяют земельный и горный отводы. Земельный отвод – это часть территории, предназначенная для размещения поверхностных зданий и сооружений шахты. Ее площадь должна быть минимальной. Для промышленного строительства целесообразно отводить земли, непригодные в сельскохозяйственном отношении.

Вариант 3

По происхождению горные породы делятся на магматические, осадочные и метаморфические.

Магматические породы образовались в результате охлаждения и затвердения магмы. В зависимости от места ее затвердения различают интрузивные, или глубинные, и эффузивные, или излившиеся горные породы. К первым относятся, например, гранит, сиенит, диорит, габбро; ко вторым – диабаз, андезит, базальт и т.п.

Осадочные породы образовались при осаждении, накоплении и литификации в водной или воздушной среде продуктов физического или химического разрушения (выветривания) исходных пород с последующим уплотнением и, нередко, с цементацией осадка. В соответствии с условиями образования, осадочные породы имеют, за редким исключением (валунные ледниковые глины), пластовый характер залегания. К осадочным породам относят глины, аргиллиты, алевролиты, мел, мергели и т.д.

Часть осадочных пород, сформировавшаяся в одних и тех же геологических условиях, называется фацией.

Метаморфическими называют горные породы иногда магматического, но, преимущественно, осадочного генезиса, подвергшиеся после образования в глубинах земной коры воздействию высокого давления, температуры, минерализованных растворов и газов. Это различного рода кварциты, мрамор, кристаллические сланцы и т.д.

Горные породы состоят из зерен, кристаллов, обломков различных минералов и цемента – вещества, связывающего эти частицы, и пор. В порах горных пород содержатся вода и газы. Под минералом понимают природное химическое соединение или самородный элемент. По составу горные породы могут быть простыми, или мономинеральными, и сложными, или полиминеральными. Большинство горных пород относится к сложным агрегатам.

Вариант 4

Свойства пород существенно зависят от того, в каком соотношении находятся слагающие их минералы. Повышенное содержание минералов двух последних групп приводит к пониженной прочности, которая заметно изменяется в присутствии воды. Наибольшую прочность имеют кварцевые породы с кремнистой цементацией (кремнистые песчаники, кварциты). Довольно прочными являются силикаты с малым содержанием слюды и карбонатные породы.

В зависимости от генезиса горные породы по размерам, условиям контактирования и расположению в пространстве слагающих элементов разделяют на кристаллические, аморфные и обломочные.

Кристаллическими могут быть как магматические, так и осадочные породы. К кристаллическим осадочным породам относятся и органогенные породы, являющиеся продуктами жизнедеятельности организмов. К группе осадочных кристаллических пород относятся соль, гипс, ангидрит, известняки, мел, доломиты.

Горные породы аморфного строения имеют значительно меньшее распространение, чем кристаллические. К ним относятся естественные стекла – обсидианы и породы, имеющие тонкокристаллическое или неполнокристаллическое строение, например кремни.

Обломочные породы имеют значительно большее распространение в природе. Они образуются в результате выветривания, переноса под действием воды или ветра и дальнейшей метаморфизации.

С происхождением пород тесно связаны их петрографические характеристики: структура (строение) и текстура (сложение).

Под структурой в данном случае подразумевают особенности внутреннего строения горной породы, обусловленные величиной и формой слагающих элементов, степенью их кристаллизации, а также характером связи между частицами. Различают порфировую, скрытокристаллическую, стекловатую, губчатую, обломочную и иные типы структур.

Вариант 5

Обломочные породы подразделяются на четыре структурные группы: грубообломочные (псефиты), песчаные (псаммиты), мелкоземистые (алевриты) и глинистые (пелиты).

Среди обломочных пород различаются рыхлые и сцементированные, которые в свою очередь различаются по характеру частиц – угловатые или окатанные. Сцементированные скопления угловатых частиц называются брекчией, сцементированные скопления окатанных частиц – конгломератами.

Среди песчаных пород также встречаются рыхлые и сцементированные. К рыхлым породам относятся пески, которые в зависимости от состава минеральных зерен бывают кварцевыми и полимиктовыми. Первые состоят из зерен кварца, вторые – из зерен различных минералов.

Пески различаются еще и по размерам зерен: крупнозернистые (1 – 0,5 мм), среднезернистые (0,5 – 0,2 мм), мелкозернистые (0,2 – 0,1 мм), однородные (размер зерен постоянен) и разнозернистые (размер зерен разный). Сцементированные песчаные породы (псаммиты) называются песчаниками.

Песчаники различаются по составу образующих их минералов, размерам зерен и по связующему их цементу. В зависимости от размеров зерен песчаники так же, как и пески, бывают крупнозернистые, среднезернистые, мелкозернистые, равномерно зернистые и разнозернистые.

Мелкоземистые породы (алевриты) занимают промежуточное положение между песчаными и глинистыми. К этим породам относятся главным образом осадки континентального происхождения: супеси, суглинки и лесс.

К глинистым породам (пелитам) относятся глины, аргиллиты и глинистые сланцы.

Аргиллиты обычно сцементированы халцедоном (SiO_2), вследствие чего они приобретают высокую прочность (их называют камнеподобными глинами). Если аргиллит легко раскладывается вдоль плоскости сланцеватости, то его называют глинистым сланцем.

Вариант 6

Текстура горных пород характеризует закономерности в распределении структурных элементов на макроуровне, например, массивная текстура, слоистая, полосчатая, сланцевая и др.

Основным текстурным признаком осадочных пород является слоистость, которая возникает в процессе их образования.

Слоистость пород связана с особенностями осадконакопления и возникает за счет изменения размеров зерен одинакового состава в вертикальном направлении, чередования зерен различного состава, при ориентировке некоторых из них в определенном направлении. Анизотропия горных пород главным образом обуславливается их слоистостью.

Различают микрослоистость, т.е. слоистость в пределах одной литологической разности, и макрослоистость – наличие различных литологических разностей, слагающих породный массив. Микрослоистость, в свою очередь, оценивают по геометрическим признакам – параллельная, косая, волнистая, прерывистая; по резкости проявления – неясная, отчетливая.

Со слоистостью связана способность горных пород разделяться на отдельные слои, или расслаиваться. Чем слабее силы взаимодействия на контакте слоев, тем легче такие породы обрушаются в обнажениях.

Породные массивы, сложенные различными литологическими разностями, в зависимости от различия в деформационных характеристиках отдельных слоев, могут быть отнесены к двум видам: 1. Сложенные слоями без резких скачков в деформационных свойствах; 2. С резкими изменениями деформационных свойств при переходе от одного слоя к другому.

В массивах первого вида непрерывность изменения свойств позволяет отнести их к сплошным. В массивах второго вида в слоях более жестких деформации сдвига раньше достигают предельных значений и приводят к разрушению, в то время как в пластичных слоях разрушение не наблюдается.

Вариант 7

В результате тектонических движений в земной коре возникают напряжения, которые при достижении предела прочности пород приводят к образованию в ней разрывов. Разрывы сплошности пород проявляются, прежде всего, в виде трещин. Последние при дальнейшем действии сил перерастают в разрывные нарушения. Таким образом, под разрывным нарушением понимают результат тектонических движений, при котором горные породы разрываются по некоторой поверхности и разъединенные части смещаются относительно друг друга.

Трещинами называют разрывы в горных породах, перемещения по которым совершенно отсутствуют или незначительны. Совокупность трещин, расчленяющих тот или иной участок земной коры, принято называть трещиноватостью.

Испытываемое горными породами всестороннее сжатие или последующая цементация приводят к некоторому восстановлению связности по поверхностям разрыва сплошности, поэтому они чаще всего обладают некоторым сцеплением и сопротивлением отрыву и называются уже не трещинами, а поверхностями ослабления. Однако уже в начальной стадии деформирования массива горных пород по поверхностям ослабления возникают новые разрывы сплошности – трещины.

Трещиноватость, как элемент структуры, также является одной из характерных особенностей породного массива.

Трещины, наблюдаемые в горных породах, принято делить по генетическому признаку на:

- естественные (прирожденные, первичные), возникающие в процессе формирования геологических тел;
- тектонические, образовавшиеся в результате горнообразовательных процессов;
- искусственные – появляющиеся в процессе осуществления подготовительных и очистных работ в шахтах, буровзрывных работ, образования заколов, а также вследствие других причин.

Вариант 8

Общим свойством практически всех конструкционных материалов является их твердость, что следует понимать, как способность сохранять исходные размеры и целостность при небольших (не более 1 – 3 %) относительных деформациях. Горные породы, если их рассматривать как материал, среду, в которой проходит выработка, также в подавляющем своем большинстве, как уже говорилось выше, могут быть отнесены к твердым телам.

Проблема прочности и неразрывно связанное с ней явление разрушения твердых тел существуют с тех пор, когда, создавая то или иное

сооружение, человек стал задумываться над соответствием его надежности затратам, связанными со строительством. По этому поводу существуют сотни книг и статей, в физике определилось самостоятельное направление – механика разрушения.

Механическое разрушение вследствие силового воздействия можно определить, как результат некоторого деформирования и разрыва структурных связей материала конструкции. Исследование этого процесса, как и решение любой задачи, происходит на основе физических моделей, имитирующих реальные твердые тела. В зависимости от целей исследования изучению и анализу можно подвергнуть сравнительно небольшое количество моделей. К ним относятся структурные модели, рассматривающие твердые тела на атомно-молекулярном уровне, и бесструктурные, когда объект изучения представляется в виде сплошного однородного тела. Структурные модели, как статические, так и динамические, изучаются методами физики твердого тела; бесструктурные – методами механики сплошной среды. Существуют также комбинированные модели, с помощью которых среду представляют как сплошное тело, состоящее из хаотически расположенных структурных элементов, обладающих, в свою очередь, микроструктурой более низкого уровня.

Вариант 9

Основным свойством кристаллического состояния вещества является геометрически правильное расположение частиц в пространстве. Частицами могут быть атомы, ионы или молекулы. Кристаллы имеют строение так называемой пространственной решетки, представляющее собой периодическое повторение одной и той же группы частиц. Такая группа частиц образует элементарную ячейку, являющуюся исходной структурной единицей.

Принимая в качестве основной структурную модель твердого тела в виде идеальной кристаллической решетки, по углам которой находятся частицы, удерживаемые силами связи, можно рассчитать величину усилия, которое потребуется, чтобы разорвать эту связь и тем самым разрушить деформируемое тело. Впервые эту задачу для хрупких материалов удалось решить А.А. Гриффитсу. Опираясь на аналитические исследования Г.В. Колосова и Инглиса, в которых рассматривалась задача о распределении напряжений вокруг эллиптических вырезов при заданных граничных условиях, А.А. Гриффитс показал, что прочность хрупких твердых тел определяется прочностью на разрыв структурных связей, существенно ослабленных за счет микродефектов. Эти микродефекты (трещины) неизбежно, по разным причинам, присутствуют в исходном материале. В осадочных породах, например, их наличие связано с генезисом и последующим метаморфизмом.

А.Ф. Иоффе, производя опыты с каменной солью, установил, исходя из предположений А.А. Гриффитса, что наиболее опасными являются микротрещины, расположенные на поверхности нагружаемого объекта. Растворяя эти дефекты в воде, ему удалось получить прочность на разрыв кристаллов каменной соли, близкую к теоретической.

Варіант 10

В четвертой зоне располагаются непрерывно-деформирующиеся породы кровли, а на крутом падении – и почвы. Закономерности расслоения этих пород, обрушения их и размещения обрушенного материала изучены недостаточно глубоко, особенно в лавах пластов крутого падения. В результате разрушения кровли породы почвы разгружаются от сил сжатия, были фиксированы случаи относительного поднятия репера, забитого в почву. Это свидетельствует о ее пучении. С помощью глубинных реперов определяют расслоение пород кровли и характер их движения. Динамика внешнего нагружения крепей и их элементов не может быть познана без знания закономерностей деформирования пород в этой зоне. Следовательно, поиск, например, новых систем машин трудно проводить, не зная деталей закономерностей поведения пород в четвертой зоне. Эта зона существует и при ведении полной закладки пород в выработанном пространстве. Разумеется, статистика и динамика процессов поведения пород в этом случае будет отличаться количественно.

В пятой зоне наступает новое равновесие пород, прошедших „обработку” во второй, третьей и четвертой зонах. Давление пласта на почву опять достигает почти таких же значений, которые она испытывала до выемки полезного ископаемого. Стабилизация процессов, еще недавно бурно протекавших во второй, третьей и четвертой зонах, наступает в пятой зоне в силу естественных причин, главной из которых является гравитационное поле Земли. Эта зона начинается ориентировочно на расстоянии около 100 м позади лавы.

ТЕМА 6. Укладання документів

Навчальна мета. Визначити основні правила складання документів, напрями та форми їх застосування студентами на практиці.

1. Поняття про документ, реквізити, формуляр, бланк.
2. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.
3. Групи документів за призначенням.

Документ (від лат. Documentum, що означає „повчальний приклад”, „спосіб доказу”) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності, а також розумову діяльність людини.

Документом називають будь-який матеріальний об’єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді.

Документ може бути писемним доказом і джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Документи дають можливість відтворити факти діяльності установи, підприємства чи фірми, знайти в зданих до архіву справах відомості, які мають значення для оперативної роботи, а також для історії.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Формуляр – це сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Основні правила оформлення реквізитів можливі прочитати у підручниках з ділового мовлення.

Вимоги до укладання документів

- видаватися повноважним органом або особою відповідно до її компетенції;
- не суперечити чинному законодавству, нормам юридичного та адміністративного права, директивним вказівкам керівних органів;
- укладатися за встановленою формою;
- мати чітку композицію, цільність змісту, зв’язаність викладу, структурну організацію, завершеність;
- кожне слово повинне бути вмотивованим і відповідати нормам української літературної мови;
- бути достовірними, перспективними, відповідати завданням та меті установи, підприємства, фірми або їх керівництва;
- бути бездоганно відредагованими та оформленими.

Вимоги до документів, що виготовляються друкарським способом

Всі організаційно-розпорядчі документи друкуються на бланках або на папері формату А4 (210 x 297), А5 (148 x 210) і А3 (297 x 420).

На бланку формату А4 виготовляються документи тільки великого обсягу. Якщо друкарський текст не перебільшує семи рядків, то документ друкується на бланку формату А5 незалежно від того, кому він адресований.

На бланку друкується перша сторінка документа, наступний текст розміщується на чистих аркушах паперу однакового формату і якості з бланком.

У документах, що оформлюються на двох і більше аркушах, другий і наступні аркуші нумеруються посередині верхнього поля на віддалі не менше 10 мм від верхнього зрізу арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків.

Для зручності обробки документа з усіх боків аркуша залишаються вільні поля. Поле з лівого краю становить 20 – 35 мм, верхнє і нижнє – не менше 10 – 20 мм, праве – не менше 8 мм.

Текст документів повинен друкуватись через півтора міжрядкових інтервалу. Допускається друкування через один міжрядковий інтервал текстів документу формату А5. З двома інтервалами друкуються тільки документи, призначені для усного читання (доповіді) або для видання друкарським способом.

Окремі закінчені думки виділяються в абзаци. Перший рядок кожного абзацу тексту друкують, відступивши п'ять знаків від межі лівого поля, тобто текст на початку абзацу друкується з нового рядка.

Реквізити (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. При цьому складові частини реквізитів „адресат”, „гриф затвердження”, „позначка про наявність додатків”, „гриф погодження” слід відділяти один від одного 1,5 – 2 міжрядковими інтервалами.

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра економіки та з питань
Європейської інтеграції України
(Підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Реквізити розділяються між собою 2 – 3 міжрядковими інтервалами.

Назва виду документа друкується великими літерами.

Реквізит „підпис” друкується від шостого положення табулятора без пропуску між ініціалами і прізвищем.

Розшифровка підпису у реквізиті „Підпис” друкується на рівні останнього рядка найменування посади. За наявності кількох підписів, що розміщуються один під одним, найменування посад і розшифровка підписів розділяються 2 – 3 міжрядковими інтервалами.

Максимально довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків.

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати за межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

При друкуванні використовується 8 стандартних положень табулятора:

0 – від межі лівого поля – для реквізитів „Заголовок до тексту”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатка”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, найменування посади в реквізитах „Підпис” та „Гриф погодження”, засвідчувального напису „Згідно”, а також слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, „НАКАЗУЮ”, „ПРОПОНУЮ”;

1 – після 5 друкарських знаків від межі лівого поля – для початку абзаців у тексті;

2 – після 16 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів;

3 – після 24 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів;

4 – після 32 друкарських знаків – для реквізиту „Адресат”;

5 – після 40 друкарських знаків – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;

6 – після 48 друкарських знаків – для розшифровки підпису в реквізиті „Підпис”;

7 – після 56 друкарських знаків – для складання таблиць і трафаретних текстів.

Якщо в тексті документа є примітки або виділене в самотійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, то слова „Примітка” і „Підстава” друкуються від нульового положення табулятора, а текст, що до них відноситься, – через один міжрядковий інтервал.

Найменування адресата друкуються малими літерами, крім заголовної.

Примітки: 1) Реквізити „назва виду документа” і „місце складання і видання” на бланках з центральним розміщенням реквізитів друкуються центровано. 2) За наявності кількох грифів погодження їх розміщують двома вертикальними рядами. Перший ряд друкуються від нульового положення табулятора, другий – від п'ятого.

При зазначенні в адресаті прізвища особи, якій надсилається документ, його слід друкувати малими літерами, крім заголовної. Після прізвища перед ініціалами робиться пропуск в один друкарський знак.

У розпорядчих документах, а також у протоколах і актах, які не мають грифів затвердження і оформлюються на основі повздовжнього варіанта розміщення реквізитів, заголовок слід продовжувати до межі правого поля документа.

Заголовок до тексту друкуються перед текстом малими літерами (крім заголовних) через один міжрядковий інтервал.

Позначка про наявність додатка друкуються через один міжрядковий інтервал. Після слова „Додаток”, яке пишеться малими літерами, крім заголовної, ставиться двокрапка. Слова „аркуші” і „примітки” друкуються скорочено – „арк.” і „прим.”.

Найменування посади в реквізиті „Підпис” друкуються через один інтервал малими літерами, крім заголовної. Якщо документ друкуються на бланку, то в найменуванні посади не зазначається назва установи.

Слово ПОГОДЖЕНО в реквізиті „гриф погодження” друкується великими літерами без лапок, після слова ПОГОДЖЕНО двокрапка не ставиться. Найменування посади в цьому реквізиті розміщують через один інтервал, причому в одному рядку може бути не більше 28 знаків. Розшифрування підпису розміщується так, щоб остання його літера була приблизно під останньою літерою в найменуванні посади.

Приблизний перелік документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначення строків зберігання документів тощо).

7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

8. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).

9. Розцінки на здійснення робіт.

10. Статuti державних підприємств (об'єднань).

11. Структура і штатна чисельність.

12. Форми уніфікованих документів.

13. Штатні розписи.

Приблизний перелік документів, на які ставиться гербова печатка

1. Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Посвідчення про відрядження.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).

14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями).

15. Протоколи (погодження планів поставок).

16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

17. Специфікації (виробів, продукції тощо).

18. Статути державних підприємств (об'єднань).

19. Титульні списки.

20. Штатні розписи.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Вкажіть, до якого типу документів належать уривки:

1)

Шановний пане Борисе Цепіц!

Буду радий бачити Вас на відкритті моєї персональної виставки. Вона відбудеться 10.06.2012. На ній будуть виставлені результати моєї річної творчої діяльності.

2)

Директору АТ „Моноліт”
п. Казак А.В.
02009, м. Київ-9
вул. Василенка, 46/9
№ 32/43-543
На № 32-34/33 від 22.10.99

Про розгляд заявки на участь у виставці.

Повідомляємо, що заявка Вашого підприємства на участь у весняній експозиції нашого виставкового центру розглянута відбірною радою, але...

3)

Відділ капітального будівництва
Проректорові з адміністративно-
господарської роботи ДДУ
Литовченку Г. О.

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2008 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що ...

4)

Ректорові НГУ
доктору технічних наук
проф. Півняку Г.Г.
Ільчука Бориса Андрійовича

Прошу дати мені відпустку у зв'язку з.....

5)

Кулик Вікторія Юріївна

Київ, вул. Космонавтів, буд. 15
Телефон: 568-68-68
e-mail: vika@ukr.net
Д.р. 22.09.1981р.

Мета

заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

Освіта

- У 1976 році закінчила Луцьку середню школу № 38
- 1980 завершила навчання в Львівському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю „автоматичний електрозв'язок”.
- У 1991 році успішно закінчила навчання в Університеті Львівська Політехніка.
- У 1994 році закінчила курси за спеціальністю „бухгалтерський облік і аудит”.
- У 2003 році здобула другу вищу освіту в Львівському національному університеті ім. Івана Франка на юридичному факультеті.

Завдання 2. Виправте допущені помилки при укладанні нижчеподаних документів.

а) Я, не прийшов на заняття 1 – 2 квітня 2010 року тому що брав участь у спортивних змаганнях з футболу

б) Прошу звільнити мене від занять 1 – 2 квітня 2010 року, тому що я беру участь у спортивних змаганнях з футболу, котрі проводить українська професійна ліга з футболу.

в) Я, Прохода Ярослав Анатолійович, родився 21 березня 1994 року в селищі міського типу Петропавлівка Дніпропетровської області.

г) Я, Прохода Ярослав Анатолійович, доручаю Салімову Олексію Олександровичу отримати належну студентам групи ГРГ-10-3 горного факультету стипендію за квітень 2011 року.

д) Протокол №7 загальних зборів студентів І-го курсу гірничого факультету НГУ

Присутні: замісник декана факультету Пугач І. І., доц. Товстоног М. М., асистент Інкін О. В., студенти І – го курсу.

Завдання 3. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:

Варіант А

1. Петренко Віктор Семенович доручає здійснити угоду на предмет купівлі будинку у громадянина Синельникова Олега Юрійовича.

2. Головний маркшейдер шахти „Степова” Андрушко Микола Васильович звільняється з посади за власним бажанням.

3. Коваленко Євген Петрович, ГРОЗ дільниці № 2 шахти Героїв космосу, пояснює причину спізнення на роботу.

4. Коломієць Надія Іванівна призначена на посаду головного економіста шахти ім. Засядька на умовах укладеного з нею контракту від 6 вересня 2011 року.

Варіант Б

1. Національний гірничий університет підтверджує, що доповідь Бузила Володимира Івановича на тему „Перспективи технічного переоснащення вугільних розрізів” включена до програми Гірничого форуму, яка відбудеться 18 – 19 жовтня 2011 р.

2. Майборода Юлія Василівна навчається на ІІ курсі гірничого факультету ДВНЗ „НГУ” за спеціальністю „Відкрита розробка корисних копалин”.

3. Студенти ІІ курсу гірничого факультету повинні пройти медичний огляд, який відбудеться 15 вересня 2011 р. у студентській поліклініці за адресою: вул. Гусенка, 13.

4. Лобачевський Роман В'ячеславович подає відомості про себе для участі у конкурсі на заміщення вакантної посади головного інженера шахти „Росія”.

Завдання 4. Укладіть:

Варіант А

1. Договір про постачання коксівним вугіллям виробничого об'єднання „Криворіжсталь”.

2. Витяг з протоколу про надання матеріальної допомоги робітникові очисного забою дільниці №3 шахти „Бендюжна” Петриченку Оресту Романовичу.

3. Рецензію на статтю „Аерологія та охорона праці”.

4. Відгук на відвідання балету „Княгиня Ольга” у Дніпропетровському академічному театрі опери та балету.

Варіант Б

1. Доповідну записку про порушення енергопостачання дільниці №3 шахти „Краснокутська”.

2. Анотацію статті за фахом з журналу.

3. Характеристику на заступника декана гірничого факультету НГУ Пугача Івана Івановича.

4. Звіт про геодезичну практику студента І курсу.

ТЕМА 7. Стилiстичнi особливостi професiйних текстiв

Навчальна мета. Звернути увагу студентiв на стилiстичнi особливостi професiйних текстiв, зосередивши увагу на складних випадках керування та узгодження.

Завдання 1. Вiдредагуйте речення.

Варiант 1

1. Крiплення для лав спеціальне – крiплення, яке, крiм свого основного призначення, виконує спеціальнi функцiї, наприклад, забезпечення обрушення кровлi за наміченим напрямом. 2. На сьогоднi, на думку експертiв, розвiданi глибоководнi родовища металоносних ресурсiв мають учитуватися в загальному металобюджетi Землi i складають реальний запас, за допомогою якого, буде задовольнятися свiтовий попит на Ni, Co, Mo i Mn. 3. Слiпий ствол – вертикальна пiдземна гiрнича виробка, яка не має безпосереднього виходу на земну поверхнiсть i служить, у першу чергу, для пiдйому корисних копалин з нижчих горизонтiв на основний. 4. Зараз на залiзородних шахтах України проведення пiдняттєвих виробок здiйснюється рiзними залежно вiд їх призначення та заданих параметрiв способами. 5. З деяких причин удiльна вага проведення пiдняттєвих виробок найбільш прогресивними способами з кожним роком зменшується. 6. Не маючи надiйних ефективних рiшень провiтрювання та пиловловлювання пiд час бурiння шпурiв, а також пологогазознешкодження пiсля взривних робiт, кожна змiну прохiдники наражаються на велику небезпеку порушення стану свого здоров'я. 7. Водознижувальний колодязь – вертикальна гiрнича виробка, що служить для зниження тиску, а також рiвня води у водоносному горизонтi, що залягає нижче ґрунту гiрничих виробок. 8. Бурова свердловина – гiрнича виробка, цилiндричної форми великої довжини i малого дiаметра, яку сооружають за допомогою спеціальних iнструментiв i механiзмiв без доступу в неї людини. 9. Магiстральнi гiрничi виробки – гiрничi виробки для розкриття чи пiдготовки мiстонародження значної довжини. 10. Фактично це мiсце розподiлу напруг на локальну зону розгрузки i зону пригрузки.

Варiант 2

1. Крiплення комплекс – сукупнiсть двох або бiльше секцiй однакової або бiльше конструкцiї, з'єднаних мiж собою кiнематичними зв'язками i засобами для їхнього пересування. 2. Найбiльший iнтерес на данному етапi для промислової переробки визивають родовища полiметалевих конкрецiй, кобальто-марганцевих кiрок i газогiдрати. 3. Крiплення початковий розпiр – початкове зусилля, що створюється в крiпленнi при його встановленнi в робоче положення. 4. За видом матерiалу крiплення рамне буває металеве, залiзобетонне, дерев'яне та мiшане, за формою – арочне, трапецеподiбне, кiльцеве та iнше. 5. Крiплення податливiсть – спроможнiсть крiплення пiд дiєю тиску

гірських порід зменшувати свої основні розміри при збереженні несущої спроможності та працездатності. 6. Скважини бурять з поверхні суші або з моря, з підземних гірничих виробок. 7. Данні найнижчої температури січня стосуються роботи газоперекачувальних агрегатів магістральних газопроводів під час розрахунку затрат природного газу на виконання газотранспортної роботи. 8. Моніторинг деформування вугільного пласта і гірських порід у вибоях очисних і підготовчих виробок у зоні впливу очисних робіт дозволяє зробити певні висновки. 9. Оптимальним місцем розташування горної виробки є перехід локальної зони розвантаження в зону привантаження, де напружений стан масиву дорівнює геостатичному тиску. 10. Одним з основних показателів, що характеризує ефективність економіки в цілому, її відповідність сучасному рівню розвитку техніки та технологій є величина енергоємності валового внутрішнього продукту економіки країни.

Варіант 3

1. Кріплення опускне опускається по мірі виемки породи до заглиблення в стійкі породи. 2. Родовища ПМК, що представляють комерческу цінність уже розділені між країнами-заявниками у рамках правил Міжнародного органу по морському дну. 3. Кріплення податливість досягається за рахунок проскользування зі значним тертям одного елемента кріплення відносно іншого. 4. Кріплення секційне – гірниче кріплення, складене з однообразних кріпильних конструкцій. 5. З деяких причин питома вага проведення підняттяєвих виробок найбільш прогресивними способами, що виключають або суттєво зменшують термін перебування гірників у їх призабійній частині, з кожним роком зменшується. 6. Найнижча середньомісячна температура спостерігається в Сумській області, а тому в Україні немає необхідності приміняти параметри осушення ПГ на АГНКС для умов півночі Сибіру. 7. На сьогодні енергоємність ВВП економіки України значно привишає відповідний показник у високорозвинених країнах. 8. Для видобування, транспортування, зберігання та розподілу газу та нафти підприємства НАК „Нафтогаз України” іспользують природний газ, електроенергію, теплову енергію та деякі інші види паливно-енергетичних ресурсів. 9. Із общої кількості витрат ПЕР найбільше витрачається ДК „Укртрансгаз” на транспортування газу магістральними газопроводами. 10. Впровадження енергозберігаючих заходів на підприємствах Компанії протягом 2001 – 2008 рр. здійснювалось согласно з Комплексною державною програмою енергозбереження України.

Варіант 4

1. Кріплення для лав огорожувальне – кріплення, функцією якого є огороження призабійного простору. 2. Кожна з країн-заявників получила в концесійне пользування ділянку морського дна площею 75 тис.км². 3. Виходячи з даних, рекомендуємо для АГНКС в Україні прийняти влаговміст ПГ на рівні 32 мг/ст.м³. 4. Зазначимо необхідність розробки та прийняття нових норм вмісту води в газі природному топливному

стисненому для газобалонних автомобілів. 5. Сучасна динаміка горно-геологічних умов розробки зовнішнього відвалоутворення обумовлює зміни фізико-механічних властивостей гірських порід. 6. В науково-технічних джерелах інформації наведено чисельні дані про те, що довгострокова розробка родовищ корисних копалин порушує існуючі умови рівноваги в надрах. 7. Сучасний рівень гірничого виробництва та інтенсивна зміна інженерно-геологічних, гідро-геологічних, гірничотехнічних умов, їхня різноманітність визначають відповідні вимоги до оцінки стійкості. 8. Використання сучасних комп'ютерних технологій і методів моделювання дозволяє уникнути зазначених труднощів, тому дослідження, спрямовані на розроблення нових оперативних методів оцінки стійкості зовнішніх відвалів, є актуальними і дозволяють повисити ефективність і безпеку відвалоутворення. 9. У методології вирішення горнотехнічних завдань можна умовно виділити два основних напрями досліджень: теоретичне та експериментальне. 10. Возможності сучасної комп'ютерної техніки дозволяють ефективно використовувати інші методи.

Варіант 5

1. Кріплення параметри – технічні показники, що характеризують форму, розміри, несучу здатність, величину податливості, опір кріплення та ін. 2. Повисити продуктивність праці, як відомо, можна тільки за умови застосування високопродуктивної техніки та інтенсивної технології. 3. Забрудненість повітря пилом в робочій зоні проходчиків без активного провітрювання навіть під час буріння шпурів з промивкою в десятки разів перевищує гранично допустимі концентрації. 4. Можлива розробка способів осушення природного газу на АГНКС рідкими поглиначами. 5. Сучасна динаміка гірничо-геологічних умов розробки зовнішнього відвалоутворення обумовлює зміни фізико-механічних властивостей горних порід. 6. Сучасний рівень гірничого виробництва та інтенсивна зміна інженерно-геологічних, гідро-геологічних, гірничотехнічних умов, їхня різноманітність визначають відповідні вимоги до оцінки стійкості. 7. Використання сучасних комп'ютерних технологій і методів моделювання дозволяє уникнути зазначених труднощів, тому дослідження, спрямовані на розроблення нових оперативних методів оцінки стійкості зовнішніх відвалів, є актуальними і дозволяють підвищити ефективність і безпеку відвалоутворення. 8. Комп'ютерні технології в горному ділі – відносно нова область знань, яка об'єднує фундаментальні гірничі науки і нові напрями – інформаційні. 9. Наукові дослідження в отрасли моделювання дозволили накопичити суттєвий відчизняний досвід. 10. У методології вирішення горнотехнічних завдань можна умовно виділити два основних напрями досліджень: теоретичне та експериментальне.

Варіант 6

1. Кріплення для лав механізоване – пересувне кріплення, призначене для підтримування бокових порід, керування покрівлею і пересування вибійного конвейера. 2. На рубежі ХХІ ст. певні обставини заставили передові країни зайнятися підготовкою до промислового освоєння родовищ

газогідрантів, сумарні геологічні запаси якого у Світовому океані за різними оцінками складають 12,1ч/1016 – 764ч/1016 м3. 3. Розвантажуючі виробки проходять в безпосередній близькості від виробок, що охороняються так, щоб цілик між ними знаходився в умовах стиску. 4. Сучасна динаміка гірничо-геологічних умов розробки зовнішнього отвалоутворення обумовлює зміни фізико-механічних властивостей гірських порід. 5. Бутовий штрек – гірничавиробка, що проводиться по простяганню у виробленому просторі лави шляхом підривання бокових порід (переважно покрівлі) для видобування закладального матеріалу. 6. Бутова смуга – закладочний масив у формі смуги у гірничій виробці. 7. Гезенк – вертикальна підземна гірничавиробка, яка не має непосредственного виходу на земну поверхню і призначається для спуску корисних копалин із верхніх горизонтів на основний під впливом власної ваги. 8. Газозбірна виробка – виробка спеціального призначення для збирання газу, який виділяється з угольного пласта або полів. 9. Гірничавиробка – пустота у гірському масиві після виймання корисних копалин та інших порід. 10. Водознижувальний колодязь – вертикальна гірничавиробка, що служить для зниження тиску, а також рівня води у водоносному горизонті, що залягає нижче підошви гірничих виробок.

Варіант 7

1. Кріплення для лав механізоване – пересувне кріплення, призначене для підтримування бокових порід, керування покрівлею і пересування забійного конвеєра. 2. У деяких випадках пісчанник, сприймаючи на себе частину навантаження, перешкоджає тріщиноутворенню та утворенню техногенного порушення. 3. Буріння без подачі води в шпур приводить до того, що ця забрудненість перевищує ГДК у сотні разів. 4. Бутовий штрек – гірничавиробка, що проводиться по простяганню у вироботаному просторі лави шляхом підривання бокових порід (переважно покрівлі) для видобування закладального матеріалу. 5. Гезенк – вертикальна підземна гірничавиробка, яка не має безпосереднього виходу на земну поверхню і призначається для спуску корисних копалин із верхніх горизонтів на основний під впливом собственої ваги. 6. Осадочні гірські породи – гірські породи, що утворилися на поверхні літосфери внаслідок вивітрювання та перевідкладення більш давніх порід різного походження. 7. З'їзд – в гірничій справі – отворена капітальна або тимчасова виробка у вигляді напівтраншеї або насип змінного перетину. 8. Кріплення для лав спеціальне – кріплення, яке, крім свого основного призначення, виконує спеціальні функції, наприклад, забезпечення обрушення кровлі за наміченим напрямом. 9. Бурова скважина – гірничавиробка, циліндричної форми великої довжини і малого діаметра, яку споруджують за допомогою спеціальних інструментів і механізмів без доступу в неї людини. 10. Бутова смуга – закладочний масив у формі смуги у гірничій виробці.

Варіант 8

1. Кріплення для лав індивідуальне – конструктивний різновид кріплення очисних виробок, який складається з окремих рам чи стояків, що переміщуються у вибої без застосування засобів механізації.

2. Розвантажуючі виробки проходять в безпосередній близькості від виробок, що охороняються так, щоб цілик між ними находився в умовах стиску.

3. Акумуляюча гірнична виробка – гірнична виробка, яка застосовується для доставки корисних копалин з декількох очисних вибоїв до откаточної виробки.

4. Використання сучасних комп'ютерних технологій і методів моделювання дозволяє уникнути зазначених труднощів, тому дослідження, спрямовані на розроблення нових оперативних методів оцінки стійкості зовнішніх відвалів, є актуальними і дозволяють підвищити ефективність і безпеку відвалообформування.

5. Відвали є динамічними системами, які змінюють свої геометричні параметри і літологічний склад гірських порід у пространстві та часі.

6. Бутовий штрек – гірнична виробка, що проводиться по простяганню у виробленому просторі лави шляхом підривання бокових порід (переважно кровлі) для видобування закладального матеріалу.

7. Водознижувальний колодязь – вертикальна гірнична виробка, що служить для зниження тиску, а також рівня води у водоносному горизонті, що залягає нижче ґрунту гірничих виробок.

8. Бурова скважина – гірнична виробка, циліндричної форми великої довжини і малого діаметра, яку споруджують за допомогою спеціальних інструментів і механізмів без доступу в неї людини.

9. Нарізні виробки – служать для розділення вийманих порід і блоків шахт на очисні частини.

10. Наукові дослідження в галузі моделювання дозволили накопичити суттєвий відчужений досвід.

Варіант 9

1. Кріплення комплектне – кріплення, яке складається з комплектів, не зв'язаних між собою кінематично і передвигаються незалежно один від одного.

2. На сьогодні, на думку експертів, розвідані глибоководні родовища металонесних ресурсів мають враховуватися в загальному металобюджеті Землі і становлять реальний запас, за допомогою якого, буде задовольнятися світовий попит на Ni, Co, Mo і Mn.

3. Сліпий ствол використовується для спуску і підйому людей, матеріалів, устаткування, водоотливу та вентиляції.

4. Відвали є динамічними системами, які змінюють свої геометричні параметри і літологічний склад гірських порід у просторі та часі.

5. Бутовий штрек – гірнична виробка, що проводиться по простяганню у виробленому просторі лави шляхом підривання бокових порід (переважно покрівлі) для видобування закладочного матеріалу.

6. Нарізні виробки використовуються для пересування людей, доставки гірничої маси, матеріалів і обладнання, для вентиляції, водовідливу, прокладання силових кабелів та ін.

7. У методології вирішення горнотехнічних завдань можна умовно виділити два основних напрями досліджень: теоретичне та експериментальне.

8. Магістральні гірничі виробки – гірничі виробки для розкриття чи підготовки містонародження значної довжини.

9. Сучасна динаміка гірничо-геологічних умов розробки зовнішнього отвалоутворення обумовлює зміни фізико-механічних властивостей гірських порід.

10. Кріплення податливість – спроможність кріплення під дією тиску гірських порід зменшувати свої основні розміри при збереженні несущої спроможності та працездатності.

Варіант 10

1. Світовий океан в останні десятиліття, як потенційна база забезпечення мінеральною сировиною на довгосрочну перспективу різних галузей промисловості, є об'єктом інтенсивних досліджень розвинутих країн. 2. Водознижувальний колодязь – вертикальна гірничавиробка, що служить для зниження тиску, а також рівня води в водоносному горизонті, що залягає нижче подошви гірничавиробок. 3. Безціликова схема виемки дозволяє знизити втрати корисних копалин. 4. При визначених гірничо-геологічних умовах немає можливості повторно використання вироботок і необхідне їх проведення вприсічку. 5. У нормативних документах підготовчу виробку проводять з відставанням від вибою лави на 120 – 150 метрів з оставлянням цілика. 6. Даний параметр є відстанню від крайової частини шару до лінії перегину епюри напруг масиву після відроботки лави з горизонтальною лінією. 7. Бутова смуга – закладочний масив у формі смуги у гірничій виробці. 8. У деяких випадках пісчанник, сприймаючи на себе частину навантаження, перешкоджає тріщиноутворенню та утворенню техногенного порушення. 9. Магістральні гірничі виробки – гірничі виробки для розкриття чи підготовки містонародження значної довжини. 10. Забрудненість повітря пилом в робочій зоні проходчиків без активного провітрювання навіть під час буріння шпурів з промивкою в десятки разів перевищує гранично допустимі концентрації.

Завдання 2. З поданих попарно висловів виберіть ті, які відповідають нормам української мови:

Варіант А

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1а. Вроді спить. | 1б. Наче спить. |
| 2а. Водночас. | 2б. В один і той же час. |
| 3а. По змозі. | 3б. В міру сил. |
| 4а. Мені байдуже. | 4б. Мені все рівно. |
| 5а. Привселюдно. | 5б. На виду у всіх. |
| 6а. Вповні заслужено. | 6б. Цілком заслужено. |
| 7а. В порядку виключення. | 7б. Як виняток. |

Варіант Б

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1а. Питання вияснено. | 1б. Справу з'ясовано. |
| 2а. По ділам служби. | 2б. У службових справах. |
| 3а. По мірі того, як... | 3б. Відповідно до того, як... |
| 4а. Щопонеділка. | 4б. По понеділках. |
| 5а. Ставити вище всього. | 5б. Ставити понад усе. |
| 6а. Як попало. | 6б. Абиак. |
| 7а. Як ні в чому не бувало. | 7б. Наче нічого не сталося. |

Варіант В

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1а. Мати авторитет. | 1б. Користуватися авторитетом. |
| 2а. Крайні міри. | 2б. Надзвичайні заходи. |
| 3а. Докорінно. | 3б. Корінним образом. |
| 4а. Бути на хорошому рахунку. | 4б. Мати добру репутацію. |
| 5а. Провідна організація. | 5б. Ведуча організація. |
| 6а. Будьте добрі. | 6б. Будьте ласкаві. |
| 7а. Запобігти пожежі. | 7б. Попередити пожежу. |

Завдання 3. Визначте, які з поданих висловів ненормативні.

Варіант А

1. Область застосування. 2. Одержати освіту. 3. Справу з'ясовано.
4. Жорсткий мороз. 5. За всіма правилами. 6. Думки співпадають. 7. По імені і по батькові. 8. Любий з вас. 9. Хворий на грип. 10. Улюблений співак. 11. По вказівці. 12. Підростаюче покоління. 13. Навколишнє середовище. 14. Самий видатний.

Варіант Б

1. Діюче законодавство. 2. Діюча армія. 3. Очевидна помилка.
4. Якість гарантується. 5. Запрошуються всі бажаючі. 6. Обсяг робіт.
7. Область озер. 8. Неодмінно прийду. 9. Одобрення плану. 10. Надзвичайні заходи. 11. Лишній раз. 12. Займатися в школі. 13. Завідувач кафедрою. 14. Зайняти гроші.

ДОДАТКИ

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Завершальним етапом будь-якого дослідження є написання наукової роботи: курсової, дипломної або магістерської, статті, кандидатської, докторської дисертації, монографії тощо. У ній не тільки відображають результати дослідження, а й виявляють уміння працювати з літературою, застосовувати знання на практиці, творчо осмислювати процеси, що відбуваються в житті суспільства. Важливим етапом у виконанні наукової роботи є її оформлення.

Наукову роботу необхідно оформляти відповідно до державного стандарту України. Нині чинним є **стандарт ДСТУ 3008 – 95**. „Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення”. Подавати у науковій роботі окремі види текстового матеріалу, таблиці, формули та ілюстрації також необхідно відповідно до вимог нормативних документів.

Структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності).

Титульну сторінку оформляють відповідно до встановленого зразка, за нею розміщують зміст роботи, перелік умовних позначень. Список літератури подають після висновків роботи і оформляють згідно з вимогами бібліографічного опису творів друку.

Текст основної частини наукової роботи поділяють на **розділи, підрозділи, пункти та підпункти**. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки частин **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** друкують великими літерами симетрично до тексту. Підкреслення, оформлення різними кольорами, а також перенос заголовків не допускаються.

Підрозділи починають з абзацного відступу. Заголовки підрозділів друкують у тому самому рядку після індексу маленькими літерами (крім першої великої). Їх можна виділити жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Складний заголовок бажано розбити на рядки так, щоб крапка потрапила в середину рядка, а не закінчувала його.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в підбір до тексту. Такий заголовок можна підкреслити або виділити курсивом, а в кінці його поставити крапку, наприклад: 3.5.1. Символіка саду в біблійному тексті. Біблійна символіка визначила...

Відстань між назвою розділу і текстом, а також між назвами розділу і підрозділу (параграфу, пункту) дорівнює 3 – 4 інтервалам, тобто є більшою, ніж у тексті. Всередині заголовка текстовий інтервал зберігають.

Фрази, які починаються з нового рядка (з абзацу), друкують після абзацного відступу, що дорівнює 5 друкарським інтервалам, на комп'ютері – перший рядок – відступ 1,0 – 1,25.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Сторінки рахують з титульної, але на ній цифру не вказують. Починаючи з другої сторінки, цифру проставляють або у правому верхньому куті аркуша, або посередині верхнього поля без крапки і будь-яких інших графічних позначок. Наскрізну нумерацію зберігають до останньої сторінки роботи.

Номер розділу вказують після слова „РОЗДІЛ” без крапки. У новому рядку друкують назву розділу:

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ СЕМАНТИКИ ЕКСПРЕСИВНИХ ЛЕКСИЧНИХ ОДИНИЦЬ

Існує інший спосіб оформлення: з абзацу пишуть слово „Розділ” та його номер, ставлять крапку і в тому ж рядку вказують назву розділу:

Розділ 2. ОСОБЛИВОСТІ СЕМАНТИКИ ЕКСПРЕСИВНИХ ЛЕКСИЧНИХ ОДИНИЦЬ

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 3.5. (п'ятий підрозділ третього розділу). У тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (2.1.3. – третій пункт першого підрозділу другого розділу). У тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Підпункти нумерують в межах кожного пункту за такими ж правилами.

Такі структурні частини наукової роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера, тобто не можна друкувати: „1. ВСТУП” або „Розділ 5. ВИСНОВКИ”.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти тощо), таблиці слід подавати в роботі одразу після тексту, де на них посилаються, або на наступній сторінці. Сторінки, на яких вони розміщені, включають до загальної нумерації сторінок. Якщо таблиця, малюнок, креслення за розміром перевищують формат А4, їх виконують на більших аркушах, але рахують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або у додатках.

Формули, таблиці, ілюстрації нумерують послідовно у межах розділу: формули, рівняння нумерують у дужках без слів „формула”, „рівняння”, наприклад: (5.3) – третя формула п'ятого розділу. Рекомендовано вnumerувати формули та рівняння, на які є посилання в тексті. Посилання виконуються таким чином: у формулі (5.3)...; із рівняння (3.1) випливає...; [див. Формулу (5.3)]. Номер формули наводять біля правого поля сторінки навпроти останнього рядка формули. Рівняння і формули варто виокремлювати в тексті вільними рядками, тобто вище і нижче формули залишати один вільний рядок. Номер вказують на рівні останнього рядка; таблиці та ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу. Номер має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації (таблиці), між якими ставиться крапка, наприклад: „Таблиця 1.2” – друга таблиця першого розділу; „Рис.1.2” – другий рисунок першого розділу (ілюстрації позначають словом „Рисунок”). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією, а напис „Таблиця” із зазначенням номера та її назви – над таблицею: слово „Таблиця” та номер – у правому верхньому куті над відповідним заголовком. При переносі частини таблиці на іншу сторінку вказують: „Продовження таблиці 1.2”. Заголовок таблиці розміщують посередині аркуша, пишуть з великої літери без крапок в кінці. Якщо в роботі одна ілюстрація або одна таблиця, їх нумерують за загальними правилами.

Примітки до тексту і таблиці, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова „Примітки” ставлять двокрапку. Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова „Примітка” ставлять крапку.

Ілюстрації. Ними послуговуються при висвітлюванні найважливіших питань у науковій роботі. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових роботах є креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють поясненнями (підсумковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи: найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом „Рис.” („Мал.”); порядковий номер ілюстрації, який вказують без знака номера арабськими цифрами; тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного; експлікацією, яка будується так: деталі сюжету позначаються цифрами, що виносять у підпис супроводжуючи текстом. Експлікація не змінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад: Рис.3.14. (назва): 1 – ...

Якщо читачеві треба вказати на тему, пов'язану із ілюстрацією, тоді розміщують посилання у круглих дужках „(Рис.4.2)” або зворот типу: „...як це видно з Рис.4.2”, або „...як це показано на Рис.4.2”.

Ілюстрації повинні бути високої якості. Виконують їх чорнилом, тушшю або пастою чорного кольору на білому не прозорому папері.

У науковій роботі слід застосовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром, меншим за формат А4, наклеюють на стандартні аркуші білого паперу формату А4.

Таблиці. Цифровий матеріал здебільшого оформляють у вигляді таблиці, що повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово „Таблиця” пишуть з великої літери, назву не підкреслюють, а видяляють жирним шрифтом.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту переплетеного блоку наукової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Тоді назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами „Те ж”, а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Математичні формули. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта подають з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова „де” без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти у тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного рядка. Якщо рівняння в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) чи ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендують.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний,

нижче від формули. Номер формули при її перенесенні розміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула в рамці, то її номер записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря перентеза, знаходиться в середині групи формул і спрямована в бік номера.

Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації, коли:

- а) у тексті перед формулою є узагальнювальне слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує в формулі.

Розділовими знаками між формулами, які йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, розділові знаки можна не ставити.

Хімічні формули. Хімічні формули окремих неорганічних речовин, які згадують у тексті, можна вписувати, не виділяючи з тексту окремим рядком. Рівняння хімічних реакцій обов'язково записують окремо від тексту. Вище і нижче від рівняння слід залишити не менше одного вільного рядка.

Хімічні формули органічних речовин, а також рівняння органічних реакцій або схеми синтезу обов'язково записують окремо від тексту. Допускається написання спрощених структурних формул органічних речовин, насамперед таких, що мають циклічну будову (в т.ч. ароматичних). Формули складних за будовою органічних речовин слід повністю розміщувати в одному рядку. Переноси фрагментів хімічних структурних формул не допустимі. Якщо в певному розділі використовують кілька формул і на них є посилання у наступному тексті, вони нумеруються арабськими цифрами у круглих дужках. Нумери формул розміщують під структурними формулами.

Хімічні речовини, які згадуються в науковій роботі, слід називати згідно з правилами Міжнародної хімічної номенклатури. Складні, громіздкі систематичні назви органічних сполук рекомендується вживати не більше одного разу в тексті. При подальшому згадуванні цієї речовини краще використовувати вислови типу *ненасичений спирт*, *похідна кислота*, *вихідна речовина* або просто „Речовина (5)”, якщо її формула була наведена вище.

Загальні правила цитування і посилання на використані джерела. Наукова робота повинна містити посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї і висновки, на основі яких розробляють

проблеми, задачі, питання, що досліджують у роботі. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання також дають змогу знайти документи для підтвердження достовірності цитованого тексту. Посилатися слід на останні видання публікацій, на більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не увійшов до останнього видання.

Використовуючи відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в науковій роботі.

Посилання на джерела в тексті наукової роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад „...у працях [2-6]...”.

Коли в тексті наукової роботи необхідно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, їх можна наводити у висновках або у квадратних дужках. При цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Посилання на ілюстрації наукової роботи слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад „рис. 1.2”, а посилання на формули наукової роботи – порядковим номером формули в дужках, наприклад „...у формулі (2.1)”.

На всі таблиці наукової роботи повинні бути посилання в тексті, при них слово „дивись”, наприклад „див. табл. 3.2”.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати. Цитований текст повинен відтворюватися точно. Бо найменше скорочення може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування:

а) цитати беруться в лапки, а інші розділові знаки ставляться як при прямій мові;

б) слова цитати наводяться в тій граматичній формі, в якій вони подані у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

в) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

г) скорочення цитати допускається без перекручення авторського тексту. На місці пропуску (на початку, всередині, в кінці) ставлять три крапки. Якщо перед пропущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

д) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

е) непряме цитування (переказ, виклад думок інших авторів своїми словами) має бути гранично точним у передаванні думок автора;

є) якщо при цитуванні були виділені деякі слова, то в дужках подається спеціальне застереження, яке пояснює виділення, наприклад „виділено мною”. Після цих слів ставиться крапка, потім – тире і вказуються ініціали автора наукової роботи: (курсив наш. – К.Т.), (підкреслено нами. – К.Т.).

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи. Складають бібліографічний опис безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін.

Список використаних джерел розміщують в порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування і рекомендований при написанні дисертацій); в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку.

Приклади оформлення бібліографічного опису списку джерел, який наводять у науковій роботі

Бібліографічний опис документів здійснюється за ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) . – К. : Держстандарт України, 2007. – 65 с.

• Книга одного автора

1. Коренівський, Д.Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах [Текст] / Д.Г. Коренівський ; НАН України, Ін-т математики. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с.

2. Андреев, В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии [Текст] / В.В. Андреев. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 94 с.

• Книга двох авторів

3. Матяш, І.Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині [Текст] : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397 с.

4. Белов, А.В. Финансы и кредит [Текст] : учеб. / А.В. Белов, В.Н. Николаев ; КНУ им. Т.Г. Шевченко. – К. : Университет, 2004. – 215 с.

• Книга трьох авторів

5. Акофф, Р.Л. Идеализированное проектирование : как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации [Текст] / Р. Л. Акофф, Д. Магидсон, Г.Д. Эддисон ; пер. с англ. Ф.П. Тарасенко. – Д. : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 265 с.

6. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Калпина ; МОН Украины. – 2-е изд., перераб. и доп. – Х. : Фактор, 2000. – 542 с. – (Университетская книга).

- **Книга чотирьох авторів**

7. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу [Текст] : підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл. / О.В. Гвоздєв, Ф.Ю. Ялпачик, Ю.П. Рогач, М.М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478 с.

8. Елементи інформатики [Текст] : довідник / В.С. Височанський, А.І. Кардаш, В.С. Костєв, В.В. Черняхівський. – К. : Наук. думка, 2003. – 192 с.

- **Книга п'яти авторів і більше**

9. Коротковолновые антенны [Текст] : учеб. пособие / Г.З. Айзенберг, С.П. Белоусов, Я.М. Журбин и др. ; под общ. ред. А.А. Стогния. – 2-е изд. – М. : Радио и связь, 2003. – 192 с.

10. Психология менеджмента [Текст] / П.К. Власов, А.В. Липницкий, И.М. Луцыхина и др. ; под ред. Г.С. Никифорова. – 3-е изд. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с.

- **Перекладне видання**

11. Нойман, Э. Происхождение и развитие сознания [Текст] : пер. с англ. / Э. Нойман. – К. : Ваклер ; М. : Реал-бук, 1998. – 462 с.

- **Книга без автора**

12. Информационные технологии в маркетинге [Текст] : учеб. / под ред. Г.А. Титаренко. – М. : ЮНИТИ, 2000. – 335 с.

13. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ – початку ХХ століття [Текст] : антологія / упоряд. Л. Таран, О. Лагутенко. – К. : Грані-Т, 2007. – 190 с.

- **Багатотомне видання, окремий том**

14. Савельев, И.В. Курс общей физики [Текст]. Т. 1. Механика. Молекулярная физика : учеб. пособие / И.В. Савельев. – 2-е изд., перераб. – М. : Наука, 1982. – 432 с.

- **Статті з журналів**

15. Гончаров, В.А. Численная схема моделирования дозвуковых течений вязкого сжимаемого газа [Текст] / В.А. Гончаров, В.М. Кравцов // Журн. вычисл. математики и мат. физики. – 1988. – Т. 28, № 12. – С. 1858–1866.

16. Анализ направляемого движения электрической дуги по массивному электроду, покрытому тонким слоем изолятора [Текст] // Приклад. физика. – 2001. – № 3. – С. 58–67.

- **Збірники наукових праць**

17. Отчет о выполнении плана научно-исследовательских работ за 2003 год [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. мед. наук, Сиб. отд. – Новосибирск : СО РАМН, 2004. – 83 с.

- **Тези конференцій**

18. Образование, наука, производство: пути углубления интеграции и повышения качества инженерного образования [Текст] : тез. докл. науч.-практ. конф. (окт. 2000) / отв. ред. В.Г. Вдовенко. – Красноярск : САА, 2000. – 53 с.

- **Матеріали конференцій:**

19. Проблемы экономики, организации и управления реструктуризацией и развитием предприятий промышленности, сферы услуг и коммунального хозяйства [Текст] : материалы IV междунар. науч.-практ. конф., 30 марта 2005 г., Новочеркасск / редкол. : Б.Ю. Серебряков (отв. ред.). – Новочеркасск : Темп, 2005. – 58 с.

- **Стандарти, техніко-економічні та технічні документи:**

20. ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

21. Инструкция по проектированию, строительству и эксплуатации гидротехнических сооружений на подрабатываемых горными работами территориях [Текст] : СН 522-85. – Утв. Госстроем СССР 03.05.86. – Изд. офиц. – М. : Стройиздат, 1986. – 32 с.

- **Авторські свідоцтва, патенти**

22. А. с. 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / В.С. Ваулин, В.К. Калов (СССР). – 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

23. Приемопередающее устройство [Текст] : пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / В.И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 32. – 3 с.

- **Звіти про НДР**

24. Оценка эффективности автоматизированных ИПС [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) / ВНИЦентр ; рук. М.И. Иванов. – ОЦ 02604-И5В ; ГР 01821100006 ; Инв. Б452743. – М., 1982. – 90 с.

- **Дисертації**

25. Антопольский, А.Б. Лингвистическое описание и оценка информационных языков [Текст] : дис. ... канд. филол. наук / А.Б. Антопольский. – М., 1969. – 404 с.

- **Автореферати дисертацій:**

26. Бутковский, О.Я. Обратные задачи хаотичной динамики и проблемы предсказуемости хаотичных процессов [Текст] : автореф. дис. ... д-ра физ.-мат. наук : 01.04.03 / О.Я. Бутковский ; [Ин-т радиотехники и электроники РАН]. – М., 2004. – 39 с.

Електронні ресурси

- **Віддаленого доступу**

Основные направления исследований, основанные на семантическом анализе текстов [Электронный ресурс] / С.-Петерб. гос. ун-т, фак. прикладной математики и процессов управления. – Режим доступа : [www/ URL: http://arcp.apmath.spbu.ru/ru/staff/tuzov/onapr.html/](http://arcp.apmath.spbu.ru/ru/staff/tuzov/onapr.html/) – 10.12.2004 г. – Загл. с экрана.

- **Локального доступу**

Internet шаг за шагом [Электронний ресурс] : интеракт учеб. – Электрон. дан. и прогр. – С.Пб. : Питер Ком, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования : ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 1616 Мб ; Windows 95 ; зв. плата. – Загл. с этикетки диска.

Додатки. Додатки можна оформлювати або як продовження наукової роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої книги. Розміщують їх у порядку появи посилань у тексті наукової роботи.

У разі оформлення додатків на наступних сторінках наукової роботи кожний такий додаток розміщують на новій сторінці. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами, з першої великої друкується слово „Додаток_” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки. За винятком літер „Є”, „І”, „Й”, додаток починається як додаток А.

При оформленні додатків окремою книгою на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово „Додатки”.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи і підрозділи, які нумерують в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку. Наприклад: А.2. – другий розділ додатка А; В.3.1. – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1.) – перша формула додатка А.

Отже, в оформленні наукової роботи слід дотримуватися вимог нормативних документів. Недбале оформлення наукової роботи знизить її якість, негативно вплине на оцінювання результатів дослідження.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик [Текст] / за ред. О. Сербенської. – Л.: Світ, 1994. – 149 с.
2. Антоненко-Давидович, Б. Як ми говоримо [Текст] / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 253 с.
3. Бабич, Н.Д. Основи культури мовлення [Текст] / Н.Д. Бабич. – Л.: Світ, 1990. – 232 с.
4. Бабич, Н.Д. Практична стилістика і культура української мови [Текст]: навч. посібник / Н.Д. Бабич. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
5. Ботвина, Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації [Текст]: навч. посібник / Н.В. Ботвина. – 2-ге вид., доп. та перероб. – К.: Арттек, 2002. – 208 с.
6. Віденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник / А.Н. Віденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
7. Волощак, М. Неправильно – правильно [Текст]: довідник з українського слововживання / М. Волощак. – К.: Українська видавнича спілка, 2003. – 160 с.
8. Ганич, Д.І. Словник лінгвістичних термінів [Текст] / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К.: Вища шк., 1985. – 360 с.
9. Глущик, С.В. Сучасні ділові папери [Текст]: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
10. Головач, А.С. Зразки оформлення документів. Для підприємств та громадян [Текст] / А.С. Головач. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
11. Головащук, С.І. Складні випадки наголошення [Текст]: словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
12. Ділова українська мова [Текст] / за ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2004. – 222 с.
13. Загнітко, А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування [Текст] / А.П. Загнітко, І.С. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2004. – 480 с.
14. Зубков, М. Сучасне українське мовлення [Текст] / М. Зубков. – К.: Торсінг, 2001. – 384 с.
15. Капелюшний, А.О. Стилiстика й редагування [Текст]: практ. словник-довiдник журналіста / А.О. Капелюшний. – Л.: ПАІС, 2002. – 575 с.
16. Коваль, А.Л. Ділове спілкування [Текст] / А.Л. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 297 с.
17. Коваль, А.П. Культура ділового спілкування [Текст]: навч. посібник / А.П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
18. Козачук, Г.О. Українська мова [Текст]: практикум / Г.О. Козачук. – К.: Вища шк., 1991. – 397 с.
19. Культура мови на щодень [Текст] / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1997. – 138 с.

20. Культура української мови [Текст] : довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 302 с.
21. Михайлик, В.О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник / В.О. Михайлик. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
22. Мозговий, В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – Донецьк : Альфа-прес, 2004. – 288 с.
23. Мозговий, В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 590 с.
24. Молдованов, М.І. Сучасний діловий документ [Текст] : зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 399 с.
25. Новий російсько-український словник-довідник [Текст] / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
26. Орфографічний словник української мови [Текст] / за ред. С.І. Головашука, В.М. Русанівського. – К. : Наук. думка, 1975. – 856 с.
27. Пилинський, М.М. Мовна норма і стиль [Текст] / М.М. Пилинський. – К. : Наук. думка, 1976. – 267 с.
28. Плющ, М.Я. Українська мова [Текст] : довідник / М.Я. Плющ, Н.Я. Грипас. – К. : Рад. школа, 1990. – 255 с.
29. Пономарів, О. Культура слова: Мовностилістичні поради [Текст] / О. Пономарів. – К. : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
30. Словник іншомовних слів [Текст] / Л.О. Пустовіт, О.І. Скопненко, Г.М. Сюта, Т.В. Цимбалюк. – К.: Довіра; Рідна мова, 2000. – 1018 с.
31. Український правопис [Текст] / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови – стер. вид. – К. : Наук. думка, 2003. – 240 с.
32. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К. : Довіра, мова, 1997. – 399 с.
33. Чак, Є.Д. Складні випадки вживання слів [Текст] / Є.Д. Чак. – 2-ге вид., перероб. – К. : Рад. школа, 1984. – 185 с.
34. Шевчук, С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст] : підруч. / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 2003. – 448 с.
35. Шевчук, С.В. Службове листування [Текст] : довідник / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 1999. – 108 с.
36. Шевчук, С.В. Українське ділове мовлення [Текст] : навч. посібник. / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 2001. – 480 с.
37. Ющук, І.П. Практичний довідник з української мови [Текст] / І.П. Ющук. – К. : Рідна мова, 1998. – 223 с.

Ганна Григорівна **Жданова**
Світлана Євгенівна **Ігнатєва**
Наталя Григорівна **Костюк**
Наталя Володимирівна **Слобода**
Ірина Костянтинівна **Цюп'як**
Олена Леонідівна **Чумак**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**
для студентів гірничого факультету

Комп'ютерна верстка Р.В. Івченко.

Друкується за редакцією авторів.

Підписано до друку 20.06.2012. Формат 30x42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 5,4.
Обл.-вид. арк. 7,0. Тираж 200 пр. Зам. №

ДВНЗ „Національний гірничий університет”
49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19