

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець

**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНИХ  
СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

Усі цитати, цифровий, фактичний матеріал та бібліографічні відомості перевірені, написання одиниць відповідає стандартам.

Зауваження рецензентів враховані.

Укладачі \_\_\_\_\_ Л. Є. Азарова  
\_\_\_\_\_ Н. Й. П'яст  
\_\_\_\_\_ Т. Ю. Іванець

Вимогам, які висуваються до навчально-методичної літератури, відповідає.

До друку і у світ дозволяю на підставі § 2 п. 15 “Єдиних правил...”

Проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення

\_\_\_\_\_ В.О. Леонтєв

**Затверджено**

на засіданні кафедри МЗ  
Протокол № 10 від 08.01.2008 р.

Завкафедри \_\_\_\_\_ Л.Є.Азарова  
(підпис)

Вінниця ВНТУ 2008

**Л. Є. Азарова**

**Н. Й. П'яст**

**Т. Ю. Іванець**

**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
І СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНИХ  
СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

Вінниця ВНТУ 2008

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець

**ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ ІНЖЕНЕРНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник. Протокол № 10 від “26” лютого 2008 р.

Вінниця ВНТУ 2008

УДК 811.161.2  
А 35

*Рецензенти:*

*П. С. Дудик*, доктор філологічних наук, професор

*О. В. Абрамчук*, кандидат педагогічних наук, доцент

*М. Г. Прадівляний*, кандидат педагогічних наук, доцент

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України.

Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю.

**А 35 Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей.** – Вінниця: ВНТУ, 2008.– 189с.

У навчальному посібнику висвітлено теоретичні та практичні питання культури мови. Подано правила укладання й оформлення ділової та науково-технічної документації. Навчальний посібник містить поради, які стосуються прилюдних виступів у науковій та офіційно-діловій сферах спілкування. У посібнику пропонуються завдання для самоконтролю та список рекомендованої літератури.

Для студентів, магістрантів технічних спеціальностей вищих навчальних закладів, а також для інженерних та науково-технічних працівників.

УДК 811.161.2

## З М І С Т

Передмова .....	5
1 Норми літературної мови та професійне спілкування. Орфоепічні й акцентологічні норми .....	6
2 Лексичні норми та професійне спілкування. Лексика науково-технічних і ділових документів.....	12
2.1 Терміни .....	12
2.2 Професіоналізми .....	17
2.3 Багатозначні слова .....	18
2.4 Омоніми .....	20
2.5. Пароніми .....	21
2.6. Синоніми .....	24
2.7. Запозичена лексика .....	25
3 Фразеологізми. Джерела української фразеології.....	34
4 Граматичні норми літературної мови та професійне спілкування .....	41
4.1 Іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини .....	41
4.2 Іменники у кличному відмінку однини .....	50
4.3 Категорія роду іменників .....	54
5 Науково-технічний текст як засіб комунікації .....	62
6 Науковий документ, його структура та оформлення .....	67
6.1 Курсова робота .....	67
6.1.1 Загальна характеристика курсової роботи .....	67
6.1.2 Послідовність виконання курсової роботи .....	67
6.2 Дипломна робота .....	69
6.2.1 Опрацювання літературних джерел .....	70
6.2.2 Складання плану дипломної роботи .....	71
6.2.3 Основні вимоги до оформлення дипломної роботи .....	72
6.2.4 Підготовка до захисту дипломної роботи .....	75
6.3 Магістерська дисертація як кваліфікаційне дослідження .....	77
6.3.1 Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи магістра .....	79
6.3.2 Вимоги до структури та оформлення магістерської дисертації .....	80
6.4 Наукова стаття .....	84
6.4.1 Зміст і структура наукової статті .....	84
6.4.2 Вимоги до оформлення наукової статті .....	86
6.5 Рецензія .....	88
6.6 Анотація .....	89
6.7 Реферат .....	90
6.8 Оформлення посилань .....	93
6.9 Бібліографія .....	94
6.9.1 Правила складання бібліографічного списку .....	94

6.9.2 Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті .....	95
7 Документування управлінської, виробничої та наукової діяльності ....	101
7.1 Ділові папери. Вимоги до укладання та оформлення документів ..	105
7.2 Мова ділових паперів .....	109
7.3 Документи з кадрово-контрактних питань .....	113
7.3.1 Автобіографія .....	113
7.3.2 Резюме .....	116
7.3.3 Заява .....	119
7.4 Розпорядчі документи. Наказ .....	121
7.5 Довідково-інформаційні документи .....	125
7.5.1 Довідка .....	125
7.5.2 Доповідна записка .....	128
7.5.3 Пояснювальна записка .....	129
7.5.4 Протокол .....	131
7.5.5 Витяг із протоколу .....	133
7.5.6 Службовий лист .....	136
7.5.7 Оголошення .....	141
7.5.8 Запрошення .....	143
7.6 Обліково-фінансові документи .....	144
7.6.1 Акт .....	144
7.6.2 Розписка .....	146
7.6.3 Доручення .....	148
7.7 Господарсько-договірні документи. Договір .....	152
7.8 Заявка на винахід. Заявка на корисну модель .....	156
8 Усне спілкування в науковій та офіційно-діловій сферах. Прилюдні виступи .....	160
8.1 Наукова лекція .....	160
8.2 Наукова дискусія .....	161
8.3 Наукова доповідь .....	164
8.4 Ділова доповідь. Звітна доповідь .....	165
8.5 Нарада .....	165
8.6 Підготовка до прилюдного виступу .....	166
8.7 Виголошення доповіді, промови .....	168
9 Мовний етикет службовця .....	171
9.1 Етикет ділового листування .....	171
9.2 Етикет Інтернету .....	172
9.3 Візитна картка .....	173
9.4 Етикет телефонної розмови .....	180
9.5 Ділова бесіда в установі .....	181
9.6 Розгляд скарг в установі .....	182
Література .....	186

## ПЕРЕДМОВА

Мова – один з основних засобів професійної підготовки майбутніх фахівців. Вона сприяє формуванню та розвитку особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів; мова єднає покоління, зберігає духовне єство народу, національне світобачення, формує культуру нації. Актуальність вивчення мови стає очевиднішою тепер, після здобуття Україною незалежності, надання українській мові конституційного статусу державної.

Сучасні інженерні та науково-технічні працівники повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування. Матеріал посібника містить поради щодо укладання та оформлення таких наукових документів, як курсова та дипломна роботи, наукова стаття, магістерська дисертація, реферат, анотація, рецензія. Ці поради допоможуть студентам опрацьовувати наукову літературу, анотувати й реферувати її, правильно оформляти бібліографічні описи та списки джерел інформації. У посібнику розглянуто процес складання заявки на патент (корисну модель). Засвоєння матеріалу посібника допоможе студентам і магістрантам правильно складати та оформляти ділові папери, користуватися ними в науковій, виробничій, управлінській діяльності.

Дидактичний матеріал навчального посібника призначений для студентів та магістрантів технічних вузів. Він допоможе їм удосконалити вимову звуків та наголошування слів, засвоїти деякі лексичні, граматичні та орфографічні норми української мови. Запитання та завдання для самоконтролю наприкінці кожного розділу посібника спонукатимуть студентів і магістрантів до роботи зі словниками, довідниками, нормативними документами. Ці завдання допоможуть їм повторити опрацьований матеріал, закріпити його.

Навчальний посібник сприятиме піднесенню культури усного мовлення у професійній сфері: він містить поради, які стосуються проведення ділових нарад, бесід, наукових дискусій, лекцій. У навчальному посібнику висвітлено питання мовного етикету службовця, правила ділового листування, використання візитних карток, проведення ділових бесід, розгляду скарг, етикету мережі Інтернет.

Матеріал навчального посібника стане у пригоді майбутнім інженерам, науковцям і винахідникам, а також усім, хто прагне вдосконалити мовні навички, знання правил діловодства та службового етикету.

## 1 НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ТА ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ. ОРФОЕПІЧНІ Й АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ

**Культура мови** передбачає вправне володіння нормами літературної мови. **Норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які впорядковують суспільну комунікацію.

Мовну норму встановлюють на рівні вимови звуків і наголошування слів, лексики і словотворення, орфографії й пунктуації, морфології, синтаксису і стилістики. Відомості про мовну норму можна почерпнути з навчальних підручників та посібників, мовознавчих журналів, довідників і словників.

У наш час не тільки гуманітарну, а й вищу технічну освіту важко уявити без опанування мовної культури. Нині культура мови – це мірило освіченості спеціаліста у будь-якій галузі народного господарства. Мовна недбалість межує зі службовою недбалістю. Неправильне вживання слова, речення в тексті документа може призвести до перекручення його змісту, до непорозуміння в ділових відносинах. Помилки в технічних проектах, інструкціях можуть спричинити збої на виробництві. Наукова думка, цікава технічна ідея потребують досконалої мовної форми. Викладені грамотно й аргументовано, вони швидше здобувають підтримку суспільства, наукової громадськості. Брак усної мовної культури працівника негативно впливає на його стосунки з партнерами, клієнтами, замовниками тощо. Напівграмотний фахівець ризикує стати об'єктом насмішок і ущипливих зауважень колег.

Порушення орфоепічних норм свідчить про низький загальноосвітній рівень мовця. Уживання таких слів, як *лісапед, лаболаторія, калідор, нервалгія, булгахтер, інцидент, константувати, прецендент, компроментувати, фершал*, є ознакою просторіччя – побутового мовлення.

Грубим порушенням літературної норми є м'яка вимова [л'] перед [е] у словах *проблема, дилема, лекція, степлер, колега, реле*.

Ненормативною є вимова звука [г] замість [ґ] у словах *татунок, тратки, тратковий, трунт, трунтовний, трунтувати*.

Дзвінкі приголосні звуки наприкінці слів і в кінці складів перед глухими звуками вимовляються дзвінко, не оглушуються: *масштаб, спосіб, ромб, заклад, катод, розвідка, рейтинг, антифриз*.

Дзвінкі приголосні [д], [б], [ж] у префіксах перед глухими звуками не оглушуються, зберігають дзвінкість: *обпалити, підхід, міжповерховий*.

Приголосний [р] наприкінці слова та складу завжди вимовляється твердо: *токарь, секретар, бібліотекар, гірський, слюсарський*.

У групах приголосних між голосними в деяких словах один із приголосних не вимовляється: *студентський* [н' с' к], *ташкентський*