**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, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року No 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 ро зумову 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. Рекомендації щодо роботи за розділом «Орієнтовні матеріали до виконання практичних завдань»:  
- до виконання певних завдань змістового матеріалу тієї чи іншої практичної або самостійної роботи викладач повинен підходити творчо, орієнтуючись на загальний рівень підготовки групи в цілому; опрацювання теоретичного матеріалу передбачає складання його розгорнутого плану, плану-конспекту чи тез, так званих «інтелектуальних карток», понятійних виписок тощо; - зміст практичних завдань повинен умовно відтворювати виробничі ситуації, пов'язані з певними професіями, як-от: економіста (бухгалтера), інженера, медичного працівника тощо;  
виконання кожної практичної роботи передбачає обов'язкову співпрацю викладача і студента, у тому числі коментування викладачем теоретичних матеріалів і практичних завдань.  
Пропонується користуватися цим посібником студентам вищих Навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації під час вивчення нового матеріалу, виконання практичних завдань, у процесі відпрацювання пропущених занять та підготовки до екзамену.  
Автори посібника висловлюють щиру вдячність рецензентам за цінні поради, які дали змогу удосконалити його зміст та структуру.

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 напряму 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,

II 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

i правильність мовлення 32

Тема 3.1. Терміни і термінологія.

Загальнонаукові терміни 32

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми   
(відповідно до напряму 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  
Тема 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 напряму підготовки «Економіка та підприємництво»),

обліково-фінансові документи 103

Завдання для практичних робіт 108

Вправи для самостійної роботи 155

Розділ 6. Орієнтовні матеріали

до виконання практичних завдань

Частина 1. Орієнтовні матеріали до проведення лекцій,  
 практичних занять та самостійних робіт 197

Частина 2. Орієнтовні підсумкові завдання 404

Правознавчі терміни 453

Терміни з бухгалтерського обліку, фінансової та   
економічної діяльності 459

Терміни з товарознавства та комерційної діяльності 473

Терміни інформаційних технологій 477

Тлумачний словник медичних термінів 496

Словничок труднощів російсько-українського перекладу 504

Список рекомендованої літератури 523

Орієнтовний тематичний план

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва розділів, тем** | | | **Кількість годин** | | | |
| Всього | Лек-ції | Прак-тичні заняття | Самостійна робо-та |
| **І. Культура фахового мовлення** | | | **10** | **2** | **4** | **4** |
| 1.1 | | Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми 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 напряму підготовки) | 3 | - | 1 | 2 |
| 1.4 | | Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики | 2 | - | 2 | - |
| **ІІ. 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 та по телефону | 2 | - | 2 | - |
| **ІІІ. 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 напряму 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 |
| **ІV. 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 напряму підготовки  Контрольна робота | | 4  1 | - | 3  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 І-ІІ 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.)

**Тема 1.1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі 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»*(77.*Мирний). Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть.*

**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:

|  |  |
| --- | --- |
| Науковий | Власне науковий |
| Науково-навчальний |
| Науково-популярний |
| Науково-публіцистичний |
| Офіційно- діловий | Законодавчий |
| Адміністративно-канцелярський |
| Дипломатичний |
| Публіцистичний | Стиль засобів масової інформації |
| Художньо-публіцистичний |

|  |  |
| --- | --- |
| Художній | Епічний |
| Ліричний |
| Драматичний |
| Комбінований |
| Розмовний | Побутовий |
| Світський |
| Релігійний (конфесійний) | Стиль проповіді, відправи |
| Стиль богословської літератури |

Типи мовлення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОЗДУМ (міркування) доведення або пояснення чогось (теза, аргументи, висновки) | РОЗПОВІДЬ повідомлення про поді (експозиція, зав'язка, кульмінація, розв'язка) | Опис словесне зображення предмета (певна послідовність загальних і часткових ознак, що відображають предмет висловлювання) |

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 багатокомпонентних 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. |

|  |
| --- |
| Смислова точність, ясність, які поєднуються зі стислістю, лаконічністю | висловлювання, строгою послідовністю викладення фактів. |
| Висока стандартизація вислову та сувора регламентація 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 національної мови. унормована, загальноприйнята форма

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**

|  |  |
| --- | --- |
| Орфоепічні | Правильна вимова звуків, звукосполучень у словах | Регламентує: «Українська літературна вимова і наголос». -K., 1973. |
| Акцентуаційні | Наголос у словах Регламентує: «Українська літературна вимова і наголос». -K., 1978; <<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». -K.,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. -K., 1970(щорічне видання); «Сучасна українська літературна мова. Синтаксис». К., 1969 |
| Орфографічні | Правильне написання слів Регламентує: «Орфографічний словник української мови». -K., 2001. |
| Пунктуаційні | Правильне вживання розділових знаків. Регламентує: «Український правопис». -К., 2000. |
| Стилістичні | Вибір слова залежно від мети висловлювання. Регламентує: «Сучасна українська літературна мова. Стилістика». |

**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 i ситуації мовлення. | Культура мовлення передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови вислову, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство i 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. | Дотримуватися вимог щодо стилю і жанру текстів, умов середовища і колориту спілкування. |
| Постійно здійснювати самоконтроль за мовленням, працювати над подоланням суржику у мовленні. | Виховувати у себе потребу постійно користуватися словниками та іншими довідниковими джерелами. |
| Культивувати нормативне мовлення в усному та писемному різновидах мови. | Роз'яснювати суть примітивізму і безкультур'я людини, яка чинить спротив сповідуванню норм літературного мовлення. |

**Основні ознаки культури мовлення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Правильність | Ознаки культури мовлення | Логічність |
| Точність | Послідовність |
| Змістовність | Доречність |
| Чистота мовлення | Виразність |
| Багатство мовлення та різноманітність | Образність |

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

**Точність** добір слів i речень з метою як найточнішої 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 як найточнішої 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 фахів- ця 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.

Що означає знати мову професії?

|  |
| --- |
| уміти мислити |
| знати логіку вислову |
| знати мову фаху, термінологію |
| розуміти інформацію |
| встановлювати комунікативні зв'язки |
| володіти культурою спілкування і висловлення думки |
| володіти нормами усної і писемної літературної мови |
| уміти укладати фахову документацію |
| уміти складати тексти |
| володіти комунікативними ознаками мовлення |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Говоріть завжди літературною мовою це показник інтелігентності, професійної освіти | Мовна пам'ятка фахівцю | Не вживайте вульгаризмів, грубих і лайливих слів це рівень невихованих та інтелектуально нерозвинених людей |
| Уникайте суржику, діалектиз-мів, професійних жаргонізмів | Не зловживайте словами іншомовного походження, якщо є відповідники в рідній мові |
| Не перенасичуйте мову профе- сіоналізмами, вживайте терміни відповідно до їхнього лексичного значення | Правильно наголошуйте слова. Наголос змінює лексичне значення слова |

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:

|  |  |
| --- | --- |
| за функціональними критеріями  - монолог | публіцистичний |
| судовий |
| виробничо-службовий |
| науковий |
| навчальний |
| за ситуаційними  ознаками  монолог | прямо контактний |
| посередньо контактний (радіо, телебачення) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Види усного ділового спілкування: | | | |
| співбесіда різновид діл вої бесіди, при- значеної для обговорення, Вирішення пев- них питань, на- лагодження ко- мерційних від- носин | ділова нарада робота колектив- ного розуму, тра- диційний метод управління, висо- коефективний за умов активного обміну думками, підготовлених учаників | ділові засідання -  в обговоренні пи- тань беруть участь майбутні виконавці рішень, які прий- маються. Види засідань: інформаційні, оперативні, дискусійні | семінар форма i практичних і теоре- тичних вирішень питань, де учасники логічно мислять, висловлюють i об- стоюють власну точку зору публічно |

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

Виступ - вид усного публічного мовлення, який має певну мету

**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 | Здебільшого пишуть за одним джерелом. |
| Наукова доповідь | Виступ в якому узагальнюють наукові дані, інформують про досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. | під час прове. дення семінарів, конференцій та на ін. 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, обовязково 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 підприемстві, 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 принцип і об'єктивній доповіді не повинні висловами на зразок «необхідно  наголосити», «треба підкреслити «Мусимо постійно пам'ятати» і т. ін. У підсумковій частині доповіді слід обгрунтувати шляхи і способи практичного розв'язання проблем, розкрити перспективи подальшої роботи, поставити завдання на майбутне. Може бути заздалегідь надрукована й роздана учасникам зібрання. |
| Виступ після доповіді | Коротка фрагментарна, як правило, інформація не має самостійного значення, зрозуміти можна лише у звязку 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.

Варіанти підготовки до виступу та його проведення:

написати весь текст виступу, а потім прочитати його слухачам

написати текст виступу, кілька разів прочитати його, а потім виголосити напам'ять, інколи заглядаючи в рукопис

підготувати лише коротенькі записи (тези)

виступати без будь-яких нотаток

Публічний виступ повинен бути:

Змістовним

доступним

науковим достовірним

логічним

переконливим, аргументованим

яскравим та емоційним

доброзичливим, з повагою до слухачів

лаконічним

Вимоги до мови оратора

Уникнення монотонності

темп мовлення

тембр голосу

Вимоги до мови оратора

оригінальність багатство лексики

синтаксична різноманітність

роль пауз (психологічних і логічних) інтонаційна виразність

своєрідність

виразність мовлення \* зрозумілість, змістовність

доречність, чіткість, логічність + стислість,

небагатослівність багатство мови, використання стилістичних фігур

точність формулювань майстерність мовлення

милозвучність, чіскіть дикція переконливість

додержання мовних норм

правильна вимова

оригінальність

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

Мислення - це особлива ідеальна діяльність людини, яка ви- никає, формується, розвивається в суспільстві, коли людина перебуває у певному соціокультурному середовищі і вступає в багатогранні стосунки з приросоціальним 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 i 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 .

i 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, Аристо- тель, Цицерон розвивали концепцію змістовної риторики, але одним із головних компонентів була ідея (логос); а з другого боку, школа Квінтіліана розглядала риторику як мистецтво при- крашання мовлення. Звідси отримала свій розвиток формальна, схоластична риторика, де знання предмета мовлення не було обов'язковою умовою

Нове розуміння риторики грунтується на традиціях Аристоте- ля, у працях якого концепція змістовної риторики представлена у найбільш цілісному вигляді, на працях М. Ломоносова, Ф. Проко, М. Сперанського, О. Мерзлякова, М. Кошанського. К. Зеленського, які продовжили i 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 рито- ричний досвід, накопичений нашими предками, одержала свій подальший розвиток концепція риторики як науки, спрямованої на формування в людини ефективної мисленнево-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 взаємо- обумовлених законів риторики, розташованих у строгій логічній послідовності:

Позначення:

Р - риторика

K - концептуальний закон

A - закон моделювання аудиторії

С - стратегічний закон

Т - тактичний закон

М - мовленнєвий закон

EK - закон ефективної комунікації

CA - системно-аналітичний закон

РИТОРИЧНІ ЗАКОНИ

Перший закон (концептуальний)

Другий закон (моделювання аудиторії)

Третій закон (стратегічний)

Четвертий закон (тактичний)

П'ятий закон (мовленнєвий)

Шостий закон (ефективної комунікаці

Сьомий закон (системно-аналітичний)

**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 розви Полини уміння вивчати в системі три групи ознак, які позначають «портрет» будь-якої аудиторії:

• соціально-демографічні,

соціально-психологічні,

індивідуально-особистісні.

**Третій закон** (стратегічний) формує розвивав 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 (олягати 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 від-

Чуття з метою навчитися робити висновки з помилок і накопичувати

цінний життєвий досвід) і оцінювати діяльність інших, тобто виз-

начатися, як допомогти іншому ефективніше здійснювати його

діяльність, а також навчитися вбирати в себе цінний досвід

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**

**Правила дискусії**

виступай тільки тоді, коли є що сказати предметно

слухай, про що говорять інші

не повторюй того, що хтось уже розповідав

враховуй сказане іншими, не проголошуй монологи

**Вимоги до поведінки оратора**

відвертість, конструктивність, тактовність, коректність, висловлювань, розкутість, ввічливість, взаєморозуміння з аудиторією, манера триматися перед аудиторією, доброзичливість, повага до слухачів, уникнення штучності та надмірної офіційності, природність, стриманість у жестикуляці, почуття міри в міміці, відсутність страху перед аудиторією, впевненість у собі, охайний зовнішній вигляд

**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, орфоепії, 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 i 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:

**Звертання –** Добродію(дії)! Громадянине! Друзі(же)! Товариство! Колеги! Панове!

**Вітання –** Доброго ранку! Добрий день! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже! Вітаю вас!

**Прощання –** До побачення! Прощай! На все добре! Бувайте здорові! До зустрічі! Добраніч!

**Прохання –** Будь ласка, будьте ласкаві, прошу, прошу уклінно, якщо вам не важко, не відмовте…

**Знайомство –** будьмо знайомі. Я хочу з вами познайомитися. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представити вам. Познайомтесь, це… Чому б нам не познайомитись?

**Комплімент** **–** У Вас такий чудовий вигляд. Ти маеш тонке почуття гумору, Я щасливий працювати під Вашим керівництвом. Ви чудовий фахівець

**Висловлення сумніву -** Невже? Ви справді так вважаєте? Вельми сумніваюся. Хіба?

Мені хотілося б вірити, однак... Цю інформацію Ви отримали з надійного джерела?

**Заперечення, відмова -** Ні це не так Я не згодний...Це неможливо...У жодному разі

Шкодую, але я мушу відмовитися.... Про це не може бути й мови.

**Зауваження, докір** – я змушений зробити тобі зауваження… Тобі так робите не можна… Це було недобре… Твій вчинок виходить за межі етичних норм. Ви не зовсім добре вчинили…

**Побажання** – Бажаю щасливого Нового року! Щасливих Вам свят! Зичу здоров’я, щастя. Хай збудуться ваші мрії.

**Висловлення співчуття –** прийміть мої співчуття. Я поділяю ваш смуток. Треба триматися. Не варто так побиватись. Не гнівіть Бога. Ще все налагодиться.

**Подяка** – дякую, спасибі, дуже вдячний за турботу. Складаю щиру подяку. Вдячний за все. Щиро Вам дякую.

**Згода** – так. Звичайно. Дуже вдячний за турботу. Складаю щиру подяку. Вдячний за все. Щиро вам дякую.

**Вибачення** – прошу вибачення. Вибачте. Пробачте. Простіть мені. Мені дуже шкода. Даруйте, перепрошую.

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

**Культура телефонного діалогу**

Телефонна розмова один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими такими причинами:

співрозмовники не бачать один одного и не можуть скористатися невербальними засобами спілкування (міміка, жести, візуальний контакт)

обмеженість у часі (телефонна розмова не може бути надто тривалою)

наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність)

Основні вимоги до мовця, що говорить по телефону:

чіткість, чистота артикуляції, правильність дикції

- середній за силою голос мовлення

лаконізм висловлення (лексичний і синтаксичний), чіткість, виразність побудови фрази

темп мовлення середній

тон мовлення спокійний, ввічливий

Етапи телефонної розмови

Встановлення зв'язку (момент налагодження контакту)

Виклад справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації)

Закінчення розмови

Якщо телефонують вам:

спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте

у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника

розмовляйте тактовно, ввічливо; демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує

не кладіть несподівано слухавку, навіть якщо розмова с нецікавою, нудною та надто тривалою для вас

якщо ви даєте обіцянку, намагайтеся дотри мати слова й виконати її якомога швидше; у разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для деталь- ного обговорення суті проблеми

завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, яких ви досягли

Якщо телефонуете ви:

якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди

попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усі бесіди

у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомлен ням

Незалежно від того, хто телефонує:

будьте доброзичливими, у жодному разі не виказуйте свого незадоволення чимось

ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них

Я намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас

симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові

С особливо наголошуйте на найсуттєвішому, якщо ж під час бесіди ви називаете якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь

намагайтеся якомога ширше використовувати лексичні можливості літературно мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло и точно, правильно побудованими реченнями; стежте за логікою викладом своїх думок, послідовністю

розмовляйте середнім за силою голосом

Правила етикету

Ведення ділової телефонної розмови, сформульовані журналісткою

Г.Каменською:

1.Привітайтесь з тим, хто говорить з вами по телефону. Постарайтесь спочатку задати тон бесіди – ввічливий, довірливий, оптімістичний.

2.Назвіть себе. Залежно від конкретних обставин, назвіть свою установу, відділ і прізвище.

3.Зробіть паузу. Це допоможе вашому співрозмовникові зосередитись. Спокійно викладіть суть справи.

4.Не беріть 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 річище. Зробіть бесіду конструктивною.

плідною.

7. Не дратуйтеся. Говорити по телефону рівним, спокійним тоном - ваш професійний обов'язок. 8. Уникайте телефонних монологів. Пам'ятайте, що розсіювання уваги при

телефонній розмові відбувається швидше, ніж у звичайній бесіді 9. Не мовчіть, намагайтеся уміло й не одноманітно підтримати розмову.

10. Не вживайте категоричних тверджень i 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

професійного жаргону

мовою, уникайте канцеляризмів, штампів,

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: ім'я відсутньої особи займенником). Треба

Його немає (не можна замінювати 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**

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

Спільнословянська лексика, напр.:свідок, пам'ять, правда

Спільносхіднословянська 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.

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

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

Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи - це профе сіоналізми. 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 відтінків експресивності, образності, суб'єктивно-оцінних

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

**Вимоги до використання термінів у діловому мовленні**

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

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

При наявності кількох варіантів (українських чи іншомовних, загальновживаних 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, дебет кредит 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.

**Термінологічна лексика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Суспільно- політична | Гуманітарна | Науково-технічна | Адміністративно-ділова | Природнича |

**3 90-х років ХХ ст. в українській економічній термінології відбуваються такі зміни:**

1) концептуально змінюються поняття у пізнавальному процесі: замість сфери Планове народне господарство» провідною стала сфера «Ринкова економіка»;

2) відбулася системна перебудова економічної термінології: не вживається термін соціалістичне виробництво», а ввійшли в обіг «попит», «інфляція», «акція», «прибуток»;

3) значна кількість економічних термінів перейшла з активного словникового

складу до пасивного - «п'ятирічка» і навпаки - «біржа», «банкрутство»; 4) значно розширився спектр лексико-граматичної сполучуваності багатьох економічних термінів з термінами інших галузей та загальновживаними словами: «температура ринку», «цінова буря», «стомленість ринку»;

5) з'явилася велика кількість нових економічних термінів: «маркетинг>>, «лізинг», «демпінг», «хайринг»;

6) зростає кількість термінів-інтернаціоналізмів: аваль, ажіо, стагфляція, вальвація, пролонгація тощо.

Фразеологізми - це стійкі словосполучення,  
 що містять сконденсовану колоритно-стилістичну   
семантику, становлять єдине граматичне ціле

|  |
| --- |
| Окремі слова в них не мають самостійного лексичного значення - усе словосполучення дорівнює окремому слову і є його синонімом: здобувати перемогу - перемогти: собі на умі хитрий; пустити червоного півня - підпалити - |
| Стійкі словосполучення складаються з одних компонентів; будь-яка заміна окремого слова руйнує цілісне значення виразу (пустити червоного півня не може існувати у такому ж значенні з компонентами пустити червоного гусака або пустити білого півня) |
| До фразеологізмів не можуть додаватися нові слова без зміни лексичного значення. Порівняйте: прикусити язика і дуже прикусити язика. Не можна дослівно перекладати іншомовні вислови, які мають в українській мові свої відповідники: сойти с ума (зійти з розуму), а треба - збожеволіти; в любое время (у будь-який час), а треба - коли завгодно; принимать меры (приймати міри), а треба - ужити заходів |

Стійкі словосполучення поділяються на три класи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фразеологічні зрощення (ідіоми) - зміст виразу яких ніяк не співвідноситься зі значенням слів, що входять до його складу (погріти руки, залишитися з носом, народитись у сорочці) | Фразеологічні єдності загальний зміст яких можна зрозуміти, вихо- дячи зі значення головного слова (тримати язик за зубами, накивати п'ятами, попасти пальцем у небо) | Фразеологічні сполучення стійкі мовні звороти, які характеризуються самос- тійністю складових еле- ментів, але замкнутий тип зв'язку не дозволяє віднести їх до вільних словосполучень (справа честі, храм науки, колінчастий вал) |

Джерела походження фразеологізмів:

|  |
| --- |
| прислів'я і приказки: друзі пізнаються в біді; не спитавши броду, не лізь у воду; не кажи гоп, поки не перескочиш |
| вирази професійного походження: сім разів відміряй, а один раз відріх (із мови шевців); на точці замерзання (із мови фізиків) |
| біблійні вислови: Содом і Гоморра; Каїн і Авель; до другого пришестя |
| античні вислови: ахіллесова п'ята; гордіїв вузол; яблуко розбрату: авгієві стайні |
| крилаті вислови, тобто вислови із художніх творів, висловлювання видатних людей: мертві душі (М.Гоголь); світ ловив мене, та не Впіймав (Г.Сковорода) |
| іншомовні вислови: Veni, vidi, vici (лат.) - прийшов, побачив, переміг; се ля ві (фр.) - така доля |

**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 пред- мети і явища в найпоширенішому розу- мінні, пояснюється зміст, характер, і сутність предметів, явищ | Лінгвістичні. У них подається інформа- ція про слово як одиницю мови: тлума- чення значення, семантичні відношення між словами (синонімічні, антонімічні), відомості про написання, вимову або походження слова |
| Загальні | одномовні |
| галузеві | перекладні |

|  |
| --- |
| тлумачний (пояснюється значення слів, подаються їхні граматичні ознаки, наголос, написання тощо) |
| етимологічний (пояснюється походження слів, розкри- вається 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'ясо- вується значення і характер поширення діалектних слів) |
| історичні (подано лексику і фразеологію певного істо- ричного 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 багатознач- ного слова становлять його семантичну структуру | | |
| іти - 30 значень | бити - 22 значення | Дати - 13 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  пертися  тарабанитися  ходити  падати  випадати | гамселити  гатити  гепати  гилити  гріти  дубасити  кресати  молотити  Мостити  прати  садити  ударяти  бацати  колошматити  тіпати  тлумити  товкмачити  валити  обкладати  трощити  шкварити  стусувати | видавати  давати  дарувати  дозволяти  наділити  платити  спричиняти  подавати  вкладати  вручати  віддавати  здавати  ударити | | |

**Слова, що мають близьке або тотожне значення,   
називаються синонімами**

|  |
| --- |
| скоро |
| швидко |
| незабаром |

|  |
| --- |
| алфавіт |
| абетка |
| азбука |

Синоніми

|  |  |
| --- | --- |
| ринок | політекономічний термін |
| в офіційно-діловому стилі |
| базар | для позначення передсвяткової або сезонної торгівлі |
| у переносному значенні на позначення шуму, гаму, голосних безладних розмов |
| ярмарок | позначає торг, який влаштовується регуляр- но, в певну пору року і в певному місці для продажу і купівлі товарів |
| місце скупчення кого-небудь, де багато шуму, галасу, велике пожвавлення |

Абсолютні синоніми - група слів з тотожним значенням

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| правознавство | юрист | фортеця |
| юриспруденція | правник | твердиня |

Близькі за значенням слова

|  |  |
| --- | --- |
| За сферою вживання | За відтінками значень |

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| 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, тарабанити- ся, плутатися; |
| кульгати - 1) шкандибати, маючи укорочену або хвору ногу; 2) ледве йти, шкандибати, шкутильгати, кривуляти; |
| шкандибати - кульгати, шку- тильгати, дибати, кривуляти |

Синонімія:

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

Кожне зі значень багатозначного слова може мати свої синонімічні ряди

Бити

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Стукаючи, робити удари по чому-небудь, общо-небудь | 2. Завдавати ударів, побоїв кому-небудь | 3. 3 особливою силою діяти на органи чуття людини; про запах, світло, звук і т.ін. |
| гамселити | побивати | Ударяти |
| гатити | гамселити | Шибати |
| гепати | гатити |
| дубасити | лупити |
| кресати | лушпарити |
| молотити | мотлошити |
| мостити | ТОВКТИ |
| садити | трощити |
| ударяти | чухрати |
| бацати | шматувати |

|  |
| --- |
| Причини порушення смислової точності мовлення |
| Уживання слів у невластивому їм значенні |
| Через незнання значень слів-паронімів |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дружний | | Дружній | |
| Згуртований | одностайний | 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 властивому їм значенні**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прикметник крайній уживається в значенні: який знаходиться на краю чого-небудь, віддалений від середини (крайне крісло в ряду, крайня хата, крайне 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 (користолюбний) — 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:  1) який належить певній особі; призначений для індивідуаль- ного користування чи обслуго вування: особиста власність, особисте господарство, особисте майно, особиста зброя, особисті папери, особистий підпис, осо- биста охорона і т. ін.;  2) який безпосередньо стосуєть- ся якоїсь особи, виражає її індивідуальність: особиста думка, особисте життя, особисте щастя, особисте зацікавлення і т. ін.; 3) який здійснюється окремою особою безпосередньо, а не че- рез інших: особистий нагляд, особиста участь, особиста присутність, особисте спосте- реження, особисте втручання тощо | Прикметник особовий: 1) який стосується окремої людини, індивіда, уживається у таких сполученнях: особова назва, особове посвідчення, особовий склад, особовий рахунок;  2) 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, мово- знавстві, філософії, архітектурі |
| Відпуск видача. Продаж чого-небудь | Відпустка - звільнення на певний час від роботи, навчання |
| Декваліфікація - втрата про- фесійних знань, навичок | Дискваліфікація позбавлення спортсмена (або команди) права брати участь у спортивних зма- ганнях |
| 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, свідо- мості; фантазія | Уявлення відомості про що- небудь, розуміння, поняття |

Абревіація належить до безафіксного словотворення, вона поєднує два спо- соби - 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 абревіатур залежить від того, чи збереглися вони у свідомості їх носіїв як абревіатури. Так, великими літерами пишуться абревіатури, які не відмінюються (СНД, США, ГЕС, ТЕЦ, МТС, ВНЗ), і малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені, за допомогою яких утворюються нові слова (неп, бо за часів непу, непман, непівська модель економіки).  
При комбінованому записі деяких абревіатур в одному слові поєднуються два способи словотвору (ДонНТУ: Дон- – складноскорочення від власної назви Донецький і НТУ – невідмінювана абревіатура від національний технічний університет) або відбувається перехід абревіатур до розряду звичайних слів, коли вони починають відмінюватися, що й підкреслюється додаванням закінчення (СНІДу).

|  |  |
| --- | --- |
| акад. - академік  млн. - мільйон  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. - копійка  M. - MICTO  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  c/p- сільська рада  ст. - станція, сторіччя  T.-TOM  та ін. - та інше  тов. - товариш |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топонім | Прикметник | Назва мешканців |
| Вінниця | вінницький | вінничанин, вінничанка |
| Волинь | волинський | волинянин, волинянка |
| Дніпропетровськ | Дніпропетровський | Дніпропетровець, Дніпропетровка |
| Донецьк | Донецький | Донеччанин, донеччанка |
| Житомир | житомирський | житомирець, житомирка, житомирянин, житомирянка |
| Запоріжжя | запорізький | запорожець, запорожка |
| 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 | черкащанин, черкащанка, черка- сець, 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 Морфологіі), 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

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

|  |  |
| --- | --- |
| | 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 (золотий, дощовий). | 1. Уживання дієслова у першій чи третій особі множини має значення позачасовості: Дирекція просить. |
| 2. Якісні прикметники вживаються В аналітичній формі, щоб уникнути суб'єктивної забарвленості тексту: не повніший, найповніший, а більш повний, найбільш повний. | 2. Наказовість передається за допомогою інфінітива або безособових форм: надати допомогу, забороняється. Недоконаний вид утворюється складеними формами: будуть здійснюватися. |

Більшість іменників української мови мають однину і множину: i 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, дітвора, 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, любощі; |
| парні предмети: окуляри, двері, штани, граблі. |

Зразки відмінювання чоловічих прізвищ — іменників ІІ 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) |
| K. | Білане (Білан) | Бойку (Бойко) | Балю | Донію | Іваньо | Ткачу |

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

**У сучасній українській літературній мові жіночі прізвища на приголосний та - оне підмінюються**: *повідомити Білан Ользі Вікторівні, запросити Братусь Ірину Яківну. з'явитисяБойко 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: *Парижа, Лондона, Львова* |
| У назвах річок, якщо наголос падає на закінчення: *Дінця, Дніпра, Дністра* |
| У наукових термінах: *атома, сегмента, відмінка, квадрата* |
| У назвах дерев: *дуба, клена, ясена* |
| У назвах грошових одиниць: *долара, карбованця, фунта стерлінгів* |
| У назвах чітко окреслених предметів: *автобуса, зошита, олівця* |
| У назвах істот: *хлопця, півня, чоловіка* |
| У назвах будівель таїхчастин: *карниза, сарая, хліва; але будинку, льоху, поверху* |

|  |  |
| --- | --- |
| -у(ю) | У назвах річок з постійним кореневим наголосом: *Бугу, Дону* |
| Географічні назви, що позначають просторові поняття: *Сибіру, Криму, Сахаліну* |
| У літературознавчихтермінах: *сюжету, роману, фейлетону, памфлету* |
| У назвах окремих населених пунктів: *Кривого Рогу, Зеленого Г*з/о, *Червоного Лиману* |
| У назвах ігор та танців: *тенісу, вальсу, футболу, балету, боксу*але: *гопака*(якщо наголос падає на закінчення у Р.в.) |
| У назвах збірних понять: *взводу, капіталу, хору, лісу, оркестру* |
| У назвах установ та організацій: *інституту, клубу, університету, універмагу* |
| У назвах суспільно-політичних формацій: *капіталізму, феодалізму* |
| У назвах рослин: *барвінку, квилю, щавлю* |

**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** |мате| палу), **пояса**(частина одягу) - **поясу**(просторове поняття), **терміна**(слово) - **терміну**(часу). Сплутування цих закінчень впливає на зміст висловлення, наприклад: У сейфі не було акта: 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 дія): 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:  
 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, -єрі**): 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 іхудожня література.  
 **У**творюючи форми **орудного відмінка,**слід пам'ятати про групи іменників: **виконавцем, інженером, лікарем, господарем, прокурором, суддею,**але **Гончзром, Плющом**(хоч: **гончарем, плющем).**

Кличний відмінок

Відміна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Іменники І відміни мають закінчення -о (тверда група): колего, Миколо, Ірино, Антоніно; -e (€) (м'яка та мішана): земле, мріє, Маріє, Насте, душе; -Ю (пестливі назви): Галю, бабусю. | Іменники ІІ відміни мають закінчення -y (10): полковнику, Василю, батьку, діду, товаришу; -е: пане, Богдане, брате, Степане, сержанте | Іменники IІІ відміни мають закінчення -е: радосте, любове, смерте |

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 3, ц, с: Ольга - Ользі, Одарка — Одарці, Муха - Мусі.

**Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Написання прізвищ і географічних назв іншомовного походження в цілому i підпорядковується принципам української орфографії, але є ряд специфічних правил  **Російський, болгарський, чеський звук [е], польський [ie] передаються:** | | | | | |
| Літерою **є** | | Літерою **е** | | | |
| 1. Після букв, що поз- начають приголосні зву- |ки: Лермонтов, Венгеров, Державін, Пенза, Онега. | | 1. На початку слова: Єршов, Єфимов, Єгоров, Єреван. | | | |
| 2. У суфіксі ев після - букв ц, р та тих, що позначають шиплячі [ж], [ч], [ш] [щ]: Муромцев, Писарев, Аракчеев, Нехорошев, Плещеев. | | 2. Усередині слова після букв, що позначають голосні, після апострофа і м'якого знака: Достоєвський, Гуляєв, Аляб'ев, Афанасьєв, Єгор'євськ. | | | |
| 3. Коли російському е в корені відповідають в українській мові | Звук і буква і: Пешковський, Слєпцов, Сєченов, Белгород. i | | | |
| **Російська літера ё передається** | | | | | |
| Сполученням літер **йо** | Сполученням літер **ьо** | | Літерою **е** | | Літерою **о** |
| 1.На початку слова: Йолкін  2. Після букв на позначення голос- них та на позначення губних звуків: Солов- йов, Бугайов. | Усередині чи  В кінці складу 1 після букв на позначення м'яких приго- лосних звуків: Верьовкін, Тьоркін, Корольов, мис Дежньова. | | У прізвищах, які утворені від спіль- них для українсь- кої і російської | мов імен: Артемов, Семенов, Орел. | | Під наголосом після ч, ц: (Лихачов, Грачов, Хрущов, Рогачово. |
| **Російська літера и передається** | | | | | |
| Літерою **і** | Літерою **ї** | | | Літерою **и** | |
| 1. На початку слова: Игнатьев, Іжевськ. 2. Після букв, що позначають приголосні (крім шиплячих і ц): Пушкін, Мічурін. | 1. Після голосних: Ізмайлов, Кугаісі. 2. Після апострофа та м'якого знака: Гурін, Ільін, Ананыно. | | | 1. Після шиплячих перед приголосним: | Шишкін, Лучин, Нальчик, Щиглов.  2. У префіксі при-: Пришвін, Привалов.  3. У суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -евич: Новиков, Радищев, Григорович, Гнідич, Трублаєвич. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Болгарський, сербський звук [и (i)] передається:** | | | |
| Літерою **и** | | Літерою **ї** | Літерою **і** |
| Між буквами, що позна- чають приголосні: Христов,  Родич, Ягич. | | Після букв, що поз- начають голосні: Раіч, Стоіч. | На початку слова: Ілієв, Івич, Ільєску. |
| **Польський, чеський, словацький звук [и (i)) передається:** | | | |
| Літерою **і** | Літерою **и** | | |
| На початку слова та після приголосного: Івашкевич, Міцкевич. | 1. Після шиплячих: Міклошич, Шимчак, Жижка. 2. У суфіксах -ик, -ицьк, -ич: | Коперник, Конопницька, Сенкевич, Фучик. | | |

**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: чистотіл, землероб, дощомір, чорнозем;  б) обидві основи іменникові: вербо- ліз, носоріг.  2. Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голос- них, якщо:  a) складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: п'ятиденка, сімдесятиріччя;  б) перша основа - дієслово у формі особи однини наказового способу та іменник: перекотиполе, горицвіт,  в) першою частиною виступають пів-, напів-, полу-: півгодини, півночі, напівімла, полумисок.  3. Усі складноскорочені слова: Держбанк, облспоживспілка; слова з першими авто-, агро-, біо-, гео-, гідро- лейтенант. частинами авіа-, та ін.: автогурток, агрокомплекс. | 1. Іменники, що означають протилежні чи близькі за змістом поняття: купівля-продаж, | щастя-доля, хліб-сіль.  2. Іменники, що означають професію, спе- ціальність, учений ступінь, державну по- саду, військове звання: лікар-еколог, член- кореспондент, генерал-полковник.  3. Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета, названого другим словом: блок-система, козир-дівка  4. Іменники, що означають складні одиниці виміру: кіловат-година, тонно-кілометр  5. Складні прізвища та географічні назви: Нечуй-Левицький, Івано-Франківськ.  6. Складні сполучення, що називають рослини: люби мене, мати-й-мачуха, розрив-трава. | 7. Іншомовні та українські назви проміжних сторін світу: норд-ост, південно-східний.  8. Іменники, першою частиною яких є іншомовні компоненти: віце-, екс-, обер-, унтер-, лейб-, штабс-: екс-чемпіон, обер-  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 склад- них іменників, що пишуться разом: самохідний, радіофізичний.  2. Прикметники, утворені від спо- лучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок між словами):  а) від сполучення прикметника з імен- | ником: сільськогосподарський, східно- слов'янський;  б) від сполучення числівника з імен- ником: чотирирічний, двадцятиповер- ховий;  в) від сполучення дієслова з імен- ником: деревообробний, машинобудів- ний;  г) від сполучення прислівника з прик- метником чи дієприкметником: важко хворий, вищеназваний, (але: суспільно тихий. корисний, чітко окреслений та ін.).  3. Прикметники-терміни: складно- сурядний, новогрецький, дрібнокаліберний. | 1. Прикметники, утворені від складних іменників, які пишуться через дефіс: віце- президентський, унтер-офіцерський.  2. Прикметники, утворені з двох основ, що називають не підпорядковані одне одному поняття (між ними можна вставити сполучник i): навчально-виховний, мовно-літературний.  3. Прикметники, що називають поєднання двох кольорів чи смакових відчуттів: жовто- зелений, сніжно-білий, кисло-солодкий.  4. Прикметники, першою частиною яких є слова воєнно-, військово- або перша частина закінчується на -ико(іко): воєнно- стратегічний, військово-морський, історико- культурний.  5. Прикметники, утворені повторенням того самого слова: великий-превеликий; тихий-тихий  6. Назви проміжних сторін світу: південно- східний, північно-західний. |

**Нормативність уживання граматичних форм числівника**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Порушення морфологічної норми На рівні числівника | 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, стильовий дисонанс: тридцять двоє діб, сімнадцятеро міністрів, семеро днів тощо. |
| Неправильне вживання числівників на позначення живих осіб: гордимося п'ятьма курсантами замість п'ятьома. |
| Неправильне вживання числівників на позначення живих осіб: гордимося 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

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

2 тип 3 тип

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Відмінювання числівників два, дві | Відмінювання числівників три, чотири |
| H. | два, дві | три, чотири |
| P. | 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 |

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.

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

5 тип 6 тип

|  |  |
| --- | --- |
| Відмінювання числівників сорок, дев'яносто, сто. У непрямих відмінках ці числівники мають лише закінчення сорока, дев'яноста, ста. a: сорока , дев’яноста , ста | Відмінювання числівників тисяча, мільйон, мільярд, нуль. Вони відмінюються як відповідні іменники першої та другої відмін. |

7 тип

Відмінювання числівників на позначення сотень. Відмінюються обидві части- ни числівника. Порівняймо:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H. | двісті | п'ятсот |
| P. | 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H. | дві треті | сім десятих |
| P. | 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 знань: три міністри, чотири генерали, два маршали. Форми двоє маршалів, троє міністрів, четверо генералів носять знижений відтінок, в офіційному мовленні позанорма-тивні; |
| зі словами діти, хлопці, люди, чоловіки, особи: семеро (сім) дітей, восьмеро (вісім) хлопців, п'ятеро (п'ять) осіб; |
| 3 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: четверо 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 жіно- чого роду. | Слово «пара» у висловах пару днів, пару годин також є не- нормативним. Іх треба замі- няти неозначеним числівни- ком кілька: кілька днів, кілька годин, декілька місяців. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Числівник | Форма іменника | Приклади |
| Один, -а, -е, -i | Н.однини | один рік, сто сорок один день |
| два, три, чотири | Н. множини (у деяких словах 3 наголосом однини) | два рази, три тижні, два брати, двоє братів, чотири книги |

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

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...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назви великих чисел властиві науковому стилю | Функції числівників | Збірні числівники вживають- |ся в розмовно-побутовому мовленні. |
| Числівники, що позначають приблизну кількість, ужи- ваються лише в розмовному і художньому стилях. А чис- / лівники, що позначають точ- ну кількість, переважають у науковому, публіцистично- му та офіційно-діловому стилях. | Науковці відзначають поши- рення в сучасній мові циф- рових позначень у наз- вах визначеннях замість порядкових числівників. «Космос-350», «Експо-2000». Така заміна цілком відповідає принцип економії у мові. |

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 приймен- ників з повнозначними частинами мови: надвечір, вручну, вгорі, вдвічі, злегка, внічию. | 1. Прислівники утворені від іменника з прийменниками (без, в, | 1. Прислівники, утворені повторенням того самого слова або споріднених слів: давно-давно, далеко-далеко, зроду-віку. |
| 2. Прислівники, утворені складанням основ: повсякчас, праворуч, привселюдно, босоніж, мимохідь. | до, з, на, під, по): без упину, без відома, в разі, до діла, на зло. | 2. Прислівники, утворені поєднанням прийменника- префікса по- і прикметника чи i займенника з суфіксами -ому, -ему(ему), -ки: по-родинному, по-українськи, |

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

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| інфінітив  (неозначена форма): просити, давати, знати; | Форми дієслова: | дієприкметник: прошений, знаний; |
| родові форми:  просив, просила, просило просили; давав, давала, давало, давали; знав, знала, знало, знали: | дієприслівник: Даючи, давши, просячи, просивши, знаючи, знавши; |
| особові форми: прошу, просиш, просить, просимо, просите, просять; даю, даєш, ...даємо, ...дають, знаю, знаєш, знає, ...знають; | безособові дієслівні форми на -но, -то: вбито, закрито, зачинено. |

|  |
| --- |
| **Типовими порушеннями нормативності уживання дієслівних форм є:** |
| неправильні особові закінчення: боряться (замість борються), сипляться (замість сиплються), сміяться (замість сміються); |
| - уживання діалектних форм замість літературних: Коли він зрозумів, що його Лоточили 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, оскількисуб'єкт дії, що виражений присудком, і суб'єкт дії, що виражений дієприслівниковимзворотом, 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 свое семантики: вони не дають характеристичної назви предметові чи явищу, а лише вказують на предмети, ознаки, кількість.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особові (я, ти, ми, ви, він, вона, воно, вони) | Займенники поділяються на: | Питально-відносні (хто, що, який, чий, котрий) |
| Зворотний (себе) | Заперечні (ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий) |
| Присвійні (мій, твій, свій, наш, ваш, іхній) | Вказівні (цей, той, такий, сей, стільки) |
| Означальні (сам, увесь, кожний, інший, всякий) | Неозначені (будь-хто, абищо, хто-небудь, хтось, казна-що) |

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 чию підготовку вказано: директора чи справи? Для конкретизації варто у реченні вжити уточнення, яке можна подати у дужках без- посередньо 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 дово- диться вас затримувати і т.д.

Стилістичного значення у діловому тексті набуває пропуск особового займенника при наказових формах дієслів: Прошу організувати... Наказую вивчити... Прошу 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: моїдокументи, 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: бракуе 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: бракуе 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 капі танові: «Викликай вогонь на себе!»

Не нормативними є вислови поводити себе ,чути себе , представляти собою , замість нормативних: поводитися, чутися, 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 найрізноманіт- ніші 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 інструкцію (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 воробі 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 зниклиз 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 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 зброі.

**2 )**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;  
інспекція у справах неповнолітніх;  
майстерня ювелірних виробів. відділ технічних засобів;   
райвідділ соціального забезпечення;*

**3)** 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...*

**4)**У ряді 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 поможе (Панас Мирний).   
 Типовою хибою є неправильне вживання прийменника за, наприклад: Мати постійно дбає за них, своїх малолітніх дітей. Потрібно: про них.   
 Ще однією хибою 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

Синоніміка прийменникових конструкцій

В українській мові наявні синоніми і антоніми серед прийменникових конструкцій. Деякі прийменники вступають у синонімічні відношення, наприклад: поїхав до Києва - у Киів, 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(y) 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. |
| 3 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, мисів: 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 суниці.

**4.2. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні норми це правила побудови так званих синтаксичних конструкцій - словосполучень i речень

Синтаксис ділового спілкування:

Прямий порядок слів: підмет перед присудком; узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене після; вставні слова 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.

**Функції порядку слів у реченні**

Синтаксична Стилістична Семантична

**Порядок членів речення**

Прямий Зворотний (інверсія)

**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 рецензі, 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, утому 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 пиль- ність, 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 дієсловам властиве подвійне керування: і прийменникове, i 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: доповідна прокуророві, доповідна 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 доброї 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?) злодієві - 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 одно- рідний 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 родові поняття, наприклад: кури, гуси, птиця...

Обов'язкове підпорядкування однорідних членів узагальнюваль- ному 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 пе- ред останнім словом повинен стояти сполучник, наприклад: Зі скла- ду викрадені: автомати 2 (два), набої - 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 Украіни: 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 «i» 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 сполуч- |ник 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, ай 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 підність, недоторканість і безпека визнаються в Украіні найвищою соціальною цінністю.

Якщо однорідні члени речення, не 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 и 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 узагальнювального 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 умістах і селах.

**8**

Граматична поєднаність однорідних членів речення, наприклад:  
Пасажир зобов'язаний предявити 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 i 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 працьовиті, а й старанні.

**Розділ 5. Складання професійних документів**

**Teмa 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 відредагова- ним 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 послідов- ності реквізитів | Формуляр документа - сукупність розміщених у встановленій послідов- ності реквізитів | Формуляр документа - сукупність розміщених у встановленій послідов- ності реквізитів |

**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 службо- вого документа, вказуються підстави |
| Основна частина: доведення і докази; аисновки. | Розкривається суть питання, наводяться докази, фак- ти, розрахунки, посилання на доведення, цифрові дані, що обґрунтовують правильність порушуваного 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 перед- бачений не лише формуляр доку- мента, а навіть слова, словоспо- лучення, речення за винятком цілком конкретних відомостей. | 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 спосо- бом викладу тексту документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на розповіді, описи, міркування. | |
| 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 типізова- них та трафаретних текстів. | | У розповіді зазначаються події (явища, факти) у тій хронологічній послідовності, в якій вони відбувалися в дійсності (автобіо- графія, звіт, протокол та ін.). |
| Типізація процес створення - тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути складені тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управ- лінським ситуаціям. Типові тексти, як правило, оформляють у вигляді спеціальних збірників (типові | інструкції, положення, правила тощо). | | В описі характеризуються явища (предмет, люди, події) з перерахуванням ознак, власти востей, особливостей (опис-характерис- тика, наказ, звіт, постанова). |
| 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 необ- хідністю додруковується. | | Міркуванням називається вид тексту, в  якому логічні визначення, думки й висновки розкривають внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводять визначену тезу. Розріз- няють два основні види доказів -дедуктив- ний, 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 одне одного . | |

|  |
| --- |
| **Логічний зв'язок між абзацами досягається:** |
| 1) будовою самого тексту, де подається матеріал у логічній послідовності, хронологічно, у з'ясуванні причинно-наслідкових зв'язків; |
| 2) шляхом зіставлення, формулювання тези й антитези, об'єктів протиставлення. У реченні використовуються протиставні сполучники, як 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 бездоганним, |
| 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 осо- би множини (ми) характерна для прото- колів (ухвалили, слуха- ли); | Форма першої осо- би множини (ми) характерна для прото- колів (ухвалили, слуха- ли); |

**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 невідо- мого); |
| 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 спів- звучною, відповідною; |
| думки автора оригіналу не перекручені; |
| робота над перекладом ведеться поетапно в чернетці: а) пошук найточнішого відтінку значення слова; б) пошук найприроднішої форми викладу думки; в) чітке дотримання логіки, послідовності, точності, лако- нічності, 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) докумен- тації служить засобом здійснення організації та регулювання процесів управління.  
1. Організаційні документи закріплюють функції, обов'язки і права організацій протягом тривалого терміну. Сюди, крім актів органів державної влади, входять положення, статути, 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 (усіїї 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 адміністрацій. Характеристику 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 обгрунтуванням, 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 індуст- ріального коледжу за спеціальністю «Розробка програмного за- безпечення».  
 З 2000 року працюю на посаді програміста ві- правової роботи концерну «Світ комп'ютерів».  
 Склад сім'ї:  
батько Крушельницький Роман Сергійович, 1954 року народження, лікар-терапевт Чернівецької лікарні швидкої медич- ної допомоги;  
 мати - Крушельницька Марія Василівна, 1958 року народження, лікар-терапевт Чернівецької поліклініки профоглядів;  
 сестра - Крушельницька Анна Романівна, 1989 року народжен- Ня, 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. посади економіста відділу  
 Мета: заміщення вакантної посади маркетингу з умовою професійного вдосконалення і зросту.   
 Освіта: 2001 - 2005 рр. - навчання у Чернівецькому індустріаль- ному коледжі за спеціальністю «Маркетингова діяльність»;   
 2006 - 2009 pp. - навчання на економічному факультеті Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за спеціальністю «Маркетинг» (заочна форма навчання).   
 Досвід: 2008 - 2009 pp. приватне підприємство «Експрес» (м. Чернівці), маркетолог.

Ділові якості: комунікабельність, пунктуальність, наполегливість.   
 Сімейний стан: одружена; маю сина. Дата народження: 07.07.1980 p.   
 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  
Директорові ДВНЗ «Чернівецький   
індустріальний коледж»> підпис Т.В Харина

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>>   
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

HAKA3 №

від \_\_ 20 P. 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-інформа- ційних документів

Довідково-інформаційні документи

найменш регламентовані, вони характеризуються стилістичною різнобарвністю

Довідково-інформаційні документи:

Довідка, Доповідна та пояснювальна записки , Відгук ,Службові листи, Запрошення , Звіт .Повідомлення , Зведення, Оголошення ,Протокол, Витяг з протоколу, Анотація, рецензія Телеграма, телефонограма, радіограма Прес-реліз, Стаття,

Записки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Доповідні(службові) | | Пояснювальні |
| внутрішні | Зовнішні | Складаються на вимогу керів- ника для письмового пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (пору- шення трудової дисципліни, невиконання обов'язків тощо).  Пояснювальною запискою на- зивають також вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту тощо). |
| Укладаються з ініціативи автора або керівника. У них описується певний факт, певна подія, повідомлення про вико- нання окремих завдань, службових дору- чень, пропонуються заходи для кращого виконання завдань.  Внутрішні оформляються на звичай- ному папері, зовнішні - на бланку, при цьому їх реєструють. | |

ЗАПРОШЕННЯ, ПОВІДОМЛЕННЯ

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

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. Кожний 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

* Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
* Порядковий номер протоколу;
* Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
* Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
* Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
* Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10 —12 осіб, то вказують усіх присутніх;
* Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
* Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;
* Текст;
* Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
* Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й 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 інстанцій) | циркулярні (великій кіль- кості адресатів, підпорядкованих одній установі) | колективні (на одну адресу від імені керів- ників кількох установ) |

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;
* емблема організації;
* зображення нагород;
* код організації;
* код документа;
* назва міністерства чи відомства;
* назва підприємства (установи, організації, фірми);
* назва структурного підрозділу;,
* індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер Телефону, номер рахунку в банку;
* назва виду документа;
* дата;
* індекс (вихідний номер документа);
* посилання на індекс та дату вхідного документа;
* місце складання чи видання;
* гриф обмеження доступу до документа;
* адресат;
* гриф затвердження;
* резолюція;
* текст;
* позначка про наявність додатка;
* підпис

|  |
| --- |
| **Вимоги до оформлення службового листа:** |
| Поля залишають з обох боків: ліве - не менше 30 мм; праве - не менше 8 мм; верхнє - 20мм; 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 і коментаря-висновку). |
| Текст листа друкується через 1,5 чи 2 інтервали без виправлень i підчищень. |

|  |
| --- |
| **Етикет** |
| Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів. |
| На лист-запит відповідають упродовж трьох днів про одержання 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. |

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 хибує 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   
Голова року - 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 I курсу 74 чол. (список додається).

Порядок денний:

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

1. 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 ураховувати 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. - визначити запропонував поділити студентів на підгрупи, 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 Кащенка М.П.   
Голова зборів (підпис) Л.Д. Мойсеенко  
Секретар (підпис) В. О. Доценко

Зразок  
службового  
листа

**Туристична фірма «Глобус»**вул. Головна, 8, м. Чернівці, 58000 тел. (03722)3-54-62

Ne 17/4  
від 21 вересня 2009 р.

Керівникові Старочернівецького  
відділення Укрсоцбанку м.Чернівців  
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 обгрунтування повернення кредиту.

Директор H.I. Ярмак

**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;

у книзі реєстрації наказів.

• підпис керівника підприємства (установи). Після підписання наказ реєструється

**Розпорядчі документи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наказ | постанова | розпорядження | рішення |

**Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів**

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

Наказ

|  |  |
| --- | --- |
| З особового складу (кадрові) | Із загальних питань |

РЕКВІЗИТИ:

назва виду документа;  
назва установи, що видає наказ;   
місце видання;   
номер;  
 дата; заголовок;   
текст, що складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої;  
 підпис керівника;  
 печатка.

ПОСТАНОВА

РЕКВІЗИТИ:

герб України;

назва відомства;

назва виду документа;

дата складання й номер документа;

Місце видання документа;

короткий зміст постанови (заголовок);

текст постанови;

назва посади, підпис, розшифрування підпису.

Організаційні документи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| статут | положення | інструкція |

**Зразки розпорядчих та організаційних документів**

https://zakonst.rada.gov.ua/images/gerb.gif

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ Чернівецький медичний коледж**

**Буковинського державного медичного університету**

**НАКАЗ**

**від «22» лютого 2010 р. № 28/B  
м. Чернівці  
Про організацію та  
проведення урочистих зборів**

**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 Стрижаковську 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

Стрижаковській О.С. провести інструктаж із відповідальними особами, зазначеними в цьому наказі 24 лютого 2010 р. о 15.30.  
4. Контроль за виконанням цьому наказі , покласти на заступника директора з гуманітарної освіти та виховання Стрижаковську О.С.

5. Інспектору відділу кадрів Сергеєвій 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

Ne3847/389

**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 вико- ристання 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) M.C.Дронь

**Тема 5.5. Укладання фахової документації (зразок для напряму 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.

РОЗПИСКА-

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

Розписка пишеться тільки в одному примірнику. Виправлення в ній непри- пустимі. 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.

**НАКЛАДА**

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.

**Зразки обліково-фінансових документів**

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 у двох 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.

Заява

Я, студент 1 курсу ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледжа Маковецький Микола Йосипович, отримав від завідува- 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. И. засвідчую:  
 Директор ДВНЗ «Чернівецький   
індустріальний коледж» В. Т. Харина (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва підприємства)

(підпис керівника підприємства)

Відділення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Накладна (вимога) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстава (мета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ p.

Komy\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Через кого

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Розділ | Джерело | Підприємство | | Склад (відправник) | Одержувач | Вид операції | | Код | | | | |
|  |  | Рахунок ,субрахунок | | | Стаття витрат | |
| Назва | Сорт | | Розмір | Одиниця виміру | Номенклатурний номер | | Кількість | | | Вартість | | сума |
| Вимагалось | | Видано |

**Завдання для практичних робіт**

**Тема: Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі 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.** змоделюйте 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 i 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 приходиться 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 при- вычка; избавиться 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, руть/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, присвячу- вати - 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. 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.- 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 1. 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 3 постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка*

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

**Завдання 7.** Запишіть прийменникові сполучення українською мовою.

*Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; работать 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?*

*-Hi, це склад готової продукції.*

*-А який це номер?*

*-А Вам який потрібен?*

*-769-443.*

*-Hi, 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: змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонуєте 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. Добривечір. 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. Прощавайте. 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 ситуаці, 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 призванню; по моим сведениям; работать по схеме: речь по вопросу: по возможности; добрый по природе; по истечение 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 замішаний 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 болем забувать я мушу того догоди догоди! А ти земле-матінко уроди уроди! (О. Олесь). 5. Мій это так як ти дививсь колись (В. Ткаченко). 4. Ой сонечку-батечку 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 i 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 запита- ти...; Будьте такі ласкаві, поясніть...; Чи можу 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. 3 ким доводиться мати справу, - говорив Езоп , 3 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 інші - життя, так і слова - одні сповнюють слухачів смутком, другі різні ліки вигонять різні соки із тіла, притім одні припинять хворобу, а мішать, 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 п 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 п уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими и старими з рівними собі й високопоставленими з людьми що симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрьох 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. 3 колегами на роботі.*

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

1. *1. По слідуючому питанню виступить голова комісії.*

*2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішенню. 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. Глущик 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.

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, 3 ним можна сперечатись, але його не можна не поважати. Всі друг рекомендації являються лише доповненням (важним, суттєвим, неохідним, 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 супровджуватись 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.*

**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. Дебем, 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:

*Вступаючі 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...i діловодством справи постійного і тривалого (понад років) строків зберіган...я повин.... ...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..... 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. 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. 0.0. 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 c.

8. Ющук 1. 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.Єрмо- ленко. - К.: Рад. школа, 1989. – 334

**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..........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 i до духов- них 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 и 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, предложено, 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, електо- рам, ідентичний, компенсація, лаконічний, лімітувати, симптом.*

**Завдання 9.** Запишіть фразеологізми, поясніть їх значення та джерела походження, скористайтеся 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 и 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. 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., стилістика: Пробний підруч. доповнене. - Х.: Торсінг, 2002.-448 с.

4. Пентилюк М. І. Культура мови і 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, соловїний, риб...ячий, мавп...ячий, торф... яний, серм...яга, в...йокати, в...ялити, прицв...яхований, полум....яний, жовч...ю, пів...яблука, сер...йозний, буряк, порятунок, 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, чутів, 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, запіз...нююс..., п'ят...десят..., сім...надцят..., Марин...- ці, вишен...ці, кін...чик, л...ляний, (у)сторон...ці, облиш..., мен...ший, матін...чин, адмірал.......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, краєзнавство, життє/радісність, секундо/мір, шлако/блок, лорд/ канцлер, екс/міністр, експерт/бухгалтер, норд/ост, анархо/синди- кат, грам/молекула, держ/страх, псевдо/дарвінізм, лісо/смуга, мі- сяце/хід, псевдо/демократ.*

**Завдання 8.** Спишіть слова, вибравши правильний варіант.

*Маро(к, кк)анський, а(п, пп)a(c, cc)іоната, i(п, пподром, і(м. мм)іграція, бо(н, нн)а, а(c, cc)амблея, me(p,pp)аса, ва(н, нн)а, а(л, лл) егро, а(н, нн)отація, до(л,лл)ар, баро(к, кк)о, сю(p.pp)еалізм, о(n,nn) озиція, фі(н, нн), го(л, лл)андець, кальку(т, тт)ський, ва(m, mm), лібре(m,mm)0, a(c, cc)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, західноєвропейський, інженер/оптик, гідроенерго/ 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/видець, ясно/червоний, рибо/консервний, рибо/коптильний, 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.** Поєднайте 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 суркім, 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 зустріла 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, дирек- мор, 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, розклейми, 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

**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, абревіатур.*

**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 перекликались та ясен раз у раз скрипів (Т. Шев- ченко). 2. Виплива на сині ріки ясен місяць іздаля. 3. Погана та мати, що не хоче дітей маги (Народна творчість). 4. Візьму косу, піду на косу - трави вкошу. 5. Сидить півень на воротях: 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. Сумінь, 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, межи, 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 происхо ждению, 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 були би подані нижче слова 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 тлу мачним словником. Складіть словосполучення з поданими словами. Введіть їх у речення.

*Адресам - 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. 2003.-480 c.

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

**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.Єрмо- ленко. - 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 професійному спілкуванні.**

**Мета:** *Актуалізувати здобуті раніше знання про основні поняття синтаксису, закріпити навички синтаксичного аналізу тексту і нав- чити 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 знаете?

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 роздрібної тор- дівлі громадського харчування i 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 облились делікатним рожевим світлом, одягнені в ле- геньку 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 росою.*

**Завдання 6.** Складіть речення із запропонованими словами.

*Забезпечення - кого? чого? ким? чим?*

*Невиконання - чого? чому? ким?*

*Повідомлення - про що?*

*Постачання - кого? чого? ким?*

*Розпорядження - чиє? 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. 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.

**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, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, регістрірувать порушення, прошлогодній долг, я рахую вистачить.*

*2. Ольжина відпустка, перва четверть, більше тисячі грн., на протязі сумок, нетактична просьба, слідувати правилам, отеплювальний сезон, дюжина актів, офіційні лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, да- вайте зробимо перерву.*

**Завдання 3.** Запишіть подані слова українською мовою.

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

**Завдання 4.** Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

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

*одержати навики: відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм; потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючій фильм: багаточисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клуба; 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, внедряе- мый, 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, нех- тувати 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 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

Кошкарову С.А.

від Пономаренко Т.I.

**Заява**

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

Пономаренко T.I. 30 серпня 2001 p.

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 читалці, так як нам це буде вельми зручно. Щиро ваші студенти 121 групи.*

**Завдання 7.** Прочитайте та відредагуйте текст документа, до- пишіть відсутні відомості.

*Моя автобіографія.*

*Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила середню школу. На протязі 1980-1985 pp. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працю- вати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.*

*Одружена, маю доньку*

*Підпис*

**Завдання 8.** На основі попереднього документа складіть резюме.

**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. Ботвинова Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. - К.: «АртЕк», 1999.

3. Ющук 1. П. Практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 1997. - 254 с.

4. Російсько український словник-довідник. «Порадник ділової людини» / Уклад. И. 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 Ігнатовна про- симо Вас прийняти участь у празднуванні пів столітнього ювілею Залісського Державного заповідника, яке відбудеться 7. Х. 2003 ро- ку у Админістратівном корпусі. Початок міроприємства в 11 ранку.

Дірекція.

**Завдання 3.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

*Докладна записка.*

*Діректору ЧП «Врожай» Іл" чову Василію Леонидовічн*

*від ст. механика ЧП «Врожай» Кучіренко Генадія Юр'євіча*

*Доповідаю, що мною Кучеренко Романом були виявлені нарушення технологичного режима 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 додаєтся.*

*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 - спричиняти, через - крізь, інцидент, - прецедент, вибирати - обирати.*

**Методичне забезпечення:**

1. Бондарчук К.С. Українська мова. - К.: Центр навчальної літератури, 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. 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., 2003. - 480 с.

8. Ющук 1. П. Практичний довідник з української мови. К.: Освіта, 2000 – 254

**Тема: Особливості складання розпорядчих та організаційних**

**Мета:** *Систематизувати та закріпити теоретичні знання сту дентів. Виробити навички оформлення розпорядчих документів, ро- боти 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 и 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 «Роз- діл 6. Звіт, звітність i контроль» у тексті статуту про створення малого підприємства.

*Бухгалтерський облік результатів роботи; усталена стати- стична звітність; підприємство виконує; ініціатива засновників; комплексна ревізія; фінансово-господарська діяльність; фінансовий рік підприємства; початок діяльності підприємство; 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

адміністраційні

організаторські

організаційні

Надавати допомогу - кваліфіковану

кваліфікаційну

дієву, дійову, діючу

Указ - відміняти

скасовувати

анулювати

зробити недійсним

**Методичне забезпечення:**

1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бибик та ін. -К., 1998.

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. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика: Пробний підруч. для гімназій гуманіт. профілю. - К.: Вежа, 1994.- 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: 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, ассистент кафедри міжнародних економічних відносин Ли- сенков Улас Дмитрович, отримав від старшого лаборанта кафедри Ханєвич Євгенії Максимівни у тимчасове користування; 15 слов- ників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути.

10.02.2010 p. (підпис)

Доручення.

Я, Андрійчук І.А., доручаю Полянко Т.Л. одержати у касира коледжу належну мені зарплату за вересень 2009 р.

17.09.2010 p. (підпис)

**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 22.09.1979 р. 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 складалися 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:*

a) 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?*

a) 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) Щиро 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... Щиро 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. 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 M.I. 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 1. 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.Ермо- ленко. - Київ: Рад. школа, 1989, — 334 с.

3. Словник української мови: в 11 т. — К.: Наук. думка, 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 i 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, i 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 i перетворення даних, керований спеціальними програмами. Скла- дається 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 виявилося вже на її 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 виявилося у декого 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 мостові з нагоди святкування 20-річчя жовтневого перевороту вождь радянської імперії Сталін: «I 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?

*A) - Mapic 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 перiod, 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 и 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 бого 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 екі 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 театра сталася на кінець року. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівнитство 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 Запоріжський філіал. Сьогодня можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. Важко рішитись й приняти це предложения. фірмі нужний освідченний спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.*

*У січні місяці цього року, відбудуться загальні сбори акціонерів. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному кварталі. Для капітального ремонта 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. Залізнодорожна касса була закрита на переучот. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі трудності.*

**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 студентнів 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, глибочезна прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, регіструвать 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 лиця, один рік тому назад, пишіть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшлася 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 гасноване акціонерне товариство. На площі зібралася багато чипроблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. сольний натовп школярів скінчивши школу. Обговорюючи екологічні У больниці до мене відносилися уважно, і я швидко вилічився. Зустрівший мене колега, розповів про нові міроприємства. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. Комісія рахує, що даний проект непринятний, Поставщики прислали груз з просроченим сроком реалізації.*

*Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. Висновки провірячих не співпадали з даними бухгалтерії. Врачування*

*нежиті слід починати від разу. Орендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузчика. Нам сильно повезло, ми вчасно получили стипендію й вспіли взяти білет на поїзд. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр. Відповідаючи за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. Терріторія цеха та під'їздні путі були у сильно запущеному стані.*

**Вправа 9.** Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.

*Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючій дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм.*

*Потерпіти неудачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючій фильм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клуба; два щільно зв'язані випадки; згідно постанові; трохколісний трактор.*

*Одержати високу оцінку; захистний іммунитет; не зв'язані факти; семеро компьютеров; пам'ятний сувенір; самий найактивніший; заключити договір; жити в своє задоволення; нічого гріха маіти; підстрікати натовп; сердешні стосунки; кидатись у вічі. Завідуючій 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 обезпечували хороший порядок. Комісія по перевірці знайшла багато чисельні недостатки. В списку зустрічаються перекручування фактов. Сторони договорилися міроприємств. Срок дії приказу стік у прошлому році. Сьогодні можно про влаштування спільних 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 фразео- логізмів 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; бро- саться в глаза; львиная доля; терпение лопается.*

**Вправа 12.** Доберіть замість крапок відповідні терміни, запи- сані 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 i 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? Обгрунтуйте 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. I хто ж то визнає пророка нарешті на своїй землі?*

*3. Hi, 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 спалювать мости, що так повільно, важко будувала.*

*9. Стопатні перли, зів'ялі листки вслали його перехресні стежки..*

Довідка: М.Рильський, А. Загрійчук, Г.Васильченко, В. Вербич, Л.Мамусяк, 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 руйнац. Один зводить храм Артеміди, 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 вигуку - *щасливої дороги* (доброзичливе 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 митий. Собаку з'їв. Вергати громи.*

**Вправа 21.** Утворіть фразеологічні моделі:

1. «Дієслово + іменник».

Дієслова: *мами, ставити, взяти (брати).*

*Наприклад: мати - намір, користь, вагу, час, думку, можливість, на 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 випишіть 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 i 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, напи- саного 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 i 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 моє!*

2. Пояснити пряме і переносне значення прикметника золотий у таких сполученнях з іменником.

*Золотий промінь. Золота рибка. Золота молодь. Золота сере- дина. 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. 3 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 серия; 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 i 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 обгрунтовану 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 розумовии, mens, mentis - розум, інтелект, думка. Ментальність народу - це його світосприймання, світовідчуття, особливості ба чення світу и себе в світі, це природно и історично зумовлений пси- хічний 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, альтер- натива, менеджер, локальний, репродуктивний, пріоритет.*

1. До поданих іншомовних слів підберіть українські відповідники. Запишіть слова парами.

*Момент, контур, прогрес, лозунг, експорт, кавалерія, толерант- ний, 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, Мароко, Ніц...а, Рус...о, Мюл...ер.*

**Вправа 37.** Замініть усталені словосполучення синонімічними формами.

*Додержати слова. Нести відповідальність. Дійти згоди. Подавати скаргу. Висунути кандидатуру. Мати перевагу. Взяти участь. Взями на облік. Ставити на голосування. Відкрити засідання. Погасити заборгованість. Давати обіцянку.*

**Вправа 38.** Зіставте виділені синонімічні слова. Які з них стилістичо нейтральні, а які - стилістично забарвлені, з якими стилями мовлення пов'язується їх уживання?

*1. Праця прикрашає людину (Народ. тв.). 2. Любо було глянути на п дрібненькі, запечені на сонці рученята, що жваво бігали від одніє* ***роботи*** *до другої (М. Коцюбинський). 3. То ще* ***діло*** *робить, порається. а як зацвітуть маки в городі, вона й хату покине, і не вийде з тих маків (М.Вовчко). 4. Тут буяє* ***труд****. I пруг ляга на пруг, а кут ляга на кум, 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.*

1. Побудуйте словосполучення, використовуючи наведені синоніми, які увиразнюють мову, визначте слушність і правильність їх уживання.

*Доказ, підтвердження, довід. Прагнення, намір. Наголошувати, ставити на чільне місце. Незначний, неістотний, малопомітний, невиразний.*

**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) загострилось.*

**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, єрик, 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, ким, тур, завивання, зимівник*** виберіть будь-які три, побудуйте з ними речення.

**Вправа 44.** Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.

*Следовать советам врача. Из сказанного следует. Как и следовало Следовать чьему-то примеру. Следовать подобной логике. ожидать. Поезд дальнего следования.*

**Вправа 45.**

1. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів.

Кампанія - компанія; ліцензіат - ліценціат; декваліфікація – дискваліфікація;

Гривня - гривна; показник - покажчик, 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, щоброзрізнити значення кожного з них.

*Зразок: Громадянський - позиція, почуття.*

*Громадський - обов'язок, діяч. Пароніми:*

**Пароніми: Слова, що розмежовують їх значення:** бережливо -бережно; ставитися, використовувати, збирати

визначальний - визначний; факти;

вирізняти – відрізняти; умова, дослідження, твір, подія, роль;

дружний - дружній; від інших, на фоні;

уява - уявлення; сміх, праця, розмова, колектив, сім'я; багатий, повний, буйний, помилковий.

**Розділ 4. Нормативність i правильність фахового мовлення.**

**Тема:** *Орфографічні літературної мови 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 анамизирует бюджеты, расписания, информацию о состоянии отрасли 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 обусловливает необходимость новых методов деятельности предприятия. Эта функция требует от менеджера владения аналитическими навыками (З 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 письменника, вченого i громадського діяча Бориса Дмитровича шокування 125-річчя з дня народження видатного українського Б. Грінченку в селі Олексіївці, де він учителював; створення перших Громенка (1863-1910). Відкриття першого в Україні пам'ятника 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 сьогоднішньої України розвивалися паралельно з товарно-грошовими процесами тодішньої Європи та Азії. Цьому сприяли внутрішньонаціональний і міжнаціональний 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 (3 підручника).*

**Вправа 50.** Запишіть фонетичною транскрипцією текст вправи.

*«Нехай запашні 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 Боденшдедт).*

**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, бьют, вьют, помянуть, морфяной, червь, священный, размягчить, бесправие, славянский, девять, пюре, мята, былина, шестьсот, мебель, мир.*

**Вправа 52.** Перепишіть текст, підкресліть шиплячі і свистячи 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 свердлить там небо, наче струже метал, а внизу падають тільки дрібні, просіяні звуки. Ниви шумлять навколо і заважають. Жену 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 и капризну, так що вухо ловить і не може зловити и переливів. Може, співає, може, сміється, а може, зайшлось 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 взаємоповчанню, i 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 установлення 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 iз встановленою для кожної країни квотою, яка визначається в залежності від економічного потенціалу країни та й 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 i 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 розрізняється наголосом.

**Вправа 58.** *Поставте знак наголосу в словах. Прокоментуйте.*

*Гість - гості гостям - гостями - гістьми - у гостях.*

*Автор - два автори - наші автори.*

*Везми - веземо - везете.*

*Пустити - пущу - 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 1 складіть з ними речення.

*Обсуждать вопрос. Задавать вопрос. Поднимать вопрос. Снимать вопрос (с повестки дня). Возбуждать вопрос. Разрешать вопрос. Освещать вопрос. Ставить вопрос. Это совсем другой вопрос.*

*Спорный вопрос. Сложный вопрос. Большой вопрос. Очередной вопрос. Денежный вопрос. Продовольственный вопрос.*

**Вправав 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 - си).**

*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, товарищ, 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.** Провідміняйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою.

*Мотрич Ольга Ильинична, Гречко Федор Моисеевич, Беспалько Илья Филиппович, Гречуха Таисия Игнатовна, Зорькина Вера Прокоповна, Хмелев Геннадий Фомич.*

*Гречка Инга Вячеславовна, Лукьянов Филипп Глебович, Пес- кова 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, слами.*

Зразок: *Писати - розписати, списати, відписати, переписати, надписами, 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 тa 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 різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами. За порушення один із 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. Провідміняйте імена *Долиняк Олег Дорошович та Влайко Олена Іллівна. Поясніть відмінкові закінчення.*

2. Запишіть адреси (як на конверті) міста, села України й за кордон, а також повну зворотну адресу із зазначенням прізвищ, імена 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 (радими) Вам не їхати з Києва просто ночі. Жінка (полосками) 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 (леміми) до Львова післязавтра. Діти повечеряють і (лягти) спати. Оксанка й Дмитрик (бігти) назустріч бабусі.*

**Вправа 71.** Утворені словосполучення запишіть в орудному відмінку.

*1. 62/ т, 84/ м, чверть/кг, 78/ дискета, 40/ грн., півтори/год; 2. 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, работать 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, гнім, 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.*

*Імідж, іммігрант, імпічмент, імпорт, індекс.*

*Капітал, кворум, клерк, кліринг, кредитор.*

*Легат, лідер, лізинг, ломбард, лот.*

*Гарант, геноцид, герб, графік, гешефт.*

*Експорт, емігрант, емісар, емітент, етикет.*

*Жаргон, жирант, жирам, журнал.*

*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/чолий, жовто/блакитний, обер/прокурор, одно/складний, вельми/шановний, загальнообов'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 множину.

*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, сту дент, концерн, шофер, подушка, комар, холод, банк, край, килим, ніч, гніздо, прапор.*

**Вправа 79.** Провідміняйте 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.*

*Мами, сестра, брат, дід, тітка, кума.*

*Лисиця, ведмідь, кінь, лебідь, віл.*

**Вправа 81.** Перепишіть словосполучення, групуючи прикметники за правилами правопису. Усно прокоментуйте.

*Аграрно-промисловий комплекс, хронікально-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. середньоєвропейський 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, півтораста, обидві, обоє, обидва.** Поясніть особливості відмінювання цих числівників.

*Кілограм, гривня, хлопець, доба, рік, раз, завдання, метр, ім'я, година, мільйон, поверх, тисяча.*

**Вправа 84.** Провідміняйте 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 займенників 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, виклика- ми, зробити, опрацьовувати, контролювати, виконувати.*

**Вправа 89.** Розкрийте дужки, поясніть правопис дієслівних форм з **не.**

*(Не)тужити, (не)любити, (не)навидіти, (не)притомніти, (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 діє- прикметниками 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 He по силам. Пришлось по вкусу. По заказу. По собственному желанию. Работать по схеме. По закону. Учебник по экономике. Послать по почте. Идти по улице. Кружок по изучению английского языка. По окончании срока. Проживать по адресу. Отправлять по адресу. Консультации по средам. Называть по имени-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) ме справу зробив: (як) би там не було, а ми встигли; (як) би не гомін то зосередився б; написав матусі (про) те, що незабаром приїду до неї в гості; шлях тернистий, (про) те правильний; (що) б подарувати сетрі на день народження? (що) б її добрі очі засяяли, подарую українську вишиванку; я (те) ж буду рада; пані Леся мені говорила (Ме) 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 засмучении 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:

a) із прислівниками, визначіть, за яким способом вони утворень;

б) із складними та складеними прийменниками; обгрунтуйте написання прийменників;

в) 13 складними та складеними сполучниками і з однозвучними словами, поясніть написання сполучників;

г) 13 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 забезпечні 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 нашим дорогам. 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 обгрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати господарсько-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Основна риса фінансово-розрахункової

Документації - її сувора стандартизація. Для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків надаються документації 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 и 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 и 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 HII 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 3 власним бажанням по сімейним обставинам.

1. квітня 2010 р.

(підпис) Петра М.О.

**Вправа 101.** Напишіть заяву про відпустку за власний рахунок й обгрунтуйте своє прохання.

**Вправа 102.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Начальнику участка

готових виробов

Тімофееву Денісу Фьодоровічу

от Сніговой В.П.

Заява.

Прошу вас принять мене на роботу на ваш участок на должності 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 Михаїл, Саввіч, народився 9. листопада 1974 року у силі Омельнуки Кременчуцького р-ну Полтавської області у багатодітній родині потомственних 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 получив спеціальність шофера, що дало змогу поробити осінню у КПС на збиранні урожая.

В 1993 році поступив на 1 перший курс Чернівецького профтехучилища № 1 на механіка.

У нашій родині 4 особи.

Мій батько: Хмельов Степан працює на Чернівецькім машзаводі механіком АТС.

Моя мати: Хмельова Ядвіга працює на тому ж заводі, що й батько коменданшею гуртожитка.

Моїй сестрі школяркі 12 років й вона ходить в 6 класс середньой школи.

Моє місце проживання i домашній адрес 061 049 м. Чернівці-49, вул. Гаршіна, 71, кв. 33.

Нижонатий.

4. / XI-2009 p.

(підпис) М.С. Хмельов

**Вправа 104.** Напишіть характеристику на свого однокурсника.

**Вправа 105.** Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Характеристіка.

ведучого інженера Леснікова Іль Зінов'євіча,

безпартійного, освіта - вища.

Пан Лесніков 1.3. працює на підприємств із 1989 р. Після скінчення Київського політехнічного інстітута. Часто печатаеться у научній прессi iз актуальними статтями. На протязі усієї роботи зарекомендував себе як добрий товаріщ, вічливий, мае хороші відношення с робітниками. Не однократно поощрявся за приймання активной участі в спортівних міроприємствах концерна грошовими нагородами. Всі без виключення поручення виконує вовремя і сумліно.

C 1997 по 1998 рр. Лесніков 1.3. був в составі группи по розробці нового геніального плана настройки концерна і як актівний учасник - нагороджений Похвальной Грамотой Верховной Ради Украіни. У 1994 році стажирувався в Краковськом домобудівном комбінате (Польша).

У побуте старанний симя 3нин та люблячий батько.

Ця характерістіка видана для предеявлення по місцю требування.

Гол. Інжинер

(підпис) Пятаковскій Ю.Д.

Президент концерна «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 Соловйова Стела Михайловна дійсно навчається на 1-му курсі професійно-технічного училища № 1.

Ця довідка видана їй для прадявлення її по місту вимогания.

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.

Сьогодня в приміщені будинку ЖЕКу № 7 відбудуться лекція-диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформуванні світобачень позіцій чоловіка».

Запрошуємо усіх жилаючих приняти участя.

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 Василію Лионидовічн

Від ст. механіка ЧП «Врожай»

Кучеренко Генадія Юр’євіча

Доповідаю, що мною Кучеренко Романом були виявлені нарушення технологічного режима у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки нетбалості електрика Кісільова В.Л. Через це були виведені зі строя 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. Воробйову С. А.   
від слухача підготовчих курсів  
 Багунець Н. В.

Пояснювальна записка

Заняття з математики 11 квітня 2009 р. я не відвідав через те, що садив картоплю.

Слухач (Підпис)

підготовчих курсів 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 Залісського Державного Заповідника, яке відбудеться 7. X. 2009 poку у Адміністративному корпусі.  
 Початок міроприємства в 11 ранку.

Дирекція

Вправа 114. Виправте помилки та відредагуйте поданий доку-

Лист відповідь

Директору Тіраспільского  
кредитно фінансового технікума  
п. Римському Олексію Анатольевічеві

Харківська книжна фабрика «Калінка»   
Відділ зв'язків з громадкістю

Ми получили вашого листа с предложенням напечатати на нашій фабрикі «Толківний словник банківско фінансових термінів». Якщо річ йдеться про 10000 (десяті тисячний) тираж й нашу бумагу, то ви повинні завчасно перерахувати на наш розщотний рахунок передоплату у сумі 7 000 (сім тисяч) грн. На протязі двух тижнів.

Завідуючий відділу:  
 (підпис) Д'яков Р. Т.

Тема 5.4. Особливості cкладання розпорядчих тa

організаційних документів.

Вправа 115. Виправте помилки та відредагуйте поданий доку-

мент.

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. Х. 2009 г.   
Свідки:

(підпис)   
 (підпис)

(підпис)   
 Бондарів С.П.

Вправа 116. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Житлово-експлуатаційна контора № 7.

Приказ.

No 117-B 1.XII/2009p.

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 Tixоновой Є.0.

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.ХХ/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 1.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 Алексанром Данілавічем паспорт № 5937002 серія РТ, живу за адресом пл. Короленко д. № 2, кв. № 51 данно цю довіреність Сілненко В.Т. щоб він получив на почті перевод на моє призвіше.

(підпис) А.Д. Свістун

Вправа 120. Складіть текст наказу про переведення підприємст- ва, установи, закладу на двозмінний графік роботи (навчання).

Вправа 121. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Наказ.

№ 14 5 л-ду 2009 року. Харьков

Призначити:

1. Літвак Я.Г. інженером по технікі безпеки с окладом 350 грн

за місяць.

Підстава:

Власноручна заява Літвак Яківа Генадієвича.

Звільнити

1. Пилепенко В.С. інженера по технікі безпеки за порушення   
ним статута комбіната - службове розгільдяйство.

Підстава:

Докладна записка начальника цеха.

Об'явити виговор

1. Заєць Вері Евгенійовні за систематичні запізнювання на працю.

Підстава:

1. Докладна записка начальника відділу.

Зас. Директора комбината (підпис) Вітрова Л.К.

Вправа 122. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Кременчугзський завод дорожніх машин

Доручення

6. 1.00 M. Кременчуг

Дирекція Кременчугзського завода дорожніх машин у обличчі замісника по звязкам с громадцькістью п. Зіман Ф.Я. уполномачує начальника вітділа забезпечення Карпенко С.В. получить у складі № 1 треста Промстрой-2 чотирі персональних компьютора Ат-286 згідно до накладной за № 764-6

Так же доручає йому робити безготівкові розрахунки по чековой  
 книжкі № 054490-02

Доручення дійсне до 6. 2. 07.

Директор

(підпис) Зіман Ф.Я

**Розділ 6. Орієнтовні матеріали до виконання практичних завдань**

Частина 1   
ОРІЄНТОВНІ МАТЕРІАЛИ ДО ПРОВЕДЕННЯ  
 ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ  
 ТА САМОСТІЙНИХ РОБІТ

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення.

Вид заняття: лекція.

Мета: розширення знань студентів про українську мову як основного носія державотворення, про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоєння поняття про i мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію; забезпечення оволодіння Орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нор- мами сучасного українського професійного мовлення.

План заняття

1. Вступ. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

2. Державотворча роль мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

3. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Функції мови.

4. Стилі, типи і форми мовлення. Культура мови та культура мовлення.

5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція

Ключові слова: державотворча роль мови, мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми; мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція; професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовна ситуація.

**ЗМІСТ ЛЕКЦІЇ**

**1.Вступ. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Головне завдання вищої школи готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Отже, **предметом вивчення курсу** є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Завдання курсу:**

- систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування зокрема;

- сформувати вміння і навички щодо оперування фаховою термінологією, написання, аудіювання, редагування та перекладу професійних текстів;

- сформувати навички мовного оформлення ділових паперів;   
- збагатити запас загальновживаної і професійної лексики;

- сформувати стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку.

Вивчаючи курс, студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, не- обхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

Мета курсу - сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

2. Державотворча роль мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Усім відомо, що найбільше і найдорожче добро кожного народу - це його мова. Вона існує не сама по собі, а в людському сус-

пільстві, у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення (усного чи писемного). Тому доля мови значною мірою залежить від кожного з мовців.

**«Рідна мова** - то найголовніший наріжний камінь існування народу як окремої нації: без окремої мови нема самостійного народу». «Мова - то серце народу: гине мова - гине народ» (І. Огієнко).

У мові акумулюється духовна енергія народу; вона є головною ознакою і символом нації.

Мова виступає перш за все у свідомості її носіїв як національна, хоча поняття «мова» і «національна мова» не зовсім тотожні. Вони розрізнюються з точки зору зовнішнього і внутрішнього (форми та змісту) і не завжди збігаються.

Так, кубинець, який користується іспанською мовною системою при спілкуванні, - не іспанець, так само, як і американець, що розмовляє англійською мовою, не англієць. Якщо мова є ідеальною уніфікованою системою й основним засобом спілкування, який реалізується у мовленні, то національна мова - засіб і свідоцтво спільності націй. Це тип національного мислення, який може матеріалізуватися не тільки в різних мовних системах, а й у різноманітних витворах національної культури.

Таким чином, **національна мова** це тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, що може реалізовуватися у різноманітних варіантах мовної, мовленневої і національно-культурної діяльності.

У конкретній політичній ситуації державна і національна мова можуть співпадати і не співпадати, а, отже, головною для будь-якої держави є проблема збереження і піднесення до світового рівня національної мови.

**Сьогодні в Україні статус державної має тільки українська мова.**

*«Державною мовою в Україні є українська мова.*

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

*В Україні гарантується вільний розвиток, використання i захист російської мови, інших мов національних меншин України.*

*Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом»* (Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

Вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України містяться у статті 103, володіння державною мовою професійними суддями У статті 148. Чинне законодавство передбачає обов'язкове володіння державною мовою особами, які набувають статусу громадянина України (щоправда, в обсязі, достатньому для спілкування).

Як правило, поняття «державний» і «офіційний» розглядаються як синоніми: «державний - такий, що має відношення до держави», а «офіційний службовий». той, що регулюється урядом; урядовий,

«Найголовніший обов'язок кожної держави — усіма можливими силами дбати про якнайкращий розвиток спільної для всіх племен її народу літературної мови як найміцнішої основи для його духовного об'єднання». «Держава, що не об'єднує всіх племен свого народу спільною соборною літературною мовою, завжди наражена й на політичне роз'єднання цих племен». «Народ, що не створив собі соборної літературної мови, не може зватися свідомою нацією» (І. Огієнко).

Державна - це мова (або мови), якою спілкується більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян. Найвищою її формою є офіційна мова, яка представляє державу на міжнародному рівні.

Державну мову не варто ототожнювати з рідною мовою, за допомогою якої відбувається процес мислення людини і яка для кожного представника різних національностей може бути різною.

**Мови регіональних меншин (регіональні мови)** - це мови, які використовуються як засіб спілкування у межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняються від діалектів державної мови або мови мігрантів.

Для громадян України володіння українською мовою є не лише правом, а й одним із основних громадянських обов'язків перед державою, у якій вони живуть і яка про них піклується.

**3. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Функції мови**

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

Розрізнення понять «мова» і «мовлення» відбулося тільки на початку XX століття завдяки відомим лінгвістам - швейцарцю Фердинанду де Соссюру і росіянину Льву Щербі. Справа у тому, що мова і мовлення - - поняття близькі, але не тотожні.

Мова - це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), яка існує поза часом і простором. Це певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу.

Таким чином, якщо мова мовлення це тільки засіб спілкування, то - сам процес і результат спілкування, який відбувається у певному середовищі і в певних часових рамках, матеріалізуючись у звуках, інтонації, жестах і міміці. Мову ми можемо відчути тільки через мовлення, бо мовлення це мова в дії.

Соціальна теорія походження мови доводить про те, що мова- невід'ємна ознака людського колективу. Вона могла з'явитися тільки в людському суспільстві умовах спільної трудової діяльності на початковому етапі розвитку людства. -

Як соціальне явище будь-яка мова виконує такі соціальні функції:

• загальні (комунікативну, мислетворчу й пізнавальну),

• спеціальні на логічній основі (професійну й номінативну),

• спеціальні на емоційній основі (експресивну, волюнтативну и естетично-культурологічну

1. Комунікативна функція забезпечує людство найуніверсальнішим засобом спілкування.

2. Для спілкування важливим є попереднє формування і висловлювання думки. У цьому випадку мова виконує мислетворчу функцію.

3. Комунікація відбувається, як правило, для того, щоб передати чи засвоїти інформацію, знання або набутий досвід. Йдеться про третю, не менш важливу функцію мови - пізнавальну.

4. Зростання пізнавальної ролі мови в епоху науково- технічного прогресу сприяло появі професійної функції, яка стала критерієм спеціальної підготовки і засобом оволодіння фахом.

5. Поява великої кількості нових явищ і реалій при зростанні ролі професійної функції об'єктивно активізує дію номінативної функції, яка притаманна тільки мові, особливо у науковому стилі, де без точної і правильної назви або визначення наукового поняття не можна говорити и про існування самого предмета дослідження

Наступні три функції мови пов'язані не з логічним, а з емоцій- ним процесом пізнання світу і місцем особистості в ньому. 6. Експресивна функція реалізується у мовних формах вираження емоцій і почуттів людини.

7. Коли експресія досягає свого найвищого вияву, вона впливає на волю співрозмовника. У цьому разі можна говорити про реалізацію волюнтативної функції мови. Її дію можна відчути у формах вітання, прощання, прохання, вибачення, спонукання або запрошення, а також у наказових конструкціях.

8. Особливою функцією мови є естетично-культурологічна. Ця функція виражається в естетичних, культурних і національних уподобаннях певної нації.

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. У становленні її літературних норм важливу роль відіграла художня література.

Зачинателем нової української літературної мови вважають І. П. Котляревського. Він започаткував новий етап формування літературної мови. Активними учасниками цього процесу були Г. Квітка-Основ'яненко, А. Метлинський, Л. Боровиковський, Є. Гребінка та ін. Великого Кобзаря Тараса Шевченка - - називають основоположником сучасної української літературної мови.

Літературна мова - це унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Вона вважається найвищою формою існування мови.

Літературна мова характеризується такими ознаками:

- унормованістю;

- уніфікованістю (стандартністю); -

- наддіалектністю;

- поліфункціональністю;

- стилістичною диференціацією (розвиненою системою стилів).

Наддіалектність полягає в тому, що літературна мова, на від- міну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України.

Маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомоги мовнови-ражальних засобів. Це і є її поліфунаціональність.

У плані уніфікованості (стандартності) літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їх варіанти.

Літературна мова характеризується розгалуженою системою стильових різновидів, що взаємодіють між собою і сприяють розвиткові мовновиражальних засобів.

Українська літературна мова і сьогодні продовжує вбирати в i себе як духовні цінності українського народу (зокрема досягнен- ня культури мовлення), так і виражальні засоби з творів українських письменників. Триває і процес становлення літературних норм.

Однією з головних категорій культури мови є мовна норма.

**Норма літературної мови -** це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства.

Розрізняють такі мовні норми:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Норми | Регулюють (встанов-люють) | Поради. Приклади |
| Акцентоло-гічні | Наголошува-ність слів | Потрібно правильно наголошувати слова, це допоможе розрізняти різні за смислом слова, напр.: мукá - мýка, áтлас - атлáс, а також різні за формою слова: рукú не подасть (Р. в.) - чисті рýки (Н. в.). Наголосом можна виділяти найголовніше слово у межах синтагми, напр.: Ти *приїдеш* до Києва? *Ти* приїдеш до Києва? Ти приїдеш до *Києва*? |
| Орфоепічні | Правильну вимову звуків, звуко-сполучень | В українській мові потрібно розрізняти вимову [г] і [ґ], напр.: *голова, ґанок.* |
| Лексичні | Слово-вживання | В українській мові потрібно вживати: *довідка*, а не *справка*, *виконроб*, а не *прораб*, *постачання*, а не *снабженіє.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Графічні | Запис звуків на письмі | Звуки [ja] на початку слова і складу позначається буквою *я*, а звуки [шч] - буквою *щ* |
| Орфографічні | Написання слів та їх частин | До цих норм віднесять норми позначення на письмі подовжених приголосних, уживання м'якого знака, правопис прізвищ, правила переносу слів з рядка в рядок тощо. |
| Граматичні | Уживання граматичних форм слів, побудови словосполу-чень і речень | Напр.: в українській мові формою звертання є кличний відмінок; у формі М. в. мн. потрібно вживати по селах, по кімнатах, а не по селам, по кімнатам. |
| Пунктуаційні | Постановку розділових знаків | Ці норми обумовлюють уживання крапки, коми, знака питання, знака оклику, двокрапки, тире, лапок, дужок тощо. |
| Стилістичні | Відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування | Напр.: залежно від ситуації мовець використовує різні форми вітань. З начальником можна використати форму вітання Доброго дня!, а з однолітком (товаришем) - Привіт! |

Усі мовні норми характеризуються системністю, стабільністю, історичною та соціальною обумовленістю. Мовні норми можуть бути стабільними упродовж довгого часу, але можуть і змінюватися. Наявність норм літературної мови не виключає паралельного існування мовних варіантів, які збагачують стилі мовлення.

**4. Стилі, типи і форми мовлення. Культура мови та культура**

**Мовлення**

**Стиль** - це різновид літературної мови (функціональна під- система), 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, зу- мовлених змістом і метою висловлювання. У сучасній українській літературній мові виділяють такі функ- ціональні стилі з властивими підстилями (див. таблицю: розділ 1, тема 1.1).

У мовній практиці виділяють, як правило, п'ять стилів: розмовний (розмовно-побутовий), публіцистичний, науковий, діловий (офіційно-діловий) і художній. Щоправда, сьогодні все частіше використовують конфесійний стиль. Зрідка визначають епістолярний стиль стиль приватного листування.

Усі стилі, крім розмовного, функціонують здебільшого у сфері книжного (або писемного) мовлення.

Розмовний стиль реалізує здебільшого комунікативну функцію мови і поділяється на підстилі: розмовно-побутовий, світський, ораторський і підстиль усної народної творчості.

Публіцистичний стиль, перш за все, реалізує інформаційну та пізнавальну функції мови. Сфера його використання насамперед засоби масової інформації.

Художній стиль відрізняється від усіх інших стилів передусім тим, що може включати в себе елементи будь-якого стилю. Його призначення пов'язане з виконанням естетичної функції мови: різноманітними засобами виразити художнє бачення світу. Цей стиль, таким чином, формує загальнолюдські й національно свідомі естетичні, культурні і психологічні смаки окремої людини і нації в цілому.

Науковий стиль реалізує передусім мислетворчу і номінативну функції мови. Він характеризується широким використанням абстрактних понять, наукових і технічних термінів, номенклатурних назв. Головним призначенням наукового стилю є об'єктивність, зрозумілість, доказовість, точність і неупередже ність викладу інформації, яка має впливати не на почуття, а на розум і свідомість.

Діловий стиль зумовлений насамперед активізацією пізнавальної та професійної функцій мови. Це стиль, який задоволь няе потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного та ви- робничого життя й діяльності, ділових відносин між державами або організаціями, а також стосунків між окремими членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування. Головною метою стилю

Є досягнення максимально позитивного результату при мінімальнихних мовних засобах. Отже, до ділового стилю висуваються такі основні вимоги:   
- об'єктивність;

- логічна послідовність;

- переконливість;

- доказовість;

- уніфікація і стандартизація;

- ясність викладу і точність опису.

Літературна мова реалізується в усній і писемній формах.

**Усна форма** літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничо-професійні потреби суспільства.

**Писемна форма** літературної мови функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

**Усна і писемна форми мовлення мають свої особливості і розрізняються за такими ознаками:  
За походженням.**Усна форма мовлення первинна, а писемна – вторинна: і в історичному контексті, і з погляду конкретної ситуації, бо в будь-яких випадках думка спочатку формується усно.  
**За сприйманням.**Усна форма мовлення сприймається на слух (крім жестів і міміки, які сприймаються зором і підсилюють можливості безпосереднього спілкування на відміну від технічно відтвореної картини діалогу при аудіо- чи відеозаписі), а писемна – тільки зором.  
**За виражальними засобами.**Усна форма мовлення матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації, а писемна – у буквах і розділових знаках, які компенсують на письмі можливості більшості виражальних засобів усної форми (жестів, міміки, пауз, інтонації). Ось чому розділові знаки мають розгалужену систему, а пунктуаційні помилки, особливо в діловому і науковому стилях, неприпустимі, бо у сучасному житті невербальні засоби комунікації досить часто відіграють вирішальну роль при передачі інформації.  
**За основними одиницями.**Основною одиницею усної форми мовлення є висловлювання, а писемної – текст, бо саме висловлювання і текст (а не слова чи речення), об’єднуючись з виражальними засобами, надають інформацію при спілкуванні.  
**За функціонуванням.**Усна і писемна форми мовлення, маючи принципово різні джерела походження й різні можливості реалізації основної мети (бути засобом спілкування), різняться й ситуаціями, у яких можливе їх функціонування.  
**По-перше,** усна форма мовлення існує тільки в ситуаціях діалогу чи полілогу (навіть в умовах внутрішнього театрального чи екзаменаційного монологу, де йде психологічно напружений і ситуативно зумовлений діалог з глядачем або викладачем), а писемна – монологічна.

**По-друге,** усна форма мовлення завжди ситуативна, непідготовлена, спонтанна, обмежена у часі і просторі, не піддається дублюванню й відтворенню. Ось чому при усній формі мовлення практично завжди виграє той, хто веде діалог активно, примушуючи співрозмовника йти у фарватері активної особистості (цим “золотим” правилом здебільшого користуються керівники при розмові з підлеглими).

Що стосується писемної форми, то, оскільки при її реалізації в умовах монологу є час для підготовки тексту і відшліфовування думки, вона завжди контекстуальна (тут усе залежить не від непередбаченої ситуації діалогу, а від попередньо продуманої структури речення, абзацу чи частини тексту), реґламентована, переконлива, послідовна і має практично безмежні можливості щодо збереження інформації у часі та її розповсюдження у просторі. Усе це забезпечує їй можливість дублювання і відтворення в усному мовленні.

**По-третє,** усна форма революційна, а писемна форма – консервативна. Ось чому реформи в орфографії треба проводити обережно – постійний і непродуманий перегляд правил написання слів унеможливлює точну передачу знань наступним поколінням.

**По-четверте,** діалогічність, ситуативність і революційність усної форми зумовлює недбалість у її граматичному і стильовому оформленні, чого не можна припустити у писемній формі мовлення. При професійному спілкуванні, яке здебільшого відбувається у писемному контексті, слід неухильно дотримуватися існуючих норм граматики, орфографії й пунктуації і мати на увазі чітку диференціацію за стилями, розуміючи, які мовні засоби краще вживати у кожному з них.

Завдання та запитання для самоконтролю

- Розкрийте зміст понять «мова», «національна мова» і «літературна мова».

- Що називають нормою літературної мови?

-Назвіть основні норми української літературної мови.

-Назвіть функції мови.

- У яких документах визначено державність української мови?

Чи тотожні поняття «державна мова» і «рідна мова»?

- Назвіть стилі української мови.

Назвіть типи мовлення. Якому з типів мовлення притаманна доказовість?

- Що таке мовна (мовленнєва) професійна компетенція?

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1-А**

**Тема. Стилі і типи мовлення. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.**

Мета: знати особливості стилів мовлення сучасної україн- ської літературної мови в цілому, офіційно-ділового зокрема; розуміти суть поняття «тип мовлення»; визначати і коментувати сти- лістичні особливості відповідних фахових текстів.

Ключові слова: державотворча роль мови, мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми; мовна, мовленне- ва, комунікативна компетенція; професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовна ситуація.

**1. Стилі сучасної української літературної мови і типи мовлення**

**Теоретичний матеріал**

Мовний стиль - це різновид літературної мови, зумовлений його функціональним призначенням, конкретними умовами і метою спілкування.

У сучасній літературній українській мові розрізняють такі основні функціональні стилі: художній, науковий, публіцистичний, офіційноділовий, розмовний, а також виокремлюють типи мовлення: розповідь, опис, міркування.

**Практичне завдання 1**

1. Дайте загальну характеристику названим вище стилям і типам мовлення, звертаючи увагу на сфери їх використання.

2. Якими із стилів ви передбачаєте користуватися під час виконання професійних обов'язків? Відповідь обгрунтуйте.

3. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.

**Практичне завдання 2**

1. Яке місце, на вашу думку, у сучасному мовленнєвому процесі належить офіційно-діловому стилю? Яке призначення цього стилю?

2. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?

3. Ha яких рівнях спілкування користується офіційно-діловим стилем студент (випускник) коледжу,

**Теоретичний матеріал**

**Лише офіційно-діловому мовленню притаманні такі риси:**

* нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
* точність та ясність повинні поєднуватись з лаконічністю, стислістю й послідовністю викладу фактів;
* документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго зберігати традиційні стабільні форми;
* наявність усталених одноманітних мов6них зворотів, висока стандартизація вислову;
* сувора регламентація тексту
* В ОДС сформувалися такі вимоги до мовних засобів: широке використання суспільно-політичної та адміністра- тивно-канцелярської термінології (взяти участь у заходах, регла- ментація дій посадових осіб);
* - специфічний характер наявної фразеології (висунути пропо- зицію, ухвалити порядок денний);
* - відсутність авторської мовної індивідуальності та емоційно забарвленої лексики;
* - зведена до мінімуму синонімія, що не викликає двозначнос ті сприйняття;
* - чітке регламентування розміщення та будови тексту;
* - дотримування основних загально- і стильових мовних норм;
* - дотримування максимально чіткого, логічного граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження.

Практичне завдання 3. Запишіть текст фахової тематики; зро- біть його стилістичний аналіз, використовуючи наведений вище інформаційний матеріал.

<<Бухгалтерський баланс Форма бухгалтерської звітності, що показує у грошовому виразі стан господарських засобів за їх складом і використанням, джерелами надходження та призначення на певну дату. Має форму таблиці, яка складається з двох частин - активу і пасиву. Оскільки актив і пасив балансу відображають ті самі кошти, підсумки їх мають дорівнювати одне одному. Баланс звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Мета складання балансу - надання користувачам повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства

на звітну дату. Баланс дає можливість визначити склад та структуру майна підприємства, ліквідність та оборотність засобів, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторсько" кредиторської заборгованості й інші показники. Отримання такої інформації - необхідна умова для прийняття обгрунтованих управлінських рішень, а також для оцінки ефективності майбутніх вкладень капіталу та ступеня фінансових ризиків».

Теоретичний матеріал

За типом мовлення (або формою реалізації інформації) тексти поділяються на тексти-розповіді, тексти-описи і тексти-роздуми. Текст-розповідь подає інформацію про події, явища, вчинки людей.

Текст-опис - це текст, у якому послідовно подаються ознаки, характерні для людини, явища, зображуваного предмета.

Текст-роздум - це міркування автора над тим чи іншим яви- щем з обгрунтуванням, розкриттям причинно-наслідкових зв'язків.

**Практичне завдання 4**. Проаналізуйте текст за типом мовлен- ня, користуючись наведеним вище теоретичним матеріалом.

«Професійне мовлення - це процес обміну думками у певній галузі знань, в якому б вигляді воно не здійснювалося; це функціональна дійсність мови в усіх її матеріальних і ситуативних формах.

Менеджер повинен володіти грамотною, фаховою, логічно вибудованою мовою, уміти вести ділові переговори, у виробничих умовах за допомогою відповідних методів вербального спілкування готувати публічні виступи, застосовувати певні форми ведення дискусії, проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно орієнтованого характеру та ін. Саме на професійно-комунікативний розвиток студентів спрямований курс «Українська мова (за професійним спрямуванням).

Майбутній спеціаліст-менеджер повинен володіти нормами сучасної української літературної мови; користуватися фаховою термінологією; здійснювати комунікацію, доречно використовуючи власне українську лексику та слова іншомовного походження; працювати зі спеціальною (фаховою) літературою; вільно користуватися різними функціональними стилями та їх підстилями у професійному вжитку; поповнювати та активно викорис-

товувати особистий термінологічний словник; орієнтуватися в типових і нетипових ситуаціях професійного спілкування; мати навички спонтанного мовлення; здійснювати аналіз власного мовлення з позиції нормативності та оптимальності використаних мовних засобів.

Оволодівши системою мовленнєвих умінь і навичок, студент матиме змогу встановлювати вербальні контакти із співрозмовником, будувати висловлювання в різних стилях та жанрах, використовуючи відповідну термінологію. Проте прагнення до унормування власного мовлення, усвідомлення мовної доцільності виникає у студентів лише як наслідок безперервної копіткої праці викладачів усіх предметних циклів.

Отже, формування професійного мовлення студентів - це безперервний процес, який важливо стимулювати на заняттях не лише з мовних, а й з фахових дисциплін, де студенти можуть постійно розвивати навички оперування термінологією майбутньої спеціальності>>.

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1-Б**

Тема. **Літературна мова. Мовна норма. Культура мови як критерій професійної майстерності молодшого спеціаліста.**

Мета: знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розуміти державотворчу роль мови, її функції у суспільстві; знати зміст понять «літературна мова», i «мовна норма», сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

**План заняття**

1. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Функції мови.

2. Культура мови та культура мовлення.

Ключові слова: літературна мова, мовні норми; мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція; професійна мовнокомунікативна компетенція, мова професійного спілкування.

**Літературна мова. Мовна норма**

Теоретичний матеріал

Літературна мова - це унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці, вона - одна з Форм національної мови, яка існує поряд з іншими її формами - діалектами, просторіччям, мовою фольклору. Літературна мова має наддіалектний характер, стабільні літературні норми у граматиці, лексиці, вимові

Літературна мова - це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка як у писемному, так і в усному різновидах обслуговує культурне життя народу та всі сфери його суспільної діяльності. Упродовж віків випрацьовувалися певні нормативні правила, які стали визначальними й обов'язковими для сучасних носіїв літературної мови.

Мова - це сукупність правил, за якими будується мовлення як основа спілкування людей, а отже, і розуміння одне одного. Головною категорією культури мови є мовна норма.

Норма диктується й випрацьовується вихованням і освітою: родиною, оточенням, дошкільними й шкільними закладами, се-

редньою спеціальною та вищою школами, літературою, театром, кіно-, радіо-, й телевізійними передачами - усіма засобами масової інформації, а тепер ще й Інтернетом.

**Види мовних норм**

**Лексичні ,фонетичні ,стилістичні, орфоепічні, орфографічий, граматичні, синтаксичні**

Головною ознакою літературної мови є унормованість, що передбачає правильність, точність, логічність, чистоту та ясність, доцільність висловлювання.

На грунті старої норми утворюється нова, але стара до певної міри ще продовжує існувати. Таким чином, з усталених нових правил нагромаджуються винятки. Отже, сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, складає норми літературної мови, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Ці правила оберігають літературну мову від проникнення в неї суржику, сленгу, діалектизмів і всього того, що може спотворити її структуру.

Існують своєрідні мовні заборони, які не можна порушувати:   
Фонетичні - їх порушення утруднює вимову;

лексико-фразеологічні - їх порушення змінює або утруднює ро- зуміння значень слів і нерозкладених словосполук; i

синтаксичні - їх порушення руйнує нормативну побудову сло- восполук і речень; i

орфографічні - їх порушення суперечить вимогам сучасного правопису;

пунктуаційні - їх порушення не відповідає чинним правилам Уживання розділових знаків; та інші види порушень.

Мовні норми складаються поступово. Їх зміна зумовлюється соціально-політичними, історико-культурними й іншими чинниками. Наприклад, у конструкції на Україні прийменник на свідчив про статус території як складової великої імперії; ця форма й нині існує на позначення частини від цілого, як регіону, області й под., наприклад: на Буковині (-ну), на Одещині (-ну), на Поліс- ci (-ся) тощо. Від 1991 року Україна є незалежною державою і вжи-

вати треба конструкцію в Україні (-ну), оскільки не існує форм н Китаї, на Польщі, на Франції. Отже, нормою є прийменник в, на- приклад: Здобувши вищу освіту, я працюватиму в Україні.   
 Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале

знання та послідовне дотримування всіх мовних норм.

Усебічному розвиткові особистості сприяє висока культура мовлення. Це вміння, по-перше, правильно розмовляти й писати і, по-друге, активно використовувати мовні знання, творчо застосовуючи їх відповідно до мети та обставин спілкування.

Правильним необхідно визнати усне й писемне мовлення, що відповідає граматичним, лексичним, стилістичним i вимовним нормам літературної мови.

**Завдання, запитання 1**

1. Чи погоджуєтесь ви з думкою видатного діяча українського відродження проф. Івана Огієнка, що «для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис»? Відповідь обгрунтуйте.

2. Доведіть або спростуйте твердження: мовна норма не є незмінною категорією; суспільство, час і простір, у якому функціонує мова, змінюються, змінюючи ті чи інші мовні норми.

3. Наведіть приклади лексичних, стилістичних, орфографічних, орфоепічних та інших мовних норм на ілюстративному матеріалі своєї майбутньої професії.

Завдання 2. 3 наведених текстів випишіть і прокоментуйте i приклади орфографічних, лексичних та пунктуаційних норм літературної української мови.

I. «Писемне регулювання ділових стосунків у державно- правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.

Розрізняють декілька значень поняття «документ»: письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту тощо); діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, заповіт, доручення тощо); матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта, диск,

файл тощо); історично достовірні письмові джерела (грамота, указ). Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити «документ» як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу».

11. «Термін «маркетинг» походить від англійського слова market (ринок). Дослівно «маркетинг» означає роботу (діяльність) На ринку. Вперше термін «маркетинг» з'явився в американській економічній літературі на початку XX століття.

Як академічна дисципліна маркетинг виник у США. 1905 року в. Креузі прочитав курс лекцій «Маркетинг товарів» у Пенсільванському університеті, а Р. Ватлер почав вести постійний курс «Методи маркетингу» в університеті Вісконсіна. Початок теоретичних досліджень у сфері маркетингу знаменує запропонована Д. Маккарті модель «чотири р» товар, ціна, збут, просування. Бурхливий розвиток маркетингу припадає на 50-60-ті роки ХХ ст. У цей період з'являється перша маркетингова організація - Американське товариство маркетингу, перейменоване 1973 року на Американську асоціацію маркетингу.

III. «Розвиток теорії автоматичного керування почався з 30-х років XX ст., коли були відкриті закони регулювання та вирішені задачі стійкості систем регулювання. Перші регулятори з'явилися в кінці XVII ст. на початку технічного прогресу людства (1784 року). Призначені вони були для керування роботою парових машин. Робота технічних пристроїв, таких як парові машини, паровози та інші, без регуляторів неможлива. Тільки створення автоматичних регуляторів дало поштовх технічному прогресові.

Майже вся сучасна техніка працює автоматично або має автоматичні режими роботи. Це електростанції, турбіни, телевізори, холодильники та ряд інших систем чи машин. Засоби автоматики поділяються на такі:

- засоби автоматики й телемеханіки;

- системи автоматичного керування (САК); - автоматизовані системи керування (АСУ)».

IV. «Електрика є єдиним видом енергії для електрифікації та електромеханізації. За її допомогою здійснюється водопостачання, прибирання, створення мікроклімату у приміщеннях.

Інтенсивно використовується електроенергія в електротепловому устаткуванні. Прогресивні технології також використовують електроенергію, з допомогою якої працюють електрофільтри, в електричних полях фарбуються різні вироби. Сушіння, нагрівання, дезінсекція, металізація виробів розпиленням, що здійснюються за допомогою струму високої частоти та ультразвуку, неможливі без електроенергії, як і неможлива без неї робота ремонтних та переробних підприємств, на яких встановлена велика кількість технологічних ліній і машин, верстатів та агрегатів».

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Назвіть основні норми української літературної мови.  
- Які вимоги висуваються до культури професійного мовлення?

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2**

**Тема. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Культура мови як критерій професійної майстерності молодшого спеціаліста.**

Мета: знати зміст понять «культура мовлення», «мовленневий етикет»; знати ознаки та аспекти культури мовлення; розуміти, що мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця; визначати причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури майбутнього молодшого спеціаліста.

**План заняття**

1. Поняття культури мови і мовлення.   
2. Культура мовлення під час дискусії. Мовленнєвий етикет спілкування.  
3. Культура мовлення як критерій професійної майстерності молодшого спеціаліста.  
Ключові слова: ділове спілкування, культура мови, культура мовлення, жанри публічних виступів, нарада, дискусія, ділова бесіда.

**1. Поняття культури мовлення**

**Теоретичний матеріал**

Ділове спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії фахівців, які представляють не лише самих себе, а й свої організації. Воно передбачає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання виробничих проблем як в установі, так і за її межами.  
 Усне мовлення ділової людини, майбутнього молодшого спеціаліста, свідчить про рівень освіченості, професійної культури. Безперечним є той факт, що умовою успіху сучасної ділової людини є не лише професіоналізм, володіння фаховими знаннями, а й високий рівень мовленнєвої культури.

**До усного ділового мовлення висуваються такі вимоги:**   
правильність (дотримання нормативності літературного мовлення);  
точність у формулюванні думки;

змістовність;   
логічність;  
• лаконічність;  
відповідність між змістом і мовними засобами;  
відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;  
відповідність між мовними засобами та стилем викладу; вживання сталих словосполучень;  
• доречність (адекватність);  
виразність;  
відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

**Практичне завдання, запитання**

1. Прокоментуйте визначення поняття «культура мовлення», доповніть його, використовуючи наведений вище теоретичний матеріал.

«Культура мовлення - це дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Наука про культуру мовлення окремий розділ мовознавства, який визначає наукові критерії оцінки мовних явищ».  
2. Поміркуйте, чому культуру мовлення вважають складовою  
загальної культури особистості, а відсутність культури мовлення є  
свідченням бездуховності людини.  
3. Дайте об'єктивну оцінку своїм навикам культури мовлення; висновок обгрунтуйте.  
4. Чи справді саме сьогодні проблема культури мовлення в офіційно-діловому спілкуванні набуває особливого значення у зв'язку з процесами становлення України як самостійної держави, інтенсивного розвитку міжнародного співробітництва?

Теоретичний матеріал

**Мовленнєвий етикет** - це сукупність словесних форм ввічливості, що сприяють встановленню ділових стосунків. Мовленнєвий службовий етикет, що є складовою частиною загального етикету, визначає правила мовної поведінки особистості під час виконання професійних обов'язків. Він включає в себе і

передбачає найрізноманітніші типові ситуації, в яких використовуються сталі мовні структури - типові висловлювання, закріплені національно-культурними мовними традиціями. На вибір потрібної структури впливають такі фактори, як стосунки між мовцями, обставини розмови, мета спілкування. Основним серед названих факторів є міжособистісні стосунки. Так, під час звертання до незнайомого використовують нейтральні, неемоційні структури мовленнєвого етикету (доброго дня, вітаю вас, до побачення); до знайомих, навпаки, фамільярні (доброго здоров'я, вітаю, до зустрічі). Критерії добору мовноетичних структур виявляються, наприклад, у виборі форми однини чи множини у звертанні до співрозмовника.

Зверніть увагу! Використовуючи пошанну множину, необхідно узгоджувати присудок з підметом у числі: Ви обіцяли розглянути це питання, Ви не дотримались умов контракту. Якщо присудок виражено прикметником, то він може стояти як у множині, так і в однині, залежно від обставин, проте висловлення буде стриманішим, якщо присудок стоятиме у множині: Ви були відсутні на зборах, Ви виявили високий рівень професіоналізму.

Етикет ділового спілкування особливі вимоги ставить до мовленнєвих форм звертання, проблема вибору яких є дуже важливою. Найпоширенішими є такі звертання: Шановний (ім'я, по батькові), Шановний пане/пані...! Шановні панове! Шановні колеги! Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я, по батькові).

У діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата, його посаду чи професію: Високоповажний міністре! Вельмишановний президенте компанії! Шановний директоре! Високоповажний пане прокуроре!

До Президента держави необхідно звертатися так: Ваша Високодостойносте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президентe! Пане Президенте!

Існують визначені форми звертання до служителів церкви: Всечесніший Отче Павле! Всесвітліший Отче! Високопреосвященний Владико Митрополите! Ваша Святосте (до Патріарха)!

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка: Шановна Ірино Дмитрівно!, Шановний колего! Заміна його формою називного відмінка на зразок Шановна Ірина Дмитрівна! Шановний колега! є ненормативною.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та обидва слова набувають форми кличного відмінка: Колего Петрове! Добродію Шведе! Головний економісте Вітре! прізвища,  
 Увага! Прізвища, що стоять поряд із загальною назвою або ім'ям, по батькові, у звертаннях можуть мати також форму називного відмінка: Пане Петрик Петре Івановичу!

**Практичні завдання**

1. З нижченаведених умов доберіть ті, що вимагають звертання на Ви чи ти. Складіть речення професійно-ділової тематики відповідно до наведених мовних ситуацій.  
Свідчить про більшу / меншу ввічливість; звертання до знайомо- го/малознайомого; у неофіційній / офіційній обстановці; у дружніх стосунках / у підкреслено стриманому спілкуванні; до рівного й молодшого /до рівного й старшого (за віком, посадою).  
 2. Поставте наведені слова, словосполучення у форму кличного відмінка, деякі введіть у речення офіційно-ділового стилю.  
Ілля Костянтинович, Олег Олегович, Юлія Петрівна, Юлій Васильович, Ігор, Оля, генеральний директор Крамар Віктор Миколайович, економіст, головний бухгалтер, завідувач відділення, Олексій Матвійович  
 3. Знайдіть серед запропонованих висловів мовленнєвого ети кету ті, що вживаються в офіційно-діловому стилі.  
Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення. Прошу пробачити. Я більше не буду. Даруйте.  
 4. Продовжіть речення, не порушуючи стилю викладу:   
Прошу вибачення за прикре непорозуміння...  
Вибачте за завдані турботи...  
Перепрошую за прикру помилку...  
 5. Чи є нормативною форма «вибачаюсь»? Чи порушено логічність та адекватність мовлення у висловлюваннях: «Шановний Вадиме Іллічу, хочемо привітати Вас з..., хочемо побажати вам..» та «Прошу економіста Лещенка завітати до мене...»  
6. Уявіть ситуацію: ви повинні запропонувати колезі зробити певну справу; знаєте, що він може відмовитись. Запишіть можливі зразки мовноетичних шаблонів, які б допомогли вам досягнути свого.

7. Поміркуйте, чи могли б у професійному спілкуванні за пев- них обставин вживатися такі форми прощання (наведіть текстові приклади).

До завтра. Вибачте, мені час. На все добре. До зустрічі. Бувай. Бувайте здорові. Усього найкращого. Вітання всім. Прощавайте. Хай Вам щастить. Сподіваюсь, ми скоро побачимось. Бажаю добре провести час. Щасливо. Добраніч. На добраніч.

8. Установіть, з якою метою може викликати керівник підлеглого, використовуючи такі вислови. Що може думати підлеглий про мету зустрічі?  
Прошу зайти...  
Зайдіть до мене...  
Зайдіть, будь ласка, до мене...

**Увага! Корисні поради щодо мовленнєвого етикету:**

• Якщо ви не можете згадати, як звати співрозмовника, перепитайте ще раз: це краще, ніж звернутись до людини не за її ім'ям.

• Розмовляючи про відсутнього, не можна говорити він/вона - треба називати людину на ім'я.

• Звертання на Ти в ділових контактах - непростий вибір: з ти одного боку, це ознака особливого довір'я, симпатії однодумців; з другого, звертання, скажімо, керівника до підлеглого на ти є принизливим, особливо ображає старших за віком.

• Чоловік завжди повинен першим вітатися з жінкою; жінка вітається першою зі старшою за себе жінкою.

• За традицією, першим вітає керівника підлеглий, а руку для потиску першим подає керівник (жінки під час вітання руки не тиснуть); але жінку зобов'язаний вітати саме керівник, навіть якщо вона його секретар.

**Завдання 1.** Ознайомтесь з теоретичним матеріалом. Складіть конспект.

**2. Дискусія.** Форми проведення дискусії. Психологічні аспекти дискусії

Дискусія (від лат. - дослідження, розгляд) - діалогічний метод творчої діяльності груп осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спір-

ного питання і спрямований на певний позитивнй результат тобто публічне обговорення певного суперечливого питання чи проблеми результат,

Справжня дискусія не суперечка, не з'ясування стосунків: вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно-діалогічний стиль спілкування.

Дуже часто у професійному мовленні, вирішуючи певну проблему, відстоюючи свою точку зору, ділові люди вступають у дискусію. Ділова дискусія — це обмін думками щодо питання з дотримуванням певних правил і за участю всіх або окремих її учасників. Групова дискусія характеризується тим, що спеціально підготовлена група обговорює питання - дискутує перед аудиторією. Мета такої дискусії - обговорення можливих варіантів розв'язання проблеми, обговорення протилежних точок зору щодо спірних питань, поширення нової інформації. Основний комунікативний засіб - діалог. Організація дискусії передбачає три етапи:

- підготовчий формулювання теми й основних питань, що будуть винесені на колективне обговорення;  
 - основний власне дискусія (обговорення тих питань, що були винесені на порядок денний);   
 - заключний - підбиття підсумків.

Як правило, дискусія не повинна тривати понад три години. Для повідомлень надається 15-20 хвилин, для виступу -3-5.

Дискусія відрізняється від полеміки та диспуту. Полеміка має на меті не досягнення згоди в суперечці, а перемогу над опонентом. Диспут найчастіше використовується для публічного захисту наукової позиції або для того, щоб визначитись у життєво важливих, найчастіше моральних, проблемах.

**Методи ведення дискусії**

Дискусія «Мозковий штурм» - це ефективний метод колективного обговорення, пошук рішення, в якому вільно висловлюють думки всі учасники. За декілька хвилин можна висловити кілька ідей, які служитимуть основою для вироблення найбільш розумного рішення.

Дискусія «Дерево рішень» - цей метод застосовується при аналізі ситуацій і допомагає досягти повного розуміння причин,

які привели до прийняття того чи іншого важливого рішення в минулому. Учасники дискусії розглядають механізм прийняття складних рішень, а ведучий заносить у колонки переваги і недоліки кожного з них. У ході обговорення учасники дискусії заповнюють таблицю й приймають рішення щодо проблеми.

|  |  |
| --- | --- |
| Проблема | |
| переваги | недоліки |

Дискусія у стилі телевізійного ток-шоу. Група з 3-5 осіб веде дискусію на заздалегідь обрану тему в присутності аудиторії. Глядачі вступають в обговорення пізніше: вони висловлюють свою думку або ставлять питання учасникам бесіди.

Ток-шоу дає можливість висловити різні точки зору, але для цього основні учасники обговорення повинні бути добре підготовлені. У всіх рівні умови 3-5 хвилин.

Дебати - цей метод має на меті переконати інших у тому, що його підхід до вирішення проблеми правильний

**Правила ведення дискусії:**

- Тема дискусії має бути актуальною, соціально важливою обов'язково цікавою.

- Предмет обговорення повинен бути знайомим дискутуючим.

- Відповідно до обраної теми розробляються питання для обговорення.

- 3 темою дискусії її учасники повинні бути ознайомлені заздалегідь.

**Психологічні аспекти ведення дискусії:**

- Правило поваги людини. Людину треба сприймати такою, якою вона є, без усіляких умов.

- Правило уважного слухання. Слухати й чути - не одне й те - ж. Усі слухають, коли говорить один. Поясніть зміст вислову древнього філософа: «Людина повинна вдвічі більше слухати, ніж говорити».

- Правило вільного мікрофона. Висловлюватися може кожен, але після того, як учасник дискусії закінчить говорити.

Правило двох хвилин виступу. Кожен учасник дискусіі має висловити свою думку за одну-дві хвилини.

- Правило логічності й аргументованості. Найкращий виступ той, який добре продуманий, послідовно викладений і переконливо аргументований. Найкращі аргументи факти і логіка.

Правило чесної поведінки. Під час дискусії поважається чесність, а не упередженість.

- Правило піднятої руки. Якщо хочете висловитись, підніміть руку.

**Декілька порад учасникам дискусії:**  
- Не говоріть довго, намагайтесь не повторювати сказане.  
- У виступі виділяйте головне, чітко формулюйте свої аргументи.  
- Не соромтесь висловлювати оригінальні ідеї: оригінальність мислення - ознака інтелекту.  
- Спостерігайте за реакцією учасників дискусії на ваші слова.

**Отже, основні правила проведення дискусії такі:**   
1. Учасники дискусії відкрито висловлюють свої думки.  
2. Усі точки зору повинні поважатися.   
3. Слухайте інших не перебиваючи.  
4. He говоріть занадто довго та занадто часто.  
5. Водночас говорить лише одна особа.  
6. Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків.  
7. He критикуйте себе та інших.  
8. Суперечки й конфлікти щодо ідей не повинні бути спрямовані на конкретну особу.

**Культура мовлення під час ведення дискусії**

Обов'язковою умовою ведення дискусії є дотримання вимог культури мовлення. Це, в першу чергу, недопустимість використання образливих, нетолерантних формулювань, уміння висловлювати лаконічно свою думку, не припускатися двозначного трактування своїх висловлювань і позицій.

Не можна у жодному разі під час дискусій використовувати не- дозволені методи ведення суперечок: ображати один одного, натякати на якісь певні негативні особистісні якості опонента.

В усіх випадках, навіть образливих для вас, пам'ятайте про мовний етикет: привітавшись, зробіть опоненту комплімент, за-

певніть його у своїй повазі, почніть розмову з нейтральних коротких тем, непомітно підходьте до основної теми. У процесі дискусії також не забувайте кілька разів звернутися до опонента (на ім'я, ім'я і по батькові, шановний, друже, мій опоненте тощо), перепросіть, запропонуйте щось, висловіть свої наміри в бажальній формі (я б хотів почути, чи міг би я спитати Вас). Пам'ятайте про ввіч- ливість і пошанні мовні формули навіть тоді, коли програєте суперечку. Програвайте красиво це також одна з ваших перемог.  
 Власне, основне правило культури ведення діалогу тільки таке: маєш можливість висловитися сам слухай з повагою іншого

**Завдання 2**. Підготуватися до дискусії на виробничу тему (на- приклад, «Сучасні проблеми маркетингу», «Доцільність впровадження новітніх технологій у роботу...», «Можливості реалізації програми... у роботу відділу...» тощо).

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Чи впливає рівень культури мовлення ділових людей на результати їхньої професійної діяльності?  
 -З якою метою використовуються виробничі дискусії?  
 - Які, на вашу думку, правила проведення дискусії - найважливіші?

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3**

**Тема. Специфіка мовлення молодшого спеціаліста.**

**Мета:** знати ознаки та аспекти культури мовлення; розуміти, що мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця; визначати причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури майбутнього молодшого спеціаліста.

**План заняття**

1. Особливості специфіки мовлення молодшого спеціаліста.   
2. Практичні завдання.  
Ключові слова: ділове спілкування, професійна культура фахів- ця, культура мовлення, культура мислення.

Культура мовлення як один із компонентів професійної культури молодшого спеціаліста

**Теоретичний матеріал**

**Культура мовлення** — це дотримання усталених мовних норм усної й писемної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, май- стерне використання мовних засобів залежно від мети й обставин спілкування; культура мовлення - це й культура мислення та культура суспільних і духовних стосунків людини.  
 Питання мовної культури були об'єктом наукової уваги в лінгвістиці, їх розглядали такі відомі мовознавці: І. Огієнко, О. Потебня, В. Виноградов, Н. Бабич, В. Князєв, І. Плотницька, П. Редін, С. Шумовицька, особливу увагу звертаючи на важливість культури мовлення у професійно-кваліфікаційній характеристиці фахівців будь-якого профілю  
 **Професійна культура фахівця (молодшого спеціаліста)** – це спосіб суспільної поведінки, що відтворюється в конкретних ділових ситуаціях, де культура мовлення фахівця є однією з умов його професійного зростання.   
 **Висока культура мовлення** - це володіння багатством мови, уникнення у мовній практиці штампів, канцеляризмів, діалектизмів, досягнення такої усної і писемної форми спілкування, яка найповніше, найточніше передавала зміст думки. Особливо важливим це є для молодших спеціалістів, оскільки для них уміння

встановлювати зворотний зв'язок з діловими партнерами, тобто мистецтво ділового спілкування, є запорукою повної реалізації своїх професійних інтересів. Рівень дотримання мовленневого етикету, культури спілкування часом впливає на поведінку співрозмовника більшою мірою, ніж предметний зміст мовлення.

Основою мовленнєвої культури фахівця (молодшого спеціалістa) є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих лексичних, фонетичних, морфологічних, синтаксичних і стилістичних літературних норм. Та цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, необхідно дотримуватись норм літературної мови, користуватися словниками, вдумливо читати політичну, економічну, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень. Потрібно активно розвивати своє мовлення: учитися усно і письмово викладати свої думки, виправляти себе, правильно будувати речення, використовувати найвлучніші вислови.

Культура мовлення тісно пов'язана й з культурою мислення: якщо Фахівець логічно мислить, тоді й мовлення у нього зрозуміле, адекватне.

Одним із важливих напрямів мовної підготовки й формування професійної культури фахівця є вдосконалення володіння мовою професії, тобто знання термінології, здобуття навиків уведення спеціальної лексики у професійні тексти.

Культура мовлення оцінюється щодо точності, ясності, виразності. Отже, основними комунікативними ознаками культури мовлення є правильність, змістовність, точність, ясність, стислість, логічність, чистота, доречність, виразність, емоційність. Звичайно, усі ці ознаки об'єднуються поняттям правильність.

Низька культура мовлення молодшого спеціаліста характеризується порушенням правил слововживання, граматики, вимови на наголошення, написання. Наприклад, помилково вживають вислови добро пожалувати замість ласкаво просимо, підписка газет - передплата газет, дякувати його - дякувати йому, неправильно наголошують слова: роблю, пишу, підемо замість роблю, пишу, підемо. Ознакою низької культури мовлення є оглушення дзвінких приголосних у кінці слів і складів, м'яка вимова шиплячих, коли ви- мовляють чьому, шчьо замість чому, що.

До порушення норм слововживання може призвести змішування близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів: дільниця - ділянка; громадський громадянський), уживання в певній мовній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння буквального значення рідковживаних чи застарілих слів, неправильне вживання запозичень тощо. Кожна освічена людина має дотримуватись культури мовлення, а особливо це стосується спеціалістів, які повинні не допускати мовних помилок у своїй сфері діяльності. -

Правильна вимова, уникнення вульгаризмів, архаїзмів, слів- паразитів, зайвих іншомовних слів, розмірений темп мовлення, правильне використання логічних наголосів і психологічних пауз, взаємовідповідність між змістом і тоном, між словами, жестами та мімікою - необхідні елементи мовленнєвої культури молодшого спеціаліста.

Отже, культура мовлення це частка загальної професійної культури молодшого спеціаліста, а її відсутність - свідчення бездуховності і безграмотності людини. Мистецтво спілкування завжди вважалося органічною складовою професіоналізму ділової людини, фахівця нового типу, який повинен мати нестандартний погляд на речі, відзначатися високою етикою у спілкуванні, володіти вмінням подобатися людям, надихати їх, вести за собою не силою наказу, а силою аргументів, переконливого слова. (А. Паскал)

Завдання 1. Складіть «Мовленнєву пам'ятку молодшого спеціаліста>> рекомендації, настанови щодо дотримання вимог - культури професійного мовлення.

Завдання 2  
1. Прочитайте текст, запишіть прийоми встановлення контакту із співрозмовником. Якими прийомами ви найчастіше послуговуєтесь?

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути до себе увагу:

• прийом «ім'я ЛЮДИНИ найкраща мелодія для неї;

• прийом «дзеркало ставлення» - щирість, усмішка, виявлення поваги тощо;

• висловлення компліментів співрозмовникам;

• прийом «уважного і терплячого слухача»;

• прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань». (Г. Чайка)   
2. Змоделюйте та запишіть діалог між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем.

3. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови та складіть за нею службовий діалог: телефонуєте ви; телефонують вам.

4. Складіть і запишіть поради для тих, хто очікує на співбесіду 3 питання працевлаштування.

Завдання 3. змоделюйте ділову бесіду з виробничих питань (розмова керівника з підлеглим). Проаналізуйте ефективність організації спілкування керівника з підлеглими.

Завдання 4. Прокоментуйте формулювання усних розпоряджень керівника, зазначивши порушення норм літературної мови у професійному спілкуванні; відредагуйте кілька реплік.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. М. В.! Підготуйте на четвер | звіт про роботу вашого відділу за... Мені він потрібний для доповіді правлінню АТ. | 1. М. В.! Підготуйте на четвер звіт про роботу вашого відділу за... Він потрібний для нашого звіту перед правлінням АТ |
| 2. Н. М.! Ви зараз поїдете в контору об'єднання. Я хочу, щоб ВИ там домовилися з К. про додаткові поставки нам сировини... Зрозуміло? | | 2. Н. М.! Вам зараз буде необхідно поїхати в контору об'єднання. Домовтесь там з К. про додаткові поставки нам сировини. Це необхідно, щоб наприкінці кварталу у нас не виникло... Вам усе зрозуміло? |
| 3. Ю. А.! Я хочу, щоб Ви, нарешті, стали працювати по- справжньому. Ці Ваші фокуси абсолютно мені не потрібні! | | 3. Ю. А.! Вам пора би, нарешті, працювати по-справжньому. | Це потрібно не тільки Вам, але й для нашої загальної справи. А така Ваша робота нікого не влаштовує! |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. П. В.! Я прошу Вас подумати, як все-таки перебудувати діяльність Вашого підрозділу 3 урахуванням... | 4. П. В.! Вам треба подумати, як все-таки перебудувати ти діяльність Вашого підрозділу з урахуванням... Це зумовлено не моїм бажанням, а інтересами нашої загальної справи. |

Завдання 5. Складіть (розіграйте в аудиторії на наступному занятті) діалог за однією з наведених нижче ситуацій, добираючи відповідні форми привітання, звертання, відмови, схвалення, вибачення, прощання тощо.

Керівник і підлеглий перебувають в одному кабінеті, ведуть розмову на виробничу тему. Заходить третя особа, що за посадою вища від них обох.

Керівник у своєму кабінеті. Невимушена поведінка. Несміливо заходить запрошений підлеглий. Починається розмова.

Від когось з колег ви дізнались, що керівник невисоко оці нив виконану вами роботу. Ваш діалог з колегою? Ваш діалог з керівником?

**Завдання 6.** Відредагуйте текст (за вибором). I. «Маркетинг як філософія бізнесу означає таке:

1.1. Орієнтація всієї діяльності організації на задоволення по- треб споживача;

1.2. Система мислення та ідеологічна основа підприємницької діяльності.

Успішний підприємець трансформує філософію маркетингу у реальну прибуткову економічну діяльність.

Маркетингова орієнтація організації є запорукою її успіху в умовах сучасного розвинутого ринку. Вона суттєво відрізняється від збутової орієнтації, вимагає наявності розвинутого ринкового і, у тому числі, маркетингового мислення усіх спеціалістів.

Отже, маркетинг як філософія бізнесу передбачає орієнтацію діяльності організації на задоволення потреб споживачів, як єдину можливість досягти цілей, пов'язаних з прибутком, проникненням на нові ринки, подальшим розвитком організації».

II. «Засоби автоматики та телемеханіки - це, як правило найбільш прості пристрої: автоматичні вимикачі, реле, реле –

регулятори та ін. Принцип їх роботи вивчає наукова дисципліна «Автоматика та телемеханіка».

Системи автоматичного керування це сукупність пристроїв автоматики та об'єктів керування. Динаміку роботи цих систем вивчає теорія автоматичного керування.

Автоматизовані системи керування це людино-машинні системи, призначені для керування великими комплексами, підприємствами. Це системи, що включають сучасну обчислювальну техніку, яку обслуговують і роботою яких керують люди».

III. «Електробезпека - це система організаційних та технічних заходів і засобів, що забезпечують захист людей від шкідливо- го та небезпечного впливу електричного струму, електричної дуги, електромагнітного поля і статичної електрики.

Аналіз виробничого травмування показує, що кількість травм, спричинених дією електричного струму, є незначною і складає близько 1%, однак із загальної кількості смертельних нещасних випадків частка електротравм складає уже близько 20% і посідає одне з перших місць. Найбільша кількість випадків електротравмування, у тому числі із смертельними наслідками, стається при експлуатації електроустановок напругою до 1000 В, що пов'язано з їх широким використанням і доступністю практично для кожного, хто працює на виробництві. Випадки електротравмування під час експлуатації електроустановок напругою понад 1000 в нечасті, що обумовлено незначним поширенням таких електроустановок і обслуговуванням їх висококваліфікованим персоналом».

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Чи впливає рівень культури мовлення ділових людей на результати їхньої професійної діяльності?

- Чи завжди доречно використовувати фахову термінологію за умов неформального спілкування ділових партнерів,

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 1. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.**

Мета: знати основні прийоми мислення, вимоги до мовлення, мислення, читання, осмислення прочитаного; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, уміти відредагувати текст.

План заняття

1. Формування навичок і прийомів мислення.  
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Ключові слова: пізнання, протиставлення, зіставлення, абстрагування, конкретизація, розпізнавання як вид конкретизації, узагальнення, чуттєве логічне пізнання, відчуття, уявлення, поняття, види мислення.

**Теоретичний матеріал**

Однією із головних функцій мови є комунікативна, тобто функція спілкування. Виступаючи публічно, людина виражає, утверджує себе, одночасно впливаючи на інших. Аби оволодіти мистецтвом публічного виступу, недостатньо лише мати навики культури мовлення, треба навчитися сприймати своє мовлення і як вид розумової діяльності, що підпорядковується певним законам.

Розрізняють такі види розумової діяльності: навчання, письмо, мовлення, читання, творення, аналізування, уява, зосередження та ін.

Розумова діяльність людини безпосередньо випливає з мислення. Мислення - це найвища форма розумової діяльності, що полягає у відображенні реальності та свідомої діяльності людини, спрямованої на пізнання явищ навколишнього світу, суті цих явищ і зв'язків між явищами. Найважливіше значення у процесі мислення мають слова, мова, аналізатори.

Розумова діяльність (судження, розуміння, формування понять) має такі форми: аналіз, синтез, абстрагування, узагальнення, конкретизація, асоціація.

Аналіз - умовний поділ предмета, явища на складові частини, ознаки, властивості та виділення цих компонентів.

Синтез умовне поєднання в єдине ціле окремих частин, ознак, властивостей предметів, явищ або понять.  
 Узагальнення виділення на підставі порівняння головного, загального, особливого або часткового, що є характерним для певного явища, предмета, об'єкта.  
 Абстрагування - виділення суттєвих особливостей групи предметів, явищ або понять  
 Конкретизація - перехід від загального до часткового.  
 Асоціація називаються елементарні зв'язки уявлень і понять між собою, завдяки яким одне з'явлене уявлення або поняття викликає інші.

Розрізняють прийоми мислення:

Судження найпростіший акт мислення, що відображає зв'язки предметів і явищ або певних ознак. Судження відповідає на запитання, яке виникло у процесі діяльності.

Умовивід це утворення з декількох суджень нового судження. Умовивід, який знімає невизначеність і дає відповідь на запитання, усвідомлюється як розуміння.

Розуміння це пізнання зв'язків між предметами і явищами, i що сприймається як задоволення пізнавальної потреби.

Риторика - наука про ораторське мистецтво, красномовство, що виникла як спроба осмислити закономірності досконалого прозового мовлення. Ораторське мистецтво можна визначити як комплекс знань, умінь і навичок оратора щодо підготовки і проголошення переконливої промови, що передбачає формулювання проблеми, висування ідеї, мистецтво архітектоніки (побудови) самої промови, її композиції; це знання прийомів впливу на аудиторію, уміння доводити і спростовувати, вміння переконувати.

**Ораторське мистецтво підпорядковане таким законам:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **основні закони риторики** | | | | | |
| **аудиторії** | **контрольно-аналітичний** | **стратегії** | **тактики** | **ефективної комунікації** | **мовний** |

Закон аудиторії: кожна промова має свого адресата, аудиторію, і чим краще оратор знає свою аудиторію, чим ретельніше він окреслить її, тим ефективнішою буде його промова.

Закон стратегії: передбачає визначення основних положень (тез) промови з урахуванням характеристики аудиторії.

Закон тактики: сукупність принципів, способів і прийомів реалізації стратегії, тобто розгортання й доведення тези; цей закон формує і розвиває в особистості вміння оперувати фактами, вибудовувати композицію при застосуванні комплексу основних принципів (логічних та дидактичних), композиційних прийомів та вибору способів розгортання тези; окрім того, тактика це і використання засобів активізації мисленнєвої активності аудиторії.

Мовний закон: кожна аудиторія потребує певної лексики і стилю з обов'язковим дотриманням мовних норм та вимог щодо культури спілкування.

Закон ефективної комунікації є законом виголошення вже підготовленої промови (сприйняття думки аудиторією буде тим ефективнішим, чим краще оратор зможе встановити, зберегти і закріпити контакт з аудиторією).

Контрольно-аналітичний закон: оцінка оратором результатів мовної діяльності (промови); закон формує і розвиває в особистості вміння виявляти й аналізувати власні відчуття, робити висновки з помилок своїх і чужих, а відтак уміти аналізувати публічні виступи і знати ймовірні практичні результати впливу про- голошеної промови.

Практичні завдання

1. Опрацювавши поданий нижче матеріал, визначте і запишіть етапи ораторського виступу.  
 <<Починається діяльність оратора з вивчення аудиторії (не з вивчення проблеми, бо мається на увазі, що оратор виступає перед аудиторією з тих проблем, з яких він обізнаний. Так, здається, що юрист у своїй діяльності не візьметься за аналіз годинникового механізму чи космічних кораблів). Вивчивши аудиторію, склавши її портрет, оратор уже може більш точно окреслити тему своєї промови, знайти оригінальну ідею, пройшовши всі моменти (послідовно) в розробці стратегії, аби віднайти єдино придатну для певної аудиторії ідею промови. Потім наступає етап так-

тики упорядкування матеріалу. Тут проводиться як визначення логічного плану промови, так і архітектоніки, побудови промови, компонування положень, їх викладення через композиційні прийоми. Після того, як оратор знайшов місце кожному аргументу, композиційну форму промови, можна приступати до її вербального, стилістичного та технічно-мовного оформлення (обмірковувати й визначати необхідну інтонацію, аби правильно передати зміст думки і своє ставлення до неї).

Наступний етап - виконавчий (підготовка вже закінчена), коли оратор проголошує свою промову. Зважаючи на те, що кожна з промов може мати лише один з двох результатів (переконав аудиторію чи не переконав), оратор аналізує отриманий результат на контрольно-аналітичному етапі».

Отже, ораторський виступ передбачає такі етапи:  
1.  
2.  
…………………

2. Чи погоджуєтесь ви з думкою, що риторика комплексна наука, яка передбачає зв'язки з філософією, логікою, психологією, лінгвістикою, етикою, сценічною майстерністю? Відповідь обгрунтуйте. –  
3. Запишіть текст українською мовою. Уявіть, що саме ці тези е основними у вашому виступі. Уведіть до тексту речення (до десяти), аби надати йому логічно-композиційної довершеності.

I. «Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную и регламентированную информационную систему, отражающую состояние и движение имущества, расчётов и обязательств, собственных финансовых результатов хозяйствующего субьекта. Бухгалтерский учёт фиксирует количественную сторону хозяйственных явлений в неразрывной связи с их качественной стороной путём сплошной, непрерывной, документально обоснованной и взаимосвязанной регистрации всех хозяйственных операций как в натуральных показателях, так и в денежном выражении».

II. в бизнесе скрыт огромный потенциал для интенсивного развития экономики и общества в целом. Характерной особенностью бизнеса является высокая экономичность в использовании всех видов ресурсов и постоянное стремление к минимизации потерь, обеспечению их наиболее рациональных для

данных условий пропорций - ведь предприятие не располагает лишним оборудованием, избыточными запасами сырья и материалов, лишней рабочей силой. Данный фактор- одно из важнейших обстоятельств достижения динамичных показателей экономики в целом. Особую роль для отдельно взятой страны играет малый бизнес как ведущий сектор, который определяет темпы экономического роста, структуру и качественный состав валового национального продукта. Однако значение имеют не только количественные показатели; этот фактор, в принципе, является типично рыночным и лежит в основе современной рыночной инфраструктуры».

III. «В современной электронике микропроцессором называют специальную микросхему, которая предназначена для выпол нения некоего набора сложных функций по управлению тем либо иным электронным устройством. Микропроцессор - это сердце любого компьютера. Но не только. Те же технологии, которые применяются в компьютерах, с успехом применяются и в более простых электронных устройствах. Микропроцессор незаметно завоевал весь мир. В последнее время на помощь человеку пришла целая армия электронных помощников. Мы привыкли к ним и часто даже не подозреваем, что во многих таких устройствах работает микропроцессор. Микропроцессорные технологии очень эффективны. Одно и то же устройство, которое раньше собира- лось на традиционных элементах, будучи собрано с применением микропроцессора становится проще, не требует регулировки и меньше по размерам. Кроме того, с применением микропроцессоров появляются практически безграничные возможности по добавлению новых потребительских функций и возможностей. Где же применяются микропроцессоры? Да просто везде! Посмотрите вокруг себя. У вас в квартире стоит современный телевизор? Не сомневайтесь: в нём есть, как минимум, один процессор. У вас есть на руке электронные часы? Современные часы строятся на основе специализированного микропроцессора. Ну, а мобильные телефоны - это вообще миниатюрные компьютеры!»

**Завдання та запитання для самоконтролю**   
 1. Основні закони риторики. Зміст риторики, сутність і компоненти поняття «риторична формула».   
 -Назвіть основні риторичні закони.

- Дайте характеристику першому (концептуальному) закону  
риторики.   
- На чому базується другий закон риторики?   
-Який закон риторики передбачає урахування психологічного портрета аудиторії? - Дайте характеристику четвертому закону риторики.  
- Який закон риторики базується на вмінні володіти мовленням?  
- Дайте характеристику сьомому закону риторики.   
2. Значення риторики в житті людини, її призначення.  
- Чим зумовлена необхідність знань законів риторики молодшому спеціалісту?  
- Сформулюйте основне призначення риторики.   
- що включає в себе академічне красномовство?  
- Дайте визначення політичному красномовству.   
- Що таке суспільно-побутове красномовство? Дайте йому характеристику.

**Практичне завдання**

**Спільне завдання.** Робота у групах. Презентація як різновид публічного мовлення.

Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в коледжі, висвітлюючи таке: історія професії; її значимість, актуальність, престижність сьогодні; можливість кар'єрного зростання у професії тощо.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

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

Мета: знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми; уміти використовувати набуті знання у про- цесі ділового спілкування; знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; учитися говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати співрозмовника.

План заняття

1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.   
2. Структура ділового спілкування, техніка ділового спілкування.  
3. Специфіка мовлення фахівця. Майстерність публічного виступу.

Ключові слова: культура мовлення, етикет; діловий, мовленневий, спілкувальний етикет; стандартні спілкувальні ситуації, парадигми мовленнєвих формул.

1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Теоретичний матеріал

**Етика** - наука про мораль, її розвиток, принципи, норми і роль у суспільстві, інакше кажучи - про правильне (і неправильне) у поведінці.

Змістом ділового спілкування є «діло», з приводу якого вини- кає і розвивається взаємодія. Тому ділове спілкування - це усний або письмовий контакт між діловими людьми, які мають для цього необхідні повноваження i ставлять перед собою завдання розв'язати конкретні проблеми.

**Етика ділового спілкування** базується на таких правилах і нор- мах поведінки партнерів, які сприяють співпраці:

|  |  |
| --- | --- |
| • ввічливість | • конструктивність |
| • тактовність | • коректність зосереджень |
| • природність | • доброзичливість |
| • відвертість | • зовнішній вигляд |
| • впевненість у собі | • почуття міри у жестах тощо |

**Завдання, запитання**

1. Які ще, на вашу думку, правила і норми поведінки партнерів сприяють співпраці? Доповніть таблицю.   
2. Змініть порядок розміщення правил і норм залежно від їх i важливості.

**2. Структура ділового спілкування.**

**Теоретичний матеріал**

**Структура усного виступу** містить вступ, основну частину, висновки. Кожна частина промови має свої особливості, які необхідно враховувати під час підготовки до ораторської промови. Основну увагу потрібно приділяти найбільшій за обсягом основній частині, власне викладу, що містить докази на користь вашої позиції. Вступ і висновки не повинні бути занадто великими. Пропорційно вони менші за основну частину, бо функції першого увести в тему, другого підбити підсумки того, що було сказано.

У вступі підкреслюється актуальність теми, значення її для даної аудиторії, формулюється мета виступу, коротко викладається історія питання. Таким чином, під час вступу оратор повинен виконати два завдання: встановити зв'язок зі слухачами, а також увести їх у курс справи.

В основній частині виступу важливо дотримуватись головного правила композиції — логічної послідовності і стрункості викладення матеріалу. Перш за все, дайте опис ситуації, окресливши ті обставини, які будуть об'єктом уваги. Потім необхідно розкрити суть проблеми за допомогою системи логічних аргументів, оперуючи незаперечними фактами. При цьому потрібно нарощувати аргументацію поступово, щоб кожна наступна думка підсилювала попередню, а найсильніші аргументи зберігати на кінець це забезпечить стійкий інтерес слухачів, дасть змогу підтримувати неослабну увагу аудиторії.

**У висновках** необхідно повторити основну думку, заради якої проголошується промова, підсумувати найбільш важливі положення, підбити підсумки сказаного, окреслити тему наступного виступу, викликати аудиторію на дискусію, виголосити заклик тощо. Особливо ретельно потрібно попрацювати над останніми словами виступу, адже вони надовго залишаються в пам'яті. Якщо

перші слова привертають увагу слухачів, то останні покликані посилити ефект виступу.

Деякі оратори наприкінці промови починають вибачатися перед слухачами за те що у них не було достатньо часу на підготовку промови, тому їм не вдалося добре виступити. Цього не варто робити. Погано, якщо оратор закінчує виступ жартом, який не відноситься до теми виступу. Таке закінчення відвертає увагу аудиторії від головних положень промови.

**Практичне завдання**

Складіть і запишіть рекомендації (на основі наведеного вище теоретичного матеріалу) щодо дотримання вимог структури публічного виступу.

1. **Специфіка мовлення фахівця. Майстерність публічного виступу.**

**Теоретичний матеріал**

Розрізняють публічні виступи:

**Доповідь** це розгорнуте повідомлення з певної теми з метою сформувати думку слухачів про порушені питання, визначити характер подальших практичних дій. У доповіді з проблеми, наводяться відомості, ставляться завдання, даються рекомендації й оцінки діяльності колективу. У звітній доповіді характеризуються результати роботи підприємства чи організації за певний період, а також формуються перспективи розвитку.

**Промова** - це вид публічного виступу, в якому здійснюються короткі повідомлення на службових нарадах, у ході дискусії, на урочистих зустрічах, презентаціях. Промова відрізняється від інших жанрів емоційністю, чіткістю постановки проблем, насиченістю фактами, конкретністю, дієвістю, а також стислими часовими межами.

**Промови бувають: інформаційні** - це актуальне повідомлення, що дає нове уявлення про розглянутий предмет чи явище, гіпотезу розв'язання проблеми; привітальні - присвячені ювілею особи чи установи, зустрічі делегації, врученню нагороди, початку роботи конференції, пам'ятній даті тощо; торгові (рекламні) виголошують на презентаціях з метою характеристики товару чи послуги; ділові реалізуються у контексті певного виду діяльності трудового колективу; агітаційні пропагують певні думки та ідеали.

Лекція - одна з форм пропаганди, передачі, роз'яснення наукових, науково-популярних, навчальних знань.

Джерела матеріалу для публічного виступу поділяються на групи: безпосередні, тобто здобуті автором шляхом спостережень, власного досвіду: знання, практика; особисті контакти, бесіди, інтерв'ю; уява (уявне створення нових картин, образів, проектів на основі минулого досвіду з елементами творчості);

- опосередковані, що взяті з офіційних документів, наукової та науково-популярної літератури, газет і журналів, передач радіо і телебачення, довідкової літератури (енциклопедії, словники тощо), результатів соціологічних опитувань тощо.

Можливі **три способи виголошення промови**:

• читання тексту;

• відтворення по пам'яті з читанням окремих фрагментів (з опорою на текст);

• вільна імпровізація (експромт).

Читають ті промови, від тексту яких не можна відступити: дипломатичні, урочисті, доповіді і співдоповіді офіційного змісту. Інші види, як правило, виголошують, користуючись письмовою основою. Досить опустити погляд на сторінку, щоб відновити хід викладу, знайти потрібну цифру та ін. Такий виступ створює враження вільного володіння матеріалом, дає можливість оратору впевнено спілкуватися зі слухачами. У мовця не завжди є можливість попередньо підготувати текст. Іноді на нарадах, засіданнях, зборах, зустрічах доводиться виступати експромтом. При цьому потрібна значна мобілізація пам'яті, енергії, волі. Імпровізація можлива тільки на основі великих знань, володіння риторичними навичками.

В основі підготовки та реалізації публічного виступу розрізняють такі етапи:

1. Визначення теми і мети виступу.

2. Добір фактично-ілюстративного матеріалу.

3. Складання плану виступу.

4. Визначення логічно-структурних частин виступу.

5. Словесне оформлення матеріалу.

6. Реалізація виступу.

7. Відповіді на запитання, полеміка.

8. Підсумки.

9. Аналіз виступу.

**Завдання, запитання**

1. Доповніть наведені нижче рекомендації щодо підготовки т реалізації публічного виступу:

- підготовка до будь-якого ораторського монологу починається з визначення його теми і мети; тему обирає або сам автор, або той, хто пропонує виголосити промову;

- назва виступу повинна бути зрозумілою, чіткою, стислою, відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів (наприклад,

«Про підготовку до проведення сертифікації виробів»); визначаючи мету виступу, оратор повинен уявляти, якої реакції слухачів він домагатиметься;

- важливо оцінити склад майбутньої аудиторії: освітній рівень, напрям освіти (гуманітарна, технічна...), пізнавальні інтереси, вік, ставлення до теми і до оратора; i

- ……………

- ……………

- ……………

2. Чи впливає розподіл аудиторії за статтю (гендер) на сприйняття змісту тієї чи іншої промови? Відповідаючи на запитання, наводьте конкретні ситуаційні приклади.

3. Чи погоджуєтесь ви з думкою, що на кількісно велику аудиторію слухачів складніше впливати? Обґрунтуйте свою відповідь (матеріал для роздумів: у переважній більшості люди легковірні, схильні до знеособлювання, не здатні до критики, бачать усе у чорно-білих фарбах, реагують на емоції).

4. Уявіть, що ви готуєте доповідь на наведені нижче теми: «Двомовність в Україні як загроза національним інтересам», «Шляхи реалізації інноваційних комп'ютерних технологій у бухгалтерському обліку». Прокоментуйте, у якому відсотковому співвідношенні добиратимете безпосередні та опосередковані матеріали.

5. Поміркуйте, якими прийомами може насамперед користуватися оратор для встановлення та підтримки контакту з аудиторією? (Опорні поняття для відповіді: зоровий контакт, психологічна пауза, діалогічне мовлення, новизна інформації, відступ від теми, сила голосу тощо); займенники (я, ви, ми, ми з вами), дієслова у 1 і 2 особі (спробуємо зрозуміти, обмовимося, відзначимо, прошу вас, відзнач- те собі, подумайте, конкретизуємо й ін.), звертання (шановні колеги, добродії), риторичні запитання (ви хочете почути мою думку?).

6. Складіть і запишіть зразок (до двадцяти речень) інформа- ційної промови професійно-ділової тематики.

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Яке мовлення можна назвати висококультурним?

- Як ви розумієте афоризм: «Ніщо не коштує так дешево і не цінується так дорого, як просте слово дякую»?

- Яка роль словників у справі піднесення культури мовлення,  
 - Що б ви порадили тому, хто хоче підвищити культуру фахового мовлення,

-Розкрийте зміст поняття «етикет».

- Як ви розумієте поняття «мовний», «мовленнєвий» і «спілкувальний» етикет?

- Назвіть парадигму мовних формул, якою послуговуються під час вітання.

- Хто має вітатися першим за умов ділового спілкування?

- Які словесні формули використовують у процесі знайомства?

- Як привернути до себе увагу під час спілкування?

- Які словесні формули ви вживаєте для висловлення власних поглядів?

- Які словесні формули використовують для схвалення за умов ділового спілкування,

- Від чого залежить вибір вітальних формул,

- Які словесні засоби використовують для висловлення сумніву?

- Як ви висловлюєте співчуття?

- Чи можна за мовними формулами визначити вік мовця, його професію, моральні пріоритети?

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 2.** Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.

Мета: знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; учитися говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати співрозмовника.

Ключові слова: діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет; стандартні спілкувальні ситуації, парадигми мовних формул.

Техніка спілкування

Суспільство, як і окрема людина, здатне змінюватися, удосконалюватися. Але результативність цього процесу залежить від внеску конкретних членів суспільства. Тому ті мовці, котрі хочуть мати успіх у спілкуванні, повинні відчувати потребу комунікативного самовдосконалення. Для цього необхідно контролювати свою комунікативну поведінку, моделювати її для передбачуваних ситуацій, аналізувати реакції комунікативних партнерів і власні враження, обмірковувати свої досягнення й помилки, постійно <<взаємодіяти із самим собою».

Американські дослідники людських взаємин Л. Зунін та Н. Зунін вважають, що для того, щоб склалося враження про людину, достатньо чотири хвилини поспілкуватися з нею. Інші дослідники вважають, що для цього необхідно лише 120 секунд. Отже, від рівня нашого володіння технікою спілкування залежить думка інших про нас!

Вербальне спілкування розгортається в конкретних обставинах, що мають назву комунікативної або мовленнєвої ситуації. Параметри ситуації визначаються її складовими: ХТО - КОМУ- ЩО - ПРО ЩО - ДЛЯ ЧОГО - ДЕ - КОЛИ

ХТО І КОМУ -це учасники комунікативного акту, комуніканти. ХТО - той, хто говорить (пише), - у науковій літературі має різні термінологічні позначення: «адресант», «відправник», «емісар», «надавач». КОМУ - той, до кого говорять (пишуть). У науковій літературі можемо зустріти терміни: «адресат», «отримувач»,

«реципієнт», «сприймач». Для комунікативної ситуації суттєвим є присутність третьої особи, яка може і не брати участі в комунікативному акті, але впливати на його хід, застосовуючи елементи невербального спілкування.

що - це те, що сказано (написано), тобто повідомлення, текст, який може мати обсяг від одного звука до цілої доповіді чи роману-епопеї.

ПРО ЩО - це змістова сторона тексту.

ЧОМУ - це причина мовлення, його каузальна обумовленість, мотивація.

ДЛЯ ЧОГО - це цільова обумовленість мовлення.

Залежно від того, яку мету ставить перед собою адресант: поінформувати, переконати, створити настрій, вивести з рівноваги адресата чи просто згаяти час він організовує своє мовлення, добирає відповідні виражальні засоби, способи побудови тексту, дотримується певної стратегії та тактики в комунікативній поведінці.

У комунікативній поведінці отримують своє вираження соціальні та індивідуальні особливості комуніканта: вік, стать, становище в суспільстві, виховання, ерудиція, тип характеру та ін. Для прикладу візьмемо гендерні відмінності комунікантів жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи свою зацікавленість або ж бажаючи змінити тему (промовисто мовчать). За спостереженнями дослідників, жінки удвічі частіше вживають умовну форму, у 5 разів обмежувальні слова. Статистично доведено, що жінки балакучіші за чоловіків. Так, за день у середньому українець вимовляє 11 500, українка - 26 200 слів. За сімдесят років життя пересічний Француз проводить із телефонною слухавкою в руці один рік життя, а француженка - 3 роки.

Комуніканти відрізняються своїми постійними ознаками, які визначають їх комунікативний статус (стать, вік, соціальне становище, рівність, характер освіти, національність, віросповідання, Місце праці) та змінними ознаками, які ще називають ситуативними (тобто це та роль, яку грає мовець у момент комунікативного акту). Кожній людині доводиться грати впродовж одного дня декілька ролей: студент, чиясь дитина, господар у домі на даний момент чи господиня на кухні за відсутності матері, чемна (-ний) Внучка (внук) тощо. У кожній із цих ситуацій людина обирає не

тільки свою модель поведінки, а й свій стиль і манеру спілкування. Комунікативні статуси і ролі бувають симетричними (наприклад: студент - студент), а також несиметричними (студент викладач, пацієнт - лікар).

Комунікативна поведінка мовців залежить також від їхніх індивідуально-психологічних та соціально-психологічних особливостей. У різних аспектах цієї поведінки проявляє себе темперамент: холеричний, сангвінічний, меланхолічний, флегматичний чи якась їх комбінація: інтровертність - зосередженість на своїх думках, почуттях, переживаннях, «життя в собі» й екстравертність - орієнтованість на зовнішній світ та інших людей.

Щоб вступити у процес комунікації, адресатові часом доводиться привернути до себе увагу потрібної йому особи (чи осіб), яка зайнята своїми справами. Для цього спочатку необхідно звернутися зі словами вибачення, і коли потенційний співрозмовник виявить потенційні знаки уваги (поглядом, мімікою, реплікою, позою тощо), тоді можна буде продовжити розмову. Подальше розгортання розмови для адресанта має сенс лише після реплік адресата, який цим самим покаже свою зацікавленість у розмові. Якщо ж таких реплік адресант не почує, або почує заперечні репліки, або ті, які засвідчують незацікавленість у розмові адресата, то в такому разі необхідно попросити вибачення і відійти.

Важливим елементом техніки спілкування є міжособистий простір - відстань, яка відділяє співрозмовників. Існує межа допустимої відстані між співрозмовниками, порушувати яку вважається неетично. Вона залежить від виду взаємодії. Розрізняють чо- тири види відстаней між комунікантами:

• міжособиста відстань: 0,5-1,2 м. Буває при розмові друзів із зіткненням або без зіткнення один з одним, на прийомах, вечерях, ділових зустрічах;

• соціальна відстань: 1,2-3,7 м. Існує при неформальних соціальних і ділових стосунках, причому верхня межа більше належить формальним стосункам. Цю відстань намагаються зберегти малознайомі комуніканти:

• міжособиста відстань: 0,5-1,2 м. Буває при розмові друзів із зіткненням або без зіткнення один з одним, на прийомах, вечерях, ділових зустрічах;

• соціальна відстань: 1,2-3,7 м. Існує при неформальних соціальних і ділових стосунках, причому верхня межа більше належить формальним стосункам. Цю відстань намагаються зберегти малознайомі комуніканти;

• публічна відстань: 3,7 м і більше. На цій відстані можуть обмінятися кількома словами або взагалі утриматися від розмови, скориставшись невербальними засобами спілкування.

Особисті властивості також визначаються відстанню між співрозмовниками: урівноважена людина із почуттям власної гідності

підходить до співрозмовника ближче, тоді як неспокійні, знервовані люди тримаються від співрозмовника якнайдалі.

Суспільне становище також впливає на відстань між людьми. Ми взагалі тримаємося на великій відстані від тих, чиє станови- ще вище від нашого, тоді коли люди однакового становища тримаються на відносно близькій відстані.

Традиції - також важливий фактор, який впливає на відстань між комунікаторами. Якщо територія, на якій живе та чи інша нація, густо заселена, то й люди під час спілкування перебувають ближче один від одного. Якщо вони проживають на відносно малозаселеній території, то під час комунікації так само перебувають на певній відстані. Мешканці країн Латинської Америки і Середземномор'я схильні підходити до співрозмовника ближче, ніж мешканці країн Північної Європи.

На відстань між співрозмовниками може вплинути і стіл. Стіл, Як правило, асоціюється з високим становищем і владою, тому коли слухач сідає збоку від столу, то стосунки приймають вигляд рольового спілкування. З цієї причини деякі адміністратори i керівники надають перевагу проведенню особистих розмов, сидячи не за своїм столом, а поруч зі співрозмовником - на стільцях, розташованих під кутом.

Завдання та запитання для самоконтролю

Завдання 1 (усно). Поясніть, чому від рівня нашого володіння технікою спілкування залежить думка інших про нас?

Завдання 2 (усно). Поясніть, як ви розумієте параметри комнікативної ситуації: хто - кому - що - про що - для чого. де - коли

Завдання 3 (усно). Розкажіть про комунікативний акт (його складові, поведінку комунікантів, роль темпераменту у комунікації, значення міжособистісного простору).

Завдання 4. Дайте письмові відповіді на запитання:

1. За якими ознаками розрізняються комуніканти?

2. Які ви знаєте типи темпераментів? Як виявляються вони у

процесі спілкування?   
 3. Що ви знаєте про просторові потреби мовця? Що впливає на вибір людиною певної відстані від свого співрозмовника,

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5**

Тема. Мовленнєвий етикет. Культура мовлення молодшого спеціаліста.

Мета: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови та мовлення; збагачення фахового словникового запасу; засвоєння правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних життєвих ситуаціях; вироблення умінь і навичок послуговування впорядкованою парадигмою знаків у різних етикетних комунікативних ситуаціях; набуття навичок сприймання фахової інформації у процесі ділового спілкування.

План заняття

1. Поняття етикету. Мовленнєвий етикет.

2. Значення культури мовлення у становленні фахової кар'єри молодшого спеціаліста.

3. Ділова бесіда. Культура мовлення під час ділової бесіди.

Ключові слова: культура мови, культура мовлення, етикет; діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет; стандартні спілкувальні ситуації, парадигми мовних формул.

1. **Поняття етикету. Мовленнєвий етикет**

**Етикет** - це кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних життєвих ситуаціях.

Нині узвичаєно виокремлювати за сферою використання **діловий етикет** норми поведінки і спілкування на діловому та професійному рівнях.

Основою людських взаємин є спілкування. **Спілкування** - це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес обміну інформацією.

**Мовленнєвий етикет** - це сукупність етичних мовних формул, що реалізуються у процесі спілкування.

Чинники, що визначають формування мовленнєвого етикету його використання: i

• мовленнєвий етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування;

• мовленнєвий етикет залежить від соціального статусу суб'єкта і адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання;   
• мовленнєвий етикет має національну специфіку.

2. Мовленнєва культура професійної майстерності фахівця. - один з основних критеріїв

3. Ділова бесіда

**Теоретичний матеріал**

**Діалог** - двосторонній обмін інформацією між двома людьми, людиною та ЕОМ у вигляді питань та відповідей. В основі діалогу лежить діалогічна єдність: висловлення думок та їх сприйняття, реакції на них. Діалог складається із взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

**Бесіда** це розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

**Ділова бесіда** складається з таких етапів:

- початок бесіди; - Формування мети зустрічі;

- обмін думками та пропозиціями;

- прийняття рішень;

- закінчення бесіди.

**Ділова бесіда** як форма взаємного спілкування має такі переваги:  
 • можливість диференційованого підходу до теми обговорення;

• швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо;

• можливість диференційованого підходу до оцінювання об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми;

• відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних . проблем і причетності до результатів, отриманих у кінці бесіди.

Відмінність ділової бесіди від побутової полягає в тому, що ділова бесіда спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих завдань, проблем, питань на основі аналізу отриманої інформації.

Необхідно пам'ятати, що бесіда - це не монолог

Виділяють два види ділових бесід: кадрові та проблемні (дисциплінарні).

До кадрових належать бесіди (співбесіди) під час прийому на роботу чи звільнення.

Проблемні (дисциплінарні) бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленням від встановлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств. Проблемну бесіду можна розглядати і як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності.

Отже, необхідно пам'ятати таке:

Головне завдання проблемної бесіди - можливість майбутньої

співпраці з особою, яка ставиться несумлінно до виконання своїх

професійних обов'язків.

Дисциплінарна бесіда - це не з'ясування стосунків, а довірча конструктивна робота.

Не можна приймати рішення про результат проведення бесіди наперед.

Якщо необхідно зробити винятки з дисциплінарних колективних правил для окремого працівника, повідомте про це інших членів колективу.

У ході бесіди працівник повинен зрозуміти висунуті претензії, пояснити свої дії та вчинки.

Важливо погодити із працівником його подальші дії та термін їх реалізації.

Десять вимог, що дозволяють провести бесіду успішно:

1. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.

2. Ретельно підготуйтесь до проведення бесіди: перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію, яку маєте обговорити.

3. Пам'ятайте про мету проведення бесіди, раз у раз акцентуйте на ній.

4. Намагайтеся створити атмосферу взаємодовіри - це сприятиме досягненню мети бесіди.

5. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення або відмовлятися від них.

6. Зосереджуйте увагу на реальних, актуальних проблемах, а не на амбіціях.

7. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні: дотримуючись цього правила, ви матимете більше шансів щодо оптимального вирішення того чи іншого питання.

8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання. Уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань.

9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.   
 10. Підсумуйте результати бесіди. Важливі рішення бажано за- фіксувати у діловому папері.

Дотримання запропонованих правил сприятиме безконфліктному спілкуванню.

За статистичними підрахунками, час, який ми витрачаємо для контактів на роботі і вдома, розподіляється таким чином: 9% пишемо, 16% - читаємо, 30% - розмовляємо і 45% Слухаємо (точ-ніше, повинні слухати). Слухати це не просто мовчати, а уміти зосередити й утримувати увагу на предметі спілкування протягом усієї розмови.

Досвідчені, тактовні мовці зазначають, що треба вміти мовчати взагалі про все, що має значення лише для тебе. Тому важливо, за словами Цицерона, «не заволодівати розмовою, як вотчиною, з якої маєш право вижити іншого

Отже:

• Говоріть по суті й красиво.

• Говоріть стисло й точно.

• Не вживайте незрозумілих слів.

• Менше жестикулюйте.

• Прагніть тримати себе впевнено навіть у складній ситуації.

• Не піддавайтесь емоціям.

• Говоріть лише тоді, коли є про що сказати.

• Говоріть, щоб вас чули.

• Говоріть так, щоб вас цікаво було слухати.

• Не читайте мораль у процесі діалогу.

• Прагніть постійно контактувати з аудиторією чи опонентом.

Основні види ділового красномовства: бесіда, дискусія, диспут, нарада, прес-конференція, інтерв'ю, ділова гра, вечір запитань і відповідей, «круглий стіл» тощо.

В умовах правової держави, коли авторитарний стиль змінюється демократичним, зростає роль конструктивного діалогу не тільки в політиці та пропаганді, а й у інших сферах суспільного життя, зокрема в культурі, освіті. Невміння вести конструктивний діалог призводить до непотрібного протистояння і протидії сил, до гальмування демократичного розв'язання проблем.

У діалозі-полілозі може бути зіткнення різних поглядів, ідеологій, способів міркування, неоднакового життєвого досвіду, різної міри вихованості, а в результаті все-таки треба дійти згоди і знайти прийнятне розв'язання проблеми. Тому необхідно враховувати всі аспекти підготовки діалогу: мовний, логічний, психологічний, педагогічний, аксіологічний (оцінний), політологічний і соціологічний

Полеміка (від грец. - військовий, ворожий) це також обговорення певної важливої проблеми чи окремого питання. Проте Якщо для дискусії головним є пошук істини шляхом вдалої постановки й зіставлення аргументів і контраргументів, то для полеміки головним є досягнення перемоги шляхом зіткнення різних поглядів, утвердження власної думки, хоч і на шкоду істині. У дискусії протилежні сторони називаються опонентами, у полеміці супротивниками, суперниками, конкурентами. У дискусії опоненти шукають істину, компроміс, консенсус, згоду; у полеміці утвердження власного погляду, перемогу своєї позиції.

Диспут (від лат. - досліджую, сперечаюсь) - це заздалегідь підготовлена і проведена у певний час на обрану тему (наукову, політичну, літературну тощо) публічна суперечка між попередньо визначеними опонентами. Тема обирається така, що містить складну проблему, різні тлумачення або різновекторні шляхи її розв'язання. Саме тому не менше двох промовців повинні опонувати один одному, щоб усебічно висвітлити проблему і знайти шляхи її вирішення.

Дебами (від франц. сперечатися) - це представлення своїх ідей, поглядів, концепцій, програм, свого бачення розв'язання важливих державних, громадських проблем на противагу стороні (учаснику) дебатів. Мета учасника дебатів переконати - інших у тому, що його підхід до вирішення проблеми правильний.

**Риторика діалогічного мовлення виробила певні правила:**

ніколи не треба дискутувати чи сперечатися з приводу тем, понять, що є аксіомами і не потребують доведення;

- основною метою всіх суперечок є необхідність переконати супротивника думати так, як ви, прийняти вашу позицію;  
- ніколи не викладайте відразу всі положення, тези чи аргументи; послідовно додавайте тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;

- будьте уважними до опонента, конкурента, запам'ятовуйте не тільки те, що він говорить, а й те, що було сказано раніше; по- мітивши суперечність у його висловлюваннях, повертайтеся до раніше сказаного ним та вже забутого: ставте запитання, поки він не буде сам собі заперечувати;

- не змінюйте тему суперечки і не дозволяйте опонентові це i робити; переходячи з однієї теми до іншої, жодної не розглянете вичерпно; упорядкуйте спочатку всі запитання теми і послідовно обговорюйте кожне, виділяючи результат одним реченням, а потім з цих речень сформулюйте висновки;

- Не намагайтеся все заперечувати; використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента, але потім заперечте йому у найсуттєвішому;

- уникайте суперечок про те, чого добре не знаєте; учіться вчасно переводити розмову на інше, використовуючи новини, по- дії, факти, сенсації, дотепи тощо;

- будьте завжди готовими не тільки до кроку вперед, але й назад, не соромтеся вибачитися, перепросити;

- якщо дискусія публічна, не забувайте про аудиторію, залучайте її до паритету (колеги знають...; слухачі підтвердять...; студенти пам'ятають...), але дуже шанобливо і не висловлюйте негативних оцінок;

- Намагайтеся основні положення, поняття, ознаки повторити, підкреслити у різних контекстах кілька разів з тим, щоб ваша позиція запам'яталася і закріпилася;

- головним у діалогічному спілкуванні є тези й аргументи; для діалогу вони мають бути дуже короткими, точними і влучними;

- аргументація має будуватися на причинно-наслідкових

зв'язках і законах Формальної логіки: це є так тому-то...; якщо це є таким, то...;

-Найкращими аргументами у суперечці є доказові положення, точні факти і цифри, конкретні явища, події;

- починайте розмову приємним, спокійним тоном, щоб співрозмовники відчували можливість підвищення тону, але ніколи не

підходьте до межі підвищення тону: зробіть очевидну паузу і, якщо не зможете приємним, то хоча б байдужим тоном обов'язково завершіть розмову (на жаль, Ви мене не зрозуміли; шкода, що ми не домовилися, це втрата для мене, як, можливо, і для Вас; продовжимо розмову наступним разом; шкода, що ніхто з нас не переконав іншого)

- продумайте тактику відступу на випадок неуспіху чи поразки (сьогодні, справді, ще не час, але..., ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз...; Ви самі з часом переконаєтеся...).

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Складіть розгорнутий план запропонованого вище теоретичного матеріалу, виділяючи підкресленнями ті його положення (поради, настанови, пояснення тощо), які знадобляться вам, будуть корисними при діловому спілкуванні під час виконання професійних обов'язків.

**Завдання 2**. Поміркуйте, у межах яких ділових, професійних ситуацій можуть бути передбачені ділові бесіди та дискусії? Запропонуйте тематику цих видів усного професійного спілкування, за- значивши професійно-діловий контекст їх проведення.

**Завдання 3**. Якому виду ділового красномовства ви надали б перевагу? Обгрунтуйте свій вибір.

**Завдання 4.**

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

Усякому слову свій час. Ласкаве слово - як день ясний. Дав слово - дотримуй його. Не хочеш почути поганих і дурних слів - не кажи ix cам.

2. Прочитайте приказки. Які порушення мовного етикету в них названі?

Слів багато, а розуму мало. Базіка - мовний каліка

**Завдання 5.** Підготуйтеся до дискусії на тему відповідно до вашого фаху.

**Завдання 6**. Відредагуйте (за потреби) подані нижче тексти.

1. «Маркетинг як вид діяльності передбачає використання ряду засобів (інструментарію). Ними є найважливіші елементи маркетингу, так звані «4Р»:

1) продукт (product) властивості, параметри, асортимент, сервіс, упаковка, марочна назва, гарантії;

2) ціна (рrісе) - прейскурантна ціна, знижки, націнки, терміни оплати, умови кредитування;

3) розподіл (place) - канали збуту, форми торгівлі, транспортування, складські запаси;

4) просування (promotion) реклама, стимулювання збуту, персональний продаж, паблік рілейшнз, директ-маркетинг тощо.

Ці елементи у сукупності складають комплекс маркетингу (marketing mix).

Комплекс маркетингу - це сукупність маркетингових засобів

(товар, ціна, розподіл, просування), певна структура яких забезпечує досягнення поставленої мети та вирішення маркетингових

завдань».

II. <<Класифікація виробництв за пожежо- і вибухобезпеч- ністю. У багатьох технологічних процесах виникає необхідність застосування пожежонебезпечних речовин і матеріалів, легкозаймистих рідин, горючих газів і речовин. В результаті цехи, ділянки, приміщення, де використовуються або зберігаються ці матеріали, стають пожежо- або вибухонебезпечними.

Згідно Будівельних норм і правил СНіП II-90-81 в залежності від характеристики речовин, що обертаються у виробництві, і їх кількості виробництва підрозділяються по вибуховій, вибухопожежній і пожежній небезпеці на категорії А, Б, В, Г, Д і Е.

Виробництва категорії А (вибухонебезпечні) характеризуються застосуванням або утворенням у виробничому процесі горючих газів з нижньою концентраційною межею вибухання (займання) 10% об'єму повітря і менше; рідин з температурою спалаху пари до 28°С включно, якщо з вказаних газів і рідин можуть утворити- ся вибухонебезпечні суміші в об'ємі, що перевищує 5% об'єму повітря в приміщенні; речовин, здатних вибухати і горіти при взає- модії з водою, киснем повітря або один з одним

III. <3 прикладами систем автоматичного керування ми зустрічаємось на кожному кроці і в побуті, і на виробництві, і в живій природі. Практично ніяка більш-менш складна технічна система не може обійтися без систем автоматичного керування.

Візьмемо побутову техніку. Холодильник, електричний утюг ,радіоприймач, магнітофон, телевізор. Вся ця та інша техніка має у своєму складі або сама повністю є системою автоматичного керування.

Більш серйозна техніка - регулятор швидкості паровоза, генератор електростанції із системою регулювання частоти струму та напруги, зенітна ракета, місяцехід, система орієнтації супутника, атомний реактор та багато інших також є системи автоматичного керування.

Системи живої природи - система забезпечення постійного хімічного складу лімфи, регулювання кровообігу, система регулювання розміру зіниці ока та ін. го керування. це також системи автоматично.

Розглянемо приклади систем керування відповідно до наведеної загальної схеми.

Електричний утюг. Алгоритм функціонування САК утюга - це підтримання постійної високої температури поверхні. Утюг має пристрій керування, який забезпечує постійний нагрів. Об'єкт керування нагрівач разом з корпусом. Вхідна величина - положення ручки регулятора, вихідна - температура поверхні, збурюючі величини - тканина, яка охолоджує утюг, зовнішнє середовище».

САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Мета: знати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів; користуватися відповідними тактичними та мовними засобами у межах названих видів усного вербального спілкування; знати основні вимоги щодо ведення службової телефонної розмови; уміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести діалог, дотримуючись вимог щодо культури мовлення.

План заняття

1. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.

2. Службове телефонне спілкування; культура ведення телефонного діалогу.

Ділові зустрічі, переговори

**Теоретичні відомості**

**Ділові зустрічі, переговори** - це різновиди форм усного спілкування на діловому та професійному рівнях.

**Метою проведення переговорів, ділових зустрічей** є пошук оптимальної можливості щодо укладання угоди, досягнення порозуміння з якогось питання, ухвалення взаємовигідного рішення, найбільш прийнятного в даній ситуації. Під час переговорів, ділових зустрічей установлюються ділові зв'язки, укладаються угоди, координується спільна діяльність різних фірм, підприємств, установ.

У цілому структурні елементи різних видів ділового спілкування можна подати у вигляді таблиці:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докомунікативний етап | Комунікативний етап | Післякомунікативний етап |
| Добір інформації з певного питання | Знайомство сторін | Аналіз результатів переговорів, зустрічей тощо |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Визначення проблем, що висуваються для обговорення | Аналіз проблем, що висувалися для обговорення |  |
| Узгодження цілей i завдань | Діалог учасників: уточнення, обговорення, узгодження інтересів тощо |  |
| Аргументація можливих варіантів рішень | Підбиття підсумків і прийняття рішень |  |
| Складання проекту передбачуваних документів |  |  |
| Узгодження часу і місця зустрічі, учасників переговорів,  зустрічей тощо |  |  |

Докомунікативний етап передбачає ретельну підготовку до ділової зустрічі: визначення змісту проблеми, що виноситься на обговорення; вирішення організаційних питань. Конструктив- ний діалог можливий тільки за умови глибокого знання проблеми, компетентності в даній ситуації; особливо важливою є інформація про установу, з якою передбачаєте співпрацювати (коли і ким заснована, обсяг операцій, фінансовий стан і т. п.); варто довідатися про партнерів і про тих, з ким плануєте вести переговори i (освіта, етапи кар'єри, склад родини, уподобання тощо). У процесі аналізу матеріалу продумуються можливі альтернативи рішення, що вимагають менших витрат і зусиль.

Особливу увагу звертають на інтереси. Інтерес - ключове поняття переговорів. Інтереси можуть бути двох типів: загальні та різні.

На основі аналізу проблеми формулюється загальний підхід (тобто мета і завдання), власна позиція, можливі варіанти рішення, продумується аргументація. Робота над змістом завершується укладанням документів (проекти угод, резолюцій тощо); вони будуть на переговорах своєрідними орієнтирами, об'єктивними критеріями.

До організаційних питань підготовки належать визначення часу, регламенту, програми, місця зустрічі, формування складу делегації (кращий час зустрічі - задовго до чи за півгодини після обіду у середу чи четвер; переговори звичайно тривають 1,5-2 години; місцем проведення обговорення може бути приміщення кожного з учасників (почергово) чи нейтральна територія; до складу делегації повинні входити компетентні щодо обговорюваних питань співробітники, між ними розподіляються обов'язки; очолює Делегацію, як правило, керівник установи).

Комунікативний етап починається зі знайомства та установлення психологічного контакту, обміну візитними картками.

Спочатку обговорюються найбільш прості питання - це створює сприятливу атмосферу, налаштовує на думку, що проблеми, у принципі, розв'язувані. Часто сторони переходять до відпрацьовування деталей угоди після того, як досягнуть домовленості з принципових питань. У процесі переговорів поведінка учасників може відповідати трьом різним підходам: перший визначається протистоянням сторін, кожна з яких ставить як неодмінну умову свою перемогу; другий підхід полягає у тому, що сторони займають дружні позиції, поводяться запобігливо; третій підхід оснований на розумінні необхідності пошуку взаємоприйнятного рішення, що максимально відповідало б інтересам обох партнерів.

Післякомунікативний етап передбачає проведення аналізу переговорного процесу з метою удосконалення подальшої стратегії і тактики. Можливими питаннями для обговорення можуть бути такі: Чи дотримані правила етикету при вітанні, знайомстві, прощанні? Чи вдалося створити робочу атмосферу? Наскільки чітко були сформульовані мета й основні проблеми переговорів? Які спільні та різні інтереси виявлені? Хто висував конкретні варіанти рішення суперечливих питань? Яка сторона завищувала вимоги? Які рішення прийняті? З яких питань не вдалося дійти згоди? Які документи підписані?

Практичне завдання

Виконуючи свої професійні обов'язки, вам доведеться бути організаторами та учасниками ділових переговорів. Запропонуйnе одну з тем передбачуваних переговорів, визначте мету перего- ворів, зміст інтересів, наведіть аргументи, що допоможуть вам позитивно вирішити обговорювану проблему.

2.Ділові прийоми

Теоретичні відомості

Найпоширенішою формою ділового протоколу є прийоми, основні вимоги до організації та проведення яких необхідно знати майбутнім молодшим спеціалістам.

**Прийоми** - це зібрання запрошених осіб, де створюються умови для спілкування і знайомства. Прийоми влаштовуються у зв'язку із завершенням певної визначної події, ювілейними датами, проведенням важливих заходів (виставки, конференції, симпозіуми, на честь прибулої на фірму іноземної делегації чи високого гостя), а також в іншому запланованому порядку.

Прийоми мають діловий характер, проводяться з метою поглиблення і розширення ділових контактів, продовження переговорів, здобуття нових партнерів, одержання необхідної інформації, презентації своєї продукції, реклами тощо.

Великого поширення набули такі види прийомів: сніданок, обід, вечеря, шведський стіл, келих шампанського чи бокал вина, чай, коктейль.

Після вибору виду прийому складають списки запрошених; особливу увагу при цьому необхідно звернути на те, щоб серед гостей не опинилося осіб, які недоброзичливо ставляться один до одного або ж дотримуються протилежних політичних поглядів; етикет вимагає, щоб запрошення були виготовлені на яскравих бланках, а ім'я, прізвище та посада запрошених були вписані від руки або набрані на комп'ютері; запрошення розсилають за один-два тижні до дня прийому - це етикетний мінімум (у тексті запрошення використовують форму: маємо честь запросити...); у разі, коли візит гостя не зовсім бажаний, то запрошення передають у день прийому: таке запрошення розцінюється як формальне, від якого завжди можна відмовитись.

Після того, як визначився склад учасників прийому, надіслані запрошення, складається план розміщення гостей.

Для того, щоб кожен гість міг швидко знайти своє місце за столом, а також знав, хто буде його сусідом, при вході на невеликому столику виставляється план розміщення. Якщо запрошується особа високого рангу, то може вказуватись лише її посада, наприклад: його високоповажність Президент України або Miністр юстиції. Іноді гостю вручається картка зі схемою розміщен-

ня столу чи його номером. На схемі зазначається місце, призначене для гостя.

Cy  
 Протокол вимагає врахування службового і суспільного стату гостей. Порушення старшинства гостей може бути сприйняте як свідоме завдання образи не тільки гостю, але й стороні, яку він представляє. Історія знає чимало прикладів, коли причиною інцидентів було порушення правил розміщення гостей за столом. Відомі випадки, коли керівники делегацій, бізнесмени, обурені тим, що їм відводилось менш почесне місце, ніж те, на яке вони розраховували, залишали прийом і сповіщали кореспондентів про неповагу, котра була виявлена стосовно країни, яку вони представляють.

Якщо сніданок чи обід проводиться під час двосторонньої наради, можливе розміщення однієї делегації напроти іншої. При цьому голови делегацій також сідають один напроти одного. Коли під час проведення заходу необхідна допомога перекладача, то він, відповідно до протоколу, займає місце зліва від особи, якій він необхідний.

Протягом прийому господарі повинні підтримувати розмову, залучати до участі всіх присутніх гостей, сприяти тому, щоб гості розмовляли між собою на теми, що цікавлять усіх. Коли господар бачить, що за столом запанувала тиша, то йому самому потрібно налагодити спільну розмову. Починати розмову за столом можна з розповіді про місто, країну, про мистецтво, спорт, музи- ку та подібні «легкі теми». При цьому не треба забувати: ніколи не варто нав'язувати присутнім свою тему розмови, якщо присутні зацікавлені в обговоренні серйозних питань, то протягом бесіди розмова природним шляхом перейде до них.

На прийомах заведено обмінюватися промовами, побажання- ми. Промова господаря, зазвичай, вітання на адресу почесного гостя, загальні положення, що стали приводом для зустрічі, побажання почесним гостям здоров'я та успіхів у справі, бізнесі. У відповіді гостя повинна звучати подяка за гостинність, задоволення взаємною зацікавленістю переговорів, завірення в дружніх почуттях, добрі побажання господарю та його справі.

Як би вам не сподобалося на прийомі, як би ви не були захоплені цікавою розмовою, не варто затримуватися на ньому довше часу, зазначеного в запрошенні, оскільки це може бути обтяжливим для господарів. Усім присутнім на прийомі необхідно відіслати лист з висловленням подяки господарям або протягом тижня надіслати свою візитну картку з абревіатурою P.R

Успішно проведені прийоми завжди залишають у партнерів, гостей добрі спогади про організаторів прийому та їх бізнес, приємне спілкування, нові знайомства сприяють рекламі, свідчать про благополуччя фірми і є засобом покращення ділових зв'язків та іміджу організаторів.

**Практичні завдання**

1. Уявіть, що вам доручено скласти запрошення на офіційний

прийом для певної особи; складіть і запишіть текст такого запрошення; поміркуйте, які реквізити повинні бути у запрошенні.

2. Уявіть, що ви перебуваєте на прийомі з нагоди підписання важливої для вашої установи (фірми) ділової угоди, перебувате під впливом щойно завершеної події; складіть і запишіть текст (до десяти речень) промови, яку ви маєте намір виголосити.

3. Складіть і запишіть текст (п'ять-шість речень) листа з висловленням подяки господарю (партнеру) з приводу вашого перебування на діловому прийомі.

**Додаткова інформація** :

P.R . (Pour remercier)— вираз подяки;

P.F. (Pour feliciter)— поздоровлення зі святом;

P.F.C. (Pour faire connaissance)— задоволення знайомством;

P.F.F.N. (Pour faire fete nationale) — поздоровлення з нагоди національ!

ного свята;

P.F.N.A (Pour feliciter Nouvel An)— поздоровлення з Новим роком;

P.P.C. (Pour prendre conge) — на прощання (остаточний від’їзд);

P.P.P. (Pour prendъre part)— готовність допомогти;

P.C. (Pour condoleances)— вираз співчуття;

P.P. (Pour presentation) — заочне відрекомендування;

P.R.V. (Pour rende visit) — підтвердження прийнятого запрошення

**Теоретичні відомості**

Спілкування на професійному рівні сьогодні неможливе без допоміжних засобів зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями. Для цього користуються традиційними засобами зв'язку

телеграма, лист, факс, телефон. Перевага ж телефонного діалоry не лише в живому спілкуванні мовців, швидкості, зручності, а й у можливості емоційно-експресивного впливу на співрозмовника. І тому мобільний телефон у руках ділової людини не сприймається сьогодні просто як модний атрибут. Мобільний і пейджинговий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини зв'язатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові технології, вимоги до культури мовлення телефонного діалогу залишаються принциповими й незмінними. Тож пропонований навчальний матеріал дасть вам можливість поглибити знання про мовленнєву культуру ділової телефонної розмови.

**1. Загальні вимоги до ведення телефонного діалогу:**

1.1. Специфіка телефонного діалогу полягає в тому, що спів- розмовники не бачать один одного. Тому мова ділових телефонних розмов має бути вишукано літературною, з дотриманням орфоепічних та акцентуальних норм. Необхідно якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови в цілому, її офіційно-ділового стилю зокрема: синоніми, фразеологізми, терміни, книжні слова, канцеляризми тощо. Недопустимими є елементи професійного жаргону, діалектизми, просторічні слова, суржикова лексика.

1.2. Голос під час телефонної розмови не напружується, до кінця фрази помітно знижується, протягом бесіди змінюється; темп залежить від тематики й ситуації мовлення та від індивідуальних рис мовця; треба намагатися говорити не дуже швидко, але й чітко, зрозуміло, тон розмови має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

1.3. Якщо ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє... (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, посада); запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Говоріть розбірливо, без поспіху, щоб можна було записати, якщо розмову ведете з секретарем.

1.4. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує.

1.5. Необхідно заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини.

1.6. Сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматичну систему запису всіх телефонних дзвінків, що значною мірою

спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

1.7. Довідки по телефону дають ввічливо, чітко, по-діловому.

1.8. Третю особу, про яку йде розмова, треба називати на прізвище або на ім'я та по батькові.

1.9. Вітати посадових осіб, висловлювати співчуття треба особисто або листом, а не по телефону.

2. Ділове телефонне спілкування складається з таких компонентів:

2.1. Момент встановлення зв'язку. Початкові фрази у службо вій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, повинна одразу назвати свої реквізити. Звичайно, у відповідь теж називають себе, свою посаду (при цьому сторони вітаються).

Якщо той, хто телефонує, не назвав себе, співрозмовнику необхідно перепитати.

На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти Трубку.

Коли ви не впевнені у правильності набраного номера, перепитайте, послуговуючись формами ввічливості: «Пробачте, це...», «Перепрошую, це...».

Не варто користуватися формами: «Пробачте за турботу, покличте до телефону...», «Вибачте, що знову турбую Вас...», адже ділова телефонна розмова передбачає ведення службових переговорів, за що немає необхідності просити вибачення.

2.2. Виклад справи (введення співрозмовника в суть питання, обговорення ситуації, відповідь) треба подавати чітко, стисло, без зайвих подробиць. Телефонна розмова не повинна перетворюватись у монолог. Викладаючи багатоаспектне питання, необхідно передавати інформацію частинами, робити паузи. Коли спів- розмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає під- твердження зрозумілості викладеного. Це створює певний ритм У розмові й дає можливість уникнути невиправданого переривання розмови.

Якщо з технічних причин розмова припиняється, то номер набирає ще раз той, хто дзвонив.

3. Заключні слова попереджають про закінчення розмови. Ініціатива закінчення розмови належить тому, хто дзвонив; якщо співрозмовник значно старший за віком чи службовим станови- щем, треба дати можливість закінчити розмову йому; якщо викликаний до телефону службовець-жінка, то співрозмовник-чоловік повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

Завдання 1. Визначте, чи порушені лексичні норми в наведе- них репліках. Дайте пояснення. Виправте помилки.

- Покличте до телефону, будь ласка, програмістку.

- Я бажаю побалакати з начальником.

- Ой, як я хотів з вами побачитись, та потрапив у пробку

- Вибачайте, скажіть Васильовичу, що передзвоню через пару

днів.

- Ларисочка Павлівна! Вітаю з професійним днем. Чи не впізнали ви за цими репліками себе, своїх знайомих,

Завдання 2. Визначте, які з наведених реплік початку телефонної розмови є нормативними. Складіть з ними діалоги.

- Чи можна попросити до телефону...

- Анно Іванівно, це ви?

-Доброго дня. Вам телефонує менеджер акціонерного товариства «Колорит» Віктор Олександрович Бондаренко.

- Фірма «Діалог», відділ реклами, менеджер Лесков.

Завдання 3. Прочитайте діалоги. Чи є у вас зауваження щодо їх мовленнєвого оформлення? Чи дотримані вимоги ділового етикету?

-Доброго дня.

-Доброго дня.

-- Телефонує керівник відділу реалізації продукції видавничо-поліграфічної фірми «А.В.С.» Григоренко. Запросіть, будь ласка, до телефону головного бухгалтера.

- На жаль, Галина Віталіївна зараз проводить службову нараду і не може з Вами поспілкуватися. Зателефонуйте за годину.

-Дякую, до побачення.

-На все добре.

- Добрий день.

- Слухаю Вас.

- Я представник українсько-німецької фірми з впровадження нових комп'ютерних технологій

- Яке у Вас до мене питання?

- Скажіть, будь ласка, коли б я міг з Вами зустрітися?

- З якого питання?!

- Хочу передати каталоги для знайомства з продукцією нашої

фірми.

- Перешліть факсом. До побачення.

-………

Завдання 4. Складіть і запишіть зразок телефонного діалогу, який би засвідчив ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови.

Завдання 5. Продовжіть речення, вставте необхідні для його розуміння слова.

Телефонна розмова - один з різновидів …………….мовлення.

Під час телефонного діалогу є недопустимим. ........ слів.

Структуру ділового спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми: ……… передавати інформацію частинами, робити паузи ……………

Нетактовно надавати абонентові………… У свою чергу, якщо

ви зателефонували…..

Якщо вам телефонують на роботу в особистих справах……………

Пам'ятайте, що службова телефонна розмова-…………..

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6**

**ТЕМА. Терміни і термінологія. Професійна лексика молодшого спеціаліста**.

Мета: знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

**План заняття**

1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. 2. Спеціальна термінологія, професіоналізми молодшого спеціаліста (відповідно до фаху).

3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Ключові слова: термін, поняття, дефініція, термінологія, загальнонаукові терміни, міжгалузеві терміни, номенклатурна назва, професіоналізми.

1. Терміни і термінологія

**Теоретичний матеріал**

Термін (від лат. - межа, кордон) слово або словосполучення, яке точно і однозначно визначає чітко окреслене спеціальне поняття будь-якої галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо і його співвідношення з іншими поняттями в межах спеціальної сфери.

На відміну від слів загальної лексики, які часто є багатозначними та мають емоційний відтінок, терміни в межах сфери застосування є однозначними і позбавлені експресії.

Вчені чи фахівці тієї чи іншої галузі домовляються, яке поняття вкладати в той або інший термін; тому конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції - лаконічному, логічному визначенню, яке зазначає суттеві ознаки предмета або зазначення поняття (наприклад, інвестиційна діяльність - це придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів).

**Усі терміни мають такі характерні ознаки:**

- наявність дефініції (визначення) в більшості термінів;

- моностемічність (однозначність) у межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності;

- стилістична нейтральність;

- відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Розрізняють терміни загальновживані (ідея, гіпотеза, формула) та вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки, виробництва, економіки (наприклад, у бухгалтерському обліку: валюта звітності, баланс, первісна вартість, операційний цикл, чисті активи, курсова різниця, індекс інфляції, Фінансова гарантія тощо).

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах.

Для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки не-

точне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в

тій формі та значенні, які зафіксовані у словниках останніх видань.

Від термінів необхідно відрізняти номенклатурні назви - своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі термі На лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви одиничне. До номенклатури входять серійні марки машин, при- ладів, верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви тощо.

**Практичні завдання**

**Завдання 1**. 3 наведеного тексту випишіть терміни, вживані у вашій майбутній професії.

**«Медична термінологія** - це система, яка об'єднує терміно- логію медико-біологічних, клінічних та фармацевтичних дисци- плін, де переважна більшість термінів іншомовного походження.

Однією з особливостей медичної термінології є поділ її на групи.

**I група - анатомічні терміни** - назви частин людського тіла та їх складових органів: кістка, м'яз, нижня кінцівка, скелет, стопа.

**II група клінічні терміни** слова чи словосполучення, що вказують на назви захворювань, методи обстеження, діагностику, лікування: апендицит, виразка, ниркова коліка, гастрит, запалення легенів тощо.

**III група - фармацевтичні терміни** - назви хімічних речовин, лікарських препаратів, їх функції та дія на людський організм: нітрогліцерин, аспірин, аналгін (анальгін), гастроципін та ін.

Багато клінічних термінів (назв недуг, патологічних процесів, методів досліджень і лікування) є складними словами, утвореними шляхом поєднання двох чи кількох словотвірних елементів коренів чи афіксів - здебільшого грецького походження. Такі словотвірні елементи, що володіють стабільним значенням і творять терміни різного змісту, як зазначалося в попередній темі, називаються терміноелементами. За розташуванням вони бувають початкові (стоять на початку слова), проміжні (в середині слова), кінцеві (в кінці слова). Наприклад: hyper-glyk-aemia (підвищений вміст цукру в крові), chole-cyst-itis (запалення жовчного міхура), append-ektomia (видалення апендикса (червоподібного відростка). Один і той же терміноелемент може бути й початковим, і кінцевим (логопед і нефролог). Також залежно від позиції терміноеле- менти можуть дещо змінювати свою форму. Наприклад: haem-о- philia, haemat-uria, ur-aemia.

**За походженням** медична термінологія поділяться на іншомовну (латинську, грецьку, німецьку, англійську, польську тощо) та власне мовну

Латинські та грецькі слова й терміноелементи є базовими для термінології всіх наук, вони беруть участь у процесі утворення неологізмів.

З-поміж іншомовних термінів, окрім грецьких (травма, діагноз, артерія) та латинських (отит, гастрит тощо), виділяють за- позичення з англійської: гайморит, дальтонізм; іспанської: кокаїн; німецької: бор, бормашина, шприц; французької: бюлетень, грип, бандаж, буж, зонд; польської: нирка, порошок та ін.

Отже, до складу медичної термінології входить значна кількість іншомовних слів. Терміни, утворені за допомогою словотворчих засобів української мови, виступають як дублети до іншомовних: асиміляція - уподібнення, квантитативний - кількісний, симптом - ознака, риніт нежить, фактор – чинник тощо.

За будовою медичні терміни поділяються на три групи: прості, складні та складені (терміни-словосполучення, терміни- композити). Прості складаються з кореня та суфікса (отит, риніт, плеврит); префікса, кореня та суфікса (асептичний, антиоксидант); кореня та префікса (нешкідливо тощо).

Складні терміни утворюються шляхом додавання двох або декількох коренів чи терміноелементів (кардіологія, психопамія, гастроскопія тощо). Грецькі та латинські корені у складних словах-термінах з'єднуються голосним -о- або без нього. Наприклад, гастроскопія огляд слизової оболонки шлунка з допомогою гастроскопа, тахікардія - часте серцебиття, тонзіелектомія - повне видалення мигдалин.

До складних належать також терміни-гібриди, тобто такі слова, які складаються з латинських і грецьких терміноелементів. Наприклад, dysfunctio дисфункція, onis - порушення функції, tonsillitis - тонзиліт, itis - запалення піднебінних мигдалин.

Складеними називаються терміни, що мають у своїй основі два слова (чи більше): велике коло кровообігу, кишково-шлунковий тракт, кровоносна система, легенева система, шлуночок серця тощо.

Складені терміни об'єднуються навколо головного слова,утворюють з ним гніздо: ритм коронарного синуса, правошлункова серцева недостатність.  
 До складених належать також терміни-епоніми - терміни, до складу яких входять прізвище автора, яке пишеться з великої літе- ри, і власне термін: синдром Дауна, таблиця Менделєєва, симптом Пастернацького, реакція Адамкевича, феномен Бабінського, хвороба Бехтерева, операція Богороза, метод Боданського, проба Бурденка, шкала Цельсія та ін.  
 Інколи трапляються дублетні пари до термінів-епонімів (т. зв. пояснення, уточнення окремих явищ, ознак та ін.), проте вони вже не містять у собі власних назв:  
 комплекс Дауна - хромосомна патологія, форма олігофренії вроджена відсталість у розумовому розвитку, поєднана з характер- ними фізичними порушеннями;  
 хвороба Боткіна — інфекційний гепатит - гепатит А; - Базедова хвороба - дифузний токсичний зоб - тиреотоксикоз.  
 Крім того, складеними вважаються терміни-абревіатури (складноскорочені слова). Наприклад:

АГ-антиген(и),

АКТГ - адренокортикотропний гормон,

АШК - апарат штучного кровообігу,   
ВІЛ - вірус імунодефіциту людини,

ВЧТ - внутрішньочерепний тиск,

ГРЗ - гостре респіраторне захворювання,

ДНК - дезоксирибонуклеїнова кислота,   
ДЦП - дитячий церебральний параліч,

ЕКГ - електрокардіограма,

ІГ (lg) - імуноглобулін(и),

НЦД - нейроциркуляторна дистонія,   
РНК - рибонуклеїнова кислота,

СПІД - синдром набутого імунного дефіциту,   
ЦНС - центральна нервова система,

ЧМТ- черепно-мозкова травма,

ШЗЕ (ШОЕ) швидкість зсідання (осідання) еритроцитів.

Інколи одне поняття може виражатися кількома термінами- синонімами або дублетами (терміни з тотожним значенням, але різномовного походження): трансплантація - пересадка, ціаноз - синюшність, синява; токсикодермія екзантема токсична, токсидермія.

Медичні терміни можуть утворювати синонімічні та паронімічні ряди: подразнення - роздратування, лікувальний — лікарня- ний, апендикс - апендицит, в'язи м'язи, серцевий - сердечний, - кривавий - кров'яний тощо».

Завдання 2. З наведених професійних текстів випишіть терміни та номенклатурні назви, уживані у вашій майбутній спеціальності. Відредагуйте подані тексти.

1 (бухгалтерський облік):

«У зв'язку з надходженням запитів від платників податків та податкових органів щодо порядку заповнення Довідки щодо залишку сум від'ємного значення попереднього податкового пері оду, які після бюджетного відшкодування включаються до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (додаток 2 до податкової декларації з податку на додану вартість) з урахуванням положень Закону України від 20 травня 2010 року № 2275-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» Державна податкова адміністрація України повідомляє...»

II (маркетингова діяльність):

- «Комплекс маркетингу - це сукупність маркетингових засобів (товар, ціна, розподіл, просування), певна структура яких забезпечує досягнення поставленої мети та вирішення маркетингових завдань.

За кожною складовою комплексу маркетингу приймається дуже багато рішень, що перетворює кожну складову у окремий спеціальний комплекс.

Уміння правильно «змішувати» елементи маркетингу е запорукою успіху організації у вирішенні маркетингових завдань, досягненні визначених цілей.

У сфері послуг комплекс маркетингу визначається формулою <7P>:

1. Product-послуга як товар;

2. Place - збут, розподіл (місце розташування повинне бути зручним для клієнтів, бажана наявність розгалуженої мережі);

3. Price - ціна (в туризмі передбачається забезпечення гнучкості цін, розробка прейскуранта для складових усього комплексу);

4. Promotion - просування;

5. Person кадри (особлива роль персоналу у забезпеченні якості обслуговування); -

6. Physical environment - матеріальне середовище;

7. Process - процес надання послуг (стандартизація, відповідність послуг вимогам клієнтів).

Додаткові три складові комплексу маркетингу у сфері послуг зумовлені специфікою послуг як товару.

Послуги нематеріальні блага, які одна сторона (продавець) передає іншій стороні (клієнту) без передачі права власності на них. -

Маркетинг послуг вид діяльності підприємства, спрямований на задоволення потреб споживача у нематеріальних видах товарів або корисному ефекті з метою отримання прибутку.

Якість послуги це сукупність її властивостей і характеристик, які викликають почуття задоволеності у споживачів, або відсутність недоліків, що підсилює стан задоволеності>>.

III (молодший інженер):  
«Радіоприймач. Кожен радіоприймач має систему автоматичного регулювання підсиленням (АРУ). Радіохвилі, які приходять до антени, через ефірні перешкоди змінюються за величиною.

Якщо в приймачі після детектування підсилити ці хвилі, то рівень звуку з часом буде змінюватись. Слухати такий приймач не досить приємно. Система АРУ забезпечує постійний рівень звуку в динаміку. Отже алгоритм функціонування АРУ є підтримання постійного рівня звуку в динаміку. Розгляньте самостійно які величини тут є задаючою, вихідною та збурюючою.

Магнітофон - містить система автоматичного підтримання постійної швидкості переміщення магнітної стрічки. Алгоритм функціонування САК механікою магнітофона є підтримання постійної швидкості обертання тонвала».

IV (молодший інженер-електрик):

«Класифікація електричних апаратів може проводитись порізному. Це зв'язано з різноманітністю апаратів та функцій, які вони виконують, із суміщенням в одному апараті декількох функцій. По одній ознаці їх класифікувати дуже важко, бо ознак по яких можна розділяти або об'єднати апарати є багато: габарити, призначення, допустимі струми і напруги, температурні режими експлуатації, кліматичні умови та багато інших. Найбільш прийнятною є класифікація електричних апаратів по призначенню, що передбачає їх поділ на наступні великі групи:

1) комутаційні апарати - призначені для вмикання, вимикання та перемикання електричних кіл. Це рубильники, пакетні вимикачі, вимикачі навантаження, автоматичні вимикачі, перемикачі, роз'єднувачі;

2) захисні - для захисту електричних кіл від короткого замикання (запобіжники високої та низької напруги);

3) обмежуючі - для обмеження струмів короткого замикання (реактори) і перенапруги (розрядники);

4) пускорегулюючі — для пуску, регулювання частоти обертання, струму, напруги електричних машин та інших споживачів електроенергії (контактори, пускачі, силові і командні контролери, реостати);

5) контролюючі - це апарати для контролю заданих електричних і неелектричних параметрів (реле, датчики);

6) електричні апарати для вимірювань шляхом ізолювання

первинних кіл від вторинних (трансформатори струму і напруги);   
7) регулюючі електричні апарати для автоматичного неперервного регулювання заданого параметра електричної сітки або автоматичного підтримування неперервної стабілізації.

В границях однієї групи апарати поділяються на апарати низької напруги, як правило 660 В, і високої (вище 1000 В або 3000В).   
По виду струму розрізняють апарати:   
змінного струму;  
постійного струму;   
промислової частоти;  
високої частоти (відбійні молотки).

2. Професіоналізми

**Теоретичний матеріал**

**Професіоналізми -** слова й мовленнєві звороти, характер- ні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення певних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково- технічні, професійно-виробничі. На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни — це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії (наприклад, професіоналізми бухгалтера: нарахувати заробітну плату, видати аванс, зробити проводку, підбити суму, зняти касу тощо).

Практичні завдання, запитання

Завдання 1. Розгляньте та прокоментуйте фрагменти «Словника економічних термінів» і «Словника термінів національних стандартів бухгалтерського обліку», звертаючи увагу на особливості подання термінів і дефініцій

Словник термінів національних стандартів бухгалтерського обліку. (Відповідно до наказу Мінфіну від 25.09.2009 р. № 1125)

Активи

Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому. (Закон України «Про бух-

галтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності)

Ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до надходження економічних вигод у майбутньому. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 (Баланс)

*Активи з розвідки запасів корисних копалин*

Витрати, пов'язані з розвідкою та визначенням обсягів і якос ті запасів корисних копалин, визнаних активами. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запа- сів корисних копалин»)

*Активи програми*

Активи фонду і кваліфікований страховий поліс. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 (Виплати працівникам)

*Активний ринок*

Ринок, якому притаманні такі умови: предмети, що продаються та купуються на цьому ринку, є однорідними; у будь-який час можна знайти зацікавлених продавців і покупців; інформація про ринкові ціни є загальнодоступною. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»)

*Актуарні прибутки (збитки)*

Прибутки (збитки), які є різницею між попередніми актуарними припущеннями і тим, що фактично відбулося, з урахуван

ням зміни актуарних припущень. (Положення (стандарт) бухгал -терського обліку 26 «Виплати працівникам)

*Актуарні припущення*

Демографічні та фінансові припущення, що використовують- ся для обчислення теперішньої вартості зобов'язання за програ- мою з визначеною виплатою. (Положення (стандарт) бухгалтер- ського обліку 26 «Виплати працівникам)

*Амортизація*

Систематичний розподіл вартості, яка амортизується, не- оборотних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації). (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 Основні засоби)

*Амортизована собівартість фінансової інвестиції*

Собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (змен-

-шена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії). (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 (Фінансові інвестиції»)

*Антирозбавляюча потенційна проста акція*

Фінансовий інструмент або інша угода, конвертація яких у прості акції приведе до збільшення чистого прибутку (зменшення чистого збитку) на одну просту акцію від звичайної діяльності в майбутньому. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 (Прибуток на акцію)

*Асоційоване підприємство*

Підприємство, на яке інвестор має суттєвий вплив і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 Звіт про фінансові результати»)

*Баланс*

Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображае на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 (⟪Загальні вимоги до Фінансової звітності»)

*Балансова вартість активу*

Вартість активу, за якою він включається до підсумку баланcy. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 ( Інвестицій на нерухомість»)

*Біологічний актив*

Тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень златна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економіч- ні вигоди. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 (<<Біологічні активи»)

*Біологічні перетворення*

Процес якісних і кількісних змін біологічних активів. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 («Біологічні активи»)

*Безнадійна дебіторська заборгованість*

Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строкпозивної давності. (Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10. (Дебіторська заборгованість»)

*Близькі члени родини*

Чоловік або дружина і родичі (визнані такими згідно із законодавством) фізичної особи, що є пов'язаною стороною, які можуть

впливати або перебувають під впливом такої фізичної особи щодо прийняття рішень з фінансової, господарської та комерційної політики підприємства.

**Словник економічних термінів**

Аваль - вексельна порука (зобов'язання, гарантія), надана третьою особою (стороною), котра перебирає на себе обов'язки (повну відповідальність) за зобов'язання, означені у векселі його пер- шим власником перед будь-якою фізичною чи юридичною особою наступним власником векселя - акцептантом, індосантом, векселедавачем.

Активи - усе, чим володіє підприємство (готівка, дебіторська заборгованість, обладнання та майно підприємства). Існує три види активів: 1) оборотні фонди - готівка та кошти, які можуть бути досить швидко трансформовані в готівку (як правило, протягом року); 2) основні фонди з довгим терміном служби, що використовуються підприємством при виробництві товарів і послуг (наприклад, будівлі, споруди, земля, обладнання); 3) інші активи, які включають такі нематеріальні активи, як патенти і торгові знаки (що не мають натурально-речової форми, але цінні для підприємства), капіталовкладення в інші компані або довготермінові цінні папери, «витрати майбутніх періодів і різні інші активи (залежно від профілю того чи іншого підпри- ємства).

Девальвація - офіційне зменшення золотого вмісту грошової одиниці чи зниження курсу національної валюти щодо золота. срібла, певної іноземної валюти. У сучасних умовах термін за- стосовується для ситуацій значного зниження курсу національної валюти відносно «твердих валют (зазвичай, щодо долара США, ЄВРО, SDR). Девальвація розглядається як інструмент центральних банків з управління національною валютою, протилежний ревальвації.

Цінні папери - грошові документи, що визначають взаємовід- носини між особою, яка їх випустила (емітувала, відтак називається ємітентом), та їх власником: засвідчують право володіння корпоративними правами (як акції) чи відносини позики (як облігації) і здебільшого передбачають виплату доходу у вигляді девідендів або відсотків, а також можливість передачі грошових та інших прав, що випливають із цих документів, іншим особам.

Завдання 2. З наведених професійних текстів випишіть термі ни (п'ять-сім термінів на вибір) та професіоналізми вашого майбутнього фаху, за потреби відредагуйте; користуючись словниками термінів, дайте пояснення виписаним термінам дефініції.

1. Види маркетингу:

1. Залежно від цілей обміну:

1.1) комерційний маркетинг - маркетинг прибуткових орга- нізацій: 1.2) некомерційний маркетинг маркетинг неприбуткових

організацій. 2. Залежно від сфери застосування:

2.1) споживчий маркетинг - маркетинг товарів споживчого попиту,

2.2) промисловий маркетинг - маркетинг товарів промислового призначення;

2.3) маркетинг послуг

2.4) аграрний маркетинг;

2.5) інвестиційний маркетинг

2.6) банківський маркетинг;

2.7) маркетинг туризму тощо.

3. За територіальною ознакою:

3.1) внутрішній маркетинг: локальний, регіональний, національний:

3.2) міжнародний маркетинг: експортний, зовнішньоекономічний (зі створенням філій, представництв, дочірніх підприємств), багатонаціональний, глобальний

4. Залежно від ступеня ринкової орієнтації:

4.1) стратегічний маркетинг:

4.2) тактичний (операційний) маркетинг

5. Залежно від виду діяльності:

5.1) маркетинг організацій:

5.2) маркетинг окремої особи (егомаркетинг);

5. 3) соціальний маркетинг (напр., маркетинг соціальних служб молоді, пенсійних фондів тощо)

6. Залежно від особливостей суб'єкта:

6.1) мікромаркетинг - маркетингова діяльність щодо конкретного виду товару;

6.2) макромаркетинг - маркетингова діяльність широкого кола товарів або сфер діяльності на рівні фірми, концерну,

7. Види маркетингу залежно від попиту: держави.

7.1) конверсійний;

7.2) стимулюючий:

7.3) креативний;

7.4) ремаркетинг;

7.5) синхромаркетинг:

7.6) підтримуючий;

7.7) демаркетинг:

7.8) протидіючий

Конверсійний маркетинг - вид маркетингу, мета якого змінити негативне ставлення споживачів до товару на позитивне

Попит: негативний.

Мета: створити попит.

Інструменти маркетингу:

- внесення змін у товар (удосконалити, видозмінити);

- зниження цін;

- підвищення ефективності просування; посилання на престижних клієнтів тощо.

Стимулюючий маркетинг - вид маркетингу, метою якого є стимулювати збут за умов байдужого ставлення споживачів до товару.

Попит: відсутній (споживачі байдуже ставляться до товару,оскільки непоінформовані про його переваги).

Мета: стимулювати попит.

Інструменти маркетингу:

- ознайомлення споживачів із можливостями товару; - зниження цін;

-інтенсифікація реклами, інших засобів просування: - врахування (за можливості зміна) об'єктивних умов, що стримують використання товару.

Креативний маркетинг - вид маркетингу, який застосовують в умовах прихованого попиту і завданням якого є перетворення потенційного попиту на реальний через створення нових товарів або використання існуючих товарів у нових сферах споживання.

Попит: прихований.

Мета: перетворити прихований (потенційний) попит на реальний.

Інструменти маркетингу:

- розробка нових товарів для задоволення наявних потреб;

- пошук нових сфер споживання товарів;

- позиціювання товару з орієнтацією на певний сегмент споживачів.

Ремаркетинг - вид маркетингу, метою якого є відновлення попиту, що знижується.

Попит: знижується.

Мета: відновити попит, знайти нові можливості пожвавлення попиту.

Інструменти Маркетингу:

- надання товарові ринкової новизни;

- проникнення на нові ринки.

Синхромаркетинг - вид маркетингу, завданням якого є пошук способів згладжування коливань попиту.

Попит: коливається (сезонні, тижневі, добові коливання попиту).

Мета: знайти способи вирівнювання попиту

Інструменти маркетингу:

- впровадження гнучких цін;

- зміна спонукальних мотивів; - стимулювання збуту.

Підтримуючий маркетинг - вид маркетингу, метою якого підтримання існуючого рівня попиту.

Попит: задовільний.

Мета: підтримувати досягнутий рівень попиту.

Інструменти маркетингу:

- продумана цінова політика;

- реклама товарів;

- контроль витрат на маркетинг

Демаркетинг вид маркетингу, метою якого є зниження над-

мірного попиту.

Попит: надмірний (перевищує можливості або плани підприємства)

Мета: знизити попит.

Інструменти Маркетингу:

-підвищення цін;

- зменшення або припинення реклами:

-продаж закордонним фірмам ліцензій на право виробництва

переконати споживача відмовитися від споживания товару.

Попит: нераціональний (суперечить інтересам людини, суспільства).

Мета: звести попит нанівець (переконати споживачів відмовитись від споживання).

Інструменти маркетингу:

- припинення випуску товару;

- вилучення товару з торгівлі:

- дискредитуюча інформація (напр., через ЗМІ).

II «Фінансова операція підлягає обов'язковому фінансовому мо- ніторингу у разі, якщо сума, на яку вона проводиться, дорівнює чи перевищує 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять азартні ігри. 13000 гривень) або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять азартні ігри, 13000 гривень), та має одну або більше таких ознак: переказ грошових коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження грошових коштів з анонімного (номерного) рахунку з-за кордону, а також переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій уста- нові... здійснення розрахунку за фінансовою операцією у готівковій формі... проведення страхової виплати або страхового відшкодування... надання кредитних коштів особі, яка є членом небанківської кредитної установи, в один і той самий день декілька разів, за умови, що загальна сума фінансових операцій дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою цієї статті...»

III. Телевізор - містить ряд систем автоматичного регулюван- ня як от система підтримання постійної яскравості екрану, постійної сили звуку, система автоматичної настройки на частоту радіостанції та ін.

Холодильник забезпечує постійну температуру продуктів. Ал- горитмом його функціонування є підтриманні постійної низької температури в корпусі. В ньому є блок керування та холодильний агрегат (термостат), який забезпечується постійну температура в корпусі холодильника. Задаючою (вхідною) величиною є температура, встановлена положенням ручки регулятора, а вихідною температура продуктів у холодильнику. Під час ро-

боти холодильника двигун прокачує теплоносій. Розширяючись в камері термостата теплоносій охолоджує її. Регулювання темпера- Тури здійснюється за допомогою сифона, який перекриває клапан і не дає щоб теплоносій розширювався в камері термостата. Кен руюча дія не перекривання клапана камери термостата. Збуруюча дія - це вплив навколишнього середовища, відкривання дверей закладання теплих продуктів тощо.

Алгоритмом функціонування ядерного реактора е підтриман- ня постійного потоку нейтронів Система автоматичного регулювання потоку нейтронів у ядерному реакторі керує ходом термо- ядерної реакції. В разі збільшення потоку нейтронів у реактор опускаються стержні сповільнювача реакції, які поглинають надлишкові нейтрони, чим хід реакції сповільнюється.

Автоматичне регулювання випуску продукції на підприємстві здійснюється завдяки поверненню в цикл виробництва фінансо вих ресурсів від реалізації продукції. Алгоритмом функціонування підприємства є отримання прибутку на певному рівні.

Регулювання напруги генератора здійснюється за рахунок того, що значення вихідної напруги подається, через пристрій ре- гулювання, на обмотку збудження генератора».

IV. <<Електричні апарати оцінюються за:

Величиною номінальної напруги. Вона відрізняється для змінного (36 в. 127 В, 220 В, 380 В, 660 B) і постійного струму (24 B 48 B, 110 B, 220 B, 440 B, 780 B);

Режими роботи - тривалий або короткочасний. При трива- лому режимі роботи струм повинен протікати не менше часу, необхідного для досягнення сталої температури всіма частинами апарату при незмінних нормальних умовах охолодження.

Електричною та механічною зносостійкістю. Вони визначають кількість спрацювань апарату, поки він не стане непридатним

Електрична зносостійкість визначається тим, як зношуються контакти внаслідок вигоряння під дією електричної дуги або стирання внаслідок спрацювання.

Механічна зносостійкість - це зносостійкість, що обумовлю еться зношуванням деталей під час їх обертового і поступального руху поверхонь, коли контакти вдаряються або труться. Електрична зносостійкість, як правило, менше механічної, відповідно електрична зносостійкість менша механічної.

Комутаційна здатність - здатність відключати струми (менші струми відключаються гірше, чим великі).

Ізоляційна стійкість як в холодному, так і в нагрітому стані (при струмі 1.05 Іном ) повинна витримувати випробувальну напругу струму з f = 50 Гц на протязі 1-ї хвилини (випробувальні напруги залежать від номінальних і становлять від 500 В (при Uном 24 В) до 3 кВ (при Uном =750 B) і мати запас, що враховує погіршення ізоляції внаслідок старіння матеріалу або осадження пилу, бруду, вологи.

Термостійкість - визначається значенням струму, про- тікання якого на протязі всієї роботи апарату не викликає його нагрівання вище допустимих температур (іноді вводять як харак- теристику величини I терм. стійк\*t терм.стійк.

Електродинамічна стійкість визначається максимально допустимим струмом, який може витримувати апарат не руйнуючись ні електрично, ні механічно і не відключаючись самовільно. Електродинамічні зусилля досягають десятків тисяч Ньютон, внаслідок малих відстаней між струмоведучими частинами і струмів до сотень кА. Апарат повинен витримувати ці струми і зусилля. У нього не повинно бути зварювання контактів або механічного руйнування деталей.

Допустимі температури нагрівання елементів найбільш важ ливих і відповідальних видів апаратів визначаються ДСТУ на ці апарати, якщо на них немає ГОСТів, то керуються по допустимій температурі наступним: температура контактів із міді - при toкр серед =+40°С, Т-55°С, із накладками з срібла Т = 80°C.

Завдання 3. 3 термінами вашого фаху складіть речення професійної тематики (зміст речень повинен розкривати зміст дефініцій термінів); користуйтесь словниками термінів.

3.1 (бухгалтерський облік): «фінансова звітність», «сальдо», «ваучер», «контролінг», «он-лайн», «транш».

3.2 (маркетингова діяльність): «протидіючий маркетинг», «демаркетинг», «ремаркетинг».

3.3 (інженерні спеціальності): «реактор», «генератор», «термо-

3.4 (медичні терміни): «трансплантація», «ціаноз», «токсико-дермія», «хірургія».

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Що таке термін? Які його характерні ознаки?

- Якими способами українського словотворення можуть утво рюватися терміни?

- Що таке професіоналізм,

- На які групи поділяються фахові словники за призначенням?

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7**

**Тема. Особливості вживання термінів, правила правопису слів-термінів**.

Мета: знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів термінів свого фаху.

**План заняття**

1. Особливості вживання термінів. Правила правопису слів термінів.

2. Практичні завдання.

**Теоретичний матеріал**

Терміни кожної галузі науки потребують особливої уваги щодо їх використання, постійної роботи молодшого спеціаліста зі словниками й довідниками.

Характерні ознаки терміна (див. таблицю на с. 33). Робота зі словами та словосполученнями певної спеціальності (див. розділ «Словники»).

Сучасна мова науки і техніки висуває до термінів певні вимоги, а саме:

системність - одна з найважливіших умов існування термі на: слово як термін існує лише у певній системі понять;

термін називає поняття й займає конкретне місце у певній системі понять, яка є відбиттям або наукової теорії, або наукової підгалузі знання;

належність терміна до певної системи, тобто до певного термінополя, є суттєвою ознакою, що відрізняє термін від звичайно то слова;

однозначність - термін має називати тільки одне наукове або технічне поняття, а поняттю має відповідати тільки один термін;

мотивованість - це така мовна форма терміна, що допомагає зрозуміти поняття, яке він позначає без звертання до тлумачного словника;

точність - терміни мають бути точними; існує поняття хибномотивований термін. Такі терміни створюються з різних причин

відсутність синонімів терміни синоніми в терміносистемі можуть заважати взаємопорозумінню фахівців.

Завдання 1. Законспектуйте наведений више теоретичний матеріал у вигляді таблиці або схеми

Завдання 2.

2.1. Випишіть терміни з першого тексту та поясніть їх пра- вопис

2.2. Тексти відредагуйте. 1. Напрями вивчення можливостей підприємства:

1) маркетинг - дослідження ринку, каналів збуту, інновацій, асортимент, ціноутворення, просування продуктів, маркетинговий бюджет, виконання планів маркетингу, ефективність маркетингу

2) менеджмент - організація та система управління, персонал, фірмова культура, ефективність менеджменту;

3) виробництво - обсяги, асортимент та ступінь його оновлення, темпи зростання, розміщення, гнучкість;

4) збут-ефективність каналів збуту, вибір посередників, витрати збуту;

5) фінанси - прибутковість, платоспроможність, Фінансова стабільність, власні кошти, кредити тощо».

II. «Теорія автоматичного керування вивчає процеси керуван- ня на найбільш загальному, абстрактному рівні. Вона вивчає загальні закони керування незалежно від природи конкретної системи. Тому у ній абстрагуються від конкретної фізичної природи системи і діючих в ній величин і розглядають тільки їх значення. Під час абстрагування поняття фізичної величини заміняють по- няттям сигнал, розуміючи під сигналом інформацію про значення конкретної величини.

Під поняттям величина (вхідна, вихідна, збурююча величина i т. п.) розуміють конкретну фізичну величину, яка діє на систему з врахуванням її фізичної природи. Наприклад температура, напру- га, швидкість обертання, світловий потік, і т. п. Поняття величина використовують у випадках коли пояснюють роботу конкретної реально існуючої системи керування.

Поняттям сигнал використовують під час теоретичного вивчення закономірностей роботи систем керування, вивчення

принципів керування, законів керування. В даному випадку не мас значення фізична сутність величини, а відіграє роль тільки й значення. Під поняттям сигнал (вхідний сигнал, задаючий сиг- нал, збурюючий сигнал, вихідний сигнал і т. п.) розуміють інфор- машню про значення величини (вхідної, задаючої, збурюючої), без урахування и конкретної фізичної природи».

III. «До кожного апарата пред'являються специфічні вимоги, обумовлені його призначенням (наприклад, вимикач повинен вимикати струм на протязі 0,04 - 0,06 с., а трансформатор струму повинен давати похибку не більше заданого значення).

Будь-який електричний апарат повинен по можливості мати найменші габарити, масу і вартість. Апарат повинен бути простим по обслуговуванню, технологічним при виробництві, тобто дозволяти автоматизацію у процесі всього виробництва.

Електричні апарати, у зв'язку з тим, що вони використовуються в складних системах енергопостачання, повинні мати високу надійність, бо від їх роботи залежить надійність роботи складної і дорогої системи».

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8**

**Тема. Спеціальна термінологія молодшого спеціаліста.**

**Мета:** знати термінологію свого фаху, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

План заняття

1. Спеціальна термінологія, професіоналізми.

2. Практичні завдання.

Завдання 1. 3 наведених професійних текстів випишіть тер міни (п'ять-сім термінів за вибором) та професіоналізми вашого майбутнього фаху: користуючись словниками термінів, дайте пояснення виписаним термінам: тексти відредагуйте.

1. Зенітна ракета - автоматично стежить за переміщенням цілі И рухаються в пї напрямку. Алгоритмом САК ракети є підтримання п руху в напрямку цілі. Вхідна величина - напрямок на ціль, який визначається радіолокатором, звуковим чи інфрачервоним датчиком. Вихідна величина - напрямок фактичного руху ракетн за азимутом та кутом до горизонту. Збурюючі дії атмосферні по- токи, маневри цілі та ін.

Система автопілот, яка керує курсом літака та система підтримання курсу торпеди мають майже однакове призначення, про те реалізовані вони по різному. Основою таких систем є гіроскоп, який задає вибраний напрямок для орієнтації в просторі. Генератор електростанції. Завдання системи автоматичного керування генератора забезпечити постійну частоту струму та постійну величину напруги.

У живій природі досить багато процесів також здійснюються автоматично. Однією з таких систем є система автоматичного регулювання розмірів зіниці ока, яка забезпечує саме сприятливе освітлення сітківки і дає можливість бачити предмети під час різкої зміни їх яскравості. Керуючим пристроєм у даному випадку е мозок, який, поза нашою свідомістю, подає сигнали на мускули і заставляє звужувати чи розширювати сітківку ока.

ІІ. При виборі запобіжників необхідно врахувати наступне:

1) При визначенні номінального струму вставки треба виходи- умови максимального тривалого перевантаження. Дуже часто обмотка високої напруги трансформатора при- єднується через запобіжник. При вимиканні трансформатора з'являються високі струми підмагнічування, середне значення амплітуди яких досягає...

Вибраний запобіжник повинен перевірятися на проходження на протязі 0,1 с початкового намагнічуючого струму.

2) Необхідно перевірити селективність роботи запобіжника із вимикачами, що встановлені як із боку високої, так і низької на пруги.

При короткому замиканні в самому трансформаторі tвимик зaпобіжника повинно бути менше витримки tвимик, що встановлений з боку високої напруги, і що є найближчим до запобіжника.

Завдання 2. 3 термінами вашого майбутнього фаху складіть речення професійної тематики (зміст речень повинен розкривати значення термінів); користуйтесь словниками термінів.

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 4. Основні словники та довідники. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).**

**Мета:** знати типи термінологічних словників: уміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Завдання 1. Законспектуйте наведений нижче теоретичний матеріал.

Залежно від призначення словники поділяються на два типи енциклопедичні й лінгвістичні.

З-поміж **енциклопедичних словників** виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії.

Важливу роль виконують галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки.

У **лінгвістичних словни**ках по-різному пояснюються слова: з погляду властивого їм лексичного значення, правопису, наголошування тощо.

Вершиною словникарства є тлумачні словники, які достатньо повно подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання слова.

Термінологічні словники - різновид лінгвістичних словників. що подають значення термінів певної галузі знань.

Користуючись словником, ви підвищите свою фахову культуру мовлення, зокрема, оволодієте правилами правопису, вимови, наголошення, семантично точно i стилістично доречно виберете слово з граматично й стилістично правильною його словосполучуваністю. Адже до порушення норм може призвести змішування близьких за сферою вжитку, але не цілком семантично тотожних слів, які, звичайно, розрізняються своїми синтаксичними зв'язками (синонімів), близьких за формою і сферою вживання, проте різних за творенням і змістом слів (паронімів), уживання в певній ситуації слів чи словосполучень іншого функціонального стилю, нерозуміння лексичного значення слів тощо. Саме ці проблеми можна вирішити за допомогою словників.

Завдання 2. Шановні студенти! Надаємо вам інформацію про електронних словників у мережі Інтернет (Український лінгвістичний портал). Перегляньте ці словники і зробіть короткі письмові відгуки про ці джерела інформації, їх доступність та особливості щодо використання.

1. Якщо ви хочете сказати щось українською, а вдалого слова морати не можете, звертайтесь до проекту «Відкритого словниконовітніх термінів. Проект дає можливість розглянути різні варіанти та вибрати той, який повністю відповідає контексту та найкраще «вписується» в українську мову. Користувачі можуть пропонувати українські відповідники, голосувати за різні варіанти термінів та обговорювати їх.

Великий тлумачний словник сучасної української мови он-лайн містить понад 207000 словникових статей та близько 18000 фразеологізмів. У словнику представлено активну лексику українсько літературної мови, терміни, номенклатурні та складноскорочені слова, слова історичного фонду, що свого часу належали до широковживаних, найбільш відомі у вжитку слова, пов'язані з релігійними та філософськими поняттями, найуживаніші архаїзми, лексичні діалектизми та найпоширеніші неологізми, що з'явилися протягом останніх років.

3. Інтегрований словник української мови містить понад 253 тисячі лексичних одиниць. Якщо роздрукувати словник на папері. то його обсяг становитиме понад 120 тисяч сторінок, тобто 120 то мів по тисячі сторінок. У ньому подано словозміну, транскрипцію. наголос, синонімію, антонімію, фразеологію. Щомісяця до електронного словника Українського мовно-інформаційного фонду звертається понад 300 тисяч користувачів.

Завдання 3. Підготуйте інформацію для одногрупників про інші електронні словники, особливу увагу звертаючи на термінології.

Завдання 4. Колективний проект. Укладіть словник термі нів вашої майбутньої професії. Оформіть анотацію. Презентуйте словник.

Завдання 5. Підготуйте матеріали до словника фахової лексики (50-70 слів-термінів). Словникову статтю подавайте за прин-

ципом статті тлумачного словника: термін (із зазначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення

Приклад: ембарго [icn. Embargo - накладення арешту, заборо на) - юр. 1) заборона ввезення або вивезення чого-небудь (яких-небудь товарів, цінностей); 2) затримання майна (переважно суден і вантажів), яке належить іноземній державі.

Матеріали оформіть у друкованому варіанті (Times Roman, розмір шрифту - 14, міжрядковий інтервал - 1,5).

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9**

**Тема. Точність і доречність мовлення. Омоніми. Вибір синонімів. Пароніми.**

**Мета:** знати особливості використання багатозначних слів паронімів та омонімів у професійному мовленні; уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

**План заняття**

1. Особливості використання паронімів, омонімів, синонімів у професійному мовленні

2. Практичні завдання.

Ключові слова: лексика, лексикологія, багатозначні слова, омоніми, антоніми, пароніми, синоніми, книжні слова, канцеляризми.

Теоретичний матеріал Словниковий склад нашої мови налічує близько 135 тисяч слів. В українській мові, як і в інших, є різні групи слів за значенням; найбільші з них за обсягом - синоніми, антоніми та пароніми. Кожному, хто прагне змістовно, чітко і стисло сформулювати думку, необхідно постійно вчитися розрізняти відтінки у значеннях слів, правильно вживати їх в усній і писемній мові. Свідоме стилістично точне слововживання - надійний помічник в оволодінні скарбами рідної мови і показник рівня культури мовця.

Пароніми - слова, подібні за зовнішньою формою у морфемному складі і звучанні, але відмінні за значенням. Найчастіше - це спільнокореневі слова: авторитетний - авторитарний, програмний - програмовий, надягати - одягати, дипломат - дипломант.

Зверніть увагу на використання паронімів у медичній галузі.

Лікувальний - лікарський - лікарняний. Перше слово утворилося від лікування (лікувальний засіб); друге - від лікар (лікарський Фах); третє - від лікарня (лікарняний лист).

Активація - активізація – активність збудження чогось, посилення діяльності організму: рівень активації; енергія

активації. Активізація - спонукання кого-, чого-небудь ності, більший вияв чогось; активізація діяльності кори головного мозку (організму, психічних процесів). Активність - діяльна, енер- тійна участь у чому-небудь біологічна активність, висока активність.

Апендикс - апендицит, Апендикс червоподібний відросток сліпої кишки людини та деяких тварин: здоровий апендикс. Апендицит - запалення апендикса: хронічний апендицит, хворіти на апендицит.

В'язи - м'язи. В'язи - шийні хребці, задня частина шиї: міцні, сильні в'язи. М'язи - тканина живого організму, здатна скорочу ватись, забезпечуючи функцію руху частин тіла: сильні, треновані м'язи, м'язи живота, ноги...

Тамувати - тамувати. Гамувати - послаблювати, зменшу вати вияв чого-небудь; заспокоювати, втихомирювати: гамува- ми стукім серця, хвилювання. Тамувати - зупиняти, стримувати плин, рух чого-небудь; тамувати кров, біль, кашель, плач, сміх, страх, подих, спрагу.

Лікувати - лічити. Вони мають цілком різні значення. Лікувати хворобу, а лічити - гроші.

Пітний - потовий. Пітний - укритий потом, спітнілий: піт- не тіло, лоб, голова, рука, шия. Потовий - пов'язаний з виділенням поту: потові виділення, потові залози.

Сердечний - сердешний - серцевий. Сердечний - сповнений доброзичливості, чуйності: сердечна людина. Сердешний - який викликає співчуття, бідолашний, нещасний: сердешна жінка, хлопець. Серцевий - стосується серця, його діяльності, пов'язаний з хворобами серця, їх лікуванням: серцевий м'яз, напад.

Стрес - струс. Стрес - загальна відповідь організму на дію внутрішніх або зовнішніх подразників: стрес емоційний, психічний, фізіологічний. Струс різкий коливальний рух, поштовх струс мозку, нервовий струс (сильне збудження нервів).

Отже, явище паронімії вимагає знання значень слів і адекватного їх уживання. Незначна відмінність між двома словами при- зводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим; при використанні паронімів необхідно звертатися до відповідних тлумачних словників з метою уточнення значення, правопису і вимови потрібного слова

Адреса - адрес

Адреса: місце мешкання людини чи місцезнаходження установи: на мою адресу, помилитися адресою.

Адрес: письмове, переважно ювілейне вітання особи, устано ви: вітальний адрес, адрес з нагоди шістдесятиріччя.

Будинок: споруда, призначена під житло: знайшов будинок, де він живе, науковий, культурно-освітній, побутовий, торговель ний та інший заклад (уживається зі словами відпочинку, творчос Ті, інвалідів, архітектора, преси тощо).

Будинок-будівля

Будівля: архітектурна споруда (кам'яна, дерев'яна); зрідка вживається в переносному значенні. Дослід - досвід.

Дослід: відтворення якогось явища або спостереження за новим явищем у певних умовах з метою вивчення; експеримент: важливий науковий дослід, проводити досліди.

Досвід: сукупність практично засвоєних знань, навичок, які здобувають у житті й практичній діяльності: досвід керівництва, нагромаджений досвід.

Економічний - економний

Економічний: що стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: економічна криза, економіч- ний журнал: вигідний у господарському відношенні: економічна технологія, економічне устаткування.

Економний: який ощадливо витрачає щось: економна витрата коштів, бути економним.

Професіональний - професійний

Професіональний: що стосується професіоналів, не любителів; кваліфікований: професіональний лектор, професіональний театр.

Професійний: що стосується певної професії, пов'язаний з нею; що об'єднує людей однієї або близьких професій: професійна підготовленість, професійна лексика.

**Практичні завдання**

Завдання 1. Використання у діловому стилі паронімів простежимо на прикладі автобіографії - документа, в якому особа в хронологічній послідовності описує своє життя від народження до часу складання документа

**Автобіографія**

Я. Дмитренко Василь Миколайович, народився 29 квітня 1986 року у місті Києві. З 1991 до 2001 року навчався у Київській середній загальноосвітній школі №58.

2001 року вступив до Чернівецького професійного коледжу 2005 року закінчив коледж за спеціальністю «Бухгалтерський облік»

2007 вступив до Київського державного політехнічного університету, де зараз на ІІІ курсі економічного факультету. Не одружений.

Батько: Дмитренко Микола Степанович, 1967 р. народження,водій АТП 32921

Мати: Дмитренко Людмила Василівна, 1968 р. народження, економіст планового відділу Київського науково-дослідного інституту штучного інтелекту.

Мешкаю за адресою: Дніпровський проспект, 44, кв. 42, м. Київ, 01265.

Завдання 2. Чи правильно вжиті паронімічні слова у запропонованих контекстах?

Робота телерадіомовної кампанії; виборча компанія, антимонопольна кампанія; дружна компанія; відповідальні задачі, що стоять перед молодим спеціалістом; переконливі свідоцтва щодо високої культури мовлення фахівця; свідоцтво про закінчення курсу навчання; поверхова рецензія; поверхневе враження; поверхневі джерела нафти; пам'ятник князеві; літературна пам'ятка; пам'ятка бухгалтеру; особовий склад економічного відділу; особовий рахунок: особиста справа; грошова одиниця України - гривна; гривня - це металева шийна прикраса у вигляді обруча.

Завдання 3. Порівняйте лексичне значення паронімів. Складіть з ними словосполучення.

Болісний - болючий; дефектний - дефективний: жирний - жировий: засвоєння - освоєння; лікувати - лічити; психіатричний психічний - психологічний; смаковий - смачний; смертельний - смертний; кривавий - кровний - кров'яний; сердечний - сердешний - серцевий; звертання - звернення; документальний - документований.

**Теоретичний матеріал**

Омоніми - це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.

Конверсія - 1) скорочення оборонної промисловості та її пере ориентація на виробництво товарів народного вжитку; 2) утворення нового слова внаслідок переходу даної основи в іншу парадиг- му словозміни; 3) зміна доходності позики (держава зменшує розмір відсотків, які мають виплачуватися за позиками); 4) обмін валюти певної країни на іноземну

Асоціація- 1) союз, спілка, товариство, об'єднання для досяг нення спільної мети; 2) поняття, що виникає при згадуванні іншого.

Чек - 1) встановленої форми грошовий (фінансовий) документ; 2) ділянка, яку заливають водою (перев. для вирощування рису); 3) як на чеку (розм.) - перебуваючи насторожі, завжди очікуючи чогось неприємного.

Термін - 1) слово або словосполучення, що визначає чітко окреслене поняття і його співвідношення з іншими поняттями в межах спеціальної сфери; 2) відтинок, проміжок часу, визначе ний, установлений для чого-небудь; 3) у логіці - необхідна скла дова частина судження; 4) у давньоримській міфології - римське божество меж та кордонів.

Блокада - 1) виключення функцій якого-небудь органа або системи в організмі; 2) військова, політична чи економічна ізоляція якоїсь держави, насильницьке порушення її зовнішніх зв'язків з метою примусити виконати певні вимоги; 3) оточення військ противника, частини території з метою припинення їхніх зв'язків із зовнішнім світом.

Клапан - 1) нашитий шматок тканини, що прикриває отвір кишені або шов на одязі; 2) стулки в серці, що містяться біля отворів із передсердь у шлуночки.

**Практичне завдання**

Використовуючи наведений нижче мовно-ілюстративний матеріал, поміркуйте, що таке міжмовні омоніми. У чому полягає небезпечність даного мовного явища?

Укр.мова: чоловік Рос.мова: человек

неділя неделя

шар шар

смутний смутный

**Теоретичний матеріал**

**Синоніми** - це слова, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням. Синонімічні засоби мови мають глибоко національний ха- рактер, вони свідчать про самобутність і специфіку мови. Умі- де іх використання дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Нез**нання синонімічних можливостей призводить до стилістичних помилок.**

Запам'ятайте значення слів-синонімів, що часто вживаються в діловому мовленні:

Замісник. Заступник: замісник - посадова особа, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника; заступник - це офіційна назва посади.

Наступний. Подальший: слово наступний уживається лише з конкретним поняттям: наступна зупинка, наступний тиждень; на означення абстрактного поняття вживається слово подальший по-дальше життя, подальший успіх.

Положення. Становище. Стан: у російській мові на ці слова існують два відповідники - положение, состояние. Щоб правильно підібрати потрібне слово, визначаємо значення кожного з них. Слово положення вживається у словосполученнях: горизонтальне положення, вертикальне положення. Становище - міжнародне, офіційне; вживається в значенні: знайти вихід з певного становища. Слово стан - у таких словосполученнях: стан економіки, фынансів, стан справ

Спиратися. Опиратися: спиратися на знання, досвід, уміння; опиратися чинити опір.

Суспільний. Громадський: суспільний - прикметник вживається у словосполученнях: суспільний лад, суспільна система, праця; суспільне становище, виробництво, буття тощо; громадський - це обов'язок, осуд, порядок, діяч; громадська робота, справа і т. п.

Тепер, зараз. Нині. Сьогодні: ці слова різні за лексичним значенням. Слово тепер виражає теперішній час. З таким же значенням вживаються слова нині, сьогодні. Зараз - характеризує момент розмови, тобто цієї миті, цієї хвилини.

Завдання 1. Фактом нашого мовленнєвого будення стали ненормативні вирази; доберіть до наведених нижче ненормативних

зворотів правильні лексичні відповідники введіть і у контекст ділової семантиеи.

Прийшов на рахунок роботи: рахую, що ви помиляєтесь, в кінневому рахунку; жити на чужий рахунок, кожна хвилина на рахунку , ця догана не рахується.

Завдання 2. Побудуйте словосполучення, використовувати слова-синоніми, подані у дужках, та ставлячи іменники у потрібному відмінку.

Пристрій було знято з виробництва (у зв'язку з через, з-завдяки, в силу його конструктивні недоліки).

Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за через відсутність коштів).

Вирішити питання (з, про, через постачання сировини).

Подати заяву (про, на, по матеріальну допомогу).

Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності згідно з - наказ).

Робота виконана (з, за, по, відповідно до - інструкція).

Завдання 3. Доберіть синоніми до поданих слів.

Абсолютний, спроможний, фактичний, урівноважений, умілий

Завдання 4. Підберіть і запишіть синоніми до слів та словосполучень:

Хворіти, хвороба, ознака, грудна жаба, отруєння організму. викидень, конання, відхідниковий, відхилення, непритомність,нарив, неспання, білокрів'я, черево, природний, хворобливий.

Для довідок: натуральний, невдаваний, безсоння, утроба, симптом, слабувате, хворість, стенокардія, нездужати, слабіти, захворювання, недуга, інтоксикація, агонія, анальний, передсмертя, безпам'ятство, гнійник, лейкоз, аборт, живіт, нездоровий.

Завдання 5. З наведених фахових текстів випишіть слова:

- ті, що можуть мати паронімічні відповідники (зазначте їх)

- ті, до яких можна дібрати синоніми (зазначте їх);

- ті, що можуть мати омонімічні відповідники (зазначте їх)

Відредагуйте тексти.

1. <<Підприємство складає квартальну та річну фінансову звітність, яку подає користувачам відповідно до чинного законодавства. Найбільшим за обсягом й інформативністю є річний звіт у складі: балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал та приміток до ту. Підготовка та складання річного фінансового звіту має свої етапи, що зумовлено тривалістю облікового періоду і складністю виконуваних робіт. Насамперед необхідно перевірити повноту відображення в поточному обліку господарських операпій, оформлених відповідними документами, i завершити облікові записи: уточнити розподіл витрат і доходів між суміжними звітними періодами: перевірити стан розрахунків з дебіторами i кредиторами, зокрема розрахунків з податковими та фінансовими органами, у необхідних випадках відрегулювати її; визначити обсяги валових доходів і валових витрат і списати відповідні суми на фінансові результати та закрити рахунки; відобразити чисті прибутки (збитки) і їх розподіл чи погашення. Під час проведення цієї роботи перевіряють правильність облікових запасів, звіряють дані синтетичного й аналітичного обліку і роблять виправні записи для усунення виявлених помилок. Якісна відмінність між квартальним і річним фінансовим звітом полягає в тому, що перший складають в основному за даними поточного обліку, а показники річної звітності підтверджуються результатами інвентаризації активів та зобов'язань, що забезпечує їх достовірність. Правові основи порядку складання, подання та оприлюднення фінансової звітності закладені в статті 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». II. Розглянемо більш детально конструкцію деяких регуляторів.

. Представлено відцентровий регулятор, призначений для підтримання постійної швидкості обертання вала парової машини, винайдений англійським механіком Джеймсом Уаттом в 1784 р. Вперше він був установлений на паровозі. Принцип д його такий: регулятор має дві масивні кулі, підвішені шарнірно на осі. Вісь разом з кулями приєднана до валу парової машини. Пі час обертання кулі розходяться. Сили, які зумовлюють положення стержнів регулятора, це: відцентрова сила реакції куль - Fu. 1 сила ваги куль - Р. При збільшенні швидкості обертання стержня відхиляються на більший кут, оскільки відцентрова сила збільшується.

ється. Реакція стержня та вага куль у сумі забезпечують доцентрову силу, потрібну для обертання куль. Муфта - М при цьому піднімається і переміщує важіль - В. Перекривається канал доступу пари і оберти машини зменшуються Регулятор рівня води. Тут об'єктом керування є бак, в якому підтримується потрібний рівень води. Регулятором служить поплавок, з'єднаний за допомогою важеля з голчастим клапаном. При зниженні рівня води клапан перемішується і відкривас попік води. При постійному потоці води, що витікає, клапан знаходиться у певному відкритому положенні, вода поступає в бак і рі вень води вирівнюється..... показано графік регулювання, в якому видно залежність рівня води від швидкості витікання води з бака 0. Рівень залежить від швидкості витікання води. ... показано аналогічний регулятор рівня. Тут, на відміну від попереднього регулятора, регулюючий орган (клапан) переміщується двигуном Д. На двигун подається напруга, яка залежить від положення поплавка. Цей регулятор забезпечує постійний рівень води не залежно від швидкості її витікання. Порівняння цих регуляторів показує, що В першому випадку ми маємо регулятор прямої дії, а в другому - регулятор непрямої дії. Але для нас важливішою є робота цих регуляторів. Якщо графік регулювання першого регулятора в динаміч- ному режимі (тобто при відкритому вихідному крані) ма вигляд нахиленої лінії, то другий регулятор має графіком регулювання горизонтальну лінію. Це зумовлюється принципом роботи регулятора. У подальшому, коли будемо вивчати питання точності регулювання більш детально розглянемо процеси регулювання. Відмітимо тут тільки, що перший регулятор називають статичним, а другий астатичним»

III. Загальні поняття про вимоги до електричних апаратів. В залежності від призначення, умов експлуатації, необхідної надійності і т. д. вимоги до електричних апаратів дуже різнома- ипні. Однак можна сформулювати загальні вимоги до всіх апа-

При номінальному режимі роботи температура струмоведучих елементів відають Державному стандарту України (ДСТУ) або іншим норма апарата не повинна перевищувати значень, що відповідають нормативним документам. Номінальний режим - це той режим, при якому електричний апарат функціонує у відповідності до його паспортних даних.

В кожному електричному колі може бути ненормальний (перевантаження) або аварійний (коротке замикання) режим. В цих випадках струм в 50 і більше раз перевищує номінальний.

Апарат при цьому на протязі певного часу знаходиться під великим термічним та електродинамічним навантаженням. Однак ці навантаження не повинні викликати остаточних явищ, що порушують працездатність апарату після усунення перевантажень, або короткого замикання.

Ізоляція електричних апаратів повинна витримувати перенапруги і мати запас, що враховує погіршення властивостей ізоляції внаслідок старіння, осадження, пилу, бруду, вологи. Контакти апаратів, призначених для відключення, повинні

бути розраховані на струми короткого замикання. До кожного апарату пред'являються специфічні вимоги, обумовлені його призначенням».

Завдання 6. Уважно прочитайте наведені нижче слова i словосполучення, порівняйте їх нормативні та ненормативні варіанти; випишіть ті нормативні слова і словосполучення, що є час- то вживаними у професійному мовленні молодшого спеціаліста: з десятьма словами (словосполученнями) складіть речення фахової тематики.

|  |  |
| --- | --- |
| Ненормативний варіант | Нормативний варіант |
| Багаточисельний,багаточисленний | численний |
| безкорисний труд(русизм) | безкорислива праця |
| безкоштовний проїзд | безплатний проїзд |
| безмежні дебати | нескінченні дебати |
| безнаказанність (русизм) | безкарність |
| більшості (меншості)нього | більший (менший) за нього (ніж він, від нього) |
| біля мільйона гривень | близько (коло) мільйона гривень |
| благодійно впливати | сприятливо впливати |
| буду через пару хвилин | буду через кілька хвилин |
| взятка(русизм) | хабар |
| виключення | виняток |

|  |  |
| --- | --- |
| вимушена міра | вимушений захід |
| винести подяку | оголосити подяку |
| висвітити питання | висвітлити питання |
| відволікати увагу | відвертати увагу |
| відноситися | ставитися |
| відносини між людьми | стосунки між людьми |
| відрізняти закон | розрізняти закон |
| відсутність часу | брак часу |
| відтік кадрів | відплив кадрів |
| відчислення у бюджет | відрахування у бюджет |
| відчуття обов’язку | почуття (чуття) обов’язку |
| вільна вакансія | вільна посада |
| вірна відповідь | правильна відповідь |
| вірний висновок | правильний висновок |
| вірогідний результат | імовірний результат |
| вітальна адреса ювілярові | вітальний адрес ювілярові |
| взяти на замітку | взяти до уваги |
| в сім годин | о сьомій годині |
| говорить про те | свідчить про те |
| давати пропозиції | вносити пропозиції |
| добавляти час | додавати час |
| добре виглядає | має добрий вигляд |
| добре відноситися до роботи | добре ставитися до роботи |
| довгий час | тривалий час |
| доходити спільної мови | знайти спільну мову |
| другими словами | інакше кажучи |
| дякую вас | дякую вам |
| завдяки запізненню одержав зауваження | через запізнення одержав зауваження |
| за виключенням | за винятком |
| заключення | висновок |
| заключати угоду | укладати угоду |
| засідання продовжувалося кілька годин | засідання тривало кілька годин |
| затягувати роботу | зволікати з роботою |
| заставляти | примушувати |
| збереження грошей | заощадження грошей |
| збільшення цін | підвищення цін |

|  |  |
| --- | --- |
| згідно закону | згідно з (із) законом,відповідно до закону |
| здати іспити | скласти іспити |
| знаходитися на обліку | перебувати на обліку |
| зустрічаються помилки | трапляються помилки |
| зустрічати розуміння | порозумітися, дійти до згоди |
| із-за чого сталося | через що(внаслідок чого) сталося |
| книжна торгівля | книжкова торгівля |
| конкурентноздібний | конкурентоспроможний |
| майбутній рік | краще:наступний рік |
| минулорічний | краще:торішній |
| між тим | тим часом |
| міроприємство | захід |
| мова йдеться про щось | йдеться (мова йде) про щось |
| наносити збитки | завдавати збитків |
| на порядку денному одне запитання | на порядку денному одне питання |
| на протязі дня | протягом(упродовж) дня |
| наступні завдання | такі завдання |
| наші взаємовідносини | наші взаємини(стосунки) |
| не дивлячись на те,що… | незважаючи на те,що… |
| область промисловості | галузь промисловості |
| пів восьмого | пів на восьму |
| підбір кадрів | добір кадрів |
| підводити підсумки | підбивати підсумки |
| піднімати зарплату | підвищувати зарплату |
| піднімати питання | порушувати питання |
| підписка газети | передплата на газети |
| повістка дня | порядок денний |
| по мірі того,як | у міру того , як |
| поступають податки | надходять податки |
| поступило в продаж | надійшло у продаж |
| приймати участь | брати участь |
| прийняти до відома | взяти до відома |
| рахувати(я рахую) | вважати(я вважаю) |
| рішення по найбільш важливим питанням | рішення з найважливіших питань |

|  |  |
| --- | --- |
| свідоцтвом цього є | свіденням цього є |
| складає 100 гривень | становить 100 гривень |
| слідуюче питання | наступне питання |
| так прийнято | так заведено |
| так як | оскільки,бо |
| тим не менше | а втім,проте,однак |
| у нас є можливість | ми маємо можливість |
| це говорить про недосконалу організацію роботи | це свідчить про недосконалу організацію роботи |
| це не являється аргументом | це не є аргументом |
| являється, являються | є |

Своєрідним виявом антонімії (здебільшого однокореневої) у медичній сфері є наявність термінів, що позначають протилежні явища, процеси (залежність - незалежність, гіпофункція - гіперфункція, гіповітаміноз гіпервітаміноз, септичний - асептичний, спазматичний - антиспазматичний, сироватка - антисироватка, функція-дисфункція, клітинний позаклітинний, капілярний - позакапілярний, гіпотензія - гіпертензія, перегрівання (гіпертермія) - переохолодження (гіпотермія) тощо).

Антонімічні пари можна поділити на дві групи - лексичні (зараження - антисептика, дезінфекція) та словотвірні (зараження - знезараження, септичний - асептичний). Простежується й паралельне вживання лексичних i словотвірних антонімічних пар, напр.: тимчасова непрацездатність - стійка непрацездатність, інвалідність. Значну частину антонімічних пар становлять запозичення, напр.: гіпоксія - гіпероксія, генантиген, гормони - антигормони, концентрація - деконцентрація.

Для медичної термінології типовим є вираження протилежних понять через префікси, що вказують відповідно на надмірність, перебільшення та недостатність, пониження установленої нор ми, напр.: гіпервітаміноз - авітаміноз - гіповітаміноз, гіперплазія - гіпоплазія, гіпертрофія - гіпотрофія.

Крім однокореневої антонімії, яка грунтується на кореляції префіксів, у терміносистемі наявні й антонімічні пари змішаного типу, де антонімічні відношення побудовані на протиставленні перших компонентів складних слів при однакових других. Так, усічені основи макро-, мікро- містять ознаки протилежнос-

ті розміру, вираженого другим компонентом, порівн.: макромолекула - макромолекула, мікроцефалія (мікрокефалія) - макроцефа лія (макрокефалія), мікроаденома - макроаденома. Для позначення протилежності одиничності, чисельності, вираженої другим компонентом складного слова, вживаються усічені основи грецького походження моно- (одно, єдино), полі- (чисельний, багато) напр.: монокристали - полікристали, моносахариди - ди. Наявні в медичній термінології і відповідні власне українські структури, напр.: багатоплідність - (мало-) одноплідність, бага- токлітинний - одноклітинний тощо. Як бачимо з наведених прикладів, антонімічність одного із компонентів складного терміна спричинює антонімію всього складного терміна. полісахари

Немало антонімічних пар серед медичних термінів-словосполучень, порівн.: охолодження тіла - нагрівання тіла, сліди на- шарування - сліди відшарування, полегшення стану - погіршення стану, болісна процедура - безболісна процедура, заворот повік - виворот повік тощо

Завдання 7. Укладіть словник антонімів (відповідно до фаху). Наприклад: монтаж - демонтаж, ген - антиген, гормони -антигормони.

Завдання 8. Перекладіть українською мовою.

1. «Важную роль в повышении эффективности предпринимательства играет исследование рынка. Подобные данные принимаются за основу при выборе стратегии и деятельности предприни мателей. Чтобы выйти победителем в конкурентной борьбе, обеспечить конкурентоспособность производимой продукции и сни- зить предпринимательские риски, сегодня недостаточно изучать. прогнозировать и учитывать покупательский спрос. Необходимо подстраиваться под постоянно меняющиеся вкусы потребителя.

Оценка функционирования фирмы проводится по показателям эффективности и зависит от целей анализа: 1) стратегические цели: 2) тактические цели; 3) задачи планирования; 4) прочне цели руководства. На этапах инвестирования производства, разработки бизнес-плана и реализации продукции предприятия существуют раз личные аспекты применения факторов производства и потому.

система показателей эффективности их использования сложна и многостороння» 11. «Микропроцессор - это интегральная схема, сформироанная на маленьком кристалле кремния. Кремний применяется в микросхемах в силу того, что он обладает полупроводниковыми свойствами: его электрическая проводимость больше, чем у диэлектриков, но меньше, чем у металлов. Кремний можно сдедать как изолятором, препятствующим движению электрических зарядов, так и проводником тогда электрические заряды будут свободно проходить через него. Проводимостью полупроводника можно управлять путём введения примесей. Микропроцессор содержит миллионы транзисторов, соединённых между собой тончайшими проводниками из алюминия или меди и используемых для обработки данных. В результате микропроцессор выполняет множество функций. Изготовление микропроцессора - это сложнейший процесс, включающий более 300 этапов. Микропроцессоры формируются на поверхности тонких круговых пластин кремния - подложках, в результате определенной последовательности различных процессов обработки с использованием химических препаратов, газов и ультрафиолетового излучения. Подложки обычно имеют диаметр 200 миллиметров или 8 дюймов

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Що вивчає лексика? Яке значення слова називається лексичним? Чи всі слова в українській мові мають лексичне значення?

- Чи тотожні поняття «багатозначність» та «омонімічність» слова? Відповідь обгрунтуйте. - Які слова називаються синонімами? У чому полягає недоречність надмірного вживання синонімів у професійному мовленні?

- Що таке антоніми,

- Які слова називаються паронімами?

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10**

**Тема. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної їнської літературної мови.**

**Мета**: знати правописні правила та орфоепічні норми української мови; уміти використовувати правила орфографії сучасно української літературної мови у професійному спілкуванні.

**План заняття**

1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови 2. Практичні завдання.

Ключові слова: фонетика, орфографія, орфоепія, мовна норма. Виконуючи запропоновану практичну роботу, пригадайте основні орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови, з якими ознайомлювались під час вивчення предмета «Українська мова» на 1 курсі, перевірте, відновіть свої правописні та вимовні можливості.

Завдання 1. Виберіть правильний варіант написання російського прізвища українською мовою; в разі відсутності можливості вибору, запропонуйте нормативний варіант; достовірні варіанти обгрунтуйте правилами.

А Б В

Бєлорєцький Білорецький Бєлорецький

Глинський Глінський Глинській

Євстигнєєв Євстігнєєв Євстігнеєв

Тіхоміров Тихомиров Тихоміров

Філіппов Філіпов Филипов

Семенов Семьонов Сємьонов

Вєсєлов Веселов Весєлов

Завдання 2. Відредагуйте написане, керуючись правилами відмінювання числівників.

До шістсот сорока шести додати шістсот, з сімсотстами дев'яти учасниками, ста сорока тисяч дев'яноста гривень (гривнів?). тридцятьом семи керівникам, на вісьмидесяти восьми сторінках.

шістсот десятьох квадратних метрів, сімох сот тисяч киян, допомогу надати п'ятьомстам сімдесятьом малозабезпеченим.

Завдання 3. Узгодьте числівники з іменниками. Якими правилами ви користувалися? Орфограми обгрунтуйте правилами.

Чотири: принтер, посібник, працівник, завідувач.

Сто три: формат, міліметр. звіт.

Два з половиною: день, раз, інтервал, абзац,

Півтора: тиждень, аркуш, міліметр, раз.

Завдання 4. Перепишіть, розкриваючи дужки. Прокоментуйте орфограми у складних словах. Промислово/економічний, функціонально/діагностичний, више/зазначений, багатообіцяючий, чорно/білий, шістдесяти/ метровий, пів/України, високо/шановний військово/зобов'язаний, сто/тридцяти/восьми/поверховий, західно/український, пів/абзацу, радіо/механічний, мульти/медійний, інформаційно/розважальний, планово/статистичний, експериментально/ пошуковий, науково/технічний, пів/години, життєво/важливий.

Завдання 5. Виберіть варіант написання поданих словосполучень. У разі відсутності можливості правильного вибору, запропонуйте нормативний варіант.

А Б

День Незалежності України день Незалежності України

з днем народження! з Днем Народження!

Збройні Сили України Збройні Сили України

Кабінет Міністрів України Кабінет міністрів України

Київський Радіомеханічний коледж Київський Радіомеханічний коледж

по київських вулицях на Київських вулицях

Всеукраїнське Товариство всеукраїнське Товариство

«Просвіта» «Просвіта»

майдан Слави Майдан Слави

Західноукраїнські землі західноукраїнські землі

Завдання 6. Поставте запропоновані іменники в родовий відмінок однини; поясніть, чим ви керувались, добираючи форми закінчень іменників.

Об'єкт, успіх, вірус (комп'ютерний), облік (бухгалтерський) документ, Львів, Кривий Ріг, Донбас, диск (комп'ютерний, музичний), файл, дисковод, акт (документ, процес), стиль (спілкування, управління), аваль, ануїтет.

Завдання 7. Вставте, де потрібно, пропущені літери чи знаки в поданих словах іншомовного походження; поясніть орфограми у виділених словах.

Мо…нтор, пр…нтер, д...сплей, ауд...т, в...ртуальний, комп..ютер Спе...чер, клав...атура, м...кропроцес...ор, г... габайт, інт..лект.

Завдання 8. Запишіть подані слова іншомовного походження українською мовою.

Оппонент, диффузия, коммерц-коллегия, ватт, гамма-лучи корригировать, масса нетто, инновация, дилемма, аттестация, миллион, ирреальный, дифферинциал, тонна.

Завдання 9. Зазначте можливі варіанти поділу слів та слово- сполучень для перенесення їх з рядка в рядок.

1000 мегабайт, 56738 грн, 2003 року, Київська обл., безстроковий, розв'язання, СУБД (система управління базою даних), комп'ютерні операції, 23 січня, перше квітня, периферійне устат- кування, файл, електронно-механічний пристрій.

Завдання 10. Провідміняйте подані прізвища, імена та імена по батькові (Р.в., О.в.), попередньо записавши їх українською мо вою.

Артёмов Геннадий Лукьянович, Белорецкий Игорь Вячеславович. Назаренко Илья Константинович, Токарь Наталья Филипповна.

Завдання 11. Утворіть прикметники від поданих слів. Зазначте, у яких прикметниках відбулося спрощення або чергування приголосних.

Студент, економіст, контраст, проїзд, агентство, область, З6араж, Овруч, Острог, гуртожиток, комендант.

Завдання 12. Поставте слова у формі родового відмінка однини, пояснивши вибір закінчення: -а (-я) чи -у(-ю).

Отвір, бронхіт, інсулін, кашель, вигин, гібрид, гормон, пігмент, плід, рецепт, результат, сироп, термометр, тромб, цироз. - Авітаміноз, апендикс, білок, біоритм, викидень, ген, гепатит, гній, дефект, діагноз, диспансер, еритроцит, живіт, камінь.

Завдання 13. Відредагуйте (за потреби) зміст наведених орфографічних правил та прикладів до них. Частка не пишеться окремо з дієприкметниками, якщо вони в означеннями іменника і не мають при собі пояснювальних слів: складена вчасно програма, не відформатовані диски, завдання не виконане.

- Назви посад, звань, учених ступенів тощо пишуться з малої літери: президент Акціонерного товариства «Київ», заслужений діяч науки України, лауреат Національної премії України. Подвоюються літери, що позначають приголосні у ненаголошених прикметникових і прислівникових суфіксах -енн-, -анн-, шо передають збільшувально-підсилювальне значення, можливість або неможливість дії: здійсненний, непримиренно.

- Апостроф пишеться після губних, шиплячих, г, к, х р у словах іншомовного походження за роздільної вимови попередньої приголосної: комп 'ютер, бюджет, інтерв'ю.

- Іменники, що означають складні одиниці виміру, пишуться через дефіс: тонно-кілометр, кіловат-година, людино-день, але: трудодень.

Прийменники, першою частиною яких є з (із), пишуться разом: зпоміж працівників, зпосеред нас, але: із-за рогу.

Завдання 14. В українській мові є два різні звуки, подібні до латинських / ig; вони позначаються на письмі літерами т (h) i r (g). Користуючись орфоепічним словником, визначте, написання яких з наведених слів відповідає нормативності їх вимови: генерація, Пого Геродот, інтелігенція, ґатунок, Гренландія і Гренландія, Галаган (прізвище), Гельсінки, прогрес, бухгалтер.

Завдання 15. Чи погоджуєтесь ви з думкою, що порушення норм української літературної вимови спричинено переважно такими чинниками, як вплив правопису (мовці намагаються відтворювати у вимові написання слів), діалектного оточення, вплив на вимову близькоспорідненої мови, відсутність до 1990-х років в

українській мові літери у зв'язку з чим поширеною е ненормативна вимова деяких слів? Обгрунтуйте свою відповідь

Завдання 16. Напишіть п'ять найскладніших, на вашу думку, запитань для одногрупників, щоби перевірити їх знання з української орфографії.

Завдання 17. Перегляньте одну з інформаційних україномов них програм телебачення на каналах Інтер, СТБ, ICTV і зробіть висновки про дотримання/недотримання окремими дикторами орфоепічних норм літературної української мови.

Завдання 18. Знання яких, на вашу думку, орфограм є найнеобхіднішими для забезпечення нормативності письмового спілкування на професійному рівні у вашій фаховій галузі?

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Що таке орфографія? Що таке правопис? Чи взаємозамінні ці поняття?

- Які принципи українського правопису застосовують при передачі усного мовлення на письмі? Наведіть приклади.

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 11**

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

**Мета:** знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах, знати правописні правила та орфоепічні норми української мови; уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, граматичні форми частин мови, правильно вживати їх у діловому спілкуванні.

**План заняття**

1. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

2. Практичні завдання.

Знання особливостей використання граматичних форм самостійних та службових частин мови у професійному мовленні займають особливе місце у системі мовних знань майбутнього спе- ціаліста - висококваліфікованого фахівця. Адже професійне мовлення, підпорядковуючись загальним мовним законам, має свої специфічні ознаки, зумовлені вимогами офіційно-ділового стилю. Наведений нижче матеріал допоможе вам не лише поглибити свої знання, а й об'єктивно оцінити їх рівень.

**Практичні завдання**

Завдання 1. Складіть конспект навчального матеріалу за темою «Особливості використання граматичних форм самостійних та службових частин мови у професійному мовленні.

Виконуючи роботу, намагайтесь висвітлити такі питання:

1. Граматична форма як можливість нормативного контекстуального варіанта слова та словосполучення.

2. *Особливості вживання іменників у професійному мовленні:*

- Написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання. - Заміна збірних іменників, що позначають сукупність одна кових подібних понять, предметів іменниками у формі множини.

- Сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фа хом і місцем роботи, проживання та національністю передавати допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення.

- Уживання форми Кл. відмінка тільки у звертанні до осіб, називаючи статус, посаду, професію, ім'я, по батькові, прізвище." Перевага віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту.

- Особливості вживання іменників з дієсловами відмовлятися ухилятися, повідомляти, сповіщати.

3. *Особливості вживання прикметників у професійному мовленні*:

- Нормативні форми творення ступенів порівняння.

- Особливості вживання присвійних прикметників на означення посади, у термінологічних словосполученнях, у фразеологічних зворотах.

- Граматичні форми прикметників на означення географічних понять.

- Творення форм імен по батькові.

- Особливості відмінювання прізвищ українського походження.

4. *Особливості вживання числівників у професійному мовленні:*

- Вживання кількісного слова половина та форм на позначення приблизної кількості у числівникових конструкціях.

Нормативні форми позначення точного часу та часових проміжків.

- Вживання прийменника у (в) у числівникових конструкціях.

5. *Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні:*

- Калькування російськомовних дієслівних форм як порушення норм української літературної мови. Труднощі перекладу процесових понять.

-Широке використання дієприкметників та дієприслівників у професійних текстах.

Узгодження дієслів з числівниками та кількісними (більшість, меншість, ряд, кількість тощо).

Лінгвістично обгрунтоване вживання дієслів із часткою

6. Особливості вживання прийменників у професійному мов -at(-cb). денні: Синонімія прийменникових та безприйменникових конструкцій. Нормативний переклад російськомовних словосполучень з прийменниками в, при, по.

Завдання 2. Наведені словосполучення замініть за необхідності нормативними лексично-граматичними формами Самий престижний учбовий заклад, підприємства Київщини, ліпше зробити так, входячий документ, два десятка комп'ютерів, більша половина присутніх, впроваджувати нові технології, завтра відпочиватимемо, я вибачаюсь, пробачте мені, за чверть до 10 ранку, книжки кількістю 8 екземплярів, бухгалтерка відділу

Завдання 3. Від прикметників специфічний, якісний, продуктивний утворіть усі можливі форми порівняння, великої та зменшеної міри якості; утворені форми введіть у словосполучення професійно-ділової семантики.

Завдання 4. З наведеними словами іншомовного походження складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було б замінене власне українським.

Екстраординарний, гангрена, симптом, авітаміноз, фіксувати, діагностувати, діалог.

Завдання 5. Запишіть українською мовою наведені словосполучення, особливу увагу звертаючи на нормативність вживання прийменників.

1. Слова приветствия в Ваш адрес, имею в виду качество выполненной работы, вступить в должность через неделю, в вершение сказанного, в знак уважения, получает в месяц семьдесят гривен,

2. Отправить по факсу сообщение, говорить по телефону, бюро в силу изложенного, отчёт в семи частях. по трудоустройству, действия по предупреждению производственного травматизма, сделать по возможности лучше, по завершенни срока годности.

3. При участии сотрудников отдела информации, при обработке данных исследования, безопасность при соблюдении правил, находиться при исполнении служебных обязанностей.

Завдання 6. Виправте граматичні, орфографічні, лексичні та змістові помилки у наведеному тексті. 1. «Робота всякого менеджера строіться на п'яти базових опираціях. Їх ризультатом є інтеграція ресурсів з досягненням поставленних цілей.

По перше, менджер встановлює цілі, встановлює, якими вони повині бути, ставе конкретні задачі в кожній групі цілей, вирішує, що з них повинно бути зроблено для їх еффективного досягнення.

По друге, менеджер організовує і аналізує види діяльності, рішення, відношення, які не обхідні для виконання цілей, розділяє їх на керуючі сукупності, а останні - на керуючі трудові задачі. Потім групує сукупності організаційну структуру закладу. Яка дає можливість людям еффективно разом працювати для досягненя поставленних цілей.

По третє, менеджер підтримує мотивацію і комунікацію, формулює команду з відповідальних чоловік і спонукає їх до активної трудової діяльності за допомогою специфічних прикладів: кадрових наказів по оплаті, призначень, підвищень і багато різноманітних рішень, які визначають, так звану «якість трудового життя», зовсім не зведених ні до заробітньої оплати. Ні до умов роботи у нашому звичайному розумінні. робить це він, піддержуючи постійний зв'язок з підлеглими, з всіма членами коллектива.

По четверте, менеджер добивається, що б у кожного робітника були показники, сфокусовані як на усій організації, так і на праці данної людини. Він аналізує, оцінює, інтерпретує досягнені ре- зультати і повідомляє їх підлеглим колегам.

По п'яте, менеджер сприяє професійному росту робітників».

2. Разом рішення і дії менеджера направлено на утворення і забеспечення продуктивності єдності усього коллектива, що дає можливість випускати більше, ніж в нього вкладено. Інакше, менеджер створює систему, яка сприяє виникненню із хаоса порядка, який якісно перевершує попередній. Ця задача потребує від

нього максимальної ефективності використання людських рисурсів і нейтралізації слабких міст.

У організації, яка орієнтована на результат, менеджер володіти наступними якостями:

-прагнення мати широке загальне уявлення про положення за рамками свого підприємства, усвідомлювати зміни в зовнішній сфері і можливість їх використання;

- відчування сетуації у середині та поза організацією;

- творчий підхід і вміння мотивувати як самого себе, так і персонал з метою досягнення результатів; бажання і вміння співпрацювати;

- розуміння результатів, а також вміння планувати, виконувати плани

- вміння йти на ризик;

- доброзичливе відношення до роботи, колегам, до себе;

- вміння приймати рішення;

- готовність дати оцінку отриманим результатам і визначати програму розвитку підприємства і персоналу».

Завдання 7. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою, введіть їх у контекст професійно-ділової семантики. Истекший, оплаченный, вышедший, вышестоящий, дошедший.

Завдання 8. Перекладіть українською мовою подані нижче слова та словосполучення.

Кружится голова, не хватает воздуха, окружающий мир, консультироваться по поводу заболевания, придерживаться режима, определить по результатам анализов, обострение болезни, утолить боль, к тому идёт, между прочим, достоинство, преимущество, соперник, сотрудник, совещание, соучастник, сообщение, соавтор, соратник, ответственный, соответствующий, разработка, отмечать, отметка.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення. Запишіть їх.

Взяти пробу крові, роговиця ока, молоді рожениці, сердечники, сильна тошнота, упадок діяльності, ставили центром фармакології, виявлено чесотку, відсутній порядок, вірна смерть, піджолудочна железа, зажими рани.

Завдання 10. Опрацюйте поданий матеріал.

**Запам’ятайте!** У діловому мовленні не використовуються паралельні форми на позначення часу,тому не вживається для цього прийменник у(в).

|  |  |
| --- | --- |
| Розмовні форми | Нормативні форми |
| Засідання відбудеться в половину шостої | Засідання відбудеться о пів на шосту |
| Всі зібралися у 8 год. 45 хв. | Усі зібралися за чверть до дев’ятої ранку. |
| Переговори завершилися в 14 дня. | Переговори завершилися о чотирнадцятій (о 14 год.) |
| Початок роботи конференції у 5 годин | Початок роботи конференції о сімнадцятій (о 17 год.) |

Називаючи точний час, треба пам'ятати, що вживається прийменник о (об) (Прийду о 10 годині або Прийду об 11 годині); до 30 хвилин - двадцять на десяту (годину); після 30 хвилин - за десять чотирнадцята (година). У певному контексті прийменник на вказує на приблизність (Прийду на 10 годину).

|  |  |
| --- | --- |
| Розмовні форми | Нормативні форми |
| півдев’ятої години | пів на дев’яту (годину) |
| двадцять (хвилин) п’яту (години) | двадцять (хвилин) на п’яту (годину) |
| без п’ятнадцяти (хвилин) дві (години) | за п’ятнадцять ( хвилин) друга (година); за чверть друга |
| зараз дванадцять (12) годин | зараз дванадцята година (або 12.00) |
| буду відсутній до п’ятнадцяти (годин) | буду відсутній до п’ятнадцятої (години) |
| зателефонуйте після дванадцяти (годин) | зателефонуйте після дванадцятої (години) |

**Завдання 11.** Які зауваження зробили б ви підлеглому, прочитавши (почувши) у його звіті такі мовні звороти?

Працівниця фірми, шановний добродій Левченко, придбали нову офісну мебель, на старім обладнанні, економістові досягнення, радіозаводські телевізори, працюю 6-й день, зустріч відбудеться пів на сьому вечора, на першім етапі роботи; я пропоную усунути Петренко Івана Петровича з посади технолога, яку він обіймав, У зв'язку з його неодноразовими порушеннями своїх службових обов'язків і перевести його...

Завдання 12. Відредагуйте тексти.

1. Термін «марк(и, е)тинг» походить від англійського слова market (ринок). Дослівно «марк(и, е)тинг» означає роботу (діяльність) на ринку. (В)перше термін «марк(и, с)тинг» з'явився в ам(и е)риканс...кій економічній літературі на початку XX столі(т, тт)я.

Як академічна дисципліна марк(и, е)тинг виник у США. У 1905 році В. Креузі прочитав курс лекцій «Марк(и, е)тинг товарів» у (П,п)енсільванському університеті, а Р. Ватлер почав вести по- стійний курс ⟪Методи марки, е)тингу» в університеті (В,в)ісконсіна. Початок теop(и, е)тичних дослідженні у сфері марки, е)тин- гу знаменує запропонована Д. Маккарті модель «чотири Р. - то вар, ціна, збут, просува(н, нн)я. Бурхливий розвиток марк(и, е) тингу припадає на 50-60-ті роки ХХ ст. У цей період з'являється перша марки, е)тингова організація - (A, а)мериканське това- риство марки, е)тингу, перейменоване у 1973 році на (А. а)мери- канську асоціацію марк(и, е)тингу. У наш час активно пропагують ідей марк(и, е)тингу Європейський комітет марк(и, е)тингу, Міжнародна асоціація марк(и, е)тингу, утворюються національні інститути та асоціації марк(и, е)тингу. У 1997 році засновано (У,у) країнську асоціацію марк(и, е)тингу.

Існує понад 2 000 визначень марк(и, е)тингу, кожне з яких певною мірою відображає його основний зміст, призначення, функції. Розглянемо деякі, найбільш поширені визначення марк(и, е)тингу.

Марк(и, е)тинг - вид людської діяльності, спрямований на задоволе(н, нн)я потреб через обмін. (Філіп Котлер)

Марк(и, е)тинг - процес управлі(н, нн)я та втілення задуму, ціноутворення, просування та реалізації ідей, товарів та послуг через обмін, що задовольняє цілі окремих осіб та організацій. (Аме- риканська асоціація маркетингу)

Марк(и, е)тинг розуміється сьогодні як вираження орієнтованого на ринок управлінського стилю мислення, для якого харак-

-терні творчі, систематичні та часом агресивні підходи. (Е. Дитхль ,Х. Хершген)

Марк(и, е)тинг — один із видів управлінської діяльності, що впливає розшире(ни, н)я виробництва і торгівлі шляхом вияв лення запитів спож(е, и)вачів та їх задоволення.

Марк(и, е)тинг система заходів - це впливу на ринок, на спо живчий поп(е, и)т з метою одержа(н, нн)я прибутку за рахунок макс(е, и)мального задоволення потреб споживачів.

Марк(е, и)тинг - діяльність, спрямована на створення попиту та досягнення цілей підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів».

ІІ. Устал(е, и)ний р(е, и)жим роботи с(и, е)стеми це режим роботи в якому незмі(н, нн)ою в часі є похибка регулюва(н, нн)я. Цей р(и, е)жим установлюється по заверш(и, е)(н, нн)і пер(и, е)хідних процесів. Розрізняють такі устал(е, и)ні р(и, е)жими роботи:

• статичний,

• динамічний.

Статичний устал(и, е)ний р(и, е)жим наступає тоді, коли незмі(н, нн)ими в часі є задаюча і збурююча дії при незмінних параметрах системи, в результаті чого незмінною залишається ви- хідна величина системи.

Д(е, и)намічний усталений р(и, е)жим наступає тоді, коли за даюча, збурююча чи вихідна величина змінюється за постійним у часі законом і похибка регулюва(н, нн)я системи залишається незмінною. Наприклад, д(е, и)намічні р(и, е)жими можуть бути, коли задаюча вел(е, и)чина змінюється за синусоїдальним за коном, коли вона змінюється з постійними в часі швидкістю чи пр(е, и)скоренням. Д(е, и)намічним режимом є, наприклад, р(и. е)жим роботи регулятора рівня, коли рідина з резервуара витікає з постійною швидкістю.

Перехідний р(и, е)жим це такий р(и, е)жим роботи системи коли вона переходить з одного встановленого режиму роботи до іншого. Цей р(и, е)жим наступає тоді, коли змінюється задаюча величина і систему переводять з одного p(и, е)жиму роботи до іншого, або змінюється величина збурення чи змінюються параметри системи. Перехідний процес у різних системах керува(н, нн)я проходить по-різному. Змінюючи парам(е, и)три системи, можна змінити характер перехідного р(и, е)жиму».

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.**

**Мета:** знати морфологічні норми сучасної української літературної мови.

Завдання 1. Пригадайте основні орфоепічні правила вимови голосних і приголосних звуків.

**Теоретичний матеріал**

Варіантність морфологічних норм

Під **варіантністю норми** розуміють існування варіантних засобів у літературній нормі. *Варіанти слова* - це видозміни того самого слова, що регулярно відтворюються і зберігають тотожність морфолого-словотвірної структури, лексичного і граматичного значення та розрізняються або з фонетичного боку (вимовою зву- ків, складом фонем, місцем наголосу чи комбінацією цих ознак), або формотворчими суфіксами, префіксами тощо.

Від вибору найдоцільнішої граматичної форми, особливо коли в мові є не один, а кілька паралельних способів висловлювання, залежить смислова точність, чіткість, виразність будь-якого тексту.

Завдання 2. У наведених нижче судженнях, умовно об'єднаних темою «Варіантність морфологічних норм», зумисно допущені фактичні помилки; знайдіть ці недостовірні судження та обґрунтуйте свій вибір.

1. *Абстрактні іменники* не мають форм множини (хід подій, Рух газів). Заміна їх множинними формами можлива лише у професійних жаргонах (рухи газів). Речовинні іменники (вода, кров і т. ін.) вживаються у множині в науковому та офіційно-діловому стилях, коли позначають вид, сорт, тип речовини (ароматичні масла, мінеральні солі). Будь-яка заміна однини множиною і навпаки має бути семантично і стилістично виправданою.

2. Необхідно правильно використовувати форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду, які можуть мати паралельні закінчення -ові, -еві (-єві) та -у(-ю). *В офіційно-діловому сти*-

*лі перевага надається закінченням* -у (-ю): ректору, декану (хоча не с порушенням морфологічної норми - ректорові, деканові). При нанизуванні однакових відмінкових форм стилістично доцільним с вживання варіативних закінчень в іменниках: *директорові заводу Іванові Семеновичу Ковтонюкові, а не директору заводу Івану Семеновичу Ковтонюку*.

3. Окремим іменникам ІІ *відміни чоловічого роду* твердої груп теж властива варіативність: хліба - хліби (збірне), очерети - очерета.

4. У *родовому відмінку множини іменники* мають паралель ні варіанти закінчень в іменниках I відміни: тубів і губ, легенів) легень: в іменниках ІІ відміни: п'ять разів і п'ять раз, шість децибелів і шість децибел

5. Українська мова має синтетичну (вузький - вужчий, найвужчий) і аналітичну (вузький - більш вузький, найбільш вузький) форми ступенів порівняння прикметників. Синтетична форма має чітке розмовне забарвлення, проте підкреслює абсолютний ступінь вияву ознаки. Порівняйте: найбільш відверті розмови - найвідвертіші розмови, брати якнайбільш активну участь - брати найактивнішу участь. Аналітична форма ступенів порівняння ма відмінок книжності, вживається в наукових текстах значно ширше, ніж у художній або розмовній мові. Причиною цього є можли- вість утворення форм, які вказують і на збільшену, і на зменшену ознаки міри вияву, що дуже важливо для наукового й офіційно-ділового стилів.

6. Українській мовній нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників з прийменниками від, за, порівняно з, проти або зі сполучниками ніж, як: вищі від за- довільних умов (а не вищі задовільних умов), солодша за глюкозу (а не солодше глюкози), легший за воду (а не легший води), дорожчий за золото (а не дорожчий золота), сильніший, ніж брат не сильніший брата). Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником від і сполучником ніж. Рідше вживаються конструкції зі сполучником як, що також є стилістично нейтральними. У науковому й офіційно-діловому стилях обмежене використання конструкцій з прийменником порівняно з Поверхня землі, що вкрита водою, у 2,5 рази більша від поверхні суші.

7. Означальні займенники усякий, кожний і неозначений будь-який є синонімічними. Проте кожний з них має свій відтінок.

Займенник усякий вживається з відтінком узагальнення і нале жить до розмовного стилю, займенник будь-який поширений у науковому та публіцистичному стилях. Загальностильовим с займенник кожний. Він має паралельну форму кожен, хоча в офіційно-діловому стилі перевага надасться формі кожний. Паралельно використовують присвійний займенник їх, який не відмінюється (керівник пояснює їх обов'язки), та їхні, який має всі форми словозміни (їхні працівники, їхнім працівникам). Ці займенники е рівноцінними.

8. В українській мові активні дієприкметники теперішнього часу вживаються рідко, наприклад, можна сказати: стояча вода, але не можна - стояча людина. Така форма не властива українській мові. Натомість вживаються описові звороти: людина, яка стоїть.

Завдання 3. Ознайомтесь із поданим матеріалом.

**Запам'ятайте!** Дієслова принимать, составлять ,считать, являться залежно від контексту перекладаються з **російської мови українською таким чином:**

принимать меры - вживати заходів;

принимать участие - брати участь

принимать резолюцию - ухвалювати резолюцію;

принимать вид- набирати вигляд

принимать значение - набувати значення;

составлять план - складати план;

составлять исключение - становити виняток, бути винятком;

составлять коллекцию - збирати (складати) колекцію;

считать по порядку - лічити (рахувати) по порядку;

считать, что - вважати, що;

считать ошибочным - вважати помилковим;

являться- 1) являтися (з'являтися, виринати, виникати, привиджуватися)

являться - 2) бути (існувати, а також у ролі зв'язки у складеному присудку).

**Нормативні варіанти перекладу дієслівних словосполучень з російської мови українською:**

быть правым - мати рацію;

возлагать надежды - покладати надію;

выражать благодарность - складати подяку;

делать одолжение - робити ласку:

задавать вопрос - ставити питання;

занимать должность - обіймати посаду:

иметь в виду - мати на увазі:

иметь основания - мати підставу

иметь представление - мати уявлення;

и не думать - і гадки не мати

овладевать собой - опанувати себе;

оказывать влияние - справляти вплив;

оказывать сопротивление - чинити опір;

подводить итоги - підбивати підсумки;

представляется случай - випадає нагода;

прилагать усилия - докладати зусиль;

пригодиться - ставати у пригоді;

приступить к работе - стати до роботи;

прийти в себя - прийти до тями;

прийти к выводу - доходити (дійти) висновку:

причинить беспокойство - завдати клопоту;

продавать в розницу и оптом - продавати вроздріб і оптом:

сводить на нет - зводити нанівець;

считать целесообразным - вважати (визнавати) за доцільне;

учитывать мнение - зважати на думку

ходатайствовать - порушувати клопотання;

ходить вокруг да около - ходити манівцями.

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 12**

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

**Мета:** знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень словосполучень труднощі координування підмета з присудком: уміти будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів

**План заняття**

1. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

2. Практичні завдання.

*Ключові слова*: синтаксис, словосполучення, узгодження, керування, прилягання, речення, граматична основа, сурядний зв'язок, підрядний зв'язок, прості речення, складні речення, спо- лучники сурядності, сполучники підрядності, сполучні слова пунктуаційні норми.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Опрацюйте розділ «Синтаксис усного й писемного ділового мовлення». Дайте відповіді на наведені нижче запитання.

1. Якому порядку слів надають перевагу у професійному мовленні, у ділових документах?

A Б B

*прямому непрямому змішаному*

2. У якому з наведених речень порушено традиційний порядок слів? Поясніть свій вибір.

А Грунтуватися повинне ділове спілкування на засадах норм стичних, певних правил ділових взаємин, пов'язаними з обміном інформацією знаннями й уміннями.

Б Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить пров високу культуру розумової праці.

3. Які з наведених дієслівних конструкцій є нормативними?

Поясніть свій вибір.

А Оголошення: філія пропонуватиме послуги...

Б 3 наказу: надати відпустку...

В Із запрошення: ...хочемо запросити...

4. Яким реченням перевагу у мовленні на професіному рівні? Наведіть такого речення вашої фахової тематики.

A Б B

складним простим неускладненим простим ускладненим

Завдання 2. Прокоментуйте (наводячи приклади на основі фахових текстів) основні особливості синтаксису ділового мовлення: доповніть їх іншими відомими вам вимогами щодо синтаксичного оформлення професійного тексту:

- використання стійких словосполучень-кліше;

-відсутність зайвих слів для розуміння змісту тексту;

- вживання значної кількості однорідних членів речення;

- ускладнення речень дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами;

- перевага у тексті простих речень, в яких зберігається прямий порядок слів: підмет - перед присудком, означення перед означуваним словом тощо;

- використання складних речень з однією підрядною частиною; вживання у складнопідрядних реченнях сполучників щоб, де, унаслідок того щоб, якщо, який, за умови та под.; - якщо підмет названий особою, то присудок матиме форму активного стану

- речення і текст мають розповідний характер, у письмових текстах питальні й окличні речення майже не використовуються;

- письмовий текст має форму монологу;

-закріпленість у письмових текстах частин за певним місцем на аркуші й виділення їх особливими засобами (абзац, відступ,шрифт, параграф тощо);

- ………………………

-……………………….

Завдання 3. Замініть складні речення простими, дотримую- чись зазначених вище вимог (зверніть увагу на нормативність / ненормативність окремих випадків слововживання).

1. Головна перевага інтегрованих систем перед окремими системами прикладного ПЗ загального призначення полягає у тому що вони створюють єдині правила роботи для користувача, тобто

вони мають єдиний інтерфейс як при роботі з текстом, так і при роботі з електронними таблицями.

2. Приступаючи до роботи з ПК, необхідно завжди пам'ятати, що це дуже складна і дорога апаратура, яка потребує акуратного и обережного ставлення до неї, високої самодисципліни на всіх етапах роботи з комп’ютером.

3. Однак у практичній роботі можуть зустрічатись непередбачені ситуації, і щоб вони не стали небезпечними для користувача, необхідно знати та чітко виконувати ряд правил техніки безпеки. 4. Великі обсяги інформації, які розмішуються на оптичних дисках, дозволяють створювати на них електронні книги, які стають дедалі популярнішими.

Завдання 4. Зверніть увагу ще й на такі вимоги щодо синтаксису ділового мовлення:

- не можна будувати речення з одночасним підпорядкуванням одного слова двом стрижневим; відредагуйте: під час виступу бухгалтера, який відбувся минулого тижня...

- підмет, до складу якого входить числівник один, потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції; відредагуйте: *на адресу установи надійшли фахові журнали в кількості тридцяти одного примірників;*

- якщо до підмета входять числівники п'ять і більше, присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета: наприклад: шість доповнень увійшло до резолюції зборів - шість студентів групи Б-21 склали іспит з украінської мови (за професійним спрямуванням) відмінно;

- коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явиш, уживають слова багато, більшість, декілька, меншість, решта, частина й под., які узгоджуються з іменником у формі Р.в. множини; наприклад: більшість працівників прослухали курс лекцій з питань фахової перекваліфікації,

- офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише у множині; наприклад: ви, на жаль, не до кінця вирішили визначену проблему.

Завдання 5. Вивчаючи синтаксичні особливості професійних, офіційно-ділових текстів, необхідно значну увагу приділити й складним випадкам керування.

*Керування* - один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова.

Труднощі у правильному виборі відмінка виникають за таких умов:

- *слова-синоніми керують різними відмінками*, наприклад: повідомити + Д.в. (керівнику), але: інформувати + Р.в. (керівника)

*- нерозрізнення відмінкових форм українських і російських слов сполучень,* наприклад:

укр. дякувати + Д.в. (Вам) рос. благодарить + 3.в. (Вас)

рос. благодарить + З.в (Вас)

В українській мові найуживанішим є дієслівне керування.

Складаючи професійні тексти, особливу увагу варто звертати на такі словосполучення:

Вживати - (Р.в.) заходів

Завдавати - (Р.в.) збитків

Зазнавати - (Р.в.) невдачі

Запобігати - (Д.в.) випадкам виробничого травмування

Опановувати - (3.в.) нові технології

Оволодіти - (О.в.) професією

Ігнорувати - (3.в.) пропозицію

Спілкуватися - (О.в.) державною мовою

Повідомляти - (О.В.) телефоном, факсом

Іменники, утворені від дієслів, теж можуть вимагати певних відмінків (іменникове керування):

Опановування -(Р.в.) курсу роботи з Turbo Paskal

Запобігання - (Д.в.) непорозумінню

В українській мові є ряд прикметників, які теж керують формою іншого слова (прикметникове керування):

Характерний - (для + Р.в.) для даної ситуації

Притаманний - (Д.В.) автору програми

Властивий - (Д.в.) йому

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження. Так, слова всупереч і завдяки вимагають давального відмінка.

Всупереч умовам контракту, вимогам інструкції, завдяки узгодженості дій та клопотанню керівництва.

Завдання 6. Зверніть увагу на українські відповідники до російської конструкції «По + Давальний відмінок.

По + М.В. (по фирмам розіслати по фірмах)

З, із+ Р.В. (мероприятия по регистрации заходи з реєстрації винаходу)

Щодо + Р.п. (услуги по ремонту послуги щодо ремонту офісної техніки)

Для + Р.в. (группа по изучению - група для вивчення новітніх технологій)

Після + Р.в. (по предъявлению документа - після подання документа)

Через + 3.в. (случилось по ошибк е- трапилось через помилку)

У,в + М.В. (обратиться по вопросу - звернутися у питанні працевлаштування)

Завдання 7. Продовжіть речення, використавши один із прийменників, потрібний для вираження відношень між дієсловом та іменником.

(Через, у зв'язку з, з причини) недотримання команд у меню файл...

(Внаслідок, у зв'язку з, у силу) обставин, що склалися, керівник відділу нарахування заробітної плати...

(Щодо, з приводу) розглядуваного на зборах питання....

Завдання 8. Ознайомтесь з наведеним матеріалом, доповніть його.

*Розділові знаки* призначені для передачі на письмі інтонаційного й змістового членування частин речень та речень у цілому.

Значення пунктуації полягає насамперед у тому, що за й допомогою текст розчленовується на певні відрізки з тим, щоб точніше, глибше, у повній відповідності зрозуміти і сприйняти написане. Отже, розділові знаки допомагають виражати думки і почуття. Відомо, що зміна місця розділових знаків може видозмінювати зміст думки, вираженої реченням. Розділові знаки відділяють граматично і за змістом завершену думку.

Проте пунктуація має й інше призначення. Вона вказує на змістові відтінки висловлення, на емоційність, схвильованість мовлення тощо. Не випадково у кінці речення можуть стояти різні знаки, які виконують подвійну роль.

Нарешті, розділові знаки можуть вказувати на логічні відношення між частинами складного речення та між членами речення В історії пунктуації по-різному визначалася її основа, тобто те, на чому базується розстановка розділових знаків. Відомі три погляди на основи пунктуації: граматичний (синтаксичний), інтонаційний, змістовий.

Українська пунктуація базується на граматичній і змістові основі, а також враховує інтонацію. Ці принципи взаємодіють міх собою, на що необхідно зважати під час вивчення пунктуації.

**Завдання 9.** Зробіть переклад з російської українською мовою;вкажіть особливості прийменникового керування.

Не явился из-за неуважительных причин; перезагрузка ком- пьютера продолжалась в течение двух часов; обратился насчёт внеочередного отпуска; поехать в командировку согласно приказу действуйте в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

**Завдання 10.** Запишіть текст українською, дотримуючись лексичних, граматичних, орфографічних норм; зробіть стилістичне редагування тексту відповідно до вимог офіційно-ділового стилю

I. «На самом деле главным плюсом программы «UNA: Украинский национальный антивирус» перед другими разработкам стоит считать её отечественное происхождение. Как прямо следует из названия, UNA создан в Украине украинскими же специалистами. Однако, не имея результатов тестирования Virus Bulletin. сказать что-либо об эффективности защиты UNA пока забрудни- тельно».

ІІ. Товар может быть представлен в виде следующей схемы.

1) название товара (услуги), его торговая марка, патент на товар

2) сущность товара (услуги): для чего он предназначен, его не обходимость;

3) характерные особенности товара (услуги): какие потреб ности можно удовлетворить с его помощью, спрос на него; до ступность покупателям; способы его реализации; какова вот- возможность освоения производства этого товара; издержки в про

цессе его производства; преимущества товара перед другими. аналогичными ему: насколько выигрышно его приобретение покупателями; денежные возможности приобретения населением; 4) прогноз и анализ товара; ценовой прогноз реализации товара, предполагаемые сроки удержания конкурентоспособности устойчивости цен на товар, необходимость и возможность его об- новления, предполагаемые рынки сбыта;

5) перечень условий производства: повышение требований к персоналу, повышение его квалификации, подготовка и обучение работников, поставка техники и материалов, разработки инструкторов и технологов.

При планировании бизнес-операций важно учитывать инфля цию, прогнозировать всевозможные изменения в экономической и производственной сферах.

III. «Если заряженный конденсатор быстро разрядить до ну левого напряжения путем подключения низкоомной нагрузки, а затем снять нагрузку и наблюдать за напряжением на выводах конденсатора, то мы увидим, что напряжение на обкладках снова появится как если бы мы разрядили конденсатор не до нуля. Это явление получило название диэлектрическая абсорбция (диэлектрическое поглощение). Конденсатор ведёт себя так, словно параллельно ему подключено множество последовательных RC-цепочек с различной постоянной времени. Интенсивность проявления этого эффекта зависит в основном от свойств диэлектрика конденсатора. Подобный эффект можно наблюдать практически на всех типах диэлектриков. В электролитических конденсаторах он особенно ярок и является следствием химичес ких реакций между электролитом и обкладками. У конденсаторов с твёрдым диэлектриком (например, керамических и слюдяных) эффект связан с остаточной поляризацией диэлектрика. Наименьшим диэлектрическим поглощением обладают конденсаторы с органическими диэлектриками: тефлон (фторопласт), полистирол, полиэтилентерефталат, поликарбонат. Количественное значение абсорбции принято характеризовать коэффициентом абсорбции, который определяется в стандартных условиях. Особое внимание в связи с эффектом следует уделять измерительным цепям постоянного тока: прецизионным интегрирующим усилителям, устройствам выборки-хранения, некоторым схемам на переключаемых конденсаторах».

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 13**

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

**Мета:** знати призначення, класифікацію документів, загальні вимоги до складання та оформлення різних видів документів, основні реквізити документів та правила їх оформлення.

**План заняття**

1. Загальні вимоги до складання документів.

2. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

*Ключові слова*: документ, текст документа, реквізит документа, бланк, формуляр, рубрикація тексту документа, класифікація документів за функціональним призначенням.

**Теоретичні відомості**

Результатом роботи в офіційно-діловому стилі є **документування** - регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.

**Документ** - це зафіксована на матеріальному носієві інформації з реквізитами, які дозволяють ідентифікувати її.

Документи широко використовуються у повсякденній та професійній діяльності як джерела та носії інформації, що одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково- пошукової роботи. Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними (канонічними) для конкретного виду, але всі вони мають відповідати таким вимо гам: не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням конкретних керівних органів.

Визначають такі **функції документа**: інформаційну, соціальну, комунікативну, культурну, управлінську та інші.

**Класифікація документів:**

За найменуванням: акт, протокол, інструкція, лист, заява, резюме тощо.

За призначенням:

- щодо особового складу (резюме, автобіографія, характеристика, заява тощо);

- організаційні (положення, статут, інструкція, правила тощо); - розпорядчі (постанова, розпорядження, наказ, витяг із наказу), вказівка тощо); - довідково-інформаційні (акт, довідка, службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення, звіт, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи, телеграма, факс, телефонограма тощо); - господарсько-договірні (договір. трудова угода, контракт тощо);

- обліково-фінансові (доручення, розписка, накладна тощо).

За походженням: службові (офіційні) укладаються працівниками для вирішення службових питань; особисті (приватні) - укладаються будь-якою особою для вирішення власних питань. За місцем укладення: внутрішні (мають чинність у межах установи, де їх укладено); зовнішні (с чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами).

За напрямком (спрямуванням): вхідні (надходять до установи, організації, підприємства, фірми); вихідні (адресовані за межі установи).

За способом створення і ступенем стандартизації:

- стандартні, типові - укладаються на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо);

- нестандартні, нерегламентовані - певна частина даних (рек- візитів) готується заздалегідь (типовий лист, довідка, перепустка, положення, інструкція тощо);

індивідуальні - укладаються за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та компонує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, ого- лошення, запрошення тощо). За ступенем складності: прості - відображають одне питання, факт: складні - відображають два й більше питань, фактів.

За стадіями відтворення: оригінали; копії, витяги, дублікати.

За терміном виконання: звичайні (нетермінові), термінові. За технікою відтворення: рукописні; відтворені за допомогою технічних засобів.

За терміном зберігання: тимчасового зберігання (до 10 років); тривалого зберігання (понад 10 років); постійного зберігання.

**Спеціалізована документація**

Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють **спеціалізовані (галузеві) документаційні системи (банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична, військова** тощо). Можна виділити такі групи спеціалізованих документів, з якими матиме справу майбутній бухгалтер, економіст.

1. Документи з господарсько-договірної діяльності (договір на постачання, договір підряду, договір на матеріальну відповідальність, договір на спільну діяльність, договір оренди обладнання, транспорту, приміщення, договори щодо створення нових форм господарювання, господарські договори в науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємств і банків).

2. Документи з посередницької діяльності (договір про надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування).

3. Документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи. позовні заяви).

4. Документи з банківської діяльності (договір про здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про ний вклад; кредитний договір, договір про спільну діяльність, до- говір лізингу (лізингова угода), договір про пайовий внесок).

5. Обліково-фінансові документи (акт, відмова від акцепту, ві- домість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунка в банку, заява, картка зі зразками підписів, чекова книжка (чек), реєстр чеків).

6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності (контракт, додаток до контракту, протокол намірів, договір, статут).

**Формуляр, реквізит, бланк**

Кожен документ складається з окремих частин - **реквізити** документів: назва міністерства чи відомства; назва підприємства (установи, організації, фірми); назва структурного реквізитів підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунка в банку; назва виду документа; дата; адресат; гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; текст. позначка про наявність додатка; підпис: гриф погодження; відбиток печатки; позначка про перенесення даних на машинний носій та ін. - кількість реквізитів у різних документах неоднако

ва визначається документом, його видом, змістом: ГОСТ 6.38-90 встановлює максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

Реквізити бувають постійні та змінні: постійні реквізити друкують, коли виготовляють бланк документа, а змінні під час укладання самого документа.

Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається **формуляром.** Формуляр документа повинен мати всі необхідні для оперативної роботи реквізити. Закріплення за ними постійних місць дозволяє стандартизувати документи, робить їх зручними для зорового сприймання та роботи з ними.

**Бланк** - це аркуш паперу з частково відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Оформлення сторінки документа**

Документи укладають на аркуші форматом А4 (210х297 мм) та A5 (148×210 мм). Ліворуч залишають вільний берег у 35 мм для збереження тексту в разі підшивання, затискування документа; праворуч - 8 мм; верхній 20 мм, нижній - 19 мм (для формату А4) та 16 мм (для формату А5).

Документ, який займає одну сторінку, не нумерується. У документах, що укладені на двох і більше аркушах, нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега на відстані не менше 10 мм від краю. Біля цифр не пишуться ніякі позначки чи символи. Якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні - ліворуч.

На бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступ ні - на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору и гатунку.

Підпис укладача чи відповідальної (керівної) особи можна переносити на другу (іншу) сторінку лише за умов наявності на ній не менше двох рядків тексту. У складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидкості опрацьовування. Отже, документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим й оформленим, мати офіційний характер, бути адресним, тематично обмеженим, максимально точним і придатним до тривалого зберігання.

**Практичні завдання**

Завдання 1. Які функції виконує документ? Прокоментуйте зміст кожної з них, орієнтуючись на власний соціальний досвід раніше набуті знання.

Завдання 2. Розгляньте наведені нижче документи і дайте їм визначення відповідно до класифікаційних найменувань

Варіант 1

ЖЕК № 601 м. Київ **Довідка**

15.01.2015 No 75

Зайченку Івану Хомичу в тому, що він мешкає в м. Київ з 15 травня 1999 року за адресою: вул. Миру, 10, кв. 33. Займає загальну житлову площу у 27 м².

Видано для подання до Дарницької районної у м. Київ державної адміністрації.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори (підпис)

1. П. Кравченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Варіант 2

**Розписка**

Я, головний бухгалтер планово-економічного відділу Київського радіозаводу Мороз К.А., отримав 28.01.2015 р. від завідувача складу Засипчука Т. Ф. у тимчасове користування таку офісну техніку: один калькулятор КП-656; один комп’ютер «NKT» один принтер Canon». Уся зазначена техніка раніше була у користуванні.

Підстава: наказ заступника директора Київського радіозаводу № 12 від 12.01.2015 р.

28.01.2015 Підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завдання 3. Розгляньте свою залікову книжку (або студентський квиток) і назвіть реквізити цього документа.

Завдання 4. Розгляньте бланк прокоментуйте його структурні особливості на основі наведеного вище теоретичного матеріалу.

**Договір фінансового страхування**

м. Київ No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 року

їв з

Страховик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страхувальник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вигодонабувач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

керуючись Законом України «Про страхування» та Правилами страхування, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Страхування відповідальності Страхувальника на випадок невиконання (неналежного виконання) ним зобов'язань, узятих за контрактом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ і виконання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_робіт (далі за текстом - Контракту, Додаток 1) укладеного між Страхувальником та Вигодонабувачем.

2. Об'єкт страхування.

2.1. Майнові інтереси, що не суперечать чинному законодавству України і пов'язані з відшкодуванням Страхувальником заподіяної ним шкоди Вигодонабувачу при невиконанні (неналежному виконанні) зобов'язань, узятих на себе за Контрактом.

3. Страхова сума (ліміт відповідальності Страховика):

3.1.\_\_\_\_\_ грн.

4. Страховий випадок

4.1. За цим Договором є невиконання та/або неналежне виконання Страхувальником зобов'язань, узятих на себе за Контрактом з вини останнього, а саме - нецільове використання коштів,виділених відповідно до Контракту.

5. Страховий тариф

5.1. Страховий тариф складає \_\_\_\_% від розміру страхової суми.

6. Страхова премія i повинна бути сплачена одноразово в повному обсязі протягом

6.1. Страхова премія складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень і повинна бути сплачена одноразово в повному обсязі протягом

3 (трьох) днів з моменту одержання Страхувальником коштів в Вигодонабувача. Дана сума є умовною та залежить від офіційно встановленого НБУ курсу євро до гривні на день сплати.

Завдання 5. Прочитайте та прокоментуйте (усно) вимоги до тексту документа і дайте письмові відповіді на наведені після тексту запитання, виконайте завдання.

**Вимоги до тексту документа**

Текст - головний елемент документа; містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за прави дами певної мовної системи. При створенні тексту документа повинні виконуватися певні вимоги, найголовніші з яких - достовірність та об'єктивність змісту, переконливість, нейтральність тону викладу, максимальна стислість і повнота інформації.

Достовірним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі.

Усі якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності - текст не може бути переконливим без достатньої повноти т .п.

Текст складається з таких логічних елементів:

Вступ / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.

Доказ / викладається суть питання: докази, пояснення, шо супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на - законодавчі акти та інші матеріали.

Закінчення / формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, - складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ доказ та закінчення) чи зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Правильно складеним є лише той діловий папір, який написано офіційно-діловою мовою. Визначають вимоги й до мови, які допоможуть виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль письма, а саме:

1. Використовувати мовні засоби, які були б зрозумілими широкому загалу та відповідали нормам літературної мови, конкретному стилю чи підстилю.

2. Від 1-і особи однини викладати текст у таких документах:

- автобіографія (Я...., народилася .... навчаюся ...);

- заява (Прошу зарахувати ..., обіймаю посаду...);

– наказ (Наказую ...);

- скарга (Звертаюся до Вас..., я повідомляв, що ...);

службова записка (Доводжу до Вашого відома..., вважаю, що ...).

3. Від 3-ї особи однини викладати текст у таких документах:

- акт (Комісія пропонує ..., дійшла висновку ...):

- трудова угода, контракт, договір (Замовник отримує ..., а Виконавець зобов'язується ...); - інструкція (АТ «Довіра» встановлює, що кожен акціонер cтає...):

- запрошення, оголошення (Банк надає ..., Київський радіомеханічний коледж запрошує ...).

4. Уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті.

5. Уникати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій та суб'єктивного ставлення до викладеного. Тон службового документа має бути нейтральним. 6. Не переобтяжувати текст іншомовними словами, якщо є їх українські відповідники.

7. Використовувати лише загальноприйняті, стандартні скорочення та абревіатури.

8. Уникати вживання скорочень назв грошових та фізичних одиниць (крім формул); одиниць вимір; символ знаків №, S, якщо вони без цифрових позначень і не в таблицях, схемах.

9. Стежити за дотриманням логічної послідовності викладу матеріалу, фактів, підкреслюючи наступність визначення причинно-наслідкових зв'язків між фактами, подіями чи явищами; треба викладати їх у зв'язній черговості здійснення, використовуючи такі

слова та словосполучення: у першу чергу, насамперед, спочатку одночасно, водночас, потім, після, далі, у підсумку, завершуючи насамкінець та ін.

10. Пам'ятати, що лише своєчасність і актуальність інформації, викладу факту чи оперативного реагування робить документ дієвим, доцільним і потрібним.

11. Документ повинен бути належним чином відредагованим (грамотним), написаний розбірливо и охайно.

**Завдання та запитання для самоконтролю**

1. Назвіть основні вимоги до тексту документа.

2. 3 яких логічних елементів складається текст документа,

3. За якими структурними ознаками текст визначають як простий чи складний?

4. За якими структурними ознаками текст визначають як прямий чи зворотний,

5. Які найважливіші вимоги висуваються до мови ділових документів,

Завдання 6. З'ясуйте, у чому полягають особливості рубрикації тексту: наведіть зразки традиційної та нової систем нумерація рубрик на основі поданого тексту.

Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правові і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюються за допомогою ді -лових паперів, документів. Розрізняють декілька значень поняття «документ»: письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про на родження, диплом про освіту тощо); діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, заповіт, доручення тощо); матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (перфокарта. дискета, файл тощо); історично достовірні письмові джерела грамота, указ). Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити документ» як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства. (М. Зубков)

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 14**

**Тема. Укладання документів щодо особового складу: заява, резюме.**

**Мета**: знати вимоги до укладання заяви та резюме, складу реквізитів; уміти укладати службові заяви та резюме.

**План заняття**

1. Укладання документів щодо особового складу: заява, резюме.

2. Практичні завдання

Ключові слова: заява, резюме.

**Теоретичний матеріал**

Серед документів щодо особового складу особливо необхідними є заяви, резюме, характеристики, автобіографії саме вони презентують молодшого спеціаліста у трудовому колективі, дають уявлення керівникам і колегам про нового співробітника.

Особливості складання заяв відомі вам з раніше вивченого курсу української мови. Виконуючи практичну роботу, поглибите звої знання, удосконалите вміння саме на матеріалі, наближеному до майбутніх виробничих ситуацій.

Практичні завдання

**Завдання 1**. Опрацюйте відповідний теоретичний матеріал за підручником.

**Завдання 2.** Продовжіть речення, формулюючи правила, уводячи до них якнайбільше інформації.

Заява - це документ...

Розрізняють види заяв...

Механічним способом може бути відтворена заява...

За походженням заяви бувають...

Цей документ містить такі реквізити...

**Завдання 3.** Дайте відповіді на такі запитання.

1. У яких відмінкових формах повинні стояти відомості про адресата та адресанта,

2. Чи є нормативними форми: *До Київського радіомеханічного коледжу; Київському радіомеханічному коледжу: Директорові Kuївського радіозаводу; Директору АТ «Технос» Сергієнкові М. М?*

Завдання 4. Розгляньте зразок оформлення службової заяви, прокоментуйте вимоги щодо розміщення та оформлення реквізитів, змісту та структури тексту.

Генеральному директору Акціонерного

товариства «Укрінформ» п. Саєнку І.П

програміста відділу комп'ютерних

технологій Підласко О. В.

**Заява**

З метою ознайомлення з новітніми технологіями комп'ютерного програмування та перейняття передового досвіду їх реалізації, прошу відрядити мене до м. Львів для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Захист інформації в інтелектуальних системах та мережах», що буде проходити з 11 до 23.05.2015 р. у Львівському державному політехнічному університеті.

07.05.2015 Підпис

Завдання 5. Проаналізуйте тексти наведених заяв. Яку інформацію найчастіше містить службова заява? За допомогою яких усталених зворотів, слів, словосполучень, штампованих виразів традиційно передається ця інформація? Які структурно-логічні особливості тексту службової заяви?

А

**Заява**

Прошу прийняти мене з 01.04.2015 р. до керованої Вами установи на посаду спеціаліста з маркетингової діяльності. З умовами встановлення мені тримісячного випробувального терміну. Правилами трудового розпорядку, колективним договором і умовами праці ознайомлена і згодна.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б

**Заява**

Прошу всі кошти та компенсації з бюджету України, які гарантовані і виплачуються мені відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» і які будуть надходити до бухгалтерії Київського радіомеханічного коледжу НАУ на моє ім'я. 01.02.2015 р. перераховувати на рахунок №\_\_\_\_\_\_ МФО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код ЗКПО\_\_\_\_\_\_\_ банк\_\_\_\_\_\_\_ .Усі витрати, пов'язані з таким перерахуванням, прошу вилучати із суми, що перераховується.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B

**Заява**

Прошу вивести мене зі складу засновників Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_», зареєстрованого Київським міськвиконкомом \_\_\_\_\_ року за р. № \_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_), з передачею належної мені частки у статутному фонді Коваленку Сергію Юхимовичу (паспорт серії \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_ року), що проживає:\_\_\_\_\_\_\_. Ніяких претензій та вимог майнового та немайнового характеру до Товариства не маю і не буду мати в подальшому, ні за яких обставин, що можуть бути в даний час або в подальшому.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Г

**Заява**

У зв'язку з необхідністю амбулаторного лікування, прошу надати мені частину чергової відпустки за 2015 рік з 21 до 30.09.2015 p. На період відсутності виконання моїх посадових обов'язків пропоную покласти на економіста планового відділу Солов'я М. Т.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

У зв'язку із значним погіршенням здоров'я, що підтверджено виданою 23.06.2015 р. Центральною клінічною лікар-

нею № 9, прошу надати мені матеріальну допомогу для придбання санаторної путівки.

**Завдання 6.** Відредагуйте заяви, пояснивши порушення норм їх складання та написання. Уявіть себе керівником структурного підрозділу - адресатом заяви. Які запитання ви поставили б авторам цих документів?

A

**Заява**

Прошу надати мені відгули на чотири дня з 30 січня по 3 лютого за те, що я виходив на роботу у свої вихідні дні. Відгули мені потрібні по сімейним обставинам.

29 січня

Підпис

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б

**Заява**

Прошу вас, шановний Олег Олегович, направити мене на курси, бо я не вмію працювати на комп'ютері, а без цього не можу вчасно складати різні з нараховувати заробітню оплату нашим робітникам.

З повагою до вас Бухгалтер Петрова.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завдання 7. Складіть заяви про таке: прохання про переведення на роботу за сумісництвом; про звільнення з роботи; про проходження чергової фахової атестації.

**Теоретичні відомості**

**Резюме** - це документ щодо особового складу, де висвітлюються особисті, освітні та професійні дані, адресовані роботодавцеві; укладається особою, яка хоче замістити певну вакансію, при прийомі на роботу.

Сьогодні однаково поширеними стають паперові й електронні резюме. Електронні розміщуються на спеціалізованих мереже -

вих сайтах, що відкриті для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств.

**Основними реквізитами резюме є** : назва виду документа (Резюме); прізвище, ім'я, по батькові: домашня адреса: контактна інформація: поштова, електронна адреса, телефон (домашній. службовий), факс тощо; дата і місце народження, сімейний стан; мета подання документа; освіта; професійний додаткові відомості; дата; підпис: фотокартка (у разі потреби).

У резюме відомості про професійну діяльність та освіту викладаються у зворотному хронологічному порядку.

У відомостях про освіту зазначається повне найменування навчальних закладів, де довелося вчитися, рік закінчення у відомостях про професійний досвід вказується, яку посаду обіймає особа тепер, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Графа «Додаткові відомості» містить інформацію про володіння іноземними мовами і комп'ютером, уміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, наявність друкованих робіт, громадську діяльність, інтереси претендента тощо.

**Практичні завдання**

**Завдання 8.** Розгляньте зразок резюме, прокоментуйте його реквізити.

**Резюме**

Іваненко Світлана Михайлівна

Домашня адреса: вул. Травнева, 5, кв. 56, м. Київ, 05612.

Телефон: 0663416788

Електронна пошта: ………

Дата і місце народження: 26.05.1970 р., с. Велике, Іванківський р-н, Київська обл.

Сімейний стан: заміжня, дочка 1993 р. народження.

Мета: заміщення вакантної посади фінансового аналітика.

Освіта: 1987-1999 рр., Національний технічний університет <<Київський політехнічний інститут», факультет менеджменту та маркетингу. Досвід роботи: з січня 2007 р. до теперішнього часу - заступник директора з фінансів ЗАТ «Радіовимірювач»; липень 2000 р. -

січень 2007 р. - головний бухгалтер Інституту промислових ресурсів АНУ, серпень 1999 р. - липень 2000 р. промислових ресурсів АНУ.

Професійний досвід:

Загальна бухгалтерія: значний досвід управління фінансо вими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства; скла дання кошторисів поточних витрат (на суму понад 18 млн крб.);

участь в реорганізації структури бухгалтерського обліку підприємства.

Виробнича бухгалтерія: п'ятирічний досвід роботи з виробничою бухгалтерією на рівні відділів; значний досвід з розробки нормативних витрат і проведення дисперсійного аналізу в компаніях з регіональними операціями; кодування та ціноутворення для виробничих і маркетингових процедур.

Управлінський досвід: організація та проведення семінарів з бухгалтерського обліку (вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат) для керівного складу; розроблення системи контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів

Додаткові відомості: маю досвід роботи з Lotus1-2-3, dBASE, Paradox й іншими програмними пакетами; Почесний член Асоціації фінансистів України; досконало володію українською та англійською мовами; працюю з офісною комп'ютерною технікою

Риси вдачі: відповідальна, принципова, комунікабельна.

23.03.2015 Підпис

Завдання 9. Складіть своє резюме, уявивши таку ситуацію після закінчення коледжу ви шукаєте можливість працевлаштування.

**Завдання та запитання для самоконтролю**

- Які ділові папери належать до документів щодо особового складу,

- Що таке заява? Назвіть реквізити заяви.

- Які заяви бувають за походженням?

- Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами.

Визначте життєві ситуації, які передбачають укладання резюме.

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

Тема 6. Укладання документів щодо особового автобіографія, характеристика.

Мета: знати особливості оформлення автобіографії та службової характеристики, склад реквізитів: уміти складати й оформляти документи.

**План заняття**

1. Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, характеристика; реквізити.

2. Редагування документів.

**Теоретичний матеріал**

**Автобіографія** - це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів.

Автобіографія складається з таких реквізитів: назва виду документа; текст: дата; підпис. **Основними складовими частинами тексту автобіографiї є:**

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку).

2. Число, місяць, рік і місце народження.

3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана спеціальність за дипломом тощо).

4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).

5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення,захоплення.

6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).

7. Склад родини (сім'ї).

8. Домашня адреса.

*Зразок автобіографії*

**Автобіографія**

Я , Панченко Петро Володимирович, народився 17 серпня 1981 в м. Вишгород Київської обл.

З 1986 до 1996 р. навчався у Вишгородській загальноосвітній року середній школі № 3, отримав сертифікат про повну загальну середню освіту 1996 р. вступив до Київського національного економічного університету на обліково-економічний факультет (спеціальність Об лік та аудит»), який закінчив 2005 р., отримавши диплом з відзнакою,

Під час навчання в університеті працював над науковою проблемою удосконалення бухгалтерського обліку і економічного аналізу на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку України; став переможцем II Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт.

З 2001 до 2006 р. навчався на заочному відділенні Київського національного університету дизайну та архітектури на факультеті менеджменту організацій (спеціальність «Менеджмент організації будівництва»). Протягом навчання проходив кваліфікаційну практику в Польщі та Англії.

З 2006 р. до цього часу працюю заступником фінансового директора Київського акціонерного товариства закритого типу «Вимір» Беру активну участь у роботі Асоціації міст України та громад. Визначений Подякою голови Київської міської державної адміністрації. Маю перший розряд із шахів, кандидат у майстри спорту з важкої атлетики. Захоплення - український живопис.

Батько, Панченко Володимир Вікторович, 1956 р. народження, інженер-механік АТП-20164 м. Вишгород Київської обл. Мати, Шевченко Надія Олегівна, 1959 р. народження, директор ЗОШ № 2 м. Вишгород Київської обл.

Склад сім'ї:

дружина Панченко Марина Олександрівна, 1982 р. народження, головний бухгалтер Київського ВАТ «Стиль-Модерн»; дочка - Панченко Лідія Петрівна, 2006 р. народження.

Домашня адреса: вул. Велика Прорізна, 6, кв. 45, м. Київ, 01112, тел. 566-45-45.

01.03.2015 р. Підпис

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Прочитайте узятий з Інтернету зразок (!) автобіографії: зробіть зауваження її укладачеві ; відредагуйте.

**Моя автобіографія**

Я Миколаєв Іван Васильович народився 3 мая 1980 року в місті Сватово Луганської області, в сім'ї працівників сільського господарства. Мати Миколаєва Олена Миколаївна 1959 роки нар. батько Миколаєв Петро Леонідович 1957 року нар.

Після закінчення, в 1997 году школи, Сватове № 2, поступив в Лисичанське педагогічне училище, на трудове відділення, за фахом вчитель праці і креслення. У 2001 році закінчив даний учбовий заклад, і одержав диплом вчителя праці і креслення загально-освітньої школи. У цьому ж році, по розподілу, поступив на робо- ту вчителем в школу №26 по своїй спеціальності, в місті Червоний промінь Луганської області.

З 2002 по 2003 рік, служба у рядах Армії. Після служби в армії продовжив роботу вчителем в Сватове СШ № 2, викладав математику, геометрію, анатомію, фізкультуру в 4-9 класах.

У 2006 році поступив на роботу в КСП механізатором широкого профілю, працював на колісних і гусеничних тракторах, на силосному комбайні і іншому. У 2008 році перейшов працювати теслярем, пропрацювавши пів року, був призначений, і працював виконробом в КСП.

У 2009 році був запрошений на роботу в Сватове СШ № 2 комп'ютерником, в 2010 році залишив цю роботу.

В даний час, працюю продавцем-консультантом з продажу комп'ютерної техніки в магазині «Мегабіт» міста Сватове. Також виконую обов'язки ремонтника - налагоджувальника, по обслу- говуванню і ремонту офісної техніки.

Дата Підпис

Завдання 2. Складіть і запишіть свою автобіографію, уявивши, що після закінчення коледжу минуло десять років.

**Теоретичний матеріал**

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дається оцінка ділових і моральних якостей працівника. Склада-

ється документ за проханням працівника або за письмовим запитом іншої установи для подання до піст установи.

Характеристика видається, як правило, з останнього місця ро боти або навчання; укладає й керівник структурного підрозділу підписуються керівником установи або ж керівником установи керівником структурного підрозділу та засвідчується печаткою.

**Реквізити службової характеристики:**

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у Р.в. особи, якій видасться характеристика; рік або повна дата народження; посада (якщо є: науковий ступінь, учене звання) та місце роботи; у разі потреби - національність: місце проживання.

3. Текст (викладається від третьої особи), який містить такі дані: трудова діяльність працівника; ставлення до виконання службових обов'язків; рівень трудової дисципліни; рівень майстерності; моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); авторитет у колективі; рекомендації щодо розвитку та самовдосконалення працівника; призначення характеристики (у разі потреби).

4.Дата складання.

5. Підпис керівника установи (за потреби інших відповідальних осіб).

6. Печатка установи.

Характеристика оформляється на стандартному аркуші папeру у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

*Зразок службової характеристики*

**Характеристика**

Кравченко Інни Іллівни.

1981 р. народження.

бухгалтера ЗАТ «Україна»,

освіта: вища,

проживає за адресою: вул. Миру, 27, кв. 67,

м. Київ, 02154

Кравченко I. І. обіймає посаду бухгалтера Закритого акціонерного товариства «Україна» з березня 2007 року. За час роботи

проявила високий професіоналізм, фахову майстерність у процеci проведення бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства і можливих технологій оброблення облікових даних.

Кравченко І.І організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Кравченко ЗАТ «Україна»; забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання та подання в установлені строки користувачам, здійснює заходи подонадання інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства; бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності до органів вищого рівня. Вивчаючи та аналізуючи облікову політику підприємства, вноси да пропозиції щодо її змін, вибору форм бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення обліковикових даних. Запропоновані нею система внутрішнього (управлінського) обліку та правила документообігу сприяють ефективності роботи підприємства в цілому.

Сумлінно виконуючи професійні обов'язки. Кравченко I. І. виявляє ініціативність, науково-творчий підхід у вирішенні тих чи інших виробничих проблем.

За характером урівноважена, доброзичлива; користується повагою у трудовому колективі.

Бере активну участь у громадській роботі підприємства; виконує обов'язки заступника голови профспілкової організації; учасник художньої самодіяльності.

Кравченко І. І. рекомендовано пройти курс навчання з метою удосконалення знань англійської мови за професійним спрямуванням.

Характеристика складена для подання до Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України.

27.04.2015

Головний бухгалтер

ЗАТ «Україна» (підпис) Л.Р Стрончевська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завдання 3. Визначте ті виробничі ситуації, що передбачають складання службової характеристики на працівника.

**Практичні завдання**

Завдання 1. Поміркуйте і визначте і виробничі ситуацїi, тo передбачають складання службової характеристики на працівника бухгалтерії або економічного відділу підприємства.

Завдання 2. Ознайомтесь з біографічними даними видатного сучасного вченого-економіста Гейця В. М.; використовуючи складіть автобіографію вченого (1 варіант) та службову характеристику (1 варіант)

Геєць Валерій Михайлович

Учений у галузі макроекономіки, економіко-математичного моделювання та прогнозування економічного розвитку, академік Національної академії наук України (1995), заслужений діяч науки і техніки України (2002), лауреат Державної премії України у галузі науки і техніки (2002).

Народився 20 квітня 1945 року в с. Сезьки Ічнянського району що на Чернігівщині. 1968 р. закінчив механіко-математичний факультет Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка отримав направлення на роботу до Інституту економіки АН УРСР Тут Валерій Михайлович навчався в аспірантурі, успішно захистив кандидатську i докторську дисертації, пройшов шлях від молодшого наукового співробітника до завідувача відділу моделювання економічного розвитку Інституту економіки НАН України,

Нині В. М. Геєць - віце-президент НАН України і директор Інституту економіки та прогнозування НАН України. Дослідник зробив вагомий внесок у розвиток економічної науки. Він започаткував наукову школу в галузі макроекономіки (теорія і моделі економічного прогнозування) та фінансів (фінансова безпека, бюджетна і боргова політика).

Валерій Михайлович обгрунтував стратегію розвитку економіки України на довгострокову перспективу за умов нестабільності. Протягом останніх років наукові інтереси В. М. Гейця сконенцетровані на розв'язанні проблем взаємодії суспільства, держави та бізнесу, зокрема щодо створення ефективних механізмів їх вплив на подальшу капіталізацію економіки України і забезпечення й самодостатності як суб'єкта міжнародної діяльності.

Результати досліджень ученого узагальнено у понад 200 працях: це розробки сучасної економічної концепції та методології

дослідження i прогнозування розвитку економіки шляхом детермінації теорії зростання та його регулювання як цілісної системи за умов ринкових трансформацій.

У Наукову діяльність Валерій Михайлович успішно поєднує із громадською. Він член Наглядової ради Національного банку України. Громадської колегії Державної податкової адміністрації України, член Координаційної ради з питань політики фінансового сектору, Голова експертної комісії ВАК України, заступник голови Державної комісії з питань стратегії економічного і соціального розвитку. В. М. Геєць є представником Міжвідомчої аналітично-консультативної ради з питань розвитку продуктивних сил і виробничих відносин, президентом Всеукраїнської громадської організації «Українська асоціація економічної кібернетики».

Головний редактор науково-аналітичного журналу «Економіка і прогнозування», заступник головного редактора журналу «Вісник економічної науки України», член наукових рад та ред- колегій часописів «Банківська справа», «Бізнес-Консультант, «Вісник економічної науки України», «Вісник Інституту економічного прогнозування», «Вісник НАН України», «Вісник НБУ». «Власність в Україні», «Економічна кібернетика», «Економічна теорія», «Журнал європейської економіки», «Статистика України» та ін.

Чимало уваги приділяє Валерій Михайлович суспільно-науковій діяльності, зокрема у складі офіційних делегацій представляє українську економічну науку за кордоном. Вже близько п'ятнадцяти років академік НАН України В. М. Геєць в представником нашої країни у Міжнародному проекті LINKOON (США).

Його відзначено державними нагородами: орденом За заслуги» ІІІ ступеня. Почесною грамотою Кабінету Міністрів України. В. М. Геєць - заслужений діяч науки і техніки України, лауреат Державної премії України у галузі науки і техніки, академічної премії ім. О. Г. Шліхтера.

(Джерело інформації: Інтернет)

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 15**

**Тема. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів: службовий лист, виробничий звіт.**

**Мета:** знати класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; уміти укладати та оформляти різні види ділових листів; знати основні вимоги щодо укладання - виробничих звітів, дотримуватись цих вимог практично

**План заняття**

1. Види службових листів, вимоги до офіційного листування; етикет ділового листування; кореспонденція за характером інформації

2. Виробничі звіти. Ключові слова: службовий лист, виробничі звіти.

**Теоретичний матеріал**

**Службові листи** - це найпоширеніший вид документації, один зі способів обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями. Службові листи рекомендується оформляти тоді коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні.

**Різновиди службових листів:**

За функціональними ознаками

потребують відповіді не потребують відповіді

за тематикою

комерційні не комерційні

лист-відповідь лист-гарантія

лист-запит лист-повідомлення

лист-пропозиція лист-подяка

лист-претензія супровідний

лист-нагадування лист-рекомендація

лист-попередження інші підтвердження

лист інформація лист-прохання

за структурою

звичайні циркулярні колетивні

за формою надсилання

конвертні електронні факсові

**Реквізити службового листа**

Штамп (повна назва установи адресата)

Відомості про адресата Відомості про адресата

дата № листа

Заголовок до тексту

Текст

Посада адресанта підпис П.І.Б

Текст листа складається з двох частин: вступної У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, нормативні матеріали.

В основній частині тексту листа викладають його головну мету формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків то Для активізації й сприйняття інформації рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази та підстави викладати нижче. Службові листи з нескладних питань можуть містити тільки одну частину

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа або на чистому аркуші паперу. Використовують аркуші формату А4. Починати листа необхідно із звертання. Шановний/а пане (пані)...! Шановні панове (колеги)! Вельмишановний добродію! Шановний (ім'я та по батькові)! Високопоставлений пане міністре Вельмишановний (високоповажний) генеральний директоре!

Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа: Щиро дякуємо за лист з порадами та рекомендаціями щодо... / Перш за все, дякуємо Вам за.... Цей лист - вияв нашої вдячності за... / Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви... / Вдячні Вам за запрошення... / Дякуємо за надану можливість... / Офіційно підтверджуємо свою згоду на.../ На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо... / У відповідь на Ваш лист від (дата).../ Відповідаючи на Ваш запит від (дата)... / Відповідно до пункту... укладеної угоди... / Відповідно до контракту (домовленості)... / Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь... / Просимо Вас терміново оплатити рахунки... / Насамперед просимо повідомити... / Ми будемо щиро вдячні, якщо Ви повідомите про своє рішення найближчим часом./ Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь./ Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконали Ваше замовлення... / Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати./ На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції... / 3 огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту. / На жаль, ситуація, що склалася, не дозволяє нам

Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово «дякую» - найуживаніше слово кожного порядного номер

санта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини: Ще раз висловлюємо щиру вдячність…/ Дякуємо за допомогу./ Ще раз раз дякуємо Вам за… і висловлюємо надію , що… / Щиро дякуємо за …

Досить поширеною формою **прикінцевої фрази** у ділових листах є висловлення надії, сподівання: Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас. / Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною. / Маємо на встановлення тісних контактів між нашими установами. / Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.

Завершальним у листі може бути прохання: Просимо Вас уважно ознайомитися / Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).

Не варто забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми: З повагою... /3 вдячністю і повагою... /3 повагою і найкращими побажаннями... (За С. Шевчук)

Зразок службового листа

**Мале приватне підприємство «Пошук»**

Генеральному директору Мале приватне підприємство

Торгової мережі «Пошук»

«Троянда» вул. Паркова,87,

вул.. Харківська,67, м. Житомир, 45432,

м. Київ,02165 тел/факс: 88-77-55

17.06.2015 No 351

Про реформування фірми.

Шановна Олено Іллівно!

Користуючись нагодою, висловлюємо щиру вдячність Вам за ту увагу, що ось уже багато років поспіль виявляєте до нашої фірми. На загальних зборах трудового колективу від 14.06.2015 р. було прийнято рішення про необхідність реформування фірми в товариство з обмеженою відповідальністю. У зв'язку з цим, просимо надати можливість нашому головному економісту Д. Л. Івженку отримати консультативну підтримку юристів керованої Вами установи. Маємо надію, що й це прохання не залишиться поза Вашою

Директор МПП І.М Косенко

*Зразки текстів службових листів*

Шановний пане директоре!

Цим листом повідомляємо, що визначена оплата за партію продукції X-567 була збільшена нами з 25 до 29 гривень за оди цю у день прибуття вантажу. Для підтвердження змін оплати надсилаємо Вам копію платіжного доручення № 654 від 28.07.2015 Сподіваємось, що ці зміни не стануть перешкодою для продовження нашого співробітництва із закупівлі продукції X-567 на постійній основі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шановний пане Колодяжний!

Керована Вами торгова компанія є однією з найвідоміших в Україні, а Ви зарекомендували себе як надійний бізнес-партнер Тому прошу Вас розглянути можливість придбання у нас для дальшої реалізації на взаємовигідних умовах меблевого обладнання Наша меблева фабрика «Смерічка» виготовляє 24 види офісних меблів; на внутрішньому ринку цю продукцію вирізняють такі переваги:

нижча ціна - в середньому на 4% (див. прайс-лист у «Додатках»);

істотні оптові знижки - до 8%;

відсутність шкідливих речовин (зокрема фенолу) в сировині яку ми використовуємо у виробництві;

довговічність (завдяки особливій технології, що є нашим «ноу- xay);

гарантоване сервісне обслуговування на 1,5 роки.

Крім типових конструкцій, ми можемо виготовити спеціальні варіанти меблів на замовлення.

Форма оплати - за домовленістю, зважаючи на Ваш вибір.

Чекаючи на Вашу відповідь, сподіваюся на Знайомство та на плідну співпрацю.

**Практичні завдання**

Завдання 1. Дотримуючись вашої фахової тематики, складіть лист (за вибором) про таке:

- запит на отримання певної інформації;

- відповідь на запит про уточнення умов контракту;

-повідомлення про структурні зміни в установі (фірмі);

- уточнення гарантійних умов виконання певних робіт;

- відмова від пропозиції про співпрацю ;

- нагадування про наближення терміну виконання зобов'язань;

- претензія щодо невідповідності виконання робіт, визначених у контракті;

- рекомендації щодо можливостей співпраці.

Завдання 2. Прочитайте і відредагуйте, додаючи необхідні реквізити, узятий з Інтернету «Приклад (тексту) комерційного листа підприємця до видавця книг про продаж програми маркетингу розповсюдження довідників».

Шановний видавець!

Якщо у Вас на складі є залишки довідників, то є розумний спосіб перетворити ці книги у гроші на протязі 8 тижнів. Я складу великі рекламні об'яви та/або листи про продаж довідників знижкою, розмір якої Ви встановите самі. Це дасть Вам можливість зацікавити Ваших колишніх передплатників та потенційних покупців. Я вважаю, що ми зможемо реалізувати 1000 екземплярів (можливо більше) за короткий період. Я не візьму ні копійки за рахунок попередньої оплати. Але прошу 21% доходу, одержаного від реалізації довідників покупцям, які відгукнулися на мої листи і опубліковану за мій рахунок рекламу. Я прошу тільки: по-перше, щоб Ви збільшили мінімальну ціну і, по-друге, щоб ми могли користуватися окремими банківськими рахунками для вільного розпорядження доходом. Прийміть ці дві, на мій погляд, розумні пропозиції, і я організую нову рекламу, яка може ліквідувати Всі Ваші залишки книжок за відносно короткий період.

Якщо Вас зацікавила моя пропозиція, телефонуйте мені або на мою адресу. Одночасно вишліть мені екземпляр Вашого довідника та зразки всіх рекламних об'яв та листів, яким ви користувались раніше. Звичайно, всі наші справи будуть вестися у суворій таємниці.

Якщо ми почнемо у ці 2 тижні, то на початку листопаду ми можемо непогано заробити.

З повагою, Ваш...

P. S. Якщо Ви не хочете продавати довідник зі знижкою, ми можемо розробити нові рекламні об'яви для передплатників і скласти листи Вашим минулим покупцям.

Ми могли б також разом продавати деякі товари і надавати послуги всім Вашим клієнтам без ніякого ризику. При особисті1 зустрічі ми можемо розглянути і інші можливості одержання прибутку.

**Завдання 3**. Напишіть лист-відповідь видавця на пропозицію про співпрацю, дотримуючись вимог ділового листування.

Завдання 4. Прочитайте. **Це цікаво знати!**

Уся кореспонденція, що надходить до установи, прийматися попередньо обробляється і розподіляється за призначенням канцелярією або загальним відділом.

Кореспонденція, що надсилається засобами електронной пошти, приймається децентралізовано - адресатами користувачами поштових скриньок, засобами факсимільного зв'язку - канцелярією або загальним відділом. Телефонограми приймаються секретарями приймалень керівництва установи і в разі необхідності передаються до канцелярії або загального відділу для реєстрації. Приймати документи іншим структурним - розділам установи та працювати з незареєстрованими докумен- тами не дозволяється, за винятком документів прямого призначення.

Розкриття конвертів одержаної кореспонденції здійснюється канцелярією або загальним відділом, за винятком тих конвертів. що мають гриф «особисто».

У разі відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, інших порушень або пошкоджень складається акт у двох примірниках, один з яких разом з документом надсилається відправнику, а другий залишається в канцелярії або загальному відділі.

Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються віл правнику або пересилаються за належністю.

Конверти від одержаних документів знищуються, за винятком листів громадян, судових справ, позовних заяв, наказів арбітражу і т. п. та у разі, якщо лише за конвертом можна встановити реквізити відправника.

Кореспонденція, що надійшла до установи, організації чи підприємства, підлягає обов 'язковому попередньому розгляду. Поперед-

ній розгляд кореспондений здійснюється канцелярією або загальним відділом у день її одержання.

Кореспонденція, яка надійшла, розглядається, розподіляється і доставляються за такими напрямами:

-адресована керівництву установи, організанії чи підприємства, без зазначення конкретного адресата або загального характеру, іншомовна, листи громадян - канцелярії або загальному відділу;

- адресована структурним підрозділам установи, організації чи підприємства - відповідальним за діловодство безпосередньо у структурних підрозділах (при децентралізованій реєстрації). Кожний службовий документ, що надходить до установи, організації чи підлягає обов'язковій реєстрації у канцелярії, загальному відділі або у відповідального за діловодство у структурному підрозділі. Реєстрація всіх видів документів здійснюється за принципом єдиної нумерації. При реестрації документам надаються умовні позначення - реєстраційні індекси

**Теоретичний матеріал**

**Звіт** - це довідково-інформаційний документ, у якому в письмовій формі надається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

**Звіти бувають текстові та цифрові (статистичні);** статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові - на аркуші паперу.

**Вимоги до складання звіту:**

- чітка структура

- логічна послідовність

- точність формулювань

- переконлива аргументація

- конкретність викладу результатів роботи

- доказовість висновків і рекомендацій

Текстові звіти укладаються за пунктами виконаних планових завдань; у кінці звіту даються пояснення причин повного чи

часткового невиконання певної роботи (у випадку, якщо таке не- виконання €) та викладаються перспективи його виконання з перерахуванням усіх необхідних заходів.

Звіт повинен містити такі реквізити:

- назва установи, організації, підприємства, про роботу яких звітують;

- назва виду документа;

- заголовок до тексту (про що цей звіт та за який період чаcy);

- текст звіту: вступ (вказується обсяг і завдання, що були по- ставлені перед виконавцем за період часу); основна частина (опис і поетапний хід виконання роботи); висновки (пропозиції, заува- ження та перспективи на майбутнє);

- інформація про додатки, якщо вони є;

- дата складання звіту;

- підпис посадової особи, яка склала звіт - печатка. -

Звіти про виконання окремих завдань і доручень відрізняють- ся від періодичних звітів тим, що їх адресують керівникам, від яких було одержано завдання.

Такі звіти повинні містити:

відомості про адресата: назва посади та прізвище керівник

(у давальному відмінку);

- назва виду документа; -

- заголовок до тексту (про що цей звіт та за який період часу); -

- текст звіту: вступна частина повинна починатися посилан- ням на отримане завдання: «Відповідно до Вашого доручення від . про (щодо)...», «За Вашим завданням від ... про (щодо)...», «Згідно з наказом директора від ... про (щодо)...» та ін.; основна частина (по- етапний опис ходу роботи);

Висновок (аналіз проведеної роботи й одержаних результатів 3 висновками та пропозиціями);

- дата складання звіту;

- підпис посадової особи, яка склала звіт.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть за- головки, які повинні бути стислими й відповідати змістові

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиюсь ро- боту, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, окреслити перспективи.

*Зразок текстового звіту*

Київське акціонерне товариство «Крок» ЗBIT

про роботу 4-ї дільниці цеху А-2

за ІІІ квартал 2015 р.

Згідно з наказом директора АТ «Крок» від 06.05.2015 р. про перевірку водопостачального обладнання у цеху А-2, було виконано повний обсяг робіт з перевірки та підготовки водопостачальної системи до осінньо-зимового періоду. Роботи проводились за графіком, узгодженим головним інженером Котенком В. Д.

Під час виконання роботи було замінено вісім метрів труб охолоджувальної системи дільниці, замінено шість вентиляційних кранів.

Водопостачальна система дільниці повністю готова до систематичної роботи в осінньо-зимовий період.

01.06.2015

Майстер 4-ї дільниці цеху А-2 (підпис)

А. П. Чобітько

Зразок статистичного звіту (фрагмент)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку)

про виконання проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва проекту)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартал 2015 року

згідно з договором № \_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 року.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Статті витрат за кошторисом** | **Сума витрат за кошторисом** | | **Фактичні витрати** | | **Підтвердні документи** | |
| 1 | Оплата послуг залучених спеціалістів |  | |  | | договір на оплату послуг залучених спецалістів,  - акт виконаних робіт (послуг),  -погодинний розпорядок роботи,  - Звіт про виконання замовлених робіт | |
| 2 | Витрати на проїзд.  проживання та харчування учасників заходу |  | |  | | - список учасників для харчування, меню  - посвідчення про відрядження (за наявності).  -оригінали проїзних документів,  - карта поселення | |
| 3 | Відрядження: харчування, проживання, проїзд |  | |  | | - список учасників для харчування, меню,  -посвідчення про відрядження (за наявності).  -оригінали проїзних документів,  - карта поселення | |
| 4 | Транспортні послуги |  | |  | | -договір про надання транспортних послуг,  - калькуляція, специфікація  акт виконаних робіт  - маршрутний лист (за  наявності).  документи, що підтверджують право власності на транспортні засоби | |
| 5 | Оренда  обладнання оргтехніки | |  | |  | | договір оренди обладнання, оргтехніки. калькуляція, специфікація.  акт виконаних робіт  -документи, що підтверджують право (послуг),власності орендарів на обладнання, оргтехніку (інвентарна картка обліку основних засобів) | |

Усього (сума цифрами й словами):

Первинні фінансові документи містяться у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(відповідний структурний підрозділ)

23.11.2015

Директор А.Л Левченко

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Прочитайте поданий фаховий текст, дайте йому головок, визначте кілька тез; на основі тексту складіть запитання до одногрупників.

За призначенням звітність поділяють на загальнодержавну й відомчу. До загальнодержавної відносять бухгалтерську статистичну звітність, установлену Міністерством фінансів України і Держкомстатом України. Міністерства i відомства за погодженням з Мінфіном і Мінстатом України можуть запроваджувати ще й додаткові форми звітності за умови, що вони не призведуть до дублювання або зміни чинної загальнодержавної звітності. Ця звітність затверджується наказом Міністра і називається відомчою.

За змістом звітних даних і їх застосуванням у галузях народного господарства виділяють типову та спеціалізовану звітність У типовій звітності відображаються показники однакового змісту тобто ті, що характерні для всіх підприємств незалежно від виду діяльності та форми власності. Бланки такої звітності називаються типовими формами. До спеціалізованої відносять звітність, що характеризуючи діяльність підприємств і організацій окремої галузі народного господарства.

За обсягом показників звітність поділяється на коротку й повну. Коротка звітність подається за скороченою кількістю показників за звітний місяць або квартал. Повна звітність подається за всіма показниками, затвердженими в установленому порядку, включаючи й ті, щодо яких було вже відправлено короткі звіти.

За місцем розрізняють звітність внутрішню в зовнішню. Внутрішня звітність використовується тільки всередині підприємства. Зовнішня звітність використовується також межами підприємства, обов'язково має бути підписаною керівником установи та головним бухгалтером.

Зовнішня звітність - це, як правило, звітність бухгалтерська статистична. Оперативно-технічна звітність в основному є внутрішньою.

Залежно від періоду, за який складається і подається звітність, и поділяють на періодичну й річну. Періодична (внутрішньорічна) звітність — це місячна і квартальна звітність. Вона відображає результати виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства за відповідний місяць (квартал). Річна звітність показники діяльності підприємства за рік. За ступенем узагальнення інформації розрізняють звітність первинну i зведену. Під первинною звітністю розуміють звітність окремих підприємств. Зведену звітність одержують через зведення первинної звітності. За відомчою належністю така звітність складається всіма міністерствами і відомствами у вищих органах управління, а за територіальним принципом і галузями народного господарства-органами статистики. Зведена бухгалтерська звітність складається щоквартально і за рік.

За терміном подання розрізняють звітність термінову і звичай ну. Термінова звітність подасться протягом чотирьох днів після закінчення звітного періоду. Звичайна звітність подається в уста

новлений термін. За способом відправлення звітність поділяється на поштову, телеграфну і ту, яка подається особисто Система звітності в цілому забезпечує власників і органи державного управління інформацією для прийняття своєчасних і правильних управлінських рішень.

Бухгалтерська звітність має відображати наростаючим підсумком майновий та фінансовий стан підприємства, результати господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) i грунтуватися на даних синтетичного й аналітичного обліку.

Типові форми бухгалтерської звітності та інструкції про порядок їх заповнення розробляються й затверджуються Міністерством фінансів України за погодженням із Держкомстатом України

Завдання 2. Уявіть, що за дорученням керівника структурного підрозділу установи виконали те чи інше завдання, пов'язане з професійними обов'язками; складіть текстовий звіт про його виконання.

Завдання 3. За наведеним вище зразком складіть статистичний звіт про витрати коштів, передбачених на ремонтні роботи в офісі.

Завдання 4. Оформіть звіт про проведену роботу (відповідно до вашого фаху).

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 7. Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі протоколи**.

**Мета:** удосконалювати вміння студентів щодо складання професійної документації; поглибити знання про особливості протоколу як різновиду довідково-інформаційного документа на ілюстративному матеріалі фахової тематики.

**План заняття**

1. Виробничі протоколи; їх реквізити.

2. Практичні завдання.

*Ключові слова:* виробничий протокол, витяг з протоколу.

**Теоретичний матеріал**

**Протокол** - один із найпоширеніших довідково-інформаційних документів колегіальних органів, у якому фіксується місце час, мета, зміст, результати проведення виробничих нарад та засідань, зборів трудового колективу, конференцій тощо. Під час виконання службових обов'язків вам, безперечно, доведеться мати справу й з цим документом, що, в свою чергу, вимагає необхідності удосконалення раніше набутих умінь.

Протокол зборів веде секретар або інша призначена особа. Після зборів у її розпорядження передаються всі письмові матеріали: аркуші реєстрації присутніх, тези доповідей і співдоповідей, проекти рішень, письмові запитання учасників зборів та ін. Практикується ознайомлення промовців із записами секретаря перед тим, як протокол друкуватиметься (для уникнення перекручень і неточностей).

Добирати кандидатуру секретаря на відповідальну нараду треба дуже вимогливо, адже хороший протокол може скласти тільки людина грамотна, досвідчена і компетентна в обговорюваних питаннях. Після зборів протокол має бути повністю оформлений і підписаний головою та секретарем зборів. Протокол загальних зборів, засідань, нарад підписують голова і секретар, а протокол засідань комісій усі члени президії. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань.

Правильне ведення протоколу мас важливе значення, оскільки прийняті рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

**Витяг з протоколу** - теж один із найпоширеніших видів документів він є вибірковою (усіченою) формою повного протоколу і відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано документ.

**Практичні завдання**

**Завдання** 1. Опрацюйте відповідний теоретичний матеріал за підручником, дайте відповіді на запитання:

- Які бувають протоколи залежно від обсягу фіксованих даних?

Чим різняться стислі та повні протоколи?

- Які реквізити є обов'язковими для повного протоколу?

- Який зміст вкладено в поняття «протокольна точність»?

- У чому полягають текстові особливості протоколу?

Завдання 2. Розгляньте зразок виробничого протоколу: прокоментуйте реквізити та структурні особливості тексту.

Зразок протоколу

**ПРОТОКОЛ № 5**

виробничої наради працівників відділу програмування

Київського радіозаводу

25.12.2014 КРЗ

Голова – Підласко О.В, головний інженер КРЗ.

Секретар - Калишенко М. С., програміст.

Присутні: працівники відділу програмування - 15 осіб.

Відсутні: Григор'єв К. Д. (через хворобу). Белорецька Р. Д. (у відрядженні).

Порядок денний:

І. Звіт завідувача відділу програмування Левченка П.Л про підсумки роботи відділу в III кварталі 2014 р.

ІІ. Впровадження нових комп'ютерних технологій у роботі відділу програмування.

ІІІ. Участь працівників відділу у Міжрегіональній наукового відділу програмування. практичній конференції «Технічний прогрес та місце новітніх інтелектуальних систем у ньому».

1. Слухали: Левченка П. Л., завідувача відділу програмування про підсумки роботи колективу в III кварталі 2014 р. (звіт додається).

Виступили:

Руденко М. Я., інвідділу програмування, про недоліки в роботі трудового колективу;

Похилець І. П., лаборант, про можливості ефективнішої реалізації наукового потенціалу колективу.

Ухвалили:

1. Вважати роботу трудового колективу відділу програмування КРЗ задовільною.

2. Клопотати перед адміністрацією КРЗ про заохочення кращих працівників відділу.

3. Надалі в роботі врахувати вказані недоліки, домогтися усунення.

ІІ. СЛУХАЛИ: Юр'єва О. Л., інженера відділу, про напрямки впровадження нових комп'ютерних технологій у роботу від програмування.

Виступили: Лавров С. Ю., програміст, про необхідність створення нових програм для забезпечення роботи цеху авіаційного будівництва КР3

Ухвалили:

1. Спрямувати роботу колективу на впровадження НОВ комп'ютерних технологій у роботу відділу програмування. 2. Створення нових програм для забезпечення роботи авіаційного будування КР3 доручити програмістам Прохоренко С.І. та Юрченку А. Т.

ІІІ Слухали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ухвалили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова: (підпис) П.Л Левченко

Секретар: (підпис) М.С Калишенко

Завдання 3. Розгляньте зразок витягу із протоколу: прокоментуйте реквізити та структурні особливості тексту.

Зразок витягу із протоколу

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 5

засідання профспілкового комітету Київського радіозаводу

від 03.02.2015 p.

Ш. Слухали: Філіппова Л. А., економіста відділу планування. із заявою про надання матеріальної допомоги для післяопераційного лікування.

Ухвалили: надати Філіппову Л. А. матеріальну допомогу у розмірі 900 (дев'ятсот) гривень для післяопераційного лікування.

Голова (підпис) Р. П. Сидько

Секретар (підпис) С. Т. Лазарчук

Завдання 4. Уявіть, що ви, керівник структурного підрозділу підприємства, готуючись до проведення виробничої наради, дасте настанови підлеглому щодо складання протоколу цієї наради. Які вимоги ви поставили б? Які поради дали б? Підготуйтесь зі своїм одногрупником до ведення такого діалогу в аудиторії під час заняття.

Завдання 5. Розгляньте узятий з Інтернету приклад виробничого протоколу»; зробіть зауваження його укладачеві; відредагуйте документ.

Протокол

12 квітня 2014 р.

Зборів орендного швейного об'єднання «Каштан», «Укршвейпрому»

Усього членів колективу:

Присутні:

Відсутні:

Повістка дня:

1. Затвердження складу комісії з питань контролю диспліни

2. Розподіл грошових премій.

Слухали:

Про стан дисципліни в колективі об'єднання «Каштан» та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни. Інформація пана Лисенка В. І.

Виступили:

Гриценко Л. Я.. Іванова Г. М., Коваль М. Д., Петренко М.І пропозицією включити до складу комісії 15 осіб. Усього виступи до 20 осіб з конкретними пропозиціями щодо створення комісії питань контролю дисципліни у швейному об'єднанні «Каштан»

Постановили:

до 20.04.2014 р. створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

Голова зборів ( підпис) C.І. Котлова

Секретар (підпис) Р.М Мостова

Завдання 6. Уявіть, що ви секретар зборів трудового колектив відповідного структурного підрозділу підприємства; складіть протокол цих зборів (тематика зборів: можливість структурних відділу: планування роботи відділу тощо).

Завдання 7. Серед наведених слів, словосполучень, речень ви значте ті (за необхідності відредагувавши їх), що, на вашу можуть бути ключовими при оформленні реквізитів протока складіть з ними речення.

Список додається, список докладається, збори ухвалили, лили, постановили, порядок дня, порядок денний, повістка на, запізнився на збори, слухали доповідь, слухали, голова збори відповідальний секретар, керуючий зборами, протокол складено невірно, протокол спільних зборів інституту, присутні 15 чоловік відсутній через хворобу, питання на зборах не розглянуто, протокол підписали: Петренко Н. Л., Ілліна О. Д.

Завдання 8. Звернувшись до батьків, старших за віком товаришів, доберіть зразки виробничих протоколів, витягів з них для виготовлення роздатково-ілюстративних матеріалів.

Завдання 9. Тестові завдання.

1. Протокол загальних зборів підписують:

а) керівник установи і секретар;

6) голова зборів і керівник структурного підрозділу;

в) голова зборів і керівник.

2. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються

на: а) стислі, повні, стенографічні;

б) особисті, службові;

в) прості й складні.

3. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

a) витягом з протоколу;

б) стислим протоколом;

в) коротким протоколом.

4.Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

а) звітом;

б) пояснювальною запискою;

в) протоколом.

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 16**

**Тема. Оформлення довідково-інформаційних документів.**

**Мета:** знати вимоги щодо оформлення службових, доповідних та пояснювальних записок: склад реквізитів; знати нормативні оформлення службових телеграм, факсів, оголошень, запрошення уміти укладати вказані довідково-інформаційні документи.

**План заняття**

1. Укладання фахової документації. Укладання довідково-інформаційних документів: службові, доповідні і пояснювальні записки.

2. Укладання довідково-інформаційних документів: телеграма, факс, оголошення, запрошення.

Ключові слова: службові, доповідні і пояснювальні записки, телеграма, факс, оголошення, запрошення.

**Теоретичний матеріал**

Доповідні, пояснювальні та службові записки належать довідково-інформаційних документів.

Для оперативного вирішення виробничо-управлінських питань, на відміну від заяв, використовують службові записки (реквізити як у заяви). Службові записки служать для оперативного зв'язку між службовими особами. У цих документах звертається увага на окремі сторони діяльності підприємства, викладаються прохання, даються пояснення або вказівки. Записки, залежно від змісту, можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

Доповідна записка (реквізити як у заяви) - це документ, у якому повідомляється про певний факт, подію, що відбулися, подається звіт про виконання службових доручень або взятих зобов'язань Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності текст поділяється на частини; у кінці можуть подав ся висновки й пропозиції. Внутрішні доповідні записки адресу передаються керівникові установи чи підрозділу, де працює укладач зовнішні - керівникові вищої організації (установи). Складається цей документ за вказівкою керівника або з ініціативи автора

**Пояснювальна записка** (реквізити як у заяви) - це документ на ім'я керівника установи чи структурного підрозділу, в якому пояснюються певні дії, вчинки особи; пишеться працівником на вимогу адміністрації або з ініціативи підлеглого

**Практичні завдання**

Завдання 1. Поміркуйте, якою може бути тематика службових записок, складених працівниками бухгалтерії (або економічного відділу) тієї чи іншої установи.

Завдання 2. Розгляньте зразок службової записки; назвіть реквізити документа: прокоментуйте особливості тексту.

Зразок службової записки

Заступнику генерального директора

TOB «Імпульс» Григор'єву П. Л.

головного бухгалтера Петрової О.Л.

**Службова записка**

У зв'язку з необхідністю використання мови програмування Assembler для укладання бухгалтерської документації прошу видати мені операційну систему PC-DOS, оскільки встановлена на моїй ЕОМ операційна система Windows XP не підтримує операційного середовища DOS.

27.04.2015 Підпис

Завдання 3. Відредагуйте текст службової записки; відновіть

Початок нашої рекламної кампанії припадає на другу половину січня 2015 року. Це зобов'язує нас дотримуватись визначеного графіка. 3 10 по 15 січня нам необхідно прийняти остаточний план рекламної кампанії і визначити джерело фінансування. Пропоную призначити загальну нараду 11 січня о 10 годині ранку і провести п у моєму офісі. На протязі першого тижня ми повинні надати наші плани для розгляду представникам кожного із шести регіонів. Жирнов А. М. узгодить дати з усіма регіонами і до 21 січня повідомить Вам про результати.

Завдання 4. Розгляньте зразки текстів доповідних записок прокоментуйте особливості змісту. Зразки текстів доповідних записок

A

**Доповідна записка**

Доводжу до Вашого відома, що завдання мого службового відрядження до Чернігівської філії Міжрегіонального об'єднання «Intel», що тривало з 23.01 до 10.02.2015 р., виконано в повному обсязі, а саме: встановлено партнерські зв'язки з філією, перейнято досвід інноваційних технологій складання комп'ютерних програм «Office Microsoft» у бухгалтерському обліку, складений проект Положення про професійну акредитацію науково-пошукових установ галузі.

Б

**Доповідна записка**

Доводжу до Вашого відома, що керованим мною відділом бухгалтерського обліку, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України, підготовлені матеріали для складання звіту про роботу заводу за II квартал 2015 р.

У зв'язку з необхідністю виконання великого обсягу комп'ютерних операцій, прошу залучити до складання звіту обчислювальний центр відділу інформаційних технологій заводу.

Завдання 5. Продовжіть тексти доповідних записок виробничої тематики.

Доводжу до Вашого відома, що через знеструмлення...

Доводжу до Вашого відома, що 11.03.2015 р. під час проведення...

Завдання 6. Розгляньте зразки текстів пояснювальних записок: прокоментуйте особливості змісту. Зразки текстів пояснювальних записок

A

Пояснювальна записка Через непорозуміння між мною та інженером відділу обчислювальної техніки Тихорецьким А. Д. щодо складання комп'ютерної програми для забезпечення роботи відділу бухгалтерського обліку підприємства ця робота не була виконана вчасно, а саме: до 23.04.2015 p.

Б

**Пояснювальна записка**

У зв'язку з терміновою необхідністю відвідання медичної консультації я був відсутній на виробничій нараді 22.02.2015 p. Maтеріали наради опрацюю самостійно.

Завдання 7. Відновіть тексти пояснювальних записок, додайте необхідні реквізити:

……...... були порушені вимоги техніки безпеки роботи з (y)……….

……………………… тому був вимушений відкликати свій підпис ………………..

Завдання 8. Складіть службову, пояснювальну, доповідну записки, об'єднані однією із запропонованих тем

- ви тимчасово виконували обов'язки керівника підприємства;

- ви очолюєте комісію з обстеження виробничих умов одного з відділів підприємства;

- ви ініціатор та організатор проведення структурних реорганізацій в установі (на підприємстві)

**Теоретичний матеріал**

Службова телеграма - це документ, переданий, як правило, телеграфом. Телеграми використовуються для термінової передачі інформації.

Особливості оформлення телеграм:

1. Текст телеграм відрізняється особливим лаконізмом

2. Телеграма пишеться суцільним текстом без переносів і абзаців.

3. Кількість і дати відтворюються у телеграмах цифрами, літерами передаються лише однослівні числівники. Знаки № (номер), % (відсоток), + (плюс) тощо пишуться словами.

4. Розділові знаки звичайно не ставляться. Якщо зміст тексту без розділових знаків спотворюється, замість них використовуються такі скорочення: крик (крапка), км (кома), лпк (лапки).

5. У реченнях можуть випускатися присудки: «Подробиці листом (Подробиці повідомимо листом); «Відвантаження четвертого січня» (Відвантаження буде здійснено 4 січня)

6. У телеграмах звичайно випускаються елементи, без яких можна зрозуміти інформацію, - сполучники, прийменники, за- йменники: «Просимо взяти участь [y] з'їзді економістів Петренка [i] Ганича», «Надішліть переказ [Вашої] заборгованості [на) суму 10 тисяч гривень», «Повідомляємо [Вам] [про] анулювання [свого] замовлення». Здійснюючи скорочення тексту телеграми, автор повинен переконатися у зрозумілості і недвозначності інформації, що передається.

7. У текстах телеграм не використовуються складні речення, звороти, вставні конструкції тощо. Інформація передається простими реченнями.

Телеграми пишуться на бланку (телеграфному чи фірмовому) або чистому аркуші паперу.

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді. i

Основними реквізитами телеграми є такі:

• Назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);

категорія телеграми (термінова, міжнародна, урядова);

адреса і назва підприємства - одержувача телеграми;

• текст;

• скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму:

• посада і прізвище особи, що підписала телеграму (ставиться окремим рядком);

• поштова адреса та назва підприємства відправника телеграми (пишеться після горизонтальної лінії);

• назва посади особи, яка підписує документ, її особистий під- пис і розшифрування;

дата підписання телеграми

відбиток печатки підприємства-відправника.

Зразок службової телеграми

ТЕЛЕГРАМА ТЕРМІНОВА

ОДЕСА ЗЛАГОДА КРУКІВСЬКОМУ  
 ЗРАЗКИ ОТРИМАНО ПРОСИМО ПІДТВЕРДИТИ УЧАСТЬ ВИСТАВЦІ ПРЕДСТАВНИКІВ ФІРМИ ОРГКОМІТЕТ ТАРАНЕЦЬ  
 вул. Слов'янська, 14, Херсон, 50321

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Опрацюйте наведений теоретичний матеріал.

**Завдання 2.**

2.1. Уявіть, що підлеглий звернувся до вас із проханням по- яснити йому вимоги щодо мовного оформлення службової телеграми. Складіть для нього пам'ятку, розміщуючи свої поради в порядку їх важливості.

2.2. Оформіть інформацію про необхідність участі головного економіста підприємства у роботі комісії зі встановлення продуктивності нового технологічного процесу на Київському радіозаводіз 23 до 25 лютого 2015 року телеграмним текстом.

**Завдання 3.** Опрацюйте наведений нижче теоретичний матеріал.

*Факс* - це службовий документ, одержаний за допомогою телефаксу телефонними каналами зв'язку.

Факс становить ксерокопію переданого документа.

Факс оформляють так само, як і службовий лист. Додаткові дані, що їх автоматично проставляє апарат, - такі: зазначення відправника (його коду), дата та час передавання документа, номер телефаксу, з якого передано інформацію, кількість сторінок.

Відправник факсу (адресант) має отримати підтвердження про те, що адресат одержав інформацію. Головною є графа «RESULTS», в якій у разі одержання повідомлення повністю і без помилок проставляється «ОК»; якщо були збої - то «NG».

Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію і призначені для тривалого користування, то їх необхідно скопіювати, оскільки папір, що використовують для факсів, дуже тонкий.

Здебільшого листування з комерційних питань зберігають три роки. Службове листування з інофірмами щодо найважливіших питань зберігають не менше 10 років.

**Завдання 4.** Зверніться до працівника приймальної коледжу з проханням надати вам можливість ознайомитися з роботою факсового апарата.

**Завдання 5.** Опрацюйте наведений нижче теоретичний мате ріал.

*Оголошення* - це документ, у якому міститься необхідна інформація.

За змістом оголошення поділяються на *організаційні оголошення* про подію чи захід та *рекламні оголошення* про навчання, роботу, послуги, пропозиції тощо. Організаційні оголошення адресуються як конкретній групі осіб, так і широким колам населення. Зміст рекламних оголошень розраховано на широкий загал.

Як організаційні, так і рекламні оголошення за формою бувають: писані, мальовані, комбіновані, відтворені механічним способом та ін.

Текст будь-яких оголошень повинен бути лаконічним, конкретним і містити вичерпну інформацію про дату, час, місце та зміст події чи заходу. Рекламні оголошення повинні висвітлювати перелік послуг, товарів, їхню ціну тощо.

Розрізняють оголошення: *службові* підприємств, навчальних закладів, державних установ, організацій тощо; особисті приватної особи чи групи осіб.

*Реквізити* (можливі за необхідності):

1. Назва документа.

2. Текст, що містить:

- дату; час;

- адресу місця проведення;

- організатора (відповідального);

- порядок денний (зміст) заходу;

- коло осіб, яких запрошено;

- умови входу (вільний чи оплатний); способи проїзду (для зовнішніх).

3. Назва структурного підрозділу чи колегіального органу або посада і прізвище особи, яка дає оголошення (якщо треба).

*Зразок*

**Оголошення**

Київське АТ «Промприлад» повідомляє про самоліквідацію з 11.05.2015 року. Претензії акціонерів щодо невирішених фінансо-

вих питань приймаються письмово протягом двох місяців від дня публікації цього повідомлення за адресою:

вул. Ужгородська, 8, м. Київ.

тел. для довідок: 1111-827, 1111-834

Правління АТ

**Завдання 7.** Опрацюйте наведений нижче теоретичний матеріал.

*Запрошення* - це коротке повідомлення про якусь подію і пропозиція взяти в ній участь. Ділові запрошення (на конференцію, форум, з'їзд, нараду, презентацію, виставку тощо) укладаються на фірмових бланках, а до культурно-мистецьких заходів часто виготовляють спеціально художньо оформлені запрошення.

У тексті запрошення основною інформацією є хто, кого, куди, коли, з якої нагоди запрошує. Ці факти мають бути викладені чітко й недвозначно, щоб в адресата не виникло жодних сумнівів чи вагань.

Стиль і оформлення запрошення буде визначатися трьома чинниками: характером відповідного заходу; рівнем ваших стосунків з адресатом; вашою зацікавленістю в його присутності.

*Зразок*

**Запрошення**

Шановна Наталіє Пилипівно!

Київський науковий клуб «Економіст» запрошує Вас узяти участь у IV Міжнародній студентській науково-практичній конференції «Проблеми і перспективи розвитку в умовах ринку», яка відбудеться 16-20 травня 2015 р.

Заявку на участь у конференції та тези виступу (до 3-х сторінок) просимо надсилати до 1 березня 2015 р. на адресу оргкомітету: вул. Миргородська, 5, м. Київ, 25121.

21.01.2015

Голова оргкомітету професор Г. Ю. Богданович

**Завдання 8.** Назвіть і запишіть реквізити запрошення.

**Завдання та запитання для самоконтролю**

1. *Телеграма, факс, запрошення, оголошення належать до:*

А документів з особового складу

Б розпорядчих та організаційних документів

В довідково-інформаційних документів

2. *Призначення цих документів:*

A сприяти організаційним процесам в установі

Б надавати певну інформацію про події, факти

В Фіксувати певні події, явища, факти

3. *Так само, як і службовий лист, оформляється:*

А факс

Б телеграма

B оголошення

4. *Організаційними та рекламними бувають:*

А запрошення

Б оголошення

В телеграми

5. *He використовуються складні речення, звороти, вставні конструкції у текстах:*

A оголошень

Б факсів

В телеграм

**ПРАКТИЧНА РОБОТА № 17**

**Тема. Укладання фахової документації. Оформлення** **довідково-інформаційних документів: виробничі акти.**

***Мета:*** знати вимоги щодо укладання та оформлення виробничих актів; укладати акти виробничої тематики.

**План заняття**

1. Укладання фахової документації. Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі акти.

2. Практичні завдання.

*Ключові слова:* фахова документація, виробничі акти.

**Теоретичний матеріал**

**Акт** - це документ правової чинності, в якому констатуються або підтверджуються факти, події, пов'язані з діяльністю підприємств, установ чи їх структурних підрозділів, вчинками посадових осіб.

Акти поділяються на *законодавчі* й *адміністративні.*

**Законодавчі акти** містять рішення щодо чинних законів, указів, постанов чи їх розділів або пунктів.

**Адміністративні акти** складаються тимчасовими або постійно діючими комісіями, окремими посадовими особами (ревізорами, інспекторами) в присутності свідків або без них за результатами ревізій, при прийманні здаванні справ чи товарно-грошових цінностей, проведенні випробувань нової техніки, нещасних випадках, інвентаризації, зміні керівництва тощо. Тимчасові комісії призначаються, Як правило, наказом керівника установи, якому потім подаються на розгляд і затвердження результати роботи комісії. При необхідності акти розглядаються й затверджуються вищою інстанцією.

Кількість примірників актів визначається нормативними документами або практичними потребами. Акт може бути підставою для видання адміністрацією розпорядчих документів, судового позову.

***Акт складається з таких реквізитів:***

1. Місце укладання документа (назва установи).

2. Затвердження (вгорі праворуч).

3. Назва виду документа.

4. Дата, номер документа.

5. Заголовок до тексту.

6. Підстава (наказ керівника установи).

7. Склад комісії.

8. Присутні.

9. Текст

10. Відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження.

11. Перелік додатків до акта.

12. Підписи членів комісії та присутніх (за необхідності).

*Текст акта складається зі вступної* (підстави для складання акта, склад комісії, мета її роботи) *та констатуючої* (суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, пропозиції, висновки) *частин.*

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Розгляньте наведені зразки виробничих актів; назвіть їх реквізити, прокоментуйте зміст.

Київське торговельне товариство З а т в е р д ж у ю

<<Арксі>> директор товариства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. М. Лисенко

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 р.

AKT No 45

про результати ревізії каси

Київського торговельного товариства «Арксі>>

14.01.2015

Підстава: розпорядження № 15 директора товариства від 14.01.2015 р.

Складений комісією: голова комісії - М. К. Шевченко, головний бухгалтер товариства; члени комісії - А. П. Ласкіна, старший економіст, П. І. Іваненко, завідувач відділу реалізації товарів.

Присутні: А. Л. Біляченко, касир товариства.

У результаті проведення ревізії каси Київського торговельного товариства «Арксі» від 14.01.2015 р. встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 18 годину 14.01.2015 року згідно з касовою книгою та даними бухгалтерського обліку складає 507 850 грн (п'ятсот сім тисяч вісімсот п'ятдесят гривень).

2. Фактичний залишок готівки у касі станом на 18 годину 14.12.2014 року складає 400000 грн (чотириста тисяч гривень).

3. Нестача готівки становить 107 850 грн (сто сім тисяч вісімсот п'ятдесят гривень).

Акт укладено у трьох примірниках:

1-й - директорові товариства;

2-й - головному бухгалтеру;

3-й - касирові А. Л. Біляченко.

Голова комісії М. К. Шевченко

Члени комісії А.П. Ласкіна

П. І. Іваненко

Присутні А. Л. Біляченко

------------------------------------------------------------------------------------------

ДВНЗ «Чернівецький З а т в е р д ж у ю

індустріальний коледж» директор коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Я. Чернівчан

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 р.

AKT № 12

про списання малоцінного майна,

що зберігається на складі № 2 коледжу

05.01.2015 p.

Підстава: наказ директора № 11/23 від 03.01.2015 р.

Складений комісією: голова комісії - А. В. Васкан, головний бухгалтер; члени комісії - Л. Р. Стрончевська, заступник директора з господарської роботи, П. І. Іваненко, комендант гуртожитку. Присутні: А.Л. Біляченко, завідувач складу № 2.

Комісія склала цей акт про те, що в результаті обстеження інвентарю, який зберігається на складі № 2, було встановлено, що

нижченазване майно внаслідок тривалої експлуатаці стало непридатним для подальшого використання і підлягає списанню, а саме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Інвентарний номер | Найменування | Кількість одиниць | Вартість одиниці (грн) | Термін експлуатації | Загальна вартість | Номер рахунка |
| (За необхідності вказують інші дані) | | | | | | | |

Акт укладено у трьох примірниках:

1-й - директору коледжу;

2-й - головному бухгалтеру;

3-й - завідувачу складу А. Л. Біляченко.

Голова комісії А. В. Васкан

Члени комісії Л. Р. Стрончевська

П. І. Іваненко

Присутні А.Л. Біляченко

**Завдання 2.** На основі наведеного нижче фактичного російськомовного матеріалу з мережі Інтернет складіть зразки виробничих актів державною мовою, попередньо відредагувавши необхідні реквізити документів.

*Baрiaнт 1*

AKT

Одиннадцатого апреля 2014 года составлен настоящий акт комиссией в составе председателя кооператива Процива П. М., сотрудников Малия В. М., Бука А. А. о том, что бывший главный экономист Харалов Ю. П. сдал, а новоназначенный Панченко A. М. принял следующие материальные ценности:

1. Телевизор Электрон» - 9 (девять) шт., Инв. №№....

2. Компьютер <<Пентиум - 150» - 9 (девять) шт., Инв. №№

3. Телефонный аппарат - 2 (два) шт., Инв. №№....

Всё указанное передано в полном порядке и пригодно к не пользованию.

Сдал (подпись)

Члены комиссии: (подписи) Принял (подпись)

Варіант 2 (ускладнений)

AKT

Основание: приказ Министра промышленности строительных материалов Украины от 10.09.2014 г. № 211

Составлен комиссией: главный технолог управления Н. П. Панков

Председатель: руководитель лаборатории технологии листовых материалов В. В. Кузь, Члены комиссии: инженер лаборатории С. М. Григоренко

Присутствует: главный инженер Харьковского комбината С. В. Волошенко

В период с 10.09.2010 г. до 22.10.2010г. комиссия определила фактическую производительность технологической линии и качество асбестоцементных волокнистых листов, выпускаемых на заводе № 3.

Для уточнения производительности линии и определения ка- чества продукции комиссия рассмотрела следующие материалы:

1. Результаты работы линии за I - II кварталы 2010 г.

2. Физико-механические данные.

3. Сведения о работе технологической линии за весь период эксплуатации.

Основываясь на анализе представленных материалов и результатах работы технологической линии завода № 3, комиссия определила производительность линии за один час 4000 единиц. что соответствует годовой мощности 30 млн единиц.

Комиссия предлагает установить мощность технологической линии в объёме 30 млн листов в год.

Акт составлен в трёх экземплярах:

Первый экземпляр -

Второй экземпляр –

Третий экземпляр - ... завода № 3.

Председатель комиссии

Члены комиссии: Н. П. Панков, В. В. Кузь, С. М. Григоренко

**Завдання 3.** Дайте відповіді на тестові запитання. Складіть самостійно ще кілька подібних завдань.

1. *Акт - це:*

a) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;

б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які відбулися, - передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема осо ба надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

2. *У вступній частині акта вказують:*

а) підставу для складання акта, його мету й завдання;

6) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;

в) підставу для складання акта, характер проведеної роботи перелічують встановлені факти.

3. *У констатуючій частині акта вказують:*

а) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;

б) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;

в) мету и завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

4. *Текст акта складається з...*

а) двох частин: вступної (вказуються підстави для складання цього документа, перелічуються особи, що брали участь у його складанні, а також особи, що були присутні) та констатуючої (викладається мета й завдання, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки);

б) вступу (вказуються завдання, які було поставлено перед установою), основної частини (опис та аналіз виконаної роботи) та висновків (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутне);

в) двох частин: вступної (вказується дата проведення, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх) та основної (поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного).

5. *Документ експертних комісій, що працюють постійно, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, що оформлюється комісією, яку створює керівник установи, організації чи підприємства, - це:*

а) акт;

б) розпорядження;

в) протокол.

**Завдання 4.** Складіть і запишіть акт обстеження умов праці у виробничому відділі певної установи.

**САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

**Тема 8. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів: наказ, розпорядження, статут, положення, службова інструкція.**

***Мета:*** знати основні вимоги до складання й оформлення наказів та розпоряджень; склад реквізитів; ознайомитися з основними вимогами до укладання й оформлення статуту, положення, службової інструкції.

**План заняття**

1. Наказ. Розпорядження. Реквізити. Зразки оформлення.

2. Статут. Положення. Службова інструкція.

*Ключові слова:* наказ, розпорядження, статут, положення, службова інструкція.

**1. Наказ. Розпорядження**

**Теоретичний матеріал**

**Наказ** - це розпорядчий документ, що видається на виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Це може бути і внутрішній документ будь-якої організації, установи, підприємств, що видається керівником установи (структурного підрозділу) в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими.

*Накази охоплюють широке коло питань*, а саме: з виробничої діяльності - організація праці, добір кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці тощо; з особового складу - оформлення відпусток, звільнення працівників, призначення, переміщення, заохочення, стягнення та ін.

Розрізняють ***види наказів***: *з особового складу; із загальних питань.*

***Накази з особового складу*** (це, як правило, індивідуальні накази) пов'язані з вирішенням питань трудової діяльності окремих працівників (призначення на посаду, звільнення, заохочення тощо).

***Накази із загальних питань*** (нормативні накази) - це документи, які містять рішення керівника щодо організації роботи установи в цілому чи його структурних підрозділів (конкретні за-

ходи щодо виконання директив вищих органів, планування роботи окремих структурних підрозділів тощо).

***Накази складаються з таких реквізитів:***

1. Повна назва установи, де укладається наказ.

2. Назва документа.

3. Дата.

4. Номер документа.

5. Назва (заголовок) наказу (про що наказ).

6. Текст.

7. Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище).

Текст наказу складається, як правило, *з констатуючої та розпорядчої частин.*

***Констатуюча частина*** *складається зі вступу,* де вказується причина видання наказу (наявність розпорядчого документа вищого органу тощо), *аргументації* (викладаються основні факти) та висновку (мета видання наказу). ***Розпорядча частина*** *містить конкретні пункти,* в яких викладається зміст наказу (заходи чи дл строки, виконавці, відповідальні тощо).

У текстах *наказів з особового складу* (про зарахування, звільнення, переведення, надання відпустки тощо) треба вказувати такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (перший раз у тексті наказу вказуються повністю) особи, яка зараховується (звільняється, переводиться) на посаду.

2. Назва посади (структурного підрозділу), на яку зараховується особа (з якої на яку переводиться, з якої звільняється).

3. Дата зарахування (звільнення, переведення). Якщо в тексті вона відсутня, приймається дата підписання наказу керівником установи.

4. На яких умовах (за контрактом, на постійну чи тимчасову роботу, на який термін, за сумісництвом тощо).

5. Особливі умови (скорочений робочий день, неповний робочий тиждень, матеріальна відповідальність тощо)

6. Форма оплати праці (відповідно до штатного розкладу, п годинна тощо).

За формою накази повинні бути однаковими, що полегшує їх використання. Розпорядчу частину наказу з особового складу починають дієсловом, що точно означає дію (наприклад, «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ, «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», , «ОГОЛОСИТИ» тощо), і пишуть ве-

ликими літерами. Після розпорядчого слова, у новому рядку з абзацу зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюються дія наказу, і далі текст наказу.

Форма викладу тексту в наказах наказова.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Розгляньте зразок наказу з особового складу; назвіть реквізити, прокоментуйте зміст документа.

*Зразок*

Київський завод комп'ютеризованих систем

HAKA3 № 27-к

22.03.2015 м. Київ

Про зарахування та переведення на посаду

НАКАЗУЮ

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. Аркадьїна Сергія Кузьмича на посаду економіста відділу капітального будівництва з 01.04.2015 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява від 30.03.2015 р. Аркадьїна С. К., погодження начальника відділу капітального будівництва Семенцова Б. Ю. 1.2. Захарову Тетяну Геннадіївну на посаду інспектора відділу кадрів з 01.04.2015 р. з окладом відповідно до штатного розкладу. Підстава: заява від 25.03.2015 р. Захарової Т. Г., погодження начальника відділу кадрів Чалої Т. М.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

Савчук Ольгу Іллівну, економіста планового відділу, на посаду старшого економіста планового відділу з 01.04.2015 р. з окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Савчук О. І. від 22.03.2015 p. Контроль за виконанням наказу покладаю на начальника відділу кадрів Чалу Т. М.

Директор КЗКС (підпис) Г. Ф. Зав'ялов

**Завдання 2.** Прочитайте стислі змістові характеристики деяких наказів з особового складу, складіть на їх основі відповідні документи.

Варіант 1. *Унаказах про заохочення* формулювання мотивів заохочень можуть бути найрізноманітнішими залежно від конкретной ситуації, наприклад: «За перевиконання планового завдання», «За тривалу й сумлінну роботу та у зв'язку з 50-річчям від дня народження» До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку конкретного трудового колективу. Підставою для видання наказу може бути доповідна записка або подання що готує, як правило, керівник структурного підрозділу (начальник відділу, цеху тощо) і подає на ім'я керівника організації.

Варіант 2. Перед тим як накласти дисциплінарне стягнення (*накази про стягнення за порушення трудової дисципліни*), необхідно отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення (пояснювальна записка на ім'я керівника організацій). В мова працівника давати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення й оформляється актом із зазначенням присутніх при цьому свідків. На підставі пояснювальної записки працівника керівник структурного підрозділу складає доповідну записку про порушення трудової дисципліни, підписує її та разом з поясню- вальною запискою подає керівнику організації.

Про стягнення повідомляється працівникові під розписку.

Варіант 3. *У наказах про надання відпустки* необхідно зазначити її вид (основна, додаткова, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати), загальне число календарних днів відпустки (зазначається за допомогою прийменника «на»), дату початку відпустки і термін відпустки (за- значається за допомогою прийменника «з» і «по»), за який період роботи її надано.

Варіант 4. У наказах про відрядження повинні зазначатися такі дані, як мета відрядження, пункт призначення (найменування організації, місто, країна - якщо працівник відряджається за меж України), кількість днів відрядження (дні приїзду і від'їзду вважаються днями відрядження), період, на який відряджається працівник. Підставою для видання наказу про відрядження, як правило, є доповідна записка, що подається на ім'я керівника. У ній обгрунтовується необхідність відрядження, його термін тощо.

**Теоретичний матеріал**

**Розпорядження** - це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження.

Розпорядження бувають *загального характеру* - тривалої дії (видаються Президентом, Кабінетом Міністрів та іншими органами виконавчої влади для виконання указів Президента, законів і рішень Верховної Ради); окремого характеру стосуються конкретного вузького питання (видаються, як правило, в установах та на підприємствах їх керівниками та заступниками для вирішення оперативних завдань).

Розпорядження мають однаковий із наказами правовий статус, такі ж реквізити, але замість слова «Наказую» вживаються слова «Вимагаю», «Доручаю», «Пропоную», «Забезпечити», Зобов'язую» тощо.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Розгляньте зразок розпорядження; назвіть реквізити, прокоментуйте зміст документа.

*Зразок*

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

03.05.2015 м. Київ

Про вдосконалення системи мовної підготовки студентів

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 198 від 18.09.2008 р. «Про затвердження конкретних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», наказу № 44 від 22.09.2009 р. Міністерства освіти і науки України «Про впровадження комплексних заходів щодо всебічного розвитку й функціонування української мови», розпорядження № 32 від 29.07.2012 p. управління освіти Київської міської держадміністрації, з метою подальшого всебічного впровадження української мови

ПРОПОНУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-методичної роботи Коваленку М. М. (за участі викладачів філологічних дисциплін) до

12.10.2015 p. розробити систему заходів з поліпшення якості мовної підготовки студентів.

2. Заступнику директора з позанавчальної роботи Маслу В. М. до 12.11.2015 р. створити при видавничому центрі коледжу консультаційну групу редагування наукових та творчих роб студентів.

3. Голові ПК філологічних дисциплін Кабаненко А. М. органі зувати навчально-практичні курси з української мови для викладачів і співробітників коледжу з урахуванням їх рівня володіння українською мовою

4. Завідувачам відділень подати пропозиції, а завідувачу бібліотеки підготувати заявку на придбання україномовної навчально-науково-методичної літератури на 2016-2017 навчальний рік

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника директора з навчально-методичної роботи Коваленка М.М.

Директор (підпис) В. П. Параніч

**2. Статут, положення, службова інструкція**

**Теоретичний матеріал**

**Статут** - це зведення правил, що регулюють основи органі- зації і діяльності установ певної галузі господарства, визначають структуру, функції й правниче становище установи.

*Реквізити:* гриф затвердження вищою установою чи органом управління; назва виду документа (статут); заголовок; текст; відмітки про погодження та реєстрацію; дата. Для чіткості викладу та зручності читання текст статуту розбивають на статті (пункти). що групують у розділи (позначають римськими цифрами). Так, наприклад, у тексті статуту недержавного підприємства зазначають таке:

• найменування підприємства;

• юридична адреса;

• предмет та цілі діяльності підприємства;

• органи управління, порядок їх формування;

• компетенція та повноваження трудового колективу і його виборчих органів;

• формування (утворення) майна підприємства;

• умови реорганізації та припинення діяльності підприємства. До статуту можна внести також додаткові пункти, наприклад, положення, пов'язані з особливостями діяльності певного підприємства:

• про трудові відносини, що виникають на підставі членства;

• про повноваження;

• про порядок створення та структуру підприємства;

• про знаки товарів і послуг.

**Завдання 1.** Розрізняють статути типові та індивідуальні. Що лежить , в основі такого розрізнення?

**Завдання 2.** Наводимо зразок статуту орендного підприємства. Зробіть ксерокопію зразка та доповніть текст документа, уявивши себе засновником даного підприємства.

Погоджено Статут зареєстровано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 p. Ухвалено на загальних зборах

трудового колективу

протокол №\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТАТУТ

Орендного підприємства «Інтеграл»

1. Загальні положення

Орендне підприємство «Інтеграл» (далі Підприємство) діє згідно із Законом України «Про підприємство», цим Статутом і договором оренди.

Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку, штамп, рахунки в банках.

2. Мета і завдання Підприємства

Метою Підприємства є ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основними завданнями Підприємства є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Виробничо-господарська діяльність

Підприємство діє на основі цього Статуту згідно з договорами, що укладені з господарськими партнерами.

Робота на Підприємстві виконується працею його членів і працівників, найманих за допомогою підряду і трудовими договорами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Утворення і використання коштів

4.1. Підприемство формує і розвиває власну матеріально-технічну базу за рахунок прибутків від господарської діяльності, а також за рахунок кредитів і позик.

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Членство у Підприємстві

Членами Підприємства (орендарями) можуть бути громадяни, які \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орендар зобов'язаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Відповідальність працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Організація самоврядування

Найвищим органом самоврядування Підприємства є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальні збори орендарів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До виняткових прав загальних зборів належать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Права та обов'язки Дирекції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Реорганізація та ліквідація

Підприємства Реорганізація та ліквідація Підприємства відбуваються \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При ліквідації Підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Теоретичний матеріал**

**Положення** - це складений на основі статуту документ, що визначає основні правила реалізації певного напрямку діяльності установи.

*За змістом розрізняють положення:*

• про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т.п., іхні структурні підрозділи комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетений, обов'язків та організації роботи;

• що регулюють сукупність організаційних, відносин із конкретного питання;

• про організацію та проведення різних заходів культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

*За виготовленням* положення бувають типові та індивідуальні.

***Типові положення*** розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм.

**Індивідуальні** - створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах.

Положення може мати такі **реквізити**: герб, назва відомства, організації, структурного підрозділу; гриф затвердження, назва виду документа, текст; місце видання; дата; індекс: заголовок до тексту; текст: підпис: відмітка про погодження.

*Текст положення про організацію підприємства, наприклад, складається з таких розділів:*

1. Загальні положення.

2. Власність і кошти підприємства.

3. Виробничо-господарська діяльність.

4. Права та обов'язки підприємства або

5. Структура управління. його підрозділів.

6. Реорганізація і ліквідація установи, організація підприємства.

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: «Положення про психологічну службу системи освіти України», «Положення про Міністерство фінансів України».

*Зразок положення*

Затверджую

Генеральний директор

Акціонерного товариства «Україна»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 p.

ПОЛОЖЕННЯ

про контрактну систему найму працівників

1. Загальні положення

У товаристві можуть бути укладені контракти таких видів:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контракти можуть укладатися з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контракти як сторона, що наймає, можуть укладати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На підставі контракту, що укладається у формі трудового договору, виникають виробничі відносини між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Укладання контрактів

2.1. Контракт укладається на певний термін, що визначають сторони.

2.2. Контракт укладається у письмовій формі і підписується стороною, що наймає, та найманим працівником.

3. Зміст контрактів

У контрактах передбачається таке: Функції та обов'язки працівника, його компетенція та права, умови матеріального та соціально-побутового забезпечення

4. Забезпечення виконання контрактів

Генеральний директор товариства забезпечує виконання підрозділами, службами обов'язків щодо працівника за контрактом.

5. Відповідальність сторін і розв'язання суперечок за контрактом

5.1. У випадку невиконання обов'язків за контрактом сторони несуть відповідальність згідно з контрактом.

5.2 Працівник не несе відповідальності за неналежне виконання контракту, що сталося внаслідок невиконання обов’язків стороною, що наймає.

Зміна і припинення контрактів

Зміна вносять до контракту лише за згодою сторін.

Контракт припиняється по закінченню терміну дії контракту.

Завдання 3. Розглянувши наведений вище зразок положення, запишіть кілька порад щодо мовного та мовленнєвого оформлення таких документів.

Теоретичний матеріал

Інструкція - це документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності установи, службових осіб. Наприклад, «Інструкція про порядок заступництва..... «Інструкція про впровадження...», «Інструкція про порядок дій у разі...» тощо.

Розрізняють інструкції: посадові, з техніки безпеки, експлуатації і різного устаткування та інші. Кожна з них має бути затверджена вищими органами або керівниками установ.

Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі реквізити, як найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовок), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складан- ня, підпис, дата.

Текст викладають у логічній послідовності, групують за роз- ділами, розбивають на параграфи. Найзручніше застосовувати наскрізну нумерацію. В інструкції вживають слова: повинен, зобов'язаний, необхідний, не припускається, потрібно. Розділ об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти - арабськими.

Текст документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування. Його викладають від другої особи.

Окрему групу інструкцій складають посадові інструкції. Це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці. посадова інструкція складається з таких розділів: загальна частина, функції, обов'язки, права, відповідальність працівни

ка. У загальній частині зазначають таке: основні завдання працівника; порядок обіймання посади; професійні вимоги; рівень підпорядкування, основні документи, якими керуються під час виконання службових обовязків. У розділі «Функції» зазначають предмет, зміст і перелік видів робіт.

Завдання 1. Ознайомтесь зі зразком тексту (фрагмент) посадової інструкції головного економіста. На основі зразка самостійно складіть посадову інструкцію (до двадцяти пунктів у цілому) спеціаліста вашого фаху.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО ЕКОНОМІСТА

1. Загальні положення

1. Головний економіст належить до професійної групи <<Керівники».

2. Призначення на посаду головного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. ГОЛОВНИЙ економіст безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.

II. Завдання та обов'язки

Головний економіст:

1. Керує науково-економічним та організаційно-економічним забезпеченням діяльності підприємства.

2. Розробляє і організує впровадження заходів щодо підвищення продуктивності, ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції, зниження собівартості, забезпечення зростання продуктивності праці, досягнення ефективних результатів за умов раціоналізації витрат матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

3. Координує діяльність економічних підрозділів підприємства щодо складання перспективних планів роботи в умовах конкуренції згідно з укладеними господарськими договорами. розробки поточних планів з необхідними обгрунтуваннями і роз- рахунками, організаційно-технічних заходів з удосконалення господарського механізму, економічної діяльності, виявлення і використання резервів виробництва.

4. Сприяє підвищенню обгрунтованості економічних роз- рахунків, установленню планових показників на основі прогресивних техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат з урахуванням досягнень науки і техніки, організації виробництва та праці.

5. Проводить роботу з удосконалення планування економічних показників діяльності підрозділів підприємства, досягнення високого рівня їх обгрунтованості, створення і поліпшення нормативної бази планування, норм витрат товарно-матеріальних цінностей, обігових коштів і використання виробничих потужностей.

6. Організує розробку методичних матеріалів з техніко-економічного планування роботи виробничих підрозділів підприємства, розрахунків економічної ефективності капітальних вкладень, необхідності впровадження раціоналізаторських пропозицій та винаходів, нової техніки і технології.

7. Здійснює методичне керівництво і організацію роботи з упровадження, удосконалення та підвищення ролі економічних методів управління, розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку. 8. Забезпечує суворе додержання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів на усіх напрямах господарської діяльності підприємства.

Бере участь у роботі з удосконалення організації виробництва, готує пропозиції, спрямовані на підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, зміцнення господарської самостійності підприємства та економічної відповідальності працівників.

9. Організує розробку раціональних форм первинної планової, облікової та звітної документації, яка застосовується на підприємстві, а також бере участь у впровадженні автоматизованих систем управління й обчислювальної техніки для проведення економічних розрахунків у галузі планування, обліку та аналізу господарської діяльності.

10. Організує проведення комплексного економічного аналізу та оцінки результатів виробничо-господарської діяльності підприємства і його підрозділів, розробку заходів щодо використання внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації та раціоналізації робочих місць.

11. Керує економічними дослідженнями, що проводяться на підприємстві, укладає договори про творче співробітництво

науково-дослідними установами та вищими навчальними дами, організує розробку методів економічної оцінки заходів, спрямованих на розвиток техніки, удосконалення організації ви робництва, а також пропозицій щодо практичного використання результатів наукових досліджень у галузі економіки. закла-

III. Права

Головний економіст має право:

1. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями.

2. Перевіряти діяльність структурних підрозділів підприємства,

3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. Вносити пропозиції керівнику підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.

6. У межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів і фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Головний економіст несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Головний економіст повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого сaмоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства. 2. Керівні, методичні і нормативні матеріали з організації економічної роботи на підприємствах. 3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства.

4. Перспективи технічного та економічного розвитку

5. Виробничі потужності підприємства.

6. Основи технології виробництва продукції галузі.

7. Порядок розробки та затвердження програм i планів

виробничо-господарської діяльності.

8. Економічні методи управління і керування підприємством. 9. Організацію, форми і методи планової роботи на підприємстві.

10. Порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових видів продукції, техніки, технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

11. Порядок розробки нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.

12. Порядок укладання та виконання господарських договорів.

13. Вітчизняні та світові досягнення науки і техніки у відповідній галузі виробництва та досвід передових підприємств з організації і вдосконалення економічної роботи. 14. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.

15. Чинне господарське законодавство.

16. Основни трудового законодавства. 17. Правила та норми охорони праці.

Завдання 2. Дайте відповіді (усно) на підсумкові запитання. 1. Які функціональні особливості організаційних документів?

2. Чим подібні й чим різняться статут і положення? 3. З якою метою укладаються посадові інструкції,

4. Які мовні особливості оформлення цих документів,

**Частина 2   
ОРІЄНТОВНІ ПІДСУМКОВІ ЗАВДАННЯ**

Варіант 1

Завдання 1. Які функції виконує мова в суспільстві? Яка функція мови, на вашу думку, є найважливішою для суспільства, а яка для самої мови? Чи створені у нашому суспільстві достатньо спри ятливі умови для реалізації найважливіших функцій мови? Відповідь обгрунтуйте.

Завдання 2. Уявіть, що ви, керівник структурного підрозділу підприємства, готуючись до проведення виробничої наради, даете настанови підлеглому щодо складання протоколу цієї наради. Які вимоги ви поставили б? Які поради дали б?

Завдання 3. Що таке рубрикація тексту? Наведіть зразок нової системи нумерації рубрик, використовуючи наведений нижче текст.  
 Писемне регулювання ділових стосунків у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у побутових ситуаціях здійснюється за допомогою ділових паперів, документів.  
Розрізняють декілька значень поняття «документ»: письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спеціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту тощо); діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної особи (закон, акт, заповіт, доручення тощо); матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (диск, файл тощо); історично достовірні письмові джерела (грамота, указ).

Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити «документ» як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Завдання 4. Розкрийте лексичне значення слів відношення - ставлення - взаємини, увівши їх у речення ділової (фахової) тематики.

Завдання 5. Виправте мовленнєву недоречність наведених ви- словлювань.

Адреса мого місця проживання така; оголошено конкурс на за- вільних вакансій; склавши власну автобіографію, я почав писати заяву; на жаль, моя особиста думка нікого не зацікавила. міщення державною мовою.

Завдання 6. Перекладіть текст

Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную и регламентированную информационную систему, отражающую состояние и движение имущества, расчётов и обязательств, собственных финансовых результатов хозяйствующего субъекта. Бухгалтерский учёт фиксирует количественную сторону хозяйственных явлений в неразрывной связи с их качественной стороной путём сплошной, непрерывной, документально обоснованной и взаимосвязанной регистрации всех хозяйственных операций как в натуральных показателях, так и в денежном выражении.

Завдання 7. Розкрийте дужки (числа запишіть словами); поясніть орфограми у виділених словах (словосполученнях). Додати сім до (990777); з Кривого Рог(а, у), з Тернопол(я, ю), з Донбас(а, у); (вище)зазначений, (обліково)фінансовий; не/знав,

не/знаючи.

Завдання 8. Складіть і запишіть зразок ділового телефонного діалогу (до десяти реплік), дотримуючись норм культури його ведення.

Завдання 9. Укладіть зразок тексту службового листа-відмови в продовженні терміну контракту або зміни його умов Завдання 10. Укладіть зразок резюме, уявивши, що ви вже закінчили коледж.

Варіант 2

Завдання 1. Розкрийте зміст поняття «літературна мова». Чим відмінна ця форма загальнонародної мови від територіальних діалектів?

Завдання 2. Визначте стиль наведеного тексту. За якими мовленнєвими та мовними ознаками це можна зробити

Міністерство освіти і науки України повідомляє ,що відповідно до статті 23 Закону України «Про науку і науково-технічну діяльність» постановою Кабінету Міністрів України від 22.06.99 «Про виплату надбавки за стаж роботи у науковій сфері» затверджено положення про порядок виплати надбавки за стаж роботи в науковій сфері та перелік посад наукових працівників державних наукових установ, організацій і державних вищих навчальних закладів, яким може встановлюватись надбавка за стаж роботи в науковій сфері. що відповід

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою.

Учредитель акционерного общества «Центр лизинг» совместно с ведущими банками, уже сегодня работающий по принципам рыночной экономики, предлагает на взаимовыгодной основе финансирование экологически чистых производств и перспективных разработок, проведение бартерных операций, создание совместных предприятий; осуществляет закупку и реализацию компьютерной техники и программных продуктов, видеотехники, множительной и факсимильной техники; окажет маркетинговые и лизинговые услуги по закупке и реализации товаров отечественных фирм, размещению рекламы на внутреннем и внешнем рынке, установлению контактов по вопросам производства, поставки и сбыта продукции.

Завдання 4. Змініть лексемний склад наведених нижче речень так, щоб у них не було штампованих фраз.

Доповідач торкнувся питань розвитку планового відділу підприємства; зупинюсь на питанні, яке мене хвилює; особливо важливим є питання збільшення обсягу виробництва.

Завдання 5. Складіть речення ділової (фахової) тематики з такими похідними прийменниками: відповідно до, на шляху, у зв'язку, незважаючи на, в інтересах.

Завдання 6. Прокоментуйте написання іменників на означення статусу, професії, посади. Поясніть нормативність (ненормативність) вживання наведених нижче мовленнєвих форм.

Начальник відділу кадрів провела нараду; аспірантка підготувала звіт; бухгалтер фірми виявила недоліки; головний економіст Ланова А. П. підписав звіт.

Завдання 7. Запишіть правильно слова; поясніть орфограми у виділених словах. Не/поспішаючи з висновками, не/зважаючи на обставини, не/ схвалене зборами рішення; не мас (170569) гривень; вісімнадцяти/ метровий; к/конституційний С/суд України, м/мале П/приватне П/підприємство.

Завдання 8. Поставте наведені слова, словосполучення у клич ну форму.

Ілля Костянтинович, Олег Олегович, Юлія Петрівна, Юлій Васильович, Ігор, Оля, генеральний директор Крамар Віктор Миколайович, ювіляр, завідувач відділення, Олексій Матвійович.

Завдання 9. Укладіть зразок тексту акта списання малоцінного майна відповідного відділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть лист-відповідь на підтвердження оплати за певні послуги.

Варіант 3

Завдання 1. Прокоментуйте основні вимоги до культури професійного, ділового мовлення. У якому зв'язку (взаємозв'язку) перебувають культура мовлення особистості й становлення й фахової кар'єри,

Завдання 2. Які серед наведених форм вибачення є нормативними в офіційно-діловому стилі мовлення? Складіть з ними кілька речень ділової семантики.

Вибачте мене; вибачте мені; даруйте; прошу: перепрошую; вибачаюсь; за це треба вибачитись; я хочу попросити у Вас вибачення; я завинив перед Вами; я відчуваю провину перед Вами.

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою.

Вниманию руководителей предприятий, организаций, кооперативов и представителей зарубежных фирм! Коммерческий центр <<Мерчендайзинг» приглашает Вас принять участие в ярделовых людей ярмарка предлагает: реализовать и приобрести марке научно-технической продукции. Для предприимчивых и готовые изделия, сырьё, материалы, оборудование; установить Деловые контакты для совместных разработок, производства,

сделок, договоров и контрактов; семинары, совещания, презентации, аукционы. Право на эти услуги Вам даёт абонемент стоимостью 1000 грн. В эту стоимость включается бронирование гостиницы, а также организация услуг, оформляемых на ярмарке на договорной основе.

Завдання 4. Уявіть, що ви проводите тренінг з питань ведення ділової дискусії. Які настанови дали б ви щодо мовленнєвої дискусії? куль тури

Завдання 5. До наведених дієслів доберіть за змістом іменники, щоб утворити словосполучення ділової (фахової) тематики. Ухвалити, внести, підкреслити, забезпечити, надавати, затвердити, наголосити, підтримати.

Завдання 6. Що таке пароніми? Наведіть приклади трьох паронімічних пар, які, на вашу думку, є часто вживаними у фаховому мовленні бухгалтера, економіста; розкрийте лексичні значення слів.

Завдання 7. Перепишіть, розкриваючи дужки, вставляючи пропущені літери; числівник запишіть словами; поясніть орфограми у виділених словах

То(н, нн)а, бру(m, mm)о, Ге(н, нн)адій; виконан...ий, закон...ий; не/вистачає 775096 гривень; 103 кілограм..., 22 студент....

Завдання 8. Складіть діалог фахової тематики до наведеної нижче ситуації, добираючи відповідні форми привітання, звертання, відмови, схвалення, вибачення, прощання тощо.

Керівник і підлеглий перебувають в одному кабінеті, ведуть розмову на виробничу тему; заходить третя особа, що не працює в даній установі.

Завдання 9. Укладіть зразок тексту протоколу (одна структур на частина) виробничої наради працівників бухгалтерського (економічного) відділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть зразок службового листа з клопотанням про заміщення вакантної посади вашим співробітником.

Завдання 1. Розкрийте зміст поняття «мовний суржик», прокоментуйте негативний вплив цього явища на формування мовленнєвої культури суспільства в цілому та ділової людини зокрема. Виправте лексичні помилки у реченнях, замінивши дієслівний «суржик» нормативними лексичними одиницями.

ВУЛИЦІ пересікаються; бувший у користуванні; нанести збитки; поступило багато пропозицій; грає велику роль; рахуватися 3 думкою людей; не прийшло шість чоловік; оголосити повістку дня.

Завдання 2. Запишіть текст державною мовою.

Контроль это процесс, позволяющий определить достижение организацией своих целей. Процесс контроля состоит из установления стандартов, измерения фактически достигнутых результатов и проведения корректировок в том случае, если достигнутые результаты существенно отличаются от установленных стандартов. Различают три вида контроля: предварительный, текущий и последующий (заключительный).

Завдання 3. Відредагуйте написання прізвищ російського походження; поясніть особливості написання виділених слів.

Сергеєв, Плещеев, Пісков, Лебедєв, Артьомов, Ніколаєв, Tixoмиров, Крестовоздвіженський, Глинка.

Завдання 4. Дотримуючись вимог щодо культури ділового мовлення, доповніть речення ділової семантики так, щоб їх змістом були відмова або вибачення:

... тю... змушені повідомити, що у зв'язку з великою заборгованість щодо організації філії нашого банку в м. Бориспіль.

вважаю Ваші звинувачення безпідставними і...

Завдання 5. Виконуючи свої професійні обов'язки, вам доведеться бути організаторами та учасниками ділових переговорів. Запропонуйте одну з тем передбачуваних переговорів, визначте мету переговорів, зміст інтересів, наведіть аргументи, що ДОПОМОЖУТЬ вам позитивно вирішити дану проблему.

Завдання 6. Розкрийте лексичне значення слів документ, реквізит, документація, увівши їх у речення професійної тематики.

Завдання 7.1. Відредагуйте написане, поясніть орфограми у виділених словах.

В'ячеслав, Св'ятослав; День Української Писемності та мови, міністр освіти і науки України; овручський, агенство 7.2. Числівник 746 (гривень) поставте у Р.в.

Завдання 8. Наведені словосполучення замініть нормативними лексично-граматичними формами. Самий престижний, підприємства Київщини, ліпше зробити так, входячий документ, два десятка комп'ютерів, більша половина присутніх, завтра відпочиватимемо, я вибачаюсь, пробачте мені, за чверть до 10 ранку, касирка відділу.

Завдання 9. Укладіть наказ з особового складу (про відряджен ня працівників). Завдання 10. Укладіть текст службового листа з приводу порушення умов укладеної угоди.

Варіант 5

Завдання 1. Складіть і запишіть текст (до десяти речень) про- мови, яку ви маєте виголосити на прийомі з нагоди підписання важливої для вашої установи (фірми) ділової угоди (перебуваєте під впливом щойно завершеної події).

Завдання 2. Уявіть ситуацію: вам пропонують виконати певну роботу; з різних причин цього зробити не можете. Запишіть мовноетичні зразки відмови.

Завдання 3. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою.

По Вашему желанию; проживать по улице Мира; с 06.10 по 25.11.2005 г.; по техническим причинам; предложения по улучшению производства; по безналичному расчету; передать по факсу документы по проверке работы техники; мероприятия по улучшению качества выпускаемой продукции.

Завдання 4. Фактом нашого мовленнєвого будення стали невирази; доберіть до наведених нижче ненормативних зворотів правильні лексичні відповідники: нормативні

Прийшов на рахунок роботи; рахую, що Ви помиляєтесь, в кінцевому рахунку; жити на чужий рахунок; кожна хвилина на рахунку; ця догана не рахується.

Завдання 5. Розкрийте зміст понять «термін» та «номенклатурна назва»; наведіть приклади термінів та номенклатурних назв (розкриваючи їх лексичне значення), що використовуються у вашому фаховому мовленні.

Завдання 6. Продовжіть речення, вставте необхідні для його

розуміння слова. Телефонна розмова — один із різновидів ... мовлення. Під час телефонного діалогу є недопустимим слів. Структуру ділового спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми: Нетактовно надавати абонентові

У свою чергу, якщо ви зателефонували

Якщо вам телефонують на роботу в особистих справах.

Пам'ятайте, що службова телефонна розмова - ....

Завдання 7.1. Відредагуйте російськомовні прізвища; поясніть написання виділених слів. Свиридов, Мешков, Лебедев, Аракчеєв, Піскунов, Осенєв, Лермонтов, Грігорьєв.

7.2. Числівник 999748 (гривень) поставте у м.в.

Завдання 8. Запишіть текст державною мовою.

В системе управления бухгалтерский учёт выполняет ряд функций, основными из которых являются: контрольная, обеспечение сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая. Качественная учётная информация позволяет осуществлять контроль на разных стадиях производства, контролировать в случае необходимости во всех деталях деятельность предприятия и его подразделений, анализировать её и на базе этой информации подготавливать, обосновывать и принимать соответствующие управленческие решения.

Завдання 9. Укладіть і запишіть зразок звіту, укладання якого входить до функціональних обов'язків молодшого спеціаліста вашого фаху.

Завдання 10. Укладіть і запишіть зразок тексту службового листа-відповіді на претензію.

Варіант 6

Завдання 1. Назвіть і прокоментуйте найважливіші риси, які визначають офіційно-діловий стиль спілкування (мовлення).

Завдання 2. З наведеного професійного тексту випишіть терміни та номенклатурні назви.

«У зв'язку з надходженням запитів від платників податків та податкових органів про порядок заповнення Довідки щодо залишку сум від'ємного значення попереднього податкового періоду, які після бюджетного відшкодування включаються до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (додаток 2 до податкової декларації з податку на додану вартість) з урахуванням положень Закону України від 20 травня 2010 року № 2275-VI <<Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Державна податкова адміністрація України повідомляє...»

Завдання 3. Виправте наведені нижче ненормативні варіанти мовленнєвих форм на означення часу.

О котрій годині призначено зустріч з референтом? - Без десяти дванадцять.

-Яка зараз година? П'ять хвилин на третю.

-Ваша зустріч з комівояжером відбудеться в пів на сьому вечора?

- Ні, ми зустрінемось в тринадцять дня.

Завдання 4. Зі словами повістка - порядок, результат - наслідок складіть речення ділової семантики так, щоб зміст речень розкривав лексичне значення слів.

Завдання 5. Перекладіть наведені слова й словосполучення українською мовою; з виділеними словосполученнями речення ділової тематики. Складіть речення ділової тематики.

Испытательный срок, намерения сторон, в соответствии коренной пересмотр, находить решение, прийти к согласию. представленные материалы.

Завдання 6. Відредагуйте написане: поясніть нормативність творення форм ступенів порівняння прикметників. Більш продуктивніший, що найкраще рішення, менш вагоміший внесок, самий престижний навчальний заклад, ефективніший від інших, надійніший за всіх.

Завдання 7.1. Перепишіть, знявши скісну риску та вставляючи пропущені літери; поясніть орфограми у виділених словах. Пр.......дент, пр..стиж, пр...зентація, пр.. Искурант; (з, с)терти; східноєвропейський, вище/зазначений, соціо/структура, мас/медіа.: В...яльцев, Св...ятослав.

7.2. Числівник 777 (учасників) поставте у Р. та О. відмінки Завдання

8. Виправте граматичні, орфографічні та змістові помилки у тексті.

Євсеева Ольга Юрьевна працює у Інстетуті із марта 99 року після Прилукського Технікума Мікро-електронікі в должності старшоі лаборантки (з 1 квітя 99р. по 5іюня 99р.), а з 6 іюня 99р. до сьогоднєшнього дня процює ведущим бугалтером Інституту. Служебні інструкциі виконуютця дуже добре, бо Євсеєва по професіі інжинер інформаційних сістем, а ще вона недавно пройша курси для підвішчення кваліфікацію

Завдання 9. Укладіть зразки ділових оголошення та запрошення, об'єднаних спільною фаховою тематикою.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа з проханням уточнити попередню інформацію про установу (фірму, банк тощо).

Варіант 7

Завдання 1. Які вимоги ставляться до культури усного ділового мовлення Завдання 1. Назвіть основні види усного професійного спілкування. Які вимоги ставляться до культури усного ділового мовлення?

Завдання 2. Узгодьте числівники з іменниками; поясніть нормативність обраних варіантів. Три (економіст); 244 (день); 5 (лютий); два з половиною (метр);

півтора (тиждень).

Завдання 3. Перекладіть і запишіть текст українською мовою. Текущая переписка между учреждениями применяется для разрешения оперативных вопросов и обеспечения управлен ческих аппаратов необходимой информацией. В целях упоря дочения переписки следует чётко определить учреждения, в которые направляется и откуда поступает информация, установить её периодичность и состав. Общими причинами возникновения переписки являются такие факторы: требования вышестоящих, функциональных и контрольных органов; запрос подведомственных и сторонних организаций; необходимость осуществления оперативных связей, когда невозможно решить вопрос путём личного контакта, по телефону или посредством телефонограмм.

Завдання 4. 3 наведеними словами складіть речення ділової семантики, враховуючи різні відтінки у значенні окремих слів і особливості керування (способу поєднання слів у словосполучення).

Завдячувати (кому? чому? чим?).

Зарадити (кому? чому, чим?)

Обумовлювати (що? чим?).

Контроль (за чим? за ким? над ким? над чим?)

Завдання 5. Відредагуйте телефонний діалог; складіть і запишіть кілька рекомендацій щодо ведення ділової телефонної роз- мови.

--Це Вам дзвонить секретар Івана Петровича. Я хочу узнати, коли йому приїхати на нараду.

Я не знаю ніякого Івана Петровича.

-Так це ж директор банку!

-Якого?

- «Домінанта».

-А-а-а... Нарада буде в три години.

- Добре.

Завдання 6. Запишіть прізвища за алфавітом. Александров, Алексєєв, Аврамчук, Алексин, Аненков. Аверін, Ананын, Ананченко, Анастасенко, Аксютенко, Аксаков, Александровський, Александрін.

Завдання 7.1. Перепишіть, розкриваючи дужки; орфограми у виділених словах поясніть

На (Д,д)онецькій (Ш, ш)ахті; на (Т, т)ретьому (М,м)іжнарод- мому (3,3) їзді (У, у)країністів; на (М,м)айдані (С,с)лави; пів/Європи, пів України, пів/ідальні, пів/аудиторії, пів/хвилини.

7.2. Числівник 567 899 (осіб) поставте у Д.в.

Завдання 8. Виправте помилки у наведеній класифікації документів за призначенням: щодо особового складу (автобіографія, характеристика, розпорядження);

- організаційні (положення, статут, інструкція, резюме); - розпорядчі (протокол, наказ, заява); - довідково-інформаційні (акт, довідка, звіт, службова записка);

- господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт тощо).

- обліково-фінансові (доручення, розписка, накладна тощо).

завдання 9. Відредагуйте текст виробничого протоколу.

Слухали:

Про стан дисципліни в колективі об'єднання «Каштан» та необхідність створення комісії з питань контролю дисципліни. Інформація пана Лисенка В. I.

Виступили:Гриценко Л. Я., Іванова Г. М., Коваль М. Д., Петренко М. І. з пропозицією включити до складу комісії 15 осіб. Усього виступило 20 осіб з конкретними пропозиціями щодо створення комісії з питань контролю дисципліни у швейному об'єднанні <<Каштан>>.

Постановили: До 20.04.2015 створити комісію з питань контролю дисципліни в об'єднанні в складі 15 осіб. Список додається.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа про зміну адреси й назви установи.

Варіант 8

Завдання 1. Поясніть, у чому полягає специфіка та призначення навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)> порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами.

Завдання 2. Складіть службовий діалог до наведеної нижче ситуації, добираючи відповідні форми привітання, звертання, відмови, схвалення, вибачення, прощання тощо.

Від когось з колег ви дізнались, що керівник невисоко оцінив виконану вами роботу. Ваш діалог з керівником?

Завдання 3. Розкрийте лексичне значення наведених синонімів за допомогою складених з ними речень ділової (фахової) тематики. Реклама - рекламація, зайняти - посісти, викликати - спричиняти, вибирати - обирати.

Завдання 4. Перекладіть подані словосполучення українською

мовою, звертаючи увагу на вживання прийменників. Принять во внимание, принять срочные меры к ..., быть в ответе за ..., поставить в известность, в соответствии с ..., согласно уставу, прийти к выводу, прийти по делу, при любых условиях, быть во главе, к крайнему сожалению, на протяжении.

Завдання 5. Продовжіть початок судження так, щоб у ньому було якомога більше інформації. Готуючи текст для публічного виступу, необхідно пам'ятати

Помічено, що сприймання усного тексту залежить від

Завдання 6. Поставте наголоси в наведених словах; зверніть увагу на слова з подвійним наголосом. Беремо, валовий, фаховий, випадок, алфавіт, договір, вісім десят, кидати, ринковий, завжди, котрий, разом, помилка, середина.

Завдання 7. Відредагуйте написане; поясніть орфограми у виділених словах.

Не помічені недоліки, не покладені до банку гроші, не сплаче- ний короткостроковий кредит; транс-європейський, транс-український, транс-американський; семидесяти сіми тисяч шістьох сот дев'яносто шісти гривнів, 1 тридцяти восьми метровий. cma

Завдання 8. Відредагуйте у разі необхідності мовні звороти. Працівниця фірми, придбали нову офісну мебель, програмістові досягнення, радіозаводські телевізори, працюю 6-ий день, зустріч відбудеться пів на сьому вечора, на першім етапі роботи; Я пропоную усунути Петренко Володимира Петровича з посади технолога.

Завдання 9. Напишіть текстовий звіт про виконання окремого службового доручення.

Завдання 10. Укладіть зразок службового листа-підтвердження, що засвідчує факт одержання цінних паперів.

Варіант 9

Завдання 1. Чи погоджуєтесь ви з думкою видатного діяча українського відродження проф. Івана Огієнка, що «для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис»? Відповідь обгрунтуйте.

Завдання 2. Що таке документ, формуляр, бланк, Прокоментуйте загальні вимоги до оформлення сторінки документа.

Завдання 3. Переписуючи речення, виправте лексичні, граматичні, орфографічні та пунктуаційні помилки.

По слідуючому питанні виступе логова комісії. Виступаючи з промовою треба додержуватись ригламента. Придставники дилигацій заключили договір про співпрацю. Тезис проголошений ним несуперечить раніше постановленому рішенню. Керівнтство підприємства рахує: що ваша фірма невчасно розплатилась за представлені послуги. Ще одна статя розходів нашого об'єднання охорона оточуючого середовища. Я гадаю треба провезти внечергову інвентарезацію.

Завдання 4. Доповніть, не порушуючи стилю викладу, подані речення так, щоб їх змістом були відмова або вибачення.

змушені повідомити, що у зв'язку з великою заборгованістю ........... ............ вважаю ваші звинувачення безпідставними і Цим листом заперечуємо

Завдання 5. Назвіть структурні компоненти публічного виступу і прокоментуйте їх особливості. i

Завдання 6. Розкрийте зміст паронімів, уводячи ділової (фахової) тематики. Економний 1 економічний, адресат адресант, особовий- ix у речення

особистий, абонент - абонемент, статут - статус.

Завдання 7. Запишіть правильно слова; поясніть орфограми у виділених словах. Контрольно/ревізійний, мало/ефективний, матеріально/забезпечений;

у к/київській М/міській Д/державній А/адміністрації створе-

но Г/головне У/управління У/у С/справах С/сім'ї Т/та М/молоді;

П/президент А/академії Н/наук У україни був запрошений на засідання к/кабінету М/міністрів У/україни; він спілкувався з (170) учасниками конференції; у касі не вистачало (868) гривень.

Завдання 8. Відредагуйте і доповніть репліками телефонний діалог.

- Алло! Це бухгалтерія,

- Ні. А куди Вам треба? Мені треба бухгалтерія.

- А це відділ кадрів. (Поклали слухавку).

Завдання 9. Укладіть і запишіть зразок акта інвентаризації майна певного структурного підрозділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть і запишіть зразок тексту службового листа із запрошенням до участі в певних урочистостях (заходах) 3 нагоди ...-річчя заснування установи.

Варант 10

Завдання 1. У якому зв'язку перебувають досконалість знань

державної мови і можливість професійної кар'єри молодшого спеціаліста? Відповідь обгрунтуйте. Завдання 2. За наведеним початком складіть і запишіть (до десяти речень) зв'язний текст про вимоги щодо культури мовлення під час ведення дискусій обов'язковою умовою ведення дискусії є дотримання вимог культури мовлення. Це, в першу чергу,

Завдання 3. Продовжіть судження, уводячи до них якомога більше інформативного матеріалу. Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає у тому ....... Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:..........

Необхідно пам'ятати, що бесіда - не монолог, а тому ........ Розрізняють види ділових бесід, а саме: бесіда керівника з підлеглим спрямована на створення творчої атмосфери в колективі, на тому

Завдання 4. Поясніть семантичні відмінності між наведеними попарно словами, уводячи їх у речення фахової тематики. Гарантійний гарантований; ринок-ярмарок; вибирати обирати.

Завдання 5. Запишіть словосполучення українською мовою.

Производственные отношения, принять к сведению; оприходование груза; приступить к обсуждению; производить оплату; приобрести право собственника; приносить неприятности; прийти к согласию, предоставить возможность; представленные материалы; право на составление контракта; прийти к убеждению; при наличии средств.

вимог запису числівників і скорочень у ділових паперах, уведіть

Завдання 6. Запишіть подані словосполучення відповідно до словосполучення у речення професійної семантики; дайте пояснення щодо нормативності виконаного скорочення.

Від дев'ятнадцятого до двадцятого сторіччя; сімнадцятьма тоннами; у півтора раза; один мільйон сто сорок кілометрів; у вісімдесяті роки; з одинадцятої двадцяти п'яти ранку до сімнадцятої тридцяти; другий і четвертий квартали включно; стотридцятишестикілограмовий вантаж.

Завдання 7. Переписуючи, зніміть скісну риску, вставте пропущені літери; у виділених словах поясніть орфограми. Не/перевірений фактами, не/замислюючись, не/зважаючи. Закон...ий, електрон...ий, комп'ютерн...ий.

Завдання 8. Переписуючи речення, відновіть порушений порядок слів. Грунтуватися повинне ділове спілкування на засадах норм етичних, певних правил ділових взаємин, пов'язаними з обміном інформацією знаннями й уміннями.

Уміння раціонально зафіксувати та упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і про високу культуру розумової праці свідчить.

Завдання 9. Укладіть витяг із стислого протоколу студентської

науково-практичної конференції «Молодь і державна мова>>.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа з претензією про виконання замовлених робіт не у визначений термін.

Варіант 11

Завдання 1. Оцініть рівень мовленнєвої культури студентів вашої групи; визначте чинники формування даного рівнякомендації щодо піднесення грамотності та мовленнєвої культури суспільства в цілому й вашої студентської групи зокрема.

Завдання 2. Визначте можливу тематику та проблематику тих чи інших різновидів службових листів; прокоментуйте, за яких службових (виробничих) ситуацій вони можуть бути написані.

Завдання 3. Назвіть і прокоментуйте основні етапи підготовки та реалізації публічного виступу.

Завдання 4. Поставте наголоси у наведених словах, зверніть увагу на слова

з подвійним наголосом: з виділеними словами складіть речення професійно-ділової семантики. Надлишковий, залишковий, людський, доповісти, гуртожиток, заголовок, помилка, різновид, оглядач, позивач, випадок.

Завдання 5. Відредагуйте текст відповідно до лексичних, синтаксичних, пунктуаційних, орфографічних норм.

Якщо інтервью стосується якихось злободенних подій його тема буде оголошена перед початком. Тут найперше варто дати репортеру більше інформації для того аби той зробив структуру інтерв'ю підбираючи відповідні питання. Настількиб важкою небула б тема інтерв'ю як правело не перевищує 4-х хвилин, тому Намагайтеся відповідати більш стисліше і по змісту.

При дескусії з участю декількох чоловік намагайтеся неговорити гуртом, а зробіть репортеру знак, що ви бажаєте щось говорити. Якщож ви хочите відреагувати миттю томущо гадаєте, що хтось висловлює дурниці виберіть відповідний момент. Якщо вас перебили і ви нехочете йому уступати трохи угукчіть свій голос продовжуйте говорити.

Завдання 6. Розкрийте лексичне значення слів іншомовного походження, увівши ці слова у речення професійно-ділової тематики.

Форс-мажор, прейскурант, мораторій, ліцензія, арбітраж, маркетинг.

Завдання 7.1. Запишіть словосполучення українською мовою. Шестидесяти инженеров, на девяносто пяти предприятиях, пятистам пятидесяти семи сотрудникам, двум коллегам.

7.2. Перепишіть, розкриваючи дужки и вставляючи пропущені літери; орфограми у виділених словах поясніть Обслуговування комп'ютер... створення імідж.., завдання колектив..., протягом квартал..., придбати з аукціон...; (А,а)кціонерний (К, к)омерційний (Б, б)анк «Україна»; співпрацювати з (Гудзь Геннадій Юрійович).

Завдання 8. Наведіть приклади професіоналізмів та номенклатурних назв вашої фахової мови.

Завдання 9. Укладіть та запишіть зразок службової записки, темою якої є вирішення оперативних питань роботи структурного підрозділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть та запишіть зразок службової характеристики.

Варіант 12

Завдання 1. Доповніть наведені нижче рекомендації щодо підготовки та реалізації публічного виступу.

- Підготовка до будь-якого ораторського монологу починається з визначення його теми і мети; Назва виступу повинна бути зрозумілою, чіткою, стислою,

-

відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів. (Наприклад,

«Про підготовку до проведення сертифікації виробів»); Важливо оцінити склад майбутньої аудиторії: освітній рівень, напрям освіти (гуманітарна, технічна...), пізнавальні інтереси, вік, ставлення до теми і до оратора;

-…….

-…….

-…….

Завдання 2. Запишіть фаховий текст державною мовою.

Под организацией бухгалтерского учёта понимают систему условий и элементов построения учётного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и готовой продукции. Основными слагаемыми системы организации бухгалтерского учёта являются первичный учёт и документооборот организаций.

План организации бухгалтерского учёта состоит из следующих элементов: план документации и документооборота; план инвентаризации; План счетов и их корреспонденции; план отчётности; план технического оформления учёта; план организации труда работников бухгалтерии.

Завдання 3. Продовжіть судження, уводячи до них якомога більше інформації.

формул привітання в українській мові (за професійним спрямуванням) небагато…..

Формули прощання такі:

Згоду можна висловити так:

Знайомство супроводжується особливими формулами мовленнєвого етикету:

Завдання 4.

Розкрийте лексичне значення наведених слів, увівши їх у словосполучення професійно-ділової семантики. офіційний - офіціальний; професійний - професіональний; громадський - громадянський.

Завдання

5. Побудуйте словосполучення, використовуючи слова, подані у дужках, та ставлячи іменники у потрібному відмінку; поясніть ваш вибір. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через відсутність коштів).

Вирішити питання (з, про, через постачання сировини). Подати заяву (про, на, по - матеріальна допомога). Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності

до, згідно 3- Наказ).

Робота виконана (з, по, відповідно до - інструкція).

Завдання 6. Перепишіть речення, виправляючи лексичні помилки.

Сучасні форми переписки створилися більше сто п'ятдесят

років назад.

В обов'язки бухгалтерки входить також ведення фахової документації.

Не дивлячись на стислість часу, звіт про роботу за півріччя був

зданий якраз вчасно.

Завдання 7.1. Переписуючи, вставте пропущені літери, знаки;

Орфограми у виділених словах поясніть. Вихован...ий, буквен...ий, пореформен...ий, адресован...ий, Д...яченко, Плав...юк, В...яземський, Пом...яловський.

освітлен...ий;

7.2. Числівник 848 (гривень) поставте у Р.в.

Завдання 8. Продовжіть речення (текст), розкриваючи суть поняття «культура мовлення».

Культура мовлення - це дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також ..........

Завдання 9. Укладіть зразок доповідної записки про службове відрядження.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа з рекомендаціями для майбутнього ділового партнера.

Варіант 13

Завдання 1. Складіть і запишіть зразок телефонного діалогу про уточнення попередньої бізнесової інформації (діалог має засвідчити ваше розуміння мовленнєвої культури ведення ділової телефонної розмови).

Завдання 2. Розкрийте зміст поняття «стандартизація ділового тексту». Яка мета такої стандартизації? Якими мовними (мовленневими) засобами вона досягається?

Завдання 3. Запишіть словосполучення українською мовою; 3 виділеними словосполученнями складіть речення професійно-ділової тематики.

Привлекать к работе; с вашего согласия; разногласия по основным вопросам; приступить к исполнению обязанностей; совершенное владение украинским языком; возвратить в сохранности; вне всякого сомнения; бюджетная статья; безвозвратная ссуда.

Завдання 4. У наведених реченнях узгодьте підмет з присудком.

Бланк-замовлення (заповнений) відповідно до інструкції. Головний економіст (запросити) до кабінету касира. Багато працівників (перебувати) у відпустці. Сім слухачів курсів відмінно (скласти) залік з української мови за професійним спрямуванням.

Завдання 5. 3 наведеними словами утворіть дієслівні словосполучення професійно-ділової семантики, де подані іменники будуть залежними словами.

Участь, посада, угода, ініціатива, рішення, позиція, питання, значення, подяка, відповідальність, обов'язок.

Завдання 6. Відреагуйте речення, особливу увагу звертаючи на помилки у словживанні.

Абсолютна більшість цих наказів виконана. Переверніть книжку на шосту сторінку. Завдяки хворобі він не вчасно виконав доручене йому доручення. Він діяв згідно розпорядження директора. Ви виходите на слідуючій зупинці? Вона виписує багато преси. Приймає активну участь у громадянській роботі. До роботи відноситься сумлінно. Користується повагою серед колег і співробітників. Я живу по вулиці Григоренка.

Завдання 7. Перепишіть словосполучення, розкрийте дужки; орфограми у виділених словах поясніть.

П/президент України, Г/голова В/верховної Р/ради України, П/Папа Р/римський, Г/голова Ф/федерації Н/незалежних П/профспілок України; тридцять/три/поверховий, сто/п'ятдесят/річчя;

він зустрівся з (847 учасники з'їзду); не вистачає (1066) гри- вень.

Завдання 8. Використовуючи наведений ілюстративний матеріал, сформулюйте правило про відмінювання українських жіночих та чоловічих прізвищ.

Прийшов до (Гончар Ігор Олегович), подякувати (Шевченко Антон Борисович та Івченко Ольга Іллівна), співпрацювати з (Ґудзь Геннадій Юрійович).

Завдання 9. Прокоментуйте основні вимоги до складання статуту як організаційного документа.

Завдання 10. Укладіть зразок службового листа-прохання про отримання кредиту для керованої вами установи.

Варіант 14

Завдання 1. Прокоментуйте граматичні особливості уживання збірних та віддієслівних іменників у професійному мовленні; наводячи приклади іменників, складіть з ними речення або словосполучення професійно-ділової семантики.

Завдання 2. Запишіть за алфавітом прізвища й імена (українською мовою).

Киселёва Софья, Кочев Геннадий, Чичиков Аверьян, Осенев Игорь, Тихорецкая Ульяна, Лебедев Филипп, Тургенев Иван, Тимирязев Климент, Ильинский Илья, Виноградова Таисия, Вячеславова Александра.

Завдання 3. Відредагуйте подані речення відповідно до норм офіційно-ділового стилю, виправляючи лексичні, граматичні, орфографічні та стилістичні помилки.

У січні місяці цього року відбудуться збори акціонерів. Більше модернізованіший верстат буде запущенний у наступному кварталі. Для капітального ремонту приміщення нам підійде любий матеріал. Уранц на наш адрес прийшла по пошті дуже цінна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.

Завдання 4. Запишіть фаховий текст державною мовою.

Счёт - экономическая группировка (в виде таблицы), в которой систематизируется, накапливается текущая информация о состоянии имущества, источниках его образования, хозяйственных операциях. Являясь элементом метода бухгалтерского учёта, счета имеют важное значение для систематизации и группировки хозяйственных операций по однородным экономическим при- знакам. Двойная запись способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта. Этот способ заключается в том, что каждая хозяйственная операция записывается в двух счетах бухгалтерского учёта в равных суммах.

Завдання 5. Розкрийте лексичне значення слів іншомовного походження за допомогою українських відповідників; узгодьте іншомовні слова з дібраними вами прикметниками.

Реквізит, рекламація, нотаріус, дотація, амортизація.

Завдання 6. Продовжіть судження так, щоб у ньому було якомога більше інформації.

Доповідь - одна з найпоширеніших форм ... виступів, вона порушує

Розрізняють ……. доповіді.

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки, а саме……

Завдання 7. Переписуючи, заберіть скісні риски й уставте пропущені літери; орфограми у виділених словах поясніть.

Витяг з протокол…., прийшов з коледж…., створення імідж…., за допомогою бартер…., літаком з Херсон…., мешканці Червоного Хутор…;

Людино/день, тонно/кілометр, десяти/відсотковий, західно/український, південно/східний;

Оголосили подяку(177 ветеранів праці)

Завдання 8. Укладіть і запишіть текст запрошення на офіційний прийом для певної особи.

Завдання 9. Укладіть і запишіть зразок тексту службового

листа-відповіді на пропозицію продовження терміну дії договору про співпрацю.

Варіант 15

Завдання 1. Назвіть (і прокоментуйте) основні види розумової

діяльності людини.

Завдання 2. Запишіть текст державною мовою.

Нематериальные активы - это объекты длительного пользования, не являющиеся материальными, но имеющие стоимостную оценку. Они, подобно основным средствам, участвуют в хозяйственной деятельности длительное время и переносят свою стоимость на себестоимость выпускаемой продукции постепенно. это средства, которые используются в одном цикле производства Этот процесс носит название амортизации. Оборотные средства - И ВСЮ СВОЮ Стоимость одновременно переносят на себестоимость изготовленной продукции. К ним относятся сырье и материалы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.

Завдання 3. До записаних імен доберіть імена по батькові, поставте їх у кличну форму; з двома з них (у кличній формі) складіть речення професійно-ділової тематики.

Ольга (Ілля), Олег (Олег), Костянтин (Лев), Лев (Сергій), Любов (Микола), Віолетта (Лев), Петро (Михайло).

Завдання 4. У наведених реченнях узгодьте підмет з присудком у числі.

Ви дуже (зайнятий), я не заважатиму Вам. Чи (задоволений) роботою бухгалтера? Кілька примірників книги (надійти) до магазину. Ви (потрібний) нашій фірмі як консультант. Чому Ви (бути відсутнім) на роботі? Ви добре (підготовлений) як фахівець з фінансів.

Завдання 5. Прокоментуйте основні вимоги щодо проведення дискусії. Запропонуйте дискусійні теми, передбачені, на вашу думку, майбутньою професією.

Завдання 6. Розкрийте лексичне значення слів іншомовного походження, увівши ці слова у словосполучення професійно-ділової семантики.

Факсиміле, форс-мажор, холдинг, мораторій, ліцензія, арбітраж.

Завдання 7.1. Перепишіть, вставляючи пропущені літери;

орфограми у виділених словах поясніть. I...раціональний, i...люмінація, Ген...адій, бру...то, баро...ко,

Філі... пінити, Маро...ко. 7.2. Узгодьте числівники з іменниками; поясніть нормативність обраних варіантів.

2 (бухгалтер): 24 (раз);

7.3. Числівник 90 567 (осіб) поставте у Д.в.

Завдання 8. Уявіть, що ви, керівник структурного підрозділу підприємства, готуючись до проведення виробничої наради, даете настанови підлеглому щодо складання протоколу цієї наради. Які вимоги ви поставили б? Які поради дали б?

Завдання 9. Укладіть зразок акта інвентаризації майна структурного підрозділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа-повідомлення про зміну назви установи.

Варіант 16

Завдання 1. Зробіть стилістичний аналіз тексту, виявивши розуміння особливостей офіційно-ділового стилю.

Зовнішньоекономічна діяльність малого підприемства

З метою забезпечення виконання статутних завдань мале підприємство здійснює на основі валютної самооплати експортно-імпортні операції безпосередньо або на договірній основі через посередництво інших зовнішньоекономічних організацій.

Мале підприємство може імпортувати за рахунок власних або займаних коштів сировину, матеріали, комплектуючі вироби, машини та устаткування, запасні частини, інші товари і послуги для технічного переозброєння, розширення або реконструкції виробництва, охорони довкілля, виконання науково-дослідних робіт або для інших цілей, передбачених чинним законодавством.

Мале підприємство набуває права учасника зовнішньоекономічної діяльності і може здійснювати цю діяльність після реестрації Міністерстві зовнішньоекономічних зв'язків або через його уповноважених на місцях.

Завдання 2. Перекладіть і запишіть фаховий текст українською мовою.

В основе журнально-ордерной формы бухгалтерского учета лежат принципы накапливания и систематизации данных первичных документов в учётных регистрах, позволяющие обеспечить синтетический и аналитический учёт средств, источников и хозяйственных операций по всем разделам бух. учёта. Записи в накопительные регистры производятся в разрезе показателей, необходимых для управления финансово-хозяйственной и коммерческой деятельностью предприятия, а также для составления месячной, квартальной и годовой отчётности. Аналитический и синтетический учёт осуществляется, как правило, в единой системе записей, используя для этого два вида бухгалтерских реги- стров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

Завдання 3. Наведіть приклади нормативних для професійно-ділового мовлення форм вибачення; доповніть, не порушуючи стилю викладу, подані речення так, щоб їх змістом були відмова або вибачення.

…. … … тому це нас не влаштує; … .. … змушені повідомити, що у звязку з великою заборгованістю .. … …; .. … … вважаю Ваші звинувачення безпідставними і …. … … На жаль, мушу…. … …

Завдання 4. Назвіть види електронних словників, якими у мережі Інтернет (Український лінгвістичний портал) ви маєте можливість користуватися.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення так, щоб їх можна було використовувати в офіційно-діловому та професійному ленні. MOB-

Відпустка за власний рахунок, рахувати за потрібне, Петренкова службова записка, маленька зарплата, щонайліпше рішення, робитиму бухгалтером, на протязі першого кварталу, більша по- ловина присутніх, бувший керівник відділу, рік тому назад, надсилайте на новий адрес.

Завдання 6. Розкрийте лексичне значення омонімів, увівши їх у словосполучення ділової тематики: асоціація, конверсія, термін.

Завдання 7. Відредагуйте написане; поясніть орфограми у виділених словах та словосполученнях.

Не виконане вчасно завдання, не помічені недоліки, не покладені до банку гроші, не сплачений короткостроковий кредит; семидесяти сіми тисяч шістьох сот дев'яносто шісти гривнів; ста тридцяти восьми метровий, міліона п'ятьох сот тисяч гривнів.

Завдання 8. Редагуючи зміст складного речення, перебудуйте його у кілька простих.

Головна перевага інтегрованих систем перед окремими системами прикладного ПЗ загального призначення полягає у тому, що вони створюють єдині правила роботи для користувача, тобто вони мають єдиний інтерфейс як при роботі з текстом, так і при роботі з електронними таблицями.

Завдання 9. Укладіть автобіографію, уявивши, що після закінчення коледжу минуло кілька років.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа, що засвідчує факт одержання цінних паперів.

Завдання 1. У якому зв'язку (взаємозв'язку) перебувають куль- тура мовлення особистості й становлення її фахової кар'єри? Відповідь обгрунтуйте.

Завдання 2. Складіть і запишіть зв'язний текст (до шести речень), який би показав ваше розуміння поняття «мовна норма»; одним із речень може бути таке:

Норма диктується й випрацьовується вихованням і освітою: родиною, оточенням, дошкільними й шкільними закладами, середньою спеціальною та вищою школами, літературою, театром, кіно-, радіо- й телевізійними передачами - усіма засобами масової інформації, а тепер ще й Інтернетом.

Завдання 3. Перекладіть і запишіть фаховий текст українською мовою.

Научно обоснованная система организации бухгалтерского учёта содействует эффективному использованию всех ресурсов, улучшению отражения и анализа финансово-имущественного положения предприятий. На сегодняшний день к системе бухгалтерского учёта предъявляются повышенные требования в связи с ориентацией на международные стандарты учёта и отчётности, и более широкое использование положительного отечественного и зарубежного опыта, на обработку бухгалтерской информации с применением различных средств современной вычислительной техники.

Завдання 4. Що таке терміни? Назвіть і прокоментуйте особливості цих лексичних одиниць на прикладах фахової термінології.

Завдання 5. Доповніть репліками діалог уявної ділової співбесіди, дотримуючись вимог культури мовлення.

- Як довго Ви працювали у фірмі «....»? - Чому вирішили змінити місце роботи, Окресліть Ваш типовий робочий день. Чому Ви обрали саме нашу компанію, - Які три головні риси ха- рактеризують Вас як фахівця? - За вдачею Ви лідер чи хороший виконавець? - Яку заробітну платню вважаєте еквівалентною Вашій праці?

Завдання 6. Запишіть прізвища державною мовою.

Лесков, Лебедев, Алексеев, Калинин, Местечкин, Глинка Григорьев, Моисеев

Завдання 7. Запишіть слова та словосполучення (знявши скісну риску); поясніть орфограми у виділених словах.

Контрольно/ревізійний, мало/ефективний, матеріально/забезпечений, навчально/виробничий, напів/офіційний, правильно складений: П/президент А/академії Н/наук У/україни був запрошений на засідання к/кабінету М/Міністрів У/україни; він спілкувався з (374) учасниками конференції; у касі не вистачало (748) гривень.

Завдання 8. Вкажіть вимоги до складання резюме.

Завдання 9. Укладіть зразок акта передачі майна певного структурного підрозділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа з повідомленням про зміни щодо оплати робіт (послуг).

Варіант 18

Завдання 1. Уявіть, що ви берете участь у дискусії з питань необхідності реалізації чинного мовного законодавства у молодіжному середовищі. Спростуйте або підтвердіть таке судження: <<Двомовність в Україні - небезпечне соціально-культурологічне явище.>>

Завдання 2. Запишіть текст українською мовою, за необхідності редагуючи його.

Бухгалтерская отчётность предприятия, учреждения является завершающим этапом учётного процесса. Отчётность позволяет определить общую стоимость имущества предприятия, стоимость иммобилизованных (т.е. основных и прочих внеоборотных) средств, стоимость мобильных средств, материальных оборотных средств, величину собственных средств предприятия, заёмных

средств. По данным бухгалтерской отчётности устанавливается излишек или недостаток источников средств для формирования запасов и затрат, при этом имеется возможность определить обеспеченность предприятия собственными, кредитными и другими заёмными источниками.

Завдання 3. Запишіть прізвища російського походження українською мовою.

Белоглинов, Лермонтов, Ковалёв, Плещеев, Елисеев, Вяземский, Каменев.

Завдання 4. Фактом нашого мовленнєвого будення стали ненормативні вирази; доберіть до наведених нижче ненормативних зворотів правильні лексичні відповідники й введіть їх у контекст ділової семантики.

Прийшов на рахунок роботи; рахую, що Ви помиляєтесь; в кінцевому рахунку; жити на чужий рахунок; кожна хвилина на рахунку; ця догана не рахується.

Завдання 5. Розкрийте зміст понять «професіоналізм» та «номенклатурна назва»; наведіть приклади професіоналізмів та номенклатурних назв (уводячи їх у речення чи словосполучення) що використовуються у вашому фаховому мовленні.

Завдання 6. Поставте у кличну форму наведені словосполучення.

Шановний колега; завідувач відділення; Шевчук Анатолій Борисович; Комаренко Ілля; Юлія Миколаївна; Олег Віталійович; пан президент товариства.

Завдання 7.1. Вставте пропущені літери, знаки, розкрийте

дужки; поясніть орфограми у виділених словах.

Закон...ий, електрон...ий, комп...ютерний, Ілл..я, Ген...адій,

гол...андський;

мен..ший, біл...ший, Хар...ків, токар..., волин.......кий, (немає знайомих) облич..., шіст...сот;

7.2. Числівники 990 770 (гривні), 374 (учасники конференції)

поставте у Р. та О.в.

Завдання 8. Складіть діалог до наведеної нижче ситуації, добираючи відповідні мовноетичні форми привітання, звертання, відмови, схвалення, вибачення, прощання тощо.

Колеги перебувають у кабінеті, ведуть розмову на тему: заходить керівник структурного підрозділу виробничу… …. ….

Завдання 9. Укладіть зразок витягу з наказу про заохочення працівників. Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа-подяки

Завдвння 10. Укладіть зразок тексту службового листа-подяки за якісно виконані послуги.

Варіант 19

Завдання 1. Чи погоджуєтесь ви з думкою, що риторика - комплексна наука, яка передбачає зв'язки з філософією, логікою, психологією, лінгвістикою, етикою, сценічною майстерністю? Відповідь обгрунтуйте.

Завдання 2. Запишіть наведені словосполучення українською мовою: з виділеними складіть речення професійно-ділової тематики

В любом случае: визирование документа; отпуск по болезни: предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность вступительный взнос: ввиду вышеизложенного; ввиду того что

Завдання 3. Продовжіть судження, вводячи до них якомога більше інформації.

Доповідачеві варто дати такі практичні поради:…. … …

Щоб підтримувати зв'язок з аудиторією, треба… … …

В офіційно-діловому стилі звертання, правильно підібране за формою та за змістом, є важливим елементом мовленнєвої культури, наприклад, … … …

Завдання 4. Відредагуйте наведені речення.

У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.

Цей тезис непротирічить раніше затверженому рішенні.

Сьогодня неприсутні 5 чоловік.

Начальником структурного підрозділу назначили Михайленко Ілью Філіповіча.

Не дивлячись на стислість часу, звіт про роботу за півріччяя був зданий якраз вчасно.

Завдання 5. Продовжіть речення, використавши один із прийменників, потрібно для вираження відношень між дієсловом та іменником.

(Через, у зв’язку з, з причини) недотримання команд у меню Файл…

(Внаслідок, у зв’язку з, у силу) обставин, що склалися, керівник відділу нарахування заробітної плати…

(Щодо, з приводу) розглядуваного на зборах питання….

Завдання 6. Визначте стиль наведеного тексту. За якими ознаками ви це зробили?

Виховувати в собі повагу до мови, якою спілкуєшся, - непростий процес. Лише людина, яка постійно працює над оволодінням мовою, повсякчас прагне правильно говорити, виявляти в усно- му та писемному мовленні свою індивідуальність, може лише на- близитись до мовної довершеності. Досягти ж її - ілюзорна мрія, оскільки мова - це океан, який не має меж. Нерозумно вважати, що знаєш рідну мову досконало

Завдання 7.1. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Шестидесяти инженеров, на девяносто пяти предприятиях, пятистам пятидесяти семи сотрудникам. 7.2. Перепишіть, розкриваючи дужки й вставляючи пропущені літери; орфограми у виділених словах поясніть. Повернувся з Крим..., з Кривого Рог.., з Донецьк..., з Єгипт..., (Н,н)аціональна (Г, г)вардія України; (М,м)іська (Д, л)ержавна (А, а)дміністрація.

Завдання 8. Наведіть мовноетичні форми звертання до Президента України та священнослужителів; з двома складіть речення в офіційно-діловому стилі.

Завдання 9. Укладіть зразок доповідної записки, що стосується оперативних питань роботи структурного підрозділу підприємства.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового вітального листа.

Варіант 20

Завдання 1. Що таке дискусія? Прокоментуйте одну з форм її проведення

Завдання 2.1. Які серед запропонованих висловів мовленневого етикету вживаються в офіційно-діловому стилі, Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення. Прошу пробачити. Я більше дуже не буду. Даруйте.

2.2. Продовжіть речення, не порушуючи стилю викладу: Прошу вибачення за прикре непорозуміння, що... Вибачте за завдані турботи... Перепрошую за прикру помилку, що...

Завдання 3. Запишіть фаховий текст українською мовою. Бухгалтерская отчётность представляет собой систему по- казателей, сгруппированных в определённые формы, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия за отчетный период. Ликвидность баланса определяется как степень покрытия обязательств предприятия его активами, срок превращения которых в деньги соответствует сроку погаше- ния обязательств. По данным бухгалтерской отчётности, с другой стороны, можно установить наиболее срочные обязательства предприятия, краткосрочные кредиты и заёмные средства, а так- же долгосрочные кредиты и заемные средства, что особенно важ но для предприятия, работающего в условиях рынка, в окружении предприятий-конкурентов.

Завдання 4. Складіть діалог до наведеної нижче ситуації, добираючи відповідні форми привітання, звертання, відмови, схвалення, вибачення, прощання тощо.

Керівник високо оцінив виконану вами роботу. Ваш діалог (до шести реплік) з керівником?

Завдання 5. До наведених дієслів доберіть за змістом іменники: запропонувати, підтримати, ухвалити забезпечити, надавати, затвердити. Уведіть кожне дієслово у словосполучення ділової тематики.

Завдання 6. Що таке синоніми? Доберіть синоніми до поданих слів.

Абсолютний, спроможний, фактичний, урівноважений, узвичаєний, стурбований, слушний.

Завдання 7.1. Вставте, де потрібно, пропущені літери чи знаки в поданих словах іншомовного походження; поясніть орфограми у виділених словах.

Мон...тор, пр...нтер, д...сплей, ауд..т, в...ртуальний, комп...

ютер, д...спе...чер, клав...атура, м..кропроцес...ор, г...габайт, інт...

лект.

7.2. Числівники 848 (гривень) та 667 (учасників семінару) поставте у Р.в.

Завдання 8. Яке місце, на вашу думку, у сучасному мовленневому процесі належить офіційно-діловому стилю? Яке призначення цього стилю?

Завдання 9. Укладіть зразок текстового виробничого звіту (про виконання певної роботи).

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа з про- позицією до ділового партнера.

Варіант 21

Завдання 1. Назвіть і прокоментуйте найважливіші риси, що визначають офіційно-діловий стиль спілкування (мовлення).

Завдання 2. Виправте граматичні, орфографічні, лексичні та змістові помилки у наведеному тексті.

Робота всякого менеджера строїться на п'яти базових опираціях. Їх ризультатом є інтеграція ресурсів з досягненням поставленних цілей. По перше, менджер встановлює цілі, встановлює, якими вони повині бути, ставе конкретні задачі в кожній групі цілей, вирішує, що повинно бути зроблино для їх еффективного досягнення. По друге, менеджер організові види діяльності, рішення, відношення, які не обхідні для виконання цілей, розділяє їх на керуючі сукупності, а останні - на керуючі трудові задачі.

Потім групує сукупності і задачі в організаційну структуру закладу. Яка дає можливість людям еффективно разом працювати для досягненя поставленних цілей.

Завдання 3. Продовжіть речення, вставляючи необхідні для його розуміння слова.

Телефонна розмова - один із різновидів мовлення.

Під час телефонного діалогу є недопустимим ............ слів.

Структуру ділового спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми:

Нетактовно надавати абонентові

Якщо вам телефонують на роботу в особистих справах

Завдання 4. Запишіть фаховий текст українською мовою.

В настоящее время в бухгалтерском учёте Украины не так много документов, имеющих статус стандартов, однако их разработ- ка и адаптация к международным стандартам идёт полным ходом. В повседневной практике это позволит бухгалтеру избежать ошибок при ведении учёта, а также облегчит задачу составления отчётности и защиту её в налоговой инспекции. Современный бухгалтерский учёт и финансовая отчётность в Украине по методологии и практическому применению всё более приближаются к общепринятым нормам в экономически развитых странах. Международные стандарты обобщают опыт бухгалтерского учета многих стран.

Завдання 5. Поясніть мовленнєву недоречність таких висловлювань.

Адреса мого місця проживання така; оголошено конкурс на заміщення вільних вакансій; склавши власну автобіографію, я почав писати заяву; на жаль, моя особиста думка нікого не зацікавила.

Завдання 6. Зазначте можливі варіанти поділу словосполучень для перенесення їх з рядка в рядок.

1000 мегабайт, 56738 грн, 2010 року, Київська обл., СУБД (система управління базою даних), комп'ютерні операції, 23 січня перше квітня, периферійне устаткування, електронно-механічний Фотоскладальний апарат.

Завдання 7.1. Провідміняйте подані прізвища, імена та імена по батькові (Р.в., О.в.), попередньо записавши їх українською мовою.

Артёмов Геннадий Лукьянович, Белорецкий Игорь Вячеславович, Назаренко Илья Константинович, Токарь Наталья Филипповна.

7.2. Числівник 80899 (гривні) поставте у Д. та М.в.

Завдання 8. Складіть кілька запитань для одногрупників, щоб перевірити їх знання з української мови (за професійним спрямуванням).

Завдання 9. Укладіть (фрагмент до чотирьох положень) статистичний звіт про витрату коштів.

Завдання 10. Укладіть зразок тексту службового листа- прохання про отримання кредиту для керованої вами установи.

Варіант 22

Завдання 1. Що таке стильова диференціація мови? Чим зумовлене це мовне явище? Якими із стилів ви передбачаете користуватися під час виконання професійних обов'язків? Відповідь обгрунтуйте.

Завдання 2. Поміркуйте, у межах яких ділових, професійних ситуацій можуть бути передбачені ділові бесіди та дискусії? Запропонуйте тематику цих видів усного професійного спілкування, зазначивши професійно-діловий контекст їх проведення.

Завдання 3. Перекладіть і запишіть фаховий текст українською мовою.

Документально оформленные хозяйственные операции и результаты инвентаризаций отражаются на счетах. Все счета подразделяются на основные, регулирующие, операционные и забалансовые. Основные счета предназначены для учёта и контроля состояния и движения хозяйственных средств и источников их образования. Они делятся на активные и пассивные.

На активных счетах учитываются хозяйственные средства: по дебету поступление, по кредиту - их выбытие. Регулирую- щие счета служат для корректирования величины или оценки хозяйственных средств и источников их образования, учитыва- емых на основных счетах, для исчерпывающей характеристики объектов бухучёта.

Завдання 4. Відредагуйте подані речення відповідно до норм офіційно-ділового стилю, виправляючи лексичні, граматичні, Орфографічні та стилістичні помилки.

У січні місяці цього року відбудуться збори акціонерів. Більше модернізованіший верстат буде запущенний у наступному кварталі. Для капітального ремонту приміщення нам підійде любий матеріал. Уранці на наш адрес прийшла по пошті дуже цінна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат. Залізнодорожна каса завтра буде закрита на переучот. Друзі допомогли нам побороти усі виникші труднощі. Через три дня у відділ з кадрів поступила власноручно складена мною афтобіографія. На перш прем'єру театра запрошені офіціальні лиця.

Завдання 5. Відновіть тексти пояснювальних записок.

... були порушені вимоги техніки безпеки роботи з (y)

...тому був вимушений відкликати свій підпис

Завдання 6. Продовжіть судження, уводячи до них якомога більше інформації.

Доповідь - одна з найпоширеніших форм ... виступів, вона порушує .........

Розрізняють… … доповіді.

Проголошення доповіді вимагає серйозної підготовки, а саме… ….

Доповідачеві варто дати такі практичні поради: Страх перед аудиторією можна подолати, якщо … Щоб підтримувати зв'язок з аудиторією, треба… … …

Завдання 7. Переписуючи, уставте пропущені літери, заберіть скісну риску, розкрийте дужки; орфограми у виділених словах поясніть.

Створення імідж..., за допомогою бартер..., літаком з Херсон..., поїзди метрополітен..., мешканці Червоного Хутор..., з майдан... Незалежності;

Н/національний Б/банк України, А/автоматична Т/телефонна С/станція;

не вистачило (840) гривень.

Завдання 8.Замініть складні речення простими.

Приступаючи до роботи з ПК, необхідно завжди пам'ятати, що це дуже складна і дорога апаратура, яка потребує акуратного й i обережного ставлення до неї, високої самодисципліни на всіх етапах роботи з комп'ютером.

Великі обсяги інформації, які розміщуються на оптичних дисках, дозволяють створювати на них електронні книги, які стають дедалі популярнішими.

Завдання 9. Укладіть і запишіть зразок витягу з наказу (про надання матеріальної допомоги).

Завдання 10. Укладіть і запишіть зразок тексту службового

листа-відповіді на пропозицію продовження терміну дії договору про співпрацю.

Варіант 23

Завдання 1. Поясніть, яке місце у сучасному мовленнєвому процесі належить офіційно-діловому стилю? На яких рівнях спілкування користується офіційно-діловим стилем сучасна молода людина в цілому, випускник коледжу зокрема?

Завдання 2. Зробіть переклад фахового тексту українською мовою.

Проводя постоянные подсчёты, бухгалтер должен посто- янно контролировать самого себя, проверяя и по несколько раз пересчитывая некоторые из них. Он не должен ошибаться, поскольку его ошибки могут привести к очень серьёзным последствиям и отразиться на всех сотрудниках предприятия. Приоритетность бухгалтерской профессии определяется сейчас

интересами государства и потребностями собственника, причём требования к бухгалтеру, экономисту постоянно повышаются. Вопросы профессионализма в любой сфере деятельности вопросы качества работы. В условиях рынка профессионализм" работе является главным критерием, определяющим полезность каждого работника, его ценность для предприятия. это B

**Завдання 3**. Розкрийте лексичне значення наведених синоні- мів, уводячи їх у словосполучення чи речення фахової (ділової) тематики.

Замісник - заступник, одержувати - здобувати, положення -становище.

**Завдання 4.** Відредагуйте написане.

Якщо ви заходите до залу засідань, де вже багато людей, перше до кого ви підходите, це до головуючого.

Люди ділового круга знають, настільки важливе взаєморозу- міння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. Після підписання відповідних бумаг угода вважається вкладеною.

Прізвище і адрес особистості чи найменування організації за- значається в самому тексті з самого лівого боку під датою. Я займаюсь на курсах іноземних мов.

**Завдання 5.** Прокоментуйте класифікацію службових листів за функціональними ознаками.

**Завдання 6.** з термінами «сальдо», «он-лайн», «транш» скла- діть речення професійної тематики (речення повинні розкри- вати зміст дефініцій термінів). Користуйтесь словниками тер- мінів.

**Завдання 7.1**. Переписуючи, уставте пропущені літери, забе- ріть скісну риску; орфограми у виділених словах поясніть. Пр...красити, пр... краса, пр...крашений, пр...азовський, пр…критий;

військово/морський, східно/європейський, вище/зазначений, ввігнуто/опуклий, мікро/ЕОМ, соціо/структура, мас/медіа. 7.2. Числівник 99070 (гривень) поставте в О.в.

**Завдання 8.** Відредагуйте текст службової записки.

Прошу вас, шановний Олег Олегович, направити мене на кур- си, бо я не вмію працювати на комп'ютері, а без цього не можу вчасно складати різні нараховувати заробітню оплату на- шим робітникам.

З повагою до вас

Бухгалтер Петрова.

**Завдання 9**. Укладіть зразок характеристики (до десяти ре- чень) випускника коледжу.

**Завдання 10**. Укладіть зразок тексту службового листа, що містить певне прохання.

**Варіант 24**

**Завдання 1**. Розгляньте наведений нижче документ і дайте йому визначення відповідно до класифікаційних найменувань.

Заступнику генерального директора   
ТОВ «Імпульс» Григор'єву П.Л.  
 головного бухгалтера Петрової О.Л.

Службова записка У зв'язку з необхідністю використання мови програмування Assembler для укладання бухгалтерської документації, прошу ви- дати мені операційну систему PC-DOS, оскільки встановлена на моїй ЕОМ операційна система Windows XP не підтримує опера- ційного середовища DOS.

27.03.2015 Підпис

**Завдання 2.** Виправте граматичні, орфографічні, лексичні та змістові помилки у наведеному тексті.  
 Разом рішення і дії менеджера направлено на утворення і за- беспечення продуктивності єдності усього коллектива, що дає можливість випускати більше, ніж в нього вкладено. Інакше, менеджер створює систему, яка сприяє виникненню із хаоса по- рядка, який якісно перевершує попередній. Ця задача потребує від нього максимальної ефективності використання людських рисурсів і нейтралізації слабких міст. У організації, яка орієн-

тована на результат, менеджер повинен володіти наступними якостями:

прагнення мати широке загальне уявлення про положення за рамками свого підприємства, усвідомлювати зміни в зовнішній сфері і можливість їх використання;

- відчування сетуації у середині та поза організацією;

- творчий підхід і вміння мотивувати як самого себе, так і персонал з метою досягнення результатів;

- доброзичливе відношення до роботи, колегам, до себе.

**Завдання 3**. Розкрийте лексичне значення наведених синоні- мів за допомогою складених з ними словосполучень фахової (ді- лової) тематики.

Реклама - рекламація, зайняти чиняти, інцидент посісти, викликати спри- прецедент, вибирати - обирати.

**Завдання 4**. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.  
Принять во внимание, быть в ответе за ..., поставить в известность, в соответствии с ..., согласно уставу, прийти к выводу, прийти по делу, при любых условиях, быть во главе, к крайнему сожалению, на протяжении.

**Завдання 5**. Продовжіть початок судження так, щоб у ньому було якомога більше інформації:

Готуючи текст для публічного виступу, необхідно пам'ятати

про ...…………   
Помічено, що сприймання усного тексту залежить від……………..

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умови…………………

**Завдання 6**. Від прикметника продуктивний утворіть усі мож ливі форми порівняння, великої та зменшеної міри якості.

**Завдання 7.1**. Відредагуйте записані російські прізвища та по- ясніть їх правопис.

Мешков, Лебедев, Аракчеев, Піскунов.

7.2. Числівник 990780 (гривень) поставте у м.в.

Завдання 8. Відредагуйте діалог.  
- Добрий день.  
Слухаю Вас.  
- Я представник українсько-німецької фірми з впровадження нових комп'ютерних технологій  
Яке у Вас до мене питання?  
- Скажіть, будь ласка, коли б я міг з Вами зустрітися? -  
- З якого питання?!  
- Хочу передати каталоги для знайомства з продукцією нашої фірми.  
- Перешліть факсом. До побачення.

**Завдання 9**. Укладіть і запишіть резюме випускника коледжу.

**Завдання 10.** Укладіть і запишіть зразок тексту службового листа-відповіді на претензію.

**Варіант 25**

**Завдання 1**. Назвіть види мовних норм. З наведеного тексту Випишіть і прокоментуйте деякі з них. i

Розрізняють декілька значень поняття «документ»: письмове офіційне свідчення, доказ юридичної сили, зафіксований на спе- ціальному папері (паспорт, свідоцтво про народження, диплом про освіту тощо); діловий папір, що посвідчує певний юридичний Факт, підтверджує дії, повноваження чи права конкретної осо- би (закон, акт, заповіт, доручення тощо); матеріальний об'єкт, у якому міститься певна інформація (диск, файл тощо); історично достовірні письмові джерела (грамота, указ). Узагальнюючи наведені вище формулювання, можна визначити «документ» як мате- ріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства i юридичну силу.

**Завдання 2.** Продовжіть речення, уводячи до них фактично-

ілюстративну інформацію.

Документ - це .........  
За найменуванням розрізняють документи:  
За призначенням розрізняють документи:..........

Документи широко використовуються у повсякденній діяльності як джерела та носії ....... вони сприяють……………….  
Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами  
та правилами, які є………….. Документ повинен бути належним чином відредагованим,

**Завдання 3**. Відредагуйте документ.

До завідуючого відділом програмного забезпечення радіозаводу О. П. Левчуку від Петренко Івана Романовича,

Заява

Прошу надати мені відгули на чотири дня з 30 січня по 3 люто- го за те, що я виходив на роботу у свої вихідні дні. Відгули мені по- трібні по сімейним обставинам  
29 січня Петренко

**Завдання 4.** Поясніть семантичні відмінності між наведени- ми паронімами; утворіть словосполучення, використовуючи по- дані слова. Вникати уникати, оснований заснований, позичати - за- позичати, гривня - гривна, декваліфікація - дискваліфікація.

**Завдання 5**. Запишіть словосполучення українською мовою; виділені словосполучення уведіть у речення ділової тематики.

Производственные отношения, принять к сведению; присту- пить к обсуждению; производить оплату; приобрести право соб- ственника; прийти к согласию, предоставить возможность; представленные материалы; право на составление контракта; прийти к убеждению; при наличии средств.

**Завдання 6.** Уявіть ситуацію: ви повинні запропонувати колезі зробити певну справу: знаєте, що він може відмовитись. Запишіть можливі зразки мовноетичних шаблонів, які б допомогли вам до- сягнути свого.

**Завдання 7.1**. Відредагуйте написане, поясніть орфограми у виділених словах.

*В'ячеслав, Стовп'яченко, Трав'янко, Садовюк, Стеф'юк, Лук'янчук, Св'ятослав.*  
**7.2.** Від наведених іменників утворіть прикметники. Кременчук, Овруч, Збараж, Острог.  
**7.3**. Hе вистачає (764578) гривень, надати допомогу (146) ма- лозабезпеченим.

**Завдання 8.** Перекладіть подані дієприкметники українською мовою, уведіть їх у словосполучення професійно-ділової семантики. Истекший, оплаченный, вышедший, дошедший.

**Завдання 9**. Укладіть зразок наказу з особового складу.

**Завдання 10**. Укладіть зразок тексту службового листа з про- ханням про надання певних послуг.

**Варіант 26**

**Завдання 1.** Прокоментуйте вимоги до етикету службового листування.

**Завдання 2.** Запишіть фаховий текст українською мовою. Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную и регла- ментированную информационную систему, отражающую состояние и движение имущества, расчётов и обязательств, собственных Финансовых результатов хозяйствующего субъекта. Бухгалтерский учёт фиксирует количественную сторону хозяйственных явлений в неразрывной связи с их качественной стороной путём сплошной, непрерывной, документально обоснованной и взаимосвязанной регистрации всех хозяйственных операций как в натуральных показателях, так и в денежном выражении.

Завдання 3. Продовжіть судження (речення). Професіоналізми - це слова й мовленнєві звороти  
На відміну від термінів, професіоналізми ............  
Номенклатурні назви  
Професіоналізми мого фаху:  
Терміни мого фаху: Номенклатурні назви мого фаху:

Завдання 4. Відредагуйте написане  
 Дірекція бугалтеріі кременчугського завода у лиці замісни- ка директора бугалтеріі уполномачує кассирку Осеневу Єлізавету Ільїнішну получить у банку гроші для зарплати сотруднікам завода.

**Завдання 5.** Доберіть синоніми до слів. Які з цих синонімів ви- користовуються в офіційно-діловому стилі? 3 кількома словами складіть речення фахової тематики.

Конкуренція, консолідація, істинний, ігнорувати, референдум, бізнес.

**Завдання 6.** Відредагуйте написане; допишіть інші можливі Форми ступеня порівняння прикметника ефективний.

Більш продуктивніший, що найкраще рішення, менш вагомі- ший внесок, самий престижний навчальний заклад, ефективні- ший від інших, надійніший за всіх.

**Завдання 7.1.** Переписуючи, заберіть скісну риску; поясніть Орфограми у виділених словах.  
Радіо/механічний, мульти/медійний, інформаційно/розважальний, планово/статистичний, експериментально/пошуковий; не/зміг, не/змігши, не/зважаючи, не/передбачено.  
**7.2.** Числівник 770 996 (гривень) поставте у Р.в.

**Завдання 8**. Виконайте пунктуаційне редагування поданих речень.

Отже як зауважують автори «Універсального довідника-практикуму з ділових паперів» на рівень серйозного ділового спілку-вання не можна виходити не засвоївши етикету цієї сфери.

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботи чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення. У книзі крім сторінок тексту є титул перша сторінка книги.

**Завдання 9.** Укладіть зразок наказу про звільнення з роботи окремих працівників.

**Завдання 10.** Укладіть зразок тексту службового листа з відповіддю на пропозицію щодо співпраці.

**Вправа 27**

**Завдання 1**. Назвіть і прокоментуйте зміст основних докумен- забезпечують статус української мови як державної. Які умови визначають пріоритет української мови як державної?

**Завдання 2**. Запишіть фаховий текст українською мовою. Учёт является важнейшим источником, поставщиком фактической информации различным объектам управления -службам предприятия, его подразделениям, менеджерам, которые, используя эту информацию с другими данными, вырабатывают и принимают соответствующие решения.

Именно системный бухгалтерский учёт фиксирует и накапливает всестороннюю обобщающую и детализированную ин- формацию о состоянии и движении имущества и источниках его образования, хозяйственных процессах, о конечных результатах финансовой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

**Завдання 3**. Визначте, чим різняться подані пари слів (відтінок значення, емоційно-оцінне забарвлення, сфера вживання). Розкрийте ці відмінності, вводячи слова у відповідний діловий контекст (словосполучення або речення).  
Бесіда - інтерв'ю, збори - форум, доброчинець спонсор, бізнес - справа.

Завдання 4.1. Продовжіть речення, не порушуючи чтилю викладу

Прошу вибачення за прикре непорозуміння, що... Вибачте за завдані турботи...

Перепрошую за прикру помилку, що...

**4.2**. Поясніть недоречність висловлювання.

«Я хотів би подякувати за допомогу».

**Завдання 5.** Відредагуйте текст службової записки; відновіть реквізити.

Початок нашої рекламної кампанії припадає на другу половину ного графіка. З 10 по 15 січня нам необхідно прийняти остаточно січня 2011 року. Це зобов'язує нас дотримуватись визначений план рекламної кампанії і визначити джерело фінансування.

Пропоную призначити загальну нараду 11 січня о 10 годині ранку і провести її у моєму офісі. На протязі першого тижня ми повинні Надати наші плани для розгляду представникам кожного із ти регіонів.   
Жирнов А. М. узгодить дати з усіма регіонами і до 21 січня повідомить Вам про результати.

**Завдання 6**. Прокоментуйте написання іменників на означен- ня статусу, професії, посади. Поясніть нормативність (ненорма- тивність) вживання наведених нижче мовленнєвих форм.

Начальник відділу кадрів провела нараду; аспірантка підготу- вала звіт; бухгалтер фірми виявила недоліки; головний економіст Ланова А. П. підписав звіт.

**Завдання 7.1**. Поясніть орфограми; розкрийте дужки. Прогноз... погоди, бухгалтерського облік..., українського правопис..., звіт..., правового акт...;

3 (Коваленко) Андрієм, (Комар) Ігорем, (Соколенко) Ольгою, (ДУЗЬ) Романом

**7.2.** Розкрийте дужки (числа запишіть словами). Додати сім до (987564); визначте добуток від множення (840)

**Завдання 8.** Уявіть, що ви, керівник структурного підрозділу підприємства, готуючись до проведення виробничої наради, дає- те настанови підлеглому щодо виступу під час наради. Які вимоги ви поставили б? Які поради дали б?

**Завдання 9**. Укладіть зразок службового листа-відмови в про- довженні терміну контракту.

**Завдання 10**. Укладіть текст протоколу зборів трудового ко- лективу з питання реорганізації певного структурного підрозділу,

**Варіант 28**

**Завдання 1.** Як ви розумієте вислів «самодостатність української мови»? Доведіть (або спростуйте) твердження про самодостатність української мови.

Визначте ті мовні проблеми, що є першочерговими в Україні; запропонуйте способи вирішення цих проблем.

**Завдання 2.** Чи правильно вжиті паронімічні слова у запропо нованих контекстах,

Виборча компанія; антимонопольна кампанія, дружна компа-нія; відповідальні задачі, що стоять перед молодим спеціалістом; переконливі свідоцтва щодо високої культури мовлення фахівця; свідоцтво про закінчення курсу навчання; поверхова рецензія; по- верхневе враження; поверхневі джерела нафти; пам'ятник князеві; літературна пам'ятка; пам'ятка бухгалтеру; особовий склад еконо- мічного відділу; особовий рахунок; особиста справа; грошова оди ниця України - гривна; гривня - це металева шийна прикраса у вигляді обруча.

**Завдання 3**. Запишіть імена українською мовою, поставивши іх у кличний відмінок.  
Софья, Геннадий, Игорь, Кирилл, Ульяна, Филипп, Климент, Илья, Таисия, Юрий, Вячеслав, Александра.

**Завдання 4.** Відредагуйте подані речення відповідно до норм офіційно-ділового стилю, виправляючи лексичні, граматичні, орфографічні та стилістичні помилки.

Залізнодорожна каса завтра буде закрита на переучот. Друзі допомогли нам побороти усі виникші труднощі. Через три дня у відділ з кадрів поступила власноручно складена мною афтобіогра- фія. На першу прем'єру театра запрошені офіціальні лиця.

**Завдання 5**. Запишіть текст українською, дотримуючись лексичних, граматичних, орфографічних норм; зробіть стилістичне Редагування тексту відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

На самом деле главным плюсом программы «UNA: Украинский национальный антивирус» перед другими разработками стоит считать ее отечественное происхождение. Как прямо следует из названия, UNA создан на Украине украинскими же специалистами. Однако, не имея результатов тестирования Virus Bulletin, сказать что-либо об эффективности защиты UNA пока затруднительно.

**Завдання 6**. Відредагуйте фрагмент тексту автобіографії. Після закінчення, в 1997 году школи, Сватове № 2, поступив в

Лисичанське педагогічне училище, на трудове відділення, за фа- хом вчитель праці і креслення. У 2001 році закінчив даний учбо- вий заклад, і одержав диплом вчителя праці і креслення загально- i i освітньої школи. У цьому ж році, по розподілу, поступив на робо- ту вчителем в школу №26 по своїй спеціальності, в місті Червоний промінь Луганської області.

З 2002 по 2003 рік, служба у рядах Армії. Після служби в армії продовжив роботу вчителем в Сватове СШ № 2, викладав в 4 - 9 класах.

У літній час, під час відпустки працював комбайнером на зер- нозбиральних комбайнах в КСП району, Сватове. Всього стаж комбайнера 11 років. У 2006 році поступив на роботу в КСП меха- нізатором широкого профілю, працював на колісних і гусеничних тракторах, на силосному комбайні і іншому.

У 2008 році перейшов працювати теслярем, пропрацювавши пів року, був призначений, і працював виконробом в КСП.

**Завдання 7.1.** Розкрийте дужки (числа запишіть словами); по- ясніть орфограми у виділених словах.

Додати сім до (90750), скільки разів п'ять міститься у (884)? (Вище) зазначений, (обліково)фінансовий, (давно)відомиЙ, (військовозобов'язаний.

**7.2.** Утворіть прикметники від поданих іменників. Сиваш, Буг, Черемош, Острог, Овруч.

**Завдання 8**. Складіть і запишіть текст (п'ять-шість речень) подяки господарю (партнеру) з нагоди вашого перебування на діловому прийомі

**Завдання 9**. Укладіть текст службового листа-відповіді на пропозицію щодо продовження терміну контракту та зміни його умов.

**Завдання 10.** Укладіть заяву з проханням звільнення з роботи.

**Правознавчі терміни**

Агресія терміни протиправне застосування сили однією державою проти іншої,  
Адвокат той, хто надає юридичну допомогу, здійснює правовий захист, провадить справу.

Адвокатура-добровільне професійне об'єднання юристів, покликане, згідно з Конституцією України, сприяти захисту прав, свобод та представляти законні інтереси громадян України.  
Адміністративне стягнення Міра відповідальності, яка застосовується з метою виховання особи, що вчинила адміністративне правопорушення, у дусі дотримання законів, а також запобігання вчиненню правопорушень службовими особами і громадянами.   
Акція цінний папір, який випускає акціонерне товариство і який свідчить про наявність певних відносин між товариством і власником.  
Алібі - перебування певної особи в момент скоєння злочину в іншому місці як доказ фізичної непричетності її до злочину.  
Альтернат - порядок підписання тексту міжнародного договору його учасниками.  
Аморальний проступок вчинок працівника, не сумісний з виконанням ним виховної функції.  
Амортизація - зменшення вартості майна внаслідок зношування його.  
Апатриди - особи без громадянства, тобто особи, що не мають громадянства будь-якої держави.  
 Апеляція - одна з форм оскарження судових рішень у цивільному і кримінальному процесах до суду вищої (апеляційної) інстанції,що має право переглядати справу.  
 Арбітраж - спосіб розв'язання суперечок, конфліктів, нез'ясованих питань, що виникають між юридичними особами у процесі їхньої господарської діяльності.   
Арбітраж зовнішньоторговельний державами. спосіб вирішення спорів,що виникають при здійсненні зовнішньоторговельної діяльності.   
Арбітраж міжнародний спосіб мирного вирішення спорів між  
Аукціон - спосіб продажу товарів на основі конкурсу покупців, Якщо товар попередньо виставляється для огляду  
Банкрутство- встановлена судом неспроможність юридичної

- особи суб'єкта підприємницької діяльності задовольнити в установлений 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).  
Виїмка - 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 допередбаченої 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 рівно- великих сумах між двома чи кількома юридичними або фізичними особами. Залік взаємне скасування грошових зобов'язань у великих 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 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 необгрунтовані 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 профспілкова організація, з іншої.   
Кондомінімум 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 3 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 міжнародно-правової відповідальності. - вид матеріальної 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 захід (проект). - юридична або фізична особа, яка фінансує певний  
Статус - правове становище осіб або організацій, установ.  
Статут - збірник основних положень, засад про що-небудь, зведення правил.  
Суб'єкт - 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.  
Фідуція - 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 самостійний баланс.  
Юрисдикція розв'язувати правові питання. повноваження давати правову оцінку фактам, у станові або підприємстві.

Юристконсульт- постійний консультант з правових питань при установі во 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 права (майно), що належить фізичній або юридичній особі.   
Активні операції банків - розмішують грошові кошти (купівля цінних паперів, видача операції, з допомогою яких банки   
Акцепт - 1) форма розрахунків за товари, що поставляються, і позик), які вони мають. надані послуги; здійснюється з допомогою кредитно-банківських активи (матеріальні цінності, кошти, боргові вимоги); 2) майнові

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.  
Анатоцизм - 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 3 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 i 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 i цін товарів.  
Ґап - 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 неустойкую  
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 pp.);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 Девізи - платіжні засоби: чеки, векселі, перекази. обставин.   
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 грошо- вих 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. фізична чи юридична особа, що має певну суму  
Депонент грошей, не виплачену їй через якусь причину підприємством чи організацією у визначений термін і відкладену для подальшої  
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 отримання. Договірна ціна - ціна на продукцію, що встановлюється за постачання товару та в момент його   
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 підтримування 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. –  
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 підтримування відносно низьких роздрібних цінна 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.  
Євровалюти— 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 банкнотної 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 змінисереднього 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.  
апітал— 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 грунтується 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.  
Кредит— 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.  
Номінал— 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 ксіштів 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 капітшіу 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 одно­рідних 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 випливають 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 —адрес на поштова розсилка рекламних матеріалів.

Дискаунт — підприємство роздрібної 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 грунтується 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,

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, перехід-ник. |
| АЛГОРИТМ (від | Алгоритм | спосіб (програма) вирішення обчислюваль- них та інших завдань, що визначає послі­довності отримання результату |
| Альтернативний текст | Альтернативный текст | текст, який відображається замість графіч­ного об'єкта в браузерах, що не підтриму­ють графіка, а також у браузерах, 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 можли- ва імітація справжнього серверу Інтернету |
| Б |  |  |
| Банерна мережа, служба банерного обміну | Баннерная сеть, служба баннерного обмена | спеціалізований сервер Інтернету, що ре- кламує \л/еЬ-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 | Непосредствен­ный (прямой) до- | один з видів доступу в мережі Інтернет, при якому підключення комп'ютера або локаль- |
| Інтернету | ступ к Интернету | ної мережі характеризується великою про- |
|  |  | пускною спроможністю |
| Браузер | Браузер | спеціальна клієнтська програма, призначе­на для перегляду вмісту web-вузлів і відо­браження документів HTML. У браузер вбу­дований транслятор мови розмітки гіпер-тексту, що компілює html-код в процесі від­криття web-сторінки |
| Булеві змінні | Булевые переменные | змінні, кожна з яких може приймати значення «ІСТИННО» або «ХИБНО» |
| Булет | 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 змі¬ни сигналів рядкової і кадрової розгортки електронно-променевої трубки монітора, яскравості елементів зображення і параме¬трів змішування кольорів |
| Віртуальний канал | Виртуальный канал | з'єднання двох включених в мережу комп'ютерів, між якими здійснюється пере- дача даних |
| Віртуальний мага­зин | Виртуальный ма­газин | складна автоматизована електронна сис­тема, призначена для реалізації товарів і послуг комерційних підприємств із застосуванням мережевих технологій |
| Всесвітня мережа, Мережа | Всемирная сеть, Сеть | дивитися Інтернет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| д | | |
| Давнлоад (download) (Завантаження) | давнлоад download) Загрузка) | процес копіювання файлів з видаленого мережевого комп'ютера (сервера) на інший комп'ютер (клієнт). На загальноприйнятому технічному жаргоні цю процедуру назива¬ють іноді «взакачуванням». |
| Дейтограма (datagrame) | Дейтаграмма | 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 ме­режевих ресурсів, що має власне ім'я і ке­рується своєю мережевою станцією |
| І | | |
| 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 | рекламний 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 здіснювати між ними обмін інформацією |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ж | | |
| Жорсткий диск (вінчестер) | Жесткий диск (винчестер), | пристрій для постійного зберігання інфор­мації |
| Е |  |  |
| Електронна пошта (Electronic Mail, E-mail) | Електронная 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 гі-перпосилань |
| 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 зде- більшого необхідна інформація знаходить­ся в кеш-пам'яті, то кешування дозволяє істотно прискорити роботу комп'ютера |
| Клавіатура | Клавиатура | основний пристрій введення інформа- ції в комп'ютер, що є сукупністю механіч- них 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 експлуа- тує 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 фай- лов | 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 ІР-пакетів через не ІР-мережу |
| К | | |
| Кешування | Кэширование | процес збереження даних, що завантажу­ються з Інтернету в спеціальну папку корис­тувача на жорсткому диску. При повторно­му зверненні до сайту браузери відкрива­ють цю veb-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 |
| Лопн | Логин | обліковий запис, що ідентифікує корис­тувача і використовується у поєднанні 3 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 | Маркерованный 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) |
| МЕТА-визначники | МЕТА- показатели | елементи заголовків НТМІ.-документів, що виконують службові функції. Вони не впли­вають на відображення \чеЬ-сторінок в бра-узері і не можуть змінювати їх вміст |
| Мови програму­вання | Языки 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 прин ципом накладення на несучу частоту мо¬дульованого аналогового сигналу, що використовується в процесі передачі ін¬формації |
| 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 інтерфейсно-му середовищі |
| H |  |  |
| Нумерований список | Нумерованный список | список даних, призначений для відобра- ження впорядкованої інформації |
|  |  |  |
| 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. 3 оперативної пам'яті процесор комп'ютера бере програ­ми і початкові дані для обробки, в неї ж 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 з рекламного банера, розміщеного на сторін­ці учасника |
| Патч | Патч | доповнення, виправлення до програм, ігор. Наприклад, вийшов патч для Opera 5.12, який додає в контекстне меню пункти ви­значення кодування і пункти, які дублюють головне меню Opera |
| Переадресація, редирект | Переадрессация, редирект | перенаправлення клієнтського браузера з поточної web-сторінки на інший ресурс Ін-тернету або заміщення URL певної сторінки www-псевдонімом |
| 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 (ІСМР echo request) і очікування відповіді |
| Плагін | Плагин | надбудова до програми, що розширює її 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 ситеми | Поисковые системи | спеціалізовані сервери, призначені для по­шуку і акумуляції інформації за запитами користувача |
| Портал, інформаційний пор­тал | Портал, информа­ционный портал | віртуальний масив інформації, що включає безліч різних тематичних розділів меншо­го розміру або деяку кількість самостійних проектів |
| 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 сублімацій |
| 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 | Программное 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 апа- ратного забезпечення більшої продуктив­ності, ніж воно надає зараз |
| Релевантність по­шуку | Релевантность по­иска | ступінь зіставлення створюваного пошуко­вим сервером звіту введеному користува­чем запиту |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С | | |
| Системний блок | Системный блок | основна частина стаціонарного мікро-комп'ютера, в корпусі якого розміщено джерело електроживлення комп'ютера, ма­теринська плата з центральним процесоммі оперативною пам'яттю, плати розширення (відеокарта, звукова карта), різні нако-пичувачі (жорсткий диск, дисководи, приводи CD-ROM) і додаткові пристрої |
| Сервер мережі | Сервер сети | комп'ютер, на якому встановлена спеціаль- |
| Інтернет | Интернет | на програма (теж називається сервером, web-сервером або http-сервером) |
| Сканер (эсапег) | 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 Переадресащя |
| 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 бра-узері 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 браузера | Транслятор, интерпретатор браузера | спеціальний модуль браузера (див. Брау-зер), 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. Допомагає 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 | Фиксированая па- литра цвета | дивитися Індексована палітра кольо- рів |
| 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-cтopiнкa ділиться на ряд складових і «збирається» в головному вікні браузера з декількох окремих або вкладених вікон |
| Феха | Феха | скороченно від Файл-еха (з Фідо), означає «конференція» |
| X |  |  |
| 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 \УеЬ-хостинг |
| Ч | | |
| Чарсет | Чарсет | налаштування кодування html-документа |
| Ш |  |  |
| Шаблон web- сторінки | Шаблон Web- страницы | НтліІ-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, Adaptive Differential Pulse Code Modulation | адаптивна диференціальна (різницева) імпульсно-кодова мо­дуляція (АДІКМ). Стандарт кодування звукових сигналів, при­йнятий ITU-TS. Описує технологію перетворення аналового 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ака | 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, вір- туальний сервер) | |
| ARPA | Advanced Research Project Agency, Управління перспективних наукових розробок США | |
| ARPAnet | перша обчислювальна мережа, що використала в процесі пере­дачі даних протокол ІР | |
| 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 | |
| В |  | |
| bps (bit per secund) | 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-сер вари | 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 алгоритмами (із застосуванням програмування) |
| E |  |
| FidoNet | некомерційна поштова мережа, що використовує алгоритм зв'язку з комутацією лінії (дивитися фідо) |
| Firewall | дивитися Файервол |
| 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 LVZі оперує індексованою табли­цею кольорів. Застосовується в основному для відображення бізнес-графіків (дивитися LVZ) |
| 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 роуминг. Головні недоліки: вимагає великого числа базових станцій, абонентська ємкість невелика |
| H |  |
| 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 Інтер-неті |
| HTML-документ | файл, що містить код HTML |
| HTTP, Hyper Text Transfer Protocol | протокол передачі гіпертексту |
| I |  |
| ICMP, Internet Control Message Protocol | один з протоколів маршрутизації даних |
| IMHO | In my humble opinion - на мою скромну думку |
| Interlace, рос. 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 послугІнтернету, 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 |
| Interfile | організація, що керує розподілом доменів першого рівня (ди­витися DNS). |
| IP, міжмережевий протокол IP (Internet Protocol) | універсальний стандарт, що дозволяє об'єднувати в мережу різнорідні обчислювальні машини, що працюють під управлін­ням різних операційних систем. Через цей протокол здійсню­ється пряме підключення до Internet |
| ІР-адреса | адреса вузла мережі Інтернету, складається з чотирьох деся-тизначних 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 |
| J |  |
| Java | мова програмування, що дозволяє створити об'єкт для використання у web-pecypcax. |
| 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, Join Photographic Experts Group | графічний стандарт, створений на основі однойменного алго­ритму стиснення зображень з втратою якості. Кодує міжпіксельні інтервали малюнка |
| К |  |
| K0I8 (код обміну інформації восьмибітовий) | кодування кирилиці (дивитися Кодування), що відповідає стандарту ГОСТ 19768-74. |
| L |  |
| 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 | ббезкоштовна реалізація операційної системи, що грунтуется 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 символьних 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. Маккарти 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 |
| M |  |
| 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 відображати 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 0SI. 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 (ІСМР echo request, запит відгуку ІСМР) 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, розроб |
| 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, paxy- 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 (ІСЦП), синхронна циф- рова ієрархія. Європейський стандарт на волоконно-оптичні (Fiber Optics) засоби передачі даних (Data) в розподілених ме- режах. Ієрархія цифрової (Digital) передачі, що забезпечує за- соби для управління ущільнення і доступу різних форм циф- рового трафіку із застосуванням формату синхронної передачі по різними типами середовища. Формат заснований на тран- спортному модулі синхронної передачі, визначеному рекомен- |даціями МККТТ G.703,G.709,G.798 | |
| SLIP, Serial Line Internet Protocol | мережевий протокол, що дозволяє застосовувати для прямо- го виходу в Інтернет звичайну телефонну лінію і модем. Вима- гає спеціального програмного забезпечення і працює спіль- но з протоколом ТСP/IP як протокол нижчого рівня (дивитисяПротокол) | |
| SMTP, Simple Mail Transfer Protocol | протокол, призначений для передачі повідомлень електронною поштою | |
| Splash, заголовна сторінка | html-документ, який не містить яку-небудь змістовну інфор- мацію 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 тех- нологією Telnet, що відрізняється більшою мірою захищеності сеансу зв'язку (дивитися Telnet) | |

|  |  |
| --- | --- |
| SSI, Server Side Includes | технологія, тісно переплетена з технологією CGI, дозволяє ре- алізовувати такі можливості, як вивід в документі того або ін- шого 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, | протокол, з якого здійснюється контроль передавання інфор- мації. Базується на можливості протоколу IP |
| Telnet | механізм віддаленого адміністраторського доступу до сервер- ного 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 розумі- ється не кількість відвідувачів, а кількість хітів за одиницю часу |
| Trainer | |дивитися Трейнер |
| Transparancy | здатність графічних файлів деяких форматів (зокрема, GIF) Включати в зображення так званий альфа-канал, щодозволяє 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 (диви- |тися 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 функ- цій (наприклад, магнітофона на запис або радіостанції на пе- редачу) 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 інтерактив- них 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, хос- тинг | 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 спеціаль- ними серверами сторінці або сайту з довшою 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 Wed Consortium | |компанія-розробник стандарту HTML |
| X | |
| XHTML, Extensible  Hypertext Markup Language (розширювана мова розмітки гіпертек- сту) | |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) |

**|ТЛУМАЧНИЙ СЛОВНИК МЕДИЧНИХ ТЕРМІНІВ**

АДГЕЗИВНИЙ ОТИТ - отит, що характеризується утворенням зрощень і спайок в барабанній порожнині та в завитку.

АЗБЕСТОПОДІБНИЙ ЛИШАЙ захворювання шкіри і волосся -голови, яке характеризується появою волосистій частині голови. вогнищ лущення на

АЛЕРГІЧНИЙ РИНІТ алергічна реакція, яка проявляється значним набряком слизової оболонки носа, чиханням та ін.

АЛОПЕЦІЯ, ї, ж., мед. Облисіння. Дія і стан за знач. облисіти. 2. Стійка або тимчасова, часткова або повна відсутність волосся на ділянці чи на всій поверхні волосистої частини шкіри; алопеція.

АНЕМІЯ, -Ї, ж. Зменшення кількості еритроцитів і зниження вмісту гемогло об'єму крові.

АПЕНДИКС, -а, ч. анат. Червоподібний відросток сліпої кишки людини та деяких тварин.

АРТРИТ, -у, ч. Запалення суглобів.

АСТМА, -и, ж. Задишка, спричинювана деякими захворюваннями серця чи бронхів; ядуха.

АТЕРОСКЛЕРОЗ, -у, ч., мед. Хронічне захворювання серцево- судинної системи.

АТРОФІЯ, -Ї, ж. 1. біол., мед. Зменшення розмірів окремих органів або тканин організму, яке супроводиться занепадом їхньої життєдіяльності. 2. перен. Втрата, притуплення якого-небудь чуття, властивості.

БОТУЛІЗМ, -у, ч., мед. Гостра інфекційна хвороба, що спричи- Няється анаеробними мікробами, які можуть знаходитись у зіпсованих продуктах (зазвичай у консервованій рибі, м'ясі, грибах, овочах).

БРОНХІАЛЬНА АСТМА алергічна хвороба, яка проявляється - повторними нападами експіраторної ядухи.

БРУЦЕЛЬОЗ, -у, ч. Інфекційна хвороба з переважним ураженням опорно-рухового апарату, нервової і статевої систем.

ВЕНА, -и, ж., анат. Кровоносна судина, що несе кров з різних частин тіла до серця.

ВИВИХ, -у, ч. 1. Повне стійке зміщення суглобових кінців кісток, яке унеможливлює нормальну діяльність суглобів.

ВИСІВКОПОДІБНИЙ ЛИШАЙ - кератомікоз, який виникає в підвищеною пітливістю; характеризується виникненням на шкірі плям розміщених навколо вічок волосяних фолікулів

ВІЛ-ІНФЕКЦІЯ, ї, ж. Захворювання, викликане вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ).

ГАРЯЧКА, хвороба що супроводжується високою температурою тіла; пропасниця. // . - у, ч., мед. Підвищена температура тіла; жар

ГАСТРИТ, Запалення слизової оболонки шлунка

ГІПЕРТЕНЗІЯ, -Ї, ж. Підвищений гідростатичний тиск у порожнинах організму, порожнистих органах і судинах.

ГІПОТЕНЗІЯ, ї, ж., мед. 1. Зменшена напруга чи тонус м'яза чи органа. 2. Знижений тиск усередині порожнистих утворень організму. 3. Стан, що відзначається патологічно низьким кров'яним тиском.

ГЛАУКОМА, -и, ж. Хвороба ока, що характеризується підвищенням внутрішньо очного тиску.

ГРИЖА, - і, ж. Хвороба, за якої випинається який-небудь внутрішній орган або його частина через природний чи штучний отвір; випнутий так орган або його частина.

ДЕРМАТИТ, у, ч. Запальне ураження шкіри.

ДИСПЕПСІЯ, - ї, ж. Розлад травлення в кишечнику, що супроводжується посиленими процесами бродіння і гниття.

ДИФТЕРІЯ, -Ї, ж., мед. Гостра інфекційна, перев. дитяча, хвороба, яка виявляється в ураженні верхніх дихальних шляхів і отруює весь організм.

ДІАБЕТ, -у, ч., мед. Патологічний стан, що характеризується виділенням великих кількостей сечі і деяких хімічних речовин.

ДУОДЕНІТ, - у, ч., мед. Запальне захворювання дванадцятипалої кишки.

ЕМФІЗЕМА, -и, ж., мед. Скупчення повітря в якому-небудь органі, тканині організму. Емфізема легень - захворювання, що характеризується розширенням легень та зменшенням дихальної поверхні легень. Підшкірна емфізема - припухання шкіри, спричинене скупченням

повітря або газів у підшкірній клітковині.

ЕНЦЕФАЛІТ, -у, ч., мед. Запалення головного мозку людини.

ЕПІЛЕПСІЯ, -ї, ж. Хронічна нервова хвороба, яка характеризується нападами розладів свідомості що в типових випадках супроводжуються загальними корчами; падуча хвороба; «чорна хвороба».

Жовч, -і, ж. 1. Гірка жовто-зелена, утворена в печінці рідина, необхідна для засвоєння жирів і посилення функцій кишечнику.

ЗНЕБОЛЮВАТИ, -Юю, -юєш, недок., ЗНЕБОЛИТИ, -лю, -лищ, док., перех. За допомогою спеціальних ліків або препаратів штучно усувати відчуття болю.

ІНФЕКЦІЯ, ї, ж., мед. 1. Проникнення в організм хвороботворних мікробів; зараження. // Хвороботворні мікроби.

ІШЕМІЯ, -Ї, Ж., мед. Місцева недостатність кровообігу; зменшення чи припинення притоку артеріальної крові.

КАРДІОСКЛЕРОЗ, -у, ч., мед. Патологічний стан серцевого м'язу, Який характеризується розвитком у ньому сполучної тканини, що замінює функціональну м'язову тканину.

КЕРАТИТ, -У, ч., мед. Запалення рогівки ока.

КИШЕЧНИК, -у, ч. Частина травного тракту людини або тварини, що починається після шлунка й закінчується товстою кишкою; кишки (у 2 знач.), сукупність кишок (у 1 знач.).

КІНЦІВКА, частина тіла, що служить перев. для пересування або схоплювання (нога, рука й т. ін.).

КЛАПАН - стулки в серці, що містяться біля отворів із передсердь у шлуночки, а зі шлуночків в аорту і легеневі артерії та запобігають зворотному рухові крові.

КРАСНУХА, -и, ж., мед. Інфекційна хвороба вірусного характеру (перев. у дітей), що супроводжується червонуватим висипом на шкірі; червона висипка.

КРОВ, -і, ж. 1. Червона рідина, яка, циркулюючи в замкнутій кровоносній системі організму, забезпечує живлення його клітин і обмін речовин у ньому.

КРОВООБІГ, -у, ч., фізіол. Рух крові по замкнутій кровоносній системі людини

КРОПИВ'ЯНКА - захворювання, що супроводжується висипом на шкірі та її свербінням; кропивниця, кропив'яна пропасниця (лихоманка).

КУПРИК, -а, ч., анат. Нижня кінцева частина хребта у людини, деяких ссавців і птахів. // Страва з цієї частини хребта тварин, птахів.

ЛАРИНГІТ, -у, ч., мед. Запалення слизової оболонки гортані.

ЛЕГЕНІ, -нь і ів, мн. (одн. легеня, -і, ж.). Орган дихання у людини і хребетних тварин, що зміщується в грудній порожнині.

ЛЕЙКОЦИТИ, ів, мн. (одн. лейкоцит, -а, ч.). Білі кров'яні тільця; білокрівці.

ЛІСТЕРІОЗ, -У, Ч., мед., вет. Гостра інфекційна хвороба людини і тварин; людина заражається, споживаючи інфіковані продукти, від укусів пасовищних кліщів та через дихальні шляхи.

МАЛЯРІЯ, ї, ж. Гостра заразна хвороба, що супроводжується виснажливими нападами гарячки; болотна (переміжна) пропасниця.

Вроджена малярія малярія у новонароджених внаслідок зараження під час пологів.   
  
Перніціозна малярія - форми тропічної малярії з тяжким перебігом.

Трансфузійна малярія малярія, яка розвивається внаслідок 1 переливання крові від донора-паразитоносія.

Тропічна малярія - малярія, яка характеризується найбільш тяжким перебігом.

МАТКА, -и, ж. Внутрішній статевий орган жінки та самиці тварини, у якому розвивається зародок.

МЕНІНГОКОКИ, -ів, мн. Кулькоподібні бактерії, що викликають інфекційні захворювання, напр. менінгіт.

МІГРЕНЬ, -і, ж., мед. Захворювання людини, що проявляється у періодичних приступах головного болю (зазвичай у половині голови) з нудотою та блюванням.

МІДРІАЗ, -у, ч., мед. Розширення зіниці. МОЗОК, -ЗКУ, ч. 1. Центральний відділ нервової системи людиниi і тварин - речовина, що заповнює череп і канал хребта.

М'ЯЗ, -а, ч. Тканина живого організму, здатна скорочуватися, забезпечуючи функцію руху частин тіла; мускул.

НЕДОКРІВ'Я, -я, с. Хворобливий стан, який характеризується зменшенням у крові з різних причин кількості червоних кров'яних тілець і гемоглобіну; анемія.

НЕРВ, -а, ч. 1. Тонка волокнина в організмі людини, хребетних та більшості безхребетних тварин, що відходить від головного або спинного мозку і є складовою частиною розгалуженої системи, яка управляє діяльністю організму.

НЕРВОВА СИСТЕМА морфологічна і функціональна сукуп- ність спеціалізованих утворень тварин і людини, які об'єднують діяльність органів та систем організму і служать для сприйняття i діючих подразників.

НЕРВОВА ТКАНИНА - основна тканина нервової системи, що складається з нейронів і нейроглії.

НЕРВОВИЙ ІМПУЛЬС хвиля збудження, яка поширюється по - нервовому волокну; забезпечує передачу інформації від рецепторів до нервових центрів і від них до виконуючих органів.

НЕРВОВІ ЗАКІНЧЕННЯ - кінцеві утвори відростків нейронів.

НЕРВОВІ ХВОРОБИ захворювання нервової системи.

НЕФРИТ, -У, Ч., мед., вет. Захворювання нирок у людини й тва- рин, що характеризується запальним процесом у нирковій тканині. НИРКА, -и, ж. Орган людини, крізь який з організму виділяються надлишок води та розчинені в ньому кінцеві продукти обміну речовин - нітрогенові сполуки, солі, отруйні речовини і т. ін.

НІГОТЬ, -гтя, ч. Рогове захисне покриття на кінцях пальців людини.

ОЖИРІННЯ, -ію, -ієш, док. Обростання жиром, стати гладким; розтовстіти.

ОКО, -а, с. (мн. очі, рідко вічі, очей перев. з прийм. у). Орган зору у людини.

ОПЕРАЦІЙНА, -ої, ж. Спеціально обладнане приміщення для проведення хірургічних операцій.

ОПЕРАЦІЯ, ї, ж. 1. Хірургічне втручання з лікувальною метою за деяких захворювань або поранень.

ОРГАНІЗМ, -у, ч. 1. Будь-яке живе тіло, істота або рослина. // Фізична або психофізична будова живого тіла, істоти.

ОСТЕОХОНДРОЗ ХРЕБТА захворювання хребта, яке характеризується дистрофією та стоншенням міжхребцевих дисків, розростанням остеофітів тіл хребців та ін.

ОСТЕОХОНДРОЗ, -у, ч. Захворювання, в основі якого лежать дистрофічні зміни суглобового хряща і підлягаючої кісткової тканини.

ОТИТ, -у, ч., мед. Запалення слизової оболонки вуха.

ОТОСКЛЕРОЗ, -у, ч., мед. Хронічне захворювання внутрішнього вуха, за якого руйнується кісткова тканина вушного лабіринту і розвивається глухота.

ПАРАЛІЧ, -У, Ч., який, чого і без додатка. Втрата рухових функцій у результаті різних патологічних процесів у нервовій системі.

ПАРЕЗ, ПАРЕЗИС, -у, ч., мед. Неповний параліч, що характе- ризується ослабленням активної рухової функції м'язів. \*\* Після- родовий парез захворювання тварин, що характеризується паралічоподібним станом глотки, кінцівок та ін.

ПЕЧІНКА, -и, ж. 1. Внутрішній орган людини та хребетних і деяких безхребетних тварин залоза, що виробляє жовч, а також відіграє важливу роль у загальному обміні речовин організму.

ПІДШЛУНКОВА ЗАЛОЗА залоза травної системи, яка одночасно виконує екзокринну та ендокринну функції.

ПНЕВМОНІЯ, ї, ж. Група ексудативних запальних процесів у легенях; запалення легенів.

ПОДАГРА, -и, ж., мед. Захворювання суглобів і тканин, викликане відкладанням сечової кислоти та її солей внаслідок порушення обміну речовин в організмі.

пологи, -ів, мн. Фізіологічний процес виходу плода з тіла матері

ПРОСТАТА, -и, ж., анат. Непарний орган чоловічого статевого апарату; передміхурова залоза, яка у поєднанні з сім'яними міхурцями утворює сім'я продукуючу систему.

ПРОСТАТИТ, -у, ч., мед. Запалення простати.

ПСОРІАЗ, -у, ч., мед. Хронічне незаразне захворювання шкіри людини, що проявляється у висипанні плям, вкритих тонкими сріблясто-білими лусочками, і пов'язане з порушенням функцій нервової та ендокринної систем.

ПУЛЬПІТ, -У, ч., мед. Запалення зубної пульпи.

РАНА, -и, ж. 1. Пошкодження тканин тіла або внутрішніх органів людини, тварини чим-небудь.

РЕБРО, -а, c. 1. Дугоподібний скелетний утвір людини і хребетних i тварин від хребта до грудної кістки. 2. Частина кістяка якої- небудь споруди або предмета, яка щось підтримує чи скріплює собою.

РИНІТ, -у, ч., мед. Запалення слизової оболонки носа, що супроводжується слизово-гнійними виділеннями, іноді чиханням.

СЕРЦЕ, -я, с. 1. Центральний орган кровоносної системи у вигля- ді м'язового мішка, ритмічні скорочення якого забезпечують кровообіг. // Місце з лівого боку грудної порожнини, де розміщений цей орган.

СЕРЦЕВА АСТМА - астма, зумовлена розвитком гострої серцевої недостатності серця.

СИБІРКА, -и, ж. 1. мед., вет. Гостра інфекційна хвороба тварин i людини, що викликається сибірковою паличкою.

СИНУСИТ, -У, ч., мед. Запалення слизової оболонки приносових пазух.

СКАЛЬПЕЛЬ, -я, ч. Невеликий хірургічний ніж

СКЕЛЕТ, -а, ч. 1. Сукупність кісток, що становлять тверду основу тіла людини та хребетних тварин; кістяк.

СКЛЕРА, -и, ж., анат. переходить у рогівку. Зовнішня білкова оболонка ока, яка спереду

СТЕНОКАРДІЯ, ї, ж., мед. Серцева хвороба, яка виявляється в нападах різкого стискаючого болю за грудиною; грудна жаба.

СТЕРЕОТИПІЯ, мед. мимовільне повторення одноманітних, безцільних, позбавлених виразності рухів. -

СУГЛОБ, -а, ч. Рухоме зчленування кісток скелета у людини та хребетних тварин; місце такого зчленування.

СУДИНА, -и, ж. 1. Трубчастий еластичний орган у тілі людини й тварин, по якому рухається кров або лімфа. ТИФ, -у, ч., мед. Загальна назва гострих інфекційних захворювань: висипного, поворотного й черевного тифу та паратифу. Черевний тиф, мед. гостра інфекційна хвороба, збудником якої є черевнотифозні бактерії (палички).

ТКАНИНА, система однорідних клітин і неклітинної речовини, які пов'язані між собою і виконують спільні функції.

ТОКСОПЛАЗМОЗ, -у, ч. Паразитарне захворювання людини й тварин, збудником якого є токсоплазма.

ТОНЗИЛІТ, -у, ч., мед. Запалення глоткових мигдаликів.

ТРАВЛЕННЯ, - органи для переробки їжі у тваринному організмі.

ТРОМБ, -у, ч. Згусток крові, що утворюється у кровоносних судинах людини і тварини.

ТРОМБОФЛЕБІТ, -у, ч., мед., Вет. Запалення вени, супроводжується утворенням тромбую що

ТРОМБОЦИТИ, ів, мн. Формені елементи крові тварин і людини.

ФАРИНГІТ, -у, ч., вет., мед. Хронічне або гостре запалення слизової оболонки глотки в людини та деяких тварин.

ФЛЕБІТ, -у, ч., мед. Запалення вени.

ХОЛЕРА, -и, ж., мед. 1. Гостроінфекційне епідемічне шлункове захворювання, що супроводжується корчами, проносом, блюван- НЯМ.

ХОЛЕЦИСТИТ, -у, ч., мед. Запалення жовчного міхура. ХРЕБЕТ, 1. Осьовий скелет хребетних тварин і людини, який складається з окремих хребців, сполучених між собою міжхребцевими хрящами, суглобами і зв'язками. // перен., чого. Основа, опора, кістяк.

ХРЕБЕТ, -бта, ч. 1. Осьовий скелет хребетних тварин і людини, i

який складається з окремих хребців, сполучених між собою міжхребцевими хрящами, суглобами і зв'язками.

цистит, -у, ч., мед. Запалення слизової оболонки сечового міхура, що здебільшого спричиняється бактеріями (кишковою паличкою, стафілококом, стрептококом).

ЦУКРОВИЙ ДІАБЕТ - хвороба, яка супроводжується виділенням цукру в сечу і збільшенням кількості цукру в крові; цукрова хвороба.

ЧУМА, -и, ж., мед., вет. 1. Гостре інфекційне захворювання людини і тварин, що поширюється часто у формі епідемій.

ШКІРА, -и, ж. Зовнішній покрив тіла людини і тварин.

ШЛУНОК, -нка і -нку, ч. 1. Орган травлення людини, хребетних i та більшості безхребетних тварин, що являє собою розширену частину травного тракту.

ЩИТОВИДНА ЗАЛОЗА залоза внутрішньої секреції людини і хребетних тварин, яка лежить спереду щитовидного хряща ере участь у регуляції обміну речовин та енергії в організмі.

ЩИТОВИДНИЙ ХРЯЩ - найбільший непарний хрящ гортані. ЛІКАРНЯ, -і, ж. Лікувально-профілактична установа, яка надае населенню стаціонарну кваліфіковану і спеціалізовану медичну допомогу

БИНТ, -а, ч. Стрічка з марлі або з іншої тканини для перев'язування

СУГЛОБ, -а, ч. Рухоме зчленування кісток скелета у людини тахребетних тварин; Місце такого зчленування.

КІСТКА, -и, ж. Окрема складова частина кістяка людини.

СУХОЖИЛЛЯ, -я, с., анат. Частина м'яза волокниста сполучна тканина, за допомогою якої м'яз прикріплюється до кістки.

ОПІК, -у, ч. Пошкодження тканини тіла людини або тварини вогнем, сонячним промінням, хімічними речовинами або чим небудь гарячим.

СЛОВНИЧОК ТРУДНОЩІВ

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ

A аборт - 1) викидень; 2) аборт

абсцесс - гнояк, гноянка, гнійник, нарив, нарва, абсцес

авитаминоз - вітамінобрак, вітамінонестача, авітаміноз

а именно a came

арбуз - кавун

Б

баня - 1) лазня; 2) баня (церковна)

бедро - стегно

безвкусный - несмачний, позбавлений смаку

безвредный - нешкідливий

безразличие - байдужість

безумие божевілля -

беременная- вагітна берцовый - гомілковий, голінковий

беседка альтанка

бессмысленный - безглуздий

бессознательность - непритомність, несвідомість

бесцветный - безбарвний, безколірний

бесчешуйный - безлусковий

бесчувственность - нечутливість, непритомність

бешенство - 1) сказ (хвороба); 2) шаленство, лють (емоційний стан)

бешеный - 1) скажений; 2) шалений, лютий

благодарю тебя - дякую тобі

благодаря тому что - завдяки тому що

благоприятный - сприятливий, прихильний, щасливий, добрий

благоприятный прогноз болезни - сприятливий (добрий) прогноз хвороби

благоразумный - розсудливий

болеть (чем)- хворіти (на що)

болеть гриппом - хворіти на грип

болеутоляющий - болезаспокійливий, болетамуючий

боль - біль, ч. р., болю (Р. в.), болем (О. в.)

больничный – лікарняний

больничный листок листок непрацездатності, лікарняний

листок

бороздчатый - борознистий

бред марення -

бредить-марити, маячити

брить голити

брюхо - черево

бугорок - горбик, горбок

бутылка пляшка

бывший - 1) який (що) був; 2) колишній

бывший в пользовании уживаний

быть в обиходе — бути в ужитку -

бюллетень - бюлетень, бюлетеня (Р. в.), бюлетенем (О. в.)

B

варьирующий признак - мінлива ознака

в дальнейшем надалі

вдох Вдих

ведущий специалист провідний фахівець (спеціаліст)

веко повіка, віко

вероятный - імовірний, правдоподібний

веснушки ластовиння, веснянки

в зависимости от чего залежно від чого

в значительной мере - значною мірою

видный -подібний (мечоподібний)

висок - скроня

включать (выключать) прибор - вмикати (вимикати) прилад

вкус - смак

Влагалище піхва

влечение - потяг, тяга, ваблення

ВНУТРИ Внутрішньо- (внутрішньовенний) навіюваність, сугестивність

внушаемость

воєнная медицина

військова медицина

военный врач - військовий лікар

волдырь - пухир, пухиря (Р. в.)

вообще - узагалі, загалом

ВОРОТНИК комір

восходящий – висхідний

в полном рассудке - при повному розумі

в рассрочку - На виплат

вредность - шкідливість вредный - шкідливий

временная нетрудоспособность - тимчасова непрацездатність

в сжатые сроки у стислі строки, у стислий термін

вскрытие - розтин, (незавершена дія) розтинання

в случае необходимости - у разі потреби

всмятку (яйцо) - некруте (яйце)

в соответствии с чем — згідно з чим, відповідно до чого

вспыльчивый запальний

В сравнении (с кем, чем) супроти (кого, чого), у порівнянні -

(з ким, чим)

выздоравливать видужувати, одужувати

выздоровление - видужання, одужання

выключатель Вимикач -

выносливый - Витривалий

выписка из больницы виписування з лікарні

выписка из медицинской карты - витяг з медичної карти, епікриз

выписка из протокола - витяг з протоколу

выписка рецепта виписування рецепта

выпячивание хрусталика - випинання кришталика

выстилающая клетка вистильна клітина

Вялый в'ялий, (про людину) млявий, апатичний

г

гистологическое заключение гістологічний висновок

гладить бельё - прасувати білизну говядина - яловичина, воловина

говяжий - яловичий, воловий, волячий

голень гомілка

головокружение - запаморочення

горечь - гіркота, гіркість

горшок горщик

грудная клетка - грудна клітка

грудной ребенок - немовля

груз - вантаж

грязный – брудний

Д

давящая повязка стисна (стискальна) пов'язка

данный вопрос - це (дане) питання

дата поступления больного - дата прийняття хворого

Дата выписки больного Дата виписування хворого

дежурство - чергування

дезинфицирующее средство - дезінфекційний засіб

действующее законодательство - чинне законодавство

деловая переписка - ділове листування десна - ясна, ясен (Р.в.)

детская коляска - дитячий візок, візочок

детская площадка дитячий майданчик

-

для галочки - для форми, для проформи

для видимости для годиться, про людське око

доверенность - доручення

дородный - огрядний, опасистий

дурно - недобре, погано, млосно

дуршлаг - друшляк

Ж

жажда спрага

жалоба скарга

желтуха жовтяниця

желудок - шлунок, шлунка (Р. в.) жесткие условия - жорсткі умови

3

заболеваемость корью - захворюваність на кір

заведующий кафедрой - завідувач кафедри, завкафедри заведующий отделением - завідувач відділу (відділення), зав-

відділу

задача - 1) завдання (дослідження), 2) задача (математична)

заживление загоєння, загоювання (незавершена дія)

заказ - замовлення

заказное письмо рекомендований лист

закаливание - загартування, загартовування (незавершена дія)

заключение - 1) висновок (вывод); 2) укладення, укладання

(договора)

закрыто на перерыв- зачинено на перерву

запущенная болезнь – задавнена хвороба

запястье - зап'ясток

здравый смысл - здоровий глузд

значимый - значущий

зрачок - зіниця

зуд - свербіж, сверблячка

И

иждивение утримання - избирательная способность - вибірна здатність

извини меня - вибач мені извините за беспокойство вибачте (пробачте) за турботу

(за клопіт)

изжога - печія, згага

говорити (спілкуватись,

Изъясняться на украинском языке розмовляти) українською мовою

Икота гикавка

икра (ноги) - литка

ирован -уванн- (дренування) ированн -ован - (комбінований)

исключение - виняток (відступ від правила)

искусственный - штучний

испортиться - зіпсуватися

исход - кінець, наслідок

итак - отже

И

как можно быстрее – якнайшвидше

как можно раньше – якомога раніше

капли – краплі

касса предварительной продажи билетов – каса попереднього продажу квитків

кашля – кашлю (Р.в.)

коварный – підступний, лукавий

кожный лоскут – шкірний шматок

копчик – куприк

корешок (квитанции, книги) – корінець

корь – кір, ч.р., кору (Р.в.), кором (О.в.)

костыль (для хромых), – милиця, костур

крестец – крижі, крижів (Р.в.)

кровавый – кривавий

круглосуточно – цілодобово

кружка – кухоль, кухлик

крупноклеточный – великоклітинний

крупные недостатки – значні (великі) вади (хиби, недоліки)

крыша – покрівля, дах, стріха

курить сигареты – курити цигарки (а не палити)

Л

лакомства – ласощі

лезвие – бритвочка, лезо

лекарство – ліки

лестничная клетка – сходова клітка

лестный отзыв – похвальний (схвальний) відгук

лечащий врач – лікар-куратор, лікувальник

лечить (больного) – лікувати

лицо – 1. лице, обличчя; 2. особа

лично – особисто

личный листок – особовий листок

лицевой счет – особовий рахунок

лодыжка – кісточка, щиколотка

любой – будь-хто, будь-який, який-небудь, всякий, кожний, перший-ліпший

М

малокровие – недокрів'я, анемія

малочисленный – нечисленний

масло – (рослинне) олія, (тваринне) (змащувальне) масло, мастило

медицинский учет – медичний облік

мелкоклеточный – дрібноклітинний

мероприятие – захід

меры предосторожности – застережні, запобіжні заходи

меры предупредительные – запобіжні заходи

меры принуждения – примусові заходи

мешать (работать)– заважати

многочисленный – численний

множительная техника – розмножувальна техніка

молочное блюдо – молочна страва

моча – сеча

мочевой пузырь – сечовий міхур

мошенник, жулик – шахрай

моющее вещество – мийна речовина

мусор – сміття

мышца – м'яз

мышечный – м 'язовий

мягкий – м'який

Н

на вкус – на смак

навык, навыки – навичка, навички

наглядный – наочний

нагрузка – навантаження

на должном уровне – на належному рівні

надпочечник – надниркова залоза

надпочечниковый – наднирковозалозний

на исходе – обмаль, трохи, мало

на лестничной площадке – на сходах

налаженным платежом – післяплатою

на общественных началах – на громадських засадах

на протяжении – (про час) протягом, упродовж

нарушение (расстройство) – порушення (розлад)

насморк – нежить, ч.р., нежитю (Р.в.), нежитем (О.в.)

настоятельная необходимость – нагальна потреба

находиться в прекрасной форме – бути в чудовій формі, мати чудову форму

находиться в состоянии гнева – бути(перебувати)в стані гніву,гніватися

находиться на работе – бути (перебувати) на роботі

находящийся на излечении – який (що) лікується

невнятный – невиразний, нерозбірливий

неясний – незрозумілий, нерозбірливий, неясний

негодный к употреблению –непридатний для (до)вжитку (вживання)

неделя – тиждень, тижня (Р. в.)

недуг – недуга, ж.р., слабість, хвороба

нездоровится мне – я нездужаю, мені зле

неотложная помощь – невідкладна допомога

неотложное дело – нагальна справа

непереносимость – (про біль) непереносність, непереносимість, нестерпність, (про ліки, харчові продукти) несприйняття

непринятие мер предосторожности – невжиття запобіжних заходів

непроизвольно – мимовільно

не смотря на ... – незважаючи на

неукротимая рвота – нестримне (невгамовне) блювання

не хватит воздуха – бракує повітря

никаких сомнений – жодного (ніякого) сумніву

нисходящий – низхідний, спадний

ножницы – ножиці

носилки – ноші, нош (Р. в.), носилки, носилок (Р. в.)

носить характер – мати характер

носки – шкарпетки

О

обаяние – чарівність, привабливість

обида – образа, кривда

обидно – образливо, прикро

обильный – рясний, сильний

область – 1. область (Чернівецька область); 2. зона, пояс (австралійська біогеографічна зона, пояс вічних снігів); 3. ділянка (потилична ділянка, ділянка шиї); 4. галузь діяльності (медична галузь); сфера (сфера зацікавлень, сфера спілкування), царина науки

облучение – опромінення, (незавершена дія) опромінювання

обманчивый – оманливий

обморок – непритомність, зомління, (глибокий) синкопе

обморочный – непритомний, зомлілий

обнаружить – виявити

оборудовать – обладнувати /обладнати, устатковувати /устаткувати

обострение болезни – загострення хвороби

образ жизни – спосіб життя

образный – подібний (дьогтеподібний)

обратитесь к Вере Васильевне – зверніться до Віри Василівни

обратимая деформация – оборотна деформація

обратимый процесс – оборотний процес

обратный эфект – зворотний ефект

обходительный – делікатний

обширный – широкий, великий

объем работ – обсяг робіт

объявление – оголошення

огнестрельное оружие – вогнепальна зброя

огнестрельные повреждения – вогнестрільні ушкодження

одеяло – ковдра

ожеги – опіки

озарение – осяяння

озноб – озноб, ознобу (Р. в.)

ознобление – обмороження, (незавершена дія) обморожування

окисление – окиснення

окисленный – окиснений

окислительный – окисний, окиснювальний

окислять, окислить – окисняти і окиснювати, окиснити

около двух тысяч – близько двох тисяч

окружающая среда – довкілля

омертвевать, омертветь – мертвіти, змертвіти

омертвевший – змертвілий

омертвение кости – змертвіння кістки

он является хирургом – він хірург (є хірургом)

опоясывающая боль – оперізувальний біль

определитель – визначник

определить по результатам анализов – визначити за результатами аналізів

опьянение – сп'яніння

осанка – постава

остановка кровотечения – припинення (зупинка) кровотечі

остаточный – залишковий

отвертка – викрутка

отделение – 1. (дія) відділення, відокремлення (ручне відокремлення плаценти); 2. (заклад) відділ, відділення (пологовий, родильний відділ; пологове відділення)

отдыхать – відпочивати

отек – набряк, набряку (Р. в.)

открывать окно (дверь) – відчиняти вікно (двері)

открытка – листівка, картка

отличительный признак – відмітна ознака

отправка, отправление – відправлення, відправляння

отпуск по болезни – відпустка через хворобу

отравление – отруєння

отравляющий – отруйний

отягощать – обтяжувати

отягощающий – обтяжувальний

отягощение – обтяження, обтяжування

отягощенный анамнез – обтяжений анамнез

очаг – осередок, вогнище

очаг возбуждения – осередок збудження

очаг инфекции – вогнище інфекції

очаговый нефрит – вогнищевий нефрит

очистка сточных вод – очищення стічних вод

очки – окуляри

очнуться – отямитися, опам'ятатися

очутиться в затруднительном положении – опинитися в скрутному становищі

П

падать в обморок – непритомніти, мліти

пах – пах, пахвина

паховой и паховый – паховий, пахвинний

пенсия по возрасту – пенсія за віком

первородящая – першороділля

перевод на украинский язык – переклад українською мовою (на українську мову)

перевязочный материал – перев'язний (перев'язувальний) матеріал

перегрузка – перевантаження, перевантажування

передайте Галине Николаевной – передайте Галині Миколаївні

перекличка – (перевірка присутніх) переклик

переключатель – перемикач

перхоть – лупа

перчатка – рукавичка

пешком – пішки

пирожное – тістечко

письмо с уведомлением – лист з повідомленням про вручення

питательный – поживний

пища – їжа, харчі, їда

пищевой – харчовий

плоскостопие – плоскостопість

плодный пузырь – плодовий міхур

по – по, за, з, на, у (в), щодо, про, над, до, для, через, після, без прийменника (наказ по інституту; по знайомству; по змозі; родич по чоловікові; по обіді; за дорученням; лікар за фахом; +9° за Цельсієм; за припущенням; за свідченням; за способом; за лікарським призначенням (приписом); за годинами; за методом (методою); за законом; за формою; за Вернадським; з усякого приводу; з приводу чого; з примусу; з ініціативи; проректор з наукової роботи; підручник з фізики; курс лекцій з філософії; нарада з цього питання; заняття з культури мови; іспит (екзамен) з хімії; дослідження з діалектології; матеріали з питань екології; на тему; називати на ім'я; на мою адресу; на замовлення; у міру того, як;викликати у службових справах; комітет у справах молоді; заходи щодо (до, для) виконання; рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар щодо поліпшення навчального процесу; настанови щодо (з) цього питання; висновок про дисертацію; робота над ліквідацією; зауваження до цієї книжки; до червня (по червень) включно; з 1994 до 1996 року (по 1996 рік); комісія для складання резолюції; центр для працевлаштування; рада для (із) захисту дисертацій; відпустка через хворобу (у зв'язку з хворобою); після закінчення строку повноважень; після одержання документів; повідомити телефоном; надіслати поштою; йти вулицею; старший віком; викладач анатомії; міністерство охорони здоров'я)

повредить палец – ушкодити, пошкодити палець

повреждение, причинившеє расстройство здоровья – ушкодження, що спричинилося (призвело) до розладу здоров'я

поглотительная способность – поглинальна здатність

подавление – приглушення, пригнічення

подавленное состояние больного – пригнічений стан хворого

подавленный – приглушений, пригнічений

подвздошный – клубовий, здухвинний

подмышечная впадина – пахвова западина

подмышечный – пахвовий

подмышка – пахва

поднять вопрос – порушити питання

подписка на журналы – передплата на журнали

подростковый кабинет – підлітковий кабінет

подстрекать – підбурювати, підбивати, підмовляти

подъёмник – підіймач

пожилой возраст – літній вік

показатель – показник

по крайней мере – принаймні, щонайменше

покушение – замах

положение лежачее – положення лежаче

положение плода – положення плода (плоду)

положение семейное – сімейний (родинний)

полость – порожнина

половое созревание – статеве дозрівання

полотенце – рушник

попасть в больницу – потрапити до лікарні

портить – псувати

поступать благородно с кем-либо – поводитися шляхетно (благородно) з ким-небудь

поступить благородно – вчинити шляхетно (благородно)

поступить в институт – вступити в інститут (до інституту)

поступление больного – прийняття хворого (на лікування)

поступление вещества в кровь – надходження речовини у кров

поступление денег – надходження грошей

потеря речи – втрата мови

потеря сознания – непритомність, непритомний стан

по требованию – на вимогу

похудеть – схуднути

почка – нирка

почтовый перевод – поштовий переказ

поясница – поперек, попереку (Р. в.)

пояснично-крестцовый – попереково-крижовий

правильная мысль – слушна думка

преддверие влагалища – присінок піхви

преддверие привратника желудка – присінок воротаря шлунка

предполагаемый результат – передбачуваний результат

предупредить болезнь – запобігти хворобі, відвернути хворобу

предупреждение беременности – запобігання вагітності

предупреждение болезни – запобігання хворобі

предшествующий – 1. який (що) передує; 2. попередній

пресмыкающиеся – плазуни, рептилії

прибегнуть к крайним мерам – вдатися до крайніх заходів

прибор – прилад

приборный – приладовий

прививка – (дія) щеплення, (незакінчена дія) прищеплювання, прищеплення

привстать со стула – підвестися зі стільця

привыкание – звикання, привикання

придерживаться режима – дотримуватися режиму

приём лекарств – приймання (прийняття) ліків

приём пациентов, посетителей – приймання (прийняття) пацієнтів, відвідувачів

приёмное отделение – приймальна палата, приймальне відділення

признак – знака

прийти в сознание – опритомніти

прийти к окончательному решению – остаточно вирішити

прилагать все усилия – докладати всіх зусиль

применять мазь – застосовувати мазь

принимать меры – вживати заходів

принимать участие – брати участь

приносить вред – завдавати шкоди

принять срочные меры – вжити термінових заходів

приобретенный иммунитет – набутий імунітет

приспособительный признак – пристосувальна ознака

приступ кашля – напад кашлю

приточная вентиляция – припливна вентиляція

прихотливый – примхливий

причинить зло – заподіяти (учинити) зло, завдати лиха

причинять хлопоты – завдавати клопоту

пробка – корок, пробка

продлевать листок нетрудоспособности – продовжувати листок непрацездатності

произошло следующее – трапилось от (ось) що

проникающее ранение – проникне поранення

проницаемость капилляров – проникність капілярів

проницаемый – проникний

протекание болезни – перебіг хвороби

противо – проти-(протишоковий)

противопоказание – протипоказання

противорвотный – протиблювотний

противоядие – протиотрута

проявить снисхождение – виявити поблажливість

проявлення (болезни) – прояви (хвороби)

пузырь – 1. (орган) міхур; 2. (волдырь) пухир, пухиря (Р. в.)

путевой лист (листок) – дорожній лист (листок)

пыль – пил, ч.р., пилу (Р. в.), пилом (О.р.)

пятно – пляма

Р

разделять мнение – поділяти думку (погляди)

раздражительность – дратівливість

размозженный – розтрощений

разработать план мероприятий – розробити план заходів

раны залечились – рани загоїлись

расположенный к кому-нибудь – прихильний до кого-небудь

рассмотреть в другой раз – розглянути іншим разом

расходное медицинское имущество – витратне медичне майно

рвота – (процес) блювання, (вивергнуте) блювота

регистратура – реєстратура

регистрирующий прибор – реєструвальний прилад

резус положительный (отрицательный) – резус позитивний (негативний)

рекомендации по уходу за больным – рекомендації стосовно догляду за хворим

ресничка – війка

рецидивирующая лихорадка – рецидивна пропасниця

речь вычурная – мова примхлива, химерна

речь идет о – йдеться про

речь обстоятельная – мова докладна

риск – ризик

родничок – (в грудної дитини) тім'ячко

родовспомогательный – пологодопоміжний

родоразрешение – розродження

роды – пологи

рожа – (хвороба) бешиха

роженица – роділля, породілля

розовый – (про колір) рожевий

рыхлый – пухкий, крихкий, розсипчастий, крихкотілий, дірчастий

рычаг – важіль

ряд примеров – низка ( багато) прикладів

С

сбор анамнеза – збір, збирання анамнезу

с вас причитается – з вас належить

свести судорогой – зсудомити

свертывание белка – зсідання білка

свертывание крови – згортання крові

свидетельствовать подлинность подписи – засвідчувати справжність підпису

связующая способность – сполучна здатність

связующее звено – сполучна ланка

сдавать экзамены – складати іспити (екзамени)

семечки – насіння

сетка занятий – мережа занять

сетчатый – сітчастий

сиделка – доглядальниця

синтезирующий – синтезувальний

сказать в глаза – сказати відверто

сказать в заключение – сказати на закінчення (в підсумку, насамкінець)

скажу вам следующеее – скажу вам таке

скорая помощь – швидка допомога

слабость – слабість, кволість

следить за пациентами – стежити (пильнувати, наглядати) за паці­єнтами; пильнувати (наглядати) пацієнтів

следовать советам врача – дотримуватися порад лікаря

следующий – 1. наступний (наступний день, зупинка); 2. такий (перед пере­ліком: порядок денний такий...)

сливки – вершки, сметанка

смазывающая способность – мастильна здатність

смесительное устройство – змішувальний пристрій

с наступлением определённого срока – після настання визначеного

терміну

совместный – спільний

совпадать – збігатися

согласно преписанню врача – згідно з приписом лікаря, відповідно до припису лікаря

соискатель – здобувач

сообщить при случае – повідомити при нагоді

сопоставление – зіставлення

сопутствующая вена – супровідна вена

с оригиналом верно – з оригіналом згідно

спасать – рятувати

СПИД – СНІД

способность – здатність

справка – довідка

средство – 1. засіб; 2. спосіб

срок – термін, строк

срочное дело – термінова (пильна, негайна, нагальна) справа

стабилизирующее действие – стабілізувальна дія

стакан – склянка

старший по возрасту – старший за віком

старческий возраст – старечий вік

степень – ступінь, ч.р., ступеня (Р.в.)

стеснительный (застенчивый) – соромливий, сором'язний

стимулирующий фактор – стимулювальний фактор (чинник)

стирка – прання

столбняк – правець

столовая – їдальня

строгий выговор – сувора догана

стул – 1. (кал) випорожнення; 2. (крісло) стілець

стыд – сором

судорога – судома

сустав – суглоб

схватки – перейми, переймів (Р.в.)

считаться с обстоятельствами – зважати на обставини

считаю, что... – вважаю, що...

сыворотка – сироватка

Т

так как – бо, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що

текучесть кадров – плинність кадрів

течение болезни – перебіг хвороби

течение реакции – хід (проходження, перебіг) реакції

ток (крови) – течія

ток (электрический) – струм

толь – толь, ч.р., толю (Р.в.), толем (О.в.)

тормоз – гальмо

тошнота – нудота

тощая кишка – порожня кишка

трезвый – тверезий

тряпка – ганчірка

тугоухость – туговухість, глухуватість

тучность – гладкість, опасистість, огрядність

тщательный учет – ретельний облік

тыква – гарбуз

тысячелистник – деревій, деревію (Р. в.)

тюль – тюль, ч.р., тюлю (Р.в.), тюлем (О.в.)

тяжелобольной –важкохворий, тяжкохворий

У

угнетающий – пригнічувальний, пригноблювальний

угнетенное состояние – пригнічений стан

удостоверение – (документ) посвідчення, посвідка, свідоцтво

удостоверить подписью – засвідчити підписом

ужас – жах

улучшение – поліпшення, поліпшування; поправлення, поправляння

упасть в обморок – знепритомніти, зомліти

упорные поиски – наполегливі (уперті, невпинні) пошуки

упреждающая мера – попереджувальний захід

Успокойтесь! – Заспокойтесь!

усталый – втомлений

установить диагноз – установити діагноз

установка диагноза – установлення, установлювання діагнозу

устройство – 1. пристрій; 2. будова

утоление – вгамування, вгамовування

утолить боль – угамувати (утамувати) біль

утолщаться – товщати, потовщуватися, стовщуватися

утолщение – потовщення, стовщення

уход – догляд, доглядання

ухудшение состояния – погірша(е)ння стану

учащаться, участиться – прискорюватися, прискоритися

учащённый – прискорений

учебный – навчальний

ушибленный – забитий

ущемление – защемлення, ущемлення

уязвимое место – уразливе місце

Ф

фамилия – прізвище

форточка – кватирка

Хватит! – Годі! Досить ! Буде !

Х

хилый – хирлявий, кволий

ход событий – перебіг подій

ходатайство – клопотання

хорошее отношение – добре (гарне) ставлення

хорошие отношения – гарні стосунки (взаємини)

Ч

часы приема – приймальні години

членовредитель – калічник

членовредительство – калічення членів

челюсть – щелепа

чесотка – короста

чуткий – чулий, чуйний, чутливий

чучало – опудало

Ш

шампунь – шампунь, ч.р., шампуню (Р.в.), шампунем (О.в.)

шелушение кожи – лущення (злущування) шкіри

щелчок – щиглик

щёлкать – давати щиглика, клацати

щелочь – луг

щитовидный – щитоподібний

Є

этот факт говорит о том, что... – цей факт свідчить про те, що

Ю

юношеский возраст – юнацький вік

ягодица – сідниця

Я

яд – отрута

ядовитое вещество – отруйна речовина

ядреность – соковитість

язва – виразка

язвительное замечание – ущипливе зауваження

ячейка – комірка

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі україн- ської мови: навч. посіб. - К.: Артек, 1999.

2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папе- ри: навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2003. - 400 с.

3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001. -

384 c.

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. Бабич. - Чернівці: Книги-ХХІ, 2005. — 572 с.

6. Мацюк 3. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійно- го спілкування. - К.: Каравела, 2005.

7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. - К.: ВЦ «Академія», 2007. - 360 с.

8. Панько Т. І., Кочан Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Україн- ське термінознавство. - Львів: Світ, 1994. - 214

9. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спря-мування для юристів. - К.: Знання, 2008. - 413 с.

10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознав-

ства 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.: Арій, 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 ді-

лового мовлення: навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підруч- НИК. - К.: Видавничий центр «Академія», 2004. - 344 с.

2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.

3. Лобода В. В., Скуратівський Л. П. Українська мова в табли- цях: довідник. - К.: Вища школа, 1993. - 239 с.

4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного кур- су навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні>> / укладачі: Плотницька І. М., Калашнікова С.А., Ма- нако 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 / укла- дач Антонюк Т. М. - Чернівці, 2000. - 57 с.

8. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях: Прави- ла, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А. О. Свашен- ко. - Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.

9. Шевчук С. В. Службове листування. Довідник. - К.: Літе- pa, 1999.

10. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2008. - 254 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної україн-

ської лексики / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. - К.; Ірпінь: ВТФ i «Перун», 2003. - 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 c.

3. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих сло- восполучень. - К., 2001.

4. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.

5. Гринчишин Д. Г. та ін. Словник-довідник з культури україн- ської мови. - Львів: Фенікс, 1996. тобо

6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів укра- їнської мови. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К., 2000

7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів укра- їнської мови. - К.: Рад. шк., 1986. - 222 с.

го. - K.: Femina, 1995.

8. Економічний словник-довідник / за ред. С. В. Мочерно- 9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. - Харків: Фоліо, 2001.

10. 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.

11. Пустовіт Й. О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Дові-

pa, 2000. - 635 c.

12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. - К.: Наукова думка, 1994.

13. Словник синонімів української мови: у 2-х томах / редкол. А. А. Бурячок та ін. - К.: Наукова думка, 2000.

14. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В. М. Бі- лоноженко та ін. - К.: Наукова думка, 2003. - 1104 с. - (Словни- ки України).

15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008. - 487 с.