

**Міністерство освіти і науки України
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи з дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

для студентів спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки

(Комп'ютерні науки та інформаційні технології)»,

126 «Інформаційні системи та технології»

Затверджено на засіданні кафедри
української мови та мовної підготовки
іноземних громадян
Протокол № 8 від 09 вересня 2020 р.

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки (Комп'ютерні науки та інформаційні технології)», 126 «Інформаційні системи та технології» / уклад: І. В. Мілева, М.О. Ходаківська. – Харків: ХНУБА, 2020. – 41 с.

Рецензент Т.В. Креч

Кафедра української мови
та мовної підготовки іноземних громадян

ВСТУП

З урахуванням мовної ситуації в Україні й законодавчо визначених функцій української мови і мов національних меншин державна мовна політика сьогодення спрямована на поширення української мови в усіх сферах спілкування, зокрема й професійного. На часі важливо розробити практичні завдання, що б допомагали сучасному студенту, який має намір опанувати основи менеджменту, а також публічного управління та адміністрування, вивчати українську мову у векторі комунікативного процесу.

Методичні рекомендації розраховані насамперед на самостійну (позааудиторну) роботу студентів. Запропоновані теми охоплюють той матеріал, який студенти можуть опрацювати не в аудиторії під керівництвом викладача, а самостійно у зручний час, адже завдання зазвичай передбачають витрату немало часу й творчий підхід.

Підготовка запропонованих методичних рекомендацій зумовлена браком навчальної літератури, оскільки, хоча й навчальною програмою виділено чимало годин на самостійну роботу, немає достатньо джерел, у яких би повно й раціонально були подані завдання для самостійної роботи студентів спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки (Комп'ютерні науки та інформаційні технології)», 126 «Інформаційні системи та технології».

Розробка й систематизація запропонованих завдань зумовлені такими чинниками: розширення сфери мовознавчих досліджень, зміни в „Українському правописі”, необхідність розвитку комунікативних навичок, „наступ” жаргонізованої мовної сфери тощо.

Мета навчання полягає не лише в теоретичних знаннях щодо мовного законодавства, основних положень Концепції державної мовної політики, а й у свідомому практичному оволодінні українською літературною мовою, здебільшого у сфері професійного й наукового спілкування, в умінні реалізувати мовні навички не лише в писемній, а й усній формах, у здатності користуватися науковою, довідковою літературою, а також складати власні основні форми наукового мовлення.

Важливо підтримати думку мовознавців про те, що одна з важливих проблем нашого суспільства – це проблема української мови у вищій школі. Для студентів закладів вищої освіти, зокрема й спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки (Комп'ютерні науки та інформаційні технології)», 126 «Інформаційні системи та технології», важливо не лише виробити навички вільного володіння державною мовою у професійній сфері, а й звернути увагу на наукове бачення мови як системи. Тому необхідно зосередитися на фахових терміносистемах, професійній фразеології, на шліфуванні культури мовного спілкування, етикеті професійної комунікації тощо.

Матеріали підготовлені згідно з вимогами нового навчального процесу і створені з урахуванням результатів наукового опису різних ділянок мовної структури, які має в своєму розпорядженні українське мовознавство.

ТЕМА 1

ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ВИДИ МОВНИХ НОРМ

Мета: формування уявлень про особливості сучасної української літературної мови, українсько-російського білінгвізму, знайомство з Концепцією державної мовної політики, удосконалення знань про норми української мови, їхні види.

Основні поняття й терміни: Конституція України, Концепція державної мовної політики, мовне законодавство, мовна ситуація в Україні, білінгвізм (суржик), мовні норми.

1. Пригадайте й запишіть, коли в Україні державною писемною була чужа за походженням мова. З якими подіями це було пов'язане?

2. Прочитайте 10 статтю Конституції України. Чи внесли б ви якісь зміни? Обґрунтуйте думку.

Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

3. Прочитайте розвідку Андрія Полякова «Порівняння мовного законодавства деяких європейських країн та України». Доповніть її інформацію про непростий стан мови в інших державах. Висловіть власні міркування про стан української мови в країні.

Питанням захисту рідної мови опікуються в багатьох країнах, закріплюючи на законодавчому рівні статус державної мови і норми її використання.

Розгляньмо приклади мовного законодавства деяких країн і порівняймо їх із чинними нормами в Україні.

Естонія

Після здобуття незалежності перед Латвією, Литвою та Естонією постало завдання подолати росифікацію, що її зазнали ці країни під час радянської окупації. Це завдання втілювалося у законодавстві балтійських країн. Зокрема, в Естонії перший закон про мову, ухвалений у 1989 році, мав перехідний характер. Він ставив за мету тимчасово закріпити принцип естонсько-російського білінгвізму, що на той момент було важливим кроком для підвищення статусу

естонської мови. Наприклад, закон закріпив право клієнтів і споживачів сфери послуг обирати мову обслуговування, що на практиці змушувало одномовних російськомовних жителів вивчати естонську.

У 1995 році було ухвалено новий закон про мову, в якому естонську мову визнано єдиною державною, а всі інші мови вважають іноземними.

Польща

Польська Республіка, хоч і була позбавлена самостійності у зовнішній політиці під час перебування в соціалістичному „таборі”, але не втрачала незалежності, а польська ідентичність не підлягала сумніву. До того ж це одна з найбільш моноетнічних країн Європи – 96,74% населення, згідно з переписом 2012 року, ідентифікували себе як поляки. І тим не менше, тут існує закон „Про польську мову”, який проголошує захист польської мови та її популяризацію у світі. Звісно ж, польську проголошено єдиною державною мовою. Зазначено, що всі назви товарів і послуг, пропозицій, гарантійних умов тощо слід надавати польською мовою. Також польською повинні бути всі написи в публічних інституціях і в громадському транспорті. Закон визначає повноваження Ради польської мови, яка не менше ніж двічі на рік звітує Сейму та Сенату про стан захисту польської мови.

Франція

Здавалося б, французам не варто хвилюватися про рідну мову – мову світової літератури та науки. Втім, і в цій країні діє закон про використання французької мови. Зокрема, у ньому зазначено, що використання французької мови є обов’язковим для оголошень, презентацій, інструкцій до товарів, письмової, усної чи аудіовізуальної реклами. Крім того, всі написи й оголошення, розміщені на вулицях та в громадському транспорті, мають бути французькою мовою.

Україна

А що ж у нас? У нас досі діє сумнозвісний закон „Про засади державної мовної політики”. Сам текст закону – взірць неприхованого маніпулювання. Наприклад:

„Тести для зовнішнього оцінювання якості освіти укладають державною мовою. За бажанням особи тести надають у перекладі на регіональну мову або мову меншин...” (Ст. 20);

„Результати науково-дослідних робіт оформлюють державною, регіональною мовою або мовою меншин, іншою мовою – за вибором виконавців робіт” (Ст. 21);

„Рекламні оголошення, повідомлення та інші форми аудіо- і візуальної рекламної продукції виконують державною мовою або іншою мовою на вибір рекламодавця” (Ст. 26)

І так майже в кожній галузі суспільних відносин, які регулює закон, трапляються ці „або”, які перетворюють закон на відверту шизофренію. Адже з таким самим успіхом законодавець міг написати просто „будь-якою мовою”, а сам закон назвати законом про відмову від будь-якої державної політики.

Попри те, що ще в 2014 році Верховна Рада проголосувала за скасування цього „закону Колесніченка-Ківалова”, він досі успішно діє. А якщо ми порівняємо його з відповідним законодавством країн Балтії, то дійдемо невтішного висновку: на законодавчому рівні у нас взагалі відсутня стратегія формування політичної нації на ґрунті української мови. І поки цей горезвісний закон не скасовано, годі сподіватись, що ми рухаємося тим шляхом, який пройшли країни Східної Європи. У кращому випадку ми не рухаємося взагалі, у гіршому – чекаємо лише нагоди, щоби повернутися до колоніального статусу.

4. Прочитайте відроджувані синоніми, які становлять власне українські слова, що були призабуті, але останнім часом їх почали активно використовуватись. Які з них Ви вживаєте? Як Ви ставитеся до таких „відроджених слів”?

Бігун – полюс, валіза – чемодан, відсоток – процент, водограй – фонтан, двірєць – вокзал, двозвук – дифтонг, двоспів – дует, книгозбірня – бібліотека, летовище – аеропорт, мапа – карта, оплески – аплодисменти, підсоння – клімат, поземний – горизонтальний, прямовисний – вертикальний, поступ – прогрес, рівнобіжний – паралельний, робітня – майстерня, світлина – фотокартка, середник (розділовий знак) – крапка з комою, хідник – тротуар, часопис – журнал, чинник – фактор.

5. Перепишіть текст, зважаючи на орфографічні й пунктуаційні норми.

1) Інформат(і,и)ка – це фундаментальна наука () яка вивчає найбіл(ь)ш загальні(ші) закони та закономірн(і,о)сті проце(сс,с)ів: відбору, ре(е,є)страції, передавання, зб(и,е)рігання, опрацювання, подання, захист(а,у) інформації. Обчислювальне мислення () підхід до розв’язання задач, що використовує інформатичні методи. (У,В)перше цей термін використав Сеймур Пеперт (у,в) 1996 році. Таке мисле(н,нн)я розглядається () як четвертий кр(і,и)терії гра(м,мм)отності () після (у,в)міння читати () писати () рахувати () (й, і, та) включає такі характеристики: аналіз та логічна організація даних() мод(и,е)лювання да(н,нн)их, інформаційні абстракції та симуляції () формулювання задач таким чином, щоб до їх(нього) р(а,о)зв’язання залучити комп(ь,')ютер () виявлення, тестування та реал(и,і)зація можливих рішень () автоматичний пошук рішень через алгор(і,и)тм(і,и)чне мисле(н,нн)я () узагальнення та заст(а,о)сування ц(і,и)х навиків для р(а,о)зв’язання різноманітних задач.

2) (По)суті () потрібно() таким чином () подати задачу, щоб можн(о,а) було викор(е,и)стати можливості комп(ь,')ютерів для її р(а,о)зв’язання. Можн(о,а) сказати, що потрібно таким чином пояснити для комп(ь,')ютерної системи задачу (із,з) реального світу, що(б) можн(о,а) було її р(а,о)зв’язати, викор(е,и)стовуючи пер(и,е)ваги цифрової обробки інформації. Хоча () саме поняття інформації є досить складним, абстрак(т)ним та філософс(ь)ким.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 2

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВИ. СЛОВНИКИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Мета: формування уявлень про основні критерії культури мовлення (правильність, логічність, точність, чистота, змістовність, естетичність тощо) та правильність як критерій, що регулює норми на всіх структурних рівнях, удосконалення вмінь усного й писемного етикетного спілкування, вироблення навичок роботи зі словниками.

Основні поняття й терміни: критерії культури мовлення (правильність, логічність, точність, ясність, доступність, виразність, естетичність, доречність, змістовність), словник.

1. Заповніть таблицю, правильно встановлюючи відповідність: 1) назва критерію культури мовлення; 2) тлумачення (визначення) критерію. Запишіть приклади порушень критеріїв культури, спостерігаючи за мовленням студентів.

Критерії	Визначення	Приклади порушень
Правильність	Зрозумілість мовлення для адресата	<i>П'ятдесяти, а не п'ятидесяти, у слові навчання наголошений другий склад, а не третій.</i>
Точність	Використання різноманітних мовних засобів	
Логічність	Дотримання мовних норм	
Виразність	Повне розкриття думки без зайвих слів	
Змістовність	Відповідність засобів мови меті й умовам спілкування	
Доречність	Правильність смислових зав'язків між словами	
Естетичність	Уникнення ненормативних елементів	
Ясність і доступність	Добір слів з метою найточнішою передачі змісту висловлювання	

Чистота мови	Неприйняття літературною мовою образних для людини мовних засобів	
--------------	---	--

2. Прочитайте текст. Визначте наявні помилки. Схарактеризуйте текст щодо дотримання всіх критеріїв культури мовлення (правильність, точність, логічність, доступність, виразність, змістовність тощо). Який критерій порушено найчастіше?

Інформаційна система, як система управління, тісно зв'язана, як з системами збереження та видачі інформації, так і з іншою – з системами, що забезпечують обмін інформацією в процесі управління. Вона охоплює сукупність засобів та методів, що дозволяють користувачу збирати, зберігати, передавати і обробляти відібрану інформацію. Інформаційні системи існують з моменту появи суспільства, оскільки на кожній стадії його розвитку існує потреба в управлінні. Місією інформаційної системи являється виробництво потрібної для організації інформації, потрібної для ефективного управління всіма її ресурсами, створення інформаційного та технічного середовища для управління її діяльністю. Інформаційна система може існувати і без застосування комп'ютерної техніки – це питання економічної необхідності. В будь якій інформаційній системі управління вирішуються задачі трьох типів:

- 1) задачі оцінки ситуації (деколи їх називають задачами розпізнавання образів);
- 2) задачі перетворення опису ситуації (розрахункові задачі, задачі моделювання);
- 3) задачі прийняття рішень (в тому числі і оптимізаційні).

Автоматизована інформаційна система – це взаємопов'язана сукупність даних, обладнання, програмних засобів, персонала, стандартних процедур, які призначені для зборки, обробки, розподілу, зберігання, представлення інформації у відповідності з вимогами, які впливають з цілей організації. Сьогодні, у вік інформації, практично кожна інформаційна система використовує комп'ютерні технології, і тому надалі під інформаційними системами надалі будемо підрозумівати саме автоматизовані.

3. Прочитайте словникові статті з реєстровим словом *інформація*. Подумайте, з якого типу словника вони виписані.

1. **ІНФОРМА́ЦІЯ**, ї, жін. 1. тільки одн. Те саме, що інформування. Горький хотів, щоб усі народи Радянського Союзу шляхом широкої взаємної інформації знайомилися з тим, що зроблено кожним із них (Павло Тичина, III, 1957, 443); Для інформації слово було надане Лодигенкові (Іван Ле, Міжгір'я, 1953, 45). 2. Відомості про які-небудь події, чиясь діяльність і т. ін.; повідомлення про щось. За всякими інформаціями просив би звертатись до мене (Михайло Коцюбинський, III, 1956, 370); Обсяг інформації, що переробляється на сучасних підприємствах, настільки великий, що без застосування електронно-обчислювальної техніки неможливо раціонально управляти підприємством (Комуніст України, 7, 1966, 57).

2. **Інформація** информация

3. **ІНФОРМАЦІЯ**, і, ж. 1. тільки одн. Сукупність будь-яких відомостей про події, чинсь діяльність, знань про щонебудь. Обсяг інформації. Достовірна інформація. Засоби масової інформації. 2. Відомості, сигнали про навколишнє середовище, які сприймають організми у процесі життєдіяльності. Передавати інформацію. Сприймати інформацію. 3. Відомості, що є об'єктом зберігання, передачі та оброблення. Перетворення інформації. Оброблення інформації.

Вимірювальна інформація. 4. інформ. Сукупність кількісних даних, які виражаються за допомогою цифр або інших знакових систем і використовуються при збиранні й обробці будь-яких відомостей. Телеметрична інформація. Носій інформації. 5. В теорії інформації — міра складності, неоднорідності, структурованості будь-яких систем. 6. Сукупність сигналів, закодованих у певний спосіб, що передаються від одного живого об'єкта іншому (від батьків нащадкам) або від одних клітин, тканин, органів іншим у процесі розвитку особини. Потік інформації. Носії спадкової інформації. Генетична інформація. 1. філос. Властивість матеріальних об'єктів і процесів зберігати й породжувати певні стани, які у речовинно-енергетичних формах можуть бути передані від одного об'єкта іншому.

4. **Інформація** [інформ`ація].

4. Випишіть словникові статті з реєстровими словами *комунікація, інформаційні системи* зі словників різних типів (за вибором). Проаналізуйте зміст і структуру цих статей.

5. Складіть термінологічний словник за фахом.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 3 ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

Мета: удосконалення теоретичних знань щодо українського правопису, вироблення навичок правильного письма, знайомство з новою редакцією українського правопису (2019 р.).

Основні поняття й терміни: український правопис, орфографічні норми, типи орфограм, пунктуаційні норми.

1. Підготуйте інформацію про основні зміни в новому українському правописі (2019 р.). На такі дві основні групи поділяють зміни? Висловіть свою позицію щодо змін в правописі.

2. Виконайте тестові завдання, звертаючи увагу на особливості орфографічних норм в українській мові.

1. *Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться з ь.*
 - а) брен..кіт, дон..ка, нян..ка, кобзар.., с..огодні;
 - б) т..мяний, різ..бяр, радіст.., с..міх, корис..тю;
 - в) снит..ся, косит..ся, лял..ці, виховател..ці, дівчинон..ці;
 - г) київс..кий, с..вято, тіл..ки, здаєт..ся, Натал..чин.
2. *Укажіть, у якому рядку у всіх словах пропущено літеру е.*
 - а) п..ч..ніг, х..тренький, мат..мат..ка, тр..вога, к..п'яток;
 - б) бр..ніти, бл..щати, л..ман, м..лькати, к..сіль;
 - в) д..таль, д..р..вце, тихес..нько, к..рувати, д..путат;
 - г) ц..тата, кор..чнюватий, крол..к, сл..вов..й, п..рій.
3. *Виберіть рядок, у якому в усіх словах приголосні звуки подвоюються.*
 - а) буд..а, бравіс..імо, фін.., брут..о, бул..а;
 - б) інтермец..о, барок..о, Ізабел..а, пен..і, Брюс..ель;
 - в) клас.., ідил..ія, Апол..он, віл..а, андор..ський;
 - г) Марок..о, ір..аціональний, Рус..о, Ват.., ман..а.
4. *Виберіть рядок, у якому всі слова слід писати з апострофом.*
 - а) з..юрмитися, миш..як, верхів..я, п..єдестал, п..юре;
 - б) Б..єлгород, Захар..їн, Монтеск..є, Руж..є, В..язьма;
 - в) мавп..ячий, тьм..яний, з..ясувати, роз..яснити, пів..яблука;
 - г) голуб..я, подвір..я, бур..ян, довір..я, дит..ясла.
5. *У якому рядку в усіх словах відбулося спрощення приголосних?*
 - а) тріснути, тижневик, контрастний, пестливий, улесливий;
 - б) рідкісний, ненависний, комендантський, якісний, захисний;
 - в) форпостний, пісний, кількісний, баластний, обласний;
 - г) улесливий, цілісний, серце, шелеснути, власний.
6. *Виберіть рядок, у якому в усіх словах подвоюється буква н.*
 - а) електрон..ий, ешелон..ий, лимон..ий, колон..ий, однозмін..ий;
 - б) бездоган..ий, лавин..й, смажен..ий, левин..ий, освітлен..ий;
 - в) антен..ий, годин..ик, огнен..ий, страшен..ий, священ..ик;
 - г) олов'ян..ий, орлин..ий, зчеплен..ий, латун..ий, височен..ий.
7. *У якому рядку в усіх словах відбувається чергування у/в?*
 - а) уголос, умирати, укусити, умова, указка;
 - б) урожай, уранці, усмішка, устигати, учитель;
 - в) учорашній, усякий, уперед, уміння, уночі;
 - г) умова, упоратися, указати, узимку, Ужгород.
8. *Укажіть рядок, у якому в усіх словах слід писати літеру е.*
 - а) пр..стрій, пр..блуда, при..нишклий, пр..вілей, пр..язнь;
 - б) пр..міальний, п..р..дмістя, пр..д'явник, пр..милий, пр..года;

- в) пр..мудрість, пр..стол, пр..дивний, пр..красний, пр..док;
- г) п..р..дбачати, пр..гаряче, п..редній, пр..вітати, пр..з..нтація.

9. *Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться з апострофом.*

- а) кар..єра, комп..ютер, б..юро, б..джет, куп..юра;
- б) бар..єр, прем..єр, п..еса, інтерв..ю, п..юре;
- в) інтер..єр, грав..юра, б..юрократизм, кур..єр, п..єдестал;
- г) ф..юзеляж, ін...екція, об..єкт, прем..єра, об..єктив.

10. *З'ясуйте, у якому рядку допущено орфографічну помилку:*

- а) бюджет, суб'єкт, Мольєр, компаньйон, комп'ютер;
- б) Ньютон, мільярд, п'єса, краков'як, ін'екція;
- в) капюшон, об'єкт, кар'єра, прем'єра, порт'єра;
- г) інтер'єр, гравюра, більярд, кур'єр, п'єдестал.

11. *Знайдіть рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру о:*

- а) л..пух, с..кира, допом..гти, м..настир, перел..мити;
- б) г..нчар, р..па, к..чан, б..гаття, г..рячий;
- в) пр..світа, б..гатство, х..азяїн, к..місія, г..разд;
- г) к..жан, г..лубка, р..зумний, перем..гти, р..бота.

12. *Визначте рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру с:*

- а) ро..пис, вро..сип, ..цементувати, ..формувати, ро..чин;
- б) ..тискач, ..чепити, ро..кис, ..прожогу, ..пад;
- в) ..кат, ..ковзко, не..проста, бе..платно, ..хов;
- г) бе..крилість, ..сох, ..чавити, ..шити, ро..тин.

13. *Визначте, в усіх словах якого рядка слід писати літеру и:*

- а) бл..зенько, ос..литися, справ..дливий, д..ректор, зш..вати;
- б) дал..ч, неприм..ренний, зв..чайний, сп..нити, квіт..нь;
- в) зн..сти, ущ..мити, зат..кти, ос..ледець, ст..лити;
- г) кр..ниця, заст..лати, оц..нкований, відд..рати, бр..ніти.

14. *Виберіть рядок, у всіх словах якого на місці пропущених букв слід писати літеру і:*

- а) щ..лина, к..льце, г..рник, щ..тка, м..тла;
- б) щ..т, сн..п, ч..тко, ч..сто, ш..шкар;
- в) окр..п, заб..рати, слідоп..т, розк..ш, підп..рка;
- г) пог..дний, ш..стдесят, к..стлявий, скр..пка, гр..б.

15. *Виберіть рядок, у якому порушено правило правопису іноземних слів:*

- а) інститут, позиція, цирк, шифер, режим;
- б) коридор, графин, вимпел, кипарис, кит;
- в) мигдаль, миля, скипидар, сприт, шпиталь;
- г) калмик, кинджал, кисет, Мексика, ажиотаж.

16. *Знайдіть рядок, у якому допущено помилку в передачі російських власних назв українською мовою:*

- а) Пушкін, Бондарев, Гагарін, Бородіно, Нікітін;
- б) Чичиков, Цимлянське, Радищев, Углич, Титов;

- в) Сибір, Симбірськ, Синельников, Тихоміров, Твердохлебов;
- г) Сидоров, Лермонтов, Некрасов, Щепкін, Сергєєв.

17. *Виберіть рядок, у якому всі складні слова пишуться разом:*

- а) ново(будова), біло(сніжний), залізо(бетон), всюди(хід), вічно(зелений);
- б) перекоти(поле), південно(східний), життє(дайний), лісо(степ), густо(синій);
- в) жовто(гарячий), машинно(тракторний), північно(східний), темно(зелений);
- г) сніжно(білий), глухо(німий), хитро(мудрий), зло(ворожий).

18. *Виберіть рядок, у якому допущено помилку:*

- а) напіввідкритий, напів'ява, пів відра, пів держави, півавтомат;
- б) напівфабрикат, пів року, пів'яблука, півоберт, пів лимону;
- в) пів літра, пів огірка, пів Харкова, пів слова, півусміх;
- г) напів темрява, пів неба, пів Києва, пів вікна, півгодини.

19. *В усіх словах якого рядка в родовому відмінку однини слід писати літеру а:*

- а) листопад (опадання листя), сніг, Донець, інстинкт, ідеалізм;
- б) Луганськ, квітень, викладач, місяць, ураган;
- в) Дністер, інвентар, листопад (місяць), міліметр, ом;
- г) зошит, варіант, циферблат, ювілей, стіл.

20. *В усіх словах якого рядка в родовому відмінку однини слід писати літеру у:*

- а) інститут, варіант, зошит, вчитель, префікс;
- б) мрамур, Дунай, старт, туризм, вітер;
- в) Ужгород, березень, посібник, стілець, комп'ютер;
- г) Київ, хліб, кінець, лиман, слід.

21. *Виберіть рядок, у якому всі подані в дужках слова набувають у словосполученні закінчення -а:*

- а) два (раз), чотири (обережок);
- б) півтори (змїна), три (місяць);
- в) два (острів), два (озеро);
- г) півтора (зошит), три (рядно).

22. *З'ясуйте, у якому рядку всі прислівники пишуться разом:*

- а) за(видна), до(чиста), по(іншому), з(малку), по(осінньому);
- б) по(тиху), на(сухо), від(давна), з(далеку), по(просту);
- в) з(гарячу), по(малу), на(чисто), по(новому), по(твоєму);
- г) по(довгу), за(молоду), по(моєму), по(всякому), по(вовчи).

23. *З'ясуйте, у якому рядку всі слова пишуться окремо:*

- а) без(ладу), в(ногу), до(загину), на(бігу), на(дворі);
- б) на(відчай), на(льоту), на(мить), на(вшпиньки), на(скаку);
- в) без(відома), в(міру), до(вподоби), на(вибір), по(змосі);
- г) на(нівець), по(правді), по(черзі), уві(сні).

24. *Визначте, у якому рядку допущено помилку в правописі слова:*

- а) попідтинню, упритул, насамперед, повік-віків, будь-що-будь;
- б) вглиб, поодинці, рано-вранці, хоч-не-хоч, день у день;
- в) учвал, напам'ять, по-новому, сам на сам, раз-по-раз;

- г) чимскоріш, наопашки, по-дружньому, врешті-решт, всього-на-всього.
25. *Визначте, у якому рядку допущено помилку в правописі слова:*
- а) відмовився навідруб, сиділа допізна, мчав навскач;
 - б) пропав без вісти, складено вчетверо, узяв забагато;
 - в) з ним заодно, написано по-латині, видніється ген-ген;
 - г) відклав на завтра, мені до вподоби, заходьте по одному.
26. *Позначте рядок, у якому всі сполучники пишуться через дефіс:*
- а) з(поза) хат, із(за) лісу, з(за) дерев;
 - б) за(ради) миру, на(перекір) знегодам, залежно(від) обставин;
 - в) по(серед) житла, з(перед) носа, по(під вікнами);
 - г) на(прикінці) відпусток, з(над) річки, в(наслідок) чвар.
27. *Подумайте, у якому рядку допущено помилку:*
- а) ненавидіти, непокоїти, недочути, не слухати, не вчити;
 - б) незчутися, нетямитися, не мріяти, недоїдати, не розуміти;
 - в) нездужатися, не любити, нехтувати, недооцінювати, не здобути;
 - г) неволити, не виконувати, не добачити, недолюблювати, не кохати.
28. *У словосполученнях якого рядка в перекладі українською мовою буде писатися суфікс -ськ-?*
- а) французские духи, рабовладельческий строй;
 - б) гуцульские танцы, турецкие пейзажи;
 - в) студенческое общежитие, киевские каштаны;
 - г) луганский завод, иракская нефть;
29. *Визначте рядок слів, у яких у перекладі українською мовою буде писатися префікс с-:*
- а) сбор, смыть, стереть, срабатываются;
 - б) списать, схватить, смотать, срубить;
 - в) спалить, склониться, сорвать, сказать;
 - г) сполоть, спроектировать, сфотографировать, стекать.
30. *Правильно написано всі імена по батькові в рядку:*
- а) Васильович, Якович, Іллівна, Миколаївна, Гордіївна;
 - б) Юрієвич, Ігоревич, Валеріївна, Григоріївна, Георгєєвич;
 - в) Кузьмійвна, Олексійович, Федорович, Оксентійович, Валерієвич;
 - г) Борисович, Леонтієвич, Мусієвич, Мефодієвна, Миколайович.

2. Поставте розділові знаки в текстах.

ТЕКСТ 1

У системах обробки інформації головними її компонентами є дані та обчислення. Більшість інформаційних систем управління інформаційними ресурсами в організаціях містять і багато інших компонентів таких як вимоги запити тригери і звіти. І всі вони зокрема містять великі описи свого власного змісту в тій чи іншій формі. Ці описи необхідні для інтерпретації і для коректного

використання наданої інформації коли в системі немає повного опису то передбачається що користувачі отримують його з іншого джерела.

Для головних компонент інформації даних і обчислень важливе значення має така характеристика як їх надмірність. Означення надмірності суттєво залежить від одиниці інформації. Коли одиниця вибрана то надмірність це просто дублювання однієї й тієї самої одиниці в системі. Важливим у виборі одиниці інформації є її розмір. Вибір занадто малої одиниці призводить до високого рівня незалежності блоків інформації але водночас і до збільшення накладних витрат затрат на їх підтримку у разі взяття великої одиниці неможливо виключити численне дублювання підблоків інформації. За час виникнення і розвитку інформаційних систем організаційного типу структура і надмірність даних і обчислень значно змінювались чим визначались покоління цих систем. Схему розвитку інформаційних систем, що ілюструє особливості розв'язування функціональних задач залежно від характеру інформаційного і математичного забезпечення наведено далі (Інформаційні системи та їхня роль в управлінні економікою).

ТЕКСТ 2

Інформаційні системи другого покоління відомі як «інформаційні системи в менеджменті» у нашій літературі використовується термін «АСУ — концепція баз даних».

Основною функцією таких систем є забезпечення керівництва інформацією. Типову управлінську інформаційну систему характеризує структурований потік інформації інтеграція задач обробки даних генерування запитів і звітів.

В управлінських інформаційних системах (УІС) вже були визнані переваги колективного користування даними а також відзначено що в одній організації багато прикладних програм використовують одні й ті самі робочі дані і відбувається дублювання робіт у процесі збирання зберігання і пошуку цих даних. Зі збільшенням кількості прикладних програм що обслуговують всі рівні управління та обробляють одні й ті самі робочі дані зростав обсяг дублювання що ставало гальмом на шляху комп'ютеризації управління. Більш того це дублювання часто було неефективним оскільки призводило до несумісності прикладних програм. Виходом із цієї ситуації стала концепція створення єдиної централізовано керованої бази даних яка за допомогою спеціального програмного продукту СУБД обслуговує всі прикладні програми організацій. Основною проблемою створення великих розподілених баз даних є складність опису даних що має на меті об'єктивного незалежного від окремих прикладних програм спростити колективне використання даних різними прикладними програмами. Для опису даних широко застосовуються моделі та словники даних.

Семантика даних тобто вивчення їх змісту незалежно від окремих прикладних програм стала самостійною галуззю досліджень.

Подальшим розвитком інформаційних систем в економіці в колишньому СРСР саме й було створення АСУ (ІС) на основі ідеології автоматизованих банків даних і баз даних. Цей етап створення ІС другого покоління розпочався 1972 року коли вперше до державного плану було внесено питання розвитку економіки і створення АСУ. Розширилися технічна та програмна бази АСУ урізноманітнилися варіанти їхньої побудови з орієнтуванням на окремі класи та моделі ЕОМ зокрема міні- та мікрокомп'ютери. Зросла також варіантність ІС завдяки збільшенню кількості технологічних режимів експлуатації ЕОМ та всього комплексу технічних засобів, зокрема почалося впровадження діалогового режиму та режиму телеобробки даних.

Економічна ефективність АСУ була значна. Крім прямого економічного ефекту впровадження АСУ мало великий вплив на зміну характеру діяльності управлінського персоналу. Підвищилась оперативність наукова обґрунтованість та об'єктивність управлінських рішень стало можливим розв'язувати принципово нові економічні задачі які до впровадження ІС не розв'язувалися апаратом управління збільшився час на творчу роботу працівників за рахунок скорочення обсягів виконання рутинних операцій вручну у результаті автоматизації процесів інформаційного обслуговування підвищилась інформованість управлінського персоналу.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 4 ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

Мета: формування уявлень про риторику як науку про красномовство, вироблення навичок підготовки усного виступу з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних чинників, удосконалення вмінь підготовки доповіді й публічного виступу, а також складання різних планів доповіді.

Основні поняття й терміни: виступ, доповідь, структура доповіді, інформаційна промова.

1. Прочитайте афоризми про вміння говорити. Чи згодні Ви з усіма висловами?

1. Красномовство – це мистецтво управляти розумом інших (Р. Тролон).
2. Справа не в слові, а в тоні, яким це слово сказане (В. Белінський).
3. Коли очі говорять одне, а язик – інше, досвідчена людина більше вірить першому (Р. Емерсон).

2. Познайомтеся з фрагментом доповіді, присвяченій питанням підготовки успішного виступу. Які три із запропонованих порад Ви б назвали найважливішими? Обґрунтуйте думку.

Для фахівців із соціальної, педагогічної роботи, соціальних менеджерів, для управлінських працівників сервісу різних рівнів та інших фахівців украй важливо опанувати основи усного монологічного мовлення як найбільш складного в системі усної мовленнєвої комунікації.

Наведемо кілька порад, що пропонують Бербель і Хайнц Швальбе в книзі „Особистість, кар'єра, успіх”.

1. Налаштуйтеся на аудиторію.
2. Спершу з'ясуйте, чи відповідає зміст Вашої промови інтересам аудиторії: якщо Ваші інтереси не відповідають її інтересам, спробуйте побудувати мости взаєморозуміння.
3. Тримайтеся під час виступу впевнено, демонструючи тверду переконаність у своїх словах.
4. Ваш погляд повинен бути спрямований на слухачів. У жодному разі не уникайте поглядів, спрямованих на Вас, і не дивіться в одну точку.
5. Перш ніж почати виступ, подивіться на аудиторію, начебто Ви хочете переконатися в тому, що вона готова до сприйняття Ваших слів.
6. Говоріть лише після того, як стане тихо
7. Починайте доповідь з короткого звертання до аудиторії, після якого має бути секундна (у разі потреби й більш тривала) пауза.
8. З перших же слів уважно спостерігайте за реакцією аудиторії.
9. Стежте за чіткістю мовлення, не говоріть занадто швидко й у жодному разі не говоріть монотонно.

10. Якщо Ви помітите, що частина аудиторії менш уважно слухає Вас, зверніть свій погляд у її бік, начебто Ви звертаєтеся саме до неї.

11. Якщо Ви помітили, що аудиторія втомилася, почніть говорити тихіше, а потім різко підвищити голос (але не настільки, щоб аудиторія відчула, що Ви хочете спеціально підбадьорити її).

12. Якщо Ви помітили, що слова, щойно сказані Вами, знайшли підтримку аудиторії, постарайтеся негайно розвинути порушену тему.

13. Коли Вам удалося домогтися позитивної реакції з боку аудиторії, перейдіть до головної теми виступу.

14. Провокаційні репліки також не повинні виводити Вас із рівноваги.

15. Не вступайте під час виступу в дискусії, навіть якщо з місць лунають провокаційні вигуки. Скажіть, що після виступу Ви охоче відповісте на будь-які питання. Цим Ви виграєте для себе час, щоб налаштуватися на дискусію.

16. У критичні, важливі моменти виступу необхідно говорити переконливо, упевнено, з акцентуалізацією кожного слова.

17. Намагайтеся нецікаві для аудиторії місця Вашого виступу підкріплювати очевидними прикладами.

18. Не робіть узагальнювальних висновків, не виправданих із раціонального погляду, навіть якщо Вам здалося, що аудиторія їх від Вас чекає.

19. У жодному разі не робіть вигляд, що промова дається Вам важко, що Ви втомилася чи в якісь моменти почуваєте себе непевно.

20. Закінчивши виступ, не забудьте подякувати присутнім за увагу.

3. Прочитайте фрагмент доповіді. Доповніть необхідними структурними частинами. Дайте заголовок.

... Майстерність усного монологічного мовлення приходить з досвідом. Не маючи достатнього досвіду виступів, люди нерідко недооцінюють свої можливості, не володіють належною мірою психологічно доцільними й риторично ефективними мовними прийомами й тактиками. Ось деякі причини, що викликають скутість оратора:

1. Надмірне занурення у власні переживання. Щоб виключити чи послабити цю перешкоду, фахівці рекомендують сконцентрувати свою увагу на змісті висловлювання, переконуючи себе при цьому: „Позиція, подана мною, важливіша за мою особу”. Але для цього як мінімум треба мати чітку, продуману позицію.

2. Недооцінка власних можливостей. Варто змусити себе повірити, що підготовленість до виступу прекрасна, зібраний за темою матеріал інформативний і повинен вплинути на слухачів.

3. Недостатність досвіду. Протидія тут одна: накопичувати досвід. Рекомендують використовувати будь-яку можливість для розвитку своєї комунікативної компетенції загалом: виступати частіше на семінарах, вступати в дискусії про спорт, політику, культуру й на інші теми, особливо в дружньому колі.

4. Помилкова оцінка слухачів. Деякі молоді оратори схильні бачити в будь-якій негативній реакції аудиторії упереджене ставлення до них. Іноді це справді так, але здебільшого аудиторія нейтрально чи доброзичливо ставиться до оратора, особливо початківця. Тому необхідно привчити себе бачити в слухачах не злих цензорів, а розуміючих партнерів.

5. Спогади про провал...

Зверніть увагу!

Етапи роботи над доповіддю:

1. Добір і вивчення основних джерел за темою (як і під час написання реферату рекомендується використовувати не менше 8 – 10 джерел).
2. Складання бібліографії.
3. Обробка та систематизація матеріалу.
4. Підготовка висновків і узагальнень.
5. Розробка плану доповіді.
6. Написання.
7. Публічний виступ з результатами дослідження.

4. Підготуйте інформаційну промову (3 – 5 хв.). Обґрунтуйте актуальність обраної теми. Використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії. Продумайте заключні фрази промови. Складіть і повідомте аудиторії план промови. Урахуйте, що Ваша аудиторія – слухачі групи.

Орієнтовні теми для інформаційної промови

1. *Особливості мовленнєвої поведінки під час листування електронною поштою.*
2. *Формування власного іміджу працівника в сфері комп'ютерних технологій.*
3. *Мовленнєвий етикет у ділових відносинах.*
4. *Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.*
5. *Особливості етикету у сфері комп'ютерних технологій.*
6. *Комунікативна політика держави в контексті посилення суспільного впливу.*
7. *Роль комп'ютерних технологій у поширенні державної мови.*

Схема самооцінки інформаційної промови

1. Тема і мета. Цікава? Доречна? Актуальна?
2. Виступ. Чи цікавий? Чи використані прийоми залучення уваги? Чи не занадто довго?
3. Головна частина. Чи продуманий план? Чи весь матеріал стосується справи? Чи достатньо прикладів? Чи коректний зміст? Чи досягнуто мету?
4. Висновки. Зрозуміло? Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова. Чи впевнений промовець у собі? Чи правильна його поза? Жести? Чи вдалий темп мовлення? Чи є контакт з аудиторією? Чи є мовні помилки?

Пам'ятка

„Інформаційна промова з першого до останнього слова – продукт обдуманого плану. Досягти того або того можна, якщо вона побудована із урахуванням інтересів слухача, на доцільному сполученні елементів нового й старого, конкретна в деталях і загалом, якщо вона підтримує відчуття поступального руху, використовує моменти конфліктно-драматичного порядку, створює в аудиторії ефект наростання, очікування, що закінчується розв'язкою.

Виступ слід організувати й опрацювати так, щоб він викликав увагу, зацікавлював, пояснював наміри оратора. Головна частина промови повинна розвиватися за певним планом і з урахуванням тематичного завдання, складу аудиторії й обстановки. У прикінцевій частині ще раз пояснюють поставлену мету, піднімають на вищий щабель інтерес слухачів, підкреслюють мету виступу” (П. Сопер).

Форма контролю: публічний виступ.

ТЕМА 5

ДІЛОВІ ПАПЕРИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: знайомство з державним стандартом України, формування загального уявлення про основні види ділових паперів, вироблення навичок складання деяких ділових паперів, які найчастіше використовуються під час професійної діяльності (заява, автобіографія тощо).

Основні поняття й терміни: національний стандарт, реквізити, заява, автобіографія.

1. Прочитайте інформацію про національний стандарт України. Додайте відомості про склад реквізитів.

Національні стандарти – державні стандарти України, прийняті центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні для широкого кола користувачів. Важливе завдання нинішнього етапу – спрощення роботи з документами, прискорення їх складання та оформлення. Цій меті служили затверджені стандарти системи організаційно-розподільчої документації: ГОСТ 6.38-72 (Основні положення) та ГОСТ 6.39-72 (Формуляр-зразок). Постановою Держкомітету стандартів СРСР від 27.03.90 № 622 замість цих ГОСТів введено в дію з 01.01.91 ГОСТ 6.38-90*. Він являє собою єдині, науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для більш детальної уніфікації документів, що у свою чергу буде сприяти використанню їх в автоматизованих системах управління.

Стандарти встановлюють найбільш загальні правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їх окремих реквізитів. Організаційно-розпорядча документація розвивалася півстоліття стихійно, що потягло за собою виникнення безлічі видів і різновидів документів, використання різних варіантів оформлення окремих реквізитів. Тому вона особливо потребувала стандартизації.

Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Він залежить від його призначення, конкретного змісту. До елементів документів належать дата, підпис, адреса, заголовки та ін., а також текст.

Реквізити – це сукупність обов’язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили...

2. Запишіть прізвища, імена та по батькові у формі давального відмінка.

Череднік Димитрій Леонідович, Сулятицький Олександр Анатолійович, Садовниченко Олександр Вадимович, Світлий Олег Миколайович, Очеретна Олена Петрівна, Вишняк Василь Павлович, Довбиш Микола Володимирович, Шеховець Олексій Вікторович, Федів Анатолій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Ріжко Олена Федорівна, Шевченко Олександр Григорович, Засуха Кирило Федоровича, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

3. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні заяв. Запишіть виправлений варіант.

Текст 1

Ректору факультету економіки і менеджменту
Харківського Національного
Університету будівництва та архітектури
Сироватському О.
студента групи ІС- 21
Ковальова О.Л.

заява.

Прошу надати мені матеріальну допомогу, тому що у мене сімейні обставини.

8.03.2020

Підпис

Текст 2

Директору факультета економіки і менеджменту
харківського національного
університету
Сироватському Олександрю
Анатолійовичу
Студента групи ІС-11
Петрової Аліси Валентинівни

Заява.

Прошу надати мені відпустку, тому що мені не вистачає грошей.

19 січня 2020 р.

Підпис (Петрова А.В.)

4. Напишіть заяву на ім'я декана вашого факультету (одну на вибір):

- 1) на індивідуальний графік навчання;
- 2) на видачу дублікату залікової книжки;
- 3) на переведення на іншу форму навчання;
- 4) на зміну прізвища.

5. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність управлінську, вступити на курси по менеджменту, навчатися на факультеті економіки і менеджменту на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся менеджментом.

2. В 2008 році я вступив у Харківський Національний Університет будівництва та архітектури, де навчаюся до теперішнього часу.

3. В 2009 році поступив до Харківського національного університету Будівництва і архітектури на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу.

4. На протязі 2014 – 2019 вчуся на управлінця в університеті, який закінчив з гарними показниками.

6. Уявіть, що Вам 35 – 40 років. Напишіть автобіографію.

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 6

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: формування уявлень про термінологічну систему української мови, ознаки терміна, їхні ознаки, вироблення навичок характеризувати терміни з фаху щодо різних характеристик (дефініція, ступінь спеціалізації, походження, спосіб творення), правильно використовувати терміни в професійному спілкуванні.

Основні поняття й терміни: термін, дефініція терміна, ступінь спеціалізації, походження терміна, спосіб творення терміна.

1. Схарактеризуйте запропоновані терміни за схемою:

- 1) дефініція,**
- 2) ступінь спеціалізації,**
- 3) походження,**
- 4) спосіб творення.**

Аналог, визначник, вектор, інвестиція, кодекс, стандарт, алгоритм, аналіз, бізнес-план, еволюція, апарат управління, експансія, етноцентризм, бюджет витрат, інцидент, ментальність.

2. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.

Аудит, баланс, бюджет, ефективність, зв'язок, ефект, керівник, критерій, менеджмент, менеджер, метод, розподіл, підхід, центр, управлінець.

3. Прочитайте текст. Випишіть терміни, схарактеризуйте їх.

ТЕКСТ №1

Розмаїття сфер економічної діяльності сприяє появі великої кількості інформаційних систем економічного характеру, які вбирають у себе всі особливості структури управління, схеми декомпозиції управлінських завдань і предметних технологій. Відповідно до сфери застосування виділяють такі інформаційні системи: банківські, страхові, податкові, фондового ринку, промислових підприємств. Інформаційні системи можуть значно різнитися за типами об'єктів управління, характером і обсягом розв'язуваних задач та низкою інших ознак.

Як зазначають професор М.Т. Білуха в економічній літературі немає єдності щодо класифікації інформаційних систем, хоча це дуже важливо для створення оптимальних інформаційних потоків, що забезпечують потреби управління. Інформаційні системи можна класифікувати за різними ознаками.

Продуктом інформаційної системи, призначеної для завдань управління виробництвом, є перетворена інформація. Оперативність отримання цієї інформації має першочергове значення для оптимізації рішень, які приймаються, а також для контролю за їх виконанням. У зв'язку з цим професор М.Т. Білуха

вважає, що технічні засоби перетворення інформації є одним з основних критерієм при класифікації інформаційних систем. Із ним погоджується проф. В.С. Рожнов. Він під автоматизованою системою управління (АСУ) розуміє систему управління, «...яка орієнтована на широке і комплексне використання технічних засобів й економіко-математичних методів для вирішення інформаційних задач управління».

За ступенем автоматизації перетворення економічної інформації інформаційні системи поділяються на такі групи: немеханізовані (ручні), напівмеханізовані, механізовані, автоматизовані та автоматичні.

Для розв'язання за допомогою обчислювальної техніки будь-якої економічної задачі необхідно створити певні умови. Ця проблема вирішується розробкою і впровадженням різних видів забезпечення визначених державним стандартом з упровадження інформаційних технологій. За час виникнення і розвитку ІС в економіці мали різну структуру цих компонентів, яка значною мірою залежала від техніко-експлуатаційних характеристик обчислювальної техніки, що в той чи інший період використовувалася для автоматизації економічних задач.

Комп'ютерні інформаційні системи належать до класу складних систем, які містять у собі багато різноманітних елементів, що взаємодіють. Тому при створенні комп'ютерних ІС потрібно визначати їх структуру.

Загалом під структурою комп'ютерної ІС розуміють характеристику внутрішнього стану системи, опис постійних зв'язків між її елементами. *(Інформаційні системи: навчальний посібник)*

ТЕКСТ 2

Фактори впливу на організацію – це рушійні сили, які впливають на виробничо-господарську діяльність організації і забезпечують певний рівень отриманих результатів. Фактори визначають будь-які процеси, що відбуваються в організації, їх можна класифікувати за двома ознаками: 1) рівень впливу (макрорівень, мікрорівень); 2) середовище впливу (внутрішнє, зовнішнє).

За рівнем впливу виділяють: 1) мікроекономічні фактори (цілі, структура, завдання, технологія, працівники, ресурси, партії, постачальники, споживачі, конкуренти тощо), які здійснюють вплив на рівні підприємств; 2) макроекономічні фактори (законодавчі акти, державні органи влади, система економічних відносин у державі, стан економіки, міжнародні події, міжнародне оточення, науково-технічний прогрес, політичні обставини, соціально-культурні обставини, особливості міжнародних економічних відносин), які здійснюють вплив на рівні галузей та держави.

За ознакою середовища впливу виділяють: 1) фактори внутрішнього середовища організації (формують організацію із середини); 2) фактори зовнішнього середовища організації (пов'язані із розглядом організації як відкритої системи). Залежно від того, як на підприємстві здійснюється

виробничого господарська діяльність, фактори внутрішнього та зовнішнього середовища можуть чинити як позитивний, так і негативний вплив. Внутрішнє середовище організації визначається внутрішніми факторами, тобто ситуаційними рушійними силами всередині організації. Основними факторами внутрішнього середовища в будь-якій організації є цілі, структура, завдання, технологія, працівники та ресурси. Ситуаційний підхід потребує врахування не лише факторів внутрішнього, а й зовнішнього середовища. Згідно з визначенням американського дослідника Джералла Белла зовнішнє середовище містить такі елементи, як споживачі, конкуренти, органи державного управління, фінансові організації, джерела трудових ресурсів тощо. (*Менеджмент: навчальний посібник*).

Форма контролю: контрольна робота.

ТЕМА 7

НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: удосконалення знань щодо особливостей тексту наукового стилю, його семантичних і структурних особливостей, формування уявлень про основні етапи роботи над науковою статтею, правила написання й оформлення наукової статті.

Ключові слова: науковий стиль, мовні засоби наукового тексту, структура наукової статті, бібліографія, література і джерела, правила оформлення літератури.

Зверніть увагу!

Тези (від. грец. thesis – «основна думка») – коротко сформульовані положення наукових матеріалів (статей, лекцій, доповідей), які розкривають суть усієї інформації. Частіше під тезами розуміють сформульовані власними словами основні положення наукової роботи. Тези не повинні містити докладних доказів/опису процедур дослідження. Щоб правильно оформити тези, важливо зазначити лише основні ідеї, розмістивши їх у потрібній послідовності.

4. Напишіть тези на один з розділів Концепції державної мовної політики України. Випишіть ключові слова.

РОЗДІЛ II. МОВНА СИТУАЦІЯ В УКРАЇНІ

Сучасна мовна ситуація в Україні є насамперед результатом тривалої війни проти української мови, української ідентичності та української державності, яку

Росія розпочала після 1654 року та яка продовжується і нині у формі мовно-культурної експансії.

Після короткочасного припинення політики асиміляції України внаслідок розпаду Російської імперії у 1917 року її було відновлено комуністичним режимом Радянського Союзу на податку 30-х років ХХ століття.

На відміну від попереднього періоду насильне зросійщення України здійснювалось інтенсивно, планомірно й системно, у незрівнянно ширших масштабах та із застосуванням найжорсткіших і найвитонченіших методів аж до зумисного знищення мільйонів носіїв української мови, систематичного викорінення української національної еліти та державного втручання у внутрішні закони мови з метою її деукраїнізації шляхом позбавлення її самобутності. Водночас об'єктом русифікації стали і національні меншини України. Напередодні Другої світової війни в Україні було зліквідовано мережу культурно-освітніх закладів, що забезпечували потреби національних меншин. Під час і після війни окремі національні меншини були піддані репресіям і вислані поза межі України...

У роки, що передували розпаду Радянського Союзу, за допомогою жорстких адміністративних і дискримінаційних заходів було асимільовано значну частину українського етносу передусім у великих промислових центрах східної, південної і частково центральної України. В умовах помітного скорочення людності у сільських місцевостях України та агресивного здійснення комуністичним режимом політики злиття народів СРСР в єдиний «радянський народ» мовна асиміляція українців набула загрозливих масштабів.

То ж нинішню мовну ситуацію в Україні слід розглядати як результат незавершеного асиміляційного процесу примусового перетворення україномовної спільноти на російськомовну, що здійснювався з метою цілковито розчинити український етнос в російському і знищити українську Україну.

Процес неухильного витіснення української мови із багатьох сфер життєдіяльності та прогресуюче зменшення носіїв української мови не призупинило навіть надання українській мові статусу державної у 1989 р. і подальше закріплення цього статусу, як одного з елементів конституційного ладу країни, в Конституції незалежної України...

Посилення процесів русифікації України викликано не тільки і не стільки кризою українського села, новими реаліями відкритого суспільства і ринковою конкуренцією, скільки неспроможністю пострадянської влади здійснювати послідовну і системну мовну політику. За минулі роки попередня влада не спромоглася ні схвалити Концепцію державної мовної політики, ні розробити і здійснити ефективної програми мовного планування, ні створити дієвого механізму відродження і підтримки української мови, ні зупинити мовно-культурну експансію Росії чи протидіяти їй. У практичному плані це означало створення сприятливих умов для подальшого утвердження в Україні російської мови за рахунок витіснення з ужитку української.

Нинішній мовний розвиток України і без надання російській мові статусу державної є потенційно небезпечним для майбутнього української мови, а,

відповідно, для майбутнього української нації і державної незалежності України...

В зв'язку з тим, що процес витіснення української мови є керованим і набув системного характеру, українська держава має діяти відповідно, вживаючи рішучих заходів підтримки української мови як мови титульної нації і державної мови. Такі заходи не спрямовані проти мовних прав осіб, що належать до національних меншин, вони є лише засобом утвердити українську мову, захистити мовні права українців і зберегти Україну як незалежну державу із своїм самобутнім обличчям. ... Поширення в унітарній державі однієї державної мови є запорукою її політичної стабільності.

Зверніть увагу!

Конспект – це стислий виклад змісту статті чи книжки. Від тез конспект відрізняється тим, що поряд з основними відомостями тексту в ньому коротко наводяться докази цих положень і висновки.

Розрізняють такі види конспектів:

- а) **текстуальний**: основні положення тексту, докази й висновки передаються словами автора, тобто цитатами;
- б) **вільний** – це переказ основного змісту статті своїми словами;
- в) **змішаний** – найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням.

7. Запишіть і запам'ятайте основні правила конспектування:

1. Записати прізвище, ім'я, по батькові автора і назву статті чи книги.
2. Визначити основні положення: спочатку головна думка, потім (дуже стисло) докази і приклади.
3. Записи мають бути чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього можна використовувати схеми, таблиці.
4. Цитувати треба правильно й точно, зазначаючи сторінку, з якої взято фразу.
5. За потреби можна роботи позначки, які виявляють власне ставлення до того, що законспектовано. Можна використовувати для цього свої умовні позначки, зокрема: а) знак оклику на полях – «дуже добре»; б) знак питання – «здивування, незгода з автором, нерозуміння якоїсь думки».

8. Прочитайте частину розділу посібника «Проектування інформаційних систем» (Коваленко О.С., Добровська Л.М.) Законспекуйте її. Який вид конспекту Ви використали?

Поняття «Архітектура інформаційних систем»

Рівень розвитку сучасних технологій настільки високий, що дозволяє побудувати ІС будь-якої складності та функціональності. Проте, враховуючи вимоги бізнесу, ґрунтовані на показниках різних бізнес-оцінок, виникають задачі, розв'язання яких зводиться до забезпечення раціонального підходу до процесу проектування, реалізації та подальшої експлуатації ІС. Вибрану архітектуру можна вважати одним із основних показників ефективності створюваної ІС.

Спочатку термін архітектура застосовувався у проектуванні та при побудові різних споруд. Він визначав їх структуру, взаємозв'язки між складовими частинами, базові принципи організації і подальшого розвитку.

Нині існує різноманіття трактувань терміну «архітектура». Деякі вчені під архітектурою розуміють: 1) набір основних правил, які визначають організацію системи; 2) сукупність структурних елементів системи і зв'язків між ними; 3) поведінку елементів системи в процесі їх взаємодії; 4) ієрархію підсистем, яка об'єднує структурні елементи; 5) архітектурний стиль (використовувані методи і засоби опису архітектури, а також архітектурні зразки); 6) формальний опис системи, або детальний план системи на рівні компонентів і методології їх реалізації. Визначити поняття «архітектура інформаційної системи» можна різними способами, що пов'язано із відсутністю загальноприйнятого визначення поняття «ІС».

Відповідно до стандарту ANSI/IEEE 1471–2000, загальноприйнятим є таке визначення архітектури системи – це опис організації системи в термінах компонентів, їх взаємозв'язків між собою і з довкіллям, принципи управління їх розробкою і розвитком. Архітектуру ІС можна описати як концепцію, яка визначає модель, структуру, виконувані функції та взаємозв'язок компонентів.

Архітектура є багатовимірною, оскільки різні фахівці працюють з різними її аспектами. Наприклад, при будівництві будівлі використовують різні типи креслень, які зображують різні аспекти архітектури: плани поверхів; вертикальні проекції; плани монтажу кабельної проводки; креслення водопроводів, системи центрального опалення та вентиляції; вигляд будівлі на фоні місцевості (ескізи).

Архітектура ПЗ також передбачає різні подання, які служать різним цілям: 1) зображенню функціональних можливостей системи; 2) відображенню логічної організації системи; 3) опису фізичної структури програмних компонентів в середовищі реалізації; 4) відображенню структури потоків управління та аспектів паралельної роботи; 5) опису фізичного розміщення програмних компонентів на базовій платформі.

Зображення архітектури – це спрощений опис (абстракція) системи з

конкретної точки зору, який охоплює певне коло інтересів та опускає об'єкти, несуттєві із заданої точки зору. Воно концентрує увагу лише на елементах, які є значущими з точки зору архітектури.

Архітектурно–значущий елемент – це елемент, який має значний вплив на структуру системи та її продуктивність, надійність і можливість розвитку.

Наприклад, до складу архітектурно–значущих елементів об'єктно–орієнтованої архітектури входять основні класи предметної області, підсистеми та їх інтерфейси, основні процеси або потоки управління.

Розробка моделі архітектури системи ПЗ необхідна на стадії, що передує його реалізації або оновленню (у випадку розробки нової системи або при адаптації типових продуктів).

В ринкових умовах процедура вибору архітектури для проекрованої ІС зводиться до визначення вартості володіння нею.

Вартість володіння ІС складається з: 1) планових витрат, 2) вартості ризиків. Планові витрати складаються із вартості технічного обслуговування, модернізації, зарплати обслуговуючого персоналу тощо.

Сукупна вартість ризиків складається із вартості усіх типів ризиків, їх ймовірностей і матриці відповідності між ризиками (остання визначається вибраною архітектурою ІС).

Концепція архітектури ІС повинна формуватися на етапі техніко–економічного обґрунтування і вибиратися такою, щоб вартість володіння нею була мінімальною.

Щоб визначити архітектуру ІС, необхідно відповісти на низку запитань: «Що робить система? На які складові частини вона розділена? Яким чином відбувається взаємодія цих частин? Як і де ці частини розміщені?».

Таким чином, архітектуру ІС можна вважати моделлю, яка визначає вартість володіння через наявну в цій системі інфраструктуру.

Складність програмних систем постійно збільшується, що обумовлено зростанням об'єму інформації, яку передають або обробляють, ускладненням самих завдань по обробці інформації та збільшенням кількості таких завдань.

Без застосування архітектурного підходу при побудові складних систем їх створення, обслуговування і модифікація, врешті–решт, стануть нерентабельними для бізнесу. Для вирішення цієї проблеми можна використати методи абстракції, декомпозиції та інкапсуляції. Наприклад, при розробці програмної системи, яка входить до складу інфраструктури великої організації, вона подається у вигляді множини модулів, кожен з яких виконує конкретну функцію, а всі разом вони виконують функції самої системи.

Зверніть увагу!

Анотація становить коротку довідку про письмове джерело інформації. До **структури анотації** входить:

- 1) **паспортна частина** (перелік вихідних даних про джерело);
 - паспорта частина анотації книги містить прізвище, ініціали автора, назву роботи, місто видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок;
 - паспорта частина анотації журнальної або газетної статті містить прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу, рік видання, номер журналу, сторінки;
- 2) **власне анотація** (констатуюча частина, у якій коротко передано основний зміст роботи);
- 3) **адресатна частина** (для кого рекомендується й кому буде цікавою робота).

9. Прочитайте анотації на посібники. Чи порушена структура? Виправте за потреби.

АНОТАЦІЯ 1

Інформаційні системи: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дадій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. Ред. О. В. Скидана. – Житомир : ЖНАЕУ, 2017. – 705 с.

У посібнику викладено основи теорії проектування інформаційних систем (ІС), а саме розкрито такі питання: основні поняття технології проектування ІС, життєвий цикл програмного забезпечення ІС, різновиди архітектури ІС, технології проектування ІС, технології створення програмного забезпечення (розглянуто функції та компоненти CASE-засобів).

Посібник призначений для студентів, які навчаються за спеціальностями в області інформаційних технологій.

АНОТАЦІЯ 2

Кравченко В. О. Інформаційні системи у менеджменті: Навчальний посібник. – Одеса: Атлант, 2013 р. – 165 с.

Буде корисним студентам, аспірантам та викладачам вищих навчальних закладів, менеджерам різних рівнів та напрямів, спеціалістам з впровадження та застосування інформаційних технологій та систем.

Висвітлено значення і місце сучасних інформаційних систем в управлінні організаціями, наведено їхні основні характеристики і класифікацію. Розглянуто

основні складові інформаційних систем, які використовуються для підготовки рішень в економіці і менеджменті: інформаційні технології, бізнес-ужитків і функціональних систем, а також управління інформаційними системами і їх елементами. Формуються основи аналізу ефективності інформаційних систем.

Для кращого засвоєння викладеного матеріалу наприкінці кожної теми наведено резюме. Для самоконтролю рівня засвоєння матеріалу наведено контрольні запитання.

10. Напишіть анотацію на посібник, яким Ви користуєтесь найчастіше.

11. Пригадайте, що таке реферат. Заповніть таблицю за зразком пояснення вимог до титульного аркуша.

Структурний компонент реферату	Вимоги до змісту
Титульний аркуш	Титульний аркуш містить такі компоненти: найменування міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад (Міністерство освіти і науки України); назву вищого навчального закладу (Харківський національний університет будівництва та архітектури); назву кафедри, де виконана робота; слово РЕФЕРАТ; тему (в лапках з великої літери) (усе посередині). Нижче справа вказують курс, групу, факультет, прізвище, ім'я, по батькові автора (студента). Назва міста й рік вказують внизу посередині.
План	План пишуть...
Вступ	У вступі визнають...
Основна частина	Основна частина містить...
Висновки	У висновках роблять...
Список літератури (джерел)	Список літератури оформлюється...
Додатки	У додатках зазвичай подають...

12. Напишіть реферат на одну з тем:

1. Використання займенників «ти» і пошанного «Ви» в професійному спілкуванні.
2. Особливість побудови телефонної професійної комунікації.
3. Правила використання мобільного телефона у процесі професійного спілкування.
4. Мовленнєвий етикет – основа успішного ділового спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування в мовленнєвому етикеті.
6. Комплімент як стандартна етикетна ситуація.
7. Міжкультурне спілкування: особливості мовленнєвого етикету.

13. Схарактеризуйте основні структурні компоненти наукової статті, користуючись таблицею (за зразком):

Вступ	Постановка наукової проблеми, актуальність, значення для розвитку певної галузі науки і практики
Останні дослідження та публікації	...
Формулювання мети	...
Виклад основного матеріалу	...
Висновок	...

14. Прочитайте й запам'ятайте основні загальні правила цитування та покликання на використані джерела.

Під час написання статті автор повинен давати покликання на джерела, матеріали або окремі результати, наведені в тексті.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, беручи до уваги певну думку, яка аналізується або доводиться впродовж всього тексту, то вказують лише номер джерела в списку літератури.

Приклад: Цитата в тексті: «... Інтенсивне проникнення в останній час англійських запозичень в українську мову викликає занепокоєння серед лінгвістів [1]», де 1 – це номер джерела в списку літератури.

Якщо певна думка висвітлена лише на певній сторінці, то в покликанні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке подано покликання.

Приклад: Цитата в тексті: «...незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації» [6, с. 23], де 6 – це номер джерела в списку літератури, а 23 – сторінка.

Для підтвердження власних аргументів слід наводити й цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. При цьому кожна цитата обов'язково супроводжується покликанням на джерело з указівкою сторінки, наприклад: [3, с. 47], де 3 – номер джерела в списку літератури, а 47 – цитована сторінка.

15. Напишіть наукову статтю на одну з тем:

1. Особливості мовленнєвої поведінки спеціалістів з впровадження та застосування інформаційних технологій та систем у колективі.
2. Інформаційні технології у діловодстві.
3. Мовленнєвий етикет у ділових відносинах.
4. Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.
5. Етика держслужбовця як засіб запобігання та протидії корупції.
6. Комунікативна політика держави в контексті посилення суспільного впливу.
7. Особливості лексики в текстах фахового спрямування.
8. Іншомовні слова в текстах фахового спрямування.
9. Стан розвитку словникарства фахового спрямування.
10. Стан навчальної літератури фахового спрямування.

Форма контролю: наукова стаття.

ТЕМА 8 ПЕРЕКЛАД ТЕКСТІВ ФАХОВОГО СПРЯМУВАННЯ

Мета: формування знань щодо особливостей перекладу текстів наукового стилю, удосконалення навичок перекладу мовних штамів і кліше, сталих словосполучень з прийменником *по*, які часто трапляються під час ділового спілкування, словосполучень з активними дієприкметниками теперішнього часу, а також суцільних текстів фахового спрямування.

Ключові слова: переклад, прийменникові конструкції, дієприкметник, текст фахового спрямування.

1. Пригадайте, як перекладаються українською мовою слова отношение, возможность, соглашение, средство (рос. отношение – укр. відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення; рос. возможность – укр. змога, спромога, спроможність, можливість, спосіб; рос. соглашение – укр. порозуміння, згода, угода; рос. средство – укр. засіб, спосіб, кошти).

Доберіть правильний відповідник, перекладаючи словосполучення.

Отношение

У нас хорошие отношения	
Я не имею к этому отношения	
Партнерские отношения	
Отношение к студентам	
Отношения между людьми	
Отношения между организациями	
Странное отношение	
Отношения испортились	

Возможность

В меру возможности	
Нет возможности	
Получить возможность	
Не имеющий возможности	
Неограниченные возможности	
Маркетинговая возможность	
Это возможно	
Это возможность уехать	

Соглашение

По соглашению с кем	
Предварительное соглашение	
Кредитное соглашение	
Прийти к соглашению	
Составить соглашение	
Подписать соглашение	

Средство

Платежное средство	
Большие средства	
Отсутствие средств	
Средства к жизни	
Средства на издание газеты	
Изыскивать всевозможные средства	
Ликвидные средства	
Оборотные средства	

2. Перекладіть українською мовою, звертаючи особливу увагу на прийменники.

Не явился из-за болезни, благодаря другу успел на поезд, опоздать из-за непогоды, вспомнил о маме, согласно приказу, наперекор судьбе, подъем продолжался в течении двух часов, насчет отпуска поговорим попозже, подарок ко дню рождения, обучать на родном языке, к моему стыду, к вечеру, работать по выходным дням, к началу года, с общего согласия, на худой конец, изо дня в день, готовиться к экзаменам, работа ему по силам, прибегать к хитростям, за ваш счет, со стороны администрации, на протяжении рабочего дня, на этот счет, тетрадь по украинскому языку, по отношению к кому, я к вам по делу, во время беседы, учитель по профессии, идти по берегу, по направлению к городу, по предложению, по истечении срока, по ее зову.

3. Перекладіть українською мовою прийменникові конструкції, запам'ятайте переклад прийменника „по”.

! Прийменник „по” перекладається конструкціями з такими прийменниками:

за	<i>за власним бажанням</i>
з (із, зі)	<i>з ініціативи</i>
на	<i>на пропозицію</i>
для	<i>комісія для складання</i>
після	<i>після повернення</i>
у (в)	<i>у справі</i>
через	<i>через хворобу</i>

! Прийменник „по” вживаємо:

черговий по району, наказ по відділенню, колеги по роботі.

По уши (влюбиться)	
По совести	
По рукам дать	
По данным	
По делам службы	
По дипломатическим каналам	
По доверенности	

По договору	
По домашним обстоятельствам	
По донесениям	
По дороге	
По душе	
По душу	
По желанию	
По железной дороге	
По запросу	
По заключению (врача)	
По злобе	
По имени и отчеству	
По инициативе	
По окончании	
По количеству	
По крайней мере	
По левую сторону	
По личному делу	
По мановению руки	
По мере	
По местам!	
По мнению	
По незнанию	
По ошибке	
По почте	
По преимуществу	
По сей день	
По состоянию на 1 января	
По существу говоря	

4. Прочитайте думку С. Шевчук щодо перекладу дієприкметників: „Активні дієприкметники не стали фактом української мови, це потрібно послідовно відображати під час їх перекладу – подавати власне українські мовні засоби (прикметники, іменники, дієприслівники, дієслова-присудки складних речень), що відповідають російським активним дієприкметникам. А через відсутність у словниках українських відповідників цієї лексики сучасні переклади з російської мови рясніють карикатурними кальками”.

Перекладіть за зразком подані дієприкметники українською мовою. Зробіть власний висновок.

Російські дієприкметники	Українські відповідники
Агитирующий	Агітатор
Бездействующий	Бездіяльний
Адресующий	

Арендующий	
Болеутоляющий	
Взаимоисключающий	
Действующий (закон)	
Жизнеутверждающий	
Заведующий	
Несоответствующий	
Оказывающий влияние	
Последующий	
Поступающий	
Предшествующий	
Рецензирующий	
Служащий	
Торгующий	

5. Перекладіть запропоновані афоризми українською мовою.

1. Экономика есть искусство удовлетворять безграничные потребности при помощи ограниченных ресурсов (из книги «Цитаты Питера»).

2. Я всегда утверждал, что законы экономики – это законы жизни (Филип Уикстид, британский экономист).

3. Экономика – это наука, которая рассматривает все явления с точки зрения цены (Херберт Джозеф Давенпорт, американский экономист).

4. Если бы за невежество выплачивали дивиденды, большая часть американцев сколотила бы состояние на том, чего они не знают об экономике (Лютер Ходжес, министр торговли США).

5. Когда-то экономистов спрашивали: «Если вы такие умные, то почему вы такие бедные?» А теперь мы можем спросить: «Оказалось, вы не такие уж умные. Почему же вы такие богатые?» (Эдгар Фидлер).

6. Погоня за прибылью – единственный способ, при помощи которого люди могут удовлетворять потребности тех, кого они вовсе не знают (Фридрих Хаек).

7. Политическая экономия: два слова, которые должны быть разведены по причине полной несовместимости. Спад – это когда ваш сосед теряет работу, кризис – когда работу теряете вы (Гарри Трумэн).

8. Экономические взгляды правительства крайне просты: «Все, что движется, обложить налогами. Если оно и после этого движется – регламентировать, а если уже не движется – субсидировать» (Рональд Рейган).

9. Для успешного планирования нужна единая, общая для всех система ценностей – именно поэтому ограничения в материальной сфере так непосредственно связаны с потерей духовной свободы (Фридрих Август фон Хайек).

10. Экономист – человек, который знает, как зарабатывать деньги, и зарабатывает их, но не себе, а другим (В. Зубков).

6. Перекладіть запропоновані тексти.

ТЕКСТ 1

В современных условиях информационная система — это ядро предприятия, охватывающее единым информационным потоком все сферы его деятельности. Проектирование информационных систем, их эксплуатация требуют знаний в области обработки, передачи и защиты информации, умения программировать, работать с самыми современными приложениями, свободно ориентироваться в многообразии новейших компьютерных технологий.

Информационная система (ИС) — материальная система, организующая, хранящая и преобразующая информацию. Основным предметом и продуктом труда в такой системе является информация. Таким образом, можно говорить, что Информационная система — это система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации.

Информационные системы издавна находят (в том или ином виде) довольно широкое применение в жизнедеятельности человечества. Это связано с тем, что для существования цивилизации необходим обмен информацией — передача знаний, как между отдельными членами и коллективами общества, так и между разными поколениями.

Древнейшими и самыми распространенными ИС следует считать библиотеки. И, действительно, издавна в библиотеках собирают книги (или их аналоги), хранят их, соблюдая определенные правила, создают каталоги различного назначения для облегчения доступа к книжному фонду. Издаются специальные журналы и справочники, информирующие о новых поступлениях, ведется учет выдачи.

Самые старые (в моральном и в физическом смысле) ИС полностью базировались на ручном труде. Позже им на смену пришли различные механические устройства для обработки данных (например, для сортировки, копирования, ассоциативного поиска и т.д.). Следующим шагом стало внедрение автоматизированных информационных систем (АИС), т.е. систем, где для обеспечения информационных потребностей пользователей используется ЭВМ со своими носителями информации. В наше время — эпоху информационной революции — разрабатывается и внедряется большое количество самых разнообразных АИСив с очень широким спектром использования.

Поскольку ИС образуются для удовлетворения информационных потребностей в рамках конкретной предметной области, то каждая предметная область (в сфере назначения) соответствует свой тип ИС. Перечислять все эти типы не имеет смысла, поскольку количество предметных областей большая, но можно указать такие типы ИС:

Экономическая ИС — информационная система предназначена для выполнения функций управления на предприятии;

Медицинская ИС — информационная система предназначена для использования в лечебном или лечебно-профилактическом учреждении;

Географическая ИС — информационная система, обеспечивающая сбор, хранение, обработку, доступ, отображение и распространение данных: административные, производственные, учебные, экологические, криминалистические, военные и другие.

Выпускник может работать везде, где требуются исследование, разработка, внедрение и сопровождение информационных технологий и систем: в софтверных компаниях, в муниципальной или региональной администрациях, банках, коммерческих фирмах, на крупных заводах и фабриках, на транспорте, оборонных предприятиях.

Предоставляемая работа интересна, престижна и хорошо оплачивается.

ТЕКСТ 2

Главная цель цифровой трансформации – поиск и внедрение новых возможностей для бизнеса. На этой основе - повышение эффективности! От идеи до внедрения – минимально возможный срок. Задачи, требующие решения:

1. Если инициатива связана ограниченными возможностями инфраструктуры – переход к цифровому бизнесу невозможен! Вычислительной мощности должно быть достаточно на любой момент времени. Используйте собственные серверы – покупайте со 100% запасом производительности. Но лучше начать использовать ресурсы дата-центров – надежно и гораздо более гибко. Не устраивает локальная сеть (а она всегда узкое звено) – виртуализируйте сеть, внедрите SDN, используйте сетевые технологии поверх гипервизора. Только после устранения бутылочного горлышка производительности можно переводить бизнес на цифровые рельсы. Иначе – нехватка ресурсов, постоянное ожидание и отставание.

2. Займитесь информационной безопасностью. Не причитайте о проблемах и хакерах, не затаривайтесь лицензиями! Пересмотрите подходы, обучите свой персонал, пригласите специалистов по кибербезопасности. Бывшие разведчики и решительные командиры могут быть бесполезными в цифровом мире. Несмотря на рост количества компьютерных преступлений, жертвами становятся отнюдь не все. Создайте свою систему цифровой безопасности, все инструменты для этого уже есть. Требуется пересмотр сложившихся в начале 21 века правил информационной безопасности под руководством специалиста с современными знаниями, а не с багажом 2000-х годов.

3. Цифровым преобразованиям требуется квалифицированный лидер. Не друг директора, не хороший лектор, не эффективный финансист, хотя эти качества небесполезны! Требуется профессионал, прошедший много IT-дорог, имеющий опыт и энергию.

4. Без инициативы сотрудников цифровая трансформация не состоится! Управление по принципу «сделай это и отчитайся» безнадежно устарело. Часть прав и ответственности высшего звена, дающего указания, должна быть передана вниз, тем, кто глубоко и всесторонне понимает и бизнес процесс и информационные технологии. Такие люди есть, надо только дать им то, что в последние годы отнимали инструкции и руководства, стандарты и технологические карты и «прямое управление» – свободу инициативы. К сожалению, мы знаем множество примеров, противоположных блестящему девизу Стива Джобса, который сказал: «Мы приглашаем профессионалов не для того, чтобы сказать им, что делать, а для того, чтобы они сказали, что делать нам».

Стандартные менеджеры могут превратить «диджитализацию» в нечто среднее между проектом и научным направлением внутри информационных технологий, что требует объяснения, преподавания, обучения, сертификатов, конференций, планов и бюджетов. Будто все это придумано, чтобы сохранить начальников, которые командуют по телефону и дают указание помощникам типа «принесите мне электронную почту».

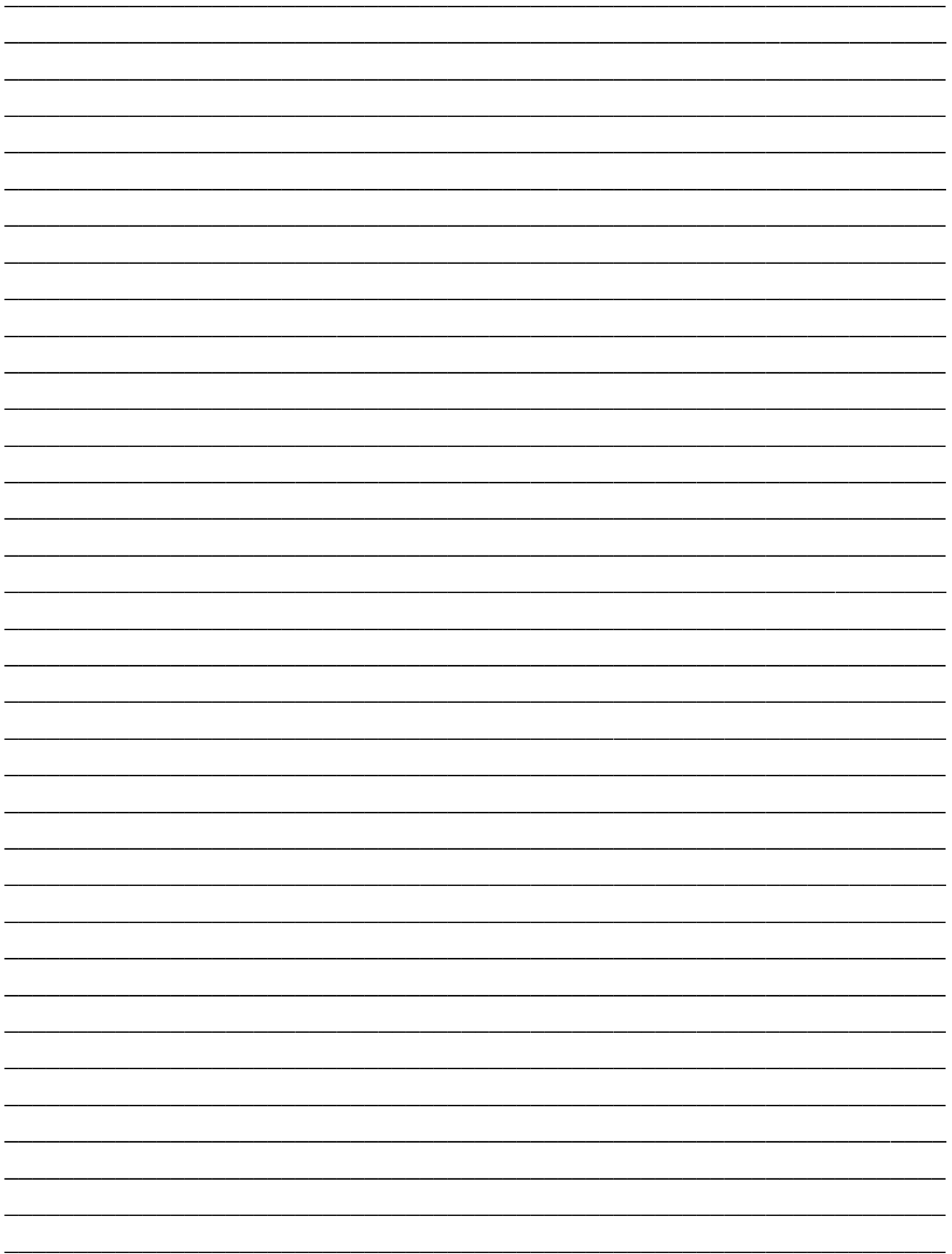
Информационные технологии удивительная отрасль – прогнозы здесь вещь благодарная! Появилось множество красиво звучащих людей, рассказывающих технологические новеллы и романы непросвещенной публике. Прогноз погоды может быть проверен завтра же. Прогноз развития информационных технологий красив сам по себе и проверки не требует. С помощью него можно привлечь к себе огромное внимание, а завтра выдать новый прогноз! Однако, следует помнить Закон Датора «Любая полезная идея о будущем должна казаться нелепой». Чей прогноз сбудется?

ЛІТЕРАТУРА

1. Архангельська А. М. Українська мова: посібник із розвитку мовлення. Украинский язык: пособие по развитию речи. Посібник / Архангельська А. М., Левченко О. П., Мокієнко В. М. – СПб. : Изд-во «КАРО», 2012. – 336 с.
2. Должикова Т. І. Практиким з лінгвістики тексту / Т. І. Должикова, І. В. Мілева, А. В. Нікітіна. – К. : Ленвіт, 2011. – 246.
3. Конституція України. – Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1996. – № 30, ст. 141.
4. Левченко О. П. Науковий стиль: культура мовлення : навч. посіб. / О. П. Левченко. – Л. : Вид-во Львівськ. політехніки. – 2012. – 204 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Мацько Л. І., Кравець Л. В. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мілева І. В. Мовленнєвий етикет ділового спілкування : навч.-метод. посіб. / І. В. Мілева. – Луганськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 85 с.
7. Поляков А. Порівняння мовного законодавства деяких європейських країн та України / Рух захисту української мови. – Режим доступу: <http://zahystmovy.org.ua/movne-zakonodavstvo-deyakyh-yevropejs/>
8. Про Концепцію державної мовної політики. – Режим доступу : zakon.rada.gov.ua/laws/show/161/2010
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. – 2-ге видання, перероблене і доповнене. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Шевчук С. В., Клименко І. В. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
ТЕМА 1. Поняття національної та літературної мови. Види мовних норм.....	4
ТЕМА 2. Основи культури мови. Словники в професійному мовленні.....	7
ТЕМА 3. Основи українського правопису.....	9
ТЕМА 4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.....	16
ТЕМА 5. Ділові папери в професійному спілкуванні.....	19
ТЕМА 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні...	22
ТЕМА 7. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....	24
ТЕМА 8. Переклад текстів фахового спрямування.....	33
Література.....	40



Навчальне видання

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальностей 122 «Комп'ютерні науки (Комп'ютерні науки та інформаційні технології)», 126 «Інформаційні системи та технології» / уклад: І. В. Мілева, М.О. Ходаківська. – Харків: ХНУБА, 2020. – 41 с.

Укладач: Ірина Володимирівна Мілева,
Марія Олександрівна Ходаківська

Відповідальний за випуск: Т.В. Креч

За редакцією авторів

План 2021, поз. 167
Підп. до друку 25.11.20
Надруковано на ризографі.
Тираж 50 екз.

Формат 60x84 1\16
Ум. друк. арк. 20
Зам. № 6377

Папір друк. № 2.
Безкоштовно.

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

Підготовлено та надруковано РВВ
Харківського національного університету
будівництва та архітектури