МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра українська мови

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА»

Варіант № 3

Виконав студент

гр. БЕМ-1124з

Надемо Йосеф

Курс №1

Керівник

Олександр Володимирович Шокуров

Харків

НТУ «ХПІ»

2024

Контекстна таблиця

[**Завдання 1** 3](#_Toc180442363)

[**Завдання 2** 4](#_Toc180442364)

[**Завдання 3** 5](#_Toc180442365)

[**Завдання 4** 8](#_Toc180442366)

[**Завдання 5** 8](#_Toc180442367)

[**Завдання 6** 9](#_Toc180442368)

[**Завдання 7** 10](#_Toc180442369)

[**Завдання 8** 11](#_Toc180442370)

[**Завдання 9** 12](#_Toc180442371)

[**Список використаних джерел:** 14](#_Toc180442372)

## **Завдання 1**

**Мова**: анотації можуть бути написані як українською, так і англійською мовами, залежно від вимог до роботи або видання, де вона публікується. Якщо робота виконується для міжнародної аудиторії, слід надавати анотацію англійською.

**Стиль**: анотація повинна бути написана в офіційно-діловому стилі, без використання жаргонів чи розмовних виразів. Текст має бути чітким і зрозумілим, із використанням формулювань, що вказують на науковий характер роботи.

**Обсяг**: зазвичай, анотація становить від 100 до 250 слів. Вона повинна бути короткою, але змістовною, відображаючи основні тези роботи, її мету, методи дослідження та основні результати.

**Мовні кліше**: для анотацій характерні такі стандартні вирази:

* Автор досліджує (описує, аналізує…) + кого? що?
* У статті розглянуто (описано, проаналізовано…) + кого? що?
* У статті (роботі, книзі, монографії…) досліджується (описується, аналізується…) + хто? що?
* У статті (роботі, книзі, монографії…) досліджено вплив + хто? що?

**ВАЖЛИВИЙ АСПЕКТ**: анотації до книг і статей відрізняються за змістом і обсягом від анотацій до курсових, дипломних проектів тощо.

## **Завдання 2**

**а) Питальне речення**

Що таке основні фонди і які їх види?

**б) Називне речення**

Основні фонди як матеріальна основа виробництва і соціальної інфраструктури, сукупність засобів праці, які діють тривалий час.

**в) Теза**

Основні фонди -це засоби праці, які діють протягом тривалого часу, поділяються на виробничі та невиробничі, де виробничі функціонують у матеріальному виробництві, а невиробничі забезпечують культурно-побутові потреби.

**г) Стислий конспект**

Основні фонди - це сукупність засобів праці, які функціонують протягом тривалого періоду часу. Основні фонди є основою організаційно-технічних процесів і характеризують рівень розвитку продуктивних сил. Основні фонди можна поділити на виробничі, що беруть участь у матеріальному виробництві, і невиробничі, що задовольняють культурно-побутові потреби. До виробничих основних фондів належать виробничі приміщення, машини та обладнання, а до невиробничих - будівлі, які використовуються в соціальній сфері, наприклад, в охороні здоров'я та освіті.

**д) Інформативний реферат**

Основні фонди, або основний капітал, — це сукупність засобів праці, які використовуються протягом тривалого часу. Вони є важливим показником рівня розвитку продуктивних сил і виконують роль матеріальної основи для організаційно-технологічних процесів.

Існує два основних види основних фондів: виробничі та невиробничі. Виробничі основні фонди працюють у сфері матеріального виробництва, де вони поступово передають свою вартість на виготовлюваний продукт, зношуючись з часом. До них належать різні виробничі споруди, машини, інструменти та продуктивна худоба.

Невиробничі основні фонди, в свою чергу, функціонують у соціальній сфері. Вони включають будівлі та споруди, які задовольняють культурно-побутові потреби людей, а також фонди житлово-комунального господарства, охорони здоров’я та освіти.

Основні фонди відіграють ключову роль у функціонуванні нашої економіки, оскільки впливають на ефективність виробництва та якість послуг. Без них важко уявити успішний розвиток підприємств і забезпечення комфортних умов для життя людей.

## **Завдання 3**

**Оригінал тексту**

**Вплив інформаційних технологій на бізнес**

В сучасному світі інформаційні технології (ІТ) стали невід'ємною частиною бізнес-процесів. Вони суттєво змінили способи ведення бізнесу, взаємодію з клієнтами та управління ресурсами. Основними перевагами впровадження ІТ є підвищення ефективності, зменшення витрат та покращення якості обслуговування.

По-перше, автоматизація процесів дозволяє підприємствам значно скоротити час виконання завдань. Наприклад, системи управління підприємством (ERP) об'єднують усі бізнес-процеси в єдину інформаційну систему, що забезпечує швидкий доступ до даних та зменшує ймовірність помилок. Автоматизація дозволяє зосередитися на стратегічних завданнях, зменшуючи рутину та підвищуючи продуктивність праці.

По-друге, ІТ забезпечують нові можливості для комунікації з клієнтами. Соціальні мережі, електронна пошта, чати та мобільні додатки стали основними каналами взаємодії, що дозволяє бізнесу швидко реагувати на запити та пропозиції. Це, у свою чергу, підвищує лояльність клієнтів і покращує імідж компанії.

По-третє, аналітичні інструменти, такі як big data, дозволяють підприємствам аналізувати величезні обсяги даних, що сприяє прийняттю обґрунтованих рішень. Завдяки ІТ бізнес може краще розуміти потреби своїх споживачів і адаптувати свої пропозиції. Наприклад, аналіз даних про поведінку клієнтів допомагає створити персоналізовані пропозиції та покращити обслуговування.

Отже, інформаційні технології суттєво трансформують бізнес-середовище, надаючи компаніям нові можливості для розвитку та зростання. Інвестиції в ІТ вже стали невід'ємною частиною стратегічного планування, адже без них важко досягти успіху в умовах сучасної конкуренції.

**Питальний план**

1. Який вплив мають інформаційні технології на бізнес?
2. Як автоматизація процесів впливає на ефективність?
3. Які нові канали комунікації з клієнтами з'явилися завдяки ІТ?
4. Як аналітичні інструменти допомагають в управлінні бізнесом?

**Тезовий план**

1. Важливість інформаційних технологій у сучасному бізнесі.
2. Автоматизація процесів як спосіб підвищення ефективності.
3. Нові можливості комунікації з клієнтами.
4. Використання аналітичних інструментів для прийняття рішень.

**Називний план**

1. Вплив ІТ на бізнес.
2. Автоматизація бізнес-процесів.
3. Комунікація з клієнтами.
4. Аналітичні інструменти в управлінні бізнесом.

**Анотація**

Текст розглядає вплив інформаційних технологій на бізнес, акцентуючи увагу на перевагах автоматизації процесів, нових каналах комунікації з клієнтами та використанні аналітичних інструментів. Впровадження ІТ сприяє підвищенню ефективності, зменшенню витрат та покращенню якості обслуговування, що в свою чергу веде до зростання бізнесу.

**Інформативний реферат**

У статті аналізується роль інформаційних технологій у трансформації бізнес-процесів. Сучасні ІТ забезпечують значні переваги для підприємств, такі як підвищення ефективності завдяки автоматизації, нові канали комунікації, що сприяють кращій взаємодії з клієнтами, та аналітичні інструменти для прийняття обґрунтованих рішень. Наприклад, системи управління підприємством дозволяють інтегрувати всі бізнес-процеси, що зменшує ймовірність помилок. Використання соціальних мереж і мобільних додатків забезпечує швидкий доступ до інформації, що підвищує лояльність клієнтів. Аналітика великих даних допомагає бізнесу глибше розуміти потреби споживачів. Загалом, інформаційні технології відіграють важливу роль у розвитку сучасного бізнесу, створюючи нові можливості для зростання.

## **Завдання 4**

* **Термін** - це слово або словосполучення, яке точно і однозначно позначає певне поняття в межах певної наукової, технічної або професійної галузі. Термін має чітке значення і використовується для забезпечення однозначності комунікації.
* **Дефініція** - це коротке й чітке визначення або пояснення значення терміна чи поняття. Дефініція описує суттєві ознаки предмета або явища, що відрізняють його від інших, і встановлює межі застосування терміна.
* **Терміноелемент** - це складова частина терміна, яка має самостійне значення або утворює термін у поєднанні з іншими терміноелементами. Терміноелементи можуть бути префіксами, коренями або суфіксами, що утворюють терміни шляхом комбінування в різних наукових галузях (наприклад, "біо-" в "біологія", "гідро-" в "гідротехніка").

## **Завдання 5**

1. Необхідно створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі.
2. Контроль за виконанням наказу доручено заступниці директорки Лісній О. О.
3. Визначивши внутрішню будову тіла, їх властивості стали зрозумілими.
4. З усіх других питань рішення приймаються простою більшістю голосів учасників зборів акціонерного товариства.
5. Металургія є однією з провідних галузей української промисловості.

## **Завдання 6**

Види перекладацьких трансформацій:

1. **Лексичні трансформації**:
   * **Калькування**: дослівний переклад фраз або термінів, часто використовується для збереження структури чи коли існує еквівалент у мові перекладу.
     + **Приклад**: "mother tongue" - "рідна мова".
   * **Запозичення**: використання слів з оригінальної мови без перекладу, зазвичай для термінів.
     + **Приклад**: "Internet" - "інтернет".
   * **Конкретизація**: зменшення загального терміна до більш специфічного.
     + **Приклад**: "vehicle" - "автомобіль".
   * **Генералізація**: підвищення рівня загальності терміна.
     + **Приклад**: "rose" - "квітка".
2. **Граматичні трансформації**:
   * **Транспозиція**: зміна граматичної структури при перекладі, зберігаючи смисл.
     + **Приклад**: "He likes reading" - "Він любить читати".
   * **Граматична заміна**: зміна частини мови.
     + **Приклад**: "She is a good singer" - "Вона добре співає".
3. **Стилістичні трансформації**:
   * **Модуляція**: зміна точки зору або форми вираження.
     + **Приклад**: "It was a difficult decision" - "Це було важке рішення".
   * **Описовий переклад**: використання описів для термінів без відповідників.
     + **Приклад**: "couch potato" - "людина, яка багато часу проводить на дивані, дивлячись телевізор".

**Коли застосовують трансформації?**

Перекладацькі трансформації застосовують у таких випадках:

* Для збереження емоційного або стилістичного забарвлення оригіналу.
* Коли потрібно змінити граматичну структуру для досягнення природності мовлення.
* Коли прямий переклад є неможливим або неадекватним.
* Щоб адаптувати текст до культурних контекстів та норм мови перекладу.

## **Завдання 7**

При організації господарських зв'язків велике значення має правильний вибір постачальника. Вибір постачальника споживачами здійснюється в умовах відсутності монополізму серед постачальників. Правильний вибір постачальника в умовах ринку є складним завданням; одна помилка може дорого коштувати підприємству. При інших рівних умовах переважно скористатися послугами місцевих постачальників. Вибір постачальників необхідно почати з аналізу матеріальних потреб підприємства та можливостей їх задоволення на ринку. Після вивчення ринку потрібно скласти специфікацію на необхідні види матеріальних ресурсів. Специфікація повинна включати найменування та характеристику матеріалів, а також вимоги до них.

## **Завдання 8**

**Заява** - це письмове звернення особи до органу, установи чи організації, в якому викладається певне прохання, вимога або повідомлення. Заяви використовуються в різних сферах, зокрема в юридичних, адміністративних, освітніх.

**Основні реквізити заяви:**

1. **Назва документа**: слово «Заява» розміщується в центрі зверху.
2. **Дата**: дата складання заяви, розміщена на початку документа (праворуч або зліва).
3. **Адресат**: найменування органу, установи або особи, до якої адресована заява, з зазначенням адреси (якщо потрібно).
4. **Адресант(від кого)**: ПІБ заявника, назва установи або посада, адреса, контактні дані.
5. **Зміст заяви**: чітке та зрозуміле викладення прохання або вимоги. Може містити обґрунтування заяви, якщо це потрібно.
6. **Перелік документів**: якщо є, необхідно зазначити документи, які додаються до заяви.
7. **Підпис**: особистий підпис заявника, що підтверджує достовірність інформації.

**Вимоги до оформлення:**

* **Формат**: звичайно, заява оформлюється на аркуші формату А4.
* **Шрифт**: текст зазвичай набирається стандартним шрифтом (Times New Roman, Arial) розміром 12-14 пт.
* **Міжрядковий інтервал**: 1,5 або 1,15.
* **Поля**: стандартні поля (зазвичай 2-3 см з усіх боків).
* **Структурованість**: текст має бути логічно структурованим і без зайвих помилок.

## **Завдання 9**

**Резюме**

**Особисті дані:**

* **ПІБ:** Надемо Йосеф Айєлєвич
* **Дата народження:** 13.02.2007
* **Адреса:** моя адреса
* **Телефон:** +380 93 148 2133
* **Електронна пошта:** yosef.nademo@emmb.khpi.edu.ua

**Освіта:**

* **2022 - теперішній час:** [Університет ХПІ, факультет, спеціальність]
* **2021 - 2022:** [Школа, де навчалися в Швейцарії]
* **2013 - 2024:** [Школа №47 м.Київ]

**Мовні навички:**

* Українська (рідна)
* Російська (рідна)
* Французька (B2+)
* Англійська (С1)
* Німецька (B1)

**Навички:**

* Високі знання з математики, підтверджені академічними документами.
* Знання у програмування (SQL, MYSQL,C#,JS,HTML,CSS,Phyton)
* Знання комп'ютерних технологій
* Гра на піаніно (диплом школи музики)
* Розвинуті аналітичні здібності та критичне мислення, отримані під час навчання за кордоном.

**Інтереси:**

* ММА (мистецтво бою)
* Баскетбол
* Гра в шахи

**Додаткова інформація:**

* Відмінні академічні результати, підтверджені документами
* Можливість надати рекомендації за запитом

## **Список використаних джерел:**

[Вимоги до анотації](http://www.udhtu.com.ua/public/userfiles/file/ukr_anot.pdf)

[ТИПИ ПЕРЕКЛАДАЦЬКИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ](https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php/106178/mod_resource/content/1/%D0%A2%D0%98%D0%9F%D0%98%20%D0%9F%D0%95%D0%A0%D0%95%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%90%D0%A6%D0%AC%D0%9A%D0%98%D0%A5%20%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%9D%D0%A1%D0%A4%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A6%D0%86%D0%99.pdf)