

81.444.1973
А 72

Т.М. Антонюк
Л.М. Борис
О.С. Стрижаківська

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

для студентів ВНЗ I-III рівнів акредитації

81.411.1973

A 72

Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, О.С. Стрижаковська.

111 483

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник
для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації

Чернівецький державний
університет імені М.В. Ломоносова
БІБЛІОТЕКА

Чернівці,
«Місто»
2010

ББК 81.411.1я73
А72
УДК 811.161.2(075.8)

Рецензенти:

- Бабич Н.Д.** — професор кафедри історії і культури української мови Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича;
- Ковалевська Л.Б.** — викладач Київського технікуму електронних приладів, голова міського методичного об'єднання;
- Овчаренко З.І.** — старший викладач української мови Кримського республіканського ВНЗ «Художнє училище ім. Самокіна», голова методоб'єднання викладачів ВНЗ I-II р.а. АР Крим, методист вищої категорії, куратор ділової української мови Центру підвищення кваліфікації держслужбовців і посадових осіб при Раді Міністрів АР Крим;
- Стасів С.Г.** — викладач вищої категорії ДВНЗ «Калуський політехнічний коледж», методист, голова обласного методоб'єднання викладачів ВНЗ I-II р.а. Івано-Франківської обл.;
- Чистякова О.Ю.** — викладач-методист, голова циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін Чернівецького обласного училища мистецтв імені Сидора Воробкевича.

Антонюк Т. М., Борис Л. М., Стрижаківська О.С.

Навчальний посібник з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» структуровано відповідно до розділів навчальної програми курсу «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» (затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150). — Чернівці, Місто 2010. — 248 с.

Посібник покликаний полегшити засвоєння основних теоретичних відомостей з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», які систематизовані у формі схем і таблиць. Вони є своєрідними опорними конспектами, змістовними блоками, що доступно виокремлюють базові поняття, їх диференційні ознаки, дефініції, а це допоможе студентам краще зрозуміти зв'язки між мовними одиницями різних рівнів, застосувати їх на практиці.

Пропонується користуватися цим посібником студентам вищих навчальних закладів I — II рівнів акредитації під час вивчення нового матеріалу, виконання практичних завдань, у процесі відпрацювання пропущених занять та підготовки до екзамену.

Рекомендовано Міністерством освіти і науки
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації
(лист Міністерства освіти і науки України № 1/3 — 10130 від 04.11.10)

**Автори висловлюють подяку Чернівецькому міському голові
Федоруку М.Т. за підтримку у виданні посібника.**

ISBN 978-966-2951-83-7

© Антонюк Т.М., Борис Л.М.,
Стрижаківська О.С.; 2010
© ВЦ «Місто», 2010

Пояснювальна записка

Навчальний посібник складено відповідно до навчальної програми «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для ВНЗ I-II рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150.

Посібник покликаний полегшити засвоєння основних теоретичних відомостей з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», які систематизовані у формі схем і таблиць. Вони є своєрідними опорними конспектами, змістовними блоками, що доступно виокремлюють базові поняття, їх диференційні ознаки, дефініції, а це допоможе студентам краще зрозуміти зв'язки між мовними одиницями різних рівнів, застосувати їх на практиці.

Навчальний посібник побудований так, щоб активізувати розумову діяльність студентів, формувати в них базовий лінгвістичний світогляд, уможливити економію навчального часу, а в комплексі з іншими підручниками та посібниками сприятиме досягненню основної мети — формування фахівця, який володіє вміннями та навичками вільного, комунікативно виправданого користування мовними засобами у професійному спілкуванні.

Завдання, які подаються російською мовою, на вибір викладача, враховують специфіку регіону.

Пропонується користуватися цим посібником студентам вищих навчальних закладів I — II рівнів акредитації під час вивчення нового матеріалу, виконання практичних завдань, у процесі відпрацювання пропущених занять та підготовки до екзамену.

ЗМІСТ

Орієнтовний тематичний план	6
Розділ 1. Культура фахового мовлення	8
Тема 1.1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі і типи мовлення	8
Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	12
Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	16
Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	
Основні закони риторики	21
Розділ 2. Етика ділового спілкування	26
Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	26
Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	27
Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та телефонній розмові	29
Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні і правильність мовлення	32
Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	32
Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	34
Тема 3.3. Лексикографія сучасної української літературної мови	38
Тема 3.4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	39
Розділ 4. Нормативність і правильність фахового мовлення	48
Тема 4.1. Морфологічні та орфографічні норми сучасної української літературної мови	48

4.2. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	72
Розділ 5. Складання професійних документів	79
Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	79
Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу	85
Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	91
Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	99
Тема 5.5. Укладання фахової документації (зразок для напрямку підготовки «Економіка та підприємництво»), обліково-фінансові документи	103
Завдання для практичних робіт	108
Вправи для самостійної роботи	155
Правознавчі терміни	197
Терміни з бухгалтерського обліку, фінансової та економічної діяльності	200
Терміни з товарознавства та комерційної діяльності	215
Словник комп'ютерних термінів	219
Список рекомендованої літератури	237

Орієнтовний тематичний план

Назва розділів, тем		Кількість годин			
		Всього	Лек-ції	Прак-тичні заняття	Самос-тійна робота
I. Культура фахового мовлення		10	2	4	4
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили і типи мовлення	2	2	-	-
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	3	-	1	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	3	-	1	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	2	-
II. Етика ділового спілкування		8	-	6	2
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2	-	2	-
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів, службова телефонна розмова	2	-	2	-
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		13	-	8	5
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	1	-	1	-
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	6	-	5	1
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2	-	-	2
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	-	2	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		6	-	4	2

4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	2	-
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	1	1
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2	-	1	1
V. Складання професійних документів		17	-	12	5
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2	-	2	-
5.2	Укладання документів щодо особового складу	2	-	2	-
5.3	Текстове оформлення довідково – інформаційних документів	4	-	2	2
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2	-	-	2
5.5	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4	-	3	1
	Контрольна робота	1	-	1	
6.1	Підсумкове заняття	2	-	2	
Всього		54	2	34	18

(Витяг з навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для ВНЗ I-II рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150.)

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили і типи мовлення

Мова – носій культури, засіб нагромадження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови.

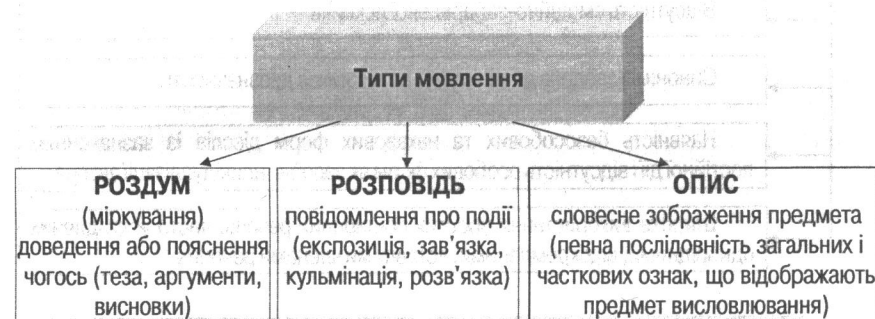
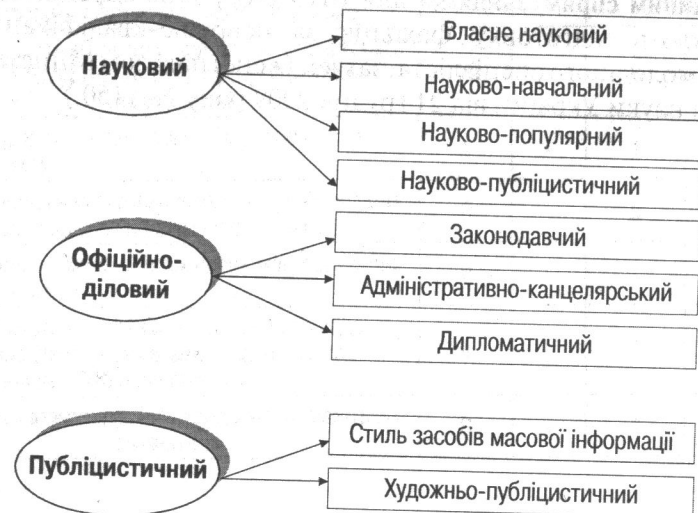
Оволодіваючи мовою, людина опановує і культуру народу. Мова – «...генофонд культури» (О.Гончар), «...жива схованка людського духу» (П.Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть.

Стили сучасної української літературної мови

Стиль – це різновид літературної мови (функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості щодо добору та використання мовних засобів.

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

У сучасній українській літературній мові виділяють такі функціональні стилі з властивими їм підстилями:



Лексична диференціація та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль – мовний засіб взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій, а також справочинства і документації.

Сфера вживання – офіційно-ділові стосунки, законодавство, управління адміністративно-господарською діяльністю.

Жанри: тексти указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ділових листів; виступів на зборах, ділових нарадах, прес-конференціях; бесіда з діловими партнерами, керівника з підлеглими.

↓
Форми реалізації: монолог, діалог.

↓
Мовні засоби:

→ Широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології

→ Уживання мовних штампів з перевагою багатокomпонентних мовних конструкцій (*Повідомлення про одержання директивного листа Міністерства освіти та науки України*)

→ Специфічний характер фразеології – компонент стійких фразеологічних сполучень функціонує здебільшого в прямому значенні (*Ставити питання, підбивати підсумки, доводити до відома*)

→ Відсутність емоційно-забарвленої лексики

→ Синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності

→ Наявність безособових та наказових форм дієслів із зазначенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора

→ Широке використання простих поширених речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними членами речення

Загальні позамовні ознаки офіційно-ділового стилю

→ **Офіційний характер** – характер і зміст інформаційних зв'язків між учасниками ділового спілкування регламентуються чинними правовими нормами, залежать від місця в ієрархії органів управління, компетенції, функціонального змісту їхньої діяльності.

→ **Адресність** – офіційний автор і адресант документа відомий, здебільшого ним є організація.

→ **Повторність дій і ситуацій** – це суттєвий чинник ділового спілкування. Повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання однакових мовних засобів.

→ **Тематична обмеженість** кола завдань, які вирішує організація, є наслідком певної стабільності її функцій.

→ **Смислова точність, ясність**, які поєднуються зі стислістю, лаконічністю висловлювання, строгою послідовністю викладення фактів.

→ **Висока стандартизація** вислову та суворе регламентування тексту (для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти).

→ **Документальність** – кожний офіційний папір повинен бути об'єктивним, достовірним, зберігати стабільні традиційні форми (наявність реквізитів та усталений порядок їх розміщення).

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Літературна мова — унормована, загальноприйнята форма національної мови.

Усі національні мови обов'язково мають норми, тобто історично сформовані і суспільно усвідомлені стандарти. Ці стандарти усталені на основі літературної традиції, що регулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах.

Мовна норма — сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів із наявних, утворюваних мовцями тепер чи взятих із запасу минулого.

Літературним нормам мови властиві такі риси:

Традиційність — відповідає усталеним нормам, зразкам, прийнятим за традицією

Стабільність — сталість, незмінність, стійкість норми

Варіантність — наявність варіантів, видозміна норми

Загальномовні норми об'єднують всі одиниці мови і прийоми їх організації, які є в ній у цей час і мають комунікативне значення для мовців незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Різновиди норм мови

Літературні норми мови — це ознаки, правила опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної і усної форм спілкування. Літературні норми у порівнянні із загальнонародною мовою є диференційованішими. Вони мають вищий ступінь загальнообов'язковості і більше обмежень.

Стильові норми — це спосіб добору і організації мовних засобів у певному типі мовлення, у функціональному стилі. Вибір стилю і визначає стильову норму (офіційно-діловий чи художній стиль, науковий чи розмовний тощо).

Стилістичні норми — це норми, що діють у межах літературної норми і регламентують не лише правильність мовлення, а й доцільність та довершеність його відповідно до умов спілкування.

Норми української літературної мови

Норми української літературної мови

Орфоепічні

Правильна вимова звуків, звукосполучень у словах
Регламентує:
«Українська літературна вимова і наголос».
-К., 1973.

Акцентуаційні

Наголос у словах
Регламентує:

«Українська літературна вимова і наголос».
-К., 1973;
«Наголос слова в українському мовленні // Укр. усне літ. мовл.».
-К., 1967.

Лексичні

Вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у словосполученні чи реченні
Регламентує:

«Словник української мови». В 11-ти тт.
-К., 1970-1980; «Антисуржик».
-Львів, 1994; «Російсько-український словник».
-К., 2001.

Морфологічні

Правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень
Регламентує:
«Український правопис». -К., 2000.

Синтаксичні

Правильна побудова складних і простих речень без порушення правил логіки
Регламентує:
«Культура слова: збірник наукових праць».
-К., 1970(щорічне видання); «Сучасна українська літературна мова. Синтаксис». -К., 1969.

Орфографічні

Правильне написання слів
Регламентує:
«Орфографічний словник української мови».
-К., 2001.

Пунктуаційні

Правильне вживання розділових знаків.
Регламентує:
«Український правопис». -К., 2000.

Стилістичні

Вибір слова залежно від мети висловлювання.
Регламентує:
«Сучасна українська літературна мова. Стилістика».
-К., 1973.

Норми української літературної мови

Культура мови та культура мовлення

Розрізнення мови та мовлення

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови вислову, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Умови досягнення культури мовлення

Оформляти і виражати думки треба адекватно до предметів і явищ, відповідно до понять.

Постійно здійснювати самоконтроль за мовленням, працювати над подоланням суржик у мовленні.

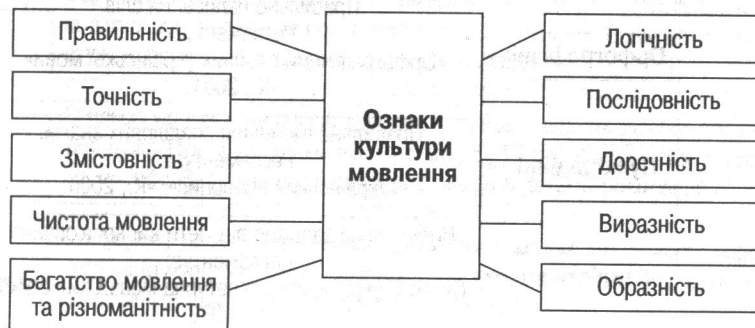
Культивувати нормативне мовлення в усному та писемному різновидах мови.

Дотримуватися вимог щодо стилю і жанру текстів, умов середовища і колориту спілкування.

Виховувати у себе потребу постійно користуватися словниками та іншими довідниковими джерелами.

Роз'яснювати суть примітивізму і безкультур'я людини, яка чинить спротив сповідуванню норм літературного мовлення.

Основні ознаки культури мовлення



Правильність – це унормування мови на орфоепічному, лексичному, фразеологічному, словотворчому та стилістичному рівнях.

Точність – добір слів і речень з метою якнайточнішої передачі змісту висловлювання.

Змістовність – повне розкриття думки без зайвих слів.

Чистота мовлення – це уникнення ненормативних елементів у мові (просторіччя, суржик, діалектизми, жаргонізми, арготизми), мовних дефектів.

Багатство мовлення (різноманітність) – використання різноманітних мовних засобів, уникнення повторень слів, однотипних конструкцій.

Логічність – це правильність смислових зв'язків між словами і реченнями в тексті.

Послідовність – виправданий планом висловлювання виклад теми.

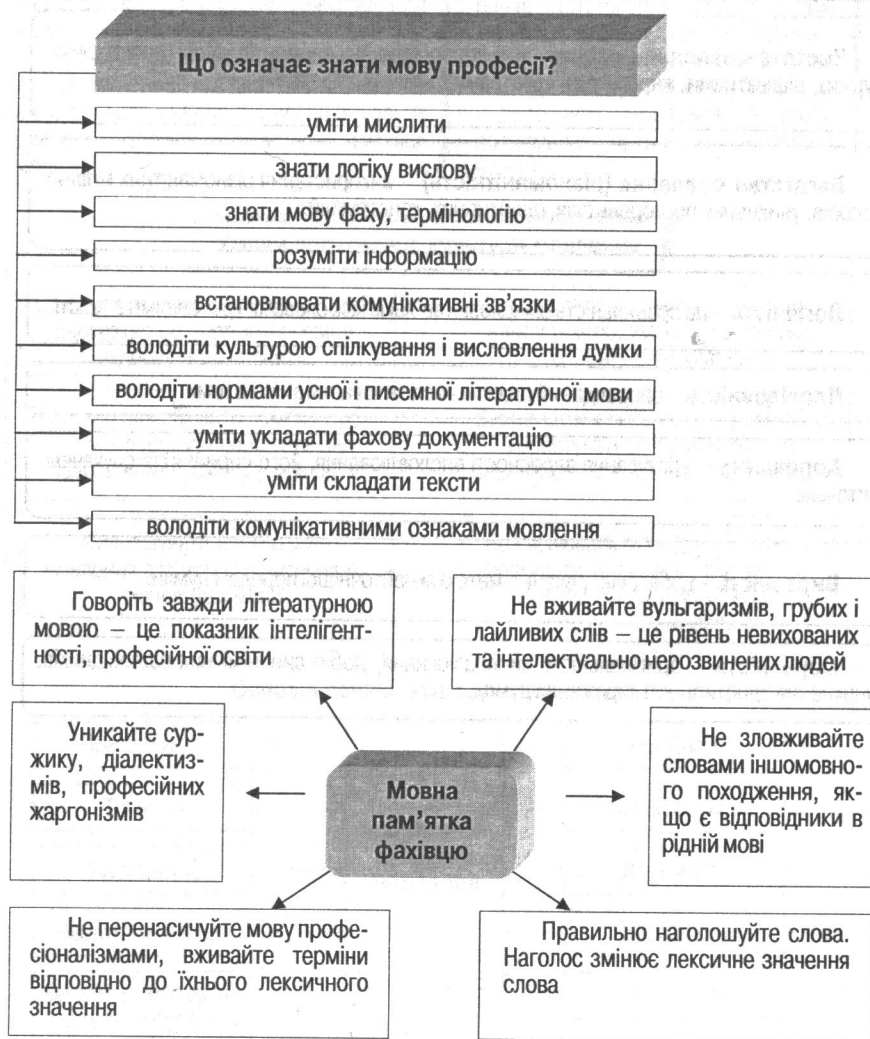
Доречність – урахування адресності висловлювання, його сприйняття слухачем, читачем.

Виразність – добір слів і речень з метою якнайточнішої передачі думки.

Образність – оригінальність висловлювання, добір синонімічних відповідників, уникнення однотипності вираження думок.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

Основним критерієм професійної майстерності кожного фахівця є знання свого фаху, а знання фаху тісно пов'язане з рівнем опанування мови професії, її лексики, термінології, умінням вільно володіти і користуватися лексикою фаху.



Українське усне мовлення стало сьогодні засобом широких ділових контактів — у трудовому колективі, на зборах, нарадах, конференціях, з'їздах, а також під час бесід, переговорів з діловими партнерами.

Основні форми вираження усного ділового мовлення

МОНОЛОГ

діалог

Усний монолог — це безтекстові та зафіксовані форми, розраховані на усне відтворення.

Форми монологічного мовлення систематизують:



Види усного ділового спілкування:

співбесіда — різновид ділової бесіди, призначеної для обговорення, вирішення певних питань, налагодження комерційних відносин	ділова нарада — робота колективного розуму, традиційний метод управління, високоефективний за умов активного обміну думками, підготовлених учасників	ділові засідання — в обговоренні питань беруть участь майбутні виконавці рішень, які приймаються. Види засідань: інформаційні, оперативні, дискусійні	семінар — форма практичних і теоретичних вирішень питань, де учасники логічно мислять, висловлюють і обстоюють власну точку зору публічно
--	---	--	--

Публічне мовлення — один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення.

Виступ — вид усного публічного мовлення, який має певну мету (інформаційну, переконання тощо).

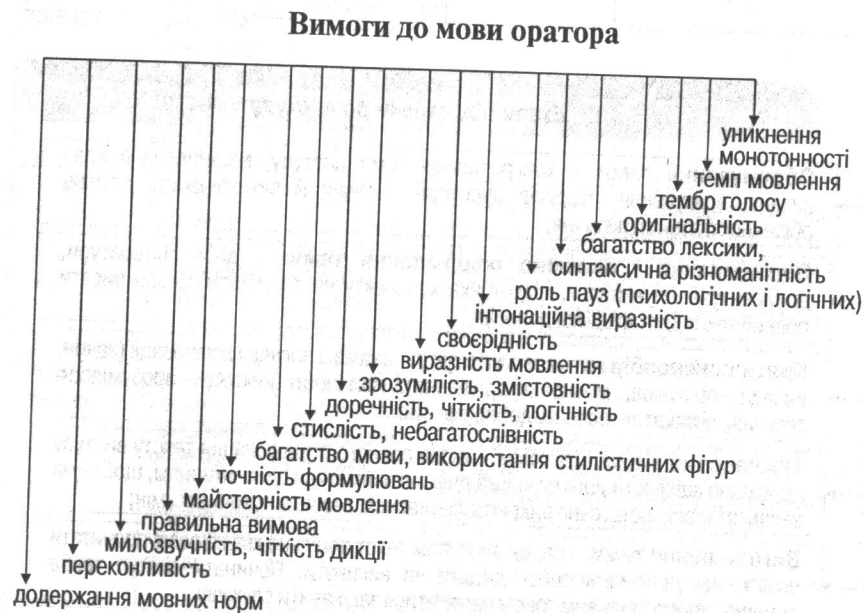
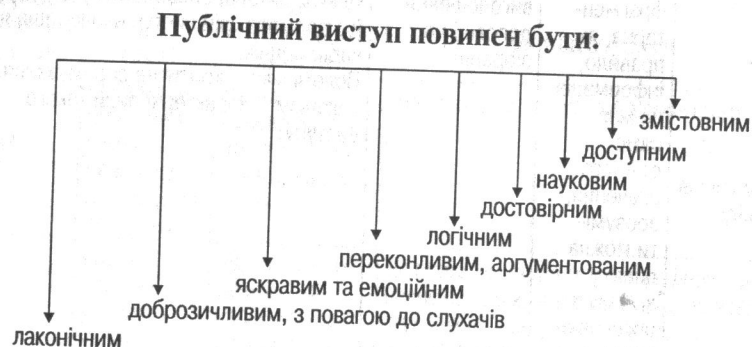
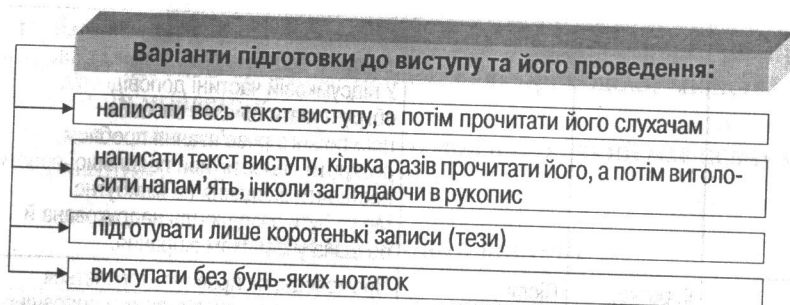
Форми публічного виступу

Форма публічного виступу	Що це таке?	Де виголошують виступ?	Як підготувати?
Повідомлення	невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему	під час проведення практичних чи семінарських занять	Здебільшого пишуть за одним джерелом.
Наукова доповідь	виступ, у якому узагальнюють наукові дані, інформують про досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень	під час проведення семінарів, конференцій та на ін. зібраннях з науковим спрямуванням	Як правило, студент готує реферат, що являє собою критичний огляд і вивчення ряду публікацій учених методами наукового опрацювання літератури.
Ділова доповідь	діловий документ, який містить виклад певних питань життя і діяльності певного колективу, обов'язково з висновками та пропозиціями	під час проведення нарад та на інших зібраннях, містить значний обсяг інформації й розраховується на обізнаних учасників	Опрацювавши значний фактичний матеріал, доповідач знайомить аудиторію із назрілими в певній галузі проблемами. Основне ж — глибокий аналіз стану справ у фірмі, банку, на підприємстві, в установі тощо, а для цього треба володіти фактами, використовувати у виступі приклади, ілюстрації (якщо вони мають форму таблиці, малюнків, то краще, щоб аудиторія мала на руках надруковані матеріали). Пам'ятайте, що критичні зауваження у принциповій і об'єктивній доповіді не повинні принижувати, ображати людину. Керуйтеся для «підкреслення» положень висловами на зразок «необхідно

			наголосити», «треба підкреслити», «мусимо постійно пам'ятати» і т. ін. У підсумковій частині доповіді слід обґрунтувати шляхи і способи практичного розв'язання проблем, розкрити перспективи подальшої роботи, поставити завдання на майбутнє. Може бути заздалегідь надрукована й роздана учасникам зібрання.
Виступ після доповіді	коротка, фрагментарна, як правило, інформація не має самостійного значення, зрозуміти можна лише у зв'язку з обговорюваною проблемою	Після виголошення доповіді на зібранні	Промовець, як правило, торкається кількох питань, висвітлених у доповіді, й оформляє свій виступ найчастіше як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм — характерні риси такого виступу.

Етапи підготовки до виступу:

- **Обдумування теми** — конкретизація теми виступу, встановлення кола питань, врахування інтересів аудиторії, її рівня й вимогливості, ступінь обізнаності з цього питання;
- **Опрацювання і писемне оформлення теми** — добір літератури, документування виписок, підготовка конспекту чи тез. Обов'язково писати повний текст для офіційної доповіді;
- **Критичний розбір готового виступу** — аналіз з погляду композиції (зачин, виклад, підсумок, мовне оформлення), логічності викладу, зрозумілості термінів, чіткості визначень, добору фактів;
- **Тимчасовий відхід від теми** — після повного опрацювання тексту виступу необхідно відкласти його на кілька днів, не займатися цим питанням, щоб тема запам'яталася, остаточно викристалізувалася, зазнала потрібних змін;
- **Виголошення теми** — перед виступом текст доцільно кілька разів прочитати вголос, це допомагає щось додати чи викинути. Починати виступ треба активно, доброзичливим тоном намагатися зацікавити слухачів.



Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мислення — це особлива ідеальна діяльність людини, яка виникає, формується, розвивається в суспільстві, коли людина перебуває у певному соціокультурному середовищі і вступає в багатогранні стосунки з природним і соціальним світом, що її оточує.

Сучасні концепції мислення

На сучасному етапі мислення людини є об'єктом дослідження багатьох наук: психології, соціології, логіки, теорії штучного інтелекту та ін.

• **Психологічна концепція мислення** будується на принципах єдності діяльності і мислення, соціоісторичної та культурної детермінації, розвитку, системності, відображення. Сучасна психологія виділяє у мисленні **інтелектуальні процеси** (планування, проектування, оцінювання, розуміння тощо) й інтелектуальні операції (аналіз, синтез, порівняння, узагальнення тощо).

- Соціологічна і соціально-психологічна концепція мислення.
- Логіко-філософська концепція мислення.
- Інформаційно-кібернетична концепція мислення.
- Евристична концепція мислення.

Основні функції мислення

- Пізнавальна (відображення світу і самовідображення).
- Проектуюча (побудова планів, проектів, моделей практичної і теоретико-пізнавальної діяльності)
- Прогнозуюча (прогнозування або передбачення наслідків своїх дій, своєї діяльності, прогнозування майбутнього).
- Інформаційна (засвоєння інформації про знання та її смислова переробка)
- Технологічна (розробка правил, норм, стандартів, рецептів життєдіяльності людини і суспільства в різних формах і проявах)
- Рефлексивна (самопізнання розуму, самоаналіз)
- Інтерпретаторська (тлумачення, осмислення продуктів людської культури)
- Аналітична і синтетична

- Постановка та розв'язання різноманітних завдань і проблем

Типи мислення

- Конкретне мислення
- Абстрактне мислення
- Вербальне мислення
- Дискурсивне мислення
- Недискурсивне мислення (інтуїція, уява)
- Логічне мислення
- Алогічне мислення
- Раціональне мислення
- Ірраціональне мислення
- Наочно-образне мислення
- Концептуальне (понятійне) мислення
- Машинне мислення

Види мислення

- Практичне мислення
- Теоретичне мислення
- Професійне мислення

Риторика. Основні закони риторики.

Термін «риторика» ніколи в історії не відзначався однозначним тлумаченням. У глибокій давнині чітко визначились два підходи до сприйняття риторики: з одного боку, Платон, Сократ, Аристотель, Цицерон розвивали концепцію змістовної риторики, де одним із головних компонентів була ідея (логос); а з другого боку, школа Квінтіліана розглядала риторику як мистецтво прикрашання мовлення. Звідси отримала свій розвиток формальна, схоластична риторика, де знання предмета мовлення не було обов'язковою умовою.

Нове розуміння риторики ґрунтується на традиціях Аристотеля, у працях якого концепція змістовної риторики представлена у найбільш цілісному вигляді, на працях М. Ломоносова, Ф. Прокоповича, М. Сперанського, О. Мерзлякова, М. Кошанського, К. Зеленського, які продовжили і розвинули аристотелівський напрямок у риториці, а також на традиціях сучасних учених —

В. Одінцова, Є. Ножина, А. Міхневича, Ю. Рождественського, С. Іванової та інших, у працях яких відновлено цінний риторичний досвід, накопичений нашими предками, одержала свій подальший розвиток концепція риторики як науки, спрямованої на формування в людини ефективної мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

ЗМІСТ РИТОРИКИ, СУТНІСТЬ І КОМПОНЕНТИ ПОНЯТТЯ «РИТОРИЧНА ФОРМУЛА»

Змістовий план риторики виражений у риторичній формулі, запропонованій Г. М. Сагач як цілісній системі семи взаємообумовлених законів риторики, розташованих у строгій логічній послідовності:

$$P = K + A + C + T + M + EK + CA$$

Позначення:

P — риторика

K — концептуальний закон

A — закон моделювання аудиторії

C — стратегічний закон

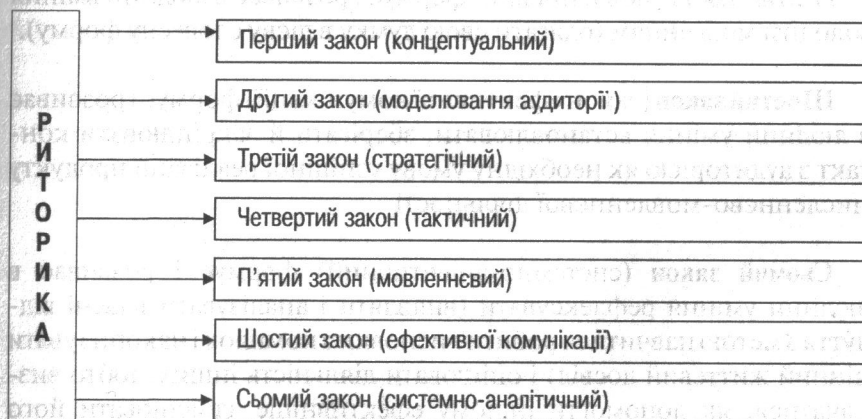
T — тактичний закон

M — мовленнєвий закон

EK — закон ефективної комунікації

CA — системно-аналітичний закон

РИТОРИЧНІ ЗАКОНИ



Перший закон (концептуальний) формує і розвиває в людини уміння всебічно аналізувати предмет дослідження і вибудовувати систему знань про нього (задум і концепцію).

Другий закон (закон моделювання аудиторії) формує і розвиває в людини уміння вивчати в системі три групи ознак, які позначають «портрет» будь-якої аудиторії:

- соціально-демографічні,
- соціально-психологічні,
- індивідуально-особистісні.

Третій закон (стратегічний) формує і розвиває в людини уміння розробляти програму діяльності на основі створеної концепції з урахуванням психологічного портрета аудиторії:

- визначення цільової установки діяльності (навіщо?);
- виявлення і дослідження суперечностей у досліджуваних проблемах;
- формування тези (головної думки, власної позиції).

Четвертий закон (тактичний) формує і розвиває в людини уміння працювати з фактами та аргументами, а також активізувати мисленнєву діяльність співрозмовників (аудиторії), тобто створити атмосферу інтелектуальної й емоційної співтворчості.

П'ятий закон (мовленнєвий) формує і розвиває в людини вміння володіти мовленням (одягати свою думку в дієву словесну форму).

Шостий закон (закон ефективної комунікації) формує і розвиває в людини уміння встановлювати, зберігати й закріплювати контакт з аудиторією як необхідну умову успішної реалізації продукту мисленнєво-мовленнєвої діяльності.

Сьомий закон (системно-аналітичний) формує і розвиває в людини уміння рефлексувати (виявляти і аналізувати власні відчуття з метою навчитися робити висновки з помилок і накопичувати цінний життєвий досвід) і оцінювати діяльність інших, тобто визначатися, як допомогти іншому ефективніше здійснювати його діяльність, а також навчитися вбирати в себе цінний досвід іншого.

Закони риторики, представлені у риторичній формулі, відбивають системність мисленнєво-мовленнєвої діяльності (що, навіщо, як), що головним чином визначає результативність цієї діяльності, від якого багато в чому залежить успіх будь-якої іншої діяльності людини.

Отже, **риторика — комплексна наука**, тобто її місце — на стику, перетині ряду наук (філософії, логіки, психології, лінгвістики, етики, сценічної майстерності). Вона начебто вбирає в себе з інших наук ті компоненти, які визначають риторику як науку про закони ефективної мисленнєво-мовленнєвої діяльності. Таким чином, це не просто сума різних змістовних компонентів, а наука, яка інтегрує в себе необхідні знання.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Культура мовлення під час дискусії



Вимоги до поведінки оратора



Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Мовленнєва культура — це основний критерій професійної майстерності фахівця.

Щоб підвищувати рівень мовленнєвої культури, необхідно:

- любити рідну мову, з повагою ставитися до мови співрозмовника
- поважати і шанувати людей, з якими спілкуєшся
- читати твори різних стилів
- володіти навичками правильного читання з осмисленням і опрацюванням тексту
- вивчати кілька мов, оволодівати нормами кожної з них, осмислювати їхню специфіку
- володіти нормами літературної мови, стежити за змінами в мові і мовленні
- частіше заглядати в словник, розвивати інтелект, бо мовлення і мислення невіддільні
- критично ставитися до написаного і промовленого слова
- не йти за модними течіями, завжди дотримуватися культури мовлення
- удосконалювати знання з лексикології, граматики, орфоєпії, стилістики мови
- володіти навичками етики
- вслухатися в живе мовлення, вивчати зразки мовлення майстрів слова
- розвивати своє мовлення, усне і письмове, постійно редагувати, удосконалювати написане і сказане

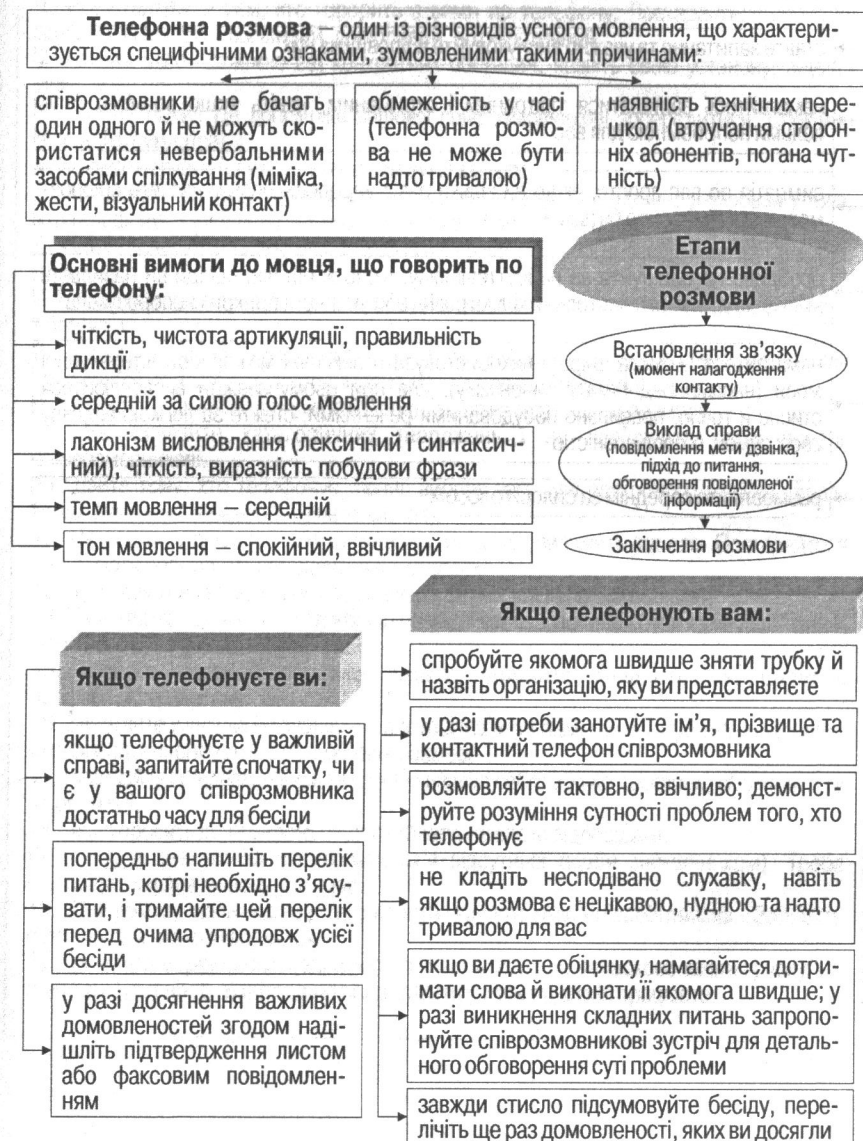
Мовленнєвий етикет — це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів у різних ситуаціях побутового, виробничого і ділового життя.

За умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних висловів:



Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та телефонній розмові

Культура телефонного діалогу



Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливими, у жодному разі не виказуйте свого незадоволення чимось
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них
- намагайтеся залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові
- особливо наголошуйте на найсуттєвішому; якщо ж під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь
- намагайтеся якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями; стежте за логікою викладу своїх думок, їх послідовністю
- розмовляйте середнім за силою голосом

Правила етикету ведення ділової телефонної розмови, сформульовані журналісткою Г. Каменською:

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

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні і правильність мовлення

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Лексика — це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, офіційно-ділової, наукової, виробничо-технічної)

Лексика сучасної української літературної мови

Корінна

Індоевропейський лексичний фонд, напр.: мати, брат, око

Спільнослов'янська лексика, напр.: свідок, пам'ять, правда

Спільносхіднослов'янська лексика, напр.: гречка, снігур, кішка, смородина

Запозичення

Калька, напр.: відмінник, співробітник (під впливом російських — отличник, сотрудник)

Інтернаціоналізми, напр.: конус, бланк, штраф, аванс, перпендикуляр

Загальновживана лексика стилістично нейтральна (міжстильова) — це слова, які використовують усі носії мови незалежно від рівня освіти, фаху, статі, без будь-яких обмежень в усіх функціональних стилях.

Лексика обмеженого вживання — співвіднесена зі сферами суспільного життя та функціональними стилями мови.

Виробничо-професійна лексика — це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії.

Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи — це **професіоналізми**. Виділяють науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми. Вони виступають як неофіційні, розмовні, а тому часто емоційно забарвлені синоніми-еквіваленти до усталеної професійної номенклатури чи слів-термінів і виходять за межі літературної мови. Напр.: зняти касу, підбити баланс. Професіоналізми виникають, коли та чи інша спеціальність або вид занять не має розвинутої термінології.

Термін — слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя

Характерні ознаки терміна

Належність до певної термінологічної системи

Наявність дефініції (визначення)

Одночасність у межах однієї терміносистеми

Точність

Стилістична нейтральність

Відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми

Відсутність експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Термін повинен вживатися тільки з одним значенням у зафіксованій у словнику формі: закритий склад – а не зачинений склад

При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм: акт (документ), акта, актувати, актований, але акт (процес), акту

Вимоги до використання термінів у діловому мовленні

Не рекомендується вживати в діловому і науковому стилях російський чи інтернаціональний варіанти, якщо в українській мові є власний усталений термін: *не справка, а довідка; не час, а година; не відзвіз, а відгук*

При наявності кількох варіантів (українських чи іншомовних, загальноновживаних чи неологізмів) у діловому стилі слід вибирати той термін, який не має експресивних або емоційних відтінків, тобто кодифікований варіант, що зрозумілий для більшості, напр.: *непроцент, а відсоток*

Терміни слід відрізняти від *професіоналізмів*, використання яких у діловому мовленні неприпустиме, бо вони базуються на метафоричних асоціаціях, невідомих для більшості, тому провокують двозначність: *липовий баланс, дебеткредит обганяє*

Загальнонаукові терміни – це слова, що набули значного поширення: найменування предметів, якостей, ознак, дій. Вони прості, доступні, не мають спеціального змісту: ідея, закон, документ, охорона

Вузькоспеціальні терміни позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, напр. економічної: інвестиційні ресурси, комерційний банк, обіг коштів, прибуток-нетто, надкомпенсація тощо

За структурними моделями терміни поділяють на:

Однокомпонентні: валюта, бюджет, податок, підприємництво, товарообіг

Двокомпонентні: норма вартості, кон'юнктура ринку, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура

Трикомпонентні: вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємства

Багатокомпонентні аналітичні: фонд оплати праці підприємства, повна відновна вартість основних фондів

Способи творення термінів

Суфіксальний:

-нн(я) – оподаткування
-ість – рентабельність
-ач – підсилювач
-ств(о) – казначейство
-аці(я) – індексація
нульовий суфікс – обіг

Префіксальний:

над – надприбуток
пере – перевиробництво
не – непружний
проти – протиструм
анти – антидемпінг

Осново- та словоскладання:

держава-монополія,
високоприбутковий,
супермаркет, прем'єр-міністр

Абревіація:

лавсан, піар, рація, біоніка

Термінологія – сукупність термінів з усіх галузей знань (або однієї галузі). Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію.



Тема 3.3. Лексикографія сучасної української літературної мови

Основні словники і довідники

Лексикографія – розділ мовознавства, об'єктом якого є вивчення принципів систематизації слів та фразеологічних зворотів, укладання їх у словники

Енциклопедичні мають загально-довідковий характер. У них наводяться відомості про позначувані ними предмети і явища в найпоширенішому розумінні, пояснюється зміст, характер, і сутність предметів, явищ

Лінгвістичні. У них подається інформація про слово як одиницю мови: тлумачення значення, семантичні відношення між словами (синонімічні, антонімічні), відомості про написання, вимову або походження слова

**загальні
галузеві**

**одномовні
перекладні**

тлумачний (пояснюється значення слів, подаються їхні граматичні ознаки, наголос, написання тощо)

етимологічний (пояснюється походження слів, розкривається їхнє первинне значення, історичний розвиток)

орфографічний (подано відомості про нормативне написання слів відповідно до діючих орфографічних норм)

орфоепічний (містить інформацію про літературну вимову та наголос слів)

діалектні (зібрана лексика територіальних діалектів, з'ясується значення і характер поширення діалектних слів)

історичні (подано лексику і фразеологію певного історичного періоду, зібрану на основі писемних пам'яток)

інверсійний (лексику розміщено за алфавітом у зворотному порядку, тобто за кінцевими літерами)

словники міжслівних зв'язків (синонімів, антонімів, омонімів, паронімів)

фразеологічний (пояснюється значення фразеологізмів, подано синонімічні та антонімічні відповідники)

Тема 3.4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Під **точністю мови** розуміють передусім точність слововживання, тобто правильний вибір слова і доречне його вживання у відомому для всіх значенні і у відомих для всіх словосполученнях, а також точне відтворення фразеологізмів

Багатозначні, або полісемічні, слова

Слова, які здатні позначати декілька понять, тобто мати декілька значень. Усі значення багатозначного слова становлять його **семантичну структуру**

іти – 30 значень

просуватися
прямувати
ступати
мандрувати
топати
тупцювати
тупцяти
тупати
грясти
поступатися
поступати
крокувати
марширувати
виступати
пливти
плинути
братися
махати
шурувати
чимчикувати
рубати
теліпатися
телющитися
таскатися
перти
пертисся
тарабанитися
ходити
падати
випадати

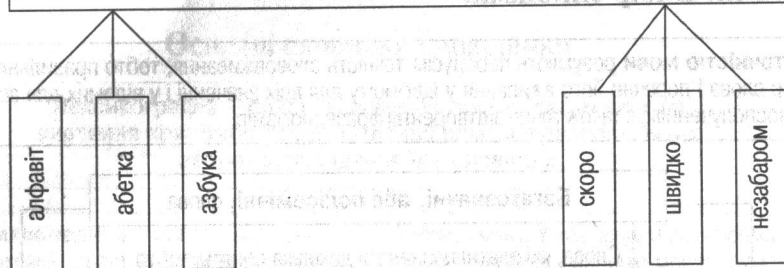
бити – 22 значення

гамселити
гатити
гепати
гилити
гріти
дубасити
кресати
молотити
мостити
прати
садити
ударяти
бацати
колошматити
тіпати
тлумити
товкмачити
валити
обкладати
трошити
шкварити
стусувати

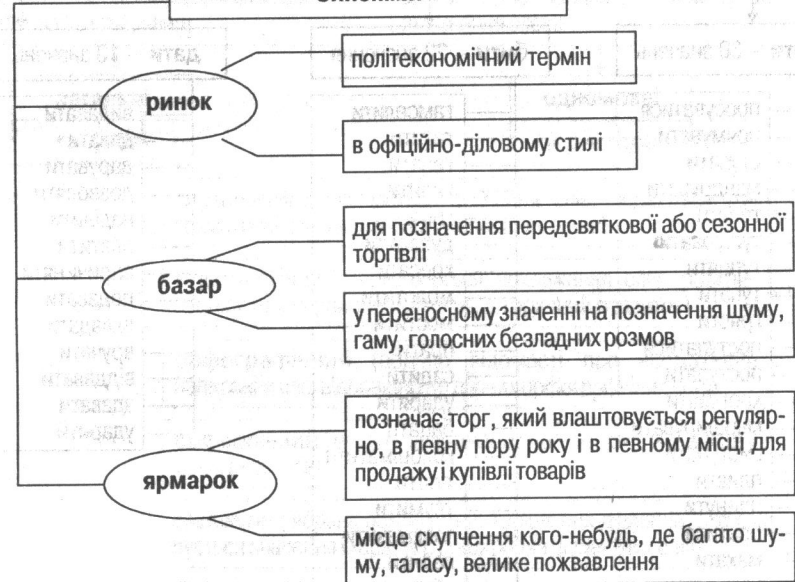
дати – 13 значень

видавати
давати
дарувати
дозволяти
наділяти
платити
спричиняти
подавати
вкладати
вручати
віддавати
здавати
ударити

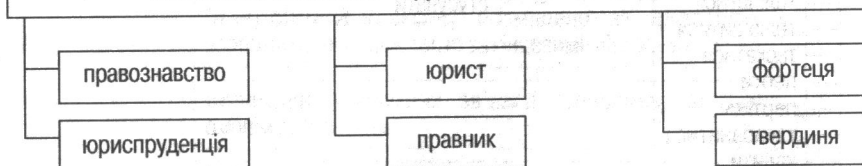
Слова, що мають близьке або тотожне значення, називаються синонімами



Синоніми



Абсолютні синоніми – група слів з тотожним значенням



Близькі за значенням слова

За сферою вживання

слово **доказ** має такі значення:
 1) незаперечний довід або факт, який вказує на істинність чого-небудь; підтвердження, аргумент;
 2) предмет або обставина, які свідчать про чиюсь провину

слово **аргумент** позначає:
 1) підставу, доказ, які наводяться для обґрунтування; підтвердження чого-небудь;
 2) мат.: незалежну змінну величину

За відтінками значень

вештатися – ходити туди-сюди, в різних напрямках, блукати, бродити де-небудь;

плентатися – іти, їхати, пересуватися повільно, через силу, плестися, волоктися;

чвалати – іти повільно, важко ступаючи, утворюючи шум, шарудіння, брести, тарбанитися, плутатися;

кульгати – 1) шкандибати, маючи укорочену або хвору ногу; 2) ледве йти, шкандибати, шкутильгати, кривуляти;

шкандибати – кульгати, шкутильгати, дибати, кривуляти

Синонімія:

адвокат	– захисник, оборонець (оборонник), речник
аварія	– катастрофа
аудитор	– ревізор
аномалія	– ненормальність, відхилення, викривлення, неправильність, патологія, аномальність
бандит	– гангстер, нальотчик, грабіжник, розбійник
ватажок	– провідник, отаман, ватаг, вожак, батько
в'язень	– ув'язнений, арештант, арештований, невольник, кримінальник, невольник
громадянство	– підданство
доводити	– доказувати, обґрунтовувати, мотивувати, аргументувати, посвідчувати
слідкувати	– стежити, наглядати, припильнювати, приглядати, пантрувати

Кожне зі значень багатозначного слова може мати свої синонімічні ряди



Причини порушення смислової точності мовлення

Уживання слів у невласивому їм значенні

Через незнання значень слів-паронімів

Пароніми – це слова, близькі за звучанням, але відмінні за написанням і значенням

Дружний

згуртований

одностайний

Дружний

доброзичливий

прихильний

Види паронімів

Синонімічні слова: лицар – рицар

Антонімічні слова: кепський (поганий, недобрий) – лепський (хороший, гарний)

Слова однієї тематичної групи: калина (кущова рослина) – малина (чагарникова рослина)

Уживання слів у не власивому їм значенні

Прикметник **крайній** уживається в значенні: який знаходиться на краю чого-небудь, віддалений від середини (крайнє крісло в ряду, крайня хата, крайнє вікно будинку, крайній під'їзд)

Останній – це той, хто замикає ряд, хто знаходиться в самому кінці. Протилежне до нього – «перший»: останній син, остання сторінка. Тому для назви того, хто замикає чергу, вживається слово «останній»: Хто останній? Вираз: Хто крайній? вважається ненормативним

Я до Вас на **рахунок** іспиту **замість**
Я до Вас з **приводу** екзамену.
Рахунок означає лічбу або найменування банківського документа

Звукові оболонки паронімів можуть розрізнятися:

Окремими звуками: *афект* (емоційний стан) – *ефект* (наслідок якихось дій, сильне враження)

Кількома звуками одночасно: *місто* (великий населений пункт) – *місце* (чимось зайнятий простір)

Суфіксами: *корисливий* (користолібний) – *корисний* (який дає користь)

Префіксами: *кислий* (смакове відчуття) – *розкислий* (м'який, млявий)

Кількома компонентами одночасно: *методика* (сукупність прийомів проведення якоїсь роботи) – *методологія* (вчення про науковий метод пізнання або про різні методи в окремих науках)

Пояснення відмінності між словами

Прикметник особистий:

- який належить певній особі; призначений для індивідуального користування чи обслуговування: *особиста* власність, *особисте* господарство, *особисте* майно, *особиста* зброя, *особисті* папери, *особистий* підпис, *особиста* охорона і т. ін.;
- який безпосередньо стосується якоїсь особи, виражає її індивідуальність: *особиста* думка, *особисте* життя, *особисте* щастя, *особисте* зацікавлення і т. ін.;
- який здійснюється окремою особою безпосередньо, а не через інших: *особистий* нагляд, *особиста* участь, *особиста* присутність, *особисте* спостереження, *особисте* втручання тощо

Прикметник особовий:

- який стосується окремої людини, індивіда, уживається у таких сполученнях: *особова* назва, *особове* посвідчення, *особовий* склад, *особовий* рахунок;
- який виражає категорію особи: (у граматиці) *особове* закінчення, *особове* дієслово, *особове* речення

Значення деяких паронімів:

Вимисел – те, що вигадане; створене уявою

Домисел – здогад, заснований на припущеннях, міркуваннях

Відносини – стосунки, взаємини, зв'язки з ким-небудь

Відношення – зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії, архітектурі

Відпуск – видача. Продаж чого-небудь

Відпустка – звільнення на певний час від роботи, навчання

Декваліфікація – втрата професійних знань, навичок

Дискваліфікація – позбавлення спортсмена (або команди) права брати участь у спортивних змаганнях

Допускати – дозволяти комусь брати участь у чомусь

Припускати – вважати за імовірне, можливе що-небудь

Уява – здатність змальовувати, створювати або відтворювати кого (що)-небудь у думках, свідомості; фантазія

Уявлення – відомості про що-небудь, розуміння, поняття

Абревіація належить до безафіксного словотворення, вона поєднує два способи – **скорочення та складання**. Твірною основою для абревіатур є переважно словосполучення: райвно – районний відділ народної освіти, демблок – демократичний блок, НЕП – нова економічна політика, СНД – Співдружність Незалежних Держав тощо

Уживання великої букви у **скорочених назвах** установ, закладів, організацій, утворених з частин слів, залежить від того, чи пов'язується назва з адресною функцією:

а) складноскорочення пишуться з великої літери, якщо вони є власними назвами, тобто виконують адресну функцію і вживаються на позначення установ: Держкіно, Міненерго, Укратом, Промінвестбанк;

б) з малої літери пишуться складноскорочення, якщо вони є родовими назвами: держадміністрація, облвиконком, міськрада.

Запис аббревіатур залежить від того, чи збереглися вони у свідомості їх носіїв як аббревіатури. Так, великими літерами пишуться аббревіатури, які не відмінюються (СНД, СІЛА, ГЕС, ТЕЦ, МТС, ВНЗ), і малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені, за допомогою яких будуються нові слова (неп, бо за часів непу, непман, непівська модель економіки).

При комбінованому записі деяких аббревіатур в одному слові поєднуються два способи словотвору (ДонНТУ: Дон – складноскорочення від власної назви **Донецький** і НТУ – невідмінювана аббревіатура від **національний технічний університет**), або поступового переходу аббревіатур до розряду звичайних слів, коли вони починають відмінюватися, що й підкреслюється додаванням закінчення (СНІДу)

Загальноприйняті скорочення:

акад. — академік
вид. — видання
від. — відділення
в.о. — виконуючий обов'язки
гр. — громадянин
грн. — гривня
див. — дивись
д.а. — друкований аркуш
доц. — доцент
д.пед.н. — доктор педагогічних наук
д.психол.н. — доктор психологічних наук
д.філос.наук (д. ф. н.) — доктор філософських наук
д.ю.н. — доктор юридичних наук
зав. — завідувач
зам. — замісник
заст. — заступник
ім. — імені
і т.д. — і так далі
і т.ін. — і таке інше
і под. — і подібне
К. — Київ
коп. — копія
м. — місто

млн. — мільйон
М. — Москва
напр. — наприклад
н.е., до н.е. — нашої ери, до нашої ери
н.с. — науковий співробітник
о. — острів
обл. — область
оз. — озеро
пор. — порівняй, порівняйте
проф. — професор
п/с — поштова скринька
р. — рік; річка
р-н — район
рр. — роки
с. — село; сторінка
С.-П. — Санкт-Петербург
с/р — сільська рада
ст. — станція, сторіччя
т. — том
та ін. — та інше
тов. — товариш

Топонім	Прикметник	Назва мешканців
Вінниця	вінницький	вінничанин, вінничанка
Волинь	волинський	волинянин, волинянка
Дніпропетровськ	дніпропетровський	дніпропетровець, дніпропетровка
Донецьк	донецький	донечанин, донеччанка
Житомир	житомирський	житомирець, житомирка, житомирянин, житомирянка
Запоріжжя	запорізький	запорожець, запорожжа
Івано-Франківськ	івано-франківський	іванофранківець іванофранківка
Київ	київський	киянин, киянка
Кіровоград	кіровоградський	кіровоградець, кіровоградка
Кременчук	кременчуцький	кременчучець, кременчучка
Крим	кримський	кримчанин, кримчанка
Луцьк	луцький	лучанин, лучанка
Луганськ	луганський	луганець, луганка, луганчанин, луганчанка
Львів	львівський	львів'янин, львів'янка
Одеса	одеський	одесит, одеситка
Полтава	полтавський	полтавець, полтавка, полтавчанин, полтавчанка
Рівне	рівненський	рівненчанин, рівненчанка
Тернопіль	тернопільський	тернопільчанин, тернопільчанка
Харків	харківський	харків'янин, харків'янка
Херсон	херсонський	херсонець, херсонка
Черкаси	черкаський	черкашанин, черкашанка, черкасець, черкаска
Чернівці	чернівецький	чернівчанин, чернівчанка
Ялта	ялтинський	ялтинець, ялтинка

В офіційному мовленні нерідко послуговуються формою мешканець Львова, Харкова, Сум.

Розділ 4. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Морфологічні та орфографічні норми сучасної української літературної мови

Норми (від лат. norma — правило, взірець) — це сукупність визначених правил, яким підпорядковуються вимова і вибір слів у мові, використання граматичних форм, складання речень та ін.

Морфологічні норми — це вживання слів у разі їх видозмінювання (від-мінювання іменних частин мови, займенника, дієприкметника і дієслова — вивчаються в морфології), тобто загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства — морфологія.

Орфографічні норми — охоплюють правила написання слів та їх частин.

Специфіка вживання частин мови у професійному спілкуванні

Частини мови	
Іменник	Числівник
1. У ділових документах на позначення осіб за професією вживаються іменники чоловічого роду: <i>завідувач Чернишова; за-рахувати Панову О. на посаду лаборанта.</i>	1. Простий кількісний числівник відтворюється у ділових паперах словами, якщо нема одиниці виміру: <i>дві книги, але 7 цент-нерів зерна.</i>
2. На позначення осіб за місцем про-живання або роботи вживаються аналітичні форми: <i>не заводчани, сільчани, а працівники заводу, жителі села.</i>	2. Складні і складені числівники запи-суються цифрами, крім випадків, коли з них починається речення: <i>Із 25 жовтня, але Першого жовтня починається опалювальний сезон.</i>
3. Однина іменників може вживатися на позначення множини, якщо предмети не можна перерахувати або нема одиниці виміру: <i>отримали партію дитячих костюмів, урожай вишні здано на завод.</i>	3. Порядкові числівники записуються цифрами з додаванням закінчень, якщо цифри арабські (<i>радіоприймач 1-го класу</i>), і цифрами, якщо цифри римські (<i>радіоприймач І класу</i>).
4. Іменники, які означають речовину, можуть мати форму множини: <i>На складі можна придбати мінеральні води, мастила.</i>	4. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються комбіновано: 100-процентний.
5. Варіант закінчення <i>-ові</i> у Д.в. іменників однини вживається на позначення фізичної або юридичної особи для розрізнення відмінків (родового і давального), а також з метою стилістичного розмежування слів: <i>(кому?) деканові (чого?) факультету,</i>	5. Цифри, починаючи з тисячі, відтворюються у тексті ділових документів комбіновано: <i>475 тисяч.</i> Сума грошей у документах записується цифрами і дублюється словами: <i>1000 (одна тисяча) грн.</i>

заводові потрібно; Тарасові Шевченку, а не Тарасу Шевченку.	
Прикметник	Дієслово
1. У діловому стилі переважають відносні прикметники, бо вони не мають ступенів порівняння і не виражають суб'єктивної оцінки (<i>золотий, дощовий</i>).	1. Уживання дієслова у першій чи третій особі множини має значення позачасовості: <i>Дирекція просить.</i>
2. Якісні прикметники вживаються в аналітичній формі, щоб уникнути суб'єктивної забарвленості тексту: <i>не повніший, найповніший, а більш повний, найбільш повний.</i>	2. Наказовість передається за допомогою інфінітива або безособових форм: <i>надати допомогу, забороняється.</i> Недоконаний вид утворюється складеними формами: <i>будуть здійснюватися.</i>

Більшість іменників української мови мають однину і множину: **офіцер — офіцери, автомат — автомати, злочин — злочини, кодекс — кодекси** тощо.

Однак деякі іменники вживаються лише в однині або множині.

Тільки в однині вживаються іменники, що позначають:

абстрактні поняття: *злочинність, доброта, терпіння, боротьба, героїзм, хоробрість, любов і под.*

збірність: *зброя, правознавство, жіноцтво, селянство, біднота, дівтора, учнівство, студентство;*

назви речовин і матеріалів: *кисень, цукор, асфальт, шовк, вугілля;*

власні і географічні назви: *Львів, Україна, Дніпро.*

Уживання таких іменників у формі множини дозволяється лише тоді, коли вони набувають термінологічного значення, наприклад: *шуми серця, леговані сталі, мінеральні води, кольорові метали, солі азотної кислоти* тощо.

Форма множини від іменників власних назв вказує або на сукупність осіб, зв'язаних родинними стосунками (*Кульчицькі, Петренки, Самойловичі*), або на певний тип людей (*Чацькі, Дон-Кіхоти, Прометей*). Останні назви можуть уживатися не лише у позитивному плані, а й для вираження іронії, насмішки, презирства (*дон-жуани, обломови, дантеси*).

Тільки у **множині** вживаються іменники, що позначають:

власні географічні назви: Карпати, Пустомити, Суми, Брюховичі;

назви обрядових понять: хрестини, уродини, іменини, поминки;

назви економічних понять: фінанси, кошти;

назви продуктів харчування: макарони, вершки, дріжджі;

абстрактні поняття: хитрощі, заздрощі, любові;

парні предмети: окуляри, двері, штани, граблі.

Зразки відмінювання чоловічих прізвищ — іменників II відміни

	Тверда група		М'яка група			Мішана група
Н.	Білан	Бойко	Баль	Доній	Іваньо	Ткач
Р.	Білана	Бойка	Баля	Донія	Іваня	Ткача
Д.	Біланові (у)	Бойкові (у)	Балеві (ю)	Донієві (ю)	Іваньові (ю)	Ткачеві (у)
З.	Білана	Бойка	Баля	Донія	Іваня	Ткача
О.	Біланом	Бойком	Балем	Донієм	Іваньом	Ткачем
М. (в/на)	Біланові (у)	Бойкові (у)	Балеві (ю)	Донієві (ю)	Іваньові (ю)	Ткачеві (у)
К.	Білане (Білан)	Бойку (Бойко)	Балю	Донію	Іваньо	Ткачу

Чоловічі прізвища прикметникового типу відмінюються так:

	Прізвища на -ий	Прізвища на -ин, -ін (-їн)	Прізвища на -ов, -ев (-єв)	Прізвища на -ів	
Н.	Русий	Павлишин	Іванов	Яцків	Ковалів
Р.	Русого	Павлишина	Іванова	Яцкова (-ківа)	Ковалева (-ліва)
Д.	Русому	Павлишинів (-у)	Іванову	Яцкову (-ківу)	Ковалеву (-ліву)
З.	Русого	Павлишина	Іванова	Яцкова (-ківа)	Ковалева (-ліва)
О.	Русим	Павлишиним	Івановим	Яцковим (-ківим)	Ковалевим (-лівим)
М. (в/на)	Русому	Павлишині (-у)	Іванові (-у)	Яцкові (-у) Яцківі (-у)	Ковалеві (-у) Коваліві (-у)
К.	Русий	Павлишин, Павлишине	Іванов, Іванове	Яцкове (-ківе), Яцків	Ковалева (-ліве), Ковалів

У сучасній українській літературній мові жіночі прізвища на приголосний та **о** не відмінюються: *повідомити Білан, Ользі Вікторівні, запросити Братусь Ірину Яківну, зв'язатися з Бойко Вірою Олексіївною.*

Відмінкові форми іменників

Ми зупинимося лише на тих відмінкових формах, які мають слабку норму, тобто часто виникають складності у написанні закінчення.

Питання щодо норм спостерігаємо в родовому відмінку однини іменників II відміни. Щоб з'ясувати, які саме іменники мають закінчення **-а (я)**, а які **-у (ю)**, розглянемо такі схеми:

-а (я)	Назви міст та інших населених пунктів: <i>Парижа, Лондона, Львова</i>
	У назвах річок, якщо наголос падає на закінчення: <i>Дінця, Дніпра, Дністра</i>
	У наукових термінах: <i>атома, сегмента, відмінка, квадрата</i>
	У назвах дерев: <i>дуба, клена, ясена</i>
	У назвах грошових одиниць: <i>долара, карбованця, фунта стерлінгів</i>
	У назвах чітко окреслених предметів: <i>автобуса, зошита, олівця</i>
-у (ю)	У назвах істот: <i>хлопця, півня, чоловіка</i>
	У назвах будівель та їх частин: <i>карниза, сарая, хліва; але будинку, льоху, поверху</i>
	У назвах річок з постійним кореневим наголосом: <i>Бугу, Дону</i>
	Географічні назви, що позначають просторові поняття: <i>Сибіру, Криму, Сахаліну</i>
	У літературознавчих термінах: <i>сюжету, роману, фейлетону, памфлету</i>
	У назвах окремих населених пунктів: <i>Кривого Рогу, Зеленого Гаю, Червоного Лиману</i>

-у (ю)	У назвах ігор та танців: <i>тенісу, вальсу, футболу, балету, боксу, але: гопака (якщо наголос падає на закінчення у Р.в.)</i>
	У назвах збірних понять: <i>взводу, капіталу, хору, лісу, оркестру</i>
	У назвах установ та організацій: <i>інституту, клубу, університету, універмагу</i>
	У назвах суспільно-політичних формацій: <i>капіталізму, феодалізму</i>
	У назвах рослин: <i>барвінку, ковилю, щавлю</i>

Запам'ятайте !

Деякі іменники мають паралельні закінчення, причому значення слів не змінюється: **полка — полку, стола — столу, моста — мосту, гурта — гурту.**

У ряді іменників зміна флексій впливає на значення: **папера** (документа) — **паперу** (матеріалу), **пояса** (частина одягу) — **поясу** (просторове поняття), **терміна** (слово) — **терміну** (часу).

Сплутування цих закінчень впливає на зміст висловлення, наприклад: У сейфі не було акту замість: У сейфі не було акта.

Акта (як документа): не здала акта; дані взяті з акта.
Акту (як дії): в кінці сценічного акту; насильницького акту.

Акт

Апарата (доїльного): не виявлено апарата;
Апарату (як керівного органу): дії керівного апарату.

Апарат

Блока (будівельного): не привезли блока;
Блоку (угруповання): до блоку демократичних сил приєдналася ще одна партія.

Блок

Звука (термін): не вимовляє звука «р»;
Звуку (як дії): жодного звуку; не було чути ні звуку.

Звук

Рахунка (документа): на підставі рахунка, виписаного...
Рахунку (дія): збитися з рахунку.

Рахунок

Терміна (слово): не знав значення нового терміна;
Терміну (часове поняття): гарантійного терміну не встановлено.

Термін

Як відомо, іменники чоловічого роду II відміни мають паралельні закінчення: **-ові, -у** (тверда група); **-еві (єві), -у (ю)** — м'яка і мішана групи. Уживання подвійних форм у сучасній українській мові характерні для всіх іменників II відміни чоловічого роду без будь-якої семантичної і стилістичної диференціації, однак закінчення **-ові, -еві (єві)** найхарактерніші для назв істот (людей): прокуророві. У назвах істот закінчення **-у** вживається тоді, коли поряд виступає кілька іменників із флексією **-ові, -еві (єві)** і їх потрібно урізноманітнювати:

1. Заяву подали начальникові райвідділу полковникові Харчуку Іванові Степановичу, замість: Заяву подано начальнику райвідділу полковнику Харчуку Івану Степановичу.

Отже, прізвище рекомендують закінчувати на **-у**, а чергувати з іменем на **(-ові, -еві)**: Філіпчуку Іванові Петровичу, Михальчуку В'ячеславові Васильовичу.

Форма **знахідного відмінка** може збігатися із формою називного або родового. Це пов'язано із граматичним розрізненням категорії істот/неістот, наприклад: побачив товариша, знайшов економіста, потурбував бухгалтера, але показувати приклад, уміння тощо. Однак деякі назви неживих предметів виступають у знахідному відмінку у двох формах — **заточив олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця, купити ніж/ножа**. Форми із нульовим закінченням є стилістично нейтральними, а отже, вживаються без будь-яких обмежень. Сфера вживання форм із закінченням **-а (я)** — розмовне мовлення і художня література.

Утворюючи форми **орудного відмінка**, слід пам'ятати про групи іменників: **виконавцем, інженером, лікарем, господарем, прокурором, суддею**, але **Гончаром, Плющом** (хоч: **гончарем, плющем**).

Кличний відмінок

Відміна



Правопис прізвищ, імен по батькові в українській мові

У ділових паперах (листах, анкетах, автобіографіях, довідках) ім'я і по батькові ставиться після прізвища, а в особистих листах, виступах — перед прізвищем.

При утворенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович, -йович**: *Сергій — Сергійович, Василь — Васильович, Ігор — Ігорович*.

Жіночі імена по батькові мають суфікс **-івна**, а після голосних **-ївна**: *Ігор — Ігорівна, Петро — Петрівна, Микола — Миколаївна*.

Але треба пам'ятати винятки: *Григорій — Григорович — Григорівна, Сава — Савич — Савівна, Лука — Лукич — Луківна*.

У родовому відмінку жіночі імена по батькові мають закінчення **-івн(и), -ївн(и)**, а в давальному **-івн(і), їв(і)**: *Олексіївни — Олексіївні, Петрівни — Петрівні*.

Кінцеві приголосні **г, к, х** у іменах та прізвищах змінюються на **з, ц, с**: *Ольга — Ользі, Одарка — Одарці, Муха — Мусі*.

Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження

Написання прізвищ і географічних назв іншомовного походження в цілому підпорядковується принципам української орфографії, але є ряд специфічних правил.

Російський, болгарський, чеський звук [е], польський [іе] передаються:							
Літерою е		Літерою є					
1. Після букв, що позначають приголосні звуки: <i>Лермонтов, Венгеров, Державін, Пенза, Онега.</i>		1. На початку слова: <i>Єршов, Єфимов, Єгоров, Єреван.</i>					
2. У суфіксі — ев після букв ц, р та тих, що позначають шиплячі [ж], [ч], [ш] [щ] : <i>Муромцев, Писарев, Аракчєв, Нехорошев, Плещєв.</i>		2. У середині слова після букв, що позначають голосні, після апострофа і м'якого знака: <i>Достоевський, Гуляєв, Аляб'єв, Афанасьєв, Єгор'євськ.</i>					
		3. Коли російському е в корені відповідають в українській мові звук і буква і : <i>Пешковский, Слепцов, Сеченов, Белгород.</i>					
Російська літера ё передається							
Сполученням літер йо		Сполученням літер ьо		Літерою е		Літерою о	
1. На початку слова: <i>Йолкін</i>		У середині чи в кінці складу після букв на позначення м'яких приголосних звуків: <i>Вер'юкін, Т'юркін, Корольов, мис Дежньова.</i>		У прізвищах, які утворені від спільних для української і російської мов імен: <i>Артемов, Семенов, Орел.</i>		Під наголосом після ч, ц: <i>Лихачов, Грачов, Хрущов, Рогачово.</i>	
2. Після букв на позначення голосних та на позначення губних звуків: <i>Соловйов, Бугайов.</i>							
Російська літера и передається							
Літерою і		Літерою ї		Літерою и			
1. На початку слова: <i>Ігнат'єв, Іжевськ.</i>		1. Після голосних: <i>Ізмаїлов, Кутаїсі.</i>		1. Після шиплячих перед приголосним: <i>Шишкін, Лучин, Нальчик, Щиглов.</i>			
2. Після букв, що позначають приголосні (крім шиплячих і ц): <i>Пушкін, Мічурін.</i>		2. Після апострофа та м'якого знака: <i>Гур'їн, Ільїн, Анан'їно.</i>		2. У префіксі при- : <i>Пришвін, Привалов.</i>			
				3. У суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -евич : <i>Новиков, Радищев, Григорович, Гнідич, Труblasевич.</i>			

Болгарський, сербський звук [и (і)] передається:

Літерою и	Літерою ї	Літерою і
Між буквами, що позначають приголосні: <i>Христов, Родич, Ягич.</i>	Після букв, що позначають голосні: <i>Раїч, Стоїч.</i>	На початку слова: <i>Ілієв, Івич, Ільєску.</i>
Польський, чеський, словацький звук [и (і)] передається:		
Літерою і		Літерою и
На початку слова та після приголосного: <i>Івашкевич, Міцкевич.</i>		1. Після шиплячих: <i>Міклошич, Шимчак, Жижка.</i> 2. У суфіксах -ик, -ицьк, -ич : <i>Коперник, Конопницька, Сенкевич, Фучик.</i>

Правопис складних іменників

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
1. Іменники, утворені з двох основ із сполучним голосним, якщо: а) одна з основ прикметникового чи дієслівного походження: <i>чистотіл, землероб, дрицмір, чорнозем;</i> б) обидві основи іменникові: <i>верболіз, носоріг.</i> 2. Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо: а) складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: <i>п'ятиденка, сімдесятиріччя;</i> б) перша основа — дієслово у формі II особи однини наказового способу та іменник: <i>перекотиполе, горицвіт;</i> в) першою частиною виступають пів-, напів-, полу- : <i>півгодини, півночі, напівміла, полумисок.</i> 3. Усі складноскорочені слова: <i>держбанк, облспоживспілка;</i> слова з першими частинами авіа-, авто-, агро-, біо-, гео-, гідро- та ін.: <i>автогурток, агрокомплекс.</i>	1. Іменники, що означають протилежні чи близькі за змістом поняття: <i>купівля-продаж, щастя-доля, хліб-сіль.</i> 2. Іменники, що означають професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання: <i>лікар-еколог, член-кореспондент, генерал-полковник.</i> 3. Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: <i>блок-система, козир-дівка.</i> 4. Іменники, що означають складні одиниці виміру: <i>кіловат-година, тонно-кілометр.</i> 5. Складні прізвища та географічні назви: <i>Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ.</i> 6. Складні сполучення, що називають рослини: <i>любиме-мене, мати-й-мачуха, розрив-трава.</i> 7. Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: <i>норд-ост, південно-східний.</i> 8. Іменники, першою частиною яких є іншомовні компоненти: віце-, екс-, обер-, унтер-, лейб-, штабс-: <i>екс-чемпіон, обер-лейтенант.</i> 9. Скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова (графічні скорочення): б-ка (бібліотека), т-во (товариство).

Правопис складних прикметників

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: <i>самохідний, радіофізичний</i> .	1. Прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: <i>віце-президентський, унтер-офіцерський</i> .
2. Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами): а) від сполучення прикметника з іменником: <i>сільськогосподарський, східно-слов'янський</i> ; б) від сполучення числівника з іменником: <i>чотирирічний, двадцятиповерховий</i> ; в) від сполучення дієслова з іменником: <i>деревообробний, машинобудівний</i> ; г) від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: <i>важкохворий, вищезазваний</i> , (але: <i>суспільно корисний, чітко окреслений</i> та ін.).	2. Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник і): <i>навчально-виховний, мовно-літературний</i> . 3. Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: <i>жовто-зелений, сніжно-білий, кисло-солодкий</i> . 4. Прикметники, першою частиною яких є слова воєнно- , військово- або перша частина закінчується на -ико(іко) : <i>воєнно-стратегічний, військово-морський, історико-культурний</i> . 5. Прикметники, утворені повторенням того самого слова: <i>великий-превеликий, тихий-тихий</i> . 6. Назви проміжних сторін світу: <i>південно-східний, північно-західний</i> .
3. Прикметники-терміни: <i>складно-сурядний, новогрецький, дрібнокаліберний</i> .	

Нормативність уживання граматичних форм числівника

Числівник посідає в нашому житті значне місце, оскільки ми постійно оперуємо поняттями, пов'язаними з цінами, грошми, віком людей, а також іншими математичними поняттями.

Неправильне поєднання числівників з іменниками: *півтори року* (замість **півтора**).

Невідмінювання або неповне відмінювання складних і складених числівників, напр.: *Сімсот сімдесяти восьми тонн металу не було оприбутковано на складі, починаючи з 1990 року*. Помилка полягає в тому, що числівник *сімсот* слід також поставити у форму родового відмінка: **семисот**. Або: *Більше сорок автомобілів не пройшли техогляду*. Правильно: *Більше **сорока**...*

Неправильне вживання збірних числівників, стилізовий дисонанс: *тридцять двоє діб, сімнадцятеро міністрів, семеро днів тощо*.

Неправильне вживання числівників на позначення живих осіб: *гордимосся п'ятьма курсантами* замість **п'ятьома**.

Неправильне вживання числівників на позначення живих осіб: *гордимосся п'ятьма студентами групи* замість **п'ятьома**; *стріляв сімома набоями* замість **сьома**.

1 тип

Відмінювання числівників один, одна, одне, одні. Вони відмінюються за прикметниковим типом, зберігаючи форму роду і числа.

Н.	один, одне	одна	одні
Р.	одного	одної, однієї	одних
Д.	одному	одній	одним
З.	як Н. або Р.в	одну	як Н. або Р.в
О.	одним	одною, однією	одними
М. (в/на)	одному	одній	одних

2 тип

	Відмінювання числівників два, дві	Відмінювання числівників три, чотири
Н.	два, дві	три, чотири
Р.	двох	трьох, чотирьох
Д.	двом	трьом, чотирьом
З.	як Н. або Р.в	як Н. або Р.в
О.	двома	трьома, чотирма
М. (в/на)	двох	трьох, чотирьох

3 тип

4 тип

Відмінювання числівників від **п'яти** до **двадцяти**, а також **тридцять**, **п'ятдесят**, **шістдесят**, **сімдесят**, **вісімдесят**. Зверніть увагу, що назви десятків відмінюються точнісінько так, як і назви звичайних чисел.

Форми зразка **семидесятьма**, **п'ятидесятьох** в українській мові вважаються позанормативними.

Н.	п'ять	одинадцять	сімдесят
Р.	п'яти	одинадцяти	сімдесяти
на позначення неживих (предметів, явищ) на позначення живих (осіб, тварин)	п'ятьох	одинадцятьох	сімдесятьох
Д.	п'яти	одинадцяти	сімдесяти
на позначення неживих на позначення живих	п'ятьом	одинадцятьом	сімдесятьом
З.	як Н. або Р.		
О.	п'ятьма	одинадцятьма	сімдесятьма
на позначення неживих на позначення живих	п'ятьома	одинадцятьома	сімдесятьома
М. (в/на)	п'яти	одинадцяти	сімдесяти
на позначення неживих на позначення живих	п'ятьох	одинадцятьох	сімдесятьох

5 тип

Відмінювання числівників сорок, дев'яносто, сто.
У непрямих відмінках ці числівники мають лише закінчення – а: сорока, дев'яноста, ста.

6 тип

Відмінювання числівників тисяча, мільйон, мільярд, нуль.
Вони відмінюються як відповідні іменники першої та другої відмін.

7 тип

Відмінювання числівників на позначення **сотень**. Відмінюються обидві частини числівника. Порівняймо:

Н.	двісті	п'ятсот
Р.	двохсот	п'ятисот
Д.	двомстам	п'ятистам
З.	двісті	п'ятсот
О.	двомастами	п'ятьмастами, п'ятьомастами
М. (в/на)	двохстах	п'ятистах

8 тип

Відмінювання дробових числівників. Слід запам'ятати, що у дробових числівників чисельник відмінюється як кількісний, а знаменник – як порядковий числівник. Наприклад:

Н.	дві треті	сім десятих
Р.	двох третіх	семи десятих
Д.	двом третім	семи десятим
З.	дві треті	сім десятих
О.	двома третіми	сьома (сімома) десятими
М. (в/на)	двох третіх	семи десятих

9 тип

Збірні числівники у непрямих відмінках відмінюються як власне кількісні: п'ятеро – п'яти (п'ятьох, п'ятьом...). Числівники обоє, обидва відмінюються так: обох, обом, обома, на обох. Числівники півтора, півтори, півтораста – не відмінюються.

Збірні числівники поєднуються:

з іменниками чоловічого роду на позначення осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду: троє селян, четверо голубів, п'ятеро львів'ян. Однак не поєднуються збірні числівники з назвами високих урядових посад, військових звань: три міністри, чотири генерали, два маршали. Форми двоє маршалів, троє міністрів, четверо генералів носять знижений відтінок, в офіційному мовленні позанормативні;

зі словами діти, хлопці, люди, чоловіки, особи: семеро (сім) дітей, восьмеро (вісім) хлопців, п'ятеро (п'ять) осіб;

з іменниками – назвами істот, що мають в однині і множині різні основи: троє людей (пор.: людина – люди), двоє дітей (дитина – діти), п'ятеро гусей (гуска – гуси);

з усіма іменниками середнього роду: другої відміни: двоє відер, семеро яблук і четвертої відміни: чотверо горнят, двоє ведмежат;

з іменниками, які вживаються у формі множини: двоє окулярів, п'ятеро дверей;

із особовими займенниками: вас троє, нас п'ятеро, їх семеро.

Увага!

Збірні форми **не можна** утворювати від складених числівників: сорок двоє, сімдесят п'ятеро. Ці форми неправильні.

Не поєднуються збірні числівники з іменниками жіночого роду.

Слово «**пара**» у висловах пару днів, пару годин також є неформативним. Їх треба замінити неозначеним числівником кілька: кілька днів, кілька годин, декілька місяців.

Числівник	Форма іменника	Приклади
Один, -а, -е, -і	Н. однини	<u>один рік, сто сорок один день</u>
два, три, чотири	Н. множини (у деяких словах з наголосом однини)	<u>два рази, три тижні, два брати, двоє братів, чотири книги</u>

два, три, чотири + іменники з суф. <i>-ин(а)</i> або іменники, що змінюють свою основу (<i>дівчина – дівчата, друг – друзі</i>), або іменник <i>чоловік</i>	Р. множини	<i>два громадянина, два друга, чотири дівчини, три чоловіка</i>
п'ять, шість, десять... двадцять, а також збірні від них	Р. множини	<i>п'ять офіцерів, п'ятеро, сім злочинців, семеро, двадцять років, шестеро свідків</i>
тисяча, мільйон, мільярд	Р. множини	<i>тисяча кілометрів, мільйон жителів</i>
нуль	Р. однини	<i>нуль звука, але: нуль цілих</i>
дробові числівники	Р. однини	<i>одна друга площі, три чверті години</i>
півтора, півтори	Р. однини	<i>півтора раза, півтори доби</i>
півтораста	Р. множини	<i>півтораста тонн</i>
складені числівники	за формою останнього слова	<i>двадцять один юрист, п'ятдесят три вагони, сто сорок п'ять кілометрів</i>

Увага!

Кількісні числівники *два, три, чотири*, а також такі, які закінчуються на *два, три, чотири*, при поєднанні з іменниками IV відміни або множинними іменниками у Н. в. вимагають додаткового лічильного слова: *штуки, пари, голови, екземпляри, одиниці* тощо. Наприклад: *двадцять чотири голови телят, сорок три штуки дверей, триста двадцять дві пари саней*. У непрямих відмінках це слово опускається. Наприклад: *двадцяти чотирьох телят, сорока трьох дверей, трьохсот двадцяти двох саней*.

Увага!

Якщо числівник містить при собі іменники *половина, третина, чверть*, то форми *два, три, чотири* з половиною вимагають Р. в. однини: *два з половиною метри, три з половиною літри, дві з чвертю години*, але *п'ять з половиною і вище – Р. в. множини*: *п'ять з половиною років, тридцять вісім з половиною градусів, п'ять з чвертю метрів*.

У висловах на позначення дат: *сьоме вересня, третє січня* і под. відмінюється лише числівник, так само при дробових числівниках іменник не відмінюється: *одна друга тонни, однієї другої тонни, одній другій тонни...*



Числівники можуть вступати у синонімічні відношення.
Синонімічними можуть бути:

Кількісні і збірні числівники:
шість солдатів – шестеро солдатів;

Числівники та іменники з числовим значенням:
п'ять – п'ятірка, троє – трійка;

Лічильні словосполучення, що позначають час:
12 годин 30 хвилин – пів на першу.

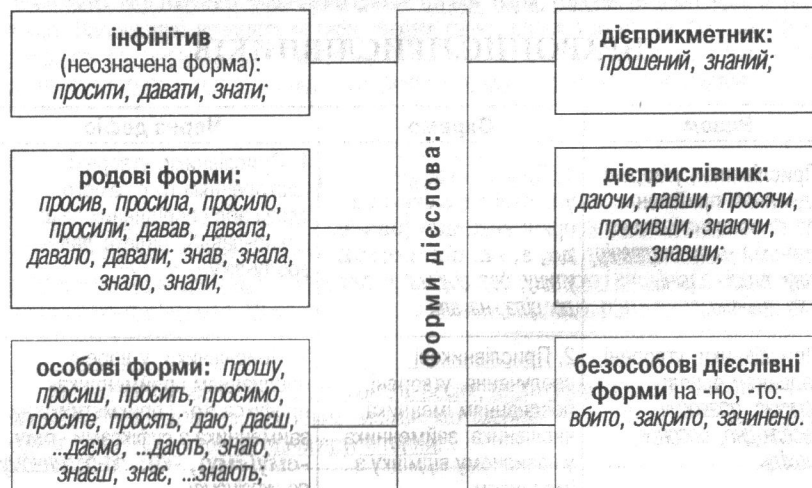
ПРАВОПИС ПРИСЛІВНИКІВ

Разом	Окремо	Через дефіс
1. Прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: <i>надвечір, вручну, вгорі, вдвічі, злегка, внічию</i> .	1. Прислівники утворені від іменника з прийменниками (без, в, до, з, на, під, по): <i>без утину, без відома, в разі, до діла, на зло</i> .	1. Прислівники, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: <i>давно-давно, далеко-далеко, зроду-віку</i> .
2. Прислівники, утворені складанням основ: <i>повсвжчас, праворуч, привселюдно, босоніж, мимохідь</i> .	2. Прислівникові сполучення, утворені поєднанням іменника, числівника, займенника у називному відмінку з іменником,	2. Прислівники, утворені поєднанням прийменника-префікса по- і прикметника чи займенника з суфіксами -ому, -ему(ему), -ки : <i>по-родинному, по-українськи,</i>

	числівником, займенником в орудному відмінку: <i>кінець кінцем, одним одна, сама самотою.</i>	по-батьківськи.
3. Прислівники, утворені за допомогою часток аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-: <i>абикуди, деколи, щодня, якнайкраще.</i>	3. Прислівникові сполучення, в яких повторюються основи, розділені прийменниками: <i>рік у рік, раз у раз, день за днем, з року в рік, з боку на бік.</i>	3. Прислівники, утворені з допомогою часток будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-, -но, -то, -от, -таки: <i>будь-коли, де-небудь, казна-де, тільки-но, яось-то, як-от.</i>
		4. Прислівники, в яких повторювані основи розділені прийменниками та частками: <i>всього-на-всього, де-не-де, коли-не-коли, будь-що-будь, пліч-о-пліч.</i>
		5. Прислівники, утворені прийменником-префіксом по- та порядковим числівником: <i>по-перше, по-друге, по-третє.</i>

Дієслово

Дієслово – найбільш уживана частина мови, граматичні форми якої сприяють динамізму й констатації подій та явищ. Дієслово багате на синонімічні варіанти і водночас складне за своїми зв'язками з іншими словами.



Типовими порушеннями нормативності уживання дієслівних форм є:

неправильні особові закінчення: *борються* (замість *борються*), *сипляться* (замість *сиплються*), *сміються* (замість *сміються*);

уживання діалектних форм замість літературних: *Коли він зрозумів, що його оточили і втікати нікуди, вирішив застрілитися* (замість *застрелитися*);

уживання зворотних дієслів, характерних для пасивних конструкцій, замість незворотних: *Я вибачаюся за спізнення. Хлопчик має розшукуватися власними силами – односельчанами і батьками*;

уживання активних дієприкметників теперішнього часу (а інколи і минулого): *пишучий в усі інстанції* (замість *який пише в усі інстанції*); *підвипивші молодики* (замість *нетверезі, п'яні*); *нападаючий на нього* (замість: *який нападав на нього*), *повеселівші хлопці* (замість *звеселілі*)

Дієприслівникові звороти – досить поширений вид дієслівних форм у діловому мовленні. Дієприслівникові звороти сприяють динамічності мовлення. Тому їх часто використовують у книжних стилях замість підрядних обставинних речень.

Місце дієприслівникового звороту у реченні вільне. Однак дієприслівникові звороти, які вказують на дію, яка передувала дії, вираженій дієсловом-присудком, а також дієприслівникові звороти із значенням причини і умови зазвичай ставляться перед дієсловом-присудком.

Дієприслівниковий зворот може відноситися до члена речення, вираженого інфінітивом. Може вживатися і при прислівниках або дієприкметниках і не виражати дії підмета.

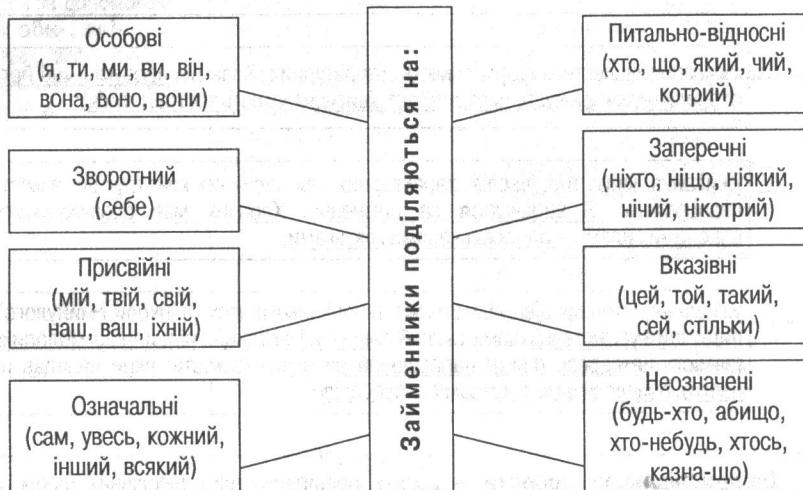
У безособових реченнях дієприслівниковий зворот може відноситися лише до інфінітива. Тому неправомірним вважається речення типу: *Підходячи до будинку, мені стало страшно.*

Дієприслівниковий зворот не повинен вживатися при пасивному звороті, оскільки суб'єкт дії, що виражений присудком, і суб'єкт дії, що виражений дієприслівниковим зворотом, не збігаються.

Так само дієприслівниковий зворот не вживається у тих випадках, якщо дія, виражена дієприслівниковим зворотом, не стосується того самого діяча, що й присудок: *Будучи на нараді, питання про зростання злочинності стояло досить гостро. Навчаючись разом в університеті, він залишився для мене другом на все життя.*

Займенник

Займенники привертають до себе увагу насамперед специфікою своєї семантики: вони не дають характеристичної назви предметові чи явищу, а лише вказують на предмети, ознаки, кількість.



Семантичні особливості, синтаксичні і морфологічні властивості займенників дозволяють їм поєднуватися з різними частинами мови та виступати різними членами речення. Ця здатність займенника сприяє виразності висловлювання, конкретизації контексту.

Водночас неправильна побудова фрази із займенником може створювати двозначність, наприклад:

Передана до суду справа директора Орлової С.Г.
свідчить про належну її підготовку.

У цьому реченні не зрозуміло, про чію підготовку вказано: директора чи справи? Для конкретизації варто у реченні вжити уточнення, яке можна подати у дужках безпосередньо після займенника:

Передана до суду справа директора Орлової С.Г.
свідчить про належну підготовку необхідної документації.

Неприйнятним у вживанні в офіційно-діловому стилі є займенник **я**. У службовому спілкуванні найчастіше послуговуються його множинною формою:

Ми розглянемо вашу заяву; **нам** не вперше доводиться вас затримувати і т.д.

Стилістичного значення у діловому тексті набуває пропуск особового займенника при наказових формах дієслів: Прощу організувати... Наказую вивчити... Прощу уточнити... Вимагаю притягти... Щоб позбавити текст відтінку категоричності, слід додати до дієслова займенник **Ви, Вас, Вам**:

Пропоную **Вам** здати зброю... Попереджаю **Вас** про необхідність з'явитися... Наказую **Вам** подати...

Порушенням норми є надмірне використання займенників у тексті, що ускладнює сприймання і розуміння суті викладеного в ньому:

Слід мати на увазі, що **ваша** особиста зброя – пістолет – призначена для влучення у злочинця з близької відстані. **Його** кулям властива значна сила, тому **ви і вони** надаєте тілу сильного удару, від **якого** створюється неодмінно стресова ситуація.

Порушенням норми літературного мовлення є використання регіональних відповідників до займенників:

У нього все так складалося: то **єйні** батьки не хотіли його, то його батьки не хотіли **неї**.

Таким же порушенням норми в усному мовленні є неправильне наголошування займенників: **мої** документи, **твої** справи.

Порушенням норми є така побудова речення, у якому особові займенники **він, вона, воно, вони** можуть стосуватися одночасно кількох іменників з однаковою формою роду і числа:

Усім відома ситуація у правоохоронних органах: бракує досвідчених фахівців, пального, сучасної апаратури та автомобілів і водночас їм доводиться часто вислуховувати нарікання громадян на їх незадовільну роботу.

Щоб удосконалити виклад, треба застосувати один із кількох можливих варіантів перебудови речення:

- 1) Усім відома ситуація у правоохоронних органах: бракує досвідчених фахівців, а також часто не вистачає сучасної апаратури, автомобілів, пального. І водночас правоохоронцям доводиться вислуховувати нарікання на свою адресу щодо незадовільного виконання ними своїх обов'язків.
- 2) Усім відома ситуація у правоохоронних органах: бракує досвідчених фахівців, а також часто не вистачає сучасної апаратури, автомобілів, пального. І одночасно їм, правоохоронцям, нерідко доводиться вислуховувати нарікання громадян на незадовільний стан правоохоронної діяльності.

Присвійні займенники **її, його, їхній, свій**, уживання яких у тексті пов'язане з двома іменниками, створюють двозначність. Наприклад:

Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт.

У цьому реченні займенник **свій** може стосуватися як іменника **представник**, так і іменника **депутат**. Для того щоб внести ясність, речення слід перебудувати:

Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт. Або: Представник митниці наказав депутатові: «Віддайте свій паспорт».

Часто присвійні займенники створюють надмірність у висловлюванні: **мій власний план, моя автобіографія, мій автопортрет, моя власна точка зору тощо**. В усіх цих словосполученнях займенник є зайвим.

Займенник **себе** також може спричиняти двозначність. Якщо у реченні є два іменники, яких він може стосуватися:

Командир наказав капітанові **викликати** вогонь на себе.

У цьому реченні займенник **себе** може стосуватися як іменника **капітан**, так і іменника **командир**. Щоб уникнути двозначності, треба перебудувати речення:

Командир наказав капітанові, щоб він викликав вогонь на себе. Або: Командир наказав капітанові: «Викликай вогонь на себе!»

Ненормативними є вислови **поводити себе, чути себе, представляти собою, замість** нормативних: **поводитися, чути, бути (є)**.

Вказівний займенник **цей** може бути співвіднесений із різними словами в контексті, наприклад:

Організована злочинність дедалі набуває поширення. Боротьба зі збройними угрупованнями посилюється. З цим не можна миритися.

У такому контексті займенник **цей** може стосуватися як поширення організованої злочинності, так і боротьби з нею. Текст слід перебудувати так:

Організована злочинність дедалі набуває поширення. І з цим не можна миритися. Тому боротьба зі збройними угрупованнями посилюється.

Уживання російського займенника **любой (любий)** замість **будь-який** також є порушенням норми.

Прийменник

Прийменник як службова частина мови виконує значну роль у нашому усному і писемному мовленні. За допомогою прийменників виражаються найрізноманітніші відтінки думки, що сприяє розвитку мислення.

Прийменники, особливо непохідні **на, в, з, до, для, від, при**, належать до найчастіше вживаних слів у сучасній українській мові: вони ширше і досконаліше виражають відношення між предметами і діями чи ознаками, ніж самі відмінкові закінчення, наприклад: **подія сталася біля дороги, подія сталася серед дороги, подія сталася вздовж дороги**. У поданих словосполученнях родовим відмінком іменника з різними прийменниками передаються різні просторові відношення.

**Порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій.
До них належать:**

Неправильний вибір прийменника: по (треба: за) наказом хазяїна, практичні по (треба: зі) статистиці (ки);

Наявність зайвих прийменників: учитель з математики, описує про життя підсудного; оплатити за проїзд (замість: учитель математики, описує життя підсудного, оплатити проїзд);

Неправильне утворення форм іменника у прийменниковому сполученні: побігли по сходам, (треба: по сходах), у Миколці (треба: у Миколки) було бажання помсти;

Недостатнє усвідомлення обставинних відношень, що їх виражають прийменникові конструкції: упав на підлозі (треба: на підлогу);

Неправильне утворення форм похідних прийменників: на протязі (замість протягом), не дивлячись (замість незважаючи на);

Неправильне керування прийменникових конструкцій: згідно плану (замість згідно з планом), відповідно з інструкцією (замість відповідно до інструкції);

Нагромадження однакових прийменників у фразі: поїхав у міністерство у Київ у справі. Треба: до Києва у міністерство з приводу...

На жаль, найчастіше недоліком ділового мовлення стає неправильне вживання прийменника **по**:

робота по виявленню, заходи по боротьбі, комітет по законодавчій експертизі, комісія по контролю, відділ по захисту прав споживачів, майстерня по ремонту автомобілів, заняття по боксу, фахівець по криміналістиці, майстер спорту по дзюдо, дебати по статті 10 Конституції, лікар по травматології, пропустив по хворобі тощо.

Усунути зазначені порушення літературної норми можна, освоївши усе розмаїття значеннєвих відтінків прийменників української мови. Заміна подібних ненормативних штампів словосполученнями з прийменниками **з** (**із**, **зі**), **щодо**, **у справі**, **над**, **для**, **за** та ін. або безприйменниковими конструкціями лише увиразнить мовлення, наприклад:

робота щодо виявлення, заходи боротьби, комітет законодавчої експертизи, комісія контролю, відділ захисту прав споживача, майстерня ремонту автомобілів, заняття з боксу, фахівець з криміналістики, майстер спорту із дзюдо, дебати з приводу статті 10 Конституції, пропустивши через хворобу (у зв'язку із хворобою) і т.ін.

Слід запам'ятати, що прийменник по в українській мові вживається:

у просторовому значенні: ходити по крамницях; розкидати книжки по столу;

при означенні предмета, на який спрямована дія: ударити по м'ячу, по голові;

на означення мети: ходити по воду, по гриби;

у сполученні з числівником: по одному, по сім;

на означення розміру й кількості: по гривні;

у часовому значенні: по обіді (після обіду), по смерті (після смерті);

для вираження стосунків спорідненості, близькості: родич по чоловікові, колега по роботі, товариш по школі.

В усіх інших значеннях прийменник **по** не вживається. А його вживання найчастіше пов'язане з впливом російської мови. Адже ділову документацію до 1990 року вели російською мовою, тому подібні ненормативні конструкції з **по** ще не повністю зникли з нашої мови.

Існують деякі правила заміни таких конструкцій українськими відповідниками, що пов'язано з уживанням конкретних прийменників:

1

Після слів **заходи**, **рекомендації**, **настанови**, **завдання**, **допомога**, **семінар**, **набір**, **рада** краще вживати прийменники **щодо**, **для**, іноді – **з**, **у справі** або безприйменникову конструкцію, наприклад:

заходи щодо (для) дальшого поліпшення пенсійного забезпечення, рекомендації щодо поліпшення навчального процесу, настанови з питання...

семінар для обміну досвідом, завдання щодо вилучення незареєстрованої зброї.

Після слів комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток і т.ін. доречніше **вживати форму родового відмінка відповідного іменника** або прийменникову сполуку **в (у) справі**:

Комітет радіомовлення та телебачення;
Комітет у справах молоді, спорту, туризму;
відділ технічних засобів;
райвідділ соціального забезпечення;
інспекція у справах неповнолітніх;
майстерня ювелірних виробів.

Після слів змагання, заняття, залік, фахівець (спеціаліст), директиви, нарада, майстер, чемпіон, інженер і т.ін. вживаються конструкції з прийменником з (зі, із), рідше безприйменникові:

змагання з важкої атлетики,
фахівець з правознавства,
інженер з техніки безпеки,
майстер спорту з шахів,
іспит з української мови і літератури;
нарада з питань...

Уряді конструкцій замість по краще вживати прийменники про, до, через, за:

дебати про перспективу,
видача довідок про грошові перекази,
зауваження і побажання до закону,
був у відпустці через хворобу,
сьогодні 10 градусів за Цельсієм,
у період з 18 до 28 травня.

Прийменник при також набув поширення в українській мові, наприклад: при Сталіні, при взятті, при нужді. Хоч не завжди такі форми є доречними. У багатьох випадках їх краще замінити на конструкції: за Сталіна, коли брали (коли взяли, взявши), в нужді тощо.

Хоча маємо: А сама зосталася при старості, як билинонька в полі (Кв.-Осн.). Хоч він не любив тепер розкидатись, а при нужді чоловікові допоможе (Панас Мирний).

Типовою хибкою є неправильне вживання прийменника за, наприклад: Мати постійно дбає за них, своїх малолітніх дітей. Потрібно: про них.

Ще однією хибкою ділового мовлення правників є вживання складеного прийменника згідно з у родовому відмінку: згідно закону, згідно графіку, згідно розкладу, замість згідно із законом, згідно з графіком, згідно з розкладом руху поїздів.

В українській мові наявні синоніми і антоніми серед прийменникових конструкцій. Деякі прийменники вступають у синонімічні відношення, наприклад: поїхав до Києва – у Київ, зайшов до аудиторії – в аудиторію, старший за мене – старший від мене; біля мене, поруч мене, коло мене. А ще інші прийменники виступають з протилежним значенням: увійти в аудиторію – вийти з аудиторії, покласти на стіл – покласти під стіл, пішов на службу – повернувся зі служби.

Чи замислювалися ви коли-небудь, чому говоримо: жити у місті, але на селі; вчитися в університеті, в інституті, але на курсах?

Прийменник в (у) для вираження просторових стосунків уживається:

з назвами міст, сіл, районів, областей, країн, держав: у Львові, у Київській області, у Кирилівці. Проте є ряд сполучень з таким самим значенням, що вживаються з прийменником на: на Кубі, на Полтавщині, на Тернопільщині, на Русі, на Поліссі.

Існують думки, що прийменник у (в) уживається на окреслення великого простору, а прийменник на визначає лише частину цього простору, наприклад: в Голландії, у Франції, у Києві на Подолі.

з назвами навчальних закладів: учитися в технікумі, в інституті, в університеті, в середній школі, в гімназії, в коледжі. Якщо треба наголосити на частині навчального закладу, то вживається на: на факультеті, на відділенні, на курсах, але: у групі, у класі.

з назвами видовищних закладів: у театрі, в кіно, у цирку, в опері; однак з назвами заходів-імпрез – уживається на: на концерті, на виставі

у професійному мовленні: виступ у концерті, працювати на радіо, на телебаченні.

Прийменник на для вираження просторових понять уживається:

з назвами гір, гірських місцевостей: на Кавказі, на Уралі, на Памірі, на Алтаї, але: у Криму, у Карпатах, в Альпах;

з назвами вулиць, площ: на вулиці Пасічній, на площі Перемоги, але з назвами провулків уживається у (в): проживаю у провулку Шахтарів тощо;

з назвами островів, півостровів, місів: на Сахаліні, на Кіпрі, на Камчатці, на Алясці.

Не слід уживати прийменник на у таких випадках: поїхав на гриби, пішов на поліклініку, піду на рибу, на суніці.

4.2. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні норми – це правила побудови так званих синтаксичних конструкцій – словосполучень і речень

Синтаксис ділового спілкування:

Прямий порядок слів: підмет перед присудком; узгоджене означення – перед означуваним словом, а неузгоджене – після; вставні слова і відокремлені звороти ставляться на початку речення.

Непряма мова й інфінітивні конструкції у реченнях резолютивного характеру: доповідач повідомив...; Призначити...

Нанизування форм родового й орудного відмінків: постачання чого?, чим?

Уживання однорідних членів речення (при цьому слід пам'ятати про точне значення слів, розрізнення родових й видових понять).

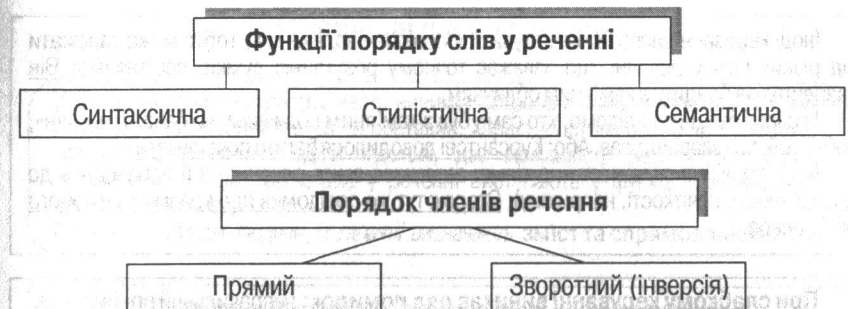
Використання складних речень з підрядними означальними, з'ясувальними, обставинними.

Використання відокремлених означень і обставин способу дії: зважаючи на обставини; заходи, вжиті протягом року.

Порядком слів називається властиве конкретній мові розташування членів речення у визначеній послідовності. Для української мови характерний так званий вільний порядок слів, тобто усі члени речення можуть міняти своє місце. Наприклад:

Закон про мови потребує уточнення.
Потребує уточнення Закон про мови.
Уточнення потребує Закон про мови.

У наведеному висловлюванні в залежності від смислової ваги одного із членів речення може суттєво змінюватися зміст. Так, у першому реченні викладена звичайна констатація факту. У другому – зміст не змінюється, однак емоційно-експресивні відтінки висловлювання інші. Вони не позбавлені категоричності. У третьому варіанті логічний наголос падає на перше слово. З'являються нові відтінки: безапелятивність, однозначність.



При прямому порядку слів:

Підмет передує присудкові: Суддя повинен провести ретельну підготовку справи до розгляду.

Додаток стоїть після слова, якого стосується: Розмір відшкодування моральних збитків суд визначає в межах заявлених вимог.

Узгоджене означення стоїть перед означуваним словом: Критична оцінка певних фактів, недоліків, що мали місце, критичні рецензії, що стосуються особи автора, не можуть бути підставою для задоволення вимог про відшкодування моральних збитків.

Обставини в залежності від значення і способів вираження можуть стояти перед словом, з яким вони пов'язані, і після нього: Спори підлягають розгляду в судах та/або арбітражних судах України або за домовленістю сторін у третейських судах, у тому числі за кордоном.

Керування – це такий тип підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми із прийменником чи без нього, наприклад: доповісти керівництву, заступити на варту, втратити пильність, написати рапорт тощо.

У той же час керування має національну специфіку, оскільки в інших мовах, навіть близькоспоріднених, можуть бути цілком інші конструкції. Порівняймо: Про що йдеться? О чем речь? O co chodze?

Деяким дієсловом властиве подвійне керування: і прийменникове, і безприйменникове з різними значеннями, наприклад: розповісти членам групи – розповісти про членів групи.

Різні керовані відмінки близькі за значенням і іноді допускають підміну як синонімічні конструкції: довідна прокуророві, довідна для прокурора, купив тобі і купив для тебе.

Іноді кероване слово може вступати у подвійну залежність, тобто може залежати від різних слів у реченні, що заважає точному розумінню думки, порівняймо: Він заарештував бандита з кам'яним обличчям.

Із цього речення невідомо, хто саме був з кам'яним обличчям: чи бандит, чи «він», тобто той, хто заарештував. Або: Курсантові доводилося багато пояснювати.

Іноді подвійна залежність не тільки затемнює зміст речення, а й призводить до двозначності, нечіткості, наприклад: Сторож тут же повідомив про крадіжку чергового міліціонера.

При слабкому керуванні виникає ряд помилок: неправильний прийменник, не та форма іменника при дієслові: **Про це курсант має пильнувати**
(замість: пильнувати цього).

Єдине, **про що** шкодував старий, що вік його йде до неминучого завершення
(замість: шкодувати за чим).

Завдяки добрій підготовки наших правоохоронців процент правопорушень постійно зменшується.
(потрібно: завдяки **добрій підготовці**).

Нерідко норма іншої мови (найчастіше російської) накладається на українську, внаслідок чого виникають помилки:

благодарить (кого?) — **дякувати** (кому?) слідчому;

причинять (что?) — **завдавати** (чого?) удару;

подражать (кому?) — **наслідувати** (кого?) героя.

Слід запам'ятати, що в українській мові однокореневі слова часто керують різними відмінками, наприклад:

завідуючий (чим?) **кафедрою** — завідувач (чого?) **кафедри**;

але наповнений, переповнений, виповнений (чим?) **злістю**;

торкатися (чого?) і доторкатися (до чого?) **до нього**;

Неоднакових відмінків вимагають після себе деякі синоніми слова: характерний (для кого?) **для затриманих** — **притаманний** (кому?) **злочинці** — властивий (кому?) **злочинцеві**; опановувати (що?) **предмет** — оволодівати (чим?) знаннями.

Трапляються помилки у виборі керованої форми при однорідних членах речення. Треба зважати на те, якої відмінкової форми вимагають слова, що утворюють однорідний ряд. Інколи спостерігається вживання спільного додатка при словах, які вимагають різних відмінкових форм. Наприклад: Він любив і пишався своєю посадою.

Треба: Він любив роботу і пишався своєю посадою.

Для частини слів української мови характерним є варіантне керування. Воно виявляється в тому, що при одному стрижневому слові вживаються дві або більше різних керованих форм в одному і тому ж значенні. Наприклад:

повний (чого? чим?),

дорогий (кому? для кого?),

сповнений (чого? і чим?),

вибачати кому (Д.в.) за що? (Зн.в.).

Однорідні члени речення

У мовленні правників досить часто виникає потреба в описі фактів або явищ із переліком їхніх особливостей чи обставин. Характеристика особи чи предмета, побудована на якійсь одній підставі, дає можливість деталізувати опис, конкретизувати дії. Такі слова у реченні виступають у функції **однорідних членів**, наприклад:

Права і свободи людини, їх гарантії визначають зміст та спрямованість...

Правила побудови рядів однорідних членів речення:

Перелік ознак, явищ чи фактів повинен бути здійснений на якійсь одній підставі (за віком, за фізичними даними, за метою і таке інше).

Члени з ряду однорідних повинні включати один одного. Так, не можуть бути поєднані як однорідні члени видові і родові поняття, наприклад: *кури, гуси, птиця...*

Обов'язкове підпорядкування однорідних членів узагальнювальному слову: Змагання відбулося з таких видів спорту: *стрільба з лука, біг на 100 метрів, плавання*.

Якщо ряд однорідних членів логічно вичерпаний, то в кінці ряду перед останнім словом повинен стояти сполучник, наприклад: *Зі складу викрадені: автомати — 2 (два), набой — 13 (тринадцять), взуття — 3 (три) пари чобіт та наплічники — 3 (три) штуки*.

Якщо ряд однорідних членів з певних причин не завершений, то нормативним є відсутність сполучника: наприклад: *Як встановило слідство, вони займалися злочинним промислом у багатьох містах України: Одесі, Києві, Севастополі*.

Правила вживання сполучників між однорідними членами:

Сполучники повторюються між однорідними членами речення тоді, коли треба підкреслити вагомість кожного з них: *Вже в перші години після вчинення замаху до слідства були залучені і слідчі, і працівники прокуратури, і працівники СБУ.*

Якщо сполучник «і» може бути використаний перед кожним членом речення, то сполучником «та» не слід надуживати. Його можна використовувати:

а) коли мова йде про поєднання дуже близьких понять, наприклад: *Під час обшуку були вилучені гроші та цінності, ділові папери з банку та особисті боргові зобов'язання;*

б) якщо однорідні члени позначають не дуже близькі або й зовсім не близькі за семантикою поняття, то сполучник **та** можна вжити наприкінці речення. Наприклад: *Особу, якій заподіяно майнову шкоду і яка пред'явила вимогу про відшкодування збитків, слід визнавати одночасно потерпілою і цивільним позивачем та забезпечити їй усі передбачені законом права.*

Двочленні сполуки **як... так і, не тільки... але й, наскільки... настільки, не так ...** як повинні поєднувати однорідні поняття. Наприклад: *Власник звільняється від відшкодування збитків, якщо доведе, що вона не тільки не заподіяна з його вини, а й не є причиною моральної шкоди.*

Двочленний сполучник **як... так і** підкреслює двосторонність відношень. Він легко може бути замінений сполучником **і**: *Як вчора, так і сьогодні можна було одержати дозвіл на володіння холодною зброєю.*

У пари можна поєднувати слова на підставі спорідненості або протилежності однорідних членів речення. Наприклад: *Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканість і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю.*

Якщо однорідні члени речення непоширені, досить вжити перед рядом один раз прийменник, наприклад: *Пошуки вели у будинках, кінотеатрах, кафе, барах.*

Якщо однорідні члени поширені, то прийменники треба повторювати для того, щоб виділити, підкреслити однорідні члени речення. Наприклад: *Власник підприємства, установи й організації або уповноважений ним орган несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків. А також за моральну шкоду, заподіяну потерпілому власником фізичного чи психологічного впливу небезпечних або шкідливих умов праці.*

Правила побудови ряду однорідних членів речення

1

Додержання логічної однорідності у побудові ряду однорідних членів речення, наприклад:

Власник складу-магазину заявив про викрадення з нього жіночого одягу: зимові чоботи (тридцять пар), пальта осінні (вісім штук), костюми ділові (шістдесят штук). Наприклад, у цей ряд не можна включати «дитячі чобітки», які не входять до загальноювального слова «жіночий одяг».

2

Побудова ряду однорідних членів, що містять або родові, або видові поняття, наприклад: *У масових безчинствах брала участь молодь: школярі, студенти, робітники.*

3

Ряд однорідних членів речення складається із однакових частин мови: *Затриманий був непоголений і в нетверезому стані.*

4

Не поєднуються члени речення і окремі речення, наприклад: *Близько 19 год. 30 хв. до райвідділу прибули слідчі-експерти обговорити ситуацію і щоб вирішити, що робити далі. Замість: ...щоб обговорити ситуацію і щоб вирішити, що робити далі.*

5

Однакове узгодження однорідних членів речення з узагальнювальним словом, наприклад:

Офіцери повинні виконати нормативи з таких видів спорту: біг на 100 м, стрільба з пістолета, боротьба.

6

Однакові способи вираження однорідних членів речення у переліку пунктів, розділів і т.ін., наприклад: *Відповідальність за порушення законодавства про інформацію несуть особи, винні у вчиненні таких порушень, як:*

- необґрунтована відмова від надання відповідної інформації;
- надання інформації, що не відповідає дійсності;
- несвоєчасне надання інформації;
- навмисне приховування інформації.

7

Наявність пари повторювальних чи двочленних прийменників, наприклад:

З метою зменшення дорожньо-транспортних пригод комунальні служби стежать за станом доріг не лише на головних магістралях, а й у містах і селах.

8

Грамотична поєднаність однорідних членів речення, наприклад:

Пасажир зобов'язаний пред'явити посвідчення на вимогу контролера або водія (а не водію).

9

Недопустиме порушення норм керування серед однорідних членів речення, наприклад:

Як переконувала нас мати, син любить і гордиться своїм батьком. Замість: Як переконувала нас мати, син любить свого батька і гордиться ним.

10

Ряд однорідних членів, з'єднаних парними сполучниками, виражений однаковими частинами мови, наприклад: *Хлопці не лише працюють, а й старанні.*

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ

(основний вид ділового мовлення — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу)

джерело і носій
інформації

спосіб удосконалення
внутрішньої організації
підприємства чи установи

підстава для прийняття
рішень, узагальнень,
довідково-пошукової роботи

Вимоги до документів

Документ має

видаватися повноважним органом відповідно до його компетенції	не суперечити чинному законодавству і вказівкам вищих органів	бути складеним за встановленою формою	бути достовірним, відповідати завданням і базуватися на фактах	бути бездоганно відредагованим і оформленим
--	---	--	---	--

Класифікація документів

Ознаки класифікації	Групи документів
за найменуванням	накази, розпорядження, акти, угоди, протоколи, листи тощо
за походженням	внутрішні / зовнішні
за напрямком	вхідні / вихідні
за складністю	прості / складні
за формою	стандартні / індивідуальні (з низьким рівнем стандартизації)
за стадіями створення	оригінали / копії
за терміном виконання	звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
за секретністю (за ступенем гласності)	для службового користування (ДСК), секретні, цілком секретні
за терміном зберігання	постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 р.), тимчасового зберігання (до 10 р.)

Формуляр документа – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів	Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ	Бланки – типові формуляри певних документів
---	---	--

Текст – це одиниця мовлення, тобто кілька речень, які об'єднані за змістом та пов'язані граматично. Він поділяється на три логічні частини: вступ, основна частина (доказ) і завершальна частина.

Логічні елементи тексту

Вступ	Викладаються причини, привід до складання службового документа, вказуються підстави
Основна частина: доведення і докази; висновки	Розкривається суть питання, наводяться докази, факти, розрахунки, посилання на доведення, цифрові дані, що обґрунтовують правильність порушеного питання
Завершальна частина	Формулюється основна мета документа, його провідна думка, прохання, пропозиція, згода, відмова. Спонукає адресата до дії

У діловому мовленні текст – це головний реквізит документа, який чітко, переконливо відображає причину і мету його написання, розкриває суть конкретної справи, надає докази, робить висновки.

Зміст і структура тексту залежить від рівня стандартизації документа, призначення і ролі інформації, від типу мовлення.

Стандартизація – дотримання єдиних стабільних граматико-стилістичних норм при укладанні документа.

За способом викладу матеріалу документи можна поділити на **дві категорії**:

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою. Тут передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення, речення за винятком цілком конкретних відомостей.

Для створення документів з високим рівнем стандартизації велике значення має **уніфікація** – встановлення єдиного комплексу їх видів і різновидів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання і оформлення. Уніфікація втілюється в розробці й застосуванні на практиці **типізованих** та **трафаретних** текстів.

Типізація – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути складені тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників (типові інструкції, положення, правила тощо).

Трафаретизація – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа.

Трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Трафаретна частина документа друкується на бланку або вводиться в пам'ять комп'ютера, а змінна заповнюється від руки або за необхідністю додруковується.

Документи з низьким рівнем стандартизації тексту – це документи, в яких заздалегідь формулюються лише окремі загальні відомості, сам же спосіб викладу залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації. За способом викладу тексту документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на розповіді, описи, міркування.

У **розповіді** зазначаються події (явища, факти) у тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіографія, звіт, протокол та ін.).

В **описі** характеризуються явища (предмет, люди, події) з перерахуванням ознак, властивостей, особливостей (опис-характеристика, наказ, звіт, постанова).

Міркуванням називається вид тексту, в якому логічні визначення, думки й висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу. Розрізняють два основні види доказів – дедуктивний, коли думка розвивається від загального до часткового, та індуктивний, у якому думка спрямована від окремих фактів до загального.

У деяких видах документів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюють один одного.

Логічний зв'язок між абзацами досягається:

- 1) будовою самого тексту, де подається матеріал у логічній послідовності, хронологічно, у зв'язуванні причинно-наслідкових зв'язків;
- 2) шляхом зіставлення, формулювання тези й антитези, об'єктів протиставлення. У реченні використовуються протиставні сполучники, які констатують і заперечують об'єкти, факти, події;
- 3) можливе наголошення взаємозв'язку між абзацами і такими словами, як спочатку, водночас, потім, по-перше, по-друге, тому що, для того щоб, таким чином, на основі вищесказаного.

Зміст документа повинен бути:

інформативним,
аргументованим,
конкретним і точним,
об'єктивним і повним,
достовірним і зрозумілим,
стислим, без зайвих слів і зворотів,
юридично бездоганим,
грамотно написаним,
правильно оформленим.

Форми викладу інформації в текстах документів

форма першої особи однини (я): характерна для листів, факсів, заяв, пояснювальних записок, наказів, розпоряджень;

форма першої особи множини (ми) – характерна для протоколів (ухвалили, слухали);

форма третьої особи однини і множини (він, вони): повідомляє, рекомендує, заслуховує, зобов'язують.

Особливість перекладу офіційно-ділового тексту:

- 1) точність (не допускається подвійне тлумачення слів та висловів);
- 2) послідовність, логічність думки (від простого до складного, від відомого до невідомого);
- 3) суворе дотримання термінології певної галузі;
- 4) чіткість синтаксису (правильна побудова словосполучень і речень);
- 5) достовірність (викладені факти мають відображати справжній стан речей).

Аналітична обробка перекладу (редагування з метою вдосконалення перекладеного тексту) здійснюється автором перекладу або іншою людиною.

Переклад може вважатися повноцінним тоді: коли:

кожна думка авторського тексту в перекладі є співзвучною, відповідною;

думки автора оригіналу не перекручені;

робота над перекладом ведеться поетапно в чернетці:
а) пошук найточнішого відтинку значення слова;
б) пошук найприроднішої форми викладу думки;
в) чітке дотримання логіки, послідовності, точності, лаконічності, об'єктивності, повноти викладу думки;

дотримані особливості перекладу тексту українською мовою.

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ

(сукупність взаємопов'язаних між собою документів, які становлять цілісне утворення із певними специфічними рисами)

Система управлінської, (організаційно-розпорядчої) документації служить засобом здійснення організації та регулювання процесів управління.

1. Організаційні документи закріплюють функції, обов'язки і права організації протягом тривалого терміну. Сюди, крім актів органів державної влади, входять положення, статuti, інструкції і правила, якими керуються підприємства і організації у своїй діяльності.

2. Розпорядчі документи це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність; оперативне керівництво у певній установі (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління).

3. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми) містять інформацію про стан справ в організаціях, мають допоміжний характер, не обов'язковий для виконання. Надана в них інформація може спонукати до дії або бути доведена до відома.

4. Документи з кадрово-контрактних питань містять інформацію про особовий склад підприємства, зафіксовану в заяві про прийняття, звільнення чи переведення на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах.

5. Особові офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів, закріплюють свої права перед державною установою, іншими особами (розписки, доручення та ін.).

Спеціалізована документація (відтворює специфіку різних сфер або різних галузей діяльності суспільства):

1. Документи з господарської діяльності (договори, акти, листи, позовні заяви).
2. Документи в науковій діяльності.
3. Документи в банківській діяльності.
4. Обліково-фінансові документи (платіжне доручення, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання тощо).
5. Податкова документація.
6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.
7. Документи в рекламній діяльності.
8. Документи у видавничій діяльності.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ:

- автобіографія,
- резюме,
- характеристика,

- заява,
- накази з особового складу,
- контракт,

- трудова книжка,
- особова справа,
- особовий листок з обліку кадрів.

АВТОБІОГРАФІЯ

Документ з низьким рівнем стандартизації, що є обов'язковим елементом особової справи.

Головні вимоги – вичерпність відомостей і лаконізм викладу.

Типова структура тексту – кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Основні реквізити:

- назва виду документа (посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле);
- текст: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (з повним найменуванням усіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад);
- відомості про громадську роботу (усі її види);
- стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання;
- підпис автора.

РЕЗЮМЕ

Документ, в якому подаються відомості про освіту, трудову діяльність, професійні досягнення і набутки особистості. Використовується під час прийому на роботу.

Основні реквізити:

- назва виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
- текст: мета складання резюме; досвід роботи; освіта; знання мов; володіння комп'ютером; контактний телефон;
- дата;
- підпис.

ХАРАКТЕРИСТИКА —

офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника, де дається оцінка його ділових і моральних якостей за підписами представників адміністрації. Характеристики пишуть від третьої особи у 2-х примірниках, один з яких підшивають до особової справи.

Основні реквізити:

- назва виду документа та прізвище, ім'я та по батькові того, кому видається характеристика;
- рік народження, освіта;
- текст, де зазначається, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має авторитет у колективі і рівень професійної майстерності;
- дата складання;
- засвідчення документа (підпис, гербова печатка установи).

ЗАЯВА —

офіційне прохання особи чи організації, яке складається власноручно в одному примірнику.

Основні реквізити:

- адресат;
- адресант (назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові);
- адреса заявника (якщо автор працює на тому ж підприємстві, то називається тільки посада й місце роботи у структурному підрозділі);
- назва виду документа;
- текст з обґрунтуванням, який пишеться з абзацу з великої літери;
- перелік додатків (якщо вони є);
- дата;
- підпис.

Зразки документів щодо особового складу

Автобіографія

Я, Крушельницька Олександра Романівна, народилася 14 січня 1978 року в м. Чернівцях у родині лікарів.

У 1985 році була зарахована до першого класу середньої загальноосвітньої школи № 9 м. Чернівців.

У 1995 році вступила на навчання до Чернівецького індустріального коледжу за спеціальністю «Розробка програмного забезпечення».

З 2000 року працюю на посаді програміста відділу договірно-правової роботи концерну «Світ комп'ютерів».

Склад сім'ї:

батько — Крушельницький Роман Сергійович, 1954 року народження, лікар-терапевт Чернівецької лікарні швидкої медичної допомоги;

мати — Крушельницька Марія Василівна, 1958 року народження, лікар-терапевт Чернівецької поліклініки профоглядів;

сестра — Крушельницька Анна Романівна, 1989 року народження, учениця 9-го класу середньої школи № 38 м. Чернівців.

Проживаю за адресою: вул. Першотравнева, буд. 34, кв. 12, м. Чернівці, 58000.

15 листопада 2007 року

Підпис

Резюме

Лозинська Марта Іванівна

Домашня адреса: вул. Головна, 77, квартира 23, м. Чернівці, 58000, тел. дом.: 556072,

тел. моб.: 80507638549, e-mail: marta@meta.ua.

Мета: заміщення вакантної посади економіста відділу маркетингу з умовою професійного вдосконалення і зросту.

Освіта: 2001 — 2005 рр. — навчання у Чернівецькому індустріальному коледжі за спеціальністю «Маркетингова діяльність»;

2006 — 2009 рр. — навчання на економічному факультеті Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за спеціальністю «Маркетинг» (заочна форма навчання).

Досвід: 2008 — 2009 рр. — приватне підприємство «Експрес» (м. Чернівці), маркетолог.

Ділові якості: комунікабельність, пунктуальність, наполегливість.

Сімейний стан: одружена; маю сина.

Дата народження: 07.07.1980 р.

Додаткові дані: володію англійською мовою (вільно).

Маю права водія (категорія «В»).

На вимогу можу додати необхідні рекомендації.

15 травня 2009 року

Підпис

Характеристика

Слупського Тараса Миколайовича, студента комп'ютерного відділення ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж», 1994 року народження, українця, освіта середня

Слупський Т. М. навчається на другому курсі Чернівецького індустріального коледжу за спеціальністю «Програмування для електронно-обчислювальної техніки і автоматизованих систем». До навчання ставиться сумлінно, середній бал – «4», «5», постійно підвищує свій професійний рівень. Із навчальних предметів найбільшу увагу приділяє «Вищій математиці» і «Комп'ютерній схемотехніці», також бере участь в олімпіадах та вікторинах із природничих та гуманітарних дисциплін. Зарекомендував себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників.

Слупський Т. М. громадські доручення, є старостою групи К 21. Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів. Володіє здібностями в написанні пісень та організації розважальних заходів.

Характеристику видано для подання до приватного підприємства «Німфа».

27.06.2010.

Директор ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»

Підпис

В.Т. Харина

(печатка)

Директорові ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»

Харині В.Т.

старшого викладача

економіки

Долі В'ячеслава Васильовича

Заява

Прошу надати позачергову відпустку для лікування з 5.04 до 24.04.2009 року у зв'язку з погіршенням стану здоров'я.

Додатки:

1) довідка про стан здоров'я від дільничного лікаря;

2) витяг із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

31.03.2010

Підпис

Директорові ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»

Харині В.Т.

студента групи ЕТ-11

Іванова В'ячеслава Васильовича

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 15 по 20 квітня 2010 року у зв'язку з сімейними обставинами (весілля у сестри).

Пропущені заняття зобов'язуюсь відпрацювати.

14.04.2010

Підпис

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»

НАКАЗ № _____

від «__» _____ 20__ р.

м. Чернівці

Про прийняття на роботу за контрактом
ПРИЗНАЧИТИ:

прізвище, ім'я, по батькові) _____

на посаду _____

на умовах укладеного з ним контракту від «__» _____ 20__ р.

Підстава: контракт від «__» _____ 20__ р.

Директор

(підпис)

І.Б. Петров

Печатка

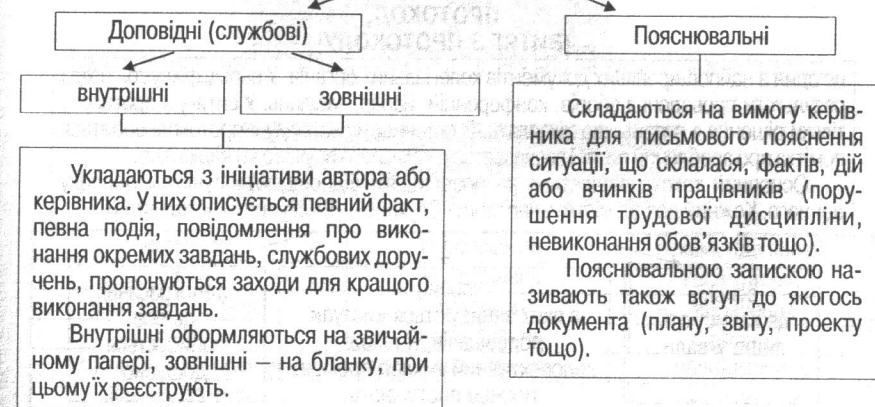
Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Довідково-інформаційні документи

найменш регламентовані, вони характеризуються стилістичною різнобарвністю



Записки



ЗАПРОШЕННЯ, ПОВІДОМЛЕННЯ

різновиди службового листа, у яких викладено запрошення взяти участь у певному заході. Вони вимагають лаконічності при вичерпній і зрозумілій інформації, елементів службового мовного етикету (звертань, ввічливих конструкцій), великої кількості числівників і назв громадських організацій,

РЕКВІЗИТИ

- дата й час заходу;
- місце проведення заходу;
- назва заходу (тематика);
- порядок денний (якщо говориться про засідання);
- прізвище доповідачів або відповідальних осіб;
- телефони відповідальних осіб або установи, які проводять захід;
- адреса і спосіб проїзду до місця проведення заходу.

ОГОЛОШЕННЯ

повідомлення про час і зміст нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади тощо.

При лаконічності викладу в оголошенні обов'язково має бути інформація про те, хто й про що повідомляє, і дата, яка виділяється іншим шрифтом.

В оголошенні велике значення має оформлення: чіткість і оригінальність викладення тексту, а при усному оголошенні — чіткість вимови.

ПРИВАТНІ

СЛУЖБОВІ

ПРОТОКОЛ, (ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ)

це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксується хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань. У витягу з протоколу тільки рішення з питань, що цікавлять. В останньому випадку в протоколі робиться помітка про зроблений витяг і зазначається, кому його вручено чи надіслано.

Основний текст поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить частини: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

стислі,
де записують
лише ухвали

повні,
в яких записуються виступи
доповідачів, а також
конспективний виклад промов,
тих, що виступають

стенографічні,
де все
записується
дослівно

Реквізити протоколу:

- назва виду документа;
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференцій тощо із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- назва установи, де відбулися збори;
- дата проведення зборів;
- місце проведення зборів;
- кількісний склад учасників (якщо кількість не перевищує 12 осіб, то вказують усіх присутніх);
- посади, прізвища й ініціали керівників зборів;
- порядок денний;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів (голубуючого і секретаря).

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації

За функціональними ознаками

За кількістю адресатів

ті, що
потребують
відповіді

ті, що не
потребують
відповіді

звичайні
(на адресу
однієї
інстанції)

циркулярні
(великий кіль-
кості адресатів,
підпорядкованих
одній установі)

колективні (на
одну адресу
від імені керів-
ників кількох
установ)

Службові листи пишуть або друкують на бланку або на чистому аркуші паперу.

ЛИСТ

відповідь	супровідний	рекомендаційний
запит	нагадування	гарантійний
відповідь на запит	претензія	вибачення
прохання	рекламаційний	вітання
відповідь на прохання	відповідь на претензію	повідомлення
підтвердження	подяка	запрошення

Основні реквізити службового листа:

- державний герб України;
- емблема організації;
- зображення державних нагород;
- код організації;
- повна назва установи – автора листа;
- назва структурного підрозділу;
- індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреси, номери телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунка у відділенні банку;
- дата;
- адресат;
- текст;
- позначка про додатки;
- підпис службової особи.

Вимоги до оформлення службового листа:

Поля залишають з обох боків: ліве – не менше 30 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 16-19 мм.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки, причому номери сторінок проставляються посередині верхнього поля арабськими цифрами, на відстані не менше 10 мм від верхнього поля.

Рубрикацію тексту службового листа краще проводити через абзац, який складається, як правило, з трьох частин (зачину-теми, фрази-інформації коментаря-висновку).

Текст листа друкується через 1,5 чи 2 інтервали без виправлень і підчищень.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів.

На лист-запит відповідають упродовж трьох днів про одержання і протягом 30 днів дають остаточну відповідь.

Лист-вітання надсилають упродовж 8 днів з моменту одержання повідомлення про певну урочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної дати.

Етикет

Зразки довідково-інформаційних документів

Директорові ДВНЗ
«Чернівецький
індустріальний коледж»
Харині В.Т.
викладача української мови
Швець Ольги Степанівни

Доповідна записка

про збільшення кількості годин

Мовна культура – один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності. Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів 1 курсу хвилює численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови.

20.08.2009.

Підпис

Директорові ДВНЗ
«Чернівецький індустріальний
коледж»
Харині В.Т.
старости групи МД- 21
Шевчука М. Р.

Пояснювальна записка

про порушення навчальної дисципліни

Студенти групи МД-21 спеціальності «Маркетингова діяльність» не з'явилися 17 листопада 2008 року на заняття з «Української мови (за професійним спрямуванням)» тому, що брали участь у студентській конференції «Переступити поріг надії». Конференцію організував Український економічний університет. Конференція проводилася з 10.00 до 14.00.

18.11.2008. Підпис

Запрошення

Шановна Теліженко Оксано Іванівно!

Запрошуємо Вас на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Українці. Віра», яка відбудеться 12 травня 2009 року у Червоному залі Республіканського будинку кінематографістів (вул. Саксаганського, 6).

Початок о 19-й годині.

Т/О «Четвер», «Київнаукфільм»

Оголошення

20 грудня 2009 року о 14 годині в палаці «Академічний» БДМУ (вул. Шиллера, 11) відбудуться урочисті збори, присвячені черговому випуску молодших медичних спеціалістів Чернівецького медичного коледжу БДМУ.

Запрошуються викладачі та студенти коледжу.

Оргкомітет

Профком коледжу

Протокол № 17

загальних зборів студентів II курсу
ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»

12 грудня 2008 року

Голова – Мойсеєнко Л. Д.

Секретар – Доценко В. О.

Присутні: заступник директора з навчально-виховної роботи ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж» Чернівчан В. Я., викладачі Макаров Р. К., Волошин Г. В., Кривоніс Б. Н., Литвин С. Ф., Кащенко М. П., студенти II курсу – 74 чол. (список додається).

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничої практики.
2. Робота з упорядкування навколишньої території.

I. СЛУХАЛИ:

Макаров Р. К. — інформація керівника виробничої практики про умови, місце й термін її проведення. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

Кривоніс Б. Н. — нагадав присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час минулорічної практики.

Волошин Г. В. — запропонував урахувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Практику розпочати з 15 грудня 2008 року.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Розглянути заяви студентів та запити організацій щодо місця проходження практики.

II. СЛУХАЛИ:

Кащенко М. П. — інформація щодо упорядкування навколишньої території. Текст виступу додається.

ВИСТУПИЛИ:

Литвин С. Ф. — запропонував поділити студентів на підгрупи, визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

УХВАЛИЛИ:

1. Формувати групи студентів (не менше 15 чол.) за добровільним принципом.
2. Затвердити графік роботи з прибирання прилеглої території.

Додатки:

- 1) список студентів II курсу Чернівецького індустріального коледжу;
- 2) текст виступу Макарова Р. К.;
- 3) текст виступу Кащенко М.П.

Голова зборів (підпис) Л. Д. Мойсеєнко

Секретар (підпис) В. О. Доценко

Зразок
службового
листа

Туристична фірма «Глобус»

вул. Головна, 8, м. Чернівці, 58000 тел. (03722)3-54-62

№ 17/4

від 21 вересня 2009 р.

Керівникові Старочернівецького
відділення Укрсоцбанку м. Чернівці
Овачук І.А.

Просимо Вас надати довготерміновий цільовий кредит у розмірі 4000 (чотири тисячі) доларів США на придбання охоронної системи.

Комплекс потрібних документів додається:

- договір на купівлю та установку охоронної системи;
- економічне обґрунтування повернення кредиту.

Директор Н.І. Ярмач

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Накази з особового складу — це окремий вид розпорядчих документів, які регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення.

Вони містять розпорядчу частину, що починається з прізвища, імені та по батькові працівника, посади і самої дії.

Реквізити наказу:

- назва підприємства, установи або назва посади керівника;
- назва виду документа;
- назва місця видання наказу;
- номер;
- дата підписання;
- короткий зміст наказу (заголовок);
- текст наказу;
- підстава для складання;
- підпис керівника підприємства (установи). Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів.

Розпорядчі документи:

наказ

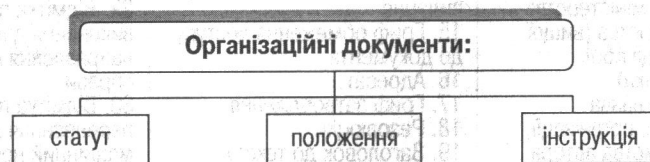
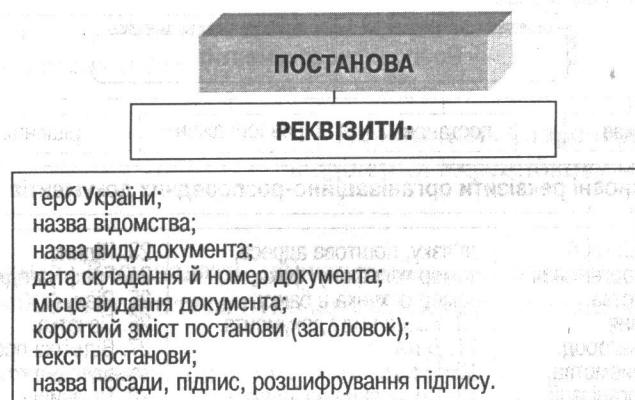
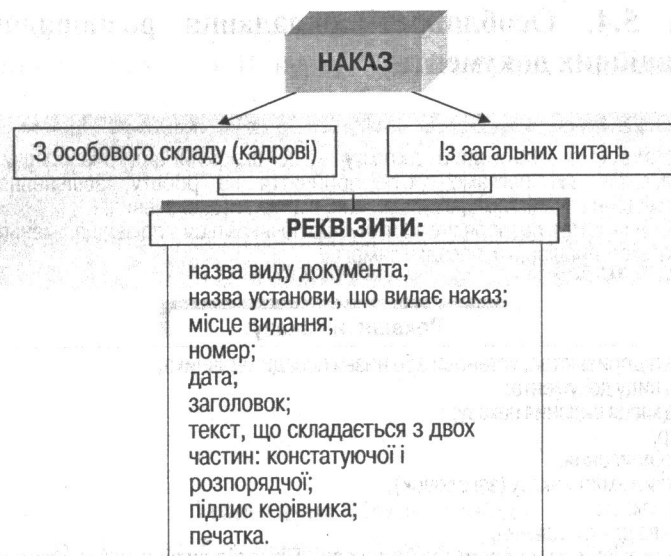
постанова

розпорядження

рішення

Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів

1. Державний герб.	зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факс, номер рахунка в банку.	23. Підпис.
2. Емблема організації чи підприємства.	10. Назва виду документа.	24. Гриф узгодження.
3. Зображення державних нагород.	11. Дата.	25. Візи.
4. Код підприємства, установи, організації.	12. Індекс.	26. Печатка.
5. Код форми документа.	13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.	27. Відмітка про засвідчення копій.
6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника).	14. Місце складання або видання.	28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
7. Повна назва установи, організації, підприємства автора документа.	15. Гриф обмеження доступу до документа.	29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
8. Назва структурного підрозділу.	16. Адресат.	30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
9. Індекс підприємства	17. Гриф затвердження.	31. Відмітка про надходження.
	18. Резолюція.	
	19. Заголовок до тексту.	
	20. Відмітка про контроль.	
	21. Текст.	
	22. Відмітка про наявність додатків.	



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Чернівецький медичний коледж
Буковинського державного медичного університету

НАКАЗ

від «22» лютого 2010 р. № 28/в

м. Чернівці

Про організацію та проведення урочистих зборів

З 3 березня 2010 р. о 13.30 в приміщенні палацу «Академічний» (вул. Шиллера, 11) відбудуться урочисті збори, присвячені черговому випуску молодших медичних спеціалістів.

З метою підготовки та проведення зборів на належному рівні

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за підготовку та проведення урочистих зборів заступника директора з гуманітарної освіти та виховання **Стрижаківську О.С.**
2. Призначити відповідальними:
 - 1) за порядок займання місць у залі — **Кузнецову Н.М., Тодераша В.Д.**
 - 2) за зустріч гостей — **Маковійчука О.М., Вишньовського І.О.**
 - 3) за вручення квітів — **Ляпіну О.І.**
 - 4) за фотографування — **Никитюк В.В.**
 - 5) за підготовку презентації — **Кузіну Н.П., Грубу Т.П.**
 - 6) показ презентації — **Шпитчук Т.І.**
3. Заступнику директора з гуманітарної освіти та виховання **Стрижаківській О.С.** провести інструктаж із відповідальними особами, зазначеними в цьому наказі 24 лютого 2010 р. о 15.30.
4. Контроль за виконанням цього наказу, покласти на заступника директора з гуманітарної освіти та виховання **Стрижаківську О.С.**

5. Інспектору відділу кадрів *Сергесвій Т.Г.* довести наказ до відома зацікавлених осіб під розпис.

Директор

О.Ф. Кулик

Заступник директора
з гуманітарної освіти
та виховання

О.С. Стрижаковська

Юрисконсульт

Н.М. Чорна

Акціонерне товариство «Аско»

вул.Тимошенка, 2, м. Чернівці, 04212, тел. 419-39-67, факс 419-47-84

12.02.2010

№3847/389

Розпорядження

Обласним філіям акціонерного
товариства «Аско»

Інструкція

про порядок приймання, використання приватизаційних
сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв'язку із введенням Кабінетом Міністрів України Декрету «Про систему приватизації державного майна» АТ «Аско» встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

1. Філії, які належать АТ «Аско», можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.
2. Згідно з постановою АТ «Аско» обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.
3. Кожен акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.

Голова АТ «Аско» (підпис) *М.С. Дронь*

Тема 5.5. Укладання фахової документації (зразок для напрямку підготовки «Економіка та підприємництво»), обліково-фінансові документи

Обліково-фінансові документи:

таблиця,
список,
накладна,

акт,
доручення,
розписка.

АКТ —

офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, організацій або службових осіб.

У кінці акта, перед підписами, дається інформація про кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, що брали участь у його складанні.

Акти прийому-передачі, обстеження чи ревізії набувають чинності тільки після затвердження вищою інстанцією.

Структура актів:

Вступна частина,

де вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт і що були присутні під час його складання.

Констатуюча частина,

де викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, роблять висновки.

РЕКВІЗИТИ:

- назва відомства й організації;
- дата, номер і місце складання;
- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження;
- перелік додатків;
- підписи членів комісії та присутніх.

ДОРУЧЕННЯ —

це письмове повідомлення, за яким організація, чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати обумовлені юридичні операції або одержувати матеріальні цінності.

особисті

офіційні

РЕКВІЗИТИ:

- назва організації, яка видає доручення;
- номер доручення й дата видання;
- назва виду документа;
- текст (посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано доручення, назва організації чи підприємства, від якого мають бути одержані матеріальні цінності, назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- перелік цінностей із зазначенням їх кількості і суми;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

РОЗПСКА —

це письмове посвідчення про передання й одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка пишеться тільки в одному примірнику. Виправлення в ній неприпустимі. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

ТАБЛИЦЯ —

це перелік статистичних даних у певному порядку.
Вона повинна бути компактною і наочною, сприйматися зримо.

РЕКВІЗИТИ:

- назва виду документа;
- заголовок, тематичний заголовок;
- графи і рядки;
- примітки.

СПИСОК —

це документ, в якому дається перелік осіб, предметів, об'єктів.

Складається список з метою інформації або реєстрації за алфавітним порядком або хронологічним принципом, від більш важливого до менш значимого.

РЕКВІЗИТИ:

- штамп установи;
- заголовок, назва виду документа;
- текст, перелік осіб чи предметів;
- підпис;
- дата;
- печатка.

НАКЛАДНА —

це документ, який дає право на одержання цінностей.

РЕКВІЗИТИ:

- штамп, назва підприємства (установи);
- затвердження, дата;
- назва виду документа;
- підстава;
- адресат, кому видана (установа чи приватна особа);
- адресант (від кого);
- текст (у формі таблиці);
- підпис керівника, бухгалтера;
- дата;
- підписи (хто одержав, хто видав);
- печатка, штамп.

22.11.2009

Акт №412

Підстава: наказ №10 директора підприємства від 22.11.2009 р.

Про результати ревізії каси

Як результат проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 22.11.2009 р. згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 2,1 тис. (дві тисячі сто) грн.

2. Фактичний залишок наявних грошей становить 1,6 тис. (тисячу шістсот) грн.

3. Нестача грошей у сумі 500 (п'ятсот) грн. виникла з вини касира.

Комісія пропонує касирові Китайгородській А. Я. повернути вищезазначену суму.

Акт складено удвох примірниках, що мають однакову юридичну силу; їх взято на зберігання кожною із сторін.

Голова комісії (підписи) В.І. Гаврилюк
Члени комісії Л.Р. Стрончевська
С.І. Шиманська

Доручення

Я, Прокопчук Олег Степанович, студент І курсу ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж», доручаю Бойкові Івану Семеновичу, за його паспортом серії КР №654738, виданим 10.03.98 Першотравневим РВ УМВС у Чернівецькій області, отримати в касі коледжу належну мені премію згідно з наказом №146 від 15.04.09.

Доручення дійсне до 12 травня 2009 р.

20 квітня 2009 р. (підпис) О.С. Прокопчук

Підпис студента Прокопчука О. С. засвідчую:

Директор ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж» (підпис) В. Т. Харина

21 квітня 2009 р.

Я, студент І курсу ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж» Маковецький Микола Йосипович, отримав від завідувача бібліотеки Нагірного К.П. для тимчасового користування на період канікул 1 (один) підручник з фізики, 1 (один) підручник з математики, 1 (один) підручник з філософії. Зобов'язуюся повернути підручники до 28.08.2010 року.

08.06.2010

Підпис

Підпис студента Маковецького М. Й. засвідчую:

Директор ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж» (підпис) В. Т. Харина

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва підприємства)

(підпис керівника підприємства)

Відділення

Накладна (вимога) №

Підстава (мета) 20 р.

Кому Через кого

Роз-діл	Дже-рело	Підпри-ємство	Склад (відправ-ник)	Одер-жувач	Вид опе-рації	Код	
						Рахунок, субрахунок	Стаття витрат
Назва	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенкла-турний номер	Кількість	Вартість	Сума
					Вимага-лось	Видано	

Завдання для практичних робіт

Тема: Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.

Мета: Повторити особливості мовленнєвої комунікації та основні вимоги до ділового мовлення, сформувати навички правильного професійного спілкування.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Яка з мовленнєвих форм (усна чи письмова) виникла раніше?
2. У чому полягають переваги і недоліки кожного з видів спілкування?
3. Доведіть, що вміння вислухати людину, зрозуміти її — є основною умовою співбесіди.
4. Нарада це — ...

Завдання 2. Змодельуйте ситуацію знайомства (з колегами на роботі, з керівництвом закладу, в якому плануєте працювати).

Завдання 3. Відредагуйте поданий текст. Чи погоджуєтеся ви з висловленими поглядами щодо поведінки керівника? Які вимоги, на вашу думку, висуваються до керівника установи, організації тощо?

Керівник постійно повинен пам'ятати, що його особовий приклад являється самим найважливішим засобом впливу на підлеглих. Перш за все керівник не повинен допускати розходження слів і справ. Якщо ж не вдалось здержати дану обіцянку, то слід, вибачаючись, свою недоробку визнати, а не перекладати відповідальність за невиконання зобов'язання на других.

Перед тим як закликати і змушувати других працівників добре і якісно працювати, керівник повинен сам добросовісно виконувати свої службові обов'язки і вимоги морального кодексу фірми.

Менеджер має бути об'єктивним у спілкуванні з людьми і справедливим. Керівник не має права бути злопам'ятним. Керівник має бути терпимим до звичок і слабкостей підлеглих, не заважаючих роботі. Перед тим як наказувати працівників, слід розібратися у причинах їхнього поганого відношення до своїх службових обов'язків.

Працівникам приходится часто звертатися до керівництва з різними проханнями. Менеджеру не можна індиферентно відноситись до них. Якщо відсутня можливість допомогти, доцільно пояснити причини відмови.

Менеджеру корисно володіти знаннями по психології. Використовуючи їх, будуються взаємовідношення з оточуючими людьми. Аби не доводити себе до стресових станів, менеджер повинен правильно влаштовувати його робочий день, раціонально й ефективно використовувати вільний час, не переключатися на другі види діяльності.

Завдання 4. Як ви розумієте офіційні і неофіційні обставини? Згрупуйте приклади, що означають: неофіційні обставини, офіційні.

У кабінеті директора; на вулиці; в гостях у друзів; у коледжі на занятті; на екскурсії в музеї; у громадському транспорті; в турпоході.

Завдання 5. Правильно перекладіть і запишіть стійкі вирази.

За наличные деньги; за неимением; за ним водится такая привычка; избавьтесь от опасности; изо дня в день; из уважения к Вам; иметь в виду; к Вашему сведению; к началу года.

Завдання 6. Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф; поясніть його вживання.

Полум'яний, возз'єднання, здоров'я, св'ятковий, духм'яний, узгір'я, надвечір'я, нев'янучий, дев'яносто, п'ятірка, безхмар'я, розм'якнути, зор'яно, перед'ювілейний, рутв'яний, з'їзд, тьм'яно, цв'ях, зв'язковий, моркв'яний, пів'ящика.

Завдання 7. Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх значення.

Відзначити — відмічати, закінчити — завершити, присвячувати — приурочувати, заступник — замісник, заважати — мішати, письменний — грамотний, громадський — громадянський, екземпляр — примірник, привласнювати — присвоювати, відношення — ставлення, білет — квиток, тактовний — тактичний.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманіт. профілю. К.: Вежа, 1994 — 240 с.
5. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
8. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Тема: Мовлення та його особливості. Культура мовлення під час дискусії.

Мета: вивчити основні критерії професійної майстерності, особливості мовленнєвого етикету

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповіді на питання:

1. Що таке мовлення? Чи є різниця між мовленням і мовою?
2. Які форми мовлення вам відомі?
3. Що таке мовний етикет?
4. Від чого залежить майстерність ділового спілкування?
5. Які існують загальноприйняті норми ділового етикету?
6. Які вимоги висуваються до ділового телефонного спілкування?

Завдання 2. Доведіть мудрість афоризму: «Ніщо не коштує так дешево і не ціниться так дорого, як ввічливість» (М. Сервантес). Наведіть конкретні приклади на доказ його справедливості.

Завдання 3. Запишіть слова на означення запрошення і прохання, доберіть до них звертання, запишіть речення, які б відповідали за змістом вашій професійній діяльності.

Завдання 4. Прочитайте прислів'я, сформулюйте за їх змістом правила мовного етикету.

Усякому слову свій час. Ласкаве слово — як день ясний. Бережи хліб на обід, а слово на відповідь. Дав слово — дотримай його. Не хочеш почути дурних слів — не кажи їх сам.

Завдання 5. Прочитайте прислів'я. Які порушення мовного етикету в них названі?

Говорить, наче три дні не їв. Слів багато, а розуму мало. Глухий слухає, а німий говорить. Базіка — мовний каліка.

Завдання 6. Знайдіть помилки у побудові словосполучення. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка

денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 7. Запишіть приємників сполучення українською мовою.

Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; работают по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечении времени; по причине.

Завдання 8. Прокоментуйте телефонний діалог.

—Куди я потрапив?

—А куди Ви хотіли потрапити?

—Це відділ постачання?

—Ні, це склад готової продукції.

—А який це номер?

—А Вам який потрібен?

—769-443.

—Ні, це 760-443. Треба правильно набирати. (Кидають слухавку.)

Завдання 9. Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, у яких обговорюються подані нижче ситуації.

1. Чи підготували ви матеріали до звітної доповіді?

2. Чому ви запізнилися на роботу?

3. Чи поїдете ви на наукову конференцію до Харкова?

4. Як мені підготувати виступ на нараді?

Домашнє завдання: змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонуйте ви;

б) телефонують вам.

Методичне забезпечення:

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.

3. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К., 2003. — 480 с.

5. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Словники

1. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А.Бурячок та ін. — К., 2000.

2. Словник труднощів української мови / За ред. Я.Єрмоленко. — К., 1989.

3. Словник української мови: В 11 т. — К., 1970—1980.

Тема: Специфіка мовлення фахівця.

Мета: Повторити основні умови ефективного мовленнєвого спілкування.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповіді на питання:

1. Як підготуватися до публічного виступу?
2. Поясніть суть поняття «індивідуальний стиль промовця»?
3. З яких частин складається текст публічного виступу?
4. Що таке контекст?

Завдання 2. Як Ви розумієте твердження Сократа: «Заговори, щоб я тебе побачив»? Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 3. Прочитайте. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.

1. Доброго ранку. Добрий день. Добридень. Добрий вечір. Вечір добрий. Добровечір. Здрастуйте. Здорові будьте. Доброго здоров'я. Скільки літ. Привіт. Вітаю. Салют.

2. До побачення. До завтра. Вибачте, мені час. На все добре. До зустрічі. Бувай. Бувайте здорові. Усього найкращого. Вітання всім. Прощайте. Тим часом. Хай вам щастить. Сподіваюся, ми скоро побачимось. Бажаю добре провести час. Щасливо. Добраніч.

3. Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Дуже вдячний за Вашу турботу. Дуже вдячний за щиросердний прийом. Дякую від усього серця.

4. Так. Напевно. Обов'язково. Безперечно. Безсумнівно. Безумовно. Звичайно. Будь ласка. Прошу. Гаразд. Добре. З радістю. Ще б пак. Авжеж. Чудово. Не заперечую. Ви маєте рацію.

5. Ні, дякую. Дякую, не треба. На жаль, ні. Ні, це не так. Ні, я не можу. Це неможливо. Ви помиляєтесь. Я не поділяю Вашої думки. Я іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Про це не може бути й мови. Не варто про це нагадувати.

6. Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення.

7. Невже? Це не так? Не може бути! О! Тільки уявіть собі! Хто б міг подумати! Я не можу повірити цьому. Як дивно! Як ви мене здивували! Подумати тільки!

Завдання 4. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. Ви запізнилися на заняття (роботу).
2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.
3. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.
4. Вам виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за завдані моральні збитки.
5. Ви отримали призначення на відому фірму.

Завдання 5. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою. Які з них ви використовуєте у професійному мовленні?

Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; по моим сведениям; работать по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечению времени; по причине.

Завдання 6. Перепишіть речення, поставте розділові знаки при звертаннях. Схарактеризуйте звертання за морфологічними вираженнями, за будовою, за місцем у структурі речення.

1. Гордою сміливою бурею бурхливою встань народе зраджений як один устань з гімном — перемогами новими дорогами підемо на брань (В. Чумак). 2. Але ж мабуть ми правди не зурочим що світ вже так змішаний на злі що як платити злочином за злочин то як же жити люди на землі (Л. Костенко). 3. Боюсь твоїм очам відкрити душу. Ти чорнобривий пильно не дивись! Тепер із боєм забувають я мушу того хто так як ти дививсь колись (В. Ткаченко). 4. Ой сонечку-бачечку догоди догоди! А ти земле-матінко уроди уроди! (О. Олесь). 5. Мій рідний сину бійся нічиїх вони завжди безликі і холодні (В. Крищенко). 6. Моя біографія друзі сягає в далекі ті дні коли мене бусол на лузі підкинув батькам навесні (Д. Білоус).

Завдання 7. Поставте наголос, у разі можливих варіантів поясніть його.

А. Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово-роздрібний, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, надлишок, артикул, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

Завдання 8. Випишіть парами слова, які різняться наголосом (омографи). Яку роль відіграє наголос у цих словах?

Хай не переводяться Васильки у роду, як васильки у полі. (В. Василенко) Розминаєш між пучок пучок полину і приходить Вітчизна (П. Вольвач). Із городів укинулись в городи (Г. Білоус). Давай, дорога, завертай правіше! Петляє, скаче, знов на бік ляга... Нерівна — але тим вона пряміша і тим навіки рідна, дорога (А. Бортняк). У далі покликав Далі, покликав у сині простори, ніщо нас тепер, Сальвадоре, не втримає вже на землі (О. Башкирова).

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.

2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

Тема: Культура мовлення під час дискусії.

Мета: Ознайомити студентів з дискусією як формою усного професійного спілкування, виробити вміння і навички правильно вести дискусію.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповіді на питання:

1. Як ви розумієте поняття культура спілкування?
2. Як, на вашу думку, виражається загальна і мовна культура людини?
3. Що таке дискусія?
4. Яких мовних засобів, на вашу думку, потребує дискусія?
5. Що вам відомо про пошанну множину? Як вона використовується при дискусії?

Завдання 2. Змоделюйте мовну ситуацію, у якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови:

Скажіть, будь ласка...; Дозвольте мені...; Дозвольте запитати...; Будьте такі ласкаві, поясніть...; Чи може я попросити...

Завдання 3. Запишіть подані висловлювання відомих людей. Проведіть дискусію на одну із запропонованих у них тем.

1. Піфагор застерігав: «Перш ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком».
2. «З ким доводиться мати справу, — говорив Езон, — з тими будь поступливим і чемним».
3. «Слово має силу так діяти на стан душі, як ліки діють на тіло, — стверджував давньогрецький філософ Горгій. — Подібно до того, як різні ліки вигоняють різні соки із тіла, притім одні припиняють хворобу, а інші — життя, так і слова — одні сповнюють слухачів смутком, другі тішать, треті лякають, четверті викликають сміливість, п'яті ж якимось лихим переконанням отруюють і зачаровують душу».
4. Давньокитайський філософ V-IV століття до нашої ери Конфуцій говорив: «Достатньо, щоб слова були змістовними», — проте іноді цього буває замало.

Завдання 4. Перепишіть текст. Правильно поставте розділові знаки. Чи погоджуєтеся ви з автором цих рядків?

Однією з важливих передумов спілкування між людьми є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того щоб говорити завжди тактовно цікаво своєю мовою впливати на слухачів уміти, переконати людину або ж просто розважити її уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими й старими з рівними собі й високопоставленими з людьми що симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрюх і в більших групах навіть перед широким загалом одне слово уміти своєю мовою завойовувати прихильність людей.

Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити повинен навчитися висловлюватися чітко. У товариській бесіді вибору висловів можна либонь приділити не таку вже пильну увагу однак під час відповідальних розмов точність висловлювань відіграє дуже важливу роль. Під час переговорів що передують наприклад укладенню угоди формулювання повинні бути винятково точні бо в даному разі кожне слово має велике значення.

З часів Стародавнього Риму існує професія основний зміст якої полягає в тому щоб виражати й формулювати думки під час переговорів двох сторін. Це професія юриста. Завдання юриста між іншим і полягає в тому щоб точно формулювати найрізноманітніші види законодавчих директив угод, договорів тощо. Нефахівцям така точність часто здається зайвою... (Іржі Томан. Мистецтво говорити.)

Завдання 5. Проаналізуйте, в яких із поданих ситуацій треба звертатися на *ти*, а в яких на *Ви*. Як ці знання ви використаєте при дискусії?

1. Спілкування з незнайомими людьми.
2. У колі добрих знайомих в неофіційній ситуації.
3. З другом чи подругою, з якими зазвичай спілкуєтеся на *ти*, в офіційній обстановці.
4. З батьками.
5. З колегами на роботі.

Завдання 6. Перепишіть речення. Виправте помилки, поясніть їх.

А. 1. По слідуячому питанню виступить голова комісії.

2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегації заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішення. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

Б. 1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання — охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. 5. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

Методичне забезпечення:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
3. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
4. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

Тема: Робота над жанрами публічного мовлення.

Мета: Ознайомити студентів з жанрами публічних виступів, психологією спілкування з аудиторією. Виробити навички роботи над текстом публічного виступу.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що таке публічне мовлення?
2. Схарактеризувати жанри публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, огляд.
3. Поняття індивідуального стилю.
4. Підготовка до виступу. Композиція виступу.
5. Техніка публічного виступу.
6. Ораторське мистецтво в житті сучасної людини.

Завдання 2. Виконайте подані завдання.

1. Усно змалюйте пейзаж, портрет, подію.
2. Підготуйте невелику промову (ювілейну, урочисту, з нагоди свята тощо) і виступіть з нею.
3. Зробіть аналіз виступів щодо їх мовної культури.
4. Підготуйте короткий огляд за газетами і журналами (міжнародний, фінансовий, спортивний, культурного життя).

Завдання 3. Відредагуйте текст. Чи погоджуєтеся ви з твердженнями, висловленими в ньому?

Успіх особистого виступу

Єсть деякі критерії, визначаючі успіх власного успіху. Це практично не залежить від політичної кон'юнктури, внутрішнього і міжнародного положення представляємої вами партії. Вони залежати тільки від виступаючого. Головний з цих критеріїв слідуючий: виступ повинен бути вираженням особи виступаючого. З таким виступом можна погоджуватись чи не погоджуватись, з ним можна сперечатись, але його не можна не поважати. Всі другі рекомендації являються лише доповненням (важним, суттєвим, необхідним, потрібним, але далеко не достатнім).

Секрет хорошого виступу передусім полягає в почутті впевненості виступаючого. Для цього потрібно твердо знати, що ви

бажаєте сказати. Крім цього, потрібно правильно підготувати виступ. Часто в основі невпевненості — побоювання виступаючого, що у якийсь момент його домашня заготовка закінчиться і йому нічого буде говорити. Для цього потрібно мати резервне, запасне знання. Воно заключається в підготовленому наперед розширенні якогось питання, додаткових фактах чи власних висновках по даній темі.

Хороші манери — теж в основі секрету успіху виступаючого. Це передусім доброзичливість по відношенню до опонента, навіть до політичного противника, повага його думки, бажання рахуватися з ним, зважати на нього. Виступ повинен супроводжуватись посмішкою. Вона, як говориться, нічого не коштує, але багато дає. Є китайська приказка: «Людина без посмішки на обличчі не повинна відкривати магазин». До хороших манер слід віднести ще здатність не повчати аудиторію, а радитися з ними. І це не тактичний прийом. Аудиторія завжди компетентніше, освіченіше любого оратора. Тому повчати аудиторію — справа невдячна. Хорошою манерою являється почуття самокритики. Потрібно вміти швидко визнавати свої помилки.

Природність виступу складається з природних манер (вимови, жестів, почуття міри в усьому: одяг, міміка і т.п.). Самий хороший виступ — це, коли виступаючий дуже добре знає матеріал і спеціально до доповіді чи до виступу не готується.

Завдання 4. Рольова гра «Підготовка конференції «Правовий захист молоді в Україні».

1. Визначіть відповідальних за організацію конференції.
2. Розробіть теми виступів.
3. Складіть план роботи конференції.

Методичне забезпечення:

1. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. — К., 1982;
2. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. — К., 1994;
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К., 1999.

Тема: Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Мета: З'ясування особливостей складання професійних текстів і навчання осмисленню та опрацюванню професійних матеріалів.

Зміст роботи:

Завдання 1.

1. З'ясуйте основні вимоги до складання професійних текстів.
2. Що збагачує лексикон людини?
3. Чим відрізняється читання наукового і художнього текстів?
4. Назвіть, які негативні явища в мові ви знаєте?

Завдання 2. Визначте групи слів за їх значенням.

1. Ручка дитини, ручка дверей, ручка портфеля, учнівська ручка —...
2. Поважний, серйозний, солідний, статечний, величний —...
3. Термін (науковий), термін (проміжок часу) —...
4. Корисно — шкідливо, розвивати — занепадати —...
5. Дебет, суфікс, ліміт —...
6. Професіональний, професійний; виключення, виняток —...
7. Золоте серце, золотий перстень —...

Завдання 3. Доберіть означення до слів: пам'ять, людина. Оцініть рівень свого лексикону.

Завдання 4. Доберіть антоніми до слів:

занепад —	рабство —	правда —
південь —	причина —	життя —
звільнення —	щастя —	рай —

Завдання 5. Поясніть лексичне значення слів-паронімів, складіть з ними речення:

талан —	талант,
абонент —	абонемент,
покупка —	купівля.

Завдання 6. Відредагуйте подані словосполучення:

Вступаючи до вищих навчальних закладів, міроприємства для поліпшення, завод по виробництву, звернутися по адресу, слідуючі студенти групи, забезпечити безпеку, здійснити вплив, на протязі двух неділь.

Завдання 7. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Правильно оформіть заголовок, підзаголовки, поділивши текст на абзаци. Абзацне членування доповніть нумерацією рубрик тексту.

Підготовка справ до зберігання та використання Закінчен... і діловодством справи постійного і тривалого (понад років) строків зберіган... я повин... і ...даватися в архівний пі... розділ установи для наступного зберіган... я та використан... я. справи тимчасового зберіган... я (до 10 років) можут... п... р... даватися в архівний пі... розділ установи за погоджен... ям з її керівником. Підготовка документів до передачі в архівний пі... розділ. Підготовка документів до п... р... дачі в архівний пі... розділ включає: експерт... зу цін... ості документів; оформлення справ; п... р... дачу справ до архівного пі... розділу і забезпечення ...хорон... ос... ті документів. Експерт... за цін... ості документів полягає у визначенні їх цін... ос... ті з метою встановлен... я строків ...беріган... я документів.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К., 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
5. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
8. Юшук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Словники

1. Орфографічний словник української мови. — К., 2003. — 896 с.
2. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — К.: Рад. школа, 1989. — 334 с.

Тема: Терміни, професіоналізми та фразеологізми.

Мета: З'ясувати, з чого складається професійна лексика та основні джерела виникнення професіоналізмів.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що таке загальновживані слова?
2. Що таке терміни?
3. Чим відрізняються слова-терміни від загальновживаних слів?
4. Як утворюються терміни ділового стилю?
5. Що таке професіоналізми?
6. Що таке фразеологізми? Наведіть приклади.

Завдання 2. Поставте наголос у словах і з чотирма з них (на вибір) складіть речення.

Завдання, надбання, квартал, приятель, перепис, черговий, автори, старий, приріст, ім'я, пізнання, читання, діалог, рукопис.

Завдання 3. Вставте пропущені букви та складіть 5 речень з поданими словами.

Д...в...д...нт, д...позитив, мен...джм...нт, д...р...ктива, комп...нсація, д...кларація, пр...йскурант, інв...стування.

Завдання 4. Дайте визначення слів-термінів.

Збитки, застава, обвинувач, відчуження, віза, корупція, патент, алібі, агресія, валютне законодавство.

Завдання 5. Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни.

Культура мовлення

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

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується.

Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання (3 посібн.).

Завдання 6. Доберіть синоніми до поданих слів:

Абсолютний, авторитетний, базар, безкоштовний, витрата, громада, дебати, етикет, заява, заповіт, закон, контракт, ліцензія, нелегальний, офіційний, партнер, план, плата, рецензія, професія, скарга, угода, фінанси, хибити, частка, юридичний, юрист, юстиція.

Завдання 7. Виправте і запишіть правильні відповідники поданих слів. З п'ятьома (на вибір) складіть речення.

Співставляти, таможня, виступаючий, всезагальний, багато-численний, казна, повістка дня, пропонується, груз, підписка, получка, бувший, слідуючий, государство, прийомна, початкуючий, оточуюче середовище.

Завдання 8. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Анархія, апеляція, баланс, бартер, дебати, домінувати, електро-рат, ідентичний, компенсація, лаконічний, лімітувати, симптом.

Завдання 9. Запишіть фразеологізми, поясніть їх значення та джерела походження, скористайтесь фразеологічним словником.

По всіх швах.	Авгієві стайні.
Святе Письмо.	А судді хто?
Каїн і Авель.	Закопані таланти.
Вік живи — вік учись.	Ахіллесова п'ята.
Альфа й омега.	Сім раз відміряй.
Гордіїв вузол.	І мертвим, і живим.
Взяти під обстріл.	Сіяти розумне, добре, вічне.
Видно пана по халявах.	Сміх крізь сльози.

Завдання 10. Випишіть 20 термінів свого фаху і їх тлумачення.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
5. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
8. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Словники

1. Орфографічний словник української мови. — К., 1996.
2. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А.Бурячок та ін. — К., 2000.
3. Словник труднощів української мови / За ред. Я.Єрмоленко. — Київ: Рад. школа, 1989, — 334 с.
4. Словник української мови: В 11 т. — К.: Наук. думка, 1970-1980.
5. Словник фразеологізмів української мови / Укладачі В.М.Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1096 с.

Тема: Орфографічні норми сучасної української літературної мови.

Мета: Повторити правила українського правопису та норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Як передаються українські прізвища на письмі?
2. Назвіть правила правопису російських прізвищ українською мовою.
3. Які суфікси вживаються при творенні чоловічих імен по батькові?
4. Які суфікси вживаються при творенні жіночих імен по батькові?

Завдання 2. Замість крапок поставити, де потрібно, апостроф.

Присв...ята, м...яч, зв...юнитися, орл...ятко, лл...ється, хлоп...ятко, в...ється, солом...яний, солов...їний, риб...ячий, мавп...ячий, торф...яний, серм...яга, в...йокати, в...ялити, прищв...яхований, полум...яний, жовч...ю, пів...яблука, сер...йозний, бур...як, пор...ятунок, перед...осінній, від...їжджати, Тет...яна, роз...яснити, з...агітувати, з...явитися.

Завдання 3. Запишіть правильно подані слова.

Тума/н/ий, пісе/н/ий, мерзе/н/ість, прирече/н/ий, чу|т|ів, шале/н/ий, букве/н/ий, схвильова/н/ий, гума/н/ий, качи/н/ий, ві/д/а/н/ість, столі/т/ь, ста/т/ей, бездорі/ж/я, дволи/ч/я, дозві/л/я, ема/л/ю, зра/н/я, учас/т/ю, обли/ч/.

Завдання 4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ-.

Буг, Дрогобич, Прага, Лейпциг, Балхаш, басмач, каракалпак, узбек, Магдебург, Ясси, Волинь, матрос, Кролевець, Бахмач, тюрк, кравець, опортуніст, казах, Цюрих, Ніцца, Запоріжжя.

Завдання 5. Від поданих іменників утворіть прикметники, підкресліть слова, в яких відбулося спрощення.

Індивідуальність, совість, злість, контраст, студент, футурист, якість, честь, кістка, комендант, виїзд, радість, ненависть, баласт, агент.

Завдання 6. Перепишіть слова, вставте, де потрібно, м'який знак.

С...вято, запізн...нююс..., п'ят...десят..., сім...надцят..., Марин...ці, вишен...ці, кін...чик, л...ляний, (у)сторон...ці, облиш..., мен...ший, матін...чин, адмірал...с...кий, велетен...с...кий, нян...чити, дон...чин, вітал...ня, Ул...яна, сердец..., сторіч..., чотир...ма.

Завдання 7. Запишіть подані іменники разом або через дефіс.

Авто/кран, дизель/електрохід, людино/доза, теле/прес/центр, крає/знавство, життє/радісність, секундо/мір, шлако/блок, лорд/канцлер, екс/міністр, експерт/бухгалтер, норд/ост, анархо/синдикат, грам/молекула, держ/страх, псевдо/дарвінізм, лісо/смуга, місяце/хід, псевдо/демократ.

Завдання 8. Спишіть слова, вибравши правильний варіант.

Маро(к, кк)анський, а(н, пп)а(с, сс)іоната, і(н, пп)одром, і(м, мм)іграція, бо(н, нн)а, а(с, сс)амблея, те(р, рр)аса, ва(н, нн)а, а(л, лл)егро, а(н, нн)отація, до(л, лл)ар, баро(к, кк)о, сю(р, рр)еалізм, о(п, пп)озиція, фі(н, нн), го(л, лл)андець, кальку(т, тт)ський, ва(т, тт), лібре(т, тт)о, а(с, сс)иметрія, Фо(л, лл)-Ривер, Уо(л, лл)-Стрит.

Завдання 9. Запишіть правильно подані слова.

Мово/знавство, етно/графія, психо/логія, техно/логія, життє/радісний, західно/європейський, інженер/оптик, гідро/енерго/ресурси, член/кореспондент, агро/техніка, пів/Одеси, пів/гриба, полу/день, мати/мачуха, право/бережний, військово/зобов'язаний, напів/зварений, приємно/здивований, навчально/виробничий, темно/фіолетовий, молочно/кофейний, червоно/біло/жовтий, Австро/Угорщина, Семи/гори, Волино/(П, п)одільська височина, яро/зелений, чорно/білий, широко/доступний, ясно/брунатний, ясно/зоряний, ясно/виदेць, ясно/червоний, рибо/консервний, рибо/копильний, суспільно/визнаний, історично/зумовлений, істерико/філософський, клініко/діагностичний, кремне/кислий, екс/прем'єр/міністр, мимо/вільний, меч/риба.

Завдання 10. Запишіть прізвища українською мовою.

Луговской, Багрицкий, Дмитренко, Дрибинский, Чижевский, Заболоцкий, Фомин, Лацис, Васильев, Лаптев, Синев, Лебедев, Бабичев, Сидоров, Тульчин.

Домашнє завдання. Складіть розповідь про вихідний день, уживаючи пряму мову і дотримуючись правил написання великої літери.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К.С. Українська мова. — К., 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Мета: Повторити вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що називається прийменником, іменником, числівником, дієсловом?
2. Поясніть правила вживання прийменника по в діловому стилі.
3. Які закінчення має кличний відмінок?
4. Як відмінюються займенники різних розрядів?

Завдання 2. Використовуючи кличний відмінок, утворіть звертання з кожним із поданих імен.

Лариса Петрівна, Іван Петрович, Микола Васильович, Марія Яківна, Зоя, Коваль, Платон, Жанна Захарівна, Оля, Ольга, Олег.

Завдання 3. Поеднайте звертання з одним із слів з попереднього завдання.

Друг, шановний, дорогий, дорога, добродій, добродійка, милий, мила, моя, мій, люба, любий, пан, панна, пані.

Завдання 4. Виправте помилки у реченнях.

1. Пошили чобітки для дітей, які їм дуже подобаються. 2. Почувся гуркіт, і з-за лісу появився літак, прямуючи до аеродрому. 3. Люди на ньому хмарки. 4. Т. Г. Шевченко, він усе життя служив народові своїм натхненним словом. 5. Прийшли батьки старших учнів, яких зустрів вчителька.

Завдання 5. Запишіть правильно прийменникові словоформи.

З\під брів, з\за рогу, по\серед вулиці, з\поміж братів, по\під горою, по\за Дніпром, услід\за возом, з\початку року, у\кінці села, на\зустріч весні, на\зустріч з братом.

Завдання 6. Поставте іменники чоловічого роду II відміни в родовому відмінку.

Острів, ваучер, телефон, технікум, керівник, сантиметр, директор, вексель, гіпс, вівторок, дощ, Крим.

Завдання 7. Виконайте тести.

7.1. Вкажіть, у якому рядку всі слова є іменниками.

1. Рух, бігати, читати, завдання, радість.
2. Звертання, синява, сміливість, радість, читання.
3. Дія, молодий, природа, життя, рухатися.
4. Змагання, дорога, дорогий, відді, відділяти.
5. Залізо, віск, проміння, променіти, восковий.

7.2. У якому рядку до складу всіх словосполучень входять якісні прикметники?

1. Широкий степ, далека дорога, дорога людина, гарний вчинок, велика будівля.
2. Літній день, вечірні сутінки, морський вокзал, молочна каша, дерев'яна лава.
3. Денне світло, пригірський район, столярна майстерня, волоський горіх, ясний день.
4. Сердитий хлопець, весела дівчинка, зимовий ранок, каштанове волосся, вишневий садок.
5. Сливовий пиріг, сталевий прут, найкраща відповідь, холодний душ, батьківське слово.

7.3. З'ясуйте, у якому рядку всі прикметники належать до м'якої групи.

1. Повні, готові, зелені, дрібні, здорові.
2. Верхні, середні, зелені, безкраї, Маріїні.
3. Авангардні, братові, богатирські, ближні, умовні.
4. Радісні, бадьорі, веселі, запашні, житні.
5. Середні, художні, вчорашні, колишні, торішні.

7.4. Зробіть морфологічний аналіз виділеного слова.

На цій землі, яку терзали битви,
В яку неволя в'їлась до основ,
Приречені свій рідний край любити,
В єдину зброю віримо — в любов. (П. Осадчук)

Домашнє завдання. Складіть невеличку розповідь, використовуючи дієслова доконаного виду, дайте їй назву.

Зібрався, виконати, посадити, заспокоїти, оцінити, попросити, розклеїти, виписати, протягти, скрутити.

Методичне забезпечення:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
3. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
4. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.

Тема: Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
Вибір синонімів.

Мета: Повторити особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання складноскорочених слів, аббревіатур.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що таке омоніми?
2. Що таке пароніми?
3. Яким чином можна з'ясувати значення омонімів?
4. Що таке синоніми?

Завдання 2. Прочитайте речення, знайдіть омоніми і поясніть їх значення.

1. Сичі в гаю перекликалились та ясен раз у раз скрипів (Т. Шевченко).
2. Вплива на сині ріки ясен місяць іздала.
3. Погана та мати, що не хоче дітей маги (Народна творчість).
4. Візьму косу, піду на косу — трави вкошу.
5. Сидить півень на воротах: коси до землі, голос до неба.
6. Клуб диму вився над вогнищем (Народна творчість).
6. Зоре ясна, нам світи на широкі ясні світи (Л.Первомайський).
7. Праву руку сперла на клуб, щоб іти в рівновазі (О.Кобилянська).

Завдання 3. Напишіть твір-мініатюру з елементами опису на тему «Ще снами зборені лани дрімають». З поданих синонімічних слів і словосполучень доберіть потрібні за змістом твору.

1. Ранком, вранці, вранці-рано, рано-вранці, рано-пораненьку, дуже рано, рано-рано.
2. Світанком, на світанні.
3. Сутінь, напівтемрява, морок.
4. Обрій, крайнебо, небосхил, виднокрай.
5. Світає, розвидняється, зоря займається.
6. Сонце — променисте, іскристе, блискуче, сяйливе.
7. Гарно, красиво, привабливо, мальовничо.
8. Навколо, кругом, навкруги.
9. Несподівано, неждано, раптово.

Завдання 4. Складіть речення з омонімами, у яких були би подані нижче слова.

Біля, для, з, од, поміж, з-за, між, ради, коло, із, від, над, проміж, із-за, межі, поруч, збоку, близько, край.

Завдання 5. Доберіть синоніми до поданих слів.

Адміністрація, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

Довідка: умови, обставини; пай, частка; підприємець, правління; довід, доказ; боргове зобов'язання; непрямий податок; змагання; листування.

Завдання 6. Перекладіть українською мовою надані сполучення слів.

По собственному желанию, по успехам и честь, по семейным обстоятельствам, по зову сердца, комиссия по спорту, по происхождению, по итогам, по приказу директора, смотря по погоде, получить по накладной, в мое отсутствие, в течение выборов, в зависимости.

Завдання 7. Складіть речення, у яких би подані нижче слова були омонімами.

1. Бал, туш, тик, гриф, тур, лама, вид, міна, край, мул, балка.
2. Точити, переводити, доходити, засипати, топити.

Домашнє завдання. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.

Адресат — адресант, абонент — абонемент, статут — статус, авторитетний — авторитарний, громадський — громадянський, ефективний — ефектний, тактовний — тактичний.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К.С. Українська мова. — К., 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
5. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип. вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

8. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Словники

1. Орфографічний словник української мови. — К., 2003. — 896 с.
2. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Укладачі А. Бурячок та ін. — К., 2000.

3. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Єрмоленко. — Київ: Рад. школа, 1989, — 334 с.

4. Словник української мови: В 11 т. — К.: Наук. думка, 1970-1980.

Тема: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Мета: Актуалізувати здобуті раніше знання про основні поняття синтаксису, закріпити навички синтаксичного аналізу тексту і навчити застосовувати їх в офіційно-діловому спілкуванні, виховувати повагу до рідного слова.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що таке речення? Які члени речення ви знаєте?
2. Які типи речень вам відомі?
3. Який порядок слів переважає в ділових документах?
4. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
5. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?

Завдання 2. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення. Поясніть вибір правильної форми.

П'ятдесят чотири студент() з'явил()ся на підсумковий семінар. Три секретар() виконал() завдання. Сьогодні не з'яв()ся на роботу два шофер() автопідприємства. Ряд випускників залишил()ся працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшл() думки про припинення дії постанови від 14.04.98. Кілька промовців буд() запрош() до роботи конференції. У доповідній записці йшлося про те, що дехто із керівництва фірми намага()ться приховати факти незаконного продажу матеріалів. Усі, хто пройш() реєстрацію, будуть забезпечені запрошеннями і програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи.

Завдання 3. Розбийте текст на речення. Розставте розділові знаки.

У минулому році колективи більшості організацій і підприємств споживчої кооперації добилися приросту обороту роздрібно торгівлі громадського харчування і платних послуг, збільшення обсягів закупівель сільськогосподарської продукції і сировини понад 80-ти відсотків кооперативних організацій і підприємств закінчили рік з прибутками, здійснено суттєві кроки для підвищення ролі пайовиків як справжніх господарів системи активізації їх участі в

реформуванні споживчої кооперації її власності, а також реалізації творчого потенціалу членів споживчих товариств в управлінських структурах та контрольних органах системи, надаючи важливого значення законодавчому врегулюванню діяльності кооперативного сектора економіки держави Верховна Рада України прийняла Закон України «Про кооперацію» у первинній ланці споживчих товариств та районних споживчих спілках відбулися звітно-виборчі збори та конференції, на яких підбито підсумки роботи за останні п'ять років визначено напрями подальшої діяльності кооперативних організацій та обрано органи управління і контролю.

Завдання 4. Складіть і запишіть речення, використовуючи в них подані словосполучення в ролі відокремлених додатків.

Крім лип і каштанів. Замість полювання. Наперекір поганій погоді. У тому числі й мене. За винятком художньої літератури. Крім свого щоденника. Окрім того.

Завдання 5. Знайдіть і виправте помилки у побудові речень, запишіть, поясніть розділові знаки.

1. Дерева облілись делікатним рожевим світлом, одягнені в легеньку одіж із срібного інею. 2. Коли проїздили селом, до них, піших і кінних, приєдналося ще багато людей. 3. Посеред хлібів біліла будка, розвалена залізнична. 4. Потім підрозділи, занесені снігом, вийдуть у придунайські поля. 5. Квіти повертають свої голівки до сонця, вмиті росю.

Завдання 6. Складіть речення із запропонованими словами.

Забезпечення — кого? чого? ким? чим?

Невиконання — чого? чому? ким?

Повідомлення — про що?

Постачання — кого? чого? ким?

Розпорядження — чие? про що? кому?

Завдання 7. Відредагуйте речення та запишіть правильні варіанти.
Абсолютна більшість цих наказів виконана. Переверніть сторінку книжки. Завдяки хворобі він відстав від інших. Він діяв згідно розпорядження. Приймає активну участь у громадській роботі. До навчання відноситься сумлінно. Я виходжу на слідуючій зупинці.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.

2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.

Тема: Призначення та класифікація документів

Мета: Висвітлити поняття документа, навчити студентів класифікувати документи.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на запитання.

1. Що таке системи документів?
2. Наведіть приклади уніфікованих систем документації.
3. Назвіть розряди управлінської документації.

Завдання 2. Відредагувати подані словосполучення.

1. Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибоческа прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструють порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.

2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, отоплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишеть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву.

Завдання 3. Запишіть подані слова українською мовою.

І. Керчь, трельяж, кутюрье, барьер, Мольер, каньон, ателье, виньетка, крупье, пюре, Кордильери, фейерверк, жюри, Тьер, конвейер, курьер, Вьетнам, фюзеляж, медальон, Иена, холокост, грильяж, рюш, Нью-Йорк, гравюра, бюст, кальян, гетман, инъекция, Поволжье, премьер-министр, маньяк, фюрер, парашют, дезинформация, лейпцигский, Румянцев, Восточно-Китайское море, бюджет, шампиньон, колье, Фурье, модельер, сеньор, гильотина, коньяк, секвойя, фельетон, адъютант, Обь, мюзикл, брошюра, кинжал, карабахский, портьера, Вячеслав.

Завдання 4. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

1. Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їшиш; командуючій дівізії; за межою; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент;

одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличчя, три випадка; узбекський ізюм; потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадка; згідно постанові; трьохколісний трактор.

Завдання 5. Продовжіть речення.

1. Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається...
2. Підпис складається з найменування...
3. Документи колегіальних органів підписуються...
4. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є...
5. Документування управлінської діяльності полягає...
6. Для складання службових документів в установах використовується папір...
7. Дата підписання і затвердження документа оформляється...

Завдання 6. Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К. С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.

Тема: Укладання документів щодо особового складу.

Мета: Систематизувати та закріпити теоретичні відомості про документ, реквізит, формуляр-зразок, бланк.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповіді на запитання:

1. Що називається документом?
2. Що таке реквізит, формуляр-зразок?
3. Що таке бланк? Види бланків ОРД (ГОСТ 6.38-90).

Завдання 2. Оформіть реквізити:

1. Дата.
- Оформіть дату різними способами; на бланку і не на бланку.
2. Підпис, печатка.
- а) Хто і як повинен підписувати документ? Де розташовувати ініціали того, хто підписує документ?
 - б) Де поставити печатку?
3. Гриф затвердження; гриф погодження;
- а) оформте гриф затвердження керівником, розпорядчим документом;
 - б) оформіть гриф погодження за підписом посадової особи і з колегіальним органом.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою. Складіть речення.

Нижеподписавшийся; вышеизложенный, упомянутый, внедренный, непригодный, в рассрочку, во вред, за неимением.

Завдання 4. Уведіть словосполучення до складу речення ділової семантики у відмінковій формі.

Опанувати фах, запобігати втратам, набирати чинності, нехтувати законом, скористатися з нагоди.

Завдання 5. Відредагуйте наведені висловлювання відповідно до законів милозвучності української мови. Поясніть свій вибір.

Убудь-який час; співрозмовник узяв гору; план почав утілюватися; ми тобі вдячні за усе; треба негайно уживати заходів; вдарив в груди; в глибині душі; раз в раз; з щирою душею; раніше і тепер; а мені і невтямки; в таких випадках.

В пропозиції просимо зазначити повну назву специфікації. Назвіть ціну і масу матеріалу. Згідно з специфікацією, назвіть технічні характеристики.

Завдання 6. Виправте помилки в оформленні документів.

1. Директору Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу
Кошкарів С.А.
від Пономаренко Т.І.

Заява

Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду викладача цивільного права.

Пономаренко Т.І.

30 серпня 2001 р.

2. Для дорогого декана нашого факультету від студентів 121 групи.

Заявочка

Шановний і горячо любимий наш декан! Прохаємо Вас дозволити нам проводити заняття з української мови в читальці, так як нам це буде вельми зручно.

Щиро ваші студенти 121 групи.

Завдання 7. Прочитайте та відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Моя автобіографія.

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила середню школу. На протязі 1980-1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку

Підпис

Завдання 8. На основі попереднього документа складіть резюме.

Методичне забезпечення: *Задання 1*

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Ботвинова Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. — К.: «АртЕк», 1999.
3. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. — К.: Освіта, —1997. — 254 с.
4. Російсько-український словник-довідник. «Порадник ділової людини» / Уклад. Й. Ф. Андерш, С. А. Воробойова, М. В. Кравченко та ін. — К., 1994.
5. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л. О. Пустовіт. — К.: Довіра, 2000. — 1017 с.

Ділова українська мова / За ред. Горбула О. Д., — К., 2000.

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Мета: звернути увагу студентів на те, що ефективність будь-якого документа залежить від дотримання вимог до оформлення документа, його тексту, який є одиницею писемного мовлення.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте визначення документів: оголошення, запрошення, доповідна і пояснювальна записки, звіт.

Назвіть реквізити зазначених документів.

Завдання 2. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запрошення.

Вельми шановні Александр Глебовіч й Соф'я Ігнатівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Запільського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2003 року у Адміністративном корпусі. Початок міроприємства в 11 ранку.

Дирекція.

Завдання 3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Докладна записка.

Діректору ЧП «Врожай» Іл'чову Василю Леонидовічу
від ст. механіка ЧП «Врожай» Кучіренко Генадія Юр'євіча

Доповідаю, що мною Кучіренко Романом були виявлені порушення технологичного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електріка Кісільова В. Л. Через це були виведені з строя 2 (два) інкубатора. Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік (підпис) Кучіренко Г. Ю.

Завдання 4. Складіть речення з поданими словами.

Реклама — рекламація, зайняти — посісти, положення — становище, пригода — нагода, дилема — проблема, аматор — дилетант, ринок — базар, викликати — спричинити, через — крізь, інцидент — прецедент, вибирати — обирати.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К.С. Українська мова. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 288 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
5. Український правопис /НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип, вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. — К., 2003. — 480 с.
8. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Мета: Систематизувати та закріпити теоретичні знання студентів. Виробити навички оформлення розпорядчих документів, роботи з текстами організаційних документів (статут, положення, правила, інструкція). Виховувати творче ставлення до виконання роботи, культуру праці.

Зміст роботи

Завдання 1. З метою успішного виконання завдань практичної роботи з'ясуйте питання:

1. Які документи належать до організаційно-розпорядчої групи?
2. Особливості оформлення тексту розпорядчих документів.
3. Схарактеризуйте наказ.
4. Схарактеризуйте правові акти: постанову, ухвалу, розпорядження, вказівку.
5. Призначення організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила).

Завдання 2. Розпорядчі документи.

1. Напишіть наказ про проведення інвентаризації матеріальних цінностей на підприємстві.
2. Складіть наказ керівника установи про особовий склад, в якому зазначте такі дані:
 - призначення на роботу юрисконсульта;
 - переміщення у зв'язку з від'їздом на курси підвищення кваліфікації головного бухгалтера;
 - звільнення з роботи на підставі доповідної записки.

Завдання 3. Організаційні документи.

1. Знайдіть у тексті положення лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно-ділового стилю.
 - Це положення визначає порядок застосування конкретної системи найму, організації і оплати праці працівників адміністрації (апарату управління) товариства, його дочірних підприємств, філій, представництв; керівних працівників виробничих підрозділів товариства, а також підрядних колективів і окремих осіб, що виконують роботу для товариства...

- Сторони мають повну свободу дій у визначенні змісту контракту в межах, установлених як обов'язкові для сторін законодавчими й іншими, нормативними актами, документами товариства, а також зобов'язаннями, прийнятими стороною, що наймає, за контрактом із своїм керівником (правлінням товариства і його генеральним директором).

2. Дайте визначення статуту. Напишіть структуру тексту статуту орендного підприємства.

3. За поданими словами і словосполученнями складіть «Розділ 6. Звіт, звітність і контроль» у тексті статуту про створення малого підприємства.

Бухгалтерський облік результатів роботи; усталена статистична звітність; підприємство виконує; ініціатива засновників; комплексна ревізія; фінансово-господарська діяльність; фінансовий рік підприємства; початок діяльності підприємства; початок діяльності підприємства веде з 1 січня; 31 грудня; календарний рік; не частіше одного разу на рік.

4. Складіть формуляр-зразок правил внутрішнього розпорядку роботи підприємства.

5. Напишіть структуру тексту посадової інструкції.

Завдання 4. Виконати вправи.

1. Користуючись лексичними моделями, складіть речення з усіма можливими варіантами.

Говорити — українською мовою
на українській мові
по-українськи

Заплатити — проїзд
Оплатити — за проїзд
Сплатити — рахунки
штраф
борги
пеню

Мати здібності — адміністративні
адміністраторські
адміністративні

організаторські
організаційні

Надавати допомогу — кваліфіковану
кваліфікаційну
дієву, дійову, діючу

Указ — відмінити
скасовувати
анулювати
зробити недійсним

Методичне забезпечення:

1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Биби́к та ін. — К., 1998.
2. Глуши́к С. В., Дия́к О. В., Шевчу́к С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубко́в М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
4. Пентилю́к М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.
5. Шевчу́к С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.
6. Шевчу́к С. В. Українське ділове мовлення. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

Тема: Укладання фахової документації

Мета: Звернути увагу студентів на те, що ефективність будь-якого документа залежить від дотримання вимог до складання документа, його тексту, який є одиницею писемного мовлення.

Зміст роботи

Завдання 1. Дайте відповідь на питання.

1. Що таке реквізит документа?
2. Назвіть реквізити документів за державним стандартом.
3. Що таке формуляр?
4. Доберіть з повного переліку реквізитів 10 найголовніших реквізитів.

Завдання 2. Прочитайте тексти документів. Виправте помилки в оформленні.

Розписка.

Я, асистент кафедри міжнародних економічних відносин Лисенков Улас Дмитрович, отримав від старшого лаборанта кафедри Ханевич Євгенії Максимівни у тимчасове користування; 15 словників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути.

10.02.2010 р.

(підпис)

Доручення.

Я, Андрійчук І.А., доручаю Полянко Т.Л. одержати у касира коледжу належну мені зарплату за вересень 2009 р.

17.09.2010 р.

Андрійчук І.А.

Завдання 3. Оформіть документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 до 20 жовтня 2010 року у зв'язку з сімейними обставинами.

Завдання 4. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1979р. в м. Лубни Полтавської області.
2. На протязі 1986-95 рр. навчалася у середній школі № 1м. Лубни.

3. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Завдання 5. Відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Характеристика
на Яременко Наталію Яківну,
студентку природничо-географічного факультету
Національного Педагогічного Університету
імені М.П.Драгоманова
Наталія Яківна є сумлінною студенткою. 10.09.10

Завдання 6. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.

Головуючий (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект реконструкції старої частини міста затвердять. 4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років. 5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). 6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 8. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 9. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. 10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. 11. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

Завдання 7. Виконайте тестові завдання.

1. Етикет — це:
 - а) правила поведінки людей;
 - б) зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
 - в) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;
 - г) ставлення до іншої людини.

2. Мовленнєвий службовий етикет — це:

- а) правила мовленнєвої поведінки на роботі;
- б) сукупність термінів, які вживаються в певній галузі науки чи діяльності людини;

в) професійні слова і вислови;

г) сукупність мовних норм.

3. Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків:

а) начальник — підлеглий, підлеглий — начальник, партнер — партнер;

б) начальник — партнер, підлеглий — партнер, начальник — підлеглий;

в) партнер — підлеглий, підлеглий — партнер, підлеглий — начальник;

г) підлеглий — начальник, партнер — партнер.

4. Вкажіть, які існують види дистанції між співрозмовниками.

а) інтимна, особиста, соціальна, офіційна;

б) неофіційна, особиста, офіційна;

в) не існує видів дистанції між співрозмовниками;

г) офіційна, неофіційна.

5. Які є види ділових бесід?

а) кадрові та проблемні;

б) кадрові та службові;

в) службові та проблемні;

г) службові та особисті.

Завдання 8. Виконайте тести.

1. Поздоровлення, вітання, співчуття слід висловлювати:

1) телефоном;

2) особисто або листом;

3) через секретаря;

4) письмово.

2. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:

1) Широ вдячний за...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати...;

2) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка...; Добрий день!

3) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть...; Широ дякую Вам;

4) Скажіть, будь ласка... Добрий день...

3. Можна висловити власний погляд, скориставшись такою фразою:

1) я рахую, що цю книжку варто придбати;

2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;

3) я пропоную вам придбати цю книжку;

4) я думаю, це того варто.

4. Відповідь на зауваження може бути такою:

1) вибачення, подяка, співчуття;

2) заперечення, розрада, згода;

3) вибачення, заперечення, з'ясування;

4) заперечення, згода.

5. Найкраща цінність оратора:

1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;

3) говорити багато;

4) говорити стисло.

6. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

1) говорити надто голосно;

2) говорити тихо;

3) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;

4) змінювати інтонацію кожні п'ять хвилин.

Методичне забезпечення:

1. Бондарчук К.С. Українська мова. — К., 2005. — 288 с.

2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.

4. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. — К.: Вежа, 1994. — 240 с.

5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Стереотип, вид. — К.: Наук. думка, 2002. — 240 с.

7. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Підручник. — К.: Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

8. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови. — К.: Освіта, 2000 — 254 с.

Словники

1. Орфографічний словник української мови. — К., 1996.
2. Словник труднощів української мови / За ред. Я.Єрмоленко. — Київ: Рад. школа, 1989, — 334 с.
3. Словник української мови: В 11 т. — К.: Наукдумка, 1970–1980.

Вправи для самостійної роботи

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема: Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення.

Вправа 1. Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль?

Не розвинувши власного міського сленгу, українська мова в Україні виробила інше своєрідне явище, дістало там і свою власну назву — суржик, суміш українського з російським при більш-менш довільному вживанні складників того чи іншого шару, де складники другої мови підносять експресію вислову. Суржик уживається широко, почасти по містах, далеко типовіше — по селах. Це живе явище, і воно заслуговує на вивчення, чого воно поки що не дочекалося на радянській Україні. Але тоді, як міський сленг націлений у майбуття мови, прогнози щодо суржику мали б бути протилежного характеру (Ю. Шевельов).

Комп'ютер — електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається зокрема з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом з периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему. Розрізняють комп'ютери мейнфрейми (великі), мінікомп'ютери, персональні комп'ютери, а також суперкомп'ютери, призначені для виконання особливо складних обчислень. Прогрес у галузі електроніки уможливив мініатюризацію комп'ютерів та їх значне поширення. Завдяки розвиткові комп'ютерних мереж (напр., Інтернету) пересічні користувачі одержують доступ до програм та інформації, накопичених у комп'ютерних архівах у цілому світі, а також до нових технологій розповсюдження інформації (напр., електронної пошти).

Тож як тільки комуністичний режим, зрозумів, що ситуація вийшла з-під контролю, кампанію українізації в 1932–1933 роках було брутально припинено, а національне відродження умертвлено й розстріляно. Істинне ставлення більшовизму до українізації цілком

однозначно виявилось, що на початку на деяких заселених українцями теренах, що увійшли до складу Російської Федерації. Досить тут згадати «процедуру» перепису населення Кубані, що відбувався у 20-х роках: траплялися непоодинокі випадки, коли під дулом пістолета український селянин мусив відповідати на запитання: «Ты русский или петлюровец?» — і зрозуміло, що з того часу кількість росіян на цій території зросла на сотні тисяч. Варто зазначити також, що розуміння істинного підспуддя українізації виявилось у деякого із діячів української культури вже і в роки, коли вона набула розмаху. «Їхня українізація, — висловлюється, наприклад, один із персонажів п'єси М. Куліша «Мина Мазайло», — це спосіб виявити всіх нас українців, а тоді знищити разом, щоб і духу не було». Прогноз, що й казати, справдився стовідсотково.

Власне, М. Куліш завбачав те, що невдовзі сформулював у своєму тостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «І ми будемо знищувати кожного такого ворога, ми будемо знищувати увесь його рід, його сім'ю» (А. Погрібний).

Вправа 2. Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю?

А) — Маріє Степанівно, скажіть, будь ласка, чи готові документи для митниці?

— Не цілком. Чекаємо останні дані з сьомої філії.

— Зателефонуйте в наші філії і запросіть усіх керівників відділів прибути наступної п'ятниці о 15. 00 до мене з результатами планової інвентаризації.

— Гаразд, Петре В'ячеславовичу. У приймальні чекає начальник відділу кадрів.

— Запросіть. Хай заходить.

— До речі, Петре В'ячеславовичу, вам сьогодні о 14. 30 слід бути у міськвиконкомі.

— Дякую. Я про це пам'ятаю. Викличте, будь ласка, на 14. 00 машину та підготуйте звітну документацію за перший квартал поточного року.

Б) 5. Обставини непереборної сили.

5.1. Сторони не несуть відповідальності щодо невиконання зобов'язань за угодою в разі, якщо таке невиконання сталося

внаслідок дії обставин непереборної сили. Остаточні переміни виконання зобов'язань Сторін за цією угодою коригуються на період, що дорівнює часові, протягом якого діяли обставини непереборної сили, котрі заважали виконанню зобов'язань Сторін.

5.2. Для цілей цієї угоди термін «обставини непереборної сили» означає: пожежі, повені, землетруси, інші стихійні лиха, а також заколоти, військові дії будь-якого роду, дії або нормативні вимоги державних органів, або будь-які інші обставини, що не згадані вище та знаходяться поза розумним контролем Сторін, і такі, що виникли після підписання цієї угоди й негативно та істотно впливають на спроможність Сторін виконувати їхні зобов'язання за цією угодою, за умови, однак, що до обставин непереборної сили ніколи не будуть віднесені дії Сторін.

5.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однієї зі Сторін за цією угодою, у разі виникнення сумніву з боку іншої Сторони здійснюється Торгово-промисловою палатою України або в порядку арбітражного судочинства.

6. Юридичні адреси Сторін.

Вправа 3. Поясніть значення слів «білий», «легкий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилеві вони притаманні в тому чи іншому випадку?

Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи.

Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати.

Вправа 4. Відредагуйте подані речення відповідно до наукового та офіційно-ділового стилю та виправте помилки.

Перша прем'єра театру сталася на кінець року. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. Другий бік вулиці був дуже забудований. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запорізьський філіал. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. Фірмі потрібний освідчений спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих втрат.

У січні місяці цього року, відбудуться загальні збори акціонерів. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. Більш модернізований корпус буде запущено в наступному кварталі. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. Вранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. Після успішної кругосвітньої подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. Залізнична каса була закрита на переучот. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

Вправа 5. Яке призначення запозиченої лексики в офіційно-діловому стилі? Прокоментуйте це на основі наведеного уривка.

Планування витрат на сферу послуг здійснюється переважно на основі показників індикативного плану, хоч їх не завжди можна використати під час складання бюджету. Справа в тому, що вони охоплюють як бюджетні, так і госпрозрахункові установи. Під час планування бюджетних витрат враховуються лише бюджетні установи.

У практиці фінансового планування застосовують показник середньорічної кількості одиниць мережі бюджетних установ (контингент учнів і студентів в освіті, кількість ліжок і лікарських посад в охороні здоров'я і т.д.) (З підручника).

Тема: Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.
Культура мовлення під час дискусії

Вправа 6. Відредагуйте подані словосполучення відповідно до офіційно-ділового стилю.

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибоческа прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструвать порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.

Ольжича відпустка, перва чверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, охоплюваний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшла про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Вправа 7. Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс). Які з цих словосполучень недоречно вживати в офіційно-діловому стилі?

От/же, не/вблаганний, будь/який, не/хотя, не/має, не/до/речі, не/істота, не/дуже, ні/з/ким, скільки/не/будь, аби/коли, вже/ж, не/наче/б/то, ні/се/ні/те, ні/в/року, не/мов/би/то, хто/зна/де, не/можливо, ні/з/чим/не/зрівняний, не/за/баром, ні/риба/ні/м'ясо.

Вправа 8. Виправте помилки та відредагуйте речення.

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. На площі зібралася багато чиський натовп школярів скінчивши школу. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. Комісія рахує, що даний проект неприйнятний. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації.

Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. Висновки перевірячих не співпадали з даними бухгалтерії. Врчування

нежиті слід починати відразу. Орендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузчика. Нам сильно повезло, ми вчасно получили стипендію й успішно взяли білет на поїзд. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр. Відповідаючи за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. Територія цеха та під'їзні пугі були у сильно запущеному стані.

Вправа 9. Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

Лейпцигська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий пугь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючий дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівшие обличча, три випадка; узбекський ізіум.

Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; н'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фільм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клуба; два щільно зв'язані випадки; згідно постанові; трохколісний трактор.

Одержати високу оцінку; захистний імунитет; не зв'язані факти; семеро комп'ютеров; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого гріха таїти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатись у вічі.

Завідуючий кафедри; від тепер з ранку; стати в нагоді; одержати перемогу; нечаяно помилитися; по місцю роботи; мішати спілкуватися; прийняти участь; розкрити очі; життєутвержуючий роман; крупне питання; четвероногий друг; об'явити приказ; попередити пожежу; не вистачить пороха; Андріє, зачекай!

Вправа 10. Виправте помилки та відредагуйте подані речення.

На цегляному заводі була дуже велика текучість кадрів. Довга переписка між двома орендними підприємствами скінчилася у арбітражному суду. Приказ про празничні вихідні об'явили вечором. Відпечатаний тираж афіш послали у агентство по пошті. Чергуючи забезпечували хороший порядок. Комісія по перевірці знайшла багато чисельні недостатки. В списку зустрічаються перекручування фактов. Сторони договорилися про влаштування спільних міроприємств. Срок дії приказу стік у прошлому році. Сьогодні можна заказать підписні видання. По факсу прийшло нове повідомлення.

Розділ 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема: Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.

Вправа 11. Доберіть українські відповідники до поданих фразеологізмів та перифраз. Із будь-якими двома складіть речення.

1. Бить каблуки; прийти к выводу; втирать очки; сбить с толку; ловить ворон; жить припеваючи; лед тронулся; быть на виду; нечего греха таить; груз обязанностей; потерпеть неудачу.

2. С красной строки; козёл отпущения; для отвода глаз; держать речь; груз воспоминаний; задеть за живое; задаться целью; жили-были; до глубокой ночи; пороть чушь.

3. Глядеть в оба; вступить на престол; без всякого сомнения; достойно внимания; валять дурака; краеугольный камень; не играет существенной роли; короткие отношения.

4. Не робкого десятка; держать совет; без сучка, без задоринки; говорить по душам; мартышкин труд; получить по макушке; бросаться в глаза; львиная доля; терпение лопается.

Вправа 12. Доберіть замість крапок відповідні терміни, записані в дужках, з'ясуйте сферу їх уживання. Яким словником слід скористатися?

... — письмове розпорядження покупців або замовників своїм банкам виплатити зазначену суму пред'явнику;

... — плата за послуги виробничого і невиробничого характеру, що надаються підприємствам, організаціям, населенню;

... — різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний проміжок часу;

... — страховий документ, який засвідчує укладення договору особистого або майнового страхування і його умови;

... — документ, який видається на певний строк компетентними державними органами; засвідчує авторство і виключне право на винахід;

... — у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції;

... — участь сторін у процесі вирішення суперечки;
(Арбітрування, патент, авізо, чек, тариф, сальдо, поліс).

Вправа 13. Доберіть до запропонованих іменників-термінів означення, що разом утворюють термінологію ринкової та торговельно-комерційної діяльності.

Ринок, знак, ім'я, валюта, мережа, ціна, біржа, товар.

Вправа 14.

1. Запишіть іншомовні терміни вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення.

2. З'ясуйте поняття: *термін, професіоналізм, сленг, калька, варваризм.*

Вправа 15. Поясніть значення кожного з поданих фразеологізмів. Уведіть їх до самостійно складених речень. У якому стилі ви складатимете речення? Обґрунтуйте свою думку.

Читати між рядків. На всі сто відсотків. Брати участь. Проситися на папір. Розводити демагогію. Порушити питання. Прийняти рішення. Надати слово.

Вправа 16. До поданих висловів доберіть синоніми-фразеологізми. Введіть дібрані фразеологізми до самостійно складених речень. Яка роль фразеологізмів у мовленні?

Передбачати щось; пильно дивитися; возвеличити когось чи що-небудь.

Вправа 17. Прочитайте. Вкажіть фразеологізми, поясніть їх значення. Розкажіть про джерело утворення кожного із вжитих фразеологізмів (Біблія, антична міфологія, художні твори, професійні вирази тощо).

1. *Але скинуть «ветхого Адама» — річ не проста, хоч там що кажіть!*
 2. *І хто ж то визнає пророка нарешті на своїй землі?*
 3. *Ні, прокленуть його жорстоко, таємно згноять у тюрмі!*
 4. *Занімію від болю колишнього — стисну зуби, зімкну вуста — вчуся мудрості у Всевишнього, на Голгофу нести хреста.*
 5. *Усе було, все кануло у Лету: розлуки, зустрічі, прощання і жалі.*
 6. *Рубікони усі не перейдені, крізь піски зеленіє дорога.*
 7. *На хвиль гребенях лагідні лебеді — ніби благословення від Бога.*
 8. *Я вже готова спалюват мости, що так повільно, важко будувала.*
 9. *Стопатні перли, зів'ялі листки вслали його перехресні стежки...*
- Довідка: М.Рильський, А.Загрічук, Г.Васильченко, В.Вербич, Л.Матусяк, М.Вороний «Пам'яті І. Франка».

Вправа 18. Підкресліть фразеологізми, поясніть їх значення. Яка їх роль в уривку?

Безсумнівним є те, що справіку в людині двоє начал живуть, дві натури вічно в душі протиборствують: будівник і руйнач. Один зводить храм Артеміді, а другий уже позиркує на нього поглядом Герострата. Відколи й рід людський існує, борються в ньому ці дві сили, дві пристрасті, одна з яких увінчує нас вінцем безсмертя, а друга стає мовби нашим прокляттям. Тут вічний бій, він і нині триває, і яке з цих двох начал переможе, яке візьме гору, від цього залежатиме все (За О. Гончаром).

Вправа 19. Складіть речення із фразеологізмами, щоб вони виконували в реченні роль головних і другорядних членів:

Присудка — *носа задирати* (зазнаватися, пишатися).

Підмета — *сильні світу сього* (найвпливовіші люди).

Додатка — *гостре слово* (дотеп).

Означення — *собі на умі* (хитрий, потайний, досвідчений).

Обставини — *на свою голову* (на шкоду собі).

У ролі витуку — *щасливої дороги* (доброчинне побажання).

У ролі частки — *та й усе* (і більше нікого, нічого).

Вправа 20. Доберіть фразеологізми-синоніми до наведених словосполучень. З двома-трьома побудуйте речення.

Сидіти склавши руки. Куди Макар телят не ганяв. Не ликом шитий. Собаку з'їв. Вергати громи.

Вправа 21. Утворіть фразеологічні моделі:

1. «Дієслово + іменник».

Дієслова: *мати, ставити, взяти* (брати).

Наприклад: *мати* — *намір, користь, вагу, час, думку, можливість, ні за що, зуб, характер, привілеї, дані, хист, інтерес, успіх і т.д.*

2. «Прикметник + іменник».

Прикметники: *глибокий, високий, великий.*

Наприклад: *глибокий* — *почуття, знання, думка, зміни, тил, проблема, старість і т.д.*

3. «Прийменник + іменник».

Прийменники: *незважаючи на, відповідно до, згідно з.*

Наприклад: *незважаючи на* — *кризу, успіхи, обставини, дозвіл, кількість, потреби, досвід і т.д.*

Тема: Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Вправа 22. Дані вирази виписіть у три абзаци за такими джерелами їх походження:

1. Професійні вирази та прислів'я.
2. Вирази з наукових творів.
3. Вирази, що вживаються в офіційно-діловій сфері.

Поясніть пряме і переносне значення виразів, поданих у другій частині вправи.

1. Відкрити збори. Загострити питання. Під кутом зору. Досягнути стелі. Городити ні те ні се. Надати слово. Діяти тихою сапою. Вимушена посадка.

2. Знати свою роль. З'явитися на арені. Димова завіса. На точці замерзання. Пройшов огонь і воду. Підвести підсумки. Грати першу скрипку. По всіх швах. Сісти на мілину. Намилити голову. Сім раз відмір, а один раз відріж. А щуку кинули у річку.

Вправа 23. До кожного словосполучення чи речення, написаного російською мовою, підберіть подане у довідці відповідне словосполучення, написане українською мовою.

Государственное дело. Дело чести. Не ваше дело. Говорить по-деловому. Военное дело. Министерство иностранных дел. К делу. На деле. Видимое дело. Известное дело. То ли дело. В чем дело? Употребить в дело. Дело такого рода. Судебное дело.

Довідка. Судова справа. Пустити в діло. Інша річ, інша справа. Видима річ. До діла. Військова справа. Це вас не стосується. Державна справа. Справа честі. Говорити до діла. Міністерство закордонних справ. На ділі, в дійсності, насправді. Відома річ. Певна річ. Звичайно. У чому річ? У чому справа?

Вправа 24.

1. Пояснити пряме і переносне значення іменника **золото** в поданих словосполученнях.

Браслет із золота. Чорне золото. Біле золото. Сусальне золото. Руки — золото. Заплатити золотом. Дати золотого. Вишивати золотом. Золото, золото падає з неба! Золото мое!

2. Пояснити пряме і переносне значення прикметника **золотий** у таких сполученнях з іменником.

Золотий промінь. Золота рибка. Золота молодь. Золота середина. Золоте дно. Золоті гори. Золота парча. Золота Зірка. Золоті копальні. Золота монета. Золоті руки. Золотий вік. Золотий мішок. Золоті нитки (для шиття золотом).

Вправа 25. У поданих реченнях знайти слова, що не відповідають контексту, і замінити їх, відповідно змінивши, де треба, структуру речення.

Завдяки допущеним у звіті помилкам, ми не змогли прийняти рішення.

Вартість продуктів збільшилась удвоє. Я вас затримаю на пару хвилин. Під час посівної кампанії трактористи не використали багато пального. Свіже повітря відіграє велике значення для здоров'я. Одержалось так, що представник фірми спізнився на ділову зустріч. Батько відпустив мені гроші. На заводі вчора відкрили нову лінію. Вони перестали робити опір. Головуючий намагався відхилити увагу від проблеми.

Вправа 26. Доберіть десять слів, що мають кілька значень. Визначте пряме і непряме значення кожного слова. Зі словами побудуйте речення.

Вправа 27. Розкрийте значення словосполучень.

Піймати на слові. Грати словами. Зимувати на кожному слові. Кидати слова на вітер. Ковтати слова. Ловити кожне слово. Не лізе за словом до кишені. Слово в слово. Цідити слово за словом. Витягати слова з рота.

Вправа 28. Прочитайте. Поясніть значення словосполучень. З якими стилями мови пов'язується їх уживання?

Дар слова. Майстер слова. Хазяїн слова. Художнє слово. Крилаті слова. Без зайвих слів. Слово подяки. Добрим словом прислужитися. Живе слово. Замовити добре слово.

Вправа 29. Перекладіть українською мовою сталі словосполучення.

Принимать решение. Принимать участие. Принимать резолюцию. Принимать меры. Принимать силу закона.

Вправа 30. У яких словосполученнях слова вжиті в переносному значенні? Поясніть їх.

Передранішня зоря, зоря свободи; червоний жар. Жар серця; відбити молотком, відбити бажання; відбирати землю, відбирати сон; відпливи океану, відпливи робочої сили.

Вправа 31. Послідовно поєднуючи подані дієслова зі словами в дужках, покажіть, яких нових значень набирають дієслова в різних словосполученнях.

Вести (справу, людину, трактор, щоденники, протокол, збори, війну, лінію, політику, урок). Підняти (питання, сільське господарство, книжку, яблуко, тривогу, шум, голос, цілину, справу, рівень води). Розбити (ворота, лампу, надію, голову, неправильні доведення, положення, сад).

Вправа 32. Перепишіть. Підкресліть іншомовні слова. Назвіть їх українські відповідники. Чи доречне вживання іншомовної лексики в такому тексті?

В умовах переходу до ринкових відносин на селі держава зберігає свою роль регулятора продовольчого ринку, гаранта соціального захисту населення. Вона здійснює єдину політику прогнозування економічного розвитку села, агроекології землекористування, насінництва, захисту рослин, ветеринарії та племінної справи, карантинної служби, якості продукції.

Важливим напрямом розвитку економічних відносин у формуванні сучасного ринку продовольства і ринку матеріальних ресурсів стає введення комерційного механізму зв'язків товаровиробників з організаціями товаропостачання і торгівлі, з переробними підприємствами через прямі контакти, торговельні біржі, ярмарки, аукціони (З підручника).

Вправа 33. Випишіть із словника іншомовних слів 10 термінів. Доберіть до них, де це можливо, українські відповідники.

Вправа 34. Дайте обґрунтовану відповідь на питання: «Чи можна вважати неологізмами слова *ментальність, дивіденд, брокер?*» Поясніть їх значення, у разі потреби звернувшись до словника. Введіть ці слова в самостійно складені речення.

Для довідок.

Слово *ментальність* походить від латинського *mentalis* — розумовий, *mens, mentis* — розум, інтелект, думка. Ментальність народу — це його світосприймання, світовідчуття, особливості бачення світу й себе в світі, це природно й історично зумовлений психічний склад, національний характер, який відображається в мові, культурі, звичаях, у матеріальній та духовній діяльності народу.

Дивіденд — частина прибутку акціонерних товариств, яку щороку розподіляють між акціонерами за акціями або паями.

Брокер — посередник (особа або фірма) під час укладання угод, одержує комісійну винагороду (брокераж).

Вправа 35.

1. Поясніть значення та функціонування наведених іншомовних слів. Поставте наголос у цих словах, складіть з ними речення.

Пресинг, консенсус, рейтинг, аудитор, брифінг, сервіс, альтернатива, менеджер, локальний, репродуктивний, пріоритет.

2. До поданих іншомовних слів підберіть українські відповідники. Запишіть слова парами.

Момент, контур, прогрес, лозунг, експорт, кавалерія, толерантний, аеропорт, ароматний, туберкульоз, адекватний, тет-а-тет, міраж, фотографія, натуральний, концентрувати.

Вправа 36. Чи потрібне подвоєння приголосних літер у цих словах?

Андор...а, Гол...андія, Калькут...а, Марок...о, Ніц...а, Рус...о, Мюл...ер.

Вправа 37. Замініть усталені словосполучення синонімічними формами.

Додержати слова. Нести відповідальність. Діяти згоди. Подавати скаргу. Висунути кандидатуру. Мати перевагу. Взяти участь. Взяти на облік. Ставити на голосування. Відкрити засідання. Погасити заборгованість. Давати обіцянку.

Вправа 38. Зіставте виділені синонімічні слова. Які з них стилістично нейтральні, а які — стилістично забарвлені? З якими стилями мовлення пов'язується їх уживання?

1. Праця прикрашає людину (Народ. тв.). 2. Любо було глянути на її дрібненькі, запечені на сонці рученята, що жваво бігали від однієї роботи до другої (М. Коцюбинський). 3. То ще діло робить, порастає, а як зацвітуть маки в городі, вона й хату покине, і не вийде з тих маків (М. Вовчко). 4. Тут буває **труд**. І пруг ляга на пруг, а кут ляга на кут; луна іде навкруг споруд (М. Бажан).

Вправа 39. Визначте домінанту в наведених синонімічних рядах. Вкажіть слова, які вживаються в діловому стилі.

Особистий, індивідуальний, персональний. Втрати, шкода, зло, збитки, кривда. Важливий, вагомий, значущий, ваговитий, змістовний, промовистий. Мало, малувато, не досить, обмаль. Переважно, головним чином, здебільшого, більшою мірою, в основному. Небосхил, обрій, горизонт, небозвід, крайнебо, виднокрай, виднокруг, круговид, кругозір.

Вправа 40.

1. Доберіть синоніми до поданих слів. Складіть речення.

Компенсація, підсумок, аргумент, цілком, усувати, одержувати, розрахунок, відвертий, авторитет, лаконічний.

2. Побудуйте словосполучення, використовуючи наведені синоніми, які увиразнюють мову, визначте слухність і правильність їх уживання.

Доказ, підтвердження, довід. Прагнення, намір. Наголошувати, ставити на чільне місце. Незначний, неістотний, малопомітний, невизначний.

Вправа 41. Замість крапок вставте слова, що відповідають змісту речень. Визначте їх стильову належність.

На час моєї відсутності призначаю моїм... (заступник, замісник)
Кирилюка О.П. На мітингу виступив... (заступник, замісник)
директора. Розпочалась... (підписка, передплата) на газети і журнали.
В колективі склалися гарні... (взаємини, стосунки, відносини).
Міжнародне... (становище, положення) загострилося.

Вправа 42.

1. Перекладіть українською мовою.

Текущий момент. Текущая политика. Текущий счет в банке.
Вытекающая струя. Протекающая бочка.

Следующий день. Следующий раз. Следующие выводы. Запомните следующее. Преследовавший его. Следовать по маршруту. Следующая жизнь.

2. Доберіть до поданих іменників синоніми без не.

Недоля, нещастя, неправда, невільник, невеликий, невисокий, неговіркий, невеселий, недобрий, незабутній, ненависний, недовгий, нелегкий, нездужати, нерідко, необхідно, нешвидко, неправильно.

Вправа 43.

1. Поясніть значення поданих слів. Уведіть їх до речень різного стилю. Що це за слова?

Дипломат — дипломант — дипломник. Адресат — адресант. Адрес — адреса.

Повноваження — уповноваження. Винятково — виключно.

Загальноприйнятий — загальноприйнятний.

2. Користуючись словником української мови та українсько-російським словником, доведіть, що слово **замикати (замыкать)** в обох мовах багатозначне, а **заміщати (замещать)** — омонім.

3. Відшукайте у Словнику української мови слова **вислати, в'язь, гаразд, грати, душовий, ексцентрик, ерик, жила, свита, жалоба**, з'ясуйте їх лексичне значення. Складіть з цими словами омонімічні словосполучення і повні омоніми підкресліть однією лінією, а часткові — двома. Поясніть різницю між ними.

4. З повних лексичних омонімів **вити, викладання, стан, балка, кит, тур, завивання, зимівник** виберіть будь-які три, побудуйте з ними речення.

Вправа 44. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.

Следовать чьему-то примеру. Следовать подобной логике. Следовать советам врача. Из сказанного следует. Как и следовало ожидать. Поезд дальнего следования.

Вправа 45.

1. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів.
Кампанія — компанія; ліцензіат — ліценціат; декваліфікація — дискваліфікація;

Гривня — гривна; показник — показчик; позичати — запозичати.

2. Вставте замість крапок потрібне слово.

1) *Виборний — виборчий*

...комісія, ...посада, ...особа, ...право, ...закон, ...бюлетень,
...орган.

Довідка:

виборний — який визначається, обирається голосуванням;

виборчий — який стосується виборів.

2) *Військовий — воєнний*

...почесті, ...керівництво, ...лихоліття, ...розрядка, ...оркестр,
...блок,

...агресія, ...служба, ...присяга, ...допомога.

Довідка:

воєнний — який стосується війни;

військовий — який стосується війська, установлений в армії.

3) *Музичний — музикальний*

...вікторина, ...критик, ...родина, ...слух, ...голос, ...пальці.

...людина, ...супровід, ...школа, ...виховання, ...освіта, ...магазин,

Довідка:

музичний — який стосується музики як виду мистецтва;

музикальний — обдарований здатністю тонко сприймати музику,
відчувати музичні твори; мелодійний, приємний звучанням.

3. Доберіть до паронімів типово сполучувані з ними слова, щоб
розрізнити значення кожного з них.

Зразок: Громадянський — позиція, почуття.

Громадський — обов'язок, діяч.

Пароніми:

бережливо — бережно;
визначальний — визначний;
вирізняти — відрізняти;
дружний — дружній;
уява — уявлення;

Слова, що розмежовують їх значення:
ставитися, використовувати, збирати
факти;
умова, дослідження, твір, подія, роль;
від інших, на фоні;
сміх, праця, розмова, колектив, сім'я;
багатий, повний, буйний, помилковий.

Розділ 4. Нормативність і правильність фахового мовлення.

Тема: Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Вправа 46. Перекладіть текст українською мовою. Виділіть слова-терміни. Поясніть значення слова **менеджер**.

Без сомнения, планирование является основной функцией управления, от которой зависят все другие функции. Менеджер, занимающийся планированием, намечает цели организации и пытается определить наилучшие способы их достижения. Он анализирует бюджеты, расписания, информацию о состоянии отрасли и экономики в целом, ресурсы, имеющиеся в распоряжении компании, и ресурсы, которые она в состоянии приобрести. Важнейшим аспектом планирования является тщательная оценка исходных данных. Поскольку предприятие развивается тем или иным определенным образом под влиянием условий, сложившихся в прошлом, постольку их изменение обуславливает необходимость новых методов деятельности предприятия. Эта функция требует от менеджера владения аналитическими навыками (3 підручника).

Вправа 47. Замість крапок вставте потрібні за змістом слова.

Щоб грамотно говорити й писати потрібно передусім ... рідну мову, ... знання, набуті в середній школі. Усі свідомі громадяни країни ... участь у розбудові її державності. Бажано було б ... термінових заходів щодо поліпшення умов праці. Уряд України постійно ... допомогу потерпілим від чорнобильської трагедії. Конференція закінчилася, і настав час ... підсумки її роботи.

Вправа 48. Спишіть, підкресліть у словах букви, які означають два звуки.

Ознакою відродження рідної мови, історії, культури стало гідне вшанування 125-річчя з дня народження видатного українського письменника, вченого і громадського діяча Бориса Дмитровича Грінченка (1863-1910). Відкриття першого в Україні пам'ятника Б.Грінченку в селі Олексіївці, де він учителював; створення перших присвячених йому музейних експозицій у тій же Олексіївці та Нижній Сироватці Сумської області; встановлення ряду меморіальних дощок у

пов'язаних з письменником місцях Києва, Харкова, Львова — свідчить про вшанування великого українця (А. Погрібний).

Вправа 49. Прочитайте уривок з тексту. Виділіть слова, в яких є тверді приголосні, що не мають м'яких пар в українській мові.

Становлення національної грошової системи, як і фінансової системи, по-справжньому почалося з 90-х років, хоча товарно-грошові відносини на території сьогодишньої України розвивалися паралельно з товарно-грошовими процесами тодишньої Європи та Азії. Цьому сприяли внутрішньонаціональний і міжнародний поділ праці, розвиток відповідних економічних і торговельних зв'язків.

Національні гроші є не лише засобом товарообігових процесів, платежів, нагромадження, а й обов'язковим атрибутом національно-державної системи. Через національну грошову одиницю виражається стан системи виробництва, праці, розподілу, обміну, стан держави, управління тощо. Як функціонує держава, як вона впливає на систему виробництва, так і національна грошова одиниця виражає себе в обігу (З підручника).

Вправа 50. Запишіть фонетичною транскрипцією текст вправи.

«Нехай запаши українські пісні, мов жалібні вітри, віють на німецькі левади й оповідають, як діти України колись любили й боролися... У жодній країні дерево народної поезії не видало таких великих плодів, ніде дух народу не виявився в піснях так живо і правдиво, як серед українців. Який захопливий подих туги, які глибокі, людяні почування в піснях, що їх співає козак на чужині! Яка ніжність у парі з мужеською силою пронизує його любовні пісні... (Фрідріх Боденшедт).

Вправа 51. Перекладіть російські слова українською мовою. Зіставте вимову губних приголосних в обох мовах.

Степь, голубь, насыпьте, любовь, ставьте, память, связь, сломить, Тюмень, убавить, форма, ферма, финал, флакон, посвящение, Святослав, Вячеслав, соловьи, быют, вьют, помянутъ, торфяной, червь, священный, размягчить, бесправие, славянский, девять, пюре, мята, былина, шестьсот, мебель, мир.

Вправа 52. Перепишіть текст, підкресліть шиплячі і свистячі приголосні. Поясніть їх вимову і вплив на них сусідніх приголосних.

Коли лежиш у полі лицем до неба і вслухаєшся в многоголосну тишу полів, то помічаєш, що в ній щось є не земне, а небесне.

Щось наче свердить там небо, наче струже метал, а внизу падають тільки дрібні, просіяні звуки. Ниви шумлять навколо і заважають. Жenu від себе голоси поля, і тоді на мене, як дощ, спадають небесні. Тоді пізнаю. Се жайворонки. Се вони, невидимі, кидають з неба на поле свою свердлячу пісню. Дзвінку, металеву й капризну, так що вухо ловить і не може зловити її переливів. Може, співає, може, сміється, а може, зайшлося від плачу (М. Коцюбинський).

Вправа 53. Прочитайте текст, запишіть на магнітофон і, повторно прослуховуючи, перевірте правильність вимови звуків.

...Часто дивишся фільм і помічаєш, що людські пристрасті в ньому поступаються місцем субординації взаємовідносин нижчих з вищими, підлеглих з керівниками; колізії та характери поступаються місцем взаємоповчання, і замість повнокровних, цікавих людей з'являються ходячі схеми — непереконливі і збіднені. Мені здається, що ця непереконливість і збідненість, з погляду художньої правди, виходить, головним чином, внаслідок утрати горизонту... (О. Довженко).

Вправа 54. Простежте за чергуванням голосних. Запам'ятайте написання ненаголошених голосних. Визначте, до яких звуків наближаються деякі ненаголошені голосні!

Міжнародний валютний фонд (МВФ) — міжнародна валютно-фінансова організація, створена для сприяння розвитку міжнародної торгівлі та валютного співробітництва шляхом установаження норм регулювання валютних курсів і контролю за їх виконанням, здійснення багатосторонніх платежів та усунення валютних обмежень. Капітал фондів складається із внесків країн-членів у відповідності із встановленою для кожної країни квотою, яка визначається в залежності від економічного потенціалу країни та її ролі у світовій економіці й міжнародній торгівлі. Одне з основних завдань фонду — регулювання валютних курсів і підтримка сталості валютних паритетів («Словник для бізнесменів і підприємців»).

Вправа 55. Знайдіть у поданому тексті приклади чергування голосних і приголосних. Поясніть фонетичні явища асиміляції і дисиміляції приголосних.

Ярило
Це один з найдавніших і найпопулярніших богів у слов'ян.

В ньому уособлюється родюча сила весняного сонця, яке дає життя всьому живому. Власне з ним наші пращури пов'язували пробудження природи — прихід весни, а відтак і нового хліборобського року. В українській мові корінь ЯР вельми поширений і означає весняне світло, тепло, пристрасть (роз'ятрення) тощо: яре або ярке (тільки весняне) сонце, яровина чи ярина (весняний посів), ярий віск і ярий мед (перший продукт, що його зібрали або виготовили бджоли), ярка, ярочка (молода вівця), ярчук (цуценя, що з'явилося у березні і здатне, як вважали в народі, відлякувати відьом)... Нарешті, яр — утворений од весняних талих вод рівчак...

М. Максимович вважав, що Ярило уособлював буйність, любов і любовну пристрасть, він опікувався земними плодами, врожаєм зернових... (В. Скуратівський).

Вправа 56. Поставте знак наголосу в словах.

Гуртожиток, черговий, завдання, видання, кулінарія, квартал, партер, каталог, об'єм, нести, везти, принести, одягла, ім'я, донька, назавжди, український, алфавіт, договір, двоскладовий, дрова, фарфор, одинадцять, ненависть, рукопис, простий, килим, два килими.

Вправа 57. Доберіть 10 однозвучних слів, значення яких розрізняються наголосом.

Вправа 58. Поставте знак наголосу в словах. Прокоментуйте.

Гість — гості — гостям — гостями — гістьми — у гостях.

Автор — два автори — наші автори.

Везти — веземо — везете.

Пустити — пуцу — пустиш.

Хвалити — хвалю — хвалиш — хвалить — хвалимо — хвалите.

Носити — ношу — носимо — носите.

Буду — будеш — буде — будемо — будете — будуть — була — було — були.

Вправа 59. Перекладіть подані нижче словосполучення і складіть з ними речення.

Обсуджать вопрос. Задавать вопрос. Поднимают вопрос. Снимают вопрос (с повестки дня). Возбуждают вопрос. Разрешают вопрос. Освещают вопрос. Ставят вопрос. Это совсем другой вопрос.

Спорный вопрос. Сложный вопрос. Большой вопрос. Очередной вопрос. Денежный вопрос. Продовольственный вопрос.

Вправа 60. Запишіть словосполучення, доповнивши їх правильними словоформами, що в дужках.

(В залежності, залежно) від форм власності; (згідно з, згідно до) умови договору; (не дивлячись, незважаючи на) податкову фінансову допомогу; (у відповідності, відповідно до) строків будівництва.

Вправа 61. Прочитайте. Розкрийте значення словосполучень. У текстах яких стилів мовлення вони вживаються?

Брати слово. Вітальне слово. Вступне слово. Надавати слово. Напутнє слово. Просити слова. Слово має. Вірити на слово. Дотриматися слова. Чесне слово. Повірити на слово. Слово честі. Твердий на слово. Тримати слово.

Вправа 62. Утворіть прикметники від поданих іменників. Поясніть, чому деякі приголосні перед суфіксом **-ський** змінюються?

Козак, Прага, Сиваш, Рига, Галич, брат, Запоріжжя, Волга, молодець, Карабах, казах, француз, Донецьк.

Вправа 63. Наведені слова із спрощеними групами приголосних запишіть у колонку. Через риску до кожного з них запишіть такі форми, в яких є спрощений приголосний, і покажіть, яка саме група приголосних спростилася.

Зразок: радісно — радість (стн — сн).

Сонце, серце, месник, чесний, виїзний, власний, слався, імла, гусне, насланий, масний, місце, очисний, кожний, зросла.

Вправа 64. Поставте подані словосполучення в давальному відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор академік Віктор Гнатович, боєць, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, острів, синтез, лікар Гліб Анатолійович.

Вправа 65. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Арсен, Купріян, Аскольд, Тадей, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис,

Лев, Святослав, Гордій, Зиновій, Пилип, Панкрат, Парамон, Остап, Порфир, Капітон, Павло, Олексій, Полікарп, Костянтин, Гнат, Мстислав, Василь.

Артур, Данило, Корній, Ничипір, Руслан, Савелій, Ілля, Густав, Захар, Ізмаїл, Лука, Семен, Іван, Мина, Потап, Яким, Григорій, Дмитро, Микита, Лазар, Кузьма, Антип, Владислав, Юрій.

Вправа 66. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

Мотрич Ольга Ільнична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Ілья Филиппович, Гречуха Таисия Ігнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмелёв Геннадий Фомич.

Гречка Інґа Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пескова Раиса Артёмовна, Мажуга Кирилл Васильевич, Комарь Ольга Прокофьевна, Костенко Виктор Анатольевич.

Вправа 67. Від поданих слів утворіть максимальну кількість нових за допомогою префіксів. Поясніть правопис префіксів.

Почати, хвалити, брати, шити, писати, фотографувати, цідити, слати.

Зразок: Писати — розписати, списати, відписати, переписати, надписати, одписати, обписати.

Вправа 68. У поданих нижче реченнях поясніть усі випадки подвоєння приголосних.

Комерційні банки можуть створювати спілки, асоціації та інші об'єднання для власної діяльності та захисту своїх інтересів. Банкам заборонено використовувати свої союзи, асоціації та інші об'єднання для укладання угод, які спрямовані на монополізацію ринку банківських операцій з питань встановлення процентних ставок та розмірів комісійної винагороди, на обмеження конкуренції у банківській справі. Телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами. За порушення правил експлуатації пересувної установки вважаємо за необхідне вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо головного інженера підприємства. Вінниччина — батьківщина багатьох відомих українських письменників. Над полем пронісся вихор безліччю

із дрібного птаства. Як тільки ввійшли до хати, донісся запах смаженого сала. Хто ж наллє нам чаю?

Вправа 69.

1. Провідмініайте імена Долиняк Олег Дорошович та Влайко Олена Ілівна. Поясніть відмінкові закінчення.

2. Запишіть адреси (як на конверті) міста, села України й за кордон, а також повну зворотню адресу із зазначенням прізвищ, імен та по батькові.

Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

Вправа 70. Доповніть наведені речення дієсловами з дужок, поставивши їх у належній формі теперішнього часу. Поясніть, які зміни відбулися у словах.

Я (радити) Вам не їхати з Києва просто ночі. Жінка (полоскати) випрану білизну. Діти (любити) ласощі. Ти (готувати) подарунок для матері на день народження. Де (працювати) Ваш батько? Вода (лити) з гір потоками. Усі з задоволенням (пити) свіжий узвар. Ти (знати) англійську мову. Батьки (вести) сина до школи. Я (летіти) до Львова післязавтра. Діти повечеряють і (лягти) спати. Оксанка й Дмитрик (бігти) назустріч бабусі.

Вправа 71. Утворені словосполучення запишіть в орудному відмінку.

- 62/ т, 84/ м, чверть/кг, 78/ дискета, 40/ грн., півтори/ год;
- 46/ файл, 5,2/ відсоток, півтори/ тижня, 1003/ мікроб, 504/ слово, 1000000/ житель, 10-ро/малюк, третина/ путь, півтораста/ га, кількадесят/ раз.

Вправа 72. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, звертаючи увагу на вживання або не вживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находится по этому адресу, по крайней мере, работают по новой схеме, приём по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.

Вправа 73. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини.

Акт, термін, апарат, лудан, гурт, листопад, бал, борт, бор, булат, аркуш, папір, інструмент, буряк, камінь, пояс, цент, орган, гніт, екіпаж.

Зразок: Акт — акта (документа), акту (дії)

Вправа 74. Поясніть значення поданих термінів, запишіть їх у родовому відмінку.

*Аванс, агент, акциз, аукціон, ажур.
Баланс, бланк, блок, бомонд, брак.
Вексель, вердикт, візит, волюнтаризм, вотум.
Гарант, геноцид, герб, графік, гешефт.
Експорт, емігрант, емісар, емітент, етикет.
Жаргон, жирант, жират, журнал.
Імідж, іммігрант, імпічмент, імпорт, індекс.
Капітал, кворум, клерк, кліринг, кредитор.
Легат, лідер, лізинг, ломбард, лот.
Магістрат, мандат, менеджер, метод, монарх.
Нетто, нігілізм, номінал, нотаріат, нотаріус.
Об'єкт, обвинувач, ордер, офіс, офіціоз.
Пакт, паритет, патент, плебісцит, процес.
Ранг, регламент, режим, резерв, рейд.
Сателіт, сейм, сейф, сертифікат, статус.
Товар, трактат, траст, трест, тріумф.
Ультиматум, університет, універсал, унікум.
Факс, фактор, фах, фонд, форум.
Ценз, цензор, цикл, циркуляр.
Чартер, чек.
Шантаж, шаріат, штат, штраф.
Ярлик, ярмарок.*

Вправа 75. Напишіть складні слова разом або через дефіс, поясніть написання.

Мовно/стилістичний, дерево/переробний, військово/зобов'язаний, військово/інженерний, зерно/сховище, синій/синій, ясно/чолоий, жовто/блакитний, обер/прокурор, одно/складний, вельми/шановний, загально/обов'язковий, сорто/випробувальний, рано/рано, скло/графічний, південно/американський, північно/західний.

Вправа 76. Наведені нижче іменники поставте в орудному відмінку однини та в родовому множини. Поясніть, чому не всі іменники мають множини.

Подорож, зустріч, нехворощ, повість, повінь, честь, гордість,

пам'ять, мати, молодь, молодість, теплінь, купіль, скатерть, любов, тінь, вість, мідь, дерть, радість, ртуть.

Вправа 77. Наведені іменники запишіть у кличному відмінку.

Тополя, урочистість, пан Юрій, пані Валентина, друг Андрій, земля, кохання, Ольга Іллівна, Григорій Григорович, громада, матуся, мрія.

Вправа 78. Поставте подані іменники у називному відмінку множини.

Професор, редактор, вітер, характер, сторож, процент, студент, концерт, шофер, подушка, комар, холод, банк, край, килим, ніч, гніздо, прапор.

Вправа 79. Провідмініайте словосполучення.

Зовнішньоекономічні відносини, дипломатичний кур'єр, валютний коридор, блискавичне рішення.

Вправа 80. Утворіть присвійні прикметники від власних імен та загальних назв.

Президент, директор, ректор, секретар, інженер, правник, викладач, професор, філософ; каса, банк.

Петренко, Свирид, Марія, Геннадій, Ігор, Андрій.

Мати, сестра, брат, дід, тітка, кума.

Лисиця, ведмідь, кінь, лебідь, віл.

Вправа 81. Перепишіть словосполучення, групуючи прикметники за правилами правопису. Усно прокоментуйте.

Аграрно-промисловий комплекс, хроніально-документальний фільм, високоморальний вчинок, частовживаний вислів, чотирнадцятиповерховий будинок, висококалорійна їжа, економіко-правовий факультет, Південнокаспійська низовина, яскраво-зелений листок, північноукраїнська порода, науково-дослідний інститут, порівняльно-історичний метод, прибутково-видаткова відомість, середньоевропейський час.

Вправа 82. Запишіть повні офіційні назви підприємств, установ та організацій, які вам відомі. Який розряд прикметників використовується в цих назвах? Чому?

Вправа 83. Запишіть іменники в потрібному відмінку з числівниками півтора, півтори, півторасти, обидві, обоє, обидва. Поясніть особливості відмінювання цих числівників.

Кілограм, гривня, хлопець, доба, рік, раз, завдання, метр, ім'я, година, мільйон, поверх, тисяча.

Вправа 84. Провідмініайте кількісні числівники.

100, 1778, 896, 764, 646.

Вправа 85. У яких ділових паперах використовуються числівники? Складіть кілька речень з цією частиною мови. Як доцільніше записувати числівники — цифрами чи словами? Від чого залежить форма запису числівників у документах?

Вправа 86. Що ви знаєте про особливості вживання займників у ділових паперах? Наведіть приклади.

Вправа 87. Запишіть займенники разом або через дефіс. Перевірте себе за словником.

Аби/хто, аби/який, де/хто, хто/небудь, будь/хто, будь/який, казна/що.

Вправа 88. Утворіть від поданих дієслів можливі дієприкметники чоловічого роду.

Сказати, збільшити, очікувати, записувати, просити, викликати, зробити, опрацьовувати, контролювати, виконувати.

Вправа 89. Розкрийте дужки, поясніть правопис дієслівних форм з *не*.

(Не)тужити, (не)любити, (не)навидіти, (не)притоміти, (не)хтувати, (не)дооцінювати, я (не)маю часу, у мене (не)має часу, (не)скінчена розмова, (не)зареєстрований ніким.

Вправа 90. Згадайте і запишіть офіційно-ділові кліше із дієприкметниками та дієприслівниками. Поясніть значення записаних зворотів; укажіть, в яких документах можливе їх вживання.

Вправа 91. Перекладіть російські словосполучення українською мовою. Що ви знаєте про вживання прийменника *по* в українській мові?

Товарищ по коледжу. Прийти по делу. Дежурить по выходным. Не по силам. Пришлось по вкусу. По заказу. По собственному желанию. Работать по схеме. По закону. Учебник по економіці. Послати по пошті. Ідти по вулиці. Клубок по вивченню англійської мови. По закінченні строку. Прожити по адресі. Отправляють по адресі. Консультації по справам. Називають по імені-отчеству. Отсутствовать по болезни.

Вправа 92. Перепишіть, розкриваючи дужки; визначте де сполучник, а де сполучення слів.

Його шанують (за) те, що ніколи не підводить; втомився — (за) те справу зробив; (як) би там не було, а ми встигли; (як) би не гомін, то зосередився б; написав матері (про) те, що незабаром приїду до неї в гості; шлях тернистий, (про) те правильний; (що) б подарувати сестрі на день народження? (Що) б її добрі очі засяяли, подарую українську вишиванку; я (те) ж буду рада; пані Леся мені говорила (те) ж саме.

Вправа 93. Подані слова напишіть разом, окремо чи через дефіс.

На/вряд, тільки/но, тільки/що, що/правда, аби/коли, аби/з/ким, будь/куди, на будь/якім, будь/на/якім, казна/звідки, хтозна/чий, усе/таки, усе/ж/таки, ні/за/що (немає за що), ні/за/що (ні в якому разі), ні/з/ким, ні/з/кого, неначе/б/то/, ні/звідки, /що/найбільше, /як/най/сильніше.

Вправа 94. Напишіть слова разом чи окремо; визначте, у яких випадках **не** виступає часткою, а в яких — префіксом.

Не/вдячний, не/вгамовний, не/абихто; не/абихто, а вчений; не/абияк; не/абияк, а ретельно; неадекватність; не/акуратний; не/андерталець; не/вже;

не/благородний; не/буденний; не/вважаючи; не/зважаючи; город не/прополений; проект не/удосконалений; не/вблаганність; не/проглядний; прийшов не/веселий юнак; не/веселий, а засмучений юнак; не/переглянута справа, не/переглянута вами справа; не/логічний, не/проглядний; не/до речі; не/кредитоспроможний; не/спромога; не/стямність.

Вправа 95. Складіть по кілька речень:

а) із прислівниками, визначіть, за яким способом вони утворені;

б) із складними та складеними прийменниками; обґрунтуйте написання прийменників;

в) із складними та складеними сполучниками і з однозвучними словами; поясніть написання сполучників;

г) із часткою **не**, щоб в одному випадку це була частка, а в іншому — префікс.

Тема: Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Вправа 96. Узгодьте присудок із підметом, дописуючи потрібні закінчення.

П'ятдесят чотири студент() з'явилися на підсумковий семінар. Три секретар() виконал() завдання достроково. Сьогодні не з'явили() ся на роботу два шофер() автопідприємства. Кілька промовців буд() запрошен() до роботи конференції. Усі, хто пройш() реєстрацію, будуть забезпечені програмами. Двадцять один працівник об'єднання пода() заяву про звільнення з роботи.

Вправа 97. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.

Відділ по міжнародним зв'язкам, їздити по наших дорогах, пройтися по магазинам, по цим питанням консультує, за це відомо по слухам, видали по документам, заступник по господарській частині, зустрічатися по вихідним, по закону, по адресу, старший по віку, комісія по резолюціям, поїзд буває лише по непарним дням, зошит по філософії, консультація по праву.

Вправа 98. виправте помилки у побудові речень.

1. Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок збуту.
2. Прошу стягнути з Петрова М.І. матеріальну шкоду, завдану залиттям квартири на мою користь.
3. Потрібно виконати вказані умови у місячний термін.
4. Підставою виникнення зобов'язань є договори і серед інших документів посідають важливе місце.

Вправа 99. Поясніть розділові знаки у тексті.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечити повну збереженість грошових, а також інших ресурсів, точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, вчасне відображення виробничих операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати господарсько-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Основна риса фінансово-розрахункової

документації — її суворая стандартизація. Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків надаються такі документи: заява про відкриття рахунків, копія про створення підприємства, копія затвердженого статуту (положення), картка із зразками підписів і печаткою.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема: Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Завдання 1. Виконайте тестові завдання.

1. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності, називається...
2. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання, називається...
3. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації, називається...
4. Розпорядчий документ, що видається керівником установи й регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, називається...
5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, називається...
6. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось, називається...
7. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається...
8. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, називається...
9. Письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника, називається...
10. Один з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, називається...
11. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили називається...

12. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається...

13. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами називається...

14. Реєстрація предметів, осіб, документів, що оформляються в певному порядку, називається...

15. Перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги, називається...

16. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей, називається...

17. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається...

Тема: Укладання документів щодо особового складу.

Вправа 100. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Директору НП Гіпрострой
Бойко Васильові Іллічу
від Петра М.О., який
проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Миру, 5, кв. 7)

Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

1. квітня 2010 р.
(підпис) Петра М.О.

Вправа 101. Напишіть заяву про відпустку за власний рахунок й обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 102. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Начальнику участка
готових виробів
Тімофєєву Денісу Фьодоровічу
от Сніговой В.П.

Заява.

Прошу вас прийняти мене на роботу на ваш участок на должности контролера. До цієї заяви додаю:

- 1). Свою автобіографію.
- 2). Справку від врача про становище здоров'я.
- 3). Особливий листок з обліку кадрів.

07. липня 2010 року

(підпис) В.П. Снігова

Вправа 103. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Автобіографія.

Я, Хмельов Михайл, Саввіч, народився 9. листопада 1974 року у силі Омельнуки Кременчуцького р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомствених хліборобів.

В 7 років я пішов у перший клас Омельнукської середньої загальноосвітньої школи 11 класів якої успішно закінчив у 1992 р. В школі крім атестату за середню освіту отримав спеціальність шофера, що дало змогу поробити осінню у КПС на збиранні урожая.

В 1993 році поступив на I перший курс Чернівецького профтехучилища № 1 на механіка.

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Чернівецькій маш-заводі механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвіга працює на тому ж заводі, що й батько коменданшею гуртожитка.

Моїй сестрі школярці 12 років й вона ходить в 6 клас середньої школи.

Моє місце проживання і домашній адрес — 061 049 м. Чернівці-49, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

Нижонатий.

4. / XI-2009 р.

(підпис) М.С. Хмел'ов

Вправа 104. Напишіть характеристику на свого однокурсника.

Вправа 105. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Характеристика.
ведучого інженера Леснікова Ільї Зінов'євича,
безпартійного, освіта — вища.

Пан Лесніков І.З. працює на підприємстві із 1989 р. Після скінчення Київського політехнічного інституту. Часто печатається у научній пресі із актуальними статтями. На протязі усієї роботи зарекомендував себе як добрий товариш, вічливий, має хороші відношення с робітниками. Не однократно поощрявся за приймання активної участі в спортивних міроприємствах концерну грошовими нагородами. Всі без виключення поручення виконує вовремя і сумлінно.

С 1997 по 1998 рр. Лесніков І.З. був в складі групи по розробці нового геніального плану настройки концерну і як активний учасник — нагороджений Похвальною Грамотою Верховної Ради України. У 1994 році стажувався в Краковському домобудівном комбінаті (Польща).

У побуті старанний сім'янин та люблячий батько.

Ця характеристика видана для пред'явлення по місцю вимогання.

Гол. Інженер

(підпис) Пятаковскій Ю.Д.

Президент концерну «Стімул» (підпис) Варіч Е.С.

Тема: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Вправа 106. Складіть текст довідки про свою заробітню платню, стипендію тощо.

Вправа 107. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Довідка.

Довідку видано тому, що студентка Солов'йова Стела Михайловна дійсно навчається на І-му курсі професійно-технічного училища № 1.

Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимогання.

Староста групи студент Римський Г.Е. (підпис)

Вправа 108. Складіть текст оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.

Вправа 109. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Об'ява.

Сьогодні в приміщенні будинку ЖЕКу № 7 відбудуться лекція-диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачень позицій чоловіка».

Запрошуємо усіх жилаючих прийняти участь.

Начало у 7 г. вечора.

Вхід без грошей.

Вправа 110. Напишіть доповідну записку про завершення вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.

Вправа 111. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Докладна записка.
Директору ЧП «Вражай»
Іл'їчову Василю Лионидовичу
Від ст. механіка ЧП «Врожай»
Кучеренко Генадія Юр'євича

Доповідаю, що мною Кучеренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В.Л. Через це були виведені зі строю 2 (два) інкубатора.

Акт про сбитки які були зроблені додається.

Ст. механік (підпис) Кучеренко Г.Ю.

Вправа 112. Виправте помилки. Подайте правильний варіант документа.

Завідуючому підготовчих курсів
Криворожського Державного Інститута
Проф. Вороб'їову С. А.
від слухача підготовчих курсів
Багунець Н. В.

Пояснювальна записка

Заняття з математики 11 квітня 2009 р. я не відвідав через те, що сажив картоплю.

Слухач

підготовчих курсів

(Підпис)

Багунець

Вправа 113. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Запрошення

Вельми шановні Олександр Глебовіч й Софія Ігнатовна просимо

Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Заліського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2009 року у Адміністративном корпусі.

Початок міроприємства в 11 ранку.

Дирекція.

Вправа 114. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Лист відповідь

Директору Тіраспільського
кредитно фінансового технікума
п. Римському Олексію Анатольєвичеві

Харківська книжна фабрика «Калінка»

Відділ зв'язків з громадкістю

Ми получили вашого листа с предложением напечатати на нашій фабриці «Толківний словник банківско фінансових термінів». Якщо річ йдеться про 10 000 (десяті тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш розцотний рахунок передоплату у сумі 7 000 (сім тисяч) грн. На протязі двух тижнів.

Завідуючий відділу:

(підпис) Д'яков Р. Т.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Вправа 115. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка.

7 липня 2009 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарів Савва узяв в борг гроші у сумі 200 гр. в Стаковій Я.І., які обов'язково оддам не пізніше 9. X. 2009 г.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондарів С.П.

Вправа 116. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Житлово-експлуатаційна контора № 7.

Приказ.

№ 117-Вк

1.XII/2009р.

М. Одеса.

про призначення по особистому складу

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, встановити йому посадовий оклад в 350 гр. в місяць.

Підстава: заява Бондар І.В. з візами головного інженера.

Звільнити:

1. Тихонову Єлену Олегівну від посади майстра.

Підстава: заява Тихоновой Є.О.

2. Вяльцева Кирилла Філіпповіча від посади електрика через пенсійний вік.

Підстава: заява Вяльцева К.Ф.

Начальник ЖЕКу № 7

Бессмерних Д.Я. (підпис)

Вправа 117. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Витяг з наказу № 117-Ок от 1.XII/2009р.

Призначити

1. Бондар Ігора Викторовіча на посаду замісника начальника відділу будівництва, надати йому посадий оклад в 350 гр. за місяць.

Підстава: 1). Заява Бондар І.В. с візами головного інженера, нач. відділу будівництва.

С оригіналом вірно

(підпис) Ілліна І.Б.

Вправа 118. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Доручення.

Я, Комар Кирил Кузміч, лаборант самепідинстанції, доручаю В'ячеславу П.Р. получить на центральном складі реактиви лабораторії.

Доручення дійсно до кінця березня місяця цього року.

(підпис) Комар К.К.

Підпис Комар К.К. засвітчую

Старший лаборант

(підпис) Д'яков В.Г.

Вправа 119. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Довіреність.

Мной, Свістун Александром Данілавічем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51 данно цю довіреність Сіленко В.Т. щоб він получил на почті перевод на мое призвище.

(підпис) А.Д. Свістун

Вправа 120. Складіть текст наказу про переведення підприємства, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).

особи — суб'єкта підприємницької діяльності задовольнити в установленій строк пред'явлені йому кредиторами вимоги.

Бенефіціарій — вигодонабувач; особа, на користь якої укладається угода і яка не бере безпосередньої участі в її укладанні.

Біпатриди — особи, що мають одночасно громадянство двох і більше держав.

Бюджетне право — сукупність правових норм, що регулюють відносини в галузі бюджетної діяльності.

Валютне законодавство — сукупність правових норм, які регулюють порядок здійснення міжнародних розрахунків.

Варант — документ, що засвідчує той чи інший юридичний факт, повноваження на здійснення певних дій, певне право (наприклад, судове розпорядження, ордер на арешт, наказ про накладання арешту на майно, доручення на представництво, документ про надання гарантії чи поруки, свідоцтво на одержання дивідендів, складське свідоцтво про прийом товарів на зберігання тощо).

Виймка — процесуальна дія, яка полягає у вилученні в громадян або з визначених установ певних предметів чи документів, які мають значення для кримінальної справи.

Виконавчий лист — виконавчий документ, який видається судом для примусового виконання рішення.

Віза — дозвіл на в'їзд на територію певної держави, на виїзд з цієї території або на проїзд через неї.

Відчуження — у цивільному праві передача майна у власність іншій особі.

Відшкодування шкоди — компенсація майнових збитків, заподіяних шкодою.

Гарант — поручитель; юридична або фізична особа, держава, що дає гарантію (виступає запорукою) у чомусь.

Гарантія — передбачене законом чи окремою угодою зобов'язання, згідно з яким юридична або фізична особа відповідає повністю або частково перед кредиторами в разі невиконання боржником своїх зобов'язань.

Дамніфікація — зазнання збитків, втрата майна.

Делікт — правопорушення, яке завдає шкоди суспільству, державі, особі, є підставою для притягнення правопорушника до передбаченої законом відповідальності.

Докази — фактичні дані, отримані в передбаченому законом порядку, що мають значення для вирішення справи.

Де-факто — те, що існує у дійсності, фактично, але юридично не оформлено.

Де-юре — юридично, по закону.

Дисципліна — певна форма поведінки людей, яка відповідає соціальним нормам, що склалися у суспільстві, а також правилам і принципам певної організації.

Доручення — документ, за яким доручитель уповноважує свого представника здійснювати від імені доручителя певні дії.

Ексгумація — (від лат. «із землі») — виймання трупа з місця його поховання для судово-медичного дослідження.

Закон податковий — правовий акт вищого органу законодавчої влади, який зобов'язує юридичних осіб і громадян сплачувати до бюджету податки певних розмірів і в точно фіксовані терміни.

Залік — взаємне скасування грошових зобов'язань у рівновеликих сумах між двома чи кількома юридичними або фізичними особами.

Заповіт — особисте розпорядження фізичної особи на випадок своєї смерті.

Застава — у цивільному праві один із способів забезпечення зобов'язань.

Збитки — виражена в грошовій формі шкода, яка полягає у витратах кредитора, втраті або пошкодженні його майна, а також у неодержанні ним доходів.

Збір гербовий — мито, що стягується за оформлення цивільно-правових та фінансово-торгових документів.

Імпічмент президента — особлива процедура притягнення президента до відповідальності.

Інстанція судова — термін, що визначає певну компетенцію суду та його місце як ланки в системі судових органів.

Інтерцесія — у цивільному праві приєднання до договору на боці боржника (взяття на себе чужого боргу, поручительство тощо).

Касаційне подання — акт прокурорського реагування на незаконні чи необґрунтовані вироки і рішення судів першої інстанції, які не набрали чинності.

Колективний договір — угода, що укладається між адміністрацією підприємства, з однієї сторони, і колективом робітників, службовців, яких представляє профспілкova організація, з іншої.

Кондомініум — спільне володіння, спільне здійснення вищої влади двох чи кількох держав над однією територією.

Конфіденційна інформація — інформація з обмеженим доступом.

Корупція — одна з форм зловживання владою, пов'язана з підкупом посадових осіб.

Кримінологія — наука про злочинність.

Легат — 1) виклад у заповіті доручення спадкоємцю про виплату якійсь особі певної суми; 2) або передати їй певне заповідальне майно.

Легітимація — визнання або підтвердження законності певного права або повноважень особи.

Легітимність — довіра до закону, влади, уряду, законність.

Ліцензія — дозвіл, який видається вповноваженою особою іншим особам на виконання певних дій або використання прав.

Мито — державний грошовий збір (податок), що справляється з юридичних і фізичних осіб у разі здійснення між ними та державою певних дій, перелік яких визначається законодавством.

Обвинувач — особа, яка підтримує обвинувачення в суді першої інстанції під час розгляду кримінальної справи.

Оптант — особа, яка має право вибрати громадянство.

Патент — юридично-технічний документ, який засвідчує право на винахід.

Посесія — форма земельного орендного володіння.

Приватизація — відчуження майна, що перебуває в державній та комунальній власності, на користь фізичних і недержавних юридичних осіб.

Пролонгація — продовження терміну дії якого-небудь договору, угоди.

Ратифікація — затвердження органами верховної державної влади міжнародного договору чи угоди, укладених повноважними представниками сторін, які домовляються; надає договору юридичної сили.

Регрес — зворотна вимога відшкодувати збитки, що пред'являються однією особою іншій, з вини якої ці збитки виникли; зворотна вимога відшкодувати сплачену суму.

Регресант — особа, котра пред'являє зворотну вимогу до іншої особи щодо відшкодування збитків.

Регресат — особа, до якої спрямована вимога регресанта.

Резидент — фізична або юридична особа певної країни, а також особа без громадянства, яка постійно проживає в цій країні.

Рекламація — претензія, заява однієї зі сторін про те, що інша сторона не виконала своїх зобов'язань.

Репарація — у міжнародному праві — вид матеріальної міжнародно-правової відповідальності.

Реституція — відновлення стану речей, який існував на момент вчинення дії.

Санкція — складова частина правової норми, статті закону, договору, що конкретизує правові наслідки їх порушення.

Санкція прокурора — дозвіл прокурора на проведення певних передбачених законом слідчих і оперативно-розшукових дій.

Спонсор — юридична або фізична особа, яка фінансує певний захід (проект).

Статус — правове становище осіб або організацій, установ.

Статут — збірник основних положень, засад про що-небудь, зведення правил.

Суб'єкт права — особа фізична або юридична, що має певні права й обов'язки.

Суверенітет — незалежність держави, що полягає в її праві за власним розсудом розв'язувати свої внутрішні й зовнішні справи без втручання в них будь-якої іншої держави.

Суперфіцій — речове право на будівлю, яка споруджена на земельній ділянці, що належить іншій особі.

Фактотум — довірена особа, яка безвідмовно виконує доручені завдання.

Фидуція — договір, угода, що базується на довірі.

Форс-мажор — надзвичайні непередбачені обставини, непереборні перешкоди (пожежа, стихійне лихо, блокада тощо), через які виконання зобов'язань однією зі сторін, що уклали угоду, договір чи контракт, стає повністю або частково неможливим.

Юридична особа — підприємство (організація) створене і зареєстроване у встановленому законом порядку, яке володіє відособленим майном, може від свого імені набувати майнові й особисті немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражі або третейському суді, має поточний рахунок у банку, веде самотійний баланс.

Юрисдикція — повноваження давати правову оцінку фактам, розв'язувати правові питання.

Юрисконсульт — постійний консультант з правових питань при установах або підприємстві.

Юстиція — 1) правосуддя; 2) система судових установ; судове відомство.

Юриспруденція (правознавство) — сукупність правових наук, які вивчають право як систему соціальних норм, правові форми організації і діяльності держави та політичної системи суспільства в цілому (теорія держави і права тощо).

Терміни з бухгалтерського обліку, фінансової та економічної діяльності

Аваль — банківська гарантія, що передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя.

Аванс — грошова сума, що виплачується в рахунок наступних платежів.

Авізо — у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

Авіста — 1) напис на векселі чи іншому платіжному документі, який засвідчує, що оплату за цим документом належить здійснити відразу після його пред'явлення або через певний час після цього; 2) вексель на пред'явника, виданий без зазначення терміну оплати.

Автаркія — економічна політика відокремлення держави від економіки інших країн із метою створення самодостатнього, замкнутого господарства у межах окремої держави.

Авуари — 1) різні активи (готівка, чеки, векселі, акредитиви), за рахунок яких можуть бути здійснені виплати і погашені зобов'язання їх власників; 2) грошові ресурси банку в чужоземних валютах, цінних паперах, золоті, що є на рахунках у закордонних банках.

Ажіо — відхилення курсів грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від номінальної вартості їх або паритету в бік від підвищення.

Ажур — ведення бухгалтерського обліку, при якому записи у рахункових книгах робляться у день здійснення операцій.

Акредитив — платіжний документ, за яким одна кредитна установа дає розпорядження іншій, згідно із заявою клієнта, сплатити за його рахунок певну суму пред'явнику.

Актив — 1) частина бухгалтерського балансу (як правило, ліва сторона), яка відображає на певну дату всі належні підприємству активи (матеріальні цінності, кошти, боргові вимоги); 2) майнові права (майно), що належить фізичній або юридичній особі.

Активні операції банків — операції, з допомогою яких банки розміщують грошові кошти (купівля цінних паперів, видача позик), які вони мають.

Акцепт — 1) форма розрахунків за товари, що поставляються, і надані послуги; здійснюється з допомогою кредитно-банківських

установ; 2) згода укласти договір на умовах, запропонованих іншою стороною; 3) підтвердження страховою компанією готовності виписати поліс страхування життя.

Акцептант — особа, яка зобов'язалася сплатити за пред'явленим рахунком, векселем.

Акциз — вид непрямого податку на товари масового споживання.

Ампліація — копія розписки про прийняття грошей.

Анаточизм — обчислення відсотків не лише з початкової суми, а й з відсотків, які наросли за час, що минув.

Антиципація — 1) сплата боргу раніше визначеного терміну; 2) стягнення податків раніше, ніж передбачено чинним законодавством.

Ануїтет — вид державної позики, з якої кредитор періодично одержує певний прибуток, що встановлюється з розрахунком на поступову сплату боргу, та проценти з нього.

Аудит — перевірка, ревізія, що здійснюється з метою підвищення рентабельності підприємства.

Аудиторська служба — організації, які перевіряють стан фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.

Базис — 1) надвишка до біржового котирування чи знижка з нього, які є предметом торгу; 2) різниця між ціною товару, проданого з умовою постачання через певний час, і ціною того ж товару, проданого за готівку з умовою негайної поставки.

Баланс бухгалтерський — система показників (у грошовому виразі) діяльності підприємства.

Банк — установа, створена для залучення грошових коштів і розміщення їх від свого імені за умов повернення, платності та строковості.

Банк центральний — емісійний, кредитний, розрахунковий і касовий центр держави.

Банківська система України — сукупність банківських установ, що функціонують на території України.

Банкноти — банківські білети, грошові знаки різного номіналу, що випускаються в обіг центральним емісійним банком.

Банко — курс, за яким банк купує і продає цінні папери.

Банкрут — неплатоспроможний боржник.

Банкрутство — неспроможність боржника-підприємства, банку,

іншої організації чи окремої особи платити за своїми борговими зобов'язаннями.

Банківський кредит — кредит, що надається банками підприємцям та іншим позичальникам у вигляді грошових позик.

Бенефіціар — особа, якій призначений платіж, одержувач грошей.

Боніфікація — доплата до ціни товару, якщо фактична якість його вища за передбачену договором, стандартом або технічними умовами.

Беса — зниження курсу цінних паперів або цін на товари.

Біметалізм — грошова система, коли роль загального еквівалента законодавчо закріплена за двома металами (переважно за золотом і сріблом), а монети із цих металів виконують усі функції грошей.

Брутто дохід — 1) дохід за вкладеннями у цінні папери чи нерухомість, обчислений до сплати податків; 2) валовий дохід без урахування витрат.

Брутто-прибуток — вартість продажів за вирахуванням витрат виробництва, обчислена до сплати податків.

Бюджет — грошове вираження збалансованого розпису доходів і видатків держави, підприємства, установи за певний період.

Валовий внутрішній продукт (ВВП) — макроекономічний показник економічної статистики, який визначає сукупну вартість кінцевих продуктів і послуг, вироблених у даній країні за певний проміжок часу, у поточних ринкових цінах без урахування сальдо платіжного балансу.

Валовий національний продукт — макроекономічний показник економічної статистики, який відображає сумарну вартість товарів та послуг (у цінах реалізації), що надходять у розпорядження певної країни за визначений проміжок часу.

Валоризація — штучне підвищення ціни товару (головним чином через скорочення його виробництва).

Валюта — 1) тип грошової системи, що діє в країні; 2) грошові чеки іноземних держав; 3) міжнародні грошові одиниці.

Валютування — зазначення терміну, з якого починається нарахування процентів на суми, що дебетуються або кредитуються.

Вексель — цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в зазначений термін.

Відсоток — плата за кредит, ціна за користування позиченими коштами.

Вклад — грошова сума, внесена в ощадний банк на збереження на певних умовах.

Внесок — гроші, цінності, передані юридичною або фізичною особою до благодійних, екологічних фондів громадських чи міжнародних організацій, а також на певні конкретні потреби.

Гроші — економічна категорія, що означає специфічний товар, який виконує у суспільстві роль загального еквівалента під час обміну товарів.

Гроші електронні — умовна назва грошових засобів, які використовуються їх власниками в електронній системі банківських послуг.

Грошова одиниця — встановлений грошовий знак, один із елементів грошової системи, що слугує для вимірювання і вираження цін товарів.

Гап — різке зниження або підвищення ціни біржового товару в межах біржового дня.

Гарант — поручитель, юридична або фізична особа, держава, що дає гарантію (виступає запорукою) у чомусь.

Гарантія — форма угоди, згідно з якою при порушенні умов контракту банк сплачує певну неустойку.

Готівка — форма існування грошей у вигляді банкнот і купюр.

Гривня — 1) вагова, лічильна і монетна одиниця Київської Русі; 2) грошова одиниця Української Народної Республіки (1918-1920 рр.); 3) українська національна валюта.

Гросбух — головна книга в бухгалтерії.

Дамніфікація — зазнання збитків, втрата майна.

Дамно — 1) збиток від продажу цінних паперів за ціною, нижчою від номінальної вартості; 2) спеціальна плата клієнтів банків за інкасування й облік векселів, коносаментів та інших документів; 3) різниця між номінальною вартістю грошей та їхньою вартістю за поточним курсом.

Дебет — ліва сторона бухгалтерського рахунка, на якій відображаються господарські операції; рахунок надходжень і боргів певній установі.

Дебітор — боржник, що має грошову заборгованість підприємству, організації.

Девальвація — зниження офіційного курсу національної валюти щодо валют інших країн.

Девіація — раптове, не передбачуване відхилення курсу цінних паперів, цін біржових товарів під впливом форс-мажорних обставин.

Девізи — платіжні засоби: чеки, векселі, перекази.

Дезинфляція — зниження темпів інфляції або повне її припинення.

Декорт — знижка ціни товару за довгострокову його оплату.

Декувер — різниця між сумою оцінки майна і страховою сумою.

Демпінг — продаж товарів на ринках інших країн за цінами, нижчими від витрат виробництва з метою отримання конкурентних переваг в експорті на певний ринок.

Деномінація — зміна (збільшення) номінальної вартості грошових знаків з метою стабілізації валюти чи спрощення розрахунків.

Депозит — гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Депозитор — особа чи організація, що є власником депозиту.

Депонент — фізична чи юридична особа, що має певну суму грошей, не виплачену їй через якусь причину підприємством чи організацією у визначений термін і відкладену для подальшої виплати.

Депорт — 1) спекулятивна біржова угода з метою отримання курсової різниці (дисконту); 2) зниження курсу цінних паперів.

Дефіцит — нестача певного ресурсу, зокрема споживчого, в мікроекономіці; перевищення видатків над доходами.

Дефлятор — індекс цін, що використовується для перерахування вартісних показників у цінах базового року.

Дефляція — вилучення з обігу надлишкової грошової маси, випущеної в період інфляції.

Дефолт — відмова платити за боргами.

Джобер — 1) посередник на фондовій біржі; 2) фірма, яка скуповує значні партії товарів з метою їх швидкого спекулятивного продажу.

Дивіденд — частина прибутку акціонерного товариства, яку щорічно розподіляють між акціонерами за кількістю акцій.

Дисконт — 1) знижка з ціни товару, валюти; 2) різниця між номінальною вартістю цінних паперів та їх біржовим курсом,

якщо останній є нижчим за вартість; 3) різниця між цінами на один і той же товар; 4) різниця між форвардним курсом і курсом негайної поставки валюти.

Диферент — різниця у цінах товару під час укладання угоди на постачання товару та в момент його отримання.

Договірна ціна — ціна на продукцію, що встановлюється за згодою між виробником і споживачем.

Дотація — 1) сума коштів, що виділяється з державного бюджету підприємствам, у яких витрати на виробництво та реалізацію продукції не покриваються отримуваними доходами, а також на підтримання відносно низьких роздрібних цін на окремі товари для населення; 2) фіксована грошова допомога, що за певних умов на безповоротній основі надається державним бюджетом місцевим бюджетам; 3) матеріальна допомога, доплата.

Дохід — 1) різниця між виторгом від реалізації продукції, робіт чи послуг і вартістю матеріальних витрат на виробництво і збут цієї продукції; 2) гроші чи матеріальні цінності, одержані від виробничої, комерційної, посередницької чи іншої діяльності (виторг).

Дохід валовий — сукупний грошовий виторг підприємства, одержуваний від діяльності основного, допоміжних, обслуговуючих виробництв підприємства та від реалізації додаткових послуг.

Евальвація — оцінювання, обчислення.

Еквівалент — 1) товар, вартість якого відповідає вартості іншого товару; 2) товар, яким виражено вартість іншого товару.

Економіка — історично визначена сукупність виробничих відносин, економічний базис суспільства.

Емісія — випуск в обіг банківських білетів, грошей, цінних паперів.

Емітент — установа чи підприємство-ініціатор, організатор емісії цінних паперів, грошових знаків, платіжно-розрахункових документів тощо.

Єрвалюти — сукупна назва стійких валют, якими комерційні банки здійснюють безготівкові депозитно-позикові операції за межами країн-емітентів.

Жирант — особа, яка робить на звороті векселя або чека передавальний напис.

Жират — особа, на яку жирант переказує вексель або чек.

Жиро — надпис на звороті векселя, чека, який дає право іншій особі на одержання грошей.

Жироконто — особливий вид поточного рахунка, що відкривається для розрахунків із третіми особами, котрі мають поточні рахунки у тому самому банку.

Заборгованість — сума фінансового зобов'язання чи грошового боргу, яка підлягає погашенню (поверненню) протягом певного терміну.

Завдаток — певна погоджена сторонами сума грошей, яку одна зі сторін угоди передає іншій у рахунок договірних платежів.

Залік — взаємне скасування грошових зобов'язань у рівновеликих сумах між двома чи кількома юридичними або фізичними особами.

Заощадження — частина доходу, яка не використовується на поточне споживання, а накопичується для майбутнього.

Запас золотий — запас золота у злитках чи монетах у центральному банку країни для покриття банкотної емісії, а в деяких країнах і для забезпечення поточних розрахунків та ін. зобов'язань.

Збитки — перевищення витрат підприємства над його доходами.

Збір акцизний — непрямий податок на високорентабельні та монопольні товари (продукцію), включений до їх ціни.

Збір гербовий — мито, що стягується за оформлення цивільно-правових і фінансово-торгових документів.

Золоті точки — межі, в яких міг коливатися валютний курс, що базується на золотому паритеті в умовах золотого стандарту при вільних купівлі та продажу золота і його необмеженому ввезенні-вивезенні.

Зона офшорна — невеликі держави чи території, що залучають чужоземні капітали через надання податкових та інших пільг у проведенні фінансово-кредитних операцій із чужоземними резидентами і в чужоземній валюті.

Інвестиція — вкладення капіталу в різні галузі економіки.

Інвестори — юридичні і фізичні особи, що вкладають капітал.

Індекс — статистичний показник, що характеризує динаміку певних явищ, зокрема економічних, у часі або просторі.

Індекс цін — показник, що характеризує динаміку зміни середнього рівня цін у часі або в територіально-регіональному аспекті.

Індексація — встановлення зв'язку, пропорційної залежності між змінами величин будь-яких показників.

Інкасація — збір готівки в касах підприємств, організацій та установ і здавання її до кас кредитних установ.

Інкасо — банківська операція, за допомогою якої банк за дорученням свого клієнта отримує на підставі розрахункових документів гроші, перераховані клієнтові, і зараховує ці кошти на банківський рахунок клієнта.

Інтеграція — об'єднання частин і елементів. В економіці — вища форма інтернаціоналізації господарського життя, об'єктивно зумовлена поглибленням міжнародного поділу праці, виражається у взаємному зближенні та об'єднанні в єдині господарські організми підприємств, галузей і навіть національних економік різних країн, а також економічна політика, що регулює цей процес.

Інфляція — знецінення паперових грошей, що супроводжується зростанням цін на товари і послуги.

Іпотека — 1) застава нерухомого майна (будівель, землі) для отримання в банку чи інших фінансових організаціях довготермінового кредиту; 2) борг за іпотечним кредитом.

Кадастр — опис і оцінка будь-яких об'єктів, що підлягають оподаткуванню.

Калькуляція — 1) розрахунок, обчислення у грошовому вимірі певних економічних показників: собівартості робіт, продукції, послуг, гуртових та інших цін; 2) форма калькуляційного листа, в якому розраховують собівартість робіт (продукції, послуг) за встановленими статтями витрат; 3) один із елементів методу бухгалтерського обліку.

Камбіо — вексель, позиковий лист.

Камбіст — калькулятор вексельних арбітражних обчислень.

Капітал — кошти для розвитку підприємницької діяльності.

Каса — 1) грошова наявність (установи, підприємства, особи); 2) рахунок бухгалтерського обліку, де відображено надходження і видачі готівки; 3) спеціально обладнане приміщення для приймання, зберігання і видачі грошей та інших цінностей; 4) структурний підрозділ підприємства, організації чи установи, що виконує касові операції.

Квазіціна — ціна, що не відповідає реальній вартості товару.

Квота — 1) кількісний показник, що визначає частку у спільному виробництві, збуті, платежах кожного з учасників певної угоди;

2) податкова ставка, що припадає на певну одиницю оподаткування; 3) один із способів уведення кількісних обмежень імпорту з протекціоністською метою.

Кліринг — система безготівкових розрахунків, що ґрунтується на зарахуванні банками взаємних платіжних вимог сторін.

Комерційний кредит — кредит, наданий у товарній формі продавцями покупцям у вигляді відстрочки платежу за проданий товар.

Контракт — договір, письмова угода сторін.

Компенсація — 1) відшкодування, винагорода за щось; 2) грошові виплати працівникам, крім основної заробітної плати.

Конвертованість валют — валютно-фінансовий режим, що дозволяє під час зовнішньоекономічних операцій здійснювати більш або менш вільний обмін національних грошових одиниць на іноземні.

Коридор валютний — установлені державою межі коливання валютного курсу.

Кредит — права сторона бухгалтерського рахунка; кредит активних рахунків — вибуття цінностей, пасивних — надходження.

Кредіт — продаж товару з відстрочкою платежу або передача на певний термін грошей та матеріальних цінностей з умовою їх повернення.

Кредитор — один із учасників кредитних відносин, котрий надає кредит і має право вимагати від боржника (дебітора) сплати боргу.

Купюра — позначення номінальної вартості паперових грошей, банкнот, цінних паперів.

Локо — встановлення ціни товару покупцем за місцем знаходження цього товару, без урахування транспортування.

Ломбард — кредитна установа, що позичає гроші під заставу рухомого майна.

Лотерея — форма залучення коштів населення через продаж нумерованих лотерейних білетів, коли частина зібраних коштів розігрується у вигляді грошових або речових виграшів.

Маржа — різниця між ціною прожажу і купівлі товарів.

Маса грошова — вся сукупність випущених в обіг паперових грошей і металевих монет.

Міжнародний валютний фонд (МВФ) — міжнародна валютно-кредитна організація, що регулює міждержавні відносини у валютно-кредитній сфері; спеціалізована установа ООН.

Мобілізація коштів — залучення підприємницькою структурою тимчасово вільних коштів юридичних і фізичних осіб для реалізації певного проекту, угоди.

Монета — грошовий знак, викарбуваний із золота, срібла, міді, інших металів чи сплавів.

Монетаризм — економічна теорія, згідно з якою кількість грошей, що перебувають в обігу, є визначальним чинником цін, доходів і зайнятості.

Монометалізм — грошова система, коли роль загального еквівалента закріплено лише за одним валютним металом — золотом чи сріблом.

Нетто — 1) чиста ціна товару з вирахуванням скидок; чистий прибуток з урахуванням усіх витрат; 2) маса товару без упаковки.

Номенклатура — перелік рахунків, що їх відкриває бухгалтерія.

Номинал — зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна.

Ностро — рахунок, який банк має у свого кореспондента для зарахування сум, які надходять на нього.

Обіг грошовий — рух грошей у процесі виробництва, розподілу й обміну суспільного продукту і перерозподілу національного доходу.

Облігація — вид цінного паперу, за яким виплачується щорічний дохід у формі певного відсотка номінальної вартості облігації.

Оборотний капітал — частина виробничого капіталу, що переносить свою вартість на заново створений продукт і повертається до виробника в грошовій формі.

Оборотні засоби — грошові кошти підприємства, які використовуються для фінансування господарської діяльності.

Обліго — 1) сума загальної заборгованості підприємства за векселями; 2) банківська книга, де фіксують заборгованість окремих осіб за векселями, облікованими у цьому банку.

Овердрафт — форма короткотермінового кредиту, суть якого полягає у списанні коштів з розрахункового рахунка клієнта понад їх залишок на рахунку.

Оверсолд — ситуація на ринку, коли ціни на товари, валюту чи цінні папери внаслідок перенасичення ними ринку знижуються до збиткового рівня.

Онколь — 1) банківська позичка під заставу цінних паперів чи товарів; 2) поточний рахунок у банку, відкритий під заставу цінних паперів чи товарів.

Ордер — бухгалтерський документ, який містить наказ на

здійснення певної операції з грошовими засобами, матеріальними цінностями.

Оренда — 1) тимчасове користування майном на договірних засадах; 2) плата за таке користування.

Пагамент — оплата готівкою.

Пай — сума внеску кожного учасника підприємницького проекту, що є свідченням членства і права участі в управлінні.

Пасив — 1) частина бухгалтерського балансу, яка показує джерела формування засобів підприємства, банку тощо та їх приналежність; 2) сукупність боргів і зобов'язань підприємства; 3) перевищення закордонних витрат держави над надходженням коштів із-за кордону; 4) дефіцит платіжного балансу.

Пеня — штрафна санкція за несвоєчасне виконання фінансових зобов'язань. Застосовується у разі несвоєчасної сплати податків і податкових платежів, а також у разі затримання оплати одержаних товарно-матеріальних цінностей, надання послуг чи виконання робіт.

Переказ (грошовий) — спосіб перерахування грошей юридичними або фізичними особами один одному через кредитні установи чи підприємства зв'язку.

Платіжний баланс — співвідношення платежів.

Платіжні угоди — угоди, що регулюють організацію розрахунків і платежів.

Платоспроможність — здатність суб'єкта підприємницької діяльності погасити свої довгострокові зобов'язання.

Повний строк кредиту — період часу від початку використання до остаточного погашення всієї суми кредиту.

Погашення — операція щодо припинення дій, виплат чи ліквідації позики, векселя, облігації.

Податок — установлений державою обов'язковий збір, який сплачують юридичні і фізичні особи.

Податок на додану вартість — податок на різницю між вартістю проданих товарів і вартістю товарів, придбаних на інших підприємствах.

Податок на прибуток — податок, який стягується в процентному обчисленні з прибутку, що обкладається податком.

Політика цінова — концепція стратегії держави та окремих підприємств щодо зміни рівня цін з урахуванням динаміки попиту і пропозиції.

Позичковий капітал — капітал, який отримують за рахунок випуску позичкових цінних паперів.

Постійний капітал — сума довгострокових зобов'язань і власного капіталу підприємства.

Постійний рахунок — рахунок, на якому ведеться облік за окремою статтею балансу.

Постійні витрати — витрати, які залишаються незмінними незалежно від обсягу виробництва.

Поточний рахунок — рахунок у банку для зберігання грошових коштів установ, організацій, підприємств.

Прибуток — форма чистого доходу підприємства.

Прибуток від реалізації — різниця між виручкою від реалізації і затратами на виробництво.

Приріст капіталу — дохід, що отримується в результаті продажу цінних паперів, рухомого і нерухомого майна за вищими цінами, ніж ті, за які їх придбали.

Пункт — одиниця виміру мінімального коливання ціни, курсу чи індексу.

Рахунок — документ на отримання грошей за надані послуги чи виконану роботу.

Ревізія — метод документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, установи, організації, дотриманням законодавства з фінансових питань, достовірністю обліку і звітності.

Реквізит — обов'язкові вихідні дані як елемент оформлення бухгалтерських документів.

Ремітент — особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачена певна сума грошей за цим векселем.

Ресконтро — допоміжна бухгалтерська книга, що містить рахунки для аналітичного обліку розрахунків з різними юридичними особами та громадянами-дебіторами і кредиторами.

Сальдо — 1) різниця між грошовими надходженнями та витратами за певний період часу; 2) у бухгалтерії — залишок на рахунку бухгалтерського обліку.

Самоокупність — принцип, на основі якого підприємство всі свої витрати покриває за рахунок виручки від реалізації продукції.

Санація — оздоровлення фінансового стану підприємства через систему фінансово-економічних, виробничо-технічних,

організаційних та соціальних заходів для запобігання його банкрутству чи підвищенню конкурентоспроможності.

Самофінансування — система господарювання, за якої підприємство покриває всі затрати на просте і розширене відтворення за рахунок власних коштів.

Статутний капітал — початкова, визначена статутом сума капіталу фірми.

Статутний фонд — сума коштів, необхідна для того, щоб почати діяльність підприємства.

Стагнація — застій в економіці, виробництві, соціальній сфері, стан тривалої суспільно-економічної депресії, що виявляється у сповільненні чи припиненні економічного росту й інвестиційних процесів, появі незавантажених виробничих потужностей, загальному згортанні виробництва.

Субвенція — форма фінансової допомоги держави місцевим органам влади, що надається з метою забезпечення ними реалізації конкретних заходів чи програм.

Суброгація — заміна одного кредитора іншим.

Субсидія — вид допомоги (як правило, грошової), що надається державою, юридичною чи приватною особою іншим особам (юридичним чи фізичним), а також іншим державам.

Тантьєма — форма додаткової винагороди вищому керівництву з урахуванням одержуваного прибутку.

Тариф — система ставок, яка визначає розмір плати за послуги.

Трансакція — 1) банківська операція — переказ коштів з одного рахунка на інший; 2) угода, договір, що супроводжуються взаємними поступками, знижками.

Трасат — особа, що має сплатити за переказним векселем.

Тратта — переказний вексель.

Фікс — установлена ціна на товари; точно визначена сума винагороди.

Фіксинг — ціна товару, що складається на біржі у певний фіксований момент часу.

Фінанси — сукупність економічних відносин, що виникають у процесі формування та використання централізованих і децентралізованих грошових фондів.

Фінансове планування — процес оцінки потреб фірми в грошових ресурсах.

Фіск — державна скарбниця.

Фіфо — 1) метод бухгалтерського обліку товарно-матеріальних запасів за ціною першої виготовленої партії товару або першої партії товару, що надійшла на підприємство; 2) метод обчислення процентів у разі дострокового вилучення частини вкладу з банку.

Фоліо — дві сторінки (ліва і права) в бухгалтерських рахункових книгах, що мають один і той самий порядковий номер.

Фонд — 1) запаси, ресурси, нагромадження, капітал; 2) кошти, матеріальні цінності, накопичувані з певною метою; 3) організація чи установа, що розпоряджається грошовим або матеріальним фондом.

Фра — угода, контракт між банком і позичальником, яка гарантує незмінну процентну ставку щодо певної суми кредиту протягом певного часу.

Фузія — поглинання фінансово сильними підприємствами слабких конкурентів шляхом злиття, об'єднання кількох одноосібних підприємств в одне.

Ф'ючерс фінансовий — тривала строкова біржова угода, пов'язана з купівлею та продажем валюти, цінних паперів.

Ціна — грошове вираження вартості одиниці товару чи послуги.

Цінні папери — грошові документи, що засвідчують право власності чи відносини позики, визначають взаємини між особою, яка їх випустила, та їх власником і передбачають виплату доходу у вигляді дивідендів або процентів, а також можливість передавати грошові та інші права, що впливають із цих документів, іншим особам.

Чартист — фінансовий аналітик, що вивчає тенденції ціноутворення на ринку цінних паперів і прогнозує еволюцію біржових курсів шляхом складання схем, графіків, діаграм.

Чек — грошовий документ встановленої форми, що містить наказ чекодавця кредитній установі про видачу власнику чека зазначеної в ньому суми.

Чистий прибуток — частина балансового прибутку, яка залишається в розпорядженні підприємства після сплати платежів до бюджету.

Швидкість обігу грошей — кількість разів на рік, яку кожна грошова одиниця із загальної маси грошей, що перебувають в обігу, використовується на купівлю готових товарів.

Терміни з товарознавства та комерційної діяльності

Агент — комерційний посередник.

Акціонерне товариство — 1) товариство, що має статутний фонд, поділений на певну кількість акцій рівної номінальної вартості, і несе відповідальність щодо своїх зобов'язань тільки майном товариства; 2) форма концентрації капіталу в умовах ринку, створюється за угодою юридичними особами і громадянами шляхом об'єднання їхніх капіталів з метою здійснення підприємницької діяльності.

Алієнація — 1) відчуження майна; 2) операція щодо зміни власника акції, капіталу, цінностей; передавання майна, що належало одній особі, у власність іншій.

Амбалаж — витрати на пакування; пакувальний матеріал.

Апорти — майно, що надходить до акціонерного товариства як плата за акції.

Асоціація — об'єднання, спілка організацій або осіб для досягнення певних цілей. Господарська діяльність в асоціації здійснюється в основному за спільними проектами або на договірній основі між зацікавленими засновниками.

Бартер — обмін товарами на рівну суму, що проводиться на безготівковій основі.

Бізнес-план — ретельно підготовлений документ, що розкриває всі сторони будь-якого початкового комерційного заходу.

Біржа — організаційна форма оптової торгівлі товарами масового виробництва.

Брокер — посередник, який сприяє здійсненню операцій між зацікавленими сторонами.

Гіффіна товари — товари, попит на які за певних обставин зростає при підвищенні їхньої ціни.

Диверсифікація — збільшення кількості видів і назв продукції та послуг, призначених для експорту.

Дилер — особа або фірма, яка здійснює біржове або торговельне посередництво.

Директ-мейл — адресна поштова розсилка рекламних матеріалів.

Дискаунт — підприємство роздрібною торгівлі, діяльність якого спрямована на зниження затрат обігу і цін на товари.

Диспонент — уповноважений у справах фірми.

Дистриб'ютор — збутовий посередник, що займається перепродажем товарів від свого імені і за свій рахунок.

Ембарго — заборона державою вивезення в іншу країну і ввезення у свою товарів, послуг, валюти, цінностей.

Життєвий цикл товару — період часу, протягом якого товар продається на ринку.

Імідж — сформований і стійкий «образ» товару, послуги, підприємства, що виробляє цей товар, людини, торгової марки.

Камбіст — торговець векселями.

Комерсант — провідна професія ринкової економіки, організатор торгівлі, здорової ринкової кон'юнктури.

Комерція — торговельна діяльність, спрямована на одержання прибутку.

Комівояжер — роз'їзний агент зі збуту товарів, що діє за дорученням певного підприємства.

Комісіонери — посередники, які приймають певні товари на комісію і не сплачують їх вартість до того часу, доки ці товари не будуть продані.

Конкуренція — суперництво, боротьба за досягнення кращих результатів у будь-якій діяльності.

Кон'юнктура — сукупність умов у їх взаємозв'язку, становище, яке склалося в економічній сфері і зумовлює її розвиток.

Консигнант — власник товару, який продає його через комісіонера.

Консигнатор — посередник при експорті товарів.

Консюмеризм — організований рух громадян і державних органів за розширення прав та впливу покупців щодо продавців.

Корнер — дії групи фірм, спрямовані на створення дефіциту на ринку шляхом скупівлі біржових контрактів і реального товару з визначеним терміном поставки.

Лот — партія товару на публічних торгах.

Маркетинг — комплексна система заходів з організації управління виробничо-збутовою діяльністю, що ґрунтується на вивченні ринку.

Менеджер — професійний управляючий, що має спеціальну підготовку і здійснює керівництво підприємством, фірмою тощо.

Менеджмент — система стратегій, принципів, методів, засобів, функцій та форм управління.

Оферта — письмова заява продавця про бажання укласти договір на поставку товару.

Паблік рілейшнз — створення сприятливої громадської думки щодо фірми — продавця товару.

Пабліситі — комерційно сприятливі повідомлення, презентації або матеріал про товари фірми, які передаються з допомогою засобів масової інформації.

Партнерство — співробітництво кількох осіб, що беруть участь у діяльності фірми капіталом та особистою працею.

Посередник — особа чи фірма, які стоять між виробниками та споживачами, сприяючи їхньому спілкуванню.

Продуцент — виробник товару; країна, яка виробляє певний товар.

Реекспорт — зворотне вивезення з країни товарів, раніше ввезених із-за кордону, без їх переробки для перепродажу їх іншим країнам.

Реімпорт — купівля і ввезення із-за кордону вітчизняних товарів, які не підлягають там переробці.

Ринок внутрішній — сфера товарного обміну, обмежена державними кордонами країни.

Ринок світовий — сфера стійких товарно-грошових відносин між країнами світу.

Сальдо — різниця між обсягом експорту й імпорту.

Сегмент ринку — сукупність споживачів, які однаково реагують на один і той самий набір товарів.

Складай — заголовок рекламного послання.

Споживча кооперація — добровільне об'єднання громадян для спільного ведення господарської діяльності з метою поліпшення свого економічного та соціального стану.

Споживче товариство — первинна ланка споживчої кооперації.

Тендер-бланк — бланк з пропозицією, що розсилається організатором, на поставку певного товару.

Трейдер — представник брокера в торговельній зоні біржі, що приймає замовлення від імені фірми на продаж і купівлю.

Факторія — віддалена філія торговельної контори.

Франчайзер — велика торговельна або промислова фірма.

Франчайзі — дрібний підприємець, який відкриває свою справу під керівництвом франчайзера.

Ф'ючерсна угода — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар із поставкою в майбутньому.

Хеджер — суб'єкт підприємницької діяльності (банк чи фірма), що здійснює хеджування на ф'ючерсній біржі.

Хеджування — форма страхування ціни та прибутку у ф'ючерсних угодах.

Холдинг-компанія — корпорація чи акціонерна компанія, що використовує свій капітал для придбання контрольних пакетів акцій інших компаній з метою встановлення контролю над ними та управління значно більшим капіталом.

Ярмарок — з'їзд торговельних і промислових організацій, комерсантів, промисловців.

Терміни інформаційних технологій

Українська мова	Російська мова	Тлумачення (пояснення) термінів
А		
Авторизація	Авторизация	процедура перевірки на достовірність пароля або поєднання логічного ідентифікаційного імені і пароля, введених користувачем в яку-небудь інтерактивну форму
Адаптер (лат. adapto — пристосовую)	Адаптер	у техніці — з'єднуючий пристрій, перехідник.
АЛГОРИТМ (від algorithmi, algorismus, спочатку — лат. транслітерація імені математика аль-Хорезмі)	Алгоритм	спосіб (програма) вирішення обчислювальних та інших завдань, що визначає послідовності отримання результату
Альтернативний текст	Альтернативный текст	текст, який відображається замість графічного об'єкта в браузері, що не підтримує графіка, а також у браузері, підтримка графіка в яких відключена користувачем.
Альфа-канал	Альфа-канал	маска прозорості зображення, що зберігається на диску разом з графічним файлом.
Анімація	Анимация	один із способів представлення рухомих зображень в мережі Інтернет
Апаратне забезпечення	Аппаратное обеспечение	всі окремі блоки, встановлені в системному блоці
Апачі (Apache)	Апачи	одна з реалізацій http-серверів, призначених для використання під управлінням операційної системи UNIX. Програма, віртуальний сервер, який можна встановити собі на комп'ютер і за допомогою його можна імітувати справжнього серверу Інтернету
Б		
Банерна мережа, служба банерного обміну	Баннерная сеть, служба баннерного обмена	спеціалізований сервер Інтернету, що рекламує web-ресурс користувача в обмін на розміщення ним реклами інших учасників мережі
Банер	Баннер	рекламне зображення фіксованого розміру, як правило, що містить анімацію, яке виконує роль гіперпосилання на той або інший ресурс Інтернету

Безпосередній (прямий) доступ до Інтернету	Непосредственный (прямой) доступ к Интернету	один з видів доступу в мережі Інтернет, при якому підключення комп'ютера або локальної мережі характеризується великою пропускною спроможністю
Браузер	Браузер	спеціальна клієнтська програма, призначена для перегляду вмісту web-вузлів і відображення документів HTML. У браузері вбудований транслятор мови розмітки гіпертексту, що компілює html-код в процесі відкриття web-сторінки
Булеві змінні	Булевые переменные	змінні, кожна з яких може приймати значення «ІСТИННО» або «ХИБНО»
Буллет	Буллет	Стиль, зовнішній вигляд і форма елементів, що позначають входження нумерованих і маркерованих списків
В		
Визначення селектора	Определение селектора	параметри, що визначають властивості візуального відображення html-елемента на макромові CSS. Записуються праворуч від селектора у фігурних дужках.
Вендор	Вендор	від англійського «vendor» — оптова фірма, що пропонує товар
Відеоадаптер (Відеокарта)	Видеоадаптер (видеокарта)	електронна плата, призначена для зберігання відеоінформації і її відображення на екрані монітора. Вона безпосередньо керує монітором, а також процесом виведення інформації на екран за допомогою зміни сигналів рядкової і кадрової розгортки електронно-променевої трубки монітора, яскравості елементів зображення і параметрів змішування кольорів
Віртуальний канал	Виртуальный канал	з'єднання двох включених в мережу комп'ютерів, між якими здійснюється передача даних
Віртуальний магазин	Виртуальный магазин	складна автоматизована електронна система, призначена для реалізації товарів і послуг комерційних підприємств із застосуванням мережових технологій
Всесвітня мережа, Мережа	Всемирная сеть, Сеть	дивитися Інтернет

Д		
Давнлоад (download) (Завантаження)	Давнлоад (download) (Загрузка)	процес копіювання файлів з видаленого мережового комп'ютера (сервера) на інший комп'ютер (клієнт). На загальноприйнятому технічному жаргоні цю процедуру називають іноді «закачуванням».
Дейтограма (datagram)	Дейтограмма	пакет інформації, що передається через мережу незалежно від інших пакетів, без утворення віртуального каналу і підтвердження прийому
Динамічний дизайн	Динамический дизайн	метод компонування сайту, при якому його елементи змінюють своє положення залежно від екранних налаштувань користувача.
Домашня сторінка (homepage)	Домашняя страница	початкова сторінка веб-сайту
Домен	Домен	логічний рівень Інтернету, тобто група мережових ресурсів, що має власне ім'я і керується своєю мережевою станцією
Ідентифікатор	Идентификатор	програмний елемент каскадних таблиць стилів, що дозволяє призначати різний набір властивостей одним і тим же фізичним об'єктам HTML без використання класів (дивитися Клас)
Індексація	Индексация	процес включення посилання на ресурс Інтернету в базу даних пошукової системи
Індексована палітра кольорів	Индексированная палитра цветов	палітра, в якій застосовується не більше 256 кольорів фіксованих відтінків, описаних в спеціальному службовому файлі
Інтерактивний банер	Интерактивный баннер	реklamний банер, створений із застосуванням технологій Macromedia Flash, Java або VBScript сценаріїв, CGI, елементів HTML
Інтрамережа	Интрасеть	внутрішня мережа організації, що працює по Інтернет-протоколу TCP/IP; не має територіальної характеристики
Інтранет	Интранет	дивись інтрамережа
Інтернет	Интернет	складна електронна інформаційна структура, глобальна мережа, яка дозволяє зв'язувати між собою комп'ютери, розташовані в будь-якій точці земної кулі, і здійснювати між ними обмін інформацією

Ж		
Жорсткий диск (вінчестер)	Жесткий диск (винчестер),	пристрій для постійного зберігання інформації
Е		
Електронна пошта (Electronic Mail, E-mail)	Электронная почта	канал передачі текстових повідомлень і вкладених файлів між двома підключеними до Інтернету комп'ютерами
К		
Карта зображення (image map)	Карта изображения	графічне зображення, певні ділянки якого є активними зонами і виконують функції гіперпосилань
Квотинг	Квотинг	Цитування. Оверквотинг – надмірне цитування
Кеш-пам'ять	Кэш-память	вид комп'ютерної пам'яті, призначений для прискорення доступу до даних з оперативної пам'яті. Кеш-пам'ять зберігає копії ділянок оперативної пам'яті, що найбільш часто використовуються. Оскільки час доступу до кеш-пам'яті у декілька разів менший, ніж до оперативної пам'яті, а здебільшого необхідна інформація знаходиться в кеш-пам'яті, то кешування дозволяє істотно прискорити роботу комп'ютера
Клавіатура	Клавиатура	основний пристрій введення інформації в комп'ютер, що є сукупністю механічних датчиків, при натисканні на клавіші яких замикається певний електричний ланцюг. Крім датчиків клавіш, кожна клавіатура містить схеми дешифрування і мікроконтролер клавіатури. Найбільш поширено два типи клавіатур: з механічними і мембранними перемикачами
Клас	Класс	елемент програмного коду, що дозволяє призначати різний набір властивостей одним і тим же фізичним об'єктам програми.
Клієнт-сервер, клієнт	Клиент	Механізм передачі інформації між віддаленим комп'ютером, що надає свої ресурси в розпорядження користувачів, і призначеним для користувача комп'ютером, що експлуатує ці ресурси
Кодування кирилиці	Кодировка кириллицы	загальноприйнятий стандарт, що включає набір символів, який дозволяє відображати в документах HTML знаки російського алфавіту

Компресія графічних файлів	Компрессия графических файлов	процес видалення з графічного файла даних, які не використовують
Контент	контент	вміст ресурсу Інтернету
Комп'ютер (англ. computer, від лат. computo – рахую)	Компьютер	машина для прийому, переробки, зберігання і видачі інформації, яка може сприймати і виконувати складні послідовності обчислювальних операцій за заданою інструкцією – програмою
Наскрізний протокол	Сквозной протокол	протокол, що забезпечує безперешкодне проходження IP-пакетів через не IP-мережу
Кешування	Кэширование	процес збереження даних, що завантажуються з Інтернету в спеціальну папку користувача на жорсткому диску. При повторному зверненні до сайту браузері відкривають цю web-сторінку вже з вінчестера, що дозволяє значно скоротити час її зчитування.
Л		
Лічильник відвідування	Счетчик посещений	інтерактивний графічний елемент дизайну web-сторінки, що парується відповідним сценарієм CGI з власного або з видаленого серверу. Фіксує кількість відкриттів сторінки в браузерах відвідувачів
Логін	Логин	обліковий запис, що ідентифікує користувача і використовується у поєднанні з паролем в процесі авторизації (дивитися Авторизація)
Логічна структура сайту	Логическая структура сайта	набір тематичних рубрик з документами і гіперпосиланнями між сторінками ресурсу
Локальна мережа, LAN	Локальная сеть, LAN	декілька зв'язаних між собою комп'ютерів, між якими здійснюється обмін інформацією
М		
Маркерований список	Маркерванный список	список даних, призначений для відображення інформації, що подається користувачу, згрупованих за змістом
Маршрутизатори, роутери	Маршрутизаторы, роутеры	пристрої, що здійснюють маршрутизацію (дивитися Маршрутизація)
Маршрутизація	маршрутизация	процес передачі пакета даних на вузол мережі, якому цей пакет адресований
Материнська плата (системна плата) (англ. motherboard)	Материнская плата (системная плата)	основний пристрій, що визначає можливості комп'ютера

Мережевий протокол	Сетевой протокол	дивитися Протокол
Мережевий вузол	Сетевой узел	підключений до мережі комп'ютер, що об'єднує локальні мережі, які використовують спільний мережевий протокол
Мережева робоча станція, станція	Сетевая рабочая станция, станция	вузол мережі (комп'ютер)
META-визначники	META- показателі	елементи заголовків HTML-документів, що виконують службові функції. Вони не впливають на відображення web-сторінок в браузері і не можуть змінювати їх вміст
Мови програмування	Язика программирования	формальні мови для опису даних (інформації) і алгоритму (програми) їх обробки. Основу мов програмування складають алгоритмічні мови.
Модем	модем	двонапрямний аналогово-цифровий перетворювач даних, побудований за принципом накладення на несучу частоту модульованого аналогового сигналу, що використовується в процесі передачі інформації
Модемний пул	Модемный пул	телефон, за яким можна подзвонити провайдеру і встановити з'єднання модему з провайдером.
Модератор	Модератор	співробітник пошукового серверу, який стежить за відповідністю зареєстрованих ресурсів загальним правилам використання цієї інтерактивної служби
Монітор (дисплей)	Монитор (дисплей)	пристрій візуального відображення текстової і графічної інформації
Миша	мышь	маніпулятор, пристрій, призначений для вводу команд користувача в інтерфейсному середовищі
Н		
Нумерований список	Нумерованный список	список даних, призначений для відображення впорядкованої інформації
О		
Оболонка, shell	Оболочка	базовий елемент операційної системи, що визначає інтерпретацію команд і дій користувача
Оптимізатор графіки	Оптимизатор графики	спеціальна програма, що здійснює стиснення графічних файлів

Оперативна пам'ять	Оперативная память	пристрій, що запам'ятовує, зберігає інформацію в цифровому вигляді. З оперативної пам'яті процесор комп'ютера бере програми і початкові дані для обробки, в ній же записуються отримані результати
Операційна система (ОС)	Операционная система (ОС)	комплекс програм, що постійно знаходяться в пам'яті; організовує управління пристроями і взаємодію з користувачем
П		
Партнерська програма	Партнерская программа	спеціальна схема отримання фінансового прибутку в Інтернеті, згідно з яким учаснику платять за кожного унікального відвідувача, що зайшов на сайт рекламодавця рекламного банера, розміщеного на сторінці учасника
Патч	Патч	доповнення, виправлення до програм, ігор тощо. Наприклад, вийшов патч для Opera 5.12, який додає в контекстне меню пункти видалення значення кодування і пункти, які дублюють головне меню Opera
Переадресація, редирект	Переадресация, редирект	перенаправлення клієнтського браузера поточної web-сторінки на інший ресурс Інтернету або заміщення URL певної сторінки на www-псевдонім.com
Перекодувальники кирилиці	Перекодировщики кириллицы	спеціальні програми, що дозволяють змінювати поточне кодування документів HTML і текстових файлів
Піксель (умовна крапка)	Пиксель	умовна крапка, з якої складається зображення на екрані монітора
Пінг	Пинг	від англ. «ping» — свист, гудіння. Ping (packet internet groper) — це команда, що використовується для перевірки доступності адресата шляхом передачі йому спеціального сигналу (ICMP echo request) очікування відповіді
Плагін	Плагин	надбудова до програми, що розширює можливості
Плотер	Плоттер (plotter),	графічний пристрій для автоматичного креслення малюнків, схем, карт на папері. Першими з'явилися і традиційно широко використовуються перові і струменеві плотери

Підтримка web-сайту	Поддержание web-сайта	спеціальний комплекс процедур, що забезпечують працездатність ресурсу Інтернету
Пошукові системи	Поисковые системы	спеціалізовані сервери, призначені для пошуку і акумуляції інформації за запитом користувача
Портал, інформаційний портал	Портал, информационный портал	віртуальний масив інформації, що включає безліч різних тематичних розділів меншого розміру або деяку кількість самостійних проєктів
Попередній перегляд (preview)	Предварительный просмотр	спосіб відображення графічних елементів, при якому відображається зменшена копія зображення
Принтер	Принтер	електромеханічний пристрій виведення інформації. Послідовні принтери друкують на папері символ за символом, рядкові — відразу весь рядок, а сторінкові формують сторінку. Залежно від технології друку розрізняють матричні, струменеві, лазерні, принтери сублімації
Принцип наслідування	Принцип наследования	принцип програмування згідно з яким «дочірні» елементи мови успадковують властивості «батьківських» елементів
Програма	Программа	опис алгоритму вирішення завдання, заданий мовою програмування. Процес створення програм називають програмуванням
Програмне забезпечення	Програмное обеспечение	програма або сукупність програм
Протокол передачі даних, протокол	Протокол передачи данных, протокол	набір специфікацій, стандарт, що містить опис правил прийому і передачі інформації служить для синхронізації роботи декількох пристроїв у мережі
Р		
Радіокнопка	Радиокнопка	інтерактивний елемент форми, застосовується тоді, коли логічна змінна може приймати тільки одне значення з усіх можливих
Розгін	Разгон	заходи, що дозволяють добитися від апаратного забезпечення більшої продуктивності, ніж воно надає зараз
Релевантність пошуку	Релевантность поиска	ступінь зіставлення створюваного пошуковим сервером звіту введеному користувачем запити

С		
Системний блок	Системный блок	основна частина стаціонарного мікрокомп'ютера, в корпусі якого розміщено джерело електроживлення комп'ютера, материнська плата з центральним процесором і оперативною пам'яттю, плати розширення (відеокарта, звукова карта), різні накопичувачі (жорсткий диск, дисководи, приводи CD-ROM) і додаткові пристрої
Сервер мережі Інтернет	Сервер сети Интернет	комп'ютер, на якому встановлена спеціальна програма (теж називається сервером, web-сервером або http-сервером)
Сканер (scanner)	Сканер	пристрій введення графічних зображень (текстів, малюнків, слайдів, фотографій, креслень). У більшості сканерів для перетворення зображення в цифрову форму застосовуються світлочутливі елементи на основі приладів із зарядовим зв'язком
Скриплет	Скриплет	простий сценарій, підготовлений за допомогою макромови, що інтерпретується, обробляється браузером спільно з кодом HTML
Скрипт	Скрипт	набір команд мови програмування, інтегрований в код web-сторінки на зразок підпрограми
Служба редиректу	Служба редиректа	дивитися Переадресація
Служба банерного обміну	Служба банерного обмена	дивитися Банерна мережа
Співвідношення показів	Соотношение показов	величина, яка використовується в банерних мережах і визначає розмір комісійного відсотка, що отримується мережею з об'єму реклами, показаної учасником мережі
СПАМ	Спам	небажана рекламна або інша кореспонденція, що пересилається по мережі, погіршує стан її роботи.
Стартова сторінка (початкова сторінка)	Стартовая страница	індексний файл, що відображається в браузері при зверненні до ресурсу Інтернету. Як правило, інформаційне наповнення містить і елементи навігації
Статичний дизайн	Статический дизайн	метод компонування елементів web-сторінки, при якому її елементи поміщаються в спеціальну невидиму таблицю фіксованої ширини

Т		
Таблиці маршрутизації	Таблицы маршрутизации	електронні бази даних, в яких містяться вказівки, куди саме посилати той або інший пакет інформації, якщо він іде за тією або іншою адресою
Тег	Тег	команда (директива, інструкція) мови HTML
Тематичний каталог	Тематический каталог	спеціалізований сервер, що включає список посилань на інші сайти, класифікованих за декількома категоріями з тематичної спрямованості
Трансліт	Транслит	псевдокодування кирилиці (див. Кодування), запис слів символами латинського алфавіту
Транслятор, інтерпретатор браузер	Транслятор, интерпретатор браузера	спеціальний модуль браузера (див. Браузер), який обробляє html-код web-сторінок для перетворення його у форму візуального уявлення
Трафік	Трафик	1 значення: потік повідомлень або об'єм переданої інформації. 2 значення: кількість відвідувачів web-сайту або його сторінки за одиницю часу (день, місяць, рік)
Трейнер	Трейнер	від англійського «trainer» – інструктор. Дуже часто застосовується в іграх. Допомогає гравцеві пройти гру. У програмах також використовується для допомоги користувачу зрозуміти програму
Ф		
Файервол	Файервол	від англійського «firewall» – вогненна стіна. Це програма, яка захищає комп'ютер від непрошених гостей під час перебування в Інтернеті. Наприклад, Outpost Firewall, AtGuard, Zone Alarm та інші
Фідо (Фідонет)	Фидо	безкоштовний аналог Інтернету, користується величезною популярністю
Фізична структура сайту	Физическая структура сайта	схема розташування файлів у папці, в якій розміщений сайт
Фіксована палітра кольорів	Фиксированная палитра цвета	дивитися Індексована палітра кольорів
Форма	форма	спеціальний об'єкт HTML, що застосовується для передачі даних від html-документа інтерактивним елементам сайту, наприклад сценаріям CGI
Фрагментатор графіки	Фрагментатор графики	спеціальна утиліта, що дозволяє розділити графічне зображення на декілька незалежних ділянок

Фрейми	Фрейми	спосіб організації структури сайту, при якому web-сторінка ділиться на ряд складових і «збирається» в головному вікні браузера з декількох окремих або вкладених вікон
Феха	Феха	скорочено від Файл-еха (з Фідо), означає «конференція»
Х		
Хаб (концентратор)	Хаб	пристрій, призначений для з'єднання комп'ютерів у локальну мережу
Хіт	Хит	одноразове відвідування сторінки web-сайту
Хост	Хост	Комп'ютер підключений до Інтернету
Хостинг	Хостинг	дивитися Web-хостинг
Ч		
Чарсет	Чарсет	налаштування кодування html-документа
Ш		
Шаблон web-сторінки	Шаблон Web-страницы	Html-документ, що містить невидиму таблицю, заголовок, всі графічні об'єкти і елементи навігації, тобто практично все, за винятком безпосереднього інформаційного наповнення
Шлюз	Шлюз	програма, за допомогою якої можна передавати інформацію між двома локальними мережами, що використовують різні протоколи обміну даними (дивитися Протокол)
Ю		
Юнікс, UNIX	Юникс	операційна система, що використовується в основному на серверах
Я		
Яндекс	Яндекс	пошукова система

Англійські терміни

А	
ADPCM, Addptive Differential Pulse Code Modulation	адаптивна диференціальна (різницева) імпульсно-кодова модуляція (АДІКМ). Стандарт кодування звукових сигналів, прийнятий ІТУ-TS. Описує технологію перетворення аналогового сигналу у цифровий формат, що займає менше об'єму в пам'яті комп'ютера, ніж звичайна ІКМ, яка використовується, наприклад, звуковими CD. Застосовується в міні-дисках фірми Sony, а також в CD-ROM

Aka	від англ. «Also-Known-As», що означає «Також відомо як». Уживається у разі наявності у вузла двох або більше різних адрес: Ivan Petrov aka Terminator. Використовується в листах як скорочення
Apache	одна з реалізацій http-серверів, призначених для використання під управлінням операційної системи UNIX (програма, віртуальний сервер)
ARPA	Advanced Research Project Agency, Управління перспективних наукових розробок США
ARPAnet	перша обчислювальна мережа, що використала в процесі передачі даних протокол IP
ASP, Active Server Pages (активні сторінки серверу)	технологія, аналогічна JavaScript і PHP. Для того, щоб зробити web-сторінку інтерактивною із застосуванням технології ASP, необхідно вбудувати в її код відповідний скрипт, написаний на макромові
B	
bps (bit per second)	одиниця вимірювання швидкості зв'язку між двома комп'ютерами, визначається кількістю біт переданої інформації за секунду
BSD, Berkeley Software Distribution	термін, що використовується для опису різних версій операційної системи Berkeley UNIX (наприклад, 4.3BSD UNIX)
C	
CGI (Common Gateway Interface)	технологія використання в складі ресурсу Інтернету інтерактивних елементів на базі додатків, що забезпечують передачу потоку даних від об'єкта до об'єкта
Coax at a home	технологія організації виділеного з'єднання з мережею Інтернет з використанням каналів кабельної телевізійної мережі
CPU	центральний процесор комп'ютера
CSLIP	протокол передачі даних, є модифікацією SLIP, значно виграє в швидкості завдяки універсальному алгоритму стиснення заголовків IP-пакетів (дивитися slip)
CSS, Cascading Style Sheets (каскадні таблиці стилів)	технологія, завдяки якій за допомогою спеціальної макромови можна один раз жорстко задати форматування web-сторінки
CTR, Click/Through Ratio	одиниця вимірювання ефективності рекламного банера, що визначається як співвідношення числа натиснень на банер до його показів
D	
Drag & Drop	Технологія Windows, що дозволяє переміщувати об'єкти

DHTML, Dynamic Hyper Text Markup Language (динамічна мова розмітки гіпертексту)	розширення мови HTML, яке дозволяє створювати web-сторінки з такими інтерактивними елементами, як рухомий фон, розташований під статичним вмістом документа, рухомі об'єкти, випадаюче меню, кнопки, що підсвічують при наведенні курсора миші, анімація, титри і т. д.
Dial-up access, dial-up	зв'язок з постачальником Інтернет-послуг з комутацією телефонних каналів за допомогою модему. Стандарт запису адрес Інтернету у вигляді багаторівневої структури доменів (дивитися Домен)
DNS, Domain Name System, доменна система імен	стандарт запису адрес Інтернету у вигляді багаторівневої структури доменів (дивитися Домен)
DNS-сервери	програми, які при зверненні до них визначають IP-адресу серверу, де зберігається введена URL
DSP, Digital Signal Processing	цифрова обробка сигналу. Перетворення сигналів від різних звукових джерел в оцифрований вигляд і їх обробка за певних алгоритмів (із застосуванням програмування)
E	
FidoNet	некомерційна поштова мережа, що використовує алгоритм зв'язку з комутацією лінії (дивитися фідо)
Firewall	дивитися Файєрвол
Flash, Macromedia Flash	технологія створення високоякісної інтерактивної анімації, яку можна представляти на web-сторінці при відносно невеликому розмірі підсумкового файла (стандарт розроблений компанією Macromedia в 1996 році)
FPS	це абревіатура від англійського «Frame Per Second», тобто «число кадрів за секунду» (чим вищий FPS, тим краще)
FTP, File Transfer Protocol	протокол передачі файлів мережею. Підтримується більшою частиною Інтернет-ресурсів
FTP-клієнт	додаток, призначений для завантаження файлів на видалений сервер з використанням протоколу FTP (дивитися FTP)
G	
GIF, Graphic Interchange Format	графічний формат, що використовує алгоритм стиснення даних з втратою якості LZW і оперує індексованою таблицею кольорів. Застосовується в основному для відображення бізнес-графіків (дивитися LZW)
GIF-анімація	один із способів представлення рухомих зображень в мережі Інтернет

GSM, Global System for Mobile Communication	глобальні системи для мобільного зв'язку (ГСМ) Джі-есем. Цифровий стандарт для рухомих пристроїв зв'язку. Використання цифрового кодування сигналу дозволяє уникнути перешкод і забезпечити конфіденційність обміну. Серед основних переваг — автоматичний роумінг. Головні недоліки: вимагає великого числа базових станцій, абонентська ємкість невелика
Н	
Home	ім'я директорії в UNIX-сумісних операційних системах; застосовується на web-серверах, призначена для розміщення файлів користувача
HTML, Hyper Text Markup Language (мова розмітки гіпертексту)	мова, що використовується для створення документів в Інтернеті
HTML-документ	файл, що містить код HTML
HTTP, Hyper Text Transfer Protocol	протокол передачі гіпертексту
І	
ICMP, Internet Control Message Protocol	один з протоколів маршрутизації даних
IMHO	In my humble opinion — на мою скромну думку
Interlace, пос. чересстрочность	здатність графічних файлів деяких форматів (зокрема, GIF) в процесі завантаження відображатися на екрані монітора у вигляді послідовних несуміжних рядків пікселів, складових зображення
Internet Information Server	одна з реалізацій http-серверів, призначених для використання під управлінням операційної системи Windows NT
Internet Service Provider, провайдер послуг Інтернету, провайдер	фірма, що володіє спеціальною ліцензією і яка надає за певну плату приватним особам і організаціям доступ до Інтернету за допомогою ресурсів власного серверу або локальної мережі
Internic	організація, що керує розподілом доменів першого рівня (дивитися DNS).
IP, міжмережевий протокол IP (Internet Protocol)	універсальний стандарт, що дозволяє об'єднувати в мережу різноманітні обчислювальні машини, що працюють під управлінням різних операційних систем. Через цей протокол здійснюється пряме підключення до Internet
IP-адреса	адреса вузла мережі Інтернету, складається з чотирьох десятизначних ідентифікаторів, або октетів (по одному байту кожен), розділених крапкою

ISDN	міжнародний стандарт, що розробляється комітетом ITU-T. Дозволяє передавати єдиною цифровою мережею дані, а також оцифровані відеозображення і мову
Ј	
Java	мова програмування, що дозволяє створити об'єкт для використання у web-ресурсах.
JavaScript	мова програмування, що є надбудовою стандарту HTML. Значно розширює можливості документа, створеного в цьому форматі. Модуль, написаний на JavaScript, інтегрується у файл HTML як підпрограма. Викликається на виконання з відповідного рядка HTML-коду стандартною командою. Може існувати як окремий файл
JPEG, Joint Photographic Experts Group	графічний стандарт, створений на основі однойменного алгоритму стиснення зображень з втратою якості. Кодує міжпіксельні інтервали малюнка
К	
KOI8 (код обміну інформації восьмибітовий)	кодування кирилиці (дивитися Кодування), що відповідає стандарту ГОСТ 19768-74.
Л	
LAB	Кольорова модель створення зображення, в якому малюнок подається у вигляді трьох незалежних масивів даних (каналів), що визначають інтенсивність і кольорове наповнення різних ділянок зображення
Linux	безкоштовна реалізація операційної системи, що ґрунтується на архітектурі UNIX. Часто застосовується як базова операційна система на web-серверах
Lisp	алгоритмічна мова, орієнтована на обробку списків (від List Processing). Є мовою функцій. Програма на мові Лісп є рекурсивною функцією символічних виразів, яка будується з елементарних функцій за допомогою умовного оператора і оператора суперпозиції. Обробка даних зводиться до об'єднання, ділення і перегруповування інформації. Розроблений Дж.Маккарті у 1960 р. Знаходить широке застосування в програмуванні систем штучного інтелекту
LZW	алгоритм стиснення даних, що використовується у ряді графічних форматів. Розроблений в 1978 році
М	
Macintosh CP (MAC)	кодування кирилиці (дивитися Кодування), призначене для використання на персональних комп'ютерах Apple Macintosh, оснащених операційною системою MACOS
Mac OS	операційна система для машин типу Macintosh

Macromedia Flash Player	спеціальна надбудова до браузера (plug-in), що дозволяє йому відобразити файли стандарту Macromedia Flash
MB, MainBoard материнська плата	плата, на якій зібрані всі блоки обробки та передачі інформації.
Microsoft code page 1251 (Windows 1251)	кодування кирилиці (дивитися Кодування), розроблена компанією Microsoft. Є базовим кодуванням в операційній системі Microsoft Windows
Microsoft/IBM code page 866 (альтернативне кодування DOS)	кодування кирилиці (дивитися Кодування), служить базовою в операційних системах MS-DOS і OS/2
mp3	формат стиснення музичних файлів
O	
Organization for International Standardization, ISO	міжнародна організація зі стандартизації
OSPF, Open Shortest Path First	один з протоколів маршрутизації даних
P	
PCI, Protocol Control Information	протокольна інформація, для обслуговування модулів даних, що передаються вниз з вищерозміщеного рівня модему OSI. Інформація разом з даними користувача утворює Модуль даних протоколу (Protocol Data Unit PDU)
PERL, Practical Extraction and Report Language	одна з мов програмування, що інтерпретуються
PHP	мова, що інтерпретується, подібна до JavaScript. Призначена для додання на web-сторінки елементів інтерактивності.
Ping (packet internet groper)	це програма, що використовується для перевірки доступності адресату шляхом передачі йому спеціального сигналу (ICMP echo request, запит відгуку ICMP) і очікування відповіді. Термін використовується як дієслово: «Ping host X to see if it is up!»
Plug & play	технологія підключення комп'ютерного устаткування до самого комп'ютера, що використовується всіма виробниками комп'ютерних блоків
PNG, Portable Network Graphics	графічний формат, розроблений в середині дев'яностих років і призначений для представлення в Інтернеті графічних зображень
POP3	протокол, призначений для передачі повідомлень електронною поштою

PPP	вдосконалена версія мережевого протоколу, аналогічного SLIP (дивитися slip)
R	
RGB, Red, Green, Blue	трибарвна палітра виведення кольорових зображень на екран комп'ютера
RIP, Routing Internet Protocol	один з протоколів маршрутизації даних
robots.txt	файл, що визначає правила індексації сторінок пошуковими серверами
root account, пах-нок адміністратора	логічний обліковий запис в базі даних серверу, що дозволяє користувачу працювати з серверним комп'ютером на правах адміністратора
RTFM, Read The File Manual	читайте інструкцію...
S	
SDH, Synchronous Digital Hierarchy	ієрархія синхронної цифрової передачі (ICДП), синхронна цифрова ієрархія. Європейський стандарт на волоконно-оптичні (Fiber Optics) засоби передачі даних (Data) в розподілених мережах. Ієрархія цифрової (Digital) передачі, що забезпечує засоби для управління ущільнення і доступу різних форм цифрового трафіку із застосуванням формату синхронної передачі по різним типам середовища. Формат заснований на транспортному модулі синхронної передачі, визначеному рекомендаціями МККТТ G.703, G.709, G.798
SLIP, Serial Line Internet Protocol	мережевий протокол, що дозволяє застосовувати для прямого виходу в Інтернет звичайну телефонну лінію і модем. Вимагає спеціального програмного забезпечення і працює спільно з протоколом TCP/IP як протокол нижчого рівня (дивитися Протокол)
SMTP, Simple Mail Transfer Protocol	протокол, призначений для передачі повідомлень електронною поштою
Splash, заголовна сторінка	html-документ, який не містить яку-небудь змістовну інформацію і елементи навігації. Відображається у вікні першим при зверненні до сайту. Як правило, splash включає логотип компанії-власника ресурсу, меню вибору кодування або меню вибору між російською і англійською версіями сайту
SSH, Secure Shell	вид термінального доступу до серверного комп'ютера за технологією Telnet, що відрізняється більшою мірою захищеності сеансу зв'язку (дивитися Telnet)

SSI, Server Side Includes	технологія, тісно переплетена з технологією CGI, дозволяє реалізовувати такі можливості, як вивід в документі того або іншого тексту залежно від визначених раніше умов або згідно із заданим алгоритмом, формувати файл HTML з фрагментів, що динамічно змінюються, або вбудовувати результат роботи CGI в ділянку документа HTML
T	
TCP, Transmission Control Protocol, TCP/IP	протокол, з якого здійснюється контроль передавання інформації. Базується на можливості протоколу IP
Telnet	механізм віддаленого адміністраторського доступу до серверного комп'ютера
Tip	підказка в програмі, наприклад, в MS Office...
Traffic	1 значення: потік повідомлень або об'єм переданої інформації. 2 значення: кількість відвідувачів web-сайту або його сторінки за одиницю часу (день, місяць, рік). Іноді під трафіком розуміється не кількість відвідувачів, а кількість хітів за одиницю часу
Trainer	дивитися Трейнер
Transparency	здатність графічних файлів деяких форматів (зокрема, GIF) включати в зображення так званий альфа-канал, що дозволяє зробити фон зображення прозорим (дивитися Альфа-канал)
U	
UDP, User Datagram Protocol	протокол передавання даних, використовується на повільних лініях і реалізує трансляцію даних у вигляді дейтограм (дивитися Дейтограма)
UNIX	одна з найбільш поширених серверних операційних систем
URL, Uniform Resource Locator	форма запису адреси того або іншого ресурсу мережі Інтернету
V	
VAS, Voice Activated System	управління голосом: система автоматичного включення функцій (наприклад, магнітофона на запис або радіостанції на передачу) за початком фрази того, хто говорить
VBScript, Visual BASIC Script	одна з реалізацій мови Basic, яка вбудовується в html-документ для включення до складу web-сторінок інтерактивних елементів
Vendor	дивитися Вендор
W	
Web-анімація	дивитися GIF-анімація
Web-дизайн, Веб-дизайн	процес створення web-сторінки
Web-майстер, web-дизайнер	фахівець, який розробляє ресурс Інтернету

Web-хостинг, хостинг	розміщення web-сторінок в мережі Інтернету на орендованому дисковому просторі серверу
WWW, World Wide Web	всесвітня павутина, найбільш насичений сегмент мережі Інтернету
WWW-псевдонім	коротка адреса стандарту URL, що призначається спеціальними серверами сторінці або сайту з довгою адресою того ж формату
WYSIWYG, What You See Is What You Get	клас візуальних html-редакторів, що автоматично генерують код HTML паралельно з формуванням користувачем web-сторінки на екрані монітора із стандартних елементів
W3C, World Wide Web Consortium	компанія-розробник стандарту HTML
X	
XHTML, Extensible Hypertext Markup Language (розширювана мова розмітки гіпертексту)	проміжний варіант між стандартами XML і HTML 4.0
XML, Extensible Markup Language (розширювана мова розмітки)	стандарт, запропонований в 2000 році творцем мови HTML – консорціумом World Wide Web Consortium (дивитися W3C)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001. — 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабиц. — Чернівці: Книги ХХІ, 2005. — 572 с.
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. — К.: Видавничий центр «Академія», 2007. — 360 с.
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. — Львів: «Світ», 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — К.: Знання, 2008. — 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. — Стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ За ред. Л. О.Пустовіт. — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2008. — 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2008. — 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.

2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / За ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: Література, 1999.
10. Юшук І.П. Практикум з правопису української мови. — К.: Освіта, 2008 — 254 с.

Словники

1. Антонович Є.А., Василишин Я.В., Шпільчак В.А. Російсько-український словник-довідник інженерної графіки, дизайну, архітектури: Навчальний посібник. — Львів: Світ, 2001. — 240 с.
2. Бурячок А.А. Правописний словник імен та найпоширеніших прізвищ. — К.: Манускрипт, 1996. — 106 с.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
5. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., Наукова думка, 2001. — 640с.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з правописів та слововживання. — К., 1989.

7. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995. — 319 с.
8. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. — К., 1995. — 192 с.
9. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
10. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К., 1986.
11. Гринчишин Д.Г., Капелюшний А. О., Сербенська О.А., Терлак З.М. Словник-довідник з культури української мови. — Львів, 1996.
12. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. — Львів, 1996. — 224 с.
13. Економічний тлумачний словник: власність, приватизація, ринок цінних паперів (українсько-англійсько-російський) / Л.М. Алексеєнко, В.М. Олексієнко. — Тернопіль: СМП «Астон», 2003. — 672 с.
14. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995. — 368 с.
15. Івченко А. Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001. — 540 с.
16. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К., 1993.
17. Комп'ютерний словник / Перекл. з англ. В.О. Соловйова. — Перекл. К.: Україна, 1997. — 470 с.
18. Культура української мови: Словник-довідник. — К., 1990.
19. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
20. Орфографічний словник української мови. — К., 1999.
21. Полюга Л.М. Словник антонімів. — К., 1999.
22. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
23. Редько Ю.К. Довідник українських прізвиськ. — К., 1969.
24. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
25. Російсько-український теплоенергетичний словник / За ред. Й. Мисака, М. Крука. — Львів: Видавництво Національного

університету «Львівська політехніка», 2001. — 412 с.

26. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наук. думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
27. Словник іншомовних слів / Уклад. С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. — К., 2000.
28. Словник синонімів української мови: У 2т. — К., 2000.
29. Словник законодавчих термінів. — К.: Основа, 2000. — 608 с.
30. Словник термінів банківського законодавства / Уклад. Телятник Л.П., Телятник В.Л. — Тернопіль: СМП «Астон», 2002. — 228 с.
31. Сучасний словник цивільно-правових термінів / Венедиктова І.В. — Харків: Страйд, 2005. — 224 с.
32. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. Білоноженко та ін. — К., 1998.
33. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.
34. Шило Н.І. Російсько-український словник. Термінологічна лексика. — К.: Видавничий дім «Просвіта», 2004. — 212 с.

Навчальне видання

Антонюк Тетяна Миколаївна
Борис Людмила Миколаївна
Стрижаківська Ольга Степанівна

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник для студентів
ВНЗ I-II рівнів акредитації

Відповідальний за випуск **В. М. Кіндій**
Технічний редактор **Д. А. Татарчук**
Верстка **В. Й. Петрушко**

Підписано до друку 24 грудня 2010 року.

Формат 60x84/16. Гарнітура NewtonC.

Друк офсетний. Папір офсетний.

Умовн. Друк. арк. 14,4. Обл. -вид. арк. 6,6.

Тираж 1000.

111 483

Свідотство про внесення до Державного реєстру
видавців, виготовлювачів та розповсюджувачів

книжкової продукції

Чернівецький державний університет

на ім'я М. В. Іоганн

БІБЛІОТЕКА

Серія ДК № 617 від 2.10.2001 року

ц. 60 грн

Видавничо-інформаційний центр «Місто»

Україна, 58022 м. Чернівці, вул. Головна, 173 а;

тел. (0372) 585-311, 585-312

Надруковано у ВІЦ «Місто»