

Міністерство освіти і науки України
Міністерство аграрної політики України
Миколаївський державний аграрний університет

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

Миколаїв-2004

ББК 81.2 УКР
УДК 811.161.2
М 69

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(лист № 14/18.2-1060 від 24.05.04)*

Рецензенти:

- С.О.Караман — доктор педагогічних наук, професор (Київський міський університет ім. Б.Грінченка)
М.І.Пентилюк — доктор педагогічних наук, професор (Херсонський державний педагогічний університет)

М 69 Михайллюк В.О. Українська мова професійного спілкування:
Навчальний посібник. — Миколаїв: 2004. — 417 с.

У навчальному посібнику подано дидактичний матеріал до вивчення тем, пов'язаних із професіями, які опановують студенти економічних спеціальностей вищих навчальних закладів. В основу практичного курсу покладено структурно-модульну схему навчання.

Система вправ і завдань допоможе майбутнім економістам вивчити особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання, виробити навички професійного спілкування.

Для викладачів, студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні.

ББК 81.2 УКР

ISBN 966-8205-06-5

© Автор: В.О.Михайллюк, 2004

© Видавництво МДАУ, 2004

**До 20-річчя Миколаївського
державного аграрного університету**

Мої молоді друзі!

Працюйте у напруженні всіх сил, адже на межі напружень приходять нові можливості.

Не лякайтесь труднощів, знайдіть готовність пройти всі перешкоди, бо кожне подолання веде до майбутньої перемоги.

Полюбіть труднощі і скажіть:

“Благословенні є перешкоди, бо ними зростаємо мужньо, окрілені духом устремління у свідомості величі нескінченного вдосконалення творчості життя”.

(O.Pepix)

Передмова

Професійно орієнтований характер мовлення студента — майбутнього фахівця економічної галузі покликана забезпечити нова навчальна дисципліна — українська мова професійного спілкування.

Головна педагогічна мета практичного курсу — формування комунікативної культури у сфері професійного мовлення в його усній і писемній формах; навичок практичного володіння мовою в обсязі тематики, обумовленої фаховими потребами, задоволити які сьогодні можуть нові форми, методи, шляхи отримання глибоких професійних знань завдяки інноваційним схемам навчання, до яких належить структурно-модульне навчання як основна вузлована ланка розвитку творчості викладача і студента, вчителя і учня.

В основу практичного курсу “Українська мова професійного спілкування” покладено структурно-модульну систему навчання, яка має чимало переваг перед класно-урочистою, адже студенти набувають знань не в готовій формі, не в заучуванні правил і наведенні до нього прикладів, не як пасивні спостерігачі, а як активні учасники динамічного навчального процесу.

Повнота засвоєння навчальної програми забезпечується вибором і розподілом тем, об'єднаних у 4 тематичні модулі, що охоплюють ті спеціальності, які вивчають студенти на економічному факультеті.

Студенти як майбутні менеджери, економісти, бухгалтери, аудитори повинні вирішувати важливі мовні проблеми, пов'язані з труднощами слововживання, секретами ділового мовлення, професійного спілкування; вивчати закони лексичної сполучуваності слів; досліджувати історичні аспекти походження термінів, професіоналізмів, фразеологізмів; забезпечувати правову основу здійснення економічних розрахункових операцій тощо.

Даний навчально-методичний посібник ставить за мету допомогти студентам засвоїти особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, фразеологічному, стилістичному рівнях.

Серія практичних навчальних завдань охоплює найважливіші аспекти тем програми курсу:

- особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, прійменників, числівників у професійно орієнтованій галузі;
- правопис і відмінювання прізвищ, імен, по батькові;
- уживання великої літери;
- редактування текстів документів;

- складання планів і тез висловлювання на задану тему;
- переклад фахових текстів, фраз, напівфраз з російської мови на українську;
- укладання міні-словників до теми, що вивчається;
- добір мовного матеріалу для проведення ділових нарад, зборів, засідань тощо.

Доожної теми навчального модуля подаються ключові слова; правила-схеми, правила-інструкції, що орієнтують студентів на правильний вибір граматичної, лексичної форми слова, застерігаючи від помилок як в усному, так і писемному мовленні.

У кінціожної теми — міні-словники (перекладні, тлумачні, фразеологічні та інші).

Розвивати інтелект, ерудицію студентів допомагають тематичні кросворди на знання професій, економічних, бухгалтерських термінів; діалоги, рольові ігри; завдання для самостійної роботи.

Доожної теми модуля подаються тестові завдання для перевірки теоретичних і практичних знань студентів як під час проміжкової атестації, самоконтролю, так і на екзамені.

Посібник може бути використаний викладачами, студентами вищих навчальних закладів, економічних ліцеїв, гімназій — усіма, хто цікавиться особливостями професійного мовлення, прагне підвищити рівень культури професійного спілкування.

ЗМІСТ

Передмова	4
Модуль I. МОВА І ПРОФЕСІЯ. ВСТУП	8
Тема 1. Дотримання норм сучасної української літературної мови — ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця.	13
Тема 2. Терміни, професіоналізми, професійні жаргони, стійкі словосполучення в професійному мовленні	32
Тема 3. Мовний етикет професійного спілкування. Ключний відмінок	50
Тема 4. Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією	73
Модуль II. МЕНЕДЖМЕНТ – ШЛЯХ ДО УСПІХУ	111
Тема 1. Особливості професії менеджера. Оцінка ділових і моральних якостей фахівця. Синонімічний вибір слова. Складання тексту характеристики	111
Тема 2. Особливості вживання іменника в професійному мовленні	147
Тема 3. Ділові папери в менеджменті. Договір, контракт, угода. Основні вимоги до складання тексту документів	177
Тема 4. Особливості вживання прикметника в професійному мовленні	200
Модуль III. АУДИТОР І АУДИТОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	231
Тема 1. Аудит і аудиторська діяльність. Особливості професії аудитора. Роль діалогу в формуванні професійної компетентності	231
Тема 2. Особливості вживання дієслова в професійному мовленні	258
Тема 3. Довідково-інформаційні документи в аудиторській діяльності. Звіт. Основні вимоги до складання й написання звіту	284

Тема 4. Особливості вживання прійменника в професійному мовленні	303
Модуль IV. СУЧАСНИЙ БУХГАЛТЕР-ЕКОНОМІСТ	334
Тема 1. Специфіка роботи бухгалтера-економіста. Професійна лексика. Багатозначні слова і контекст	334
Тема 2. Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації	362
Тема 3. Обліково-фінансові документи. Акт. Основні вимоги до складання акта	376
Тема 4. Особливості синтаксису професійного мовлення. Абревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі	394

Модуль I. МОВА І ПРОФЕСІЯ. ВСТУП

Мова і професія — дві важливі суспільні категорії, що визна-
чають глибину пізнання світу, оволодіння набутками цивілізації, рі-
вень мовленнєвої культури.

Мова і професія — немов партнери, які не можуть існувати
один без одного, бо обидва покликані обслуговувати потреби суспіль-
ства, окремих груп його і кожної людини.

Мова з багатьма її функціями (комунікативною, номінативною,
культуроносною, мислетворчою та ін.) забезпечує належний рівень
грамотності носіїв певної професії, формує їх уміння спілкуватися у
всіх сferах комунікації — в ділових відносинах, у науці, в освіті,
культурі, економіці тощо.

Знати мову професії — це вільно володіти багатим лексич-
ним матеріалом з фаху, якого набувають студенти в вищих навча-
льних закладах.

Знати мову професії — це значить дотримувати граматич-
них, лексичних, стилістичних, акцентологічних норм професійного
спілкування, якого люди вчаться впродовж усього життя.

Професія менеджера, економіста, бухгалтера, аудитора ставить
вимоги до забезпечення її термінологією, з перевагою не іншомов-
них, а власне українських слів, зрозумілих, доступних для всіх,
хто працює в цій галузі.

Фахівцем з великої літери можна вважати ту людину, яка не
лише володіє високою кваліфікацією, а є духовно багатою, твор-
чою особистістю. Формування такого фахівця дедалі більше пов'я-
зується з глибоким опануванням української мови з її тонкощами,
таємою як усного, так і писемного професійного мовлення.

Пам'ятаймо, що найбільша розкіш на світі за словами А. де
Сент-Екзюпері, — “це розкіш людського спілкування”.

Саме **мова** є таким засобом спілкування, а **професія** — інфор-
маційним матеріалом, який використовуємо для вирішення важли-
вих проблем економічного, господарського життя завдяки доречно-
му, вміному, правильному виборові мовних одиниць.

Знання мови професії підвищує ефективність праці, продуктивність виробництва, допомагає краще орієнтуватися в безпосередніх ділових відносинах.

Зaproшуємо Вас, майбутні фахівці, усіх, хто прагне оволодіти багатим мовним і мовленнєвим арсеналом слів-термінів, кліше-форм, синтаксичних конструкцій, на цікаві зустрічі з професіями, у захоплюючі мандрівки пізнання слова, його багатозначності, сили, мудрості і краси.

Ключові поняття

Спеціальність, -і — окрема галузь науки, техніки, мистецтва, в якій людина працює; основна кваліфікація; улюблена справа, заняття, в якому хто-небудь проявляє уміння, хист.

Професія, -ї — рід занять, певна форма трудової діяльності, що вимагає належного рівня знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування. Це слово виступає як родове поняття до слова **спеціальність**, а тому вживати одне замість іншого не рекомендується.

Фах, -у — уживається з обома значеннями: вид заняття, трудової діяльності, що потребує певної підготовки і є основним засобом існування; професія, спеціальність, кваліфікація; справа, заняття, в яких хтось проявляє велике вміння, майстерність, хист.

Спеціаліст, -а — той, хто досконало володіє певною спеціальністю, має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва.

Фахівець, -ця — той, хто досяг високої майстерності в чому-небудь; знавець чогось.

Професіонал, -а — той, хто зробить яке-небудь заняття предметом своєї постійної діяльності, свою професією.

Добрий фахівець; знавець своєї справи; спеціаліст; професіоналіст.

Поговоримо:

- про професію
- про вибір професії
- про професійну орієнтацію
- про професійний рівень
- про професійну майстерність

- про професійну підготовленість
- про професійну придатність
- про професійну лексику
- про професійну грамотність
- про професійну культуру
- про професійні якості
- про професійну діяльність
- про професійне визнання
- про професійне мовлення
- про професійне спілкування.

Подискутуємо:

- про те, як знайти свою професію
- про те, що впливає на вибір професії
- про те, хто впливає на вибір професії
- про те, які на сьогодні найбільш престижні професії
- про те, яка суспільна значущість вашої майбутньої професії
- про те, чи потрібні навички роботи з людьми в майбутній професійній діяльності.

Який критерій вибору професії ставите на передній план:

- творити, створювати нове
- постійно вдосконалювати набуті уміння й навички
- бути корисним людям
- мати повагу, авторитет
- уміти спілкуватися з людьми
- реалізувати свій розумовий, фізичний потенціал.

Які позитивні якості в собі розвивати:

- вихованість, тактовність, стриманість
- доброзичливість, благородство
- наполегливість, рішучість, працелюбність
- витримка, фізична сила.

Які негативні якості в собі викорінювати:

- неорганізованість, поверховість знань
- безвідповідальність, дріб'язковість
- невпевненість, сором'язливість
- нетактовність, нескромність
- байдужість, хитрість.

Ви розпочинаєте діяльність:

- діяльність (робота, заняття, праця, справа)

- діяльність — у сфері виробництва
 - у сфері науки
 - у сфері мистецтва
 - у сфері бізнесу
 - у сфері політики
 - у сфері економіки
- діяльність — трудову, педагогічну, наукову, політичну, міжнародну, економічну, активну, творчу.

Ви за спеціальністю:

- бухгалтер-економіст;
- бухгалтер-обліковець;
- менеджер з аграрного бізнесу;
- менеджер з зовнішньоекономічної діяльності;
- аудитор;
- податківець;
- підприємець.

Правильно вживайте стандартні словосполучення!

- Працювати за спеціальністю; за фахом.
- Скласти іспит із спеціальності.
- Відповідно до обраного фаху.
- Згідно з обраним фахом.
- Стосовно обраного фаху, стосовно до обраної професії.
- Оцінювати людину за професійними якостями; за рівнем професійної культури; за рівнем професійної компетентності тощо.

Отож, Ваше перше знайомство з професією...

Завдання 1. Прочитайте уривки з текстів. Про які професії розповідається в них? Умотивуйте свою думку.

— З легкої руки американців слово “менеджмент” стало сьогодні відомим кожній освіченій людині, бо саме вона розробляє стратегію управління персоналом, кадрову політику; вивчає ринок. Саме від її керівництва залежить морально-психологічний клімат у колективі; встановлення ділових відносин; раціональна організація праці підлеглих; забезпечення високої трудової дисципліни для досягнення поставлених цілей і завдань.

- **Хто цей керівник?**

- **Ви б хотіли опанувати цю професію і мати задоволення від праці з людьми?**

— Бухгалтерський облік породив цікаву, творчу, престижну професію, яка потребує належних знань нормативних матеріалів, що регламентують організацію і ведення обліку, складання фінансової звітності. Займатися цією захоплюючою справою доводиться і в будні, і в свята.

Від людей цієї професії залежить правильність нарахування заробітної платні, виконання багатьох розрахунків з працівниками, громадянами, юридичними особами відповідно до чинного законодавства тощо.

- **Чи можна обійтися без цієї професії? Назвіть її.**

— Такі перевірки покликані активно сприяти збільшенню грошових нагромаджень, раціональному і економічному використанню матеріальних, трудових ресурсів; поліпшенню організації обліку; дотриманню законності фінансових операцій; збереженню грошових засобів і майна.

- **Хто займається такою важливою справою?**

- **Скажіть, будь ласка, якими якостями повинні (не повинні) володіти представники даних професій?**

Завдання 2. Що є особливо важливим для Вас як майбутніх менеджерів, аудиторів, бухгалтерів-економістів:

- любов (до чого? кого?)
- заняття (чим?)
- інтерес (до чого?)
- захоплення (ким? чим?)
- знання (кого? чого?)
- навички (які?)

Завдання 3. Наскільки для Вас важливими, цінними є висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності.

Хто ясно думає, той ясно говорить

Буало

Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена

Вольтер

Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив

Сократ

Учитися гарній, спокійній, інтелігентній мові треба довго й уважно, прислуховуючись, помічаючи, читаючи, вивчаючи

Д.Лихачов

Серед людей, яких ми називаємо двомовними, ще чимало... напівмовних, тобто таких, які не володіють жодною мовою в такій мірі, щоб виразити себе

В.Русанівський

Завдання 4. Підготуйте презентацію професії, яку ви освоюєте, навчаючись в університеті.

- Чим приваблює професія?
- Що Вам відомо про цю професію? (Історичний екскурс).
- Наскільки вона важлива, актуальна на сьогодні, на перспективу?
- Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
- Ким Ви бачите себе в майбутньому?

Пам'ятаючи про те, що найбільшою розкішшю на світі є розкіш людського спілкування, ми починаємо готувати себе до спілкування про професії, вибір їх; про майбутню професійну діяльність.

А допомагати нам у цьому буде українська мова, без глибокого знання якої сучасний фахівець не зможе правильно виконувати складні практичні завдання, пізнавати закономірності й тенденції, що проявляються в сфері усного і писемного професійного мовлення.

Тема 1. Дотримання норм сучасної української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця

Ключові поняття:

Літературна мова – вироблена форма загальнонародної мови, яка має певні норми в граматиці, лексиці, вимові тощо.

Поняття “норма” багатозначне:



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

Мовна норма — звичайний, узаконений, загальноприйнятий обов'язковий порядок, правило, стандарти.

Норма управління — кількість працівників, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні керівника.

Норма прибутку — балансовий прибуток підприємства, поділений на обсяг власного капіталу, виражений у відсотках.

Норма виробітку — кількість виробленої, виготовленої продукції, товару за певний час.

Норма часу — час, установлений для виконання роботи.

Норма поведінки — загальні, обов'язкові правила поводження; сукупність дій, вчинків; спосіб життя тощо.

Норма права — загальнообов'язкове правило поведінки людей, установлене, санкціоноване і забезпечуване державою.

Норма представництва — кількість представників, що обирається певною групою населення в органи влади, а також партійними, профспілковими організаціями на конференції, з'їзди тощо.

Отже, норма, залежно від сполучуваності з іншими словами, — це:

- сукупність мовних засобів;
- порядок, стан, вигляд;
- кількість когось, чогось;
- правило, зразок, стандарт;
- міра, розмір чого-небудь;
- порція, пайок чогось;
- час, період.

Культура мовлення — це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій (усній чи писемній) діяльності; загальноприйнятий мовний і мовленнєвий етикет.

Професійне мовлення — спілкування людей, носіїв будь-якої професії за допомогою мови; мовна діяльність.

Завдання 1. Зробіть правильний вибір слів, що характеризують, яким має бути мовлення сучасного фахівця. Від вибору вищеперелічених ознак мовлення буде залежати, як ви знаєте норми літературної мови і чи вмієте дотримувати їх.

Мовлення має бути

Правильним	?	вірним
Змістовим	?	змістовним
Професійним	?	професіональним
Діловитим	?	діловим
Виразним	?	виразним
Писемним	?	письмовим
Богатим	?	багатим
Устним	?	усним

Порада: Вивчайте мовні норми, привчайте себе слідкувати за дотриманням Вами, Вашими друзями, колегами правил усного чи писемного мовлення (правильне наголошування слів, слововживання, словосполучуваність; вибір мовних засобів залежно від стилю мовлення; предмета бесіди тощо).

Мовні норми

Акцентологічні норми регулюють наголошуваність слів.

Треба правильно наголошувати слова, що допоможе вам розрізняти різні за смислом слова, наприклад:

- типóвий — типовíй;
- прáвило — правýло;
- méта — метá;
- заня́ття — заняттí;

Наголосом можна виділити найголовніше слово в межах фрази, наприклад:

Ми взяли участь у діловій нараді.

Ми **взяли** участь у діловій нараді
Ми взяли участь у **діловій** нараді.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень.

В українській мові треба розрізняти вимову [г] і [ѓ], наприклад:

- регламент — регулювати;
- ґрунт — гурт;
- гречний — гречка

Лексичні норми регулюють слововживання.

В українській мові треба вживати:

- заходи, а не міроприємства;
- наступний, а не слідуючий;
- будь-який, а не любий.

Орфографічні норми регулюють написання слів.

Уживання м'якого знака, апострофа, великої літери; правопис прізвищ, імен, по батькові тощо

Граматичні норми регулюють творення слів, уживання форм слів, побудову словосполучень і речень.

Наприклад: форми родового відмінка іменників чоловічого роду з закінченням **-а, -я; -у, -ю** (звіту, договору, бізнесу, плану); (акту — акта, терміну — терміна); (менеджера, фактора, сектора) тощо.

Кличний відмінок:

- Миколо Федоровичу (а не Микола Федорович);
- Юрію Григоровичу (а не Юрій Григорович);
- пане професоре (а не пан професор).

Пунктуаційні норми регулюють уживання розділових знаків.

Ці норми обумовлюють уживання коми, крапки з комою, двокрапки, тире тощо.

- Заява — це письмове повідомлення ...
- Домовилися про таке:
- Ділові якості менеджера: наполегливість, компетентність, вимогливість тощо.

Стилістичні норми регулюють добір мовних засобів залежно від умов спілкування.

- Посідати призові місця (а не займати);
- Шановний Ігоре Юрійовичу (у службових листах);
- Юрію, Юрасику, Юрчику (у приватних листах).

Завдання 2. Прочитайте великі думки великих людей. Чи по-діляєте Ви їх?

Головне достоїнство мови в ясності

Стендаль

Уміння вести розмову — це талант

Стендаль

Слово — одне з найвеличніших знарядь людини

Коні

Єдина справжня розкіш — це розкіш людського спілкування

Сент-Екзюпері

Звороти мови — це свого роду одяг, у який одягнені думки
Енгель

Мова — одяг думок

Семюель

В усне мовлення можна вкласти ще більш тонкий смисл,
ніж у писемне

Лабрюйєр



Пам'ятаймо: мовні норми — єдині і загально-обов'язкові для всіх носіїв української мови.

Свого часу теоретик ораторського мистецтва Квінтіліан сказав: “Практика без теорії цінніша, ніж теорія без практики”.

І справді, місцем, де твориться, формується, виробляється мовна норма, є практика, постійне спілкування людей у різних сферах діяльності.

Дотримання лексичних, граматичних, орфоепічних, акцентологічних, стилістичних норм є підвальною і в писемному, і в усному професійному мовленні.

Відповісти на запитання:

“Як правильно?”, “Як точніше?”, “Як краще?”, “Який вихід?”, “Як сказати?”, “Як написати?” допоможуть практичні завдання і вправи на засвоєння мовних і мовленнєвих норм.

Вам допоможуть логіка мислення, інтуїція і, звичайно, знання української мови.

Завдання 3. Прочитайте тексти і поясніть, які мовні норми порушено в них. Запишіть свої варіанти.

- Група фірм “Мезокред” працює над проектом будівництва великого комплексу дрібнооптового магазину по західноевро-

пейським стандартам у Мінському районі м. Києва. Основною метою цього проекту являється забезпечення максимальних вигод і зручностей для покупців. "Мезокред" приймає активну участь у громадянському житті країни, являється спонсором різних культурних і спортивних міроприємств.

Свідченням чого є нижчеподаний варіант тексту? Що потрібно виправити і які норми української мови засвоїти?

- Незалежний аудиторський контроль є основною формою зовнішнього фінансового контроля у розвинутих країнах, де законодавством передбачено обов'язкове аудиторське підтвердження достовірності і повноти фінансової звітності.

В діловому бізнесі вступають у партнерські стосунки лише з тими підприємцями, звітні данні яких пітвірджені аудиторським висновком.

Фірми, кампанії можуть самостійно вибирати кваліфікованого, незалежного від будь яких відомств контролера.

Завдання 4. Ви складаєте посадову інструкцію. Поміркуйте, яке слово з тих, що в дужках, допоможе Вам правильно відповісти на запитання.

- Як (називається, зветься) Ваша посада?
- Хто (є, являється) Вашим безпосереднім керівником?
- Назвіть основні функціональні (обов'язки, зобов'язання)?
- Яку заробітну (плату, платню) Ви (отримуєте, одержуєте)?
- Якою є тривалість Вашого (робочого, робітничого) дня, відпустки?
- Якими (навичками, навиками) володієте?

Завдання 5. Якої Ви думки про фахівця, якщо він говорить так:

Я лишаю вас слова

Я даю добро на виробництво цієї продукції

Моє заключення слідуюче

Я настоюю на звільненні Петренка з посади

Я прийшов до такого висновку

Хочу сказати ще пару слів

Я не раз піднімав питання про підвищення зарплатні

Ця пропозиція заслуговує уваги

Є виключення з правил
 Наші думки співпадають
 Я повинен зложити свої повноваження
 Не збираюся доказувати свою правоту
 Вибачаюсь, якщо було щось не так
 Всього доброго вам.

Завдання 6. Чи можна вважати Вас переможцем конкурсу знавців української мови, якщо ви так переклали синтаксичні конструкції? Поміркуйте і виправте помилки, уникайте сліпого калькування з російської мови.

В значительной степени	в значній мірі
Бывший директор	бувший директор
Быть на хорошем счету	бути на хорошому рахунку
Подъем уровня производства	підйом рівня виробництва
Работать на общественных началах	працювати на суспільних началах
Приступить к производству	приступити до виробництва
Рассмотреть следующие вопросы	розглянути слідуючі запитання
Самый лучший результат	самий кращий результат
Разработать мероприятия	розвробити міроприємства
Профессиональный уровень	професіональний рівень
Трудовые споры	трудові суперечки
Находиться в прекрасной форме	знаходиться в прекрасній формі
Занимать призовые места	займати призові місця
Допускать возможность	допускати можливість

Завдання 7. Перевірте рівень орфографічної грамотності, виправивши помилки у нижчеподаних словах:

Спеціальність, призвіще, суспільнокорисний, премірник, вище наведений, сумма, ринтабельний, компіtentний, зформувати, суб'єктивність, адикватний, процидура, повноваження, зобов'яз-

заний, соціально економічний, рекомендація, зовнішньо-економічний, управлінський, лізинг, розпорядження, комірційний, науково-технічний.

Завдання 8. Дотримуйте орфографічних норм у написанні слів, правильно вставляючи пропущені букви або з'єднуючи рискою розділені крапками літери:

...рендний, ном...нклатура, ро...порядження, пр...рогатива, ...творювати, ад...кватний, сп...цифічний, мен...джер, бізн...смен, підприємниц...кий, двотиж...невий, ц...вілізація, об...єднання, проїз...ний, кар...ера, дос...е, міль...он, народно...господарський, навчально...виховний, матеріально...технічний, бу...галтерс...кий, фактор...нг, ліз...нг, задов...льнити, пр...пущення, пр...рогатива, пр...оритет, есп...римент, д...рективний, забе...печення, кон...юнктура, ад...птація, зворотн...й, зовнішн...й, запланован...й, проф...сійний, згуртован...ість, автор...тарність.

Завдання 9. У поданих іменниках чоловічого роду замість крапок напишіть закінчення родового відмінка однини (-у, -ю; -а, -я). У разі потреби вправте або закресліть якусь літеру. Чи можливі паралельні варіанти закінчень?

План..., бізнес..., маркетинг..., комп'ютер..., борт..., сектор..., гектар..., Кривого Рог..., Нового Буг..., Львів..., Житомир..., Тернопіл..., економіст..., імпорт..., імпортер..., маркетолог..., термін..., фактор..., висновок..., ризик..., інвестор..., сумнів..., протокол..., акт..., товар..., характер..., авторитет..., блок..., рік..., контракт..., вимір..., ринок..., засіб..., варіант..., результат..., предмет..., етап..., збут..., факт..., тариф....

Завдання 10. У кожному з наведених речень замість крапок вставте єдино можливе для даного випадку слово. У разі правильного вживання слів це свідчить про знання вами норм української мови.

Цей договір чинності з моменту підписання його

Вважаю за необхідне заходів відповіальності.

Просимо Вас кредит на обладнання.

Ви запропонували дуже великий роботи.

Які Ваші на майбутнє?

На кінець року підсумки нашої роботи.

У конференції участь провідні вчені університету.

На нараді йшлося про зміцнення дисципліни.

Юридичні сторони відповіальність, передбачену за-
конодавством.

Ми розробили щодо підвищення ефективності виробництва.

Прошу відпустку за рахунок.

Ми повинні правил внутрішнього розпорядку.

Вам написати іншу розписку.

Ми термін чинності договору.

Завдання 11. Знайдіть у наведених реченнях слова або ви-
рази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам
сучасної української літературної мови. Підкресліть їх і напи-
шіть правильний варіант.

- Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз.
- Мова йшлася про нові технології виробництва.
- У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського
виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.
- Поступили в продаж вироби акціонерського товариства
“Труд”.
- Збори акціонерів проголосили відкритими.
- Ми виконали поставлені перед нами задачі.
- Акт було складено у трьох екземплярах.
- На перший курс вищих училищ закладів приймаються грома-
дяни України, у яких є повна середня освіта.
- У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі
розторгнути його.
- Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

Завдання 12. Від поданих іменників утворіть за допомогою
суфіксів **-ськ**; **-зък**; **-цък** назви районів Миколаївської об-
ласти. Запишіть їх праворуч. Побувавши на практиці в одному
з районів, напишіть звіт про проходження навчально-виробни-
чої практики.

- Арбузинка —
- Вознесенськ —
- Врадіївка —
- Веселинів —
- Миколаїв —
- Новий Буг —
- Нова Одеса —
- Первомайськ —
- Очаків —
- Березнегувате —
- Березанка —
- Доманівка —
- Криве Озеро —
- Снігурівка —

Завдання 13. Запишіть числівники словами в потрібному відмінку, узгодивши з ними іменники, подані в дужках. Від порушень яких норм треба себе застерігати?

- 4 (пункт) —
- 53 (відсоток) —
- 1,5 (місяць) —
- 2 (тиждень) —
- 3 (варіант) —
- 0,5 (бал) —
- $\frac{3}{4}$ (територія) —
- $\frac{2}{3}$ (площа) —
- без 2785 (студент) —
- через 65 (день) —
- з 346 (делегат) —
- 160 (телята) —
- 40 (окуляри) —
- дорівнювати 588 (гривня) —
- $\frac{3}{4}$ (гаектар) —

Завдання 14. Розкривши дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування і, якщо потрібно, вжийте приіменники.

-
- Дотримати (слово) –
Оволодіти (ситуація) –
Опанувати (професія) –
Завдати (шкода) –
Називати (ім'я) –
Ввести (склад) –
Радіти (успіхи) –
Відправити (пошта) –
Один раз (місяць) –
Сталося (необережність) –
Зрадити (принципи) –
Комісія (складання проекту) –
Звернутися (адреса) –
Надсилати (адреса) –
Мешкати (адреса) –
Спілкуватися (українська мова) –
Згідно (закон) –
Відповідно (закон) –
Залежно (закон) –
Півтора (рік) –
Півтора (місяць) –

Завдання 15. В українській мові є багато слів, які мають по-двійний наголос залежно від їх лексичного значення. Доберіть синоніми до поданих слів і утворіть з ними словосполучення або речення.

Типóвий – ?	Вíгода – ?	Мéта – ?
Тíповий – ?	Вигóда – ?	Мéта – ?
Прóшу – ?	Занýття – ?	Пересíчний – ?
Прошú – ?	Занятýя – ?	Пересíчний – ?
Перéїзд – ?	Об'єднáння – ?	Поdíл – ?
Переїзд – ?	Об'єднáння – ?	Подíл – ?

Завдання 16. Визначте, які варіанти словосполучень є нормативними. Складіть з деякими з них речення. Інші відредактуйте.

На сьогоднішній день	на сьогодні
Залежно від умов	в залежності від умов
У найближчий час	найближчим часом
Вибачте мені	вибачте мене
Прийняти до уваги	взяти до уваги
Незважаючи на труднощі	не дивлячись на труднощі
Працювати по сумісництву	працювати за сумісництвом
По місяцях	щомісяця
Вислати листа	надіслати листа
Отримати зарплатню	одержати зарплатню
Важлива задача	важливє завдання
Найважливіший об'єкт	самий важливий об'єкт

Завдання 17. Чи можлива взаємозаміна нижченаведених синтаксичних словосполучень? Запишіть приклади.

- Плата за оренду — ?
роздрібний продаж — ?
брати в борг — ?
після виконання завдання — ?
зобов'язуватися — ?
підписати — ?
нести відповідальність — ?
контролювати — ?
брати участь — ?
підсумувати — ?
підвести риску — ?
домовитися — ?
запитувати — ?
надати інформацію — ?
оцінювати — ?
зважаючи на характер — ?

вирушувати — ?
мова йде про — ?
велика кількість варіантів — ?
дати характеристику — ?
мати на меті — ?
дотримувати правил — ?
дотримуватися поглядів — ?
допомагати — ?

Зразок:

запитувати — ставити запитання

Завдання 18. Від перекладу мовленнєвих штампів, що використовуються під час ділових бесід, залежатиме рівень культури мовлення. Будьте уважні, перекладаючи нижчеподані словосполучення і речення.

- С чего мы начнем сегодня?
- Я думаю, мы начнем с ...
- Дело в том, что ...
- Это вас устраивает?
- Да, вполне.
- Я думаю, вопрос можно считать решенным.
- Полностью с вами согласен.
- Вы правы.
- Совершенно верно.
- Мы с вами договорились?
- Думаю, нет.
- Вы в этом несколько ошибаетесь.
- Это не так.
- Не думаю.
- Конечно, нет.
- Это противоречит нашей практике.
- Я с вами не согласен.
- Повторите, пожалуйста, ваш вопрос.

- У нас нет такой информации.
 - У меня есть замечания.
 - Я в этом не уверен.
 - Я хотел бы продолжить разговор.
 - Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Отже, ми виконали чимало корисних пізнавальних завдань, перевіреноалися, наскільки важливо знати єдині, загальнообов'язкові мовні норми для фахівців будь-якої галузі.

Перевірте себе

- Підготуйтесь до рольової гри “Зустріч з професією” або “Знання норм української мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця”.
 - Запросіть на зустріч представників різних професій (аудиторів, менеджерів, бухгалтерів; мовознавців, викладачів, учителів української мови ВЗО і середніх шкіл).
 - Підготуйте запитання гостям про специфічні особливості даних професій.
 - Проілюструйте знання норм української літературної мови під час виступу, дискусії.
 - Прокоментуйте діалоги між гостями і студентами для визначення рівня компетентності і мовної грамотності Ваших однокурсників.
 - Висловіть слова подяки шановним гостям за цікаву інформацію, слушні поради; запевніть їх у тому, що шліфуватимете слово; правильно оформлюватимете висловлювання на задані теми, що буде свідчити про культуру Вашого як усного, так і писемного мовлення.



Пам'ятайте!

**ЯКЩО ВИ ХОЧЕТЕ НАВЧИТИСЯ ГОВОРИТИ,
СПІЛКУВАТИСЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ:**

- СЛУХАЙТЕ, ЯК ГОВОРЯТЬ НЕЮ ЛЮДИ, ДЛЯ ЯКІХ УКРАЇНСЬКА МОВА є РІДНОЮ;
 - СЛУХАЙТЕ РАДІО, ПЛАТІВКИ, МАГНІТОФОННІ ЗАПИСИ;
 - ЧИТАЙТЕ УКРАЇНСЬКІ ГАЗЕТИ, ЖУРНАЛИ, ЗАУЧУЮЧИ ЦІЛІ КУСКИ ТЕКСТУ;

- ДУМАЙТЕ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ І ТІЛЬКИ НЕЮ;
- ПОВТОРЮЙТЕ СЛОВА, ВИРАЗИ І ЦІЛІ ФРАЗИ, ПОКИ ВОНИ САМИ ПРИХОДИТИМУТЬ ВАМ У ГОЛОВУ ДЛЯ ТОГО, ЦІОБ ВИС-ЛОВИТИ ПОТРІБНУ ДУМКУ;
- НАЙГОЛОВНІШЕ – РОБІТЬ ЦЕ СВІДОМО!

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю
знань студентів з теми 1

Серія 1

1. Укажіть правильний варіант відповіді.

Норма літературної мови — це

- а) міра, розмір чого-небудь;
- б) порядок, стан, вигляд;
- в) сукупність мовних засобів;
- г) порція, пайок чогось;
- д) кількість когось, чогось.

2. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші перекласифікуйте.

- а) Орфоєпічні норми — правильне вживання розділових знаків.
- б) Орфографічні норми — правильне написання слів.
- в) Граматичні норми — добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
- г) Стилістичні норми — творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
- д) Пунктуаційні норми — правильна вимова звуків, звуко-сполучень.

3. Продовжіть думку.

Мова — це найважливіший засіб

Мова існує у двох формах

Державний статус української мови закріплено в

Основоположником сучасної української літературної мови називають

Серія 2

1. Визначте правильні варіанти перекладу.

В соответствии с действующим законодательством

- а) у відповідності з чинним законодавством;
- б) відповідно до чинного законодавства;
- в) у відповідності з діючим законодавством;
- г) відповідно до діючого законодавства.

Относиться к языку

- а) ставитися до мови;
- б) відноситися до мови.

На протяжении многих лет

- а) на протяжі багатьох років;
- б) протягом багатьох років.

Принимать активное участие

- а) приймати активну участь;
- б) брати активну участь.

Являться высококвалифицированным специалистом

- а) являтися висококваліфікованим спеціалістом;
- б) являтися спеціалістом високої кваліфікації;
- в) бути фахівцем високої кваліфікації;
- г) бути висококваліфікованим фахівцем.

Считать необходимым

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

Выполнить большой объем работы

- а) виконати великий об'єм роботи;
- б) виконати великий обсяг роботи.

Разработать мероприятия

- а) розробити заходи;
- б) розробити міроприємства.

Принять следующие решения

- а) прийняти наступні рішення;
- б) прийняти такі рішення;
- в) прийняти слідуючі рішення.

Соблюдать правила орфографии

- а) дотримуватися правил орфографії;
- б) дотримувати правил орфографії.

2. Будьте уважними, перекладаючи подані словосполучення.

Совет по вопросам языковой политики —

Языковой барьер —

Временно исполнять обязанности —

Учредитель предприятия —

Должностные инструкции —

Цель и задачи комиссии —

Уделять должное внимание —

Разделять мнение —

Договориться о следующем —

Общаться на украинском языке —

Приложить максимум усилий —

Языковая и речевая культура —

3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

Усім відомо, що (саме дорожче, найдорожче) добро кожного народу — це його мова.

Вона реалізується в процесах усного і (письмового, писемного) мовлення.

(Завдяки, через) мов...ми (впізнаємо, пізнаємо) світ.

Мова — (основне, головне) знаряддя спілкування.

Мова виконує (ряд, низку) функцій, життєво (важливих, важливих) для суспільства.

Мова прийде на допомогу кожному (який, хто) прогнє (оловодіти, заволоводіти) секретами (професійного, професіонального) спілкування.

Серія 3

1. Відредактуйте подані речення. Укажіть варіант, де така редакція не потрібна.

Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку.

Мова являється неоціненим скарбом народу.

У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література.

Мова існує в усній і письмовій формах.

Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть.

Творцем літературної мови стає культурна особистість.

2. Дібрати синоніми до поданих словосполучень.

Неперевершений майстер —

Бути активним учасником —

Дотримувати правил —

Заслуговувати на увагу —

Мова йде про культуру спілкування —

Знайти спільну мову —

Бути прибічником передових ідей —

3. Укажіть варіант, у якому всі слова написано згідно з орфографічними правилами.

- a) Обов'язок, мовлення, науково-технічний, упродовж, досвід, східно-слов'янський, високорозвинений;
- b) спілкування, устний, мовець, багатоаспектний, об'єкт, співрозмовник, загальнообов'язковий;
- c) життєво важливий, мовознавець, комунікація, взаємозв'язок, державотворення, культурно-громадський, пам'ятка;
- d) культуроносний, взаємодія, зусилля, півстоліття, законодавство, суспільно-політичний, пам'ятка;
- e) давньоруський, самосвідомість, багатофункціональний, престиж, зв'язок, унормованість, інтелектуал.

Серія 4

1. Продовжіть думку.

Норма літературної мови — це

Культура мовлення — це

Дотримання норм літературної мови є ознакою

Ми повинні дбати

Українська мова — одна з

2. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

- Скажіть, будь ласка, чи можна вважати себе культурною людиною без знання рідної мови?
- Як часто Ви спілкуєтесь українською мовою?
- Чи відчуваєте труднощі в усному і писемному мовленні? Які саме?
- Що Вам відомо про трагічні сторінки з історії української мови і української нації?

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Акцентологія — 1) вчення про акцентні засоби мови, розділ мовознавства, що вивчає питання наголошування; 2) система акцентних засобів.

Варіант, -а — видозміна, різновид чого-небудь, редакція, переробка.

Діалог — форма мовлення, що характеризується зміною висловлювань двох, кількох осіб або обміном репліками. Розмова між двома або кількома особами.

Дикція — вимова, манера вимовляти слова. Хороша дикція (ясність, чіткість вимови) — одна з найважливіших сторін культури мовлення.

Інтонація — ритміко-мелодійний лад мови, послідовна зміна висоти тону, сили й часузвучання голосу, що відбуває інтелектуальний та емоційно-вольовий зміст мовлення; тон, тональність, тембр, відтінок, нюанс. Тон, манера або відтінок вимови.

Кліше — мовленнєвий стереотип, мовний зворот, що використовується як стандарт (шаблон, штамп) для вирішення завдань комунікації.

Комуникативна компетенція — сукупність знань, умінь, навичок у сфері вербальних і невербальних засобів для адекватного сприймання і відтворення дійсності в різних ситуаціях мовлення.

Комуникативна поведінка — сукупність правил і традицій верbalного і невербального спілкування, що реалізуються в процесі комунікації.

Комуникація — смисловий аспект соціальної взаємодії. Те саме, що спілкування; зв'язок.

Комуникативні якості мовлення — системно взаємозв'язані якості мовлення, що створюються взаємодією одиниць усіх рівнів і проявляються на основі внутрішніх і зовнішніх зв'язків мовлення з немовленнєвими структурами.

Комуникативні уміння — практичне володіння мовними засобами, що дозволяє організувати мовленнєве висловлювання, яке оптимально вирішує комунікативне завдання.

Лексична норма — закріплення мовних значень за кожним словом, що фіксується у тлумачних словниках. Лексична норма перед-

бачає вживання слова в мовленні відповідно до мовного значення, з урахуванням його стилістичного забарвлення і сфери вживання.

Мовлення — послідовність знакових одиниць спілкування в їх конкретному застосуванні. Мовлення — реалізація мови (системи мови), яка знаходить себе лише в мовленні і тільки через значення. Мовлення розуміється як процес говоріння (мовленнєва діяльність), так і результат цього процесу (усні або письмові висловлювання).

Монолог — форма розгорнутого мовленнєвого висловлювання, що являє собою мовлення, звернене до самого себе чи до інших, на відміну від діалогу, не розраховане на безпосередню мовленнєву реакцію іншої особи.

Писемне мовлення — форма мовлення; вид мовленнєвої діяльності, що передбачає графічне оформлення інформації.

Правильність мовлення — комунікативна якість мовлення. Правильним є мовлення, структура якого не суперечить системі даної мови, літературно-мовній нормі.

Усне мовлення — форма мовлення; вид мовленнєвої діяльності, при якому мовленнєва інформація передається за допомогою звуків. Жанри усного мовлення: бесіда, лекція, доповідь, виступ.

Якості мовлення — це його реальні змістові та формальні властивості, як-от: правильність, чистота, точність, виразність, багатство, логічність, доречність.

Тема 2. Терміни, професіоналізми, професійні жаргони, стійкі словосполучення в професійному мовленні

Ключові поняття

Термін, -а — слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецства, суспільного життя тощо;

- слово або вислів, що вживається в тому чи іншому середовищі, на певній території, людьми певного фаху.

Професіоналізм, -у — слово або зворот, властиві мовленню людей певної професії.

Професійний жаргон, -у — слово якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі; сленг.

Фразеологізм, -у — усталений зворот, стійке поєднання слів, що виступає в мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію виникнення термінів, професіоналізмів;
- сфери вживання термінів, професіоналізмів;
- мету, потребу у вживанні їх;
- специфічні особливості вживання;
- відмінності, пов'язані зі сферою професійної діяльності.

Уміти

- влучно, доцільно, доречно використовувати терміни, професіалізми, фразеологізми в усному і писемному мовленні;
- визначати їх у тексті, пояснювати значення;
- надавати перевагу власне українським термінам у побудові думок;
- добирати відповідні синонімічні, антонімічні варіанти для більш конкретного пояснення мовних ситуацій;
- працювати з термінологічними словниками для вибору потрібних термінів, фразеологізмів;
- виконувати різноманітні практичні завдання, спрямовані на засвоєння теми;
- орієнтуватися в фахових текстах, використовуючи їх дидактичні можливості.

Шікаво знати

Українське термінотворення бере свій початок у витоках української писемності, бо ще в пам'ятках XI століття, зокрема в Ізборнику Святослава і 1073, і 1076 рр., а згодом у Руській правді фіксуються вислови, які можна назвати термінолексемами.

Утверджуючись на національній основі, термінологія засвідчує інтелектуальні підвищенні народу, його державності.

Михайлюк В.О.

Термін “фразеологія” (гр.phrasis, phraseos — вираз, зворот і logos — слово) вживають у багатьох значеннях: розділ мовознавства про усталені звороти і сукупність їх у мові; сукупність прийомів висловлювання, властивих певній особі, епосі.

Вітчизняна фразеологія — дисципліна молода: її трохи більше півстоліття, хоча фразеологізми складалися віками: з фольклору (вилами по воді писано); з розмовного мовлення (будь ласка); з ділового мовлення (мати на увазі, надати слово) та ін.

З'ясувати значення термінів, професіоналізмів, фразеологізмів Вам допоможуть вправи і завдання; цікаві історії походження слів; нестандартні ситуації, в яких доведеться орієнтуватися, щоб правильно вирішити економічні, господарські проблеми.

Завдання 1. Прочитайте текст, визначте основну думку його, випишіть ключові **поняття-терміни**, пояснивши їх значення. Вам допоможе “Словник фінансових термінів”.

За останні роки в Україні відбулися і відбуваються глибокі економічні зміни, зумовлені процесами розбудови ринкової економіки.

За час, що минув від початку радикального реформування адміністративно-командної економіки, значною мірою трансформувалися умови функціонування всіх складових ланок економіки, фінансових відносин у суспільстві. Це пов'язано з появою значної кількості підприємств, заснованих на недержавних формах власності, докорінною зміною системи ціноутворення, бюджетної системи, певним розвитком ринкової інфраструктури. Створено комерційні банки, фондові біржі, страхові компанії, інвестиційні фонди.

Попри всі труднощі є суперечності перехідного періоду міцніє ї набуває цілісності правова база фінансово-кредитних відносин у суспільстві.

Ці умови потребують від суб'єктів підприємництва, фахівців, які працюють на підприємствах і забезпечують їхню фінансову діяльність, глибокого опанування науки про фінанси ї водночас компетентності в нормативних актах, що регулюють практику фінансових відносин.

Дайте відповіді на запитання

1. Наскільки активними є процеси розбудови ринкової економіки в Україні?

-
2. Які форми власності переважають у промисловості, сільському господарстві?
 3. Яких змін зазнає ринкова інфраструктура?

Завдання 2. У якому професійному середовищі вживаються подані слова і словосполучення? Поясніть їх значення.

Рентабельність, ембарго, експорт, де`бет, кре`дит, виручка від реалізації, електрон, молекула, менеджмент, аудит, атом, матерія, ревізія, центральна нервова система, сила тяжіння, Чорне море, атлас, опір матеріалів, сканер, принтер.

Завдання 3. У словнику іншомовних слів знайдіть значення нижчеподаних слів. Доберіть антоніми до виділених слів, уведіть їх у речення.

Альтернатива, бюджет, прогрес, експорт, стабілізація, дивіденд, квота, комунікація, розвиток, пролонгація, маркетинг.

Завдання 4. Доберіть до слів іншомовного походження власне українські відповідники.

Імідж, дефіцит, фактор, компенсація, маркетинг, менеджмент, еквівалент, дефект, пролонгований, респектабельний, ліцензія, мораторій.

Шікаво знати

Слово **бюджет** пов'язується завжди з майбутнім; це кошторис, зіставлення прибутків і видатків держави або окремого підприємства на певний період. Це сума прибутків окремої людини або сім'ї на певний час. Прийшло до нас це слово з французької (*budgette* — бюджет) або англійської (*budget* — ба`джіт) мов, де воно означало “шкіряний мішечок на гроші”, “мішок скарбника”.

Слово **баланс** — це підсумок прибутків і видатків під час завершення розрахунків, а також відомість, у якій зафіксовано цей підсумок.

Слово походить з латинської мови, де воно складалося з двох частин: *ланкс* — “блудо”, “миска” і *біс* — “двічі”.

Тут **біс** скоротилося до бі, яке зараз ми бачимо в багатьох словах, що називають подвійні предмети: **біцепс**, **біатлон**, **бінокль** та ін. У деяких словах **біс** збереглося: викликати на **біс**, **бісектриса** та ін.

Таким чином, баланс був колись біланкс — “дві миски”, тобто “ваги — терези”.

А чи знаєте Ви, звідки походять слова **клієнт, капітал, дефіцит, біржа, криза, банкрот** тощо?

Якщо хочете довідатися про пригоди слів-термінів, цікавтесь довідковою літературою, яка збагатить Ваші знання про слова, що стали активними у професійному, офіційно-діловому мовленні.

Завдання 5. Укладіть словник термінів за визначеннями. Скористайтеся довідником, поданим нижче.

Система заходів з вивчення ринку та організація збути товарів.

Наймані професійні керуючі (директори, керівники окремих підрозділів) у концернах, трестах.

Дозвіл, що (надається, видається) організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.

Випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів установами, акціонерними товариствами.

Довготермінове вкладення коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

Різниця між обсягом експорту й імпорту.

Гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Слова для довідок: сальдо, емісія, депозит, ліцензія, маркетинг, менеджер, інвестиція.

Завдання 6. Поясніть, будь ласка, чим відрізняються професіоналізми від термінів?

- Які з них — конкретні, які — абстрактні?
- Терміни чи професіоналізми не мають наукового визначення; не становлять цілісної системи?
- Терміни чи професіоналізми позбавлені емоційно-експресивного забарвлення?
- Терміни чи професіоналізми безпосередньо пов'язані зі сферою певної професії?

Завдання 7. Заповніть відповідними термінами таблицю “Термінологічна лексика”.

№	Види термінологічної лексики	Приклади
1.	Фінансова =>	
2.	Математична =>	
3.	Медична =>	
4.	Спортивна =>	
5.	Хімічна =>	
6.	Літературознавча =>	

Завдання 8. Доберіть антоніми до нижчеподаних термінів. Складіть текст, використовуючи (на вибір) антонімічні пари.

Крédит –

Актив –

Експорт –

Рентинг –

Відкрити рахунок –

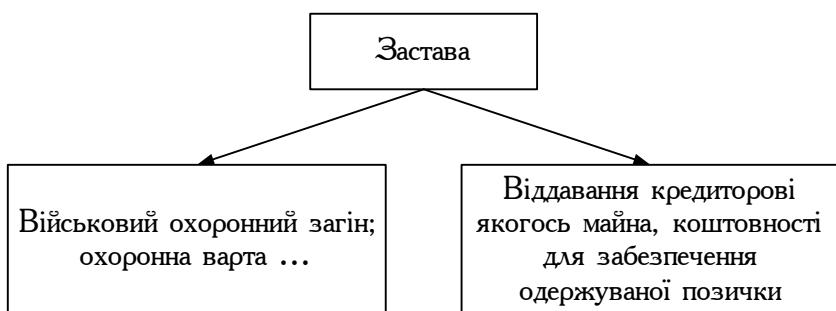
Брутто –

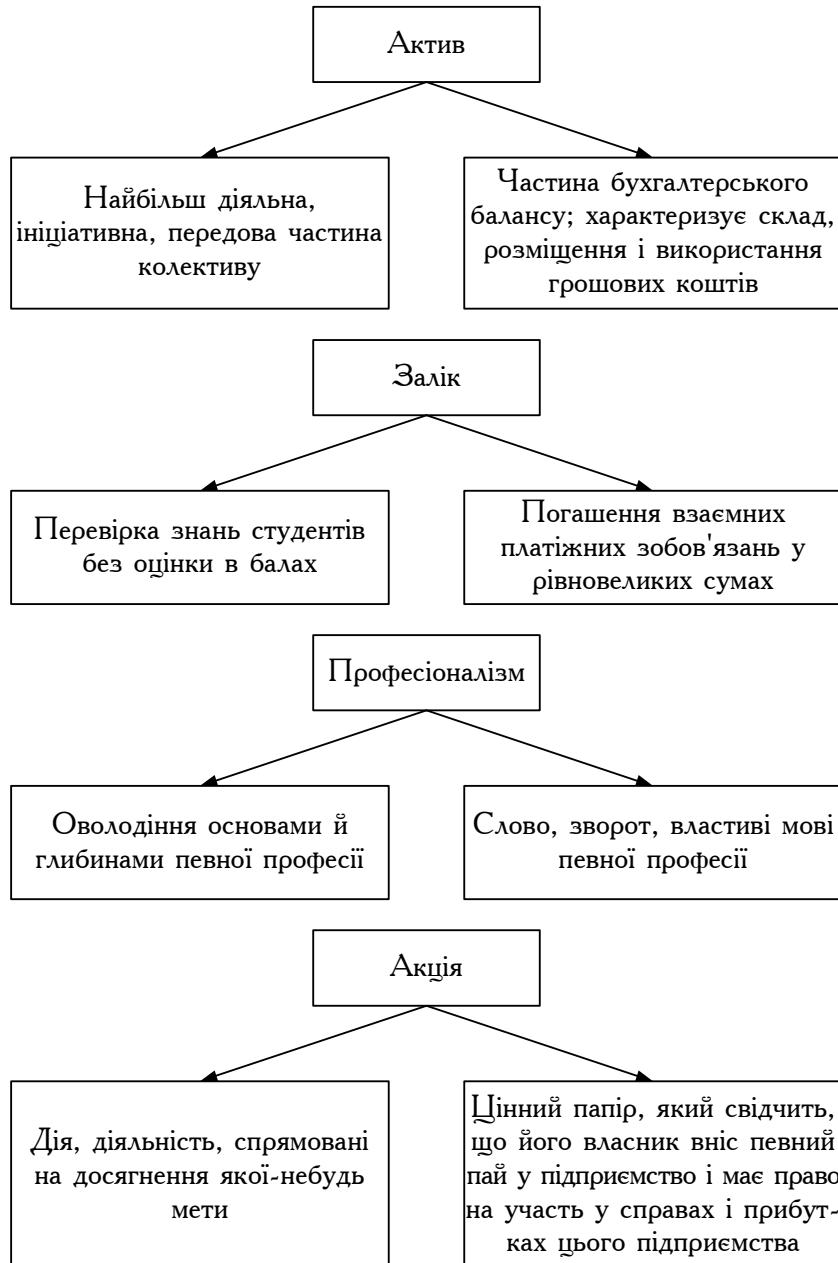
Градація –

Монополізація –

Аргументи –

Завдання 9. З'ясуйте, в яких визначеннях запропоновані слова є термінами.





Завдання 10. Поясніть значення професійних жаргонів, дібравши синоніми.

- “Липовий звіт” —
- “Заморозити рахунки” —
- “Тверді ціни” —
- “Збити в купу рахунки” —
- “Ліпити справу” —

Завдання 11. Уточніть, будь ласка, відомості про терміни, підкресливши правильну думку.

У галузі однієї науки терміни (утворюють, не утворюють) систему (термінологію).

Термін (повинен, не повинен мати) синоніми.

Термін (може, не може) бути багатозначним.

Терміни (позбавлені, не позбавлені) будь-якої образності.

За структурою терміни можуть бути (одним словом, словосполученням).

Завдання 12. Поміркуйте і правильно визначте, де терміни, а де професіоналізми?

1. Ціна, ринок, товар, контроль, номінал, націнка — ?
2. Вінчестер, командний рядок, файл, курсор, дискета, монітор — ?
3. Бунація, грого, майстро, трамонтан, левант, карапкан — ?
4. Палець, головка, плече, ручка — ?
5. Монополія, акція, стиль, прибуток, бюджет, дохід, кредитування — ?
6. Поплавок, підсака, курок, трофей, гачок — ?



Пам'ятайте!

В українській мові є **жаргонізми** — слова, що вживаються в жаргоні — соціальному діалекті мови, якими користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, віком, ситуацією.

Жаргон — мова якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі.

Арго — умовна штучна говірка соціальної групи з певним набором слів, незрозумілих для сторонніх (жебрацьке, лірницьке, злодійське).

Сленг — слова або вирази, що вживаються людьми певних професій.

Суржик — суміш мов, української й російської.

Не забувайте!

Суржик — це мова для убогих, метафізична модель духовних бомжів

Ю.Винничук

Говорити такою скаліченою мовою — це все одно, що грати на розстроєній скрипці. Все одно, що з дерева красуню різьбити тупою щербатою сокирою

В.Сухомлинський

Завдання 13. У запропонованому переліку словосполучень знайдіть професійні жаргонізми; поясніть їх значення.

- Липовий звіт; липовий цвіт; липовий мед; липовий баланс.
- Заморозити м'ясо; заморозити рахунок; заморозити ягоди.
- Збити пішохода; збити в купу рахунок; збити стілець; збити цифри.
- Ліпити справу; ліпити снігову бабу; ліпити документ.

Завдання 14. Якої Ви думки про молодих людей, якщо вони вживають жаргонізми замість літературних слів. Допишіть літературні відповідники. Як Ви реагуєте на вживання таких слів? Опишіть свої враження.

Оформити ксиву, замість

Припинити базар, замість

Розрахуватися баксами, замість

Наїжджати на друга, замість

Мені кльово, замість

Завдання 15. Поміркуйте, як вийти з ситуації, коли трапляються слова, значення яких залежить від наголосу. Поясніть значення омонімів, поставивши наголос. Уведіть деякі з них у речення.

Франко

Франко

Кредит

Кредит

Мета	Мета
Типовий	Типовий
Вигода	Вигода
Правило	Правило
Заклад	Заклад

Пригадаймо!

У мові певне значення може виражатися не лише окремим словом, а й стійкими словосполученнями, які бувають термінологічні, офіційно-ділові, фразеологічні.

Термінологічні – це назви певних наукових понять.

Офіційно-ділові – використовуються в різних ділових ситуаціях.

Фразеологічні – загальнозвживані, образно передають єдине поняття і супроводжуються певним емоційним забарвленням.

Завдання 16. Серед стійких словосполучень, що подано нижче, є термінологічні, офіційно-ділові і фразеологічні. Розподіліть їх відповідно до класифікації.

Поточний рахунок, доводити до відома, пропускати повз вуха, брати участь, точiti ляси, орендна плата, додана вартість, узяти верх, вжити термінових заходів, штрафні санкції, дебіторська заборгованість, згідно з графіком, пекти раки, наріжний камінь, піймати облизня, мати на меті, розрахунковий рахунок, трудові спори, довготерміновий кредит, пропускати повз вуха, Содом і Гоморра, внести пропозицію, мати авторитет.

Завдання 17. Зробіть правильний вибір стійких словосполучень, часто вживаних у професійному мовленні.

Брати участь	?	приймати участь
Розділяти думки	?	поділяти думки
Складати іспити	?	здавати іспити
Користуватися авторитетом	?	мати авторитет
Продовжити контракт	?	подовжити контракт
Дотримуватися правил	?	дотримувати правил
Договірні обов'язки	?	договірні зобов'язання

Об'єм виробництва	?	обсяг виробництва
Підводити підсумки	?	підбивати підсумки
Взяти до уваги	?	прийняти до уваги
Мати за мету	?	мати на меті
Рахувати за необхідне	?	вважати за необхідне
Всупити в переговори	?	розпочати переговори

Завдання 18. Прочитайте діалог партнерів. Що Вас не задовольняє в ньому? Якщо є потреба – виправте мовні неточності. Вишиште економічні терміни, пояснивши їх лексичне значення.

- Я цікавлюся комерційними планами Вашої фірми.
- Дуже приємно. Якими саме?
- Ми хочемо встановити з Вашою фірмою торгівельні відносини.
- Що саме Вас цікавить?
- Ми хотіли б одержати банківський кредит.
- Але майте на увазі, що кредит повинен бути виплачений на протязі 15 років.
- А якими платежами?
- Можна річними або піврічними.
- Які види послуг будуть покриватися за рахунок кредитата?
- За рахунок кредитата передбачається командування спеціалістів, поставка обладнання.
- Який розмір процентної ставки?
- Умови передбачають 10 % річних.
- Вибачте, але процентну ставку завищено. Не могли б ви знизити її.
- Так, ми можемо її понизити.

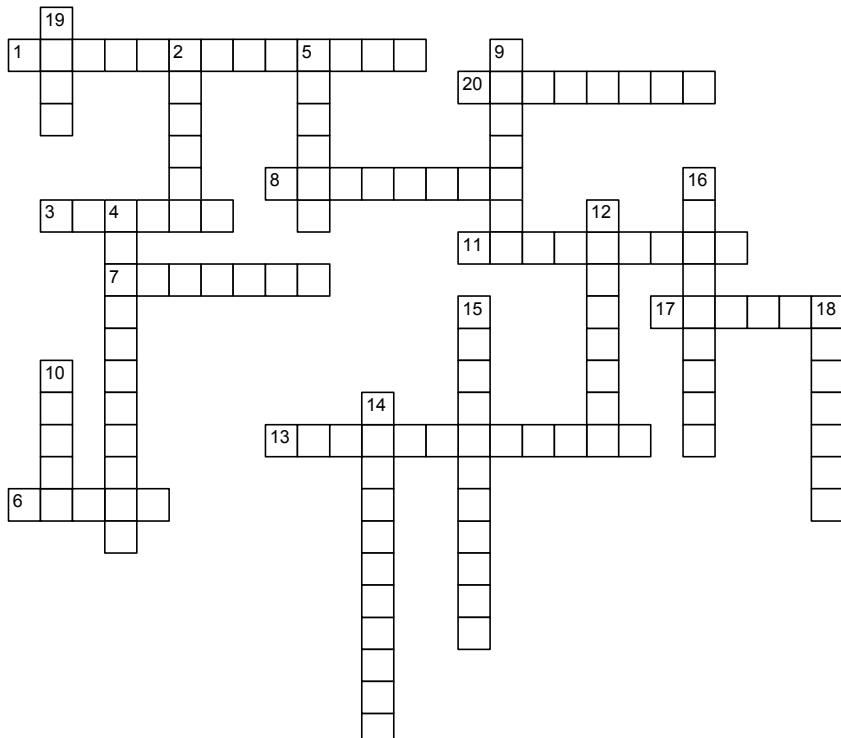
Завдання 19. Які б зауваження Ви зробили своєму співрозмовникові, якщо б він звернувся до Вас з такими запитаннями? Не повторюйте помилок, даючи на них відповіді.

- Ви получили наші прейскуранти цін?
- Чи є у Вас питання по проекту контракту?
- Як будуть платитися комісійні?
- Як відбуватимуться поставки товарів?
- Ви познайомилися з судовим рішенням?

- Які документи ви повинні представити в арбітраж?
- Коли ми зможемо отримати компенсацію від страхової кампанії?
- Які міри Ви приймете у зв'язку з форс-мажорними обставинами?
- У яких випадках продажа ліцензій на ноу-хау є особливо популярною?

Завдання 20. Поясніть значення термінів: компенсація, форс-мажорні обставини, ноу-хау, ліцензія. Складіть з ними речення.

Завдання 21. Розв'яжіть кросворд. Підтвердіть знання ділових, економічних термінів, які вживатимете в різних сферах спілкування.



По горизонталі:

1. Як одним словом називають окрему галузь науки, техніки, сферу чиєю діяльності або вивчення чого-небудь.

3. Вексель, чек, виписаний в іноземній валюті для оплати його за кордоном.
6. Чис-небудь повідомлення, звернення до когось із викладом певних відомостей, положень, думок.
7. Вирок суду, постанова, розпорядження якої-небудь організації. (Або продуманий намір зробити що-небудь, щось вчинити).
8. Складне теоретичне або практичне питання, що потребує вирішення.
11. Система управління підприємством, що передбачає комплекс урахування становища на ринку збуту для прийняття рішень.
13. Сукупність прийнятих для наукового вжитку назв, що застосовуються в тій чи іншій галузі знання.
17. Продаж цінних паперів з одночасним зворотним викупом їх на певний строк за підвищеним курсом.
20. Договір, письмова угода, за якою сторони, що її уклали, беруть на себе взаємні зобов'язання.

По вертикалі:

2. Метод наукового дослідження предметів, явищ шляхом розкладу, розчленування їх у думці на складові частини
4. Виготовлення, вироблення предметів, матеріалів. Праця над безпосереднім виготовленням продукції.
5. Ввіз товарів або капіталу з-за кордону.
9. Звичне положення тіла під час ходіння, сидіння, властива кому-небудь манера триматися.
10. Взаємна домовленість про що-небудь.
12. Людина, яка відповідає за координацію і контроль над організацією праці.
14. Підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземної валюти.
15. Зниження курсу національної валюти щодо іноземної валюти.
16. Угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань.
18. Наукова праця, де докладно розглянуто якісь окремі питання чи проблему.
19. Угода, що передбачає поділ прибутків і витрат навпіл.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю
знань студентів з теми 2**

Серія 1

1. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші варіанти перекласифікуйте.
 - а) Терміни — слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.
 - б) Професіоналізми — це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.
 - в) Жаргонізми — усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.
 - г) Фразеологізми — специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.
 - д) Книжні слова — слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.
2. З наведених нижче прикладів стійких словосполучень доберіть:
 - а) термінологічні:
 - б) офіційно-ділові:
 - в) фразеологічні:

Мати на меті, пошигтися в дурні, поточний рахунок, дебіторська заборгованість, взяти участь, акціонерний капітал, накривати мокрим рядном, ставити за мету, штатний розпис, коефіцієнт корисної дії, атомна вага, протокольне доручення, пекти раки, підбивати підсумки, банківський фонд, комерційна таємниця, згідно з рішенням, вжити термінових заходів, піймати облизня, відповідно до умов.
3. Вставте замість крапок потрібні слова для утворення стійких словосполучень (термінологічних, офіційно-ділових).

Ми договір про поставку сільськогосподарської продукції.
Договір чинності з моменту підписання його.
Бюро послуги з різних питань.
Комісія велику роботу з забезпечення контролю за дотриманням дисципліни праці.

Просимо Вас свої пропозиції стосовно реорганізації підприємства.

Треба термінових щодо поліпшення умов праці.

Юридичні сторони відповіальність, передбачену законодавством.

Серія 2

1. Укажіть правильний варіант перекладу:

Профессиональные правила

- а) професійні правила;
- б) професіональні правила.

Прийти к заключению

- а) прийти до висновку;
- б) дійти висновку.

Принять меры

- а) принять міри;
- б) вжити заходи;
- в) вжити заходів.

Экономические отношения

- а) економічні взаємини;
- б) економічні відносини;
- в) економічні стосунки.

Подводить итоги работы

- а) підводити підсумки роботи;
- б) підбивати підсумки роботи.

Приемлемые условия

- а) приемливі умови;
- б) прийнятні умови.

В случае расторжения контракта

- а) у випадку розторгнення контракту;
- б) у випадку розірвання контракту;
- в) у разі розторгнення контракту;
- г) у разі розірвання контракту.

2. Укажіть варіант, у якому подано стійкі словосполучення, що вживаються в професійному мовленні.

- а) брати на себе відповіальність; брати кредит; брати до серця; брати зобов'язання;
- б) мати намети; мати намір; мати авторитет; мати інтерес; мати сина;

-
- в) надавати підтримку; надавати допомогу; надавати інформацію; надавати ляпасів;
 - г) дотримувати тиші; дотримуватися поглядів; дотримувати правил; дотримуватися принципів;
 - д) отримати рейтинг; отримати спеціальність; отримати залік; одержати гроши.
3. Будьте уважними, перекладаючи термінологічні словосполучення.
- Бухгалтерский отчет —
- Погашение долга —
- Объем экспорта —
- Финансовое положение —
- Смета расходов —
- Денежный перевод —
- Расчетный счет —
- Экономические показатели —
- Согласованные цены —
- Причитающая сумма —
- Первоначальная стоимость —
- Банковская сделка —
- Пролонгировать кредит —
- Посреднические услуги —
- Совместные предприятия —

Серія 3

1. Укажіть правильний варіант розподілу термінів за галузями:
 - а) чисельник, множення, кут, знаменник, молекула, квадрат;
 - б) драма, сюжет, персонаж, ізоляція, ямб, кульмінація;
 - в) банк, баланс, крédит, дебет, обігові кошти, дивіденди;
 - г) купе, провідник, тамбур, експрес, кубрик, вагон;
 - д) азот, хімічна реакція, ін'єкція, кисень, іонізація, водень.
2. Укажіть варіант, у якому подані терміни відповідають граматичній формі родового відмінка одинини іменників чоловічого роду:
 - а) пріоритету, менеджента, проспекту, інтересу, спеціаліста, моніторингу;
 - б) ресурсу, процесу, менеджера, прибутку, товару, процента;
 - в) бізнеса, курсу, критерію, кредиту, ринку, обліку;
 - г) аудиту, балансу, прибутка, депозиту, агента, акцизу;
 - д) дивіденду, доходу, рахунка, розрахунку, банку, бартера.

3. Укажіть варіант, у якому всі слова-терміни написано згідно з орфографічними правилами:

- а) лізинг, хайринг, рентинг, клірінг, дилер, факторинг;
- б) підприємництво, маркетинг, дифіцит, менеджер, лібералізація, консалтинг;
- в) дистрибутор, ембарго, бартер, сертифікат, ліцензія, паритетність;
- г) інвестиція, дібітор, кредит, прибуток, субсидія, преїскрант;
- д) компенсація, дивіденд, маклер, емісія, вексель, асигнування.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію, пов'язану з підприємницькою діяльністю.

Ми хотіли б обговорити з Вами

Якщо в Вас у подальшому виникнуть

Ви повинні відкрити

Наше підприємство буде випускати

Ми зацікавлені

2. Відредактуйте подані речення, вкажіть варіант, де така редакція не потрібна.

- У боротьбі за збільшення ефективності с.-г. виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.
- Об'єм необхідних менеджерові знань в різних областях науки залежить від того, яким участком виробництва він управляє.
- Ви маєте право розпоряджатися грошовими внесками, що є на вашому особистому рахунку.
- Трудові суперечки між сторонами розглядаються згідно з діючим законодавством.
- Ми досягли успіхів завдяки правильному розподілу обов'язків.

3. Будьте учасником діалогу, даючи відповіді на поставлені запитання.

- Від чого залежить успіх менеджера?
- Який вік менеджера є найбільш продуктивним?
- Яких професійних правил має дотримувати аудитор?
- Чому сьогодні престиж професії бухгалтера вищий у порівнянні з минулими роками?



БУХГАЛТЕР

Працівник він незамінний,
Завжди має купу справ,
Веде він облік на підприємстві
І рахує капітал.

АУДИТОР

Творець думок — це аудитор,
В паперах ділових він смисл знає,
З ним кожному шляхи відкриті в світі,
Bo ця професія сенс незнання долає.



МЕНЕДЖЕР

Чудовий оратор, керівник майстерний,
Уміє спілкуватися з людьми.
До роботи має він підхід системний,
Особливе чуття завжди керує ним.

Тема 3. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок

Ключові поняття:

Етикет — фр. etiquette (ярлик, етикетка з написом, церемоніал) — установлені норми поведінки; правила ввічливості.

Мовний етикет — сукупність словесних формул ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні. Це функціональна підсистема мови із своїм набором слів, стереотипних фраз, правилами поєднання їх.

Мовленнєвий етикет — застосування мовного етикету в конкретних актах спілкування; вибір засобів вираження.

Службовий етикет — система особистісних взаємовідносин керівника з підлеглими, вищестоящими керівниками і колегами.

Визначальний принцип службового етикету — співпраця і взаєморозуміння.

Культура мови — наука, що вивчає функціонування мови в суспільстві з погляду нормативності її і передбачає правила користування літературною мовою: правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудова словосполучень і речень.

Культура мовлення — дотримання літературних норм вимови, наголошення, слововживання; побудови словосполучень, речень, текстів; нормативність усної й писемної мови, що виражається в правильності, точності, ясності, чистоті, логічності, доречності, виразності, а також у різноманітності граматичних конструкцій, багатстві словника, дотриманні в писемному мовленні орфографічних і пунктуаційних норм.

Спілкування (комунікація) — своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності; обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, насамперед, мови. Засоби передачі інформації поділяються на вербалні (словесні) та невербалні (несловесні) — жести, міміка, рухи, погляд, поза тощо.

Мистецтво спілкування — органічне поєднання добра й краси в комунікативній взаємодії.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- скарбницю народної мудрості про культуру спілкування;
- національні особливості українського мовленнєвого етикету;
- етикетні формули спілкування;
- правила етикету під час ведення переговорів, укладення договорів тощо;
- мовленнєві одиниці із зображеннями: прохання, вибачення, згоди, прощання та ін.;
- особливості комунікації працівників економічної галузі (менеджерів, аудиторів, бухгалтерів);
- стиль, манери поведінки з партнерами.

Уміти

- використовувати етикетні моделі під час спілкування на економічні, господарські, політичні теми (виступи, доповіді, обговорення);
- орієнтуватися в ситуаціях (влаштування на роботу, зустрічі з партнерами за круглим столом; ведення переговорів та ін.);
- дотримувати правил мовленнєвого етикету під час прийому гостей; організації культурної програми;
- виконувати ситуаційні завдання на знання особливостей мовленнєвого етикету: лексичні, стилістичні вправи (словарживання, фразування, редактування тощо);
- складати діалоги, полілоги з використанням етикетних форм комунікації;
- складати тексти, кросворди на знання правил мовленнєвого етикету;
- бути цікавими, культурними співрозмовниками (спілкувальниками, співбесідниками).

Ви відчуватимете себе фахівцем високої кваліфікації, якщо володітимете належною культурою професійного мовлення.

Поради:

- продумуйте текст і основну думку висловлювання; розкривайте їх повно, змістово;
- дотримуйте норм літературної мови (орфографічних, граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних тощо);

- постійно збагачуйте усне і писемне мовлення новими мовними засобами;
- уникайте невправданого повторення слів, однотипних синтаксичних конструкцій;
- добирайте слова, будуйте речення так, щоб якнайкращє, як найточніше передати думку, висловити пропозиції, побажання тощо;
- будьте уважними як до своєї мови, так і мови колег, партнерів, друзів; тактовно виправляйте їх мовленнєві помилки;
- оволодівайте стилями мовлення, видами писемного мовлення, зокрема, професійного;
- привчайте себе до запису власних думок, спостережень, висновків та ін.

Не забувайте!

Уміння менеджера, аудитора, підприємця спілкуватися є найважливішим для забезпечення успіху.

Для спілкування потрібні такі вміння: **слухати, говорити, спілкуватися** без слів (міміка, жести, знаки).

Уміння слухати

1. Коли Ви когось слухаєте, перестаньте говорити. Ви не можете слухати розмовляючи.
2. Зосередьте увагу на тому, що говорить Ваш співрозмовник:
 - слідкуйте за словами;
 - спостерігайте за виразом обличчя, очей;
 - контролюйте (стримуйте) свої емоції, вони заважають розуміти;
 - реагуйте на думки, ідеї, а не на особу;
 - не висловлюйте оцінок суджень.
3. Відгукуйтесь. Якщо Ви розумієте, про що йдеться, підтвердіть це, а якщо ні — попросіть роз'яснити.
4. Звертайте увагу на настрій співрозмовника, на зміст сказаного ним.

Уміння говорити

1. Визначаючи завдання:
 - давайте чіткі, короткі, конкретні вказівки замість розплівчастих інструкцій;

- будьте впевнені, але не самовпевнені;
 - розробляйте детальні інструкції, щоб вони були зрозумілими;
 - ставте запитання, щоб упевнитися, що співрозмовник зрозумів Вас;
 - залучайте партнерів до участі в обговоренні.
2. Висловлюючи незадоволення, заперечення, несхвалення:
- пам'ятайте, що й роботодавець, і працівник повинні мати право на це;
 - той, хто висловлює конструктивну критику, є цінним працівником; той, хто постійно чимось незадоволений, — тягар для Вас.
3. Повідомляючи неприємні новини:
- не перекладайте відповіальність на когось;
 - робіть це в усній формі;
 - не відкладайте повідомлення про неприємне і не уникайте його;
 - почніть говорити у дружньому тоні;
 - розкажіть про можливі позитивні сторони;
 - створюйте умови для спільног обговорення;
 - виберіть найзручніший час для працівника;
 - звертайтеся безпосередньо до тієї людини, якої це стосується.

Пам'ятайте, що вживання жаргонних, грубих слів може привести до непорозумінь.

Уміння спілкуватися

Кажуть, що під час розмови лише 7% повідомлення передається словами, а решта 93% — мовою жестів.

1. Дії говорять голосніше, ніж слова.
2. І керівники, і працівники швидко розпізнають того, хто говорить одне, а робить інше.
3. Фраза “роби так, як я кажу, а не так, як я роблю” діє лише в автократичній ситуації та рідко буває ефективною.
4. Ефективне спілкування починається з позитивного й важного ставлення до самих себе та інших.

Шікаво знати

У скарбниці народної мудрості віддзеркалено національний характер культури спілкування.

З народних переказів, легенд, казок можна довідатися про усталені оцінки, поради, норми поведінки під час мовленнєвого акту.

В українській народній мудрості можемо почерпнути чимало порад щодо вживання добрих, гарних, теплих, привітних слів, щоб мати успіх у колективі, дружні взаємини з іншими людьми, бути шанованними в суспільстві.

Українські прислів'я, приказки — цікавий матеріал для роздумів про пристойність, гречність, обов'язковість; про мову й мовлення в аспекті культури як людських відносин, так і людських стосунків.

Завдання 1. Поясніть, як Ви розумієте зміст нижчеподаних прислів'їв, приказок. Напишіть твір-роздум за одним із них.

Вміти не вміти — треба говорити.

Яка людина, така ї мова.

Говорити з іншими поменше, а з собою побільше.

Будь добрим слухачем — будеш добрим оповідачем.

Або розумне казати, або зовсім мовчати.

Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.

Де багато слів, там мало правди.

Завдання 2. Користуючись довідником, знайдіть і допишіть прислів'я та приказки. Яку з порад Ви будете використовувати, спілкуючись з друзями, партнерами ... Поясніть, чому?

Гляне —

Насупився,

Надувся,

Поглядає,

Визвірився,

Почервонів

Кум красно говорить,

Оде глянув,

Треба якось

Для довідки: та кривий писок має; як печений рак; як на батька; молоко кисне; як чорна хмара; наче п'ятака дав; як собака на ярмарку; в очі дивитися; як той сич.

Розрізняють спілкування:

вербальне — невербальне;
контактне — дистанційне;
безпосереднє — опосередковане;
усне — писемне;
монологічне — діалогічне — полілогічне;
приватне — офіційне;
нормативне — ненормативне;
етикетне — неетикетне тощо

Завдання 3. Поясніть, як Ви розумієте зміст крилатих висловів? Який з поданих висловів найбільш повно розкриває особливості мовленнєвого етикету? Чому?

Немає більшої грубості, ніж переривати іншого під час його виступу

Локк

Уміння вести розмову — це талант

Стендаль

Мовчазність і скромність — якості, дуже потрібні для розмови

Монтень

Хто ні про що не запитує, той нічому не вчиться

Фуллер

Завдання 4. Ознакою культури спілкування є правильна вимова слів, часто вживаних під час ведення переговорів, установлення ділових контактів, вирішення економічних, господарських питань. Користуючись орфоепічним словником, поставте наголоси в поданих словах. Складіть речення з виділеними словами.

Діалог, запитання, **ознака**, предмет, похвала, показник, **корисний**, вимоги, **компроміс**, вигода, налагодження, найважливіший, **співбесідник**, партнер, сприйняття, **завдання**, різновид, визнання, обмін, новий, податковий, приятель, завжди, винагорода, загальнозвізнаний, безпомилковий.

Завдання 5. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові від поданих імен. Поставте їх у клічному відмінку. Утворіть моделі офіційних звертань з цими іменами.

Марія, Володимир;

Віталій, Іван;

Ігор, Степан;

Олександр, Віктор;

Олександра, Ігор;

Леонід, Данило;

Михайло, Леонід;

Валерій, Андрій;

Євген, Ярослав;

Марія, Кузьма;

Валентина, Микола;

Інна, Яків;

Оксана, Григорій;

Зразок: Оксана, Петро — Оксано Петрівно!



Пам'ятайте!

Відповідно до літературної норми треба говорити (писати):

Пані Валентино, або Валентино Петрівно (без пані)

пане Олександре, або Олександре Івановичу (без пане)

Прізвища — окремо чи в поєднанні з особовими іменами і з загальними іменниками — ставляться у називному відмінку:

Правильно!

Пане Петренко!

Добродію Тимощук!

Пані Діброва!

Шановний пане Кругляк!

Вельмишановна пані Пехота!

Неправильно!

Пане Петренку!

Добродію Тимощуку!

Пані Діброво!

Шановний пане Кругляку!

Вельмишановна пані Пехото!

Завдання 6. Вас як менеджера з зовнішньоекономічної діяльності відрядили для обміну досвідом за рубіж: до Великої Британії, Франції, Німеччини. Запишіть, які форми звертань Ви будете вживати, вітаючись, звертаючись до партнерів (жінок, чоловіків).

- Підготуйте усну інформацію про національні особливості ділового спілкування в Японії, Франції, США, Китаї?

Шікаво знати

- **Австралійці** під час спілкування надають перевагу спокійним співбесідникам. Найпопулярніша тема — відпочинок. Дистанція між співбесідниками 60-100 см.
- **Англійці** під час переговорів дуже спостережливі, добрі психологи, не терплять фальші.
- **Араби** в переговорах цінують щирість, розраховують на взаємну повагу; надають великого значення “контакту поглядів”.
- **Західноєвропейці** належну увагу приділяють зовнішньому виглядові. Особливою ознакою доброго виховання є ввічливість, простота, точність у всьому. Популярні теми спілкування — відпустка, розмір помешкань, автомобілі.
- **Італійці** надають перевагу офіційності. Під час переговорів, офіційних зустрічей сідають відповідно до службової ієархії. Переговори ведуть повільно й монотонно.
- **Американці** дуже цінують усні домовленості, довіру партнерів. У спілкуванні важливе значення має офіційність одягу, вміння поводитися в товаристві. Найбільше цінується компетентність, фаховий рівень.

Завдання 7. Із перелічених нижче якостей ділової людини виберіть саме ті, що будуть засвідчувати її культуру. Які якості Ви розвиватимете, щоб стати фахівцем не тільки високої кваліфікації, а й високої культури? Напишіть про це.

Неприязнь, шанобливість, неповага, доброзичливість, грубість, привітність, жорстокість, байдужість, невихованість, скупість, вихованість, приязнь, ввічливість, некоректність, тактовність, люб'язність, гречність, агресивність.

Поради

- Вітаючись, добираїте ту етикетну формулу, яка характерна для даної ситуації.
- Вітаючись, привітно усміхайтесь. Дивіться людині в вічі.
- Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (в рукавичках може вітатися лише жінка).
- Якщо Ви молодший, вітайтеся першим.
- Зайшовши до установи, до помешкання, вітайтеся першим (першою).

- Жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка).
- Керівника має привітати підлеглий (а руку може першим подати керівник).
- Незалежно від віку, статі, посади першим (першою) вітається той (та), хто заходить до кабінету (кімнати).
- Будьте уважними в правильному виборі мовних етикетних формул.

Завдання 8. З'ясуйте, які неточності допущено Вашим співрозмовником під час спілкування. Запишіть свої варіанти.

Моя фамілія Рудько І.С. — ?

У мене є до Вас просьба — ?

Я розділяю Вашу радість — ?

Ви тільки що дзвонили — ?

Я вибачаюсь перед Вами — ?

Даруйте, але Ви не відповіли на питання — ?

Передавайте мої щирі вітання — ?

Ви перепутали адрес — ?

Дозвольте подякувати Вас — ?

Скажіть, будь ласка, скільки годин — ?

Ми договорилися про зустріч — ?

Я не відказуюсь виступати — ?

Як Вам нова робота — ?

По якому ділу Ви до мене — ?

Зустрінемося через пару днів — ?

До зустрічі слідуючого тижня — ?

Завдання 9. Запишіть традиційні формули прохання на адресу посадових осіб, складаючи текст заяви:

- про допуск до складання екзаменів;
- про призначення на посаду;
- про надання відпустки;
- про звільнення з роботи;
- про поновлення на посаду;
- про надання матеріальної допомоги.

Завдання 10. Запишіть шанобливі форми звертання до конкретної особи під час виступів, промови, на початку службових листів, уживаючи прикметники: “Високоповажаний”, “Вельмішановний”, “Шановний” тощо.

Завдання 11. Запишіть традиційні кінцеві формули ввічливості в текстах службових листів, висловлюючи повагу; побажання успіхів тощо.

Завдання 12. Будьте уважними, перекладаючи подані словосполучення, які вживатимете, спілкуючись з друзями, партнерами, знайомими.

Благодарю Вас

Вы правы

Я к Вам по приглашению

Извините меня, пожалуйста

Будьте любезны

Я хочу задать Вам вопрос

Очень любезно с Вашей стороны

Дамы и господа!

Поговорим по душам

Скажу ради приличия

Встретимся на следующей неделе

Извините, что опоздал

Я приехал по Вашему приглашению

Мы примем во внимание Ваше предложение

Надеемся на взаимопонимание

Вы у нас на хорошем счету

Всего доброго! До встречи через несколько дней

Извините, у меня неотложное дело.

Завдання 13. Прочитайте уважно запитання і дайте відповіді на них, вибравши зі слів, що в дужках, доречне для кожної конкретної ситуації.

- Скажіть, будь ласка, Ви вважаєте себе (тактовною, тактичною) людиною?

- Про Вас кажуть, що Ви (комунікативний, комунікабельний, комунікаційний) у спілкуванні зі своїми підлеглими.
- Ви (дійова, діюча, діяльна) людина?
- Як часто Ви радієте (успіхам, з успіхів) колективу, який очолюєте?
- Чи часто зраджуєте (свої принципи, своїм принципам)?
- Ваше (ставлення, відношення) до праці, до людей, з якими Ви працюєте?

Не забувайте!

Помилки в мовленні — це теж порушення етикету

Завдання 14. Поміркуйте і запишіть відповіді на запитання.

- Як назовете особу:
 - яка дає цінні поради — ?
 - бесідує, розмовляє з вами — ?
 - висловлює протилежні думки — ?
 - критикує Вашу поведінку — ?
 - захищає Ваші погляди — ?
 - аналізує хід думок — ?
 - працює з Вами, вирішує спільні проблеми — ?
 - допомагає організувати нараду — ?
 - організовує заходи — ?

Великий князь Володимир Мономах у своєму “Поученні” радив і дітям, і дорослим: “при старших годиться мовчати, премудрих слухати”, “бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати”, “не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові”, “брехні остерігатись”, “не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово її мовити”.

Читайте “Повість минулих літ”, літописи, і переконуйтесь в мудрості повчань великого київського князя, виховуйте в собі потребу культури мовлення, культури спілкування.

Завдання 15. Які б зауваження Ви зробили своєму співбесідникові, якщо б він уживав такі слова чи словосполучення під час розмови?

Розроблено міроприємства; приймати участь; відноситися з повагою; прийти до висновку; заходи по оздоровленню економіки;

виступити краще всіх; самий рентабельний; подякувати вас; яка година?; професіональний рівень; вільна вакансія; перспектива на майбутнє; згідно домовленості; два місяця; півтора роки; економічне положення; придбати по ціні; не дивлячись на зауваження; працювати по сумісництву.

Опишіть свої враження.



Пам'ятайте!

- Спілкування можливе за присутності: мовця, адресата, до якого звернена мова; мети і теми мовленневої діяльності.
- Структуру мовного етикету визначають основні елементи комунікативних ситуацій, що є формулами:

Вітання: Доброго ранку! /Добрий ранок! Доброго дня!/ Добрій день! /Добриден! Доброго вечора!/ Добрий вечір! Добраніч! Доброго здоров'я! Вітаю Вас! Радий Вас (тебе) вітати! Мое шанування! Дай, Боже, щастя! Дай, Боже, ѿ Вам! Привіт! Здоров! Салют!

Побажання: Хай (тобі) Вам щастить! Дозвольте побажати Вам! Прийміть мої найщиріші (найкращі побажання)... Щастя тобі (Вам)! Успіхів (тобі) Вам! Щасливої дороги! Успішного повернення! Бережі(іть) себе! Зичу успіхів!

Вибачення: Вибач(те) (мені)! Пробач(те) (мені)! Даруй(те)! (Я) перепрошую (тебе) Вас! Вибач(те), якщо можеш(ете)! Прошу вибачення (пробачення)! Я повинен попросити вибачення перед (тобою) Вами! Я не можу не попросити вибачення перед тобою (Вами)! Я так завинив перед тобою (Вами)! Прийміть мої вибачення! На жаль! Шкода!

Прохання, наказ: Передай(те) привіт! Не зволікай(те) з відповідю! Зроби(іть) ласку, організуйте! (Я) дуже прошу тебе (Вас): виконай(те)... Прошу; Будь ласка; Із (великим) задоволенням.

Подяка: Дякую! Дуже дякую! Щиро дякую! Сердечно дякую! Від широго серця дякую! Прийми(іть) мою глибоку (ширу, сердечну) подяку! Щире спасибі! Я широ вдячний тобі (Вам)! Моя тобі (Вам) подяка (вдячність).

Схвалення: Ти (Ви) правильно вчинив(ли) (сказав(ли)); виступив(ли); дуже правильний (розумний) вчинок; ти(Ви) прийняв(ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення; я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (рішення, виступу).

Співчуття: Я розумію твою (Вашу) схильованість; прийміть мое глибоке співчуття; дозвольте висловити тобі (Вам) мое шире співчуття; я розумію твоє (Ваше) горе; я поділяю твій (Ваш) смуток (біль, стривоженість, хвилювання); це болить і мені; не впадай(те) у відчай; я теж перейнявся твоїм (Вашим) горем (болем, тривогою).

Розрада: Не переживай(те)! Не хвилюйся(тесь)! Не журись(іться)! Не переймайся(йтесь)! Візьми(іть) себе в руки! Викинь(те) собі це з голови! Не думай(те) про це! Надійся(тесь) на краще! Не треба хвилюватися! Не варто брати собі це до серця (до душі, до голови)! Не втрачай(те) надії! Все буде добре (гаразд)!

Згода: Добре! Будь ласка! Згоден! Погоджується! Я не заперечую! Ви маєте рацію, авжеж, звичайно, безперечно, поза всяким сумнівом, очевидно, це саме так; і я такої ж думки; з приємністю (з задоволенням); будь ласка, прошу; гаразд, добре; певна річ; безсумнівно, безумовно ми в цьому впевнені.

Відмова: Ні ! Звичайно, ні! (Ні) я не погоджуєсь (не згоден)! (Я) ніяк не можу погодитися! (Шкода, але) про це не може бути й мови! Даруй(те), але я змушеній тобі (Вам) відмовити; (Мені) шкода (жаль), однак...

Сумнів: Так? Хіба? Невже? Та невже? Правда? Ти (Ви) справді так вважаш(єте)? І я маю в це повірити? Цю інформацію ти (Ви) отримав(ли) з надійного джерела? Дуже сумніваюсь, що...; Вам краще видно, але...; (Мені) хотілося б вірити, однак...; (Мені) важко сказати, чи...

Зауваження, докір: Я змушеній зробити тобі (Вам) зауваження; Тобі (Вам) так робити не личить; Цей вчинок не робить тобі (Вам) честі; Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував(ли); У такому тоні мені неприємно провадити розмову; З тобою (Вами) нелегко мати справу.

Завдання 16. Поміркуйте, які б етикетні форми Ви порадили використовувати Вашому колезі в різних ситуаціях спілкування.

Вибачаюсь	?	прошу вибачення
Я маю до Вас прохання	?	у мене до Вас прохання
Дякую Вам	?	дякую Вас
Дозвольте подякувати Вам	?	дозвольте подякувати Вас

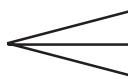
Це невірно	?	це неправильно
Всього доброго	?	на все добре
Мені дуже жалко	?	мені дуже жаль
Прийміть найсердечніші вітання	?	прийміть самі сердечні вітання
Бажаю успіхів	?	зичу успіхів
Маю честь рекомендувати	?	маю за честь рекомендувати
Це болить мене	?	це болить мені
Мені прийдеться погодитись	?	мені доведеться погодитись
Здраствуйте	?	здрастуйте
Я маю до Вас запитання	?	у мене до Вас запитання
Складаю щиру подяку	?	виношу щиру подяку
Заслуговує на увагу	?	заслуговує уваги

Завдання 17. Продовжіть думку, передбачивши конкретну ділову ситуацію.

- Вибачте. Я не цілком упевнений
- Хотілося б почути
- Мені здається, що
- Ви мене переконали
- Радив би Вам
- Я сподівався почути від Вас
- Ви поводитеся
- Я просив би Вас
- Обіцяю докласти
- Мені не подобається те, що Ви
- Маю надію
- Я раджу Вам.

Завдання 18. Допишіть до поданих етикетних моделей слова, що виражатимуть різне ставлення до партнера під час спілкування з ним.

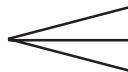
Я ставлюся до Вас



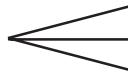
Ви поводитеся як



Я б не хотів Вас (Вам)



Чи не могли б Ви



Я не чекав від Вас такої



Зразок:

Я хочу висловити



Задання 19. Доберіть синоніми до виділених слів у нижчеподаних реченнях.

Ви чимось **занепокоєні?**

Я відчуваю Вашу **тревогу.**

Безумовно, що ми й надалі будемо співпрацювати.

Я **недостатньо** компетентний у цьому питанні.

Вважаю за **потрібне** ще раз повторити запитання.

Ви такі **люб'язні!**

Обіцяю **докласти максимум зусиль.**

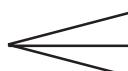
Мені **шкода**, але я змушений Вам відмовити.

Подякуємо всім, хто брав участь у роботі конференції.

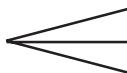
Треба сказати, що дана модель є найбільш конструктивною.

Завдання 20. Утворіть ситуативні моделі, які свідчитимуть про Вашу ввічливість, про знання етикетних форм спілкування.

Дякую (тобі, Вам усім) за



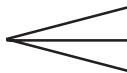
Вітаю (тебе, Вас) з



Зичу (тобі, Вам)



Запрошую (тебе, Вас) на



Завдання 21. Висловіть протилежну думку про керівника, дібравши до нижчеподаних позитивних моральних і ділових якостей негативні. Які з перелічених якостей намагатиметеся розвивати в собі, щоб усі вважали Вас не тільки фахівцем високої кваліфікації, але й культурною людиною.

Глибина наукового розуміння життєвих потреб — ?

Правдивість, відвртість — ?

Толерантність, повага до підлеглих — ?

Доброзичливість, людяність, гуманне ставлення до людей — ?

Скромність — ?

Порядність — ?

Повага до закону, правил моралі — ?

Переживання за успіх колективу — ?

Компетентність — ?

Завдання 22. Підготуйте діалог-бесіду, вживаючи такі запитання:

- Як Вам удалося виправити ситуацію?
- Яка Ваша думка стосовно даного проекту?
- Чи всі пункти договору задовольняють Вас?
- Який Ви бачите вихід із ситуації, що склалася?
- Невже ми не зможемо порозумітися?
- Чому Ви вважаєте ці заходи недостатніми?
- Я можу розраховувати на Вашу підтримку?

Завдання 23. Створіть рольову ситуацію. Під час обговорення, розповіді звертайте увагу на дотримання мовно-етикуетних правил, на жести, на інтонацію.

- Ви — студент І курсу. Вам потрібно звернутися з проханням: до ректора, декана, викладача, однокурсника.
- Ви — керівник фірми. У фірмі є вакантне місце. Якою і про що буде розмова з претендентами на це місце.
- Ви — голова студентського профкому. До Вас прийшов студент. Прийміть його, з'ясуйте, що хвилює його, допоможіть у вирішенні проблеми.
- Ви — працівник адміністрації. Звертаєтесь з проханням до керівника підприємства надати допомогу в проведенні святкового заходу.

Завдання 24. Підготуйте інформаційну промову (3 хв.). Об'рунтуйте актуальність обраної теми. Продумайте етикетні (початкові, кінцеві) моделі звертання до слухачів.

Теми для інформаційної промови

- Новини економічного життя міста (району, області, країни).
- Новинки літератури з фаху.
- Огляд політичних (культурних, спортивних подій) у країні.

Схема оцінки інформаційної промови

1. Тема і мета.

Цікава? Доречна? Актуальна?

2. Виступ.

Чи цікавий?

Чи використано прийоми залучення уваги?

Чи не занадто довго?

3. Головна частина.

Чи продумано план?

Чи весь матеріал стосується справи?

Чи достатньо прикладів?

Чи коректний зміст?

Чи досягнуто мети?

4. Висновки.

Чи зрозуміло все?

Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова.

Чи впевнений промовець у собі?

Чи правильною є поза, жести, погляд?

Чи вдалий темп мови?

Чи є контакт з аудиторією?

Чи є мовні помилки?

6. Поради промовцеві.

? Питання для самоперевірки

1. Що таке етикет? Які правила етикету Вам відомі?
2. Що є основою етикетного спілкування?
3. Вербальні засоби спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Які загальні правила ділового телефонного етикету?
6. Види прийомів; правила проведення їх.
7. Особливості ведення переговорів із закордонними партнерами.
8. Основні правила етикету керівника фірми.
9. Чи вважаються помилки в мовленні порушенням етикету?

Теми рефератів

1. “Мовний етиケット, його різновиди”.
2. “Мовні кліше під час ведення переговорів”.
3. “Діалог як форма мовленнєвого контакту”.
4. “Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів”.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю
знань студентів з теми 3**

Серія 1

1. Визначте правильний варіант відповіді

Основою культури мови є

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;

- в) діалектична мова;
- г) розмовно-побутова мова.

Мовний етикет — це

- а) розроблені правила правопису;
- б) правила поведінки;
- в) правила спілкування;
- г) правила техніки безпеки;
- д) санітарно-гігієнічні правила.

Мовні формулі вибачення

- а) я вибачаюсь за спізнення;
- б) вибачте, будь ласка, за спізнення;
- в) я хочу вибачитися перед Вами;
- г) я пробачаюсь за спізнення.

З культурою мови пов'язують уміння

- а) вірно говорити й писати;
- б) правильно говорити й писати;
- в) підбирати мовно-виражальні засоби;
- г) добирати мовно-виражальні засоби.

Культура мови — це

- а) спільноприйнятий мовний етикет;
- б) загальноприйнятий мовний етикет.

Культура мови реалізується у таких стилях мовлення:

- а) науковий стиль;
- б) діловий стиль;
- в)
- г)
- д)

2. Запишіть вітальні вирази залежно від часу вживання їх:

- уранці:
- удень:
- увечері:

3. Утворіть шанобливі форми звертання, вживаючи нижчеподані імена й по батькові у кличному відмінку.

Іван Петрович;

Дмитро Федорович;

Надія Ігорівна;

Валентин Іванович;

Валерій Степанович;

Валентина Олегівна;

Валерія Олександрівна;

Олег Григорович;

Ігор Вікторович;
Інна Віталіївна;

Георгій Дмитрович;
Михайло Тимофійович.

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу етикетних мовних формул.

Извините меня, пожалуйста

- а) звиняйте мене, будь ласка;
- б) вибачте мене, будь ласка;
- в) вибачте мені, будь ласка.

У меня есть к Вам просьба

- а) у мене є просьба до Вас;
- б) у мене є прохання до Вас;
- в) я маю до Вас прохання;
- г) я маю до вас просьбу.

Спасибо Вам

- а) спасибі Вам;
- б) дякую Вас;
- в) дякую Вам.

Вы правы

- а) Вы маєте рацію;
- б) Вы праві.

Добрый день, Лидия Ивановна

- а) Доброго дня, Лідіє Іванівно!
- б) Добрый день, Лідіє Іванівно!
- в) Доброго дня, Лідія Іванівна!
- г) Добрый день, Лідія Іванівна.

Большое Вам спасибо

- а) велике спасибі Вам;
- б) велике Вам спасибі;
- в) велике дякую Вам;
- г) велике Вам дякую.

2. Доберіть синоніми до формул мовного етикету, які вживаються, спілкуючись з колегами.

Я дуже вдячний — ?

Вітаю Вас — ?

Прийміть мої співчуття — ?

Я вважаю, що це не так — ?

Прошу вибачення — ?

Михайліюк В.О.

3. Підкресліть слова, в яких правильно поставлено наголос, в інших змініть місце наголосу.

Видання, гуртожиток, діалог, договір, завжди, запитання, квартал, кілометр, одинацьять, сімдесят, маркетинг, ознака, предмет, середина, приятель, бізнес, преамбула, співробітництво, джерело, партнёр.

Серія 3

1. Чи можна вважати культурною людину, якщо вона так говорить? Відреагуйте її вислові.

Успіх будь-якої важливої справи забезпечують кадри.

Нам вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи.

Я виконав поставлену передо мною задачу, не дивлячись на перешкоди.

Я неодноразово задавав собі різноманітні питання і намагався знайти відповіді.

Я не можу байдуже відноситися до виконання функціональних зобов'язань.

Я вважаю необхідним вмішатися в конфлікт друзів, щоб допомогти його вирішити.

2. Зробіть правильний вибір стандартних етикетних формул.

Вибачаюсь, мені час іти вибачте, мені час іти.

До наступної зустрічі! до слідуючої зустрічі!

Сподіваюсь, що ми скоро побачимось

Передайте вітання моїм
друзям передавайте вітання моїм
друзям

Пропоную Вам зіграти в шахи пропоную Вам зіграти в шахмати

Ми домовилися з Вами
Ви вірно вирішили

Вельмишановний

Дмитро Степанович! Дмитре Степановичу!

Зробіть мені послугу надайте мені послугу

Серія 4

1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на поставлені запитання.
 - Скажіть, будь ласка, який спосіб спілкування з найомою людьми?

диною для Вас найбільш прийнятний: за допомогою комп'ютера; телефоном; безпосередньо під час зустрічі? Чому?

- Які потреби спонукають Вас до діяльності:
 - Потреби в коханні, симпатії до людини?
 - Потреби в реалізації Ваших потенційних можливостей?
 - Потреби визнання?
- Чим відрізняються один від одного люди-інроверти і люди-екстроверти? До якої категорії з названих людей належите Ви?

2. Доберіть антоніми до нижчеподаних видів побутового або ділового спілкування.

- контактне спілкування —
- безпосереднє —
- усне —
- діалогічне —
- масове —
- нормативне —

Який із видів спілкування є для Вас найбільш прийнятним?

3. Утворіть моделі.

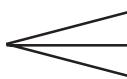
КУЛЬТУРА
(яка? кого? чого?)



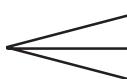
ДІЛОВИЙ (-а, -е, -і)



МОВНИЙ (-а, -е, -і)



ПРАВИЛА (чого? які?)



4. Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.

Прошу, проходьте —

Щасливої дороги —

Це справді так —

Авжеж, можна увійти —

Гаразд, я погоджується з Вами —

Я мушу відмовитися —

Не гайте даремно часу — ?

Зичу Вам здоров'я — ?

Бажаю приємно відсвяткувати Різдво Христове — ?

Шановна громада — ?

СЛОВНИК-ДОВІДНИК мудрих порад

1. Говорити і слухати лише себе — не випадає; і коли говорити із самим собою — безумство, то слухати лише себе, розмовляючи з іншим, — безумство подвійне

Бальтасар Грасіан

2. Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить “ні”, підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо “як”...

Бальтасар Грасіан

3. Захоплено слухати — це найбільший комплімент, який ми можемо зробити тому, хто говорить

Д.Карнегі

4. Існує тільки один спосіб домогтися найкращого результату в суперечці — це уникнути її.

Д.Карнегі

5. Є 50 способів сказати “так” і 500 способів сказати “ні”, але тільки один спосіб написати це

Бернард Шоу

6. Не забувайте, що співрозмовник — це теж учасник спілкування, який має що сказати і переважно хоче це зробити.

З народної мудрості

7. Не чекайте на великі події та виняткові вчинки, щоб висловити подяку людині

I.Томан

8. Перш ніж випустити слова з нижньої частини голови, пропустіть їх через верхню її частину

Цицерон

9. Треба слухати не лише вухами, а й розумом, не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золота, що дзвенить, від дров, що стукотять

Східне прислів'я

10. У писемному тексті довжина висловлювання не повинна перевищувати 16 слів

М. Феллер

11. Щоб у бесіді бути приємним, приноровлюйся до характеру і розуму співрозмовників. Не виставляй себе цензором чужих слів і виразів, не чіпляйся до думок і суджень, бо тебе будуть уникати, навіть зовсім від тебе відвернутися. Розсудливість у бесіді важливіша, ніж красномовство

Бальтасар Грасіан

Тема 4. Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією

Ключові поняття:

Лист — це писемно оформленій монолог, звернений до певної особи (або осіб); виклад прохання, наказу; повідомлення про себе, про події з особистого чи громадського життя тощо.

Листування — один із основних і найпоширеніших засобів зв'язку між людьми.

Службовий лист — це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Приватний лист — це один із засобів відображення життєвого досвіду автора, особливостей його характеру, мети, уподобань.

Інформація — відомості про які-небудь події, чиось діяльність; повідомлення про щось.

Професійна інформація — відомості про професію, особливості її; напрямки професійної діяльності.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати:

- історію листування;
- різновиди листів;
- правила листування;
- розміщення реквізитів;
- особливості оформлення листів різних видів;
- стандартні етикетні моделі (на початку і в кінці листа);
- синтаксичні конструкції;
- правила запису адреси на конверті;
- адресування на бланкові листа.

Уміти

- лаконічно, коротко, зрозуміло висловлювати думки;
- використовувати етикетні початкові, кінцеві формулі листа (звертання, побажання тощо);
- доречно вживати вислови-зв'язки;
- добирати замість іншомовних слів власне українські слова;
- переконувати, доводити, пояснювати важливість проблеми, порушуваної в тексті листа;
- витримувати офіційний, діловий характер висловлення думки;
- уникати фамільярних фраз;
- розміщувати реквізити (дату, заголовок, підпис);
- робити правильний вибір нормативних форм;
- перекладати типові фрази;
- редактувати тексти листів;
- утворювати граматичні, лексичні моделі-гнізда для формування правильної думки;
- складати діалоги;
- створювати проблемні ситуації;
- ставити запитання до партнерів.

Історичний екскурс

Мовні формулі, різновиди офіційної кореспонденції, способи оформлення й роботи з нею шліфувалися віками. Багато видів листів мають тисячолітню історію.

Князі Київської Русі зберігали важливі листи в своїх скарбницях разом із коштовностями.

Зберігалися листи також у церквах і монастирях.

Через пожежі, князівські міжусобиці, татаро-монгольські набіги письмові документи епохи Київської Русі не збереглися.

Завдяки літописанню до наших днів дійшли безцінні матеріали такі, як “Повість временних літ”; міжнародні акти-договори з греками (з Візантією) 907, 911, 971 років.

Композиція, мовні формули сучасних листів у своїх витоках близькі до договорів, описаних ще в літописі Нестора.

У XVIII ст. з'являються різновиди листів — **рапорт, промеморій, реляція, рескрипт, доношені** тощо; формуються вимоги до складання текстів листів: стисливість викладу, ясність, точність, небагатослів'я тощо.

Рапорт, -у. Донесення, звіт. Усне або письмове повідомлення про що-небудь вищій інстанції, керівництву.

Реляція, -ї. Письмове повідомлення про хід бойових дій війська.

Рескрипт, -у. Доведений до загального відома лист царя на ім'я певної службової особи з покладенням на неї тих чи інших доручень, з висловленням про нагороду та ін.

У Стародавньому Римі — письмова відповідь імператора на подане йому для вирішення питання, що мала силу закону.

Промеморій — офіційне повідомлення; цікаві дані про розвиток конярства в Україні; про збирання теплого одягу в населення для погоничів, які вирушали в далеку дорогу.

Нормою офіційного письмового спілкування в державних установах було визнано уніфікацію текстових форм документів.

Так, у царській Росії виникла практика складання різних т.зв. **письмовників**, що вміщували поради, рекомендації, тексти листів на всі випадки життя. Потрібно було відшукати в письмовнику взірець потрібного документа, підставити відповідні дані — і лист був готовим для відправлення.

Шікаво знати

- Найбільше книг, статей про теорію і практику ділового листування написано в США.

- Американці створили своєрідний інститут листа, проголосивши культ індивідуальної виконавської техніки.
- Американці в своїй діяльності керувалися фразою “Марнотратство у словах означає марнотратство у доларах”, висуваючи вимогу дуже стисло викладати суть проблеми.
- Уніфікований стиль ділового листування в Англії назвали “код-бліскавкою”. Цьому стилеві підпорядковувалися всі рівні та аспекти мови — словниковий склад, морфологія, синтаксис, фонетика, пунктуація, графіка.
- Автор посібника з ділового листування, що вийшов у Франції, Н.Тонтентау писав: “Діловий лист призначений не для того, щоб викликати захоплення у читача, діловий лист повинен його переконати і перемогти”.

Пам'ятайте!

Головна мета службового листа — **пояснити, впевнити, довести, спонукати до дії**.

А цього можна досягти **чіткістю, простотою** тексту листа.

Пам'ятайте про етикет ділового листування

- Починати листа потрібно з звертання як загальноприйнятої форми ввічливості:
Шановний (ім'я, по батькові)!
Шановний пане /пані ...!
Шановні добродії!
Шановні колеги!
Глибокошановний (ім'я, по батькові)!
Високошановний пане /пані ...!
Високоповажний добродію!
- В українській мові звертання до адресата вживають у формі клічного відмінка.
Ненормативною є заміна його формою називного відмінка.
Правильно: Шановний Вікторе Степанович!
Неправильно: Шановний Віктор Степанович!
- Після звертання зазвичай треба ставити знак оклику. Перше слово тексту листа потрібно писати з абзацу і з великої літери.

- Залежно від виду листа треба обмірковувати початкову фразу.
Якщо це лист-подяка, доречно розпочати їого:
Ми щиро вдячні Вам за
Вдячні Вам за запрошення
Дозвольте висловити подяку
Ми щиро дякуємо Вам за лист
- Якщо це лист-нагадування, варто розпочати їого:
Змущені нагадати Вам
Вважаємо за необхідне нагадати Вам
Дозвольте нагадати Вам
Вибачте, але змущені нагадати Вам
- Не забувайте про поширені вступні фрази (прийменникові конструкції):
У відповідь на Ваш лист від (дата).
Згідно з домовленістю
Відповідно до контракту №
На Ваш запит
- Дуже важливим є вибір завершальних фраз:
Ще раз висловлюємо подяку
Ще раз дякуємо і висловлюємо надію
Дозвольте ще раз подякувати за допомогу
- Корисними наприкінці листа є запевнення, сподівання:
Запевняємо, що ми зробимо все можливе
Будемо раді співпрацювати з Вами.
Маємо надію на подальшу співпрацю.
Будемо раді допомогти Вам.
Сподіваємося на фінансову підтримку.
Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.
- Не слід забувати про кінцеві етикетні форми листа:
З повагою
Зі щирою повагою (пошаною)
З повагою і найкращими побажаннями

З найширішою до Вас повагою

Бажаємо успіхів.

- Ділові листи треба друкувати на чистому фірмовому бланку. Ширина поля з лівого боку — не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2-1,5 інтервала; абзац з крайнього рядка — 5 інтервалів.
- Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром — такий, щоб не виникало потреби складати лист більше, ніж двічі.
- Ділові листи не повинні бути надто довгими (у міжнародній практиці це не прийнято).
- У тексті не можна допускати виправлень, підчищень. Вихідна інформація не повинна містити будь-яких позначок, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірникові листа, що залишається.

Дотримання правил етикету листування є свідченням Вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню ділових відносин між колегами, партнерами. Знання теоретичного матеріалу про листи як важливий засіб обміну інформацією, класифікацію їх допоможуть на практиці реалізувати основні вимоги до складання текстів листів залежно від призначення та їх функціональних ознак.

Завдання 1. Уважно прочитайте параграф підручника, складіть опорний конспект, заповнивши схему-таблицю. Стисло перекажіть за нею параграф.

Листи





Завдання 2. Порівняйте тексти нижчеподаних листів. З'ясуйте, до якого виду листів вони належать і поясніть їх особливості.

“Ваші листи, як пісні,
вигравані впівголос.

Між два листочки паперу
замикаєте світ Вашої душі,
і посилаєте мені...
Чому Ви все смутні?

Уявляю Вас, як ходите з
побуреним чорним волоссям
своїм і “не усміхаєтесь...”
(З листа О.Кобилянської
до В.Степаніка)

“Мила Віро!
Чи мама здорована?
Попрохай її, щоб доглядала
себе, їла впору, гуляла і
не хвилювалась... Дивись,
щоб грубку в маминій
хаті добре палили, щоб її

Шановні добродії!
Надсилаємо Вам рукопис
монографії “Використання
ЕОМ в економічних дослі-
дженнях” обсягом 15 др. арк.
Праця планова, негонорарна.
Учений секретар
Інституту економіки
С.П.Кучер

Шановні панове!
У результаті недавніх
переговорів просимо Вас
надати нам інформацію,
необхідну для розгляду
можливостей організації
спільногопідприємства

не було холодно..."
(З листа М.Коцюбинського
до дружини В.Дейші)

з виробництва олії.
З повагою ...

Завдання 3. Запишіть традиційні етикетні форми звертання, характерні для:

Приватних листів

-
-
-

Службових листів

-
-
-

Напишіть зразки листів, адресовані рідним, близьким, знайомим і діловим партнерам.

Не забувайте, надсилати листи, правильно адресувати їх. Не сплутуйте слова:

- адреса — позначення місця мешкання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь; напис на конверті, пакункові, що вказує на місце призначення й одержувача;
- *адрес* — письмове вітання;
- *адресант* — той, хто адресує, відправляє кому-небудь лист (*відправник*);
- *адресат* — той, кому адресують, надсилають, відправляють лист (*одержувач*);

Наголошуйте:

- *адресний* (від *адрес*);
- *адре́сний* (від *адре́са*).

Завдання 4. Правильно оформіть адресування, розмістивши у відповідному порядку адресу відправника. Пам'ятайте про пунктуограми:

- по Україні;
- до країн СНД;
- до країн далекого зарубіжжя.

a) О.В.Трибушко

м. Київ
вул. Героїв Дніпра
145 кв.21
04214
Україна Ukraine

-
- 6) м. Київ
В.І.Коханчук
04220
вул.Урлицького
25 кв.106
- в) Україна
м. Миколаїв
01004
вул. Карпенка
29 кв. 6
М.О.Петренко

Завдання 5. Уявіть, що ви складаєте правила-вимоги до написання ділових листів. Від Вашого вибору нормативних форм, поданих у дужках, залежатиме правильність оформлення вимог.

Пишучи офіційні листи, треба (дотримувати, дотримуватися) (таких, слідуючих, наступних) правил.

Не забувайте, що листи (самий поширений, найпоширеніший) вид документації.

Листи (посилають, надсилають) конкретному (адресатові, адресантові).

Загальноприйнятою формою на початку листа (є, являється) (звертання, звернення).

У листах-запрошеннях, як правило, повідомляють про характер (міроприємства, заходу), (дату, число) проведення його.

Лист-нагадування (сповіщає, повідомляє) про наближення (терміну, терміна) виконання (замовлення, заказу).

(Не дивлячись, незважаючи) на різноманітність проблем, про які (йдеться, мова йдеться) в листах, використовується обмежений перелік початкових і (заключних, прикінцевих) словосполучень.

(Приведені, наведені) в листі факти повинні бути точними, ілюстрованими (числовими, цифровими) даними.

Службові листи (відносяться, належать) до (головних, основних) засобів установлення (офіційних, офіціальних) (відносин, контактів) між підприємствами, установами, організаціями тощо.

Завдання 6. Від поданих слів утворіть форми кличного відмінка, звертаючись у листах з проханням до партнерів, клієнтів, спонсорів, колег.

Пан, пані, добродій, колега, ректор, директор, міністр, професор, президент, товариство, учитель, пан ректор, пан міністр, пан президент.

Ігор Степанович; Юрій Дмитрович; Валентин Борисович; Валентина Олександрівна; Лідія Дмитрівна; Олександра Юхимівна; Сава Андрійович; Віталій Ігорович, Валерія Іванівна; Інна Яківна; Євген Вікторович; Євгеній Степанович; Євгенія Львівна.

Не треба забувати, що в українській мові звертання на початку листа вживають у формі кличного відмінка, використовуючи шанобливі форми:

“Шановний, -а, -е, -і”, “Вельмишановний, -а, -е, -і”, “Високоповажний, -а, -е, -і”, “Глибокошановний, -а, -е, -і” тощо.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата або вказувати його професію: **Шановний пане професоре!**

Вельмишановний пане ректоре!

Відсутність звертання може бути сприйнято як неповага до адресата і порушення етикету службового листування.

Завдання 7. Запишіть у дужках види листів, які доведеться писати, якщо:

- Вам надано матеріальну допомогу (.....?)
- Вам потрібні прайси на всі види продукції? (.....?)
- Ви хочете, щоб Вам надали довготерміновий кредит (.....?)
- Ви не можете більше нехтувати інтересами фірми через велику заборгованість з боку партнерів (.....?)
- Ви представляєте особу для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади (.....?)
- Ви будете забезпечувати якість товарів та прийнятні ціни на них (.....?)
- З Вашої вини оплату в бухгалтерії здійснено із значним запізненням, і Ви просите (.....?)
- Ви відкриваєте персональну виставку і (.....?)
- Ви засвідчуєте своє захоплення успіхами партнера і хочете зробити йому приємне (.....?)

- Ви не маєте змоги задовольнити прохання співпрацівників (.....?)
- Ви маєте варіанти реформування господарства і звертаєтесь до партнерів із (.....?)

Слова для довідок: запрошення, вибачення, рекомендація, відмова, пропозиція, запит, нагадування, подяка, прохання, вітання, гарантія.

Завдання 8. Вставте замість крапок слова, що допоможуть розкрити зміст думок, висловлених у листах на адресу партнера.

Ми у великому перед Вами.

Дуже вдячні за Вашу

Просимо за прикре непорозуміння.

Маємо, що наша співпраця буде

Просимо кілька зразків із Вашої колекції.

Дозвольте вдячність за підтримку.

Просимо за створені Вам незручності.

На жаль, ми змушені контракт.

Будемо раді з Вами.

Висловлюємо за допомогу.

*Звертаючись до адресата, не забуйте писати займенники **Вам, Ваш, Ви** з великої літери! Це прояв Вашої ввічливості, поваги, культури!*

Завдання 9. Від Вашого вибору слів, що в дужках, залежатиме рівень знань лексичних норм української мови.

1. Просимо (віслати, надіслати) нам праїси на всі (види, типи) Вашої продукції.
2. Ми готові (укласти, заключити) з Вами контракт.
3. Ми маємо намір налагодити ділову співпрацю з (компанією, кампанією).
4. Оскільки (у нас нема, ми не маємо) досвіду співпраці з Вашою фірмою, просимо (надіслати, віслати) нам рекомендаційні листи.
5. Назвіть особу, яка б могла (засвідчити, посвідчити) об'єктивність (наданої, поданої) інформації.
6. Просимо Вас (дотримувати, дотримуватися) всіх пунктів нашої угоди.

-
7. Ми не можемо (задовільнити, задовольнити) Вашого прохання.
 8. Ви не (оплатили, заплатили, сплатили) вчасно рахунки.
 9. Ми (переказали, перелічили, перевели, перерахували) до банку на Ваш рахунок 275 000 (гривнів, гривень).
 - 10.(Перепрошуємо, просимо вибачити) за невчасне (постачання, поставку) продукції.
 11. Ми (завершили, закінчили) переговори, які тривали (ближко, біля) двох (тижнів, неділь).

Завдання 10. Поміркуйте, яку з фраз Ви вживатимете у листах, якщо Ваші партнери не виконують умов договору, порушують терміни оплати рахунків, затримують поставку товарів тощо. Умотивуйте свій вибір.

Просимо Вас негайно оплатити рахунки.

Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на лист від 25.04.03.

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт!

Вивчіть наші пропозиції і дайте врешті-решт остаточну відповідь.

Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Змушені нагадати Вам про необхідність терміново оплатити рахунки.

Шановні колеги, вибачте, що турбуємо Вас, але ми не одержали відповіді на лист від 25.04.03.

Дозвольте нагадати Вам про необхідність погасити заборгованість, інакше ми будемо змушені розірвати контракт.

Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

Вибачте, але ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Щиро жалкуємо, але ми не можемо в подальшому співпрацювати.

Завдання 11. Утворіть моделі зі словами:

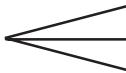
1. Шановний (а, е, і)



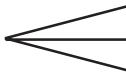
2. Висловити
(шо? кому? як?)



3. Надіслати
(шо? кому? як?)



4. Сплатити (що?)



Завдання 12. Зробіть правильний вибір типових словосполучень, речень, уживаних у текстах листів.

Чекаємо на Вас

чекаємо Вас

Дякуємо Вам

дякуємо Вас

Продовжити термін постачання

подовжити термін постачання

В найближчий час

найближчим часом

Надіслати повідомлення

прислати повідомлення

У нас нема досвіду

ми не маємо досвіду

Зателефонувати Вам

подзвонити Вам

Стати Вам у нагоді

стати Вам у пригоді

Плодотворна праця

плідна праця

Незважаючи на нагадування

не дивлячись на нагадування

Згідно з нашою домовленістю

згідно нашої домовленості

Ставимо до Вашого відома

доводимо до Вашого відома

У відповідності з домовленістю

відповідно до домовленості

Ми зможемо домовитися

ми зможемо договоритися

Мова йдеТЬся про партнерство

йдеТЬся про партнерство

У випадку невиконання

у разі невиконання

Розбіжності з основних питань

розбіжності по основних

питаннях

Ми здібні забезпечити

ми здатні забезпечити

Об'єм роботи

обсяг роботи

Хочемо пояснити причини
порушення умов контракту

хочемо з'ясувати причини
порушення умов контракту.

Завдання 13. Поміркуйте, як можна висловити протилежну думку? Запишіть можливі варіанти.

Ми хочемо запевнити, що наша фірма виконає Ваші замовлення в найкоротший термін.

Повідомляємо, що директор підприємства незабаром відвідає Вас, щоб домовитися про зміни до умов контракту.

Зважаючи на високу якість продукції, ми можемо дати гарантію на 5 років.

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку.

Ми змушені відхилити Вашу пропозицію, оскільки умови її нас не влаштовують.

Нам відомо, що Ви протягом кількох років співпрацюєте з компанією.

Три місяці тому ми розірвали ділові відносини з фірмою і не плануємо їх поновлювати.

Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт.

Зразок:

На загальних зборах ухвалили змінити назив фірми.

На загальних зборах ухвалили не змінювати назив фірми.

На загальних зборах не порушували питання про зміну назви фірми.

Увага! Часто в листах мають місце неточності слововживання, формотворення; русизми і російські кальки; порушення смислового зв'язку тощо. Уникнути цього нам допоможе **редагування** — особливо корисна робота для розвитку логічного мислення; вироблення мовного чуття; вміння добирати потрібні слова для висловлення думки.

Завдання 14. Виправте помилки у нижчеподаних словосполученнях і реченнях. Поясніть характер помилок.

Заказний лист.

Колектив получив лист.

До нас прийшов лист.

Прислали по адресу.

Звернулися по адресу.

Почали переписуватися з партнерами.

Отримувач листа.

Відправитель листа.

Декілька екземплярів листів.

Точний адрес.

Автор листа підняв питання про постачання продукції.

Наші ціни по крайній мірі на 5% нижчі ринкових.

Нам не підходить Ваша пропозиція.

Ви не познайомили нас із причинами невиконання плану поставок продукції.

Ми будемо настоювати на розторгненні з Вами контракту.

Вдячні, що Ви настроєні на дальшу співпрацю.

Завдання 15. Поясніть, що таке тавтологія, плеоназм? Як уникнути цього небажаного явища в поданих словосполученнях і реченнях?

Спільне співробітництво.

Спільна співпраця.

Потерпіти повне фіаско.

Абсолютно нові форми господарювання.

У грудні місяці розпочнеться конференція.

Багаточисленні колективи.

Ми умовилися, що умови договору ми розглянемо під час зустрічі з Вашим представником.

Повідомляємо, що Ваше повідомлення ми одержали вчора.

Маємо вільну вакансію.

Це новий прейскурант цін.

Висока якість продукції — це результат якісної праці працівників підприємства.

Нові інновації.

Завдання 16. Відредактуйте речення, вживані в листах.

1. Ми відчинили нову фірму на вулиці Карпенка, 26 і маємо надію, що Ви незабаром побуваєте в нас.
2. Ми хочемо завірити Вас, що нова фірма виконає Ваші замовлення в найближчий термін.

3. По всім питанням просимо звертатися до директора фірми.
4. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко спутоують із назвою другої, ми вирішили перейменувати її.
5. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер, і Ви можете задзвонити нам по номеру ...
6. Чекаємо на відповідь.
7. Просимо Вас відповісти якомога швидше.
8. Ваша пропозиція стане нам у нагоді.
9. Якщо ця пропозиція Вам не підходить, просимо зазначити причину.
10. Ми уважно вивчили Ваше прохання відносно продовження контракту на слідуючий рік.
11. Ваше зневажливе відношення до наших прохань приносить шкоду нашому співробітництву.
12. Вибачте, але ми настоюємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили.
13. Тези доповідів просимо надсилати за адресою.
14. Наша фірма організувала продажу меблі по привабливих цінах.
15. Просимо оплатити заборгованість на протязі десяти днів.

Завдання 17. Ваш однокурсник, будучи учасником конкурсу з української мови, так переклав типові конструкції:

В соответствии с Вашей просьбой	— відповідно до Вашого прохання
В случае задержки	— у випадку затримки
Ставим Вас в известность	— ставим Вас до відома
Считаем необходимым	— вважаємо за необхідне
Пришли к заключению	— прийшли до висновку
Согласно договоренности	— згідно домовленості
Несмотря на напоминания	— незважаючи на нагадування
Пользуясь случаем	— користуючись нагодою
В ближайшее время	— найближчим часом
Принять участие в разработке проекта	— прийняти участь в розробленні проекту
Следующие условия	— такі умови
Благодарим Вас	— дякуємо Вам

По требованию руководителя —	за вимогою керівника
Открытие счета —	відкриття рахунку
Оказать помощь —	надати допомогу
В противном случае —	у противному разі

Скажіть, будь ласка, які зауваження Ви зробите конкурсантові? Що порадите їйому? Чи всі варіанти перекладу вас задовольняють? Якщо ні — виправте їх.

Завдання 18. Будьте уважними, перекладаючи письмові штампи, що використовуються в ділових листах.

- В настоящее время —
- Мы получили Ваше письмо —
- В ответ на ваше письмо —
- Благодарим за письмо —
- В дополнение к нашему письму —
- В случае вашего отказа —
- В соответствии с условиями договора —
- Считаем необходимым —
- Дело в том, что —
- По нашему мнению —
- К сожалению, вынуждены напомнить —
- Рады сообщить Вам —
- Просим принять во внимание —
- В сложившихся обстоятельствах —
- Во избежание задержки —
- Заверяем Вас —
- Благодарим Вас —
- Мы считаем, что —
- Спорные вопросы —
- В связи с вышеизложенным —
- Ввиду вышеизложенного —
- В настоящее время у нас
нет возможности —

Пользуясь случаем —
Мы разделяем Ваше беспокойство —
Следует отметить, что —
За ранее благодарны —
С наилучшими пожеланиями —
С уважением —

Завдання 19. Доберіть синоніми до стандартних форм, уживаних у листах.

Насамперед — ?
Упродовж кількох років — ?
На жаль — ?
Незабаром — ?
Нерідко — ?
Дякуємо Вам — ?
Просимо Вас — ?
Відповідно до котракту — ?
Попри труднощі — ?

Зразок: Поправки — зміни, доповнення, корективи.

Завдання 20. Складіть речення зі словами, що близькі за значенням.

Загальний — спільний.
Підкреслити — наголосити.
Вислухати — заслухати — прослухати.
Відносини — взаємини — стосунки.
Ставлення — відношення.
Професіональний — професійний.
Вклад — внесок.

Завдання 21. Засвоївши правила складання тексту листів, вимоги до оформлення його, напишіть:

- лист, у якому Ви пояснююте, чому вчасно не виконали замовлення, що передбачені умовами договору;

- лист, у якому Ви висловлюєте подяку ректорові за надану матеріальну допомогу студентам-сиротам, напівсиротам;
- лист, у якому Ви нагадуєте про необхідність сплати боргу вашій установі;
- лист, у якому Ви запрошуєте до участі в святкуванні 20-річчя університету.

Завдання 22. Прочитайте пам'ятку і висловіть власну думку про те, чи потрібно захоплюватися запозиченими словами, чи шукати їх відповідники в українській мові. Складіть міні-словник іншомовних слів, уживання яких не зумовлене особливою потребою, бо в українській мові є відповідники.

Пам'ятка.

1. Не зловживай запозиченими словами в висловленні думок.
2. Намагайся, де потрібно, замінювати іншомовні слова українськими відповідниками.
3. Не вживай запозичених слів, якщо не розумієш їхнього значення.
4. Правильно наголошуй іншомовні слова. Якщо потрібно, звертайся до словника.
5. Викорінюю суржик, підвищую рівень культури власного мовлення (усного і писемного).

Завдання 23. Поясніть, чи є потреба в вживанні іншомовних слів у нижеподаних словосполученнях? Якщо ні – запишіть справа власне українські слова

Пролонгація договору —

Аграрний менеджмент —

Встановлено ліміт —

Квота на сільськогосподарську продукцію —

Переконливі аргументи —

Конструкція машин —

Адаптація до нових умов —

Бартерна операція —

Компенсувати кошти —

Досягти консенсусу —

Виплачувати дотації —

Дефіцит товарів —

Завдання 24. Пишучи листи, Ви часто відчуваєте труднощі в виборі закінчень (-у, -ю; -а, -я) іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини.

Перевірте свої знання, дописавши закінчення. Якщо є слова, що мають паралельні закінчення, запишіть їх поряд.

Відділ..., трест..., номер..., інститут..., проект..., акт..., ювіле..., контроль..., підрядчик..., термін..., блок..., лист..., рахунок..., зміст..., контракт..., пункт..., матеріал..., прийом..., обсяг..., листопад..., генератор..., завод..., замовник..., вклад..., представник..., розрахунк..., матеріал..., конкурент..., період..., факт..., банк..., показник....

Дотримання орфографічних норм — ознака високого рівня культури сучасного фахівця.

Завдання 25. Перепишіть слова, замість крапок поставте пропущені літери або знаки. Якщо не потрібно, з'єднайте рискою.

Ро...цінки, зни...ка, об...єм, задов...льнити, задов...льний, пр...ватний, листуван...я, кр...дит, зни...ка, пр...дставництво, марк...тинг, ліз...нг, інв...стиції, д...фіцит, р...сурси, бар...єр, д...лер, бу...галтерія, зв...зок, дивіден..., к...мпанія, оп...рація, р...візія, сум...а, кон...юнктура, пр...йскурант, бе...пека, комп...тентність, квал...фікація, профес...ія, програм...а, с...ртифікат, л...цензія, агентс...кий, форс...мажор, ноу...хау.

Завдання 26. Перекладіть подані слова і словосполучення українською мовою, поясніть написання їх.

Внешнеэкономический, подписанный, крупномасштабный, связанный, участник, распределение, данный, продажа, объем, объект, срок, работник фирмы, объединение, оказание услуг, командировка, вышеуказанный, в зависимости от условий, в сложившейся ситуации, проездной, бесплатный, трехнедельный, предположение, статья, сумма, тонна.

Завдання 27. Як майбутнім менеджерам, бухгалтерам, аудиторам Вам доведеться писати листи-запрошення; листи-запити; листи-прохання тощо. Погрупуйте нижчеподані слова, характерні для професій:

Менеджера —

Бухгалтера —

Аудитора —

Персонал, цифрові показники, облік, аudit, кредит, конфлікт, звітність, клімат, грошовий обіг, ієархія, баланс, прибуток, менеджмент, достовірність, виручка, продукт, об'єкти-вність, турбота, недостача, аванс, надлишок, цілі, партнерство, інвентаризація, висновок, розрахункові операції, обчислювання, маркетинг, контролінг, кадри, податок, конфлікт, ризик, відомість, дебет, взаємовідносини, бартер, етика, звіт, кошти, позичка, нарахування, персонал.

Завдання 28. Перекладіть українською мовою текст службового листа. Поясніть розділові знаки.

Уважаемые господа!

Тщательно рассмотрев Ваши замечания по проекту контракта на строительство тепловой электростанции на подрядных условиях, мы хотели бы обратить внимание на нижеследующие моменты, содержащиеся в Ваших замечаниях к статье “Условия платежа”:

1. Кредитная часть цены контракта. Мы не можем принять ваше предложение, т.к. этот способ оплаты кредитной части противоречит условиям межправительственного соглашения.

2. Платежи в местно и свободно конвертируемой валюте.

Мы согласны, что оплата расходов, связанных с таможенной очисткой, доставкой на стройплощадку оборудования и материалов, выполнением строительно-монтажных работ и т.д. будет осуществляться в соответствии с графиком платежей.

Однако, рассмотрев ваш график платежей и график строительно-монтажных работ, мы считаем, что суммы ежемесячных платежей в первом году строительства должны быть увеличены и приведены в соответствие с планируемыми объемами работ.

В связи с вышеизложенным, просим пересмотреть Ваши замечания по статье "Условия платежа", приняв во внимание наш проект контракта и настояще письмо.

С уважением

Завдання 29.

Ситуація 1. Ви складаєте тексти гарантійних листів. Уточніть зміст гарантії.

Ми гарантуємо:

- оплату ?
- оплату за надані ?
- якісне виконання ?
- надання ?
- комісійну ?
- поставку ?
- високу (ий) ?
- публікацію і розповсюдження ?

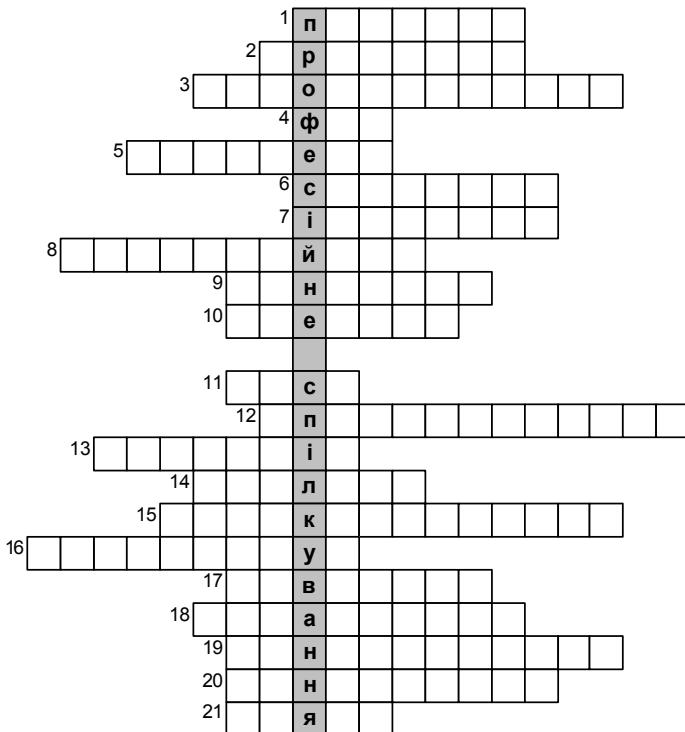
Ситуація 2. Ви представляєте, рекомендуєте особу на відповідальну посаду, якщо:

- знаєте її (скільки років)?
- знаєте рівень її (чого)?
- знаєте, як вона ставиться (до)?
- знаєте її як (кого)?
- знаєте, що вона має ,
- знаєте, що про неї

Завдання 30. Дайте відповіді на запитання:

- Що Вам відомо з історії листування?
- Що таке лист?
- Які Ви знаєте різновиди листів?
- Які Ви знаєте поради щодо листування?
- Які правила треба пам'ятати, складаючи текст листа?
- Яких норм Ви маєте дотримувати, висловлюючи думки, добираючи мовні засоби?
- Які слова є золотим правилом листування?

Завдання 31. Розгадайте кросворд, що підтверджує ваші знання ділових і професійних термінів.



1. Державний збір з населення і підприємства.
2. Сума, на яку дохід перевищує витрати.
3. Документ, у якому людина описує своє життя і діяльність.
4. Вид заняття, трудова діяльність, що вимагає певних знань і є основним засобом існування.
5. Повчальний приклад, спосіб доказу.
6. Речі, які діють сумісно для здійснення одного якогось руху, цілі, завдання.
7. Здатність мислити, розумне начало у людини.
8. Лист, який складається з метою підтвердження певних обов'язків або умов.
9. Письмова угода, договір, за яким сторони, що його укладають, мають взаємні зобов'язання.
10. Рішучість та наполегливість в діях.

11. Поширений вид документації, один із засобів обміну інформацією.
12. Окрема галузь науки, техніки, мистецтва, сфера чиєю діяльністю або вивчення чого-небудь.
13. Вид занять, трудової діяльності, що вимагає певних знань і навичок і є для кого-небудь джерелом існування.
14. Побутові зручності, які надаються людям.
15. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей керівника, підписаний представниками адміністрації.
16. Об'єднання груп монополістів для здійснення значних фінансових або комерційних операцій.
17. Частина прибутку акціонерного товариства, яку воно розподіляє серед акціонерів.
18. Запрошення артистів на певний строк для участі в спектаклях або концертах на підставі договору.
19. Система набору працівників на державну роботу на підставі наперед укладених договорів.
20. Управління, керування, дирекція, правління, уміння впоратись з роботою — одним словом ...
21. Вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю
знань студентів з теми 4**

Серія 1

1. Визначте правильний варіант відповіді:

Листи належать до

- а) обліково-фінансових документів;
- б) організаційних;
- в) інформаційних;
- г) щодо особового складу;
- д) господарсько-договірних.

Листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги

- а) потребують відповіді;
- б) не потребують відповіді.

Листи-розворядження, гарантійні листи, листи-підтвердження ...

- а) не потребують відповіді;
- б) потребують відповіді.

До однієї інстанції надсилають:

- а) звичайні листи;
- б) циркулярні;
- в) колективні.

Організація, яка надсилає лист — це

- а) організація-відправник;
- б) організація-відправитель.

Організація, якій надсилають листа — це

- а) організація-отримувач;
- б) організація-одержувач.

Листи — це один із важливих засобів

- а) управительської комунікації;
- б) управлінської комунікації.

2. Виберіть правильний варіант запитання, обвівши його кружечком. Напишіть відповіді на запитання.

- а) Як поділяються службові листи за функціональними ознаками?
- б) Як поділяються службові листи по функціональних ознаках?
- а) Які листи відносяться до тих, що не потребують відповіді?
- б) Які листи належать до тих, що не потребують відповіді?
- а) Які листи посилають до однієї інстанції?
- б) Які листи надсилають до однієї інстанції?
- в) Які листи направляють до однієї інстанції?
- а) Які фрази як ознаки ввічливості є заключними у ділових листах?
- б) Які фрази як ознаки ввічливості є кінцевими у ділових листах?
- в) Які фрази як ознаки ввічливості вживають в кінці ділових листів?

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу.

В соответствии с Вашей просьбой

- а) у відповідності з Вашим проханням;
- б) відповідно до Вашого прохання.

Заверить Вас

- а) завірити Вас;
- б) запевнити Вас.

Ставить в известность

- а) доводити до відома;
- б) ставити до відома.

Считать необходимым

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

Прийти к заключению

- а) прийти до заключения;
- б) дійти заключения;
- в) прийти до висновку;
- г) дійти висновку.

В случае Вашего отказа

- а) у випадку Вашого відказу;
- б) у випадку Вашої відмови;
- в) у разі Вашої відмови;
- г) у разі Вашого відказу.

Пользуясь случаем

- а) користуючись випадком;
- б) користуючись нагодою;
- в) маючи нагоду.

В ближайшее время

- а) в найближчий час;
- б) найближчим часом.

2. Будьте уважными, перекладаючи стандартні конструкції, що вживаються у листах.

Следует отметить — ?

Согласно Вашей просьбе — ?

В случае неуплаты — ?

Принять необходимые меры — ?

Сообщаем Вам – ?
 Благодарим Вас – ?
 В целях усиления контроля – ?
 В противном случае – ?
 По состоянию дел – ?
 На основе договоренности – ?
 Ставим Вас в известность – ?

3. Які з запропонованих варіантів Ви будете вживати, пишучи листи? Зробіть правильний вибір.

Ми приймемо всі міри	?	Ми вживемо всіх заходів
Згідно з домовленістю	?	Згідно домовленості
Перший примірник листа	?	Перший екземпляр листа
Колектив отримав листа	?	Колектив одержав листа (лист)
Об'єм інформації	?	Обсяг інформації
Крупний об'єкт	?	Великий об'єкт
У нас нема можливості	?	Ми не маємо можливості
Почали листуватися з партнерами	?	Почали переписуватися з партнерами
Надіслали на адресу	?	Вислали на адресу

Серія 3

1. Визначте варіант, у якому правильно подано зразок поштової адреси.
- a) В.І.Коханчук
 вул. Урлицького, 25, кв. 106
 м. Київ
 04220
- б) 04220, м. Київ
 вул. Урлицького, 25, кв. 106
 В.І.Коханчук
- в) 04220 м. Київ
 В.І.Коханчук
 вул. Урлицького 25 кв. 106
2. У якому варіанті правильно утворено форму клічного відмінка від імен по батькові? Випишіть цей варіант.

- а) Олеже Петровичу, Валеріє Степановичу, Валентино Кузьмівно, Саво Андрійовичу, Оксано Дмитрівно;
- б) Євгене Вікторовичу, Лідіє Дмитрівно, Інно Яківно, Миколо Йосиповичу;
- в) Віталію Ігоровичу, Юріє Олеговичу, Максиме Опанасовичу, Маріє Іванівно, Алло Степанівно.
2. Закресліть недоречні форми слів, що в дужках.
- Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.
- Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозиції.
- Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.
- Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану поставок.
- З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.
- Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.
- У листі (приведено, наведено) цікаві факти.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Ми висловлюємо впевненість у тому
.....

Звертаємо Вашу увагу на те
.....

Нагадуємо Вам
.....

Зaproшуємо Вас
.....

3. Як уникнути тавтології (плеоназму) ?

Спільне співробітництво

Промислова індустрія

Потерпіти повне фіаско

Абсолютно нові форми

Зaproшуємо у грудні місяці

Повідомляємо, що Ваше повідомлення

- Користь від використання гербіцидів
 Ми умовилися, що умови договору ...
3. Зробіть правильний вибір синонімів до поданих термінів.
- Інвестиції — шкода, втрата, занепад.
 Аргумент — випадок, непорозуміння.
 Економія — відшкодування.
 Збиток — вкладення коштів.
 Ідентичний — терміновий, спішний.
 Компенсація — заощадження.
 Пріоритет — рівність.
 Паритет — перевага, першість.
 Екстремій — одинаковий, тотожний.
 Інцидент — підстава, мотив, доказ.

4. Вставте потрібні за змістом слова і поставте потрібні пунктограми.

Вельмишановний Оле... Петрови...
 Просимо Вас на нашу пропозиції у 3-х
 Ми впевненість у тому що й будемо
 співпрацювати для нашої мети.
 Сподіваємося відповідь часом.
 З C.B.Корнієнко.

СЛОВНИК-ДОВІДНИК типових напівфраз і фраз, уживаних у листах

Ненормативні	Нормативні
Пишучи листи, треба дотримуватися слідуючих правил	Пишучи листи, треба дотримувати таких правил
Листи посилають за адресою	Листи надсилають на адресу
Листи — самий поширеніший вид документації	Листи — найпоширеніший вид документації
Заказний лист	Рекомендований лист
Високоповажний Ігор Степанович!	Високоповажний Ігоре Степановичу!
Вельмишановна Валентина Петрівна!	Вельмишановна Валентино Петрівно!

Михайлюк В.О.

Шановний професор!	Шановний професоре!
Завіряємо Вас	Запевняємо Вас
Вважаємо необхідним	Вважаємо за необхідне
Вважаємо доцільним	Вважаємо за доцільне
Не дивлячись на неодноразові нагадування	Незважаючи на неодноразові нагадування
У відповідності з Вашим проханням	Відповідно до Вашого прохання
Згідно нашої домовленості	Згідно з нашою домовленістю
Вибачаємося за задержку відповіді	Вибачте (просимо вибачення) за затримку з відповіддю
Користуючись нагодою, повідомляємо	Маючи нагоду, повідомляємо
Ми уважно познайомилися з каталогом	Ми уважно ознайомилися з каталогом
Маємо надію зустрітися в найближчий час	Маємо надію зустрітися найближчим часом
Ми не можемо задовільнити Вашу просьбу	Ми не можемо задовольнити Ваше прохання
Просимо вислати новий прейскурант цін	Просимо надіслати новий прейскурант
Маємо намір заключити договір про регулярні перевезення	Маємо намір укласти договір на регулярні перевезення
Вдячні за запрошення прийняти участь у нараді	Вдячні за запрошення взяти участь у нараді
Вдячні Вам за спільну співпрацю	Вдячні Вам за співпрацю
Гадаємо, що ми й далі будемо співпрацювати	Вважаємо, що ми й надалі будемо співпрацювати
Сподіваємося, що наша співпраця буде плодотворною	Сподіваємося, що наша співпраця буде плідною
Вважаємо своїм обов'язком нагадати про строк сплати боргу	Вважаємо за свій обов'язок нагадати про термін сплати боргу
У нас нема можливості	Ми не маємо можливості
Просимо Вас дотримуватися усіх пунктів договору	Просимо Вас дотримувати всіх пунктів договору

Просимо вислати один екземпляр посібника	Просимо надіслати один примірник посібника
Хочемо проінформувати Вас про дальніші плани	Хочемо поінформувати Вас про подальші плани
Хочемо познайомити Вас з менеджером по питанням експорту	Хочемо познайомити Вас з менеджером з питань експорту
Дякуючи Вашій підтримці	Завдяки Вашій підтримці
Чекаємо на вашу згоду	Чекаємо Вашої згоди
У випадку Вашої відмови	У разі Вашої відмови
Згідно до Вашого прохання	Згідно з Вашим проханням
Ми прийшли до висновку	Ми дійшли висновку
Ставимо Вас до відома	Доводимо до Вашого відома
Посилаємо Вам копію договору	Надсилаємо Вам копію договору
Ми потерпіли повне фіаско	Ми потерпіли фіаско
Нам прийшлося призупинити поставки	Нам довелося призупинити поставки
Діло в тому	Справа (річ) у тому (в тім)
Просимо у грудні місяці вислати пропозиції у 3-х екземплярах	Просимо у грудні надіслати пропозиції в 3-х примірниках
Ми уважно роздивилися Ваші зауваження	Ми уважно розглянули Ваші зауваження
Ми договорилися працювати по контракту	Ми домовилися працювати за контрактом
Зaproшуємо Вас прийняти участь у конференції	Зaproшуємо Вас взяти участь у роботі конференції
Запевняємо, що прикладемо всі зусилля	Запевняємо, що докладемо всіх зусиль
Ми вдячні за згоду продовжити термін договору	Ми вдячні за згоду подовжити термін договору
Фірма користується великим авторитетом	Фірма має великий авторитет (імідж)
Ми перерахували на Ваш рахунок відповідну суму	Ми переказали на Ваш рахунок відповідну суму
Вважаємо необхідним вжити необхідні міри для виправлення ситуації	Вважаємо за необхідне вжити заходів для виправлення ситуації

Гарантуємо оплату рахунку	Гарантуємо оплату рахунка
Звертаємось до Вас за допомогою	Звертаємося до Вас по допомогу
Звертаємось до Вас з проханням зробити замовлення	Звертаємось до Вас з проханням виконати замовлення
Ви зробили вірний вибір	Ви зробили правильний вибір
Просимо оплатити заборгованість на протязі 3-х днів	Просимо погасити заборгованість протягом 3-х днів
Дякуємо за прислані зауваження до контракту	Висловлюємо вдячність за надіслані зауваження до контракту
Згідно нашої домовленості посилаємо Вам умови контракту	Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам умови контракту
Хочемо вибачитися за прикроі помилки	Хочемо попросити вибачення за прикроі помилки
Ми прикладемо всі зусилля	Ми докладемо всіх зусиль
У противному випадку нам прийдеться розторгнути договір	У противному разі (інакше) нам доведеться розірвати договір
Завдяки сумісним зусиллям	Завдяки спільним зусиллям
Ми використали в якості аргументу	Ми використали як аргумент

?

Питання для самоперевірки

1. Як Ви розумієте значення слів: **професія, спеціальність, фах**?
2. Що означає поняття “літературна мова”?
3. Що таке “культура мови” і “культура мовлення”?
4. Які типи норм властиві українській мові?
5. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
6. Які основні ознаки культури мовлення?
7. У чому полягає різниця між поняттями “мова” і “мовлення”?
8. Що таке етикет сучасної ділової людини, фахівця?
9. Як має поводити себе керівник під час прийому відвідувачів; ділової наради тощо?
10. Які вимоги до написання службових листів?

КОНТРОЛЬНИЙ ТЕСТ для перевірки знань студентів до модуля 1

Серія 1

1. Поясніть значення крилатих висловів про мову і професію.
 - Мова — втілення думки. Що багатша думка, то багатша й мова
М.Рильський
 - Без усякої іншої науки що можна обійтися, без знання рідної мови обійтися не можна
I.Срезневський
 - Менеджмент — це керівництво не складною машиною-організацією, а колективом людей
 - Навіть маленька практика варта великої теорії
Чжуан-Цзіз
2. Укажіть правильний варіант визначення: “спеціальність”, “професія”, “фах”, “кваліфікація”, “ремесло”, інші перекласифікуйте.

Професія — окрема галузь науки, техніки, мистецтва, сфера чиєється діяльності або вивчення чого-небудь.

Спеціальність — рід занять, трудової діяльності, що вимагає знань і навичок; джерело існування.

Фах — вид заняття, трудової діяльності, що вимагає певної підготовки і є основним засобом до існування.

Кваліфікація — яке-небудь заняття, справа, робота.

Ремесло — ступінь придатності, підготовленості до якого-небудь виду праці; визначення, означення.
3. Уточніть, будь ласка, які норми літературної мови регулюють:
 - правильність наголошення слів, вимови звуків (орфографічні, орфоєпічні);
 - правильність написання слів (граматичні, орфографічні);
 - правильність слововживання, поєднання слів (лексичні, пунктуаційні);
 - правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів (граматичні, лексичні);
 - правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю (лексичні, стилістичні).

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

Професіональна необхідність

- a) професійна потреба;
- b) професіональна потреба.

Ви хто по професії?

- a) Ви хто по професії;
- b) Ви хто за професією.

Языковой барьер

- a) язиковый бар'єр;
- b) мовний бар'єр;
- c) язиковий бар'єр.

Придерживатися правил етикета

- a) дотримувати правил етикуту;
- b) дотримуватися правил етикуту.

Считать себя высококвалифицированным специалистом

- a) рахувати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- b) вважати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- c) вважати себе спеціалістом високої кваліфікації;
- d) рахувати себе спеціалістом високої кваліфікації.

Являться грамотним чоловіком

- a) бути грамотною людиною;
- b) являтися грамотною людиною.

В залежності від рівня культури

- a) в залежності від культури;
- b) залежно від культури.

2. Перекладіть часто вживані у професійному мовленні стандартні конструкції.

Наличные деньги — ?

наложенным платежом — ?

нарицательная стоимость — ?

не придавать значения — ?

подоходный налог — ?

по предварительным подсчетам — ?

заключать сделку — ?

потребительская корзина — ?
писать сумму прописью — ?
терпеть убытки — ?
за недостатком доказательств — ?

3. Визначте варіант, у якому правильно поставлено наголоси у словах:

- а) завдання́, зокре́ма, безкори́сливість, мерéжа, оптóвий, по-заторíк;
- б) дже́рело, óзнака, мárкетинг, сільськогосподáрський, рýнковий;
- в) цéнтнер, вýпадок, фаховíй, обіцянка, український, квартál;
- г) перепúстка, безáдресний, вýтрати, рентабельність, дéсятеро;
- д) зобов'язання, кілограмóвий, компромíс, мénеджмент, ау-дýтор, корисний.

Серія 3

1. Відреагуйте подані синтаксичні конструкції.

Професіональна непридатність — ?
Відноситися з повагою до колег — ?
Користуватися авторитетом — ?
Ставити перед собою задачу — ?
Добитися високої майстерності — ?
Застосовувати у фаховому мовленні — ?
Бути ведучим ученим — ?
Приклади чимало зусиль — ?
У відповідності з нормами наголошення — ?
Згідно правил правопису — ?
Відмінити закон — ?
Заплановані міроприємства — ?

2. Як уникнути тавтології?

Адекватний відповідник
Адреса проживання
Багаточисленна кількість
Вільна вакансія
Директивні вказівки

Колеги по роботі
Перспективи на майбутнє
Скорочені абревіатури
Присвоїти у власність
Надійна гарантія
Дивний парадокс
Прейскурант цін
Потерпіти повне фіаско

3. Визначте варіант, у якому слова написано згідно з орфографічними правилами:

- a) нижченаведений, купівля-продаж, науково-технічний, професіонал, безпомилково, емісія;
- b) ліцензія, сертифікат, ембарго, рантьє, рентабельність, бартер, компенсація;
- v) роз'яснення, інновація, інцидент, екстрений, директива, презентувати, прерогатива;
- g) схвалення, бесперервний, мільйон, адресований, аграрно-промисловий, внутрішньогосподарський, ім'я, по батькові;
- d) реквізит, кворум, аннотація, обов'язки, атестація, пріоритет, пред'явити.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Я мрію стати

Я цікавлюся

Прагну

Я впевнений

Хочу висловити

2. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, для висловлення думки.

- (Положення, стан, становище) фінансів кооперативу “Світоч” стало (-в) складним.
- Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків).
- Директор (місцевого, міського) Будинку культури має (організаторські, організаційні) здібності.

- На засіданні круглого столу відбулася (ділова, діловита) розмова.
 - Сьогодні на (повістці дня, порядку денному) лише одне (питання, запитання).
3. У кожному синонімічному ряду закресліть “зайве” слово.
- а) особистий, особовий, персональний, індивідуальний, власний;
 - б) вибачте, пробачте, даруйте, перепрошую, вибачаюсь;
 - в) наступний, слідуючий, подальший, дальший, такий;
 - г) договір, контракт, домовленість, угода, контрактація;
 - д) за п'ять перша, без п'яти перша, п'ять хвилин на першу; п'ять до першої;
 - е) два відсотки, три варіанти, чотири студенти, півтора роки, два з половиною місяці.

Рекомендована література до модуля 1

1. Антоненко-Давидович. Як ми говоримо. – К., 1970.
2. Білодід І.К. Дбаймо про високу культуру мови // Питання мовної культури. – К.: Наук. Думка, 1969. – №3. – с.3-10.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч.посібник. –К.: АртЕк, 2000.
4. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. Изд. 3-е, доп. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
5. Глушник СВ., Дияк О.В., Шевчук СВ. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2002.
6. Головащук СІ. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
7. Дудик П.С Діалогічність і монологічність розмовного мовлення // Мовознавство. – 1972. – №2. – с.20-29.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навч.посібник. -К.: Либідь, 1992.
9. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977.
10. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманіт.профілю. -К.: Вежа, 1994.
11. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. –К.: Наук.думка, 1976.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Вид-во “Сполом”, 2001.
13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад. В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996.

Михайлюк В.О.

14. Російсько-український фразеологічний словник / Уклад. В.Підмогильний, С.Плужник. – К.: УКСП “Кобза”, 1993.
15. Скрипник Л.Г. Фразеологія української мови. – К.: Наук, думка, 1973.
16. Словник труднощів української мови (За ред. С.Я.Єрмоленко. -К.: Рад.школа, 1989.
17. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Народознавство. –1997. –№38.
18. Український правопис. – 4-те вид., випр. й доп. – К., 1993.
19. Чак Є.Д. Мовний етикет: “Дорогий друге!”, “Бажаю щастя!” // Диво-слово. – 1998. – №1.
20. Януш Я.В. З'ясування складних питань під час вивчення лексики і фразеології //Укр.мова і літ. в школі. – 1974. – №8. -с.72-75.

Менеджер

У вирій мови світ наш потрапляє,
Домовленістю між людьми минає,
Як час і простір нам допомагає,
У менеджера образі палає

Їому шляхи відкриються життєві,
Звітуючи у світі інтелектом,
Професію знати все суттєве,
Підкреслюючи до дрібних аспектів.

У менеджменті треба розуміти
Суть користі від благ економічних,
Знаннями досконало володіти,
Моралі й прав у істинах одвічних.

Студент I-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 2. МЕНЕДЖМЕНТ – ШЛЯХ ДО УСПІХУ

**Тема 1. Особливості професії менеджера.
Оцінка ділових і моральних якостей
фахівця. Синонімічний вибір слова.
Складання тексту характеристики**

Ключові поняття:

Менеджмент — це

- 1) вміння досягати поставленої мети, використовуючи працю, інтелект і мотиви поведінки інших людей;
- 2) сукупність методів, форм та засобів управління виробництвом.

Менеджер — адміністратор, директор, завідувач, керівник, управляючий, управитель, функціонер — будь-який найменший професійний управляючий, що не є власником підприємства.

Кадри — основний склад працівників якої-небудь організації, підприємства, установи тощо.

Персонал — особовий склад, колектив працівників якої-небудь установи, організації, штат.

Група працівників установи, підприємства, що працюють в одному відділі, на одній ділянці роботи; виконують ті самі функції; мають той самий фах.

Колектив — сукупність людей, об'єднаних спільною діяльністю, спільними інтересами; штат, персонал, особовий склад, команда.

Штат — постійний, установлений склад співробітників на підприємстві, установі; персонал.

Працівник — трудяща людина, трудівник; член якогось виробничого колективу, особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом; службовець, співробітник; співпрацівник.

Функція — діяльність, обов'язок, робота.

Характеристика — це:

- 1) опис, визначення істотних, характерних особливостей, ознак кого-, чого-небудь;
- 2) офіційний документ, у якому міститься відгук, висновок про чию-небудь трудову й громадську діяльність.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- поняття і суть менеджменту;
- особливості професії менеджера;
- ділові і моральні якості менеджера;
- характерні особливості праці керівника;
- мову професії;
- міжнародні економічні терміни.

Уміти

- аналізувати тексти професійного спрямування;
- визначати складові компоненти тексту (вступ, основна частина, висновок);
- добирати морфологічні та словотворчі засоби;
- складати план тексту;
- готувати запитання й відповіді на них;

- складати діалоги за змістом тексту;
- орієнтуватися в виборі синонімічних форм;
- характеризувати ділові та моральні якості менеджера;
- складати текст характеристики;
- виконувати лексичні, граматичні, стилістичні вправи;
- пояснювати зміст складноскорочених слів;
- готувати рольові ігри;
- розв'язувати кросворди тощо.

Завдання 1. Прочитайте текст. Випишіть речення, що вира-жають головну думку тексту.

З легкої руки американців англійське слово “менеджмент” стало сьогодні відомим кожній освічений людині. У вузькому розумінні менеджмент — це вміння досягти поставлених цілей, використовуючи працю, інтелект, мотиви поведінки інших людей. Менеджмент — це функція чи діяльність щодо керівництва людьми в найрізноманітніших організаціях.

Термін “менеджмент” дедалі частіше вживається у політичній та господарській діяльності, спеціальній літературі, засобах масової інформації, навіть побуті. Нерідко це відбувається механічно. Там, де раніше вживалося поняття “управління”, тепер стало модним використовувати термін “менеджмент”. Однак слід утримуватися від спрощеного підходу до “менеджменту”. Спроба замінити традиційне поняття “управління” ринковим терміном “менеджмент” не поліпшує справи і не вирішує проблем. Тому варто звернути увагу на те, що менеджмент — це зовсім інше управління, якому треба ретельно і довго вчитися. Більше того: менеджмент — це, можливо, навіть антонім нашого традиційного уявлення про управління. Скажімо, чимало керівників приватних фірм, що гордо називають себе менеджерами і дбають про прибуток, зовсім не турбуються про персонал своєї організації, діючи за принципом: “Не звільнюється, значить фірма їх влаштовує”. Згідно з менеджментом треба робити навпаки: турбуватися слід насамперед за персоналом, а прибуток буде результатом ефективної спільної праці людей. У першому випадку буде висока плинність кадрів, недостатня кваліфікація персоналу, і фірма може збанкрутитися. За другого підходу позиції фірми міцнітимуть. Саме тому варто наголосити на соціальній природі менеджменту, діяльності, що розпочинається і закін-

чується людьми. У менеджменті головне — це ефективні взаємовідносини між особистостями, які обіймають певні посади, а різноманітні розрахунки, розміри заробітної плати, певні нормативи та інструкції тощо — все це хоч і важливе, проте другорядне. Отже, наше попередження: “Менеджмент — це керівництво не складною машиною-організацією, а колективом людей”.

Наведемо реальний приклад з практики української фірми “Мезокред”, яка була створена в 1991 році як мале підприємство. На сьогодні “Мезокред” — це група фірм, до складу якої входить десять юридичних осіб. Менеджери фірм турбується насамперед про людей, причому не тільки про їхню зарплату, а й про цікаву, постійну і перспективну роботу. Саме завдяки цьому молодій команді підприємців вдалося вижити, незважаючи на негаразди і примхи ринкових перетворень у країні. Менеджмент “Мезокред” втілює зовні просту ідею відомого керівника компаній “Форд”, “Крайслер” Лі Якокки, що керувалися у своїй діяльності трьома “Р”: people (люди), product (продукт), profit (прибуток). Лі Якокка зазначав у своїй біографії: “Всі господарські операції можна в кінцевому підсумку звести до визначення трьома словами: люди, продукт, прибуток. На першому місці стоять люди. Якщо у Вас немає належної команди, то з рештою факторів мало що вдасться зробити”.

(А.Кредисов “Менеджмент для керівників”)

- Поясніть значення поняття “менеджмент”, користуючись текстом.
- Укладіть тлумачний словник термінів: **прибуток, дохід, податок, дивіденди, товар, послуги, інтелект, продукт**.
- Дайте відповіді на запитання.
 - Чи змінила економічну ситуацію в Україні заміна традиційного поняття “управління” ринковим терміном “менеджмент”?
 - Про кого (про що) слід турбуватися менеджерам у досягненні поставлених цілей?
 - Що є головним, визначальним у менеджменті?
 - Чому вдалося вижити молодій команді української фірми “Мезокред”, незважаючи на труднощі?
 - Що означають три літери “Р”, якими керувався у своїй діяльності відомий керівник компанії Лі Якокка?
 - Які вислови з тексту можна вважати крилатими? Випишіть їх.

Шікаво знати

До англійської мови термін “менеджмент” прийшов з французької. Франц. слово “manage” означає буквально “домоведення”. Проте в англійській мові дієслово “to manage” набула сучасного значення: “управляти”, “керувати”, “завідувати”, “бути на чолі”, “бути здатним справитися з чимось, з якоюсь проблемою”.

Від дієслова “manage” утворився іменник “management” із подібними значеннями: “управління”, “керівництво”, “завідування” тощо.

Багатозначність слова “менеджмент” віддзеркалює Оксфордський словник, у якому подаються чотири його значення:

- 1) спосіб, манера спілкування з людьми;
- 2) влада і мистецтво управління;
- 3) особливого роду вміння, адміністративні навички;
- 4) орган управління, адміністративна одиниця.

Завдання 2. Поясніть, як Ви розумієте значення висловів, важливих для ефективного управління.

Щоб вести людей за собою, їди за ними
Хто не вміє говорити, кар'єри не зробить

Наполеон

Для вирішення будь-якої справи перш за все організуй сам себе
Ласкою можна завжди домагатися більшого, ніж грубою силою
Езоп

Навіть маленька практика варта великої теорії

Чжуан-Циз

Добрі менеджери не тільки роблять гроші, але й створюють
смисл існування для людей

Т.Пітерс, Р.Уотермен

Керівники діляться не на молодих і старих, а на мудрих і дурних
Д.Руммі

Перша ціль — якість, а прибуток — сам прийде
Найголовніша формула успіху — вміння спілкуватися з людьми
Т.Рузвелт

Завдання 3. Перекажіть близько до тексту його зміст, зробивши доречний вибір слів, що в дужках. Підготуйте запитання до тексту.

Організація (ефектного, ефективного) співробітництва багатьох людей — це серцевина менеджменту (в любій, будь-якій) фірмі. Але для цього менеджерові доводиться (співпрацювати, співробітничати) зі своїми колегами, представниками (других, інших) організацій.

Для того, щоб (спільна, сумісна) праця певної групи людей була продуктивною, потрібно налагоджувати (відносини, стосунки, взаємини) не тільки з вищим керівництвом, а й зі своїми підлеглими.

Продуктивнішою формою (взаємовідносин, взаємостосунків) між керівником і підлеглим дедалі частіше (рахується, вважається) співпраця, в якій кожен з учасників (приймає, бере) на себе певні (обов'язки, зобов'язання) і відповідальність за якість виконання (спільної, сумісної) роботи.

Завдання 4. Перекладіть текст; випишіть терміни, поясніть їх значення. Уникайте калькування.

Применительно к экономике, менеджерами называют специалистов, которые используя различные методы и тактику управления, способствуют достижению организацией или предприятием определенных целей, которые могут быть различными.

Сейчас за рубежом получили широкую поддержку представители “школы человеческих отношений”, которые исследуют проблемы мотивации поведения людей, руководства.

К сожалению, далеко не все в нашей стране отдают себе отчет в том, что экономические цели могут достигаться не только путем наращивания капиталовложений непосредственно в производство, но и за счет вложений в социальную инфраструктуру, создания в трудовом коллективе благоприятной духовной атмосферы, способствующей высокопроизводительному труду.

- Які слова, словосполучення викликали труднощі під час перекладу, чому?
- Яка думка тексту є головною?

Завдання 5. Прочитайте текст, вставте пропущені орфограми і пунктограми. Правильно напишіть складні прикметники.

С...огодні в Україні зовнішньо...економічну діяльність здійснюють виробничі структури (фірми організації підпр...ємства та ін.) з повною самостійністю у виборі іноземного партнера ном...нклатури товару для експортно...імпортної угоди у визначені ціни і вартості контракт... обсяг... та с...років поставки страхуван...я тощо.

Визначал...не значення для еф...ктивності зовнішньо...економічної діяльності фірми має організація експортно...імпортних оп...рацій уклад...ння контракт... з іноземним партнером прав...льно прове...на цінова політика.

Завдання 6. Доберіть до нижчеподаних визначень їх назви, користуючись довідником.

Постійний відвідувач, покупець, замовник — це ваш ?

Спосіб продажу товарів з публічного торгу в попередньо обумовлений час і в певному місці — ?

Безготівкова (натуральна) система обміну товарами й послугами — ?

Підприємницька діяльність з метою отримання прибутку шляхом створення й реалізації продукції, робіт чи послуг — ?

Зобов'язання виконувати поставлені завдання і відповідати за їх позитивне вирішення — ?

Ситуація, коли попит перевищує пропозицію — ?

Фірма, що відіграє роль торговця за договором на основі привілейованого права на продаж — ?

Розширення сфери впливу — ?

Фізична чи юридична особа, що вкладає власні кошти у розвиток підприємництва і прагне отримати прибуток — ?

Система управління процесом досягнення кінцевої мети підприємництва — ?

Орієнтована на ринок (збут) стратегія підприємницької діяльності; комплексне вивчення ринку та можливостей підприємництва в забезпеченні потреб споживачів — ?

Управляючий, керівник, директор, адміністратор, будь-який найманний управляючий, що не є власником підприємства — ?

Слова для довідок: бізнес, клієнт, менеджер, бартер, інвестор, аукціон, дистрибутор, дефіцит, відповідальність, маркетинг, контролінг, експансія.

Завдання 8. Яку пораду дасте менеджерові, якщо він так висловлює думки?

Результатність являється основою успіху.

Лише після досягнення успіху мова йдеється про ефективність виробництва.

Завжди потрібно піклуватися про раціональну організацію роботи.

Я сумлінно відношуся до виконання своїх обов'язків.

Виконую необхідний об'єм роботи.

Не дивлячись на труднощі, я прагну створити належний психологочний клімат у колективі.

Користуюсь повагою підлеглих завдяки своєму досвіду.

Прикладаю всіх зусиль, щоб зробити робочу обстановку відкритою, довірливою, невимушеною.

Один раз у місяць перевіряю стан виконавчої дисципліни і виконання підлеглими поставлених задач.

Поважаю чужу думку, якщо вона навіть не співпадає з власною.

Завдання 9. Ви як майбутній менеджер у професійній діяльності будете використовувати один із варіантів перекладу нижеподаних словосполучень. Не помилітесь у правильному виборі.

Текучесть кадров

плинність кадрів;

текучість кадрів.

Штатное расписание

штатний розклад;

штатний розпис.

Трудовые отношения

трудові відношення;

трудові відносини;

трудові стосунки.

Профессиональная
непригодность

професіональна непридатність;

професійна непридатність.

Численность работников	численність працівників;
Потребительские тенденции	численність працівників.
Высокая степень риска	споживчі тенденції;
Оказывать услуги	споживацькі тенденції.
Совместное предприятие	високий ступінь ризику;
Внимательное отношение к людям	висока ступінь ризику.
	робити послуги;
	надавати послуги.
	сумісне підприємництво;
	спільне підприємництво.
	уважне відношення до людей;
	уважне ставлення до людей.

Завдання 10. Перекладіть подані словосполучення, складіть з ними речення (на вибір).

- Компания, специализирующаяся на
- Меры по увеличению сбыта товаров
- Деловые отношения
- Самый низкий показатель
- Текущие показатели
- Стабильное положение
- Товары, продаваемые за наличные
- Товары, являющиеся объектом мировой торговли
- Ограничительные мероприятия по сбыту
- Товары, не облагаемые пошлиной
- Пользоваться спросом
- Скоропортящиеся сельскохозяйственные продукты
- Совместная работа
- Общий объем потребления
- Крупномасштабное производство
- Обслуживать потребительский рынок
- Юридический адрес СП
- Заключение коллективного соглашения
- Средства, поступившие из

Снять деньги со счета
Продавать за наличные

Завдання 11. Готуючи доповідь, виступ, Вам доведеться використовувати в тексті нижчеподані типові конструкції. Не помилтесь в правильному виборі їх.

Державне законодавство по зовнішньоекономічній діяльності	?	державне законодавство з зовнішньоекономічної діяльності
Область зовнішньоекономічної діяльності	?	галузь зовнішньоекономічної діяльності
Сумісна економічна діяльність	?	спільна економічна діяльність
Діяльність направлена на розвиток	?	діяльність спрямована на розвиток
Розв'язання стратегічних завдань	?	вирішення стратегічних завдань
Відповідальність за наслідки роботи	?	відповідальність за результати праці (роботи)
Збільшення продуктивності праці	?	підвищення продуктивності праці
Скорочення численності управлінського апарату	?	скорочення чисельності управлінського апарату
Зниження видатків на утримання апарату	?	зменшення видатків на утримання апарату
Приймати участь в розробці програми	?	бряти участь у розробленні програми
У відповідності з кваліфікацією працівників	?	відповідно до кваліфікації працівників
До правових аспектів зед відносяться	?	до правових аспектів зед належить
Проведення заходів по міжнародному співробітництву	?	здійснення заходів щодо міжнародного співробітництва
Дотримуватися законів України	?	дотримувати законів України

В залежності від форм власності	?	залежно від форм власності
Заключати міжнародні договори	?	укладати міжнародні договори
Попадати в економічну залежність	?	потрапляти в економічну залежність
Приймати участь в діяльності міжнародних економічних організацій	?	брати участь у діяльності міжнародних економічних організацій
Вигідні партнерські відношення	?	вигідні партнерські відносини
Споживацький ринок	?	споживчий ринок
Сумісне підприємництво (СП)	?	спільне підприємство
Порівняльні ціни	?	порівнянні ціни
Виступати посередником	?	бути посередником

Завдання 12. Доберіть антоніми до синтаксичних конструкцій, характерних для професії менеджера з реалізації продукції.

- Брати в оренду —
- Продаж продукції —
- Приватна власність —
- Прибутки підприємства —
- Високорентабельне господарство —
- Рентабельне господарство —
- Максимальна кількість —
- Зростання виробництва —
- Зміцнювати зв'язки —
- Організація фірми —
- Економічне зростання —
- Вивіз товарів —
- Розширювати експорт —
- Нестача сировини —

Зразок: зовнішня торгівля — внутрішня торгівля.

Завдання 13. Як правильно сказати про жінку, якщо вона:

Менеджер, аудитор, бухгалтер, економіст, інженер, керівник, директор, адміністратор, учитель, секретар, дипломант, диспетчер, друкар, доцент.

Поясніть, чи можливі паралельні форми чоловічого і жіночого роду в назвах жіночих професій.

Завдання 14. Від іменників, що означають загальні назви, утворіть іменники – назви професій, заняття. Поставте їх у роздовому відмінку однини.

Бізнес – –

Менеджмент – –

Маркетинг – –

Аудит – –

Імпорт – –

Експорт – –

Контроль – –

Кредит – –

Стаж – –

Фах – –

Зразок:

податок – податку – податківця

Завдання 15. Замініть фразеологізми словами, що розкривають моральні якості менеджера. Уточніть, будь ласка, на якого керівника Ви хотіли б бути схожим.

За словом до кишені не лізе –

Голову ламає –

Бере бика за роги –

Із шкіри лізе –

Виводить на чисту воду –

Обіцяє золоті гори –

Бере за горло –

Чужими руками жар загрібає —

Занепадає духом —

Дає перцю —

Тупцює на місці —

Стойть на своєму —

На вітер слова не кидає —

Зразок:

Задає тон — відіграє керівну роль;

впливає на когось.

Шікаво знати

У менеджменті вживається термін “синергія”.

Синергія — це співробітництво, співдружність, такий варіант реакції організму на комбіновану дію двох або кількох лікарських речовин, який характеризується тим, що отриманий результат перевищує дію, яку справляє кожний компонент окремо.

Термін “синергія” має медичне походження і означає — підсилювальний ефект.

Саме з синергією пов'язаний потенціал ефективного менеджменту.

Синергія являє собою ефект підвищення результативності за рахунок використання взаємозв'язків і взаємопідсилення різних видів діяльності, коли загальний ефект перевищує суму показників віддачі всіх ресурсів, що діють незалежно.

Формула синергії:

$$2 + 2 = 5, 6, \dots, N$$

Яскравим прикладом синергії є створення в 1977 році всесвітньо відомої компанії “Еппл” двома молодими інженерами: 22-річним Стівом Джобсоном і 27-річним Стівом Возняком.

Вони разом створили ідеальний творчий союз різних фахівців: С.Джобс — фантастично мислячий “комп'ютеризований осередок”, С.Возняк — технічний гений. Створили новий компактний і дешевий персональний комп'ютер.

З 1982 по 1984 рр. обсяг продажу таких комп'ютерів перевищив 1 млрд. доларів.

Завдання 16. Поміркуйте і дайте відповіді на запитання.

- Чи можна досягти синергічного ефекту, якщо менеджери, всі працівники компанії не мають високої кваліфікації?
- Чи можна досягти синергічного ефекту, якщо немає команди — колективу однодумців?
- Чи можлива синергія, коли керівник перетворюється в виконавця?
- Чи можлива синергія, коли керівник виконує роботу за підлеглих?

Завдання 17. Поясніть, як Ви розумієте розроблені правила й наскільки вони є важливими для Вас — майбутніх менеджерів?

1. Найзавантаженішому менеджерові не слід забувати просте і надзвичайнє правило — поговорити з підлеглими.
2. Спілкування абсолютно необхідне для доброго здоров'я сучасної організації та плідної співпраці.
3. Керівник повинен не тільки турбуватися про навчання персоналу, а й постійно вчитися сам.
4. Керівник має передбачити зміни, що відбуваються, розробляти плани на перспективу і разом з колективом реалізовувати їх, досягти поставлених цілей.



Пам'ятайте!

У виборі лексичного матеріалу важливу роль відіграють синоніми. Вони можуть виражати семантичні відтінки, давати оцінку характеризованому об'єктові, уточнювати висловлювану думку, сприяти стилістичній виразності, наголошувати на певному факті, пояснювати незрозумілі слова.

СИНОНІМИ — слова, близькі за звучанням: керівник, адміністратор, управляючий, директор.

За вживанням **СИНОНІМИ** бувають:

- a) загальнозвживані: зрозуміти, збегнути; опанувати, засвоїти; здібний, обдарований, талановитий;
- b) пов'язані з певним видом спілкування:
 - кмітливий, метикуватий, тямущий (розмовне);
 - уторопати, дошпотрати, втямити (знижено);
 - героїзм, звитяга, доблесть (урочисто).

СИНОНІМИ об'єднуються в синонімічний ряд, у якому виділяється стрижневе слово, що є носієм основного значення, спільногом для всього синонімічного ряду:

- а) згода, злагода, мир, спокій, взаєморозуміння;
- б) пояснювати, роз'яснювати, з'ясовувати, тлумачити, втovк-мачувати, трактувати, коментувати.

СИНОНІМИ в мові вживаються:

- а) для точного висловлення думки; наприклад, різні значення можна передати синонімами: постанова, розпорядження,ухвала, вирок, резолюція, декрет;
- б) для уникнення повторення тих самих або спільнокореневих слів: випадок, подія, пригода, інцидент.

Завдання 18. Доберіть синоніми до виділених слів у нижчеподаних словосполученнях.

Розширювати експорт —

Скорочувати експорт —

Економічний стимул —

Субсидіювати галузь —

Пролонгувати кредит —

Бартерна операція —

Виробляти продукцію —

Грунтовні знання —

Колегіальне рішення —

Наполегливий у здійсненні —

Упереджене ставлення —

Важливі аргументи —

Талановитий керівник —

Завдання 19. Замініть нижчеподані синоніми стрижневим словом, яке є носієм основного значення, спільногом для всього синонімічного ряду.

Ощадливість, бережливість — ?

Хотіння, жадання, прагнення — ?

Цінність, значущість, ціна, значення — ?

Притаманний, характерний — ?

Злагоджений, одностайний — ?

Самозадоволений, гордовитий, самозакоханий — ?

Неодмінний, неухильний, неминучий — ?

Спеціаліст, професіонал, майстер — ?

Поліпшувати, підвищувати — ?

Слова для довідок: властивий, обов'язковий, фахівець, вартисть, зарозумілій, бажання, економія, дружний, удосконалювати, експеримент.

Шікаво знати

У країнах Західної Європи, США, Японії для називання працівників, зайнятих у різних сферах, уживаються професійні жаргони:

“**Білі комірчики**” — працівники розумової праці.

“**Сині комірці**” — працівники фізичної праці.

“**Коричневі комірці**” — працівники сфери обслуговування.

“**Сірі комірці**” — працівники соціальної інфраструктури.

“**Рожеві комірці**” — жінки: секретарки, машиністки, телефоністки.

“**Золоті комірці**” — вчені, спеціалісти високої кваліфікації, наділені підприємницькими рисами використання своїх професійних знань.

Не забуйте!

Менеджер сьогодні працює в різних сферах: наука, мистецтво, економіка, політика, міжнародні відносини, бізнес тощо.

Важливо правильно називати професію менеджера залежно від сфери його діяльності.

Менеджер з агробізнесу

Менеджер з державного управління

Менеджер з зовнішньоекономічної діяльності

Менеджер з реалізації продукції

Менеджер з шоу-бізнесу

Менеджер з продажу сільськогосподарської продукції

Менеджер з персоналу

Менеджер з фінансів тощо
Продовжіть даний перелік.

Завдання 20. Як менеджер з зовнішньоекономічної діяльності Ви часто використовуватимете іншомовні слова, ведучи переговори з іноземними партнерами. Доберіть до слів іншомовного походження власне українські відповідники, поясніть їх значення:

Квота —	Еміграція —
Ембарго —	Рееміграція —
Експорт —	Міграція —
Імпорт —	Прерогатива —
Ліцензія —	Преференція —
Інвестиція —	Пріоритет —
Імміграція —	Превалювати —

Як досягти успіху ?

Як реалізувати свою мрію ?

Давайте спитаємо в тих, чий успіх підтверджується не тільки дипломом чи табличкою на дверях, а вмінням думати і діяти за принципом

"Я хочу,

я можу,

я роблю,

я досягаю!"



Не забуваймо!

Спілкуючись з менеджерами, не припускаєтися помилок у слово-вживанні, уникати суржiku, дотримувати орфоепічних і акцентологічних норм.

Перша зустріч з Анною Петренко, менеджером з продажу сільськогосподарської продукції.

— Скажіть, будь ласка, що Вам допомагає в досягненні успіху?

— У житті мені допомагає оптимізм і бажання досягти поставленої мети.

- Що найбільше цінуєте в людях?
- Ви щаслива людина?
- Ви вважаєте себе лідером?
- У людях ціную чесність, відвертість і не терплю зради.
- Взагалі я щаслива людина, адже за останній рік здійснилося стільки задумів, що труднощі, які доводилося переборювати, просто забуваються.
- Не зовсім. Для мене лідер — це людина, яка любить людей і може надихнути їх здійснити навіть те, що на перший погляд здається нереальним.

Чи є зауваження до учасників діалогу щодо правильності, змістовності мовлення?

Друга зустріч з Підією Ковальчук, менеджером з фінансів. Які Ваші зауваження стосовно мови як менеджера, так і кореспондента? Шо порадите їм?

- Пані Лідо, скажіть, будь ласка, що являється Вашим життєвим кредитом?
- Що допомагає Вам у роботі?
- Що означає для Вас успіх?
- У Вашому розумінні лідер — це хто?
- Моє кредо — відноситися до людей так, як я б хотіла, щоб вони відносилися до мене.
- Робота мені дуже подобається. Саме головне для мене — допомагати людям чогось досягти у житті. У житті мене виручає оптимізм і віра в вирішення поставленої мети.
- Для мене успіх — мати мету, бажання досягти її і не лінуватися прикладати зусилля для досягнення поставлених цілей.
- Лідер — це той, хто може повести за собою, точно знає,

куди йти. У нього нема
невпевненості в очах, коли
його запитують: що робити?

Ваш коментар?

- Приємне враження від спілкування.
- Правда, є деякі зауваження щодо правильності, доречності вживання деяких слів, словосполучень.
- Я б порадила їй кореспондентові, їй менеджерові проаналізувати думки, висловлені під час зустрічі, їй відкоригувати такі словосполучення:
 - являється — ?
 - відноситься — ?
 - вирішення мети — ?
 - прикладати зусилля — ?
 - життєвим кредитом — ?
 - саме головне — ?

Завдання 21. Складіть діалог , учасниками якого будуть:

- менеджер, що має достатній досвід роботи, і менеджер, що лише місяць працює в організації;
- менеджер і його підлеглий;
- менеджер і директор фірми.



Пам'ятайте!

Оцінка ділових і моральних якостей будь-якого працівника (в тому числі менеджера) дається в характеристиці – офіційному документі, який видає адміністрація на прохання працівника.

Складаючи текст документа, ви повинні охарактеризувати трудову діяльність працівника; рівень професійної майстерності, ставлення його до службових обов'язків (найбільш вагомі досягнення, заохочення, стягнення), моральні якості (риси характеру, ставлення до колег).

Обов'язкові реквізити характеристики:

- прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика;
- рік або повна дата народження, посада, якщо треба, – місце проживання;
- текст;

- дата складання;
 - підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, що видала документ.

Текст характеристики викладається від третьої особи.

Не забывайте!

Складаючи текст документа, ви повинні знати кілька правил щодо написання, відмінювання прізвищ.

1. У виступах, статтях, у листах і в розмові на першому місці завжди ставиться ім'я або ім'я по батькові, а вже за ними прізвище.

Ім'я по батькові ставиться після прізвища лише в ділових паперах — у списках, анкетах, автобіографіях, довідках та ін.

2. Усі чоловічі прізвища, які закінчуються на приголосний, відмінюються:

- прізвища типу Васьків, (Яцьків, Андрійків) відмінюються за двома варіантами (обидва вважаються нормативними):

Н. Васьків

М. при Васькову при Васьк.

чоловічі прізвища типу Іваньо. (Байдарка)

- ются за таким зразком:

Н. Бадзьо

Р. Бадзя

Д. Бадзеві, Бадзю

Зн. Бадзя

О. Бадзем

М. при Бадзеві, Бадзю.

- Якщо чоловіче прізвище збігається з назвою професії, їх потрібно розрізняти: у загальній назві під час відмінювання відбувається перестановка голосного і приголосного

- (швець – шевця, жнець – женця); у прізвищах такої перестановки нема: Швець – Швеця; Жнець – Жнеця.
- Прізвища другої відміни (Нечуйвітер, Мороз, Голос) завжди мають закінчення –**а**, (**-я**) в родовому відмінку; на відміну від загальних назв (голосу, морозу, вітру).
 - Прізвища на **-ар** (**-яр**), утворені від назв професій, у родовому відмінку мають ті самі закінчення, що й загально-вживані слова цього кореня:
Чеботар – Чеботаря, Кушнір – Кушніра, Бондар – Бондаря, Дегтяр – Дегтяра. Але: Гончар – Гончара (назва професії – гончаря).
 - Переважна більшість прізвищ зберігає типове для загальних назв чергування **-о**, **-е** з **-і** та з нулем звука:
Корінь – Кореня; Кравець – Кравця.
 - Проте багато прізвищ відмінюються з збереженням **-і**:
Кисіль – Кисіля, Сокіл – Сокіла, Медвідь – Медвідя.
3. Жіночі прізвища з кінцевим приголосним (Бондар, Волошин), з кінцевим **-ий** (Бабій, Курій); з кінцевим **-о** (Петренко, Задирко) не відмінюються.

Завдання 22. Запишіть подані чоловічі та жіночі прізвища, імена, по батькові в родовому відмінку одинини. Керуйтесь правилами написання прізвищ.

Характеристика (кого?)

Жарук Олександр Іванович

Жарук Євгенія Степанівна

Швець Ігор Дмитрович

Швець Марія Іgnatівна

Дігтяр Олег Петрович

Дігтяр Олена Сергіївна

Гладких В'ячеслав Юрійович

Гладких Людмила Семенівна

Моторний Дмитро Григорович

Моторна Івана Володимирівна

Пильо Степан Кузьмович

Пильо Валентина Кузьмівна

Діброва Павло Валерійович

Діброва Ольга Андріївна

Андрухів Андрій Валер'янович

Андроухів Зінаїда Василівна

Петренко Володимир Миколайович

Петренко Вікторія Марківна

Завдання 23. Доберіть синоніми до поданих слів, що допоможе Вам уникати повторення їх під час складання тексту характеристики.

Акуратний, скромний, наполегливий, компетентний, сумлінний, авторитет, характеризувати, кваліфікація, активний.

Зразок: скромний — простий, невибагливий, непоказний, звичайний.

Завдання 24. Даючи оцінку ділових і моральних якостей менеджера, важливо не сплутувати їх.

Розподіліть нижчеподані якості відповідно до їх значення:

Ділові

Моральні

Скромність, активність, доброта, ввічливість, компетентність, щирість, хитрість, акуратність, чуйність, ініціативність, благородство, неврівноваженість, самовпевненість, відповідальність, професіоналізм, безкомпромісність, розсудливість, зарозумілість, працелюбність.

Завдання 25. Поміркуйте: про якого керівника (сильного чи слабкого) йде мова, коли він:

- Переконаний, що знає справу краще за всіх, і тому все ста-рається робити сам.
 - Працює по 10-14 годин; допізна засиджується на роботі.
 - Старається прийняття рішень відкласти на завтра.
 - Носить непрочитану кореспонденцію з роботи додому, а з дому — на роботу.
 - Схильний з мухи зробити слона.
 - Фамільярний з підлеглами.

- Звалює свою вину за помилки на інших, шукає “козлів відпущення”.
- Працює за принципом “відкритих дверей”, до нього в кабінет йде, хто хоче і коли хоче.

Напишіть, що б Ви порадили такому керівникові?

Завдання 26. Продовжіть текст характеристики менеджера.

Пані Вітрук І.П. працює —

За час роботи проявила —

До службових обов'язків ставиться —

Дбає про —

Цікавиться —

Постійно підвищує —

У спілкуванні з підлеглими —

Має —

Завдання 27. Що б Ви виправили в тексті характеристики як порушення лексичних норм літературної мови?

Постійно демонструє організаційні здібності.

Бережливо відноситься не тільки до свого, але й до чужого часу.

Поважає думку колег, якщо вона навіть не співпадає з його.

Доброзичливий у відношенні до колег по роботі.

Завжди дотримується даного слова.

Не карає підлеглого, якщо той зробив помилку при виконанні службової справи.

Володіє мистецтвом управління, навиками роботи з людьми.

Створює сприятливий психічний клімат у колективі.

Ви б хотіли бути схожим на такого керівника? Що для цього потрібно вам робити?

Завдання 28. Складіть текст характеристики сучасного менеджера, який працює в сфері економіки або в сфері бізнесу; має достатній досвід роботи; досяг певних успіхів.

Завдання 29. Поміркуйте, до якої моделі менеджменту Ви схиляєтесь? Поясніть, чому?

Японська модель	Американська модель
1. Управлінські рішення приймаються колективно на основі одностайності	Індивідуальний характер прийняття рішення
2. Колективна відповідальність	Індивідуальна відповідальність
3. Нестандартна, гнучка структура управління	Строго формалізована структура управління
4. Колективний контроль	Індивідуальний контроль керівника
5. Основна якість керівника – уміння здійснювати координацію дій і контроль	Головна якість керівника – професіоналізм
6. Орієнтація управління на групу	Орієнтація управління на окрему особистість
7. Оцінка управління по досягненні гармонії в колективі і за колективним результатом	Оцінка управління за індивідуальним результатом
8. Особисті неформальні стосунки з підлеглими	Формальні стосунки з підлеглими
9. Просування по службі за віком і стажем роботи	Ділова кар'єра обумовлюється особистими результатами
10. Підготовка керівників універсального типу	Підготовка вузькоспеціалізованих керівників
11. Оплата праці за показниками роботи групи, службовим стажем і т.д.	Оплата праці за індивідуальними досягненнями



Питання для самоперевірки

1. Розкрийте поняття й суть менеджменту.
2. У чому полягають особливості професії менеджера?
3. Які ділові й моральні якості характеризують сучасного менеджера?
4. Що означає термін “синергія”?
5. Що таке характеристика? Основні вимоги до складання тексту характеристики.

6. Які правила написання прізвищ, імен, по батькові Ви повинні пам'ятати, складаючи текст характеристики?

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для перевірки знань з теми "Менеджер. Особливості професії менеджера"**

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

Менеджер повинен уміти

- а) швидко орієнтуватися у суспільно-політичній ситуації;
- б) не орієнтуватися;
- в) не дуже орієнтуватися.

Менеджер повинен керуватися

- а) законами;
- б) нормами моральної етики;
- в) юридичними актами;
- г) законами, юридичними актами, нормами моральної етики.

Менеджер повинен знати

- а) минуле колективу й організації;
- б) теперішнє;
- в) майбутнє;
- г) а. б. в.

Менеджер використовує

- а) методи організаційного впливу;
- б) методи організаторського впливу;
- в) методи стимулювання;
- г) методи стимуляції;
- д) метод переконання;
- е) метод переконаності.

Менеджер перевіряє

- а) стан виконавської дисципліни;
- б) стан виконавчої дисципліни.

Менеджер повинен мати
при собі блокнот
У менеджменті найголовніше

- а) для запису вдалих ідей;
- б) для запису зауважень.
- а) розмір заробітної платні;
- б) ефективні відносини між членами колективу;
- в) нормативи, інструкції.

2. Доповніть висловлювання, які характеризують природу менеджменту.

- Менеджмент — це керівництво не складною машиною-організацією, а
- Усі господарські операції можна охарактеризувати трьома словами:,,
- Діяльність менеджера розпочинається і закінчується
- Англійське слово “to manage” має низку перекладів:,,

3. Поставте наголоси в поданих нижче словах.

Маркетинг, менеджер, менеджмент, хаос, предмет, персонал, вимоги, визнання, дефіцит, поняття, винагорода, світогляд, за- вдання, витрати, мережа, розподіл, корисний.

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

Совместное предприятие

- а) спільне підприємство;
- б) сумісне підприємство.

Текучесть кадров

- а) текучість кадрів;
- б) плинність кадрів.

Потребительские тенденции

- а) споживацькі тенденції;
- б) споживчі тенденції;
- в) споживні тенденції.

В соответствии с квалификацией менеджера

- а) у відповідності з кваліфікацією менеджера;
- б) відповідно до кваліфікації менеджера;
- в) відповідно з кваліфікацією менеджера.

Стабильное положение экономики	а) стабільне положення економіки; б) стабільний стан економіки; в) стабільне становище економіки.
Руководствоваться действующим законодательством	а) керуватися діючим законодавством; б) керуватися чинним законодавством.
Пользоваться спросом	а) користуватися попитом; б) мати попит.
Деловые отношения	а) ділові стосунки; б) ділові відношення; в) ділові відносини.
Самый низкий показатель	а) самий низький показник; б) самий низький показчик; в) найнижчий показник; г) найнижчий показчик.
По некоторым оценкам экспертов	а) по деяких оцінках експертів; б) за деякими оцінками експертів; в) по деяким оцінкам експертів.
В случае увеличения внешнеэкономических операций	а) у випадку збільшення зовнішньоекономічних операцій; б) у разі збільшення зовнішньоекономічних операцій.
2. Перекладіть синтаксичні конструкції, вживані в менеджменті.	
Должностная инструкция —	
Выдвижение кадров —	
Сменяемость кадров —	
Расстановка кадров —	
Гибкий режим работы —	

- Льготный режим работы —
- Штатное расписание —
- Персональная ответственность —
- Персональные поощрения —
- Профессиональная этика —
- Профессиональная непригодность —
- Численность работников —
- Сверхурочное время —
- Высокая степень риска —
- Посреднические услуги —
- Межличностные отношения —
3. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих словосполученнях.
- Пролонгувати** термін договору —
- Бартерна** операція —
- Реалізація** товарів —
- Інвестиції** в галузі —
- Розширювати **експорт** товару —
- Скорочувати **імпорт** —
- Дирекція** фірми —
- Дотувати** галузь —

Серія 3

1. Дібрати антоніми до виділених слів у поданих нижче конструкціях.
- Дотримання** правил ЗЕД —
- Зростання** виробництва —
- Рентабельне підприємство —
- Зміщювати** зв'язки —
- Укласти** міжнародну угоду —
- Підвищувати** роль зовнішньоекономічних зв'язків —
- Темпи економічного **спаду** —
- Імпортувати** товари —
- Державний** сектор економіки —
- Економити** ресурси —

2. Відредагуйте подані речення. Якої Ви думки про менеджера, якщо він так говорить?

Результативність являється запорукою успіха.

Я сумлінно відношуся до виконання функціональних зобов'язань.

Виконую необхідний об'єм робіт.

Мова йдеється про психологічний клімат колективу.

Не дивлячись на труднощі, я прагну утворити належні умови праці.

Я завжди звертаюся за допомогою до колег по роботі.

Я прикладаю чимало зусиль для того, щоб уникнути в колективі конфліктів між працівниками колективу.

3. Узгодьте нижеподані прикметники-пароніми з іменниками, що в дужках.

Ціновий

(папір, політика, документ, повідомлення, реформа, бандероль, лист, річ, книга, джерела, метод)

Цінний

Професійний

(адаптація, діагностика, театр, інформація, консультація, придатність, орієнтація, захворювання, освіта, розвиток особистості, спілка, лексика, боксер, мистецтво)

Банківський

(справа, система, операції, капітал, ресурси, контроль, службовець)

Банковий

4. Визначте варіант, у якому складні прикметники написано згідно з орфографічними правилами:

- a) Аграрно-промисловий, суспільно корисний, зернобобовий, внутрішньо-господарський, матеріально відповідальний;
- b) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;
- c) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загальнонаціональний, нафтопереробний;
- d) загальнодоступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кисло-солодкий, народнодержавний;
- e) живто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньоекономічний.

Серія 4

1. Дайте письмові відповіді на запитання.
 - Якщо в Вас буде вибір, Ви б хотіли працювати самостійно чи разом з іншими?
 - Що Ви відчуватимете, коли будете працювати менеджером?
 - Які моральні і ділові якості будете прагнути розвивати в собі?
2. Напишіть перелік запитань, які Ви поставите особі, що виявила бажання працювати на Вашому підприємстві.
3. Ви як менеджер установили вимоги, які має виконувати підлеглий. Продовжіть зміст вимог, що починаються словами.
 - запобігання (чого? чому?)
 - дотримання (чого?)
 - заборона (чого?)
 - виконання (чого? ким?)
4. Продовжіть текст характеристики.

Пані Костюк В.О. працює

До службових обов'язків

Постійно підвищує

Дбає

У спілкуванні з

Має

СПОВНИК графічних скорочень

БМР – Банк міжнародних розрахунків

ВТО – Всесвітня торгова організація

ГАТТ – Генеральна угода з тарифів і торгівлі

ЄБРР – Європейський банк реконструкції і розвитку

ЄВС – Європейський валютний союз

ЄЕК – Європейська економічна комісія

ЄІБ – Європейський інвестиційний банк

ЗВТ – Зона вільної торгівлі

МАР – Міжнародна асоціація розвитку

МБРР – Міжнародний банк реконструкції і розвитку

МВФ – Міжнародний валютний фонд

ОЕСР – Організація економічного співробітництва і розвитку

САВТ – Європейська асоціація вільної торгівлі

СОТ – Світова організація торгівлі

СЛОВНИК економічних термінів

Агент – юридична чи фізична особа, що виконує певні операції за дорученням, від імені та за рахунок іншої особи.

Бізнес – підприємницька діяльність з метою отримання прибутку шляхом створення та реалізації продукції, робіт чи послуг; незалежна комерційна діяльність людини, що виступає для неї як спосіб існування.

Бізнесмен – це той, хто “робить гроші”, власник капіталу, що знаходиться в обігу і приносить дохід. Ним може бути ділова людина, в якої немає підлеглих, або власник, що не займає ніякої постійної посади в організації, але є володарем її акцій або перебуває членом її правління.

Біржа – форма оптового ринку, постійно функціонуюча економічна структура, де здійснюються угоди щодо купівлі-продажу цінних паперів (фондова), товарів (товарна) та валют (валютна).

Валюта – грошова одиниця, що функціонує в даній країні.

Винагороди – це все те, що конкретна людина вважає цінним та бажаним для себе, чого вона прагне досягти і чим би хотіла володіти. Винагороди поділяються на: внутрішні – діє сам процес виконання роботи (відчуття досягнення бажаного результату, успіху, самоповаги, зміст і значимість виконаної роботи, компетенція, кваліфікованість, дружба та спілкування, взаємоповага в колективі) та зовнішні – все те, що пропонується організацією за сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків і досягнення бажаних результатів (заробітна плата, усі види доплат, пільг та преміальних, просування по службі, умови праці, символи службового статусу і престижу та ін.).

Виробник — підприємство, організація, компанія, особа, які виготовляють продукцію, товари, послуги.

Відповідальність — це зобов'язання виконувати поставлені завдання та відповідати за позитивне вирішення їх. Відповідальність означає, що працівник відповідає за результати виконання завдання перед тим, хто передає йому повноваження.

Влада — бажання, послідовне намагання та можливість здійснювати реальний вплив на розвиток ситуації чи на поведінку інших людей з якоюсь метою, контролювати їх, брати на себе відповідальність.

Вплив — активна поведінка будь-якої особи чи об'єкта, що впливає на поведінку, сприйняття чи почуття інших людей, сторін чи об'єктів, що вносять зміни в їх діяльність.

Група — це дві особи або більше, які взаємодіють одна з одною так, що кожна особа впливає на інших та одночасно перебуває під впливом інших осіб.

Групове мислення — спосіб мислення людей, які надміру заангажовані внутрішньогруповими взаєминами, і прянення яких до одностайності (спільної думки) бере гору над їх здатністю реалістично оцінювати альтернативні лінії поведінки.

Девальвація — зниження в законодавчому порядку офіційного курсу національної валюти щодо іноземної. Здійснюється в тих випадках, коли встановлений курс не відповідає реальному співвідношенню покупних можливостей різних валют.

Делегування — це передавання завдань і повноважень особі, яка бере на себе відповідальність за їх виконання. Делегування є засобом, за допомогою якого керівництво розподіляє серед співробітників завдання, які повинні виконуватися для досягнення мети організації.

Демпінг — 1) продаж товарів за низькими цінами з метою звільнення від надлишкових товарно-матеріальних запасів або захоплень ринку збути; 2) продаж товарів за кордоном за цінами, нижчими, ніж витрати виробництва.

Дефіцит — ситуація, коли попит перевищує пропозицію; бюджетний дефіцит — перевищення витрат над доходною частиною.

Дилер — юридична особа, що займається купівлею-продажем; уповноважений підприємством торговий агент, що представляє

інтереси організації або проводить збутову діяльність у певному регіоні її отримує за це наперед обумовлену винагороду.

Дивіденд — частина прибутку, яка підлягає поділові серед акціонерів даного підприємства залежно від виду та кількості акцій; дохід на вкладений капітал, що розподіляється за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства.

Дистрибутор — фірма, що відіграє роль торговця за договором на основі привілейованого права на продаж.

Дохід — виторг від реалізації; ціна, що множиться на обсяг реалізації (кількість проданих одиниць товару).

Експансія — розширення сфери впливу.

Ембарго — застосування політичної чи економічної блокади, припинення відносин з державою, закладом, фірмою, окремими особами та ігнорування їх.

Заробітна плата — визначається як грошовий еквівалент вартості спожитої живої праці, задовольняє безпосередньо чи опосередковано більшість людських потреб — фізіологічних та вторинних потреб людини.

Збитки — витрати матеріальних та грошових ресурсів підприємства, об'єднань, організацій, громадян на виробництво і збут продукції (послуг), які не перекриваються виручкою від реалізації, переваги витрат над доходами.

Здібність — здатність виконувати різні завдання, необхідні для даної роботи чи посади. Здібність — це сума психофізіологічних якостей особистості, від яких залежить динаміка засвоєння знань, вмінь та практичних навичок, успішність виконання певної діяльності.

Ієрархія — принцип загального підпорядкування, за яким ведеться розподіл повноважень, обов'язків, робіт та завдань в організації. Ієрархії сприяє організаційна структура, штатний розпис та ін.

Інвестиція — одне з джерел фінансування підприємства, збільшення обсягу функціонуючого капіталу.

Інвестор — фізична чи юридична особа, що вкладає власні кошти в розвиток підприємства і прагне отримати прибуток на вкладений капітал у вигляді дивіденду.

Конкуренти — наявні чи потенційні суперники, що переслідують схожі інтереси, прагнуть досягти тієї ж мети, виробляють аналогічну продукцію, функціонують на тому ж ринку чи ринковому сегменті, орієнтовані на задоволення тієї ж потреби споживачів.

Конкуренція — наявність на ринку великої кількості незалежних покупців та продавців і можливість для покупців і продавців вільно входити на ринок і залишати його. Конкуренція може бути охарактеризована терміном “суперництво” між товаровиробниками за країні, економічно більш вигідні умови постачання, виробництва і збуту товарів.

Консорціум — тимчасове об'єднання промислово-банківського капіталу для досягнення спільної мети.

Контракт — юридична угода між двома і більше учасниками. У ній зазначені дії та відповідальність за виконання їх (невиконання).

Контролінг — це система управління процесом досягнення кінцевої мети підприємства.

Конфлікт — це ситуація, набір обставин, за яких виникає зіткнення протилежних сторін, сил чи поглядів, відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами або внутрішній дискомфорт однієї особи. Види конфліктів: функціональні, тобто такі, що сприяють ефективній діяльності організацій, є позитивними за змістом, містять раціональне зерно та мають еволюційну спрямованість; дисфункціональні — паралізують нормальну функціонування організацій, обмежують перспективи розвитку, не сприяють максимально ефективному використанню власних та залучених ресурсів, організації виробництва, збуту, ефективності.

Концерн — об'єднання підприємств промисловості, наукових організацій, транспорту, банків, торгові тощо на основі повної фінансової залежності від одного або групи підприємців.

Корпорація — договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових та комерційних інтересів, з делегуванням окремих повноважень централізованого регулювання діяльності кожного з учасників.

Кредит — надання грошей чи товару в користування на умовах строковості, зворотності, платності.

Лізинг — оренда майна в кредитора, який купив його з метою здачі в оренду.

Лобі — будь-яка форма тиску, пресингу, спосіб об'єднання з представниками владних структур для пропаганди певної політики чи для прийняття дій, що вигідні конкретним сторонам.

Маклер — посередник під час укладання угод на фондових, торгових і валютних біржах, який виконує операції за рахунок клієнтів, отримуючи винагороду.

Маркетинг — це орієнтована на ринок (збут) стратегія підприємницької діяльності; система організації збуту та виробництва продукції, що ґрунтується на комплексному вивченні ринку та можливостей підприємства в забезпеченні потреб споживачів.

Мотивація — це процес спонукання, стимулювання себе чи інших (окремої людини чи груп людей) до цілеспрямованої поведінки або до виконання певних дій, спрямованих на досягнення власної мети або цілей організації. Мотивацію можна визначити, як сили, що змушують людей поводитися певним чином.

Мотивація до праці — внутрішні сили людини, що визначають рівень, напрям і наполегливість, її зусилля.

Мистецький підхід до прийняття рішень — підхід до розроблення рішень, що ґрунтуються на інтуїції та суб'єктивних оцінках менеджерів.

“Ноу-хай” — сукупність технічних, технологічних, комерційних та інших видів знань, оформлені відповідним чином.

Опціон — контракт, згідно з яким одна з сторін здобуває право (не обов'язок, а саме право) придбати у майбутньому якийсь предмет угоди за ціною, що визначається на день підписання контракту.

Партнерство — об'єднання двох чи більше людей (сторін), що діють на підставі договору (домовленості, контракту), що не йде в розріз з чинним законодавством.

Підприємець — людина, що здійснює бізнес, реалізує певні нововведення, вкладає власні кошти в розвиток підприємства і зважується на ризик; долає протидію зовнішнього середовища; організаційно використовує внутрішні чинники; рухає суспільство в напрямку постійного вдосконалення.

Підприємство — господарська діяльність підприємця, тип господарювання, якому притаманне новаторство, пошук ефективних способів використання ресурсів, активність та прагнення до но-

вих перспектив, можливостей, творче ставлення до ризику; виробничо-господарська одиниця, що являє собою сукупність матеріальних та людських ресурсів, певним чином організовану для досягнення конкретно поставлених цілей.

Покупці — споживачі, користувачі, посередницькі чи торгові організації, фізичні та юридичні особи, що купують товари для власних потреб чи з метою будь-якого іншого використання.

Попит — це форма прояву потреб, забезпечених грошовим еквівалентом; бажання та здатність споживачів купувати товар. Попит відображає обсяг та структуру суспільних потреб і обмежується купівельною спроможністю. Буває: дійсний, реалізований, незадоволений (явний та прихованний), потенційний, ажіотажний, еластичний, нееластичний та ін.

Послуга — будь-які запропоновані захід чи вигода однією особою іншій.

Придатність — здатність чомусь навчитися або виконувати певні функції, обов'язки чи завдання, відповідність певним вимогам.

Реклама — форма надання послуг з просування ідей, продукції, робіт чи послуг та створення певного іміджу фірмі або особі.

Сальдо — різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний час.

Сегмент ринку — розподіл ринку на окремі складові (сегменти) за будь-якою ознакою: групам споживачів, регіонам, галузям та ін.

Стиль керівництва — це звичайна манера стосунків керівника з підлеглими, ступінь зусиль, яких він докладає, щоб вплинути на них, спонукати їх до досягнення цілей організації; ступінь делегування повноважень, типи влади, які він використовує, та його ставлення до виробничих завдань і до людських стосунків у колективі.

Стагнація — стан скорочення, застій або падіння виробництва, що поєднується з ростом безробіття тощо.

Субвенція — форма фінансової допомоги окремим галузям народного господарства, підприємствам.

Тариф — плата за різноманітні послуги виробничого і невиробничого характеру, які надаються організаціям (підприємствам) і населенню.

Управління – це процес планування, організації діяльності, мотивації і контролю, необхідний для того, щоб сформулювати і досягти цілей організації.

Характер – це сукупність постійних психологічних якостей, що визначають лінію поведінки конкретної людини, її реакцію на ситуацію, ділові якості, вимогливість до себе та інших тощо. Характер формують генетичні фактори та умови виховання.

Ціль – певний конкретний визначений стан чи бажаний результат, якого прагне досягти організація, група людей чи окрема особа.

Чартер – документ, що видає держава і який дає право на фінансово-кредитну діяльність.

Штраф – плата за порушення однією із сторін зобов'язань договору, закону.

Юридична особа – це об'єднання фізичних або юридичних осіб та об'єднання їх капіталів, що наділені належними їм правами та обов'язками, які мають майнову відокремленість. Юридичні особи приватного права – це об'єднання осіб та об'єднання капіталів, зареєстровані як фірми, незалежно від характеру діяльності, характеру власності, належності капіталу та контролю. Юридичні особи публічного права – державні органи, установи та організації, торгові та промислові палати, спілки підприємств, що не займаються підприємницькою діяльністю тощо.

Тема 2. Особливості вживання іменника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Іменник – самостійна змінна частина мови, що називає предмет і відповідає на питання хто? що?

Збірні іменники – іменники, що позначають сукупність однакових чи подібних предметів, які сприймаються як одне ціле.

Віддієслівні іменники – іменники, утворені від дієслів за допомогою суфіксів.

Число – граматична категорія іменників на позначення одного предмета (одина) і позначення сукупності предметів (множина).

Рід — граматична категорія на позначення чоловічого, жіночого, середнього, подвійного роду.

Відмінок — граматична категорія, що служить для вираження зв'язку позначуваних іменниками понять з іншими поняттями (предметів, ознак, процесів).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- особливості (лексичні, граматичні, стилістичні та ін.) вживання іменника в професійному (усному й писемному) мовленні;
- найважливіші граматичні, морфологічні ознаки; основну синтаксичну роль іменника;
- варіанти відмінкових форм іменників;
- критерії визначення нормативних і ненормативних іменникових форм;
- стандартні іменникові словосполучення.

Уміти

- визначати іменники в тексті;
- пояснювати значення іменників;
- відмінювати іменники;
- добирати синоніми, антоніми;
- замінювати іншомовні слова власне українськими;
- перекладати іменники з російської мови на українську;
- редактувати неправильно вживані іменники;
- моделювати іменникові конструкції;
- замінювати одні форми іншими;
- давати відповіді на запитання, що стосуються особливостей уживання іменників;
- складати діалоги, використовуючи іменники тощо.



Пам'ятайте!

Іменник — лексично найбагатша частина мови, що має великі можливості для реалізації їх у різних сферах господарського, економічного, наукового життя.

Своєю частотою вживання іменник перевищує всі інші частини мови.

Глибоке знання лексико-граматичних ознак предметності (категорій роду, числа, відмінка, системи словозміни, словотвору) має важливе значення для підвищення культури професійного, ділового мовлення студентів.

Вам, майбутнім економістам, бухгалтерам, аудиторам, банківським працівникам доведеться мати справу з документами, складати їх, заповнювати бланкові форми.

Часто будете потрапляти в незручні ситуації, маючи проблеми з правильним уживанням іменників (слів-назв осіб, понять) з вибором найточнішої форми, з узгодженням іменника з іншими частинами мови тощо.

Зaproшуємо Вас у цікаву і корисну мандрівку спостережень, роздумів, аналізу й висновків, які будете робити, виконуючи вправи й завдання, складаючи діалоги, розробляючи рольові ігри.

Допомагатимуть Вам пам'ятки, вивчивши які, будете знати тонкощі вживання іменника, точно висловлювати думку, правильно розмовляти й писати.

Ким би Ви не працювали: бухгалтером, аудитором, учителем, менеджером, лікарем, вам доведеться писати заяву, характеристику, звіт тощо.

Допоможуть у цьому нижеподані пам'ятки.

Пам'ятка 1. Пишучи заяву, доповідну, пояснювальну записку, готовуючи наказ, укладаючи договір, контракт, не забувайте: офіційними, основними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи, що позначається іменником: начальник, директор, секретар, лаборант тощо.

Наприклад:

Директорові (а не директорці) технікуму Сидоренко Г.С. Призначити Іванчишину К.Ю. на посаду старшого лаборанта (а не старшої лаборантки).

Договір підписали: ректор (а не ректорка) університету Трохимова О.С.

Пам'ятка 2. Якщо в документі вказано прізвище жінки, що обіймає певну посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються в формі жіночого роду.

Наприклад:

Головний механік Земницька Л.П. доповіла про готовність парку до весняно-польових робіт.

Проте, якщо не вказується прізвище жінки, то слова, залежні від назви посади, узгоджуються з цією назвою в формі чоловічого роду.

Наприклад:

Головний механік доповів про готовність парку до весняно-польових робіт.

Пам'ятка 3. Засобом узагальнення (особливо під час звітування) є іменники, що вживаються в однині, проте мають значення множини (збірності).

Наприклад:

Зібрано цукрового буряку; льону-довгунцю; соняшнику. Обмолочено гороху. Заготовлено сінажу.

Пам'ятка 4. Адресуючи заяву особі, яка називається кількома іменниками (посада, прізвище, ім'я, по батькові), уникайте одноманітності у вживанні закінчень, чергуйте їх.

Наприклад:

Директорові Степанюку Іванові Петровичу. Ректорові Петренку Ігореві Степановичу або директорові Степанюку І.С.

Пам'ятка 5. Пишучи автобіографію, пам'ятайте правила написання назв населених пунктів, з якими пов'язані періоди Вашого життя. У родовому відмінку однини назви населених пунктів мають закінчення **-а** (**-я**).

Наприклад:

Сім'я часто переїжджала до Житомира, Тернополя, Львова, Миколаєва.

Але виняток становлять складні власні назви: до Нового Бугу, Кривого Рогу, Веселого Лану.

Деякі іменники, залежно від значення, можуть мати паралельні закінчення **(-а, -у)**.

Наприклад:

- акта-документа, акту-вчинку, дії, події;
- авторитета-особи;
- авторитету-іміджу;
- ділового папера-аркуш паперу.

Пам'ятка 6. Описуючи життєвий шлях, вказуючи місце народження, часто виникає сумнів, як писати: Народився **(-лась)** в місті Новій Одесі чи в місті Нова Одеса?

Як правило, назви міст узгоджуються в відмінку зі словом місто: в місті Сокалі, в місті Ходорові.

Але! Не узгоджуються, тобто зберігають початкову форму, назви міст, які вживаються в офіційних документах, офіційних повідомленнях.

Тому в автобіографії слід писати:

Народився (-лась) в місті Нова Одеса, в м. Старий Самбір (як складена назва).

Те саме правило стосується написання назви сіл (для уникнення неточностей): у селі Тартаків; до села Тартаків.

Пам'ятка 7. Особливу увагу потрібно звертати на зв'язок числівників з іменниками.

Іменник при числівниках два, три, чотири ставиться у називному відмінку (а не родовому, як у російській мові).

Наприклад:

- три відсотки;
- два бали;
- чотири семестри;
- двадцять два тижні;
- тридцять три варіанти.

Іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин**, при числівниках два, три, чотири вживаються в родовому відмінку однини.

Наприклад:

Двадцять три селянина; тридцять чотири громадянина.

Але! Якщо іменник стоїть перед числівником і вказує на приблизність, то й перед два, три, чотири він ставиться в родовому відмінку множини.

Наприклад:

- днів три;
- днів зо три;
- тижнів два;
- тижнів зо два;
- місяців чотири.

Іменник незмінно стоїть у родовому відмінку множини після числівників: мільйон років; мільйона років.

Після дробових числівників іменник стоїть тільки в родовому відмінку однини.

Наприклад:

- півтора року;

- півтора місяця;
- дві треті відсотка;
- двом третім відсотка.

Але! Якщо є вислів з **половиною**, з **чвертю**, то іменник вживається в формі, якої вимагає власне кількісний числівник.

Наприклад:

- три з половиною роки;
- два з половиною місяці;
- п'ять з чвертю років.

У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку:

- перше березня;
- з Восьмим березня;
- на третє лютого.

Пам'ятка 8. Неточність, двозначність формулювань, нечіткість у висловленні думки є причиною, що призводить до порушень правил керування, коли іменники можуть вимагати після себе неоднакових відмінків.

Наприклад:

- Контроль — за ким, чим і над ким, чим.
- Контроль над підлеглими.
- Контроль за своєчасним виконанням ухвали зборів.
- Боротьба — з ким, чим; проти поширення корупції.
- Боротьба зі зловживанням.
- Боротьба за якість продукції.
- Боротьба класів (між класами).

Пам'ятка 9. Значна кількість помилок припадає на недотримання норм наголошування іменників.



Маємо пам'ятати:

Іменники на **-ання** наголошуються, як дієслова, від яких вони утворені.

Наприклад:

- Завда́ти — завда́ння;
- Запитáти — запитáння;
- Пізнáти — пізнáння.

У двоскладових іменниках на **-ання** наголошується останній склад: знання, звання.

Однаково наголошуються іменники:

- діалог, монолог, каталог;
- кілометр, сантиметр, дециметр.

Проте в українській мові є багато іменників, які мають два наголоси – і два різних значення.

Будьте уважні, коли добираєте для оформлення думки подані нижче іменники:

- Мета́ – ціль, план, завдання;
- Мéта – вид угоди;
- Правíло – положення, принцип;
- Правýло – пристрій, на якому щось розрівнюють.

Завдання 1. Перепишіть речення. До виділених іменників доберіть синоніми. Чи завжди потрібно є така заміна?

Час диктує свої потреби, вносить відповідні **корективи**. Тому головним **питанням** в економічній системі є фахова підготовка спеціалістів.

Розвиток ринкових **відносин** в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які в майбутньому будуть стабілізуючим **фактором** економіки.

Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійною **кваліфікацією**.

Завдання 2. Які іменники, подані в дужках, Ви вживатимете для висловлювання думки. Поясніть, чому?

Служbowі записи, пропозиції повинні викладатися в стислому (вигляді, виді) – до однієї сторінки (текста, тексту).

На практиці це змушує (виконавця, виконувача) серйозно працювати над документами. Так, Рузвелт не приймав для читання офіційні папери, якщо (обсяг, об'єм) (текста, тексту) перевищував $\frac{1}{2}$ сторінки. Ейнштейн у своєму (зворненні, звертанні) до президента США про фінансування (проекту, проекта) (створення, утворення) атомної бомби зміг викласти своє прохання двома фразами.

Завдання 3. Вставте замість крапок потрібні за змістом іменники.

..... створює в тверду, свідому

Така створюється не , а особистим керівника.

Вона ґрунтуються на взаємній підлеглих і , є необхідною умовою для успішного

Мистецтво вибору й формулування правильних відрізняють справді вмілого

Неможливо праぐнути керувати , якщо й , й цілі зовсім неясні.

Слова для довідок: ціль, менеджер, колектив, повага, керівник, підлеглі, люди, керівництво, дисципліна, приклад.

Завдання 4. Складаючи документи, готуючи тексти доповідей, виступів, виникають труднощі в виборі відповідної граматичної форми, особливо, коли це стосується назв осіб за професією. Іменники якого роду слід уживати в поданих нижче словосполученнях? Допишіть потрібні закінчення.

- Старш... викладач... Радзіховська Ю.М.;
- головн... бухгалтер... Матвієвська О.О.;
- старш... економіст... Ольга Петрівна;
- науков... співробітни... Марія Степанівна;
- старш... лаборант... Наталія Григорівна
- головн... лікар... Олена Вікторівна
- головн... прокурор... Валентина Вікторівна

Завдання 5. Згрупуйте нижчеподані іменники за уживанням їх у таких документах: заява, автобіографія, характеристика. Утворіть з деякими іменниками словосполучення.

Відпустка, адреса, посада, стаж, школа, прізвище, ім'я, по батькові, головний бухгалтер, ставлення, повага, авторитет, організатор, обов'язки, фах, навчання, успіх, участь, відповідальність, професія, фахівець, кваліфікація, допомога, робота, склад, сім'я, пропозиція, завдання, старанність.

Зразок: відпустка — творча відпустка.

Задання 6. Визначте ділові й моральні якості працівника, записавши їх у дві колонки. Напишіть, які з них прагнете розвивати, щоб стати фахівцем високої кваліфікації.

Компетентність, чесність, доброта, професіоналізм, принципопо-вість, хитрість, наполегливість, акуратність, толерантність, вина-хідливість, об'єктивність, уважність, відповідальність, справедли-вість, люб'язність, ввічливість, простота.

Завдання 7. Поміркуйте, як уникнути тавтології (плеоназму)?

Адреса місця проживання —

Моя автобіографія —

Колега по роботі —

Перспективи на майбутнє —

У квітні місяці —

Експонати виставки —

Прейскурант цін —

Вільна вакансія —

Передовий авангард —

Нові інновації —

Сьогоднішній день —

Період часу —

Пам'ятні сувеніри —

Завдання 8. Зробіть правильний вибір іменникових слово-сполучень, які будете використовувати в текстах документів, у виступах, доповідях.

Об'єм роботи	?	обсяг роботи
Досягнення успіхів	?	здобуття успіхів
Положення справ	?	стан справ
Заступник директора	?	замісник директора
Важлива задача	?	важливє завдання
Показник цифр	?	показчик цифр
Наслідки перевірки	?	результати перевірки

Назва організації	?	найменування організацій
Заключення комісії	?	висновок комісії
В остаточному рахунку	?	у кінцевому підсумку
Підвищення цін	?	збільшення цін
Виняток з правил	?	виключення з правил
Надання послуги	?	надання послуг
Зниження якості	?	втрата якості

Задання 9. Поясніть різницю між наведеними парами іменників, утворіть словосполучення.

Виклад — викладання;	запитання — питання;
вклад — внесок;	показник — покажчик;
економіка — економія;	примірник — екземпляр;
завдання — задача;	об'єм — обсяг.

Завдання 10. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках, що свідчить про знання Вами тонкощів української мови у вживанні іменників.

На зборах було поставлено (ряд — низку) (питань, запитань). Розмір прибутку є важливим (показником, показчиком) рентабельності господарства. (Виклад, викладення) матеріалу має бути чітким, стислим, зрозумілим.

Наукові співробітники інституту роблять вагомий (вклад, внесок) у (розробку, розроблення) бюджетних тем.

Ми достроково виконали поставлені перед нами (задачі, завдання).

Завдання 11. Що Ви відчуваєте, спілкуючись з керівником?

Я відчуваю

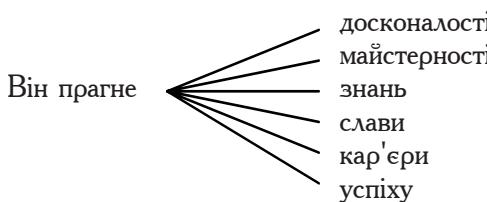
Мене непокоїть його

Я ставлюся до нього з

Я радий, що він має

Я вдячний за

Зразок:



Завдання 12. Відрядагуйте подані словосполучення.

Проведено ряд міроприємств —

Незадоволення своїм положенням —

Вирішення важливих задач —

Ділові стосунки —

Задати питання лекторові —

Ми прийшли до заключення —

У заявлі не вказано домашнього адресу —

Звільнити з роботи на основі наданої заяви —

Виписка з протоколу трудового колективу —

Посвідчення про командировку —

Нарада по питанням —

Складне матеріальне положення —

Вислухали всіх без виключення —

Створено сітку підприємств —



Пам'ятайте!

У професійному, діловому мовленні неправильно вживають прийменник **при** з віддієслівними іменниками.

Наприклад:

При обговоренні питання, при дослідженні проблеми;

При розвантажуванні товару;

При вивчені теми.

Потрібно вживати:

- Обговорюючи питання; під час обговорення питання.
- Досліджуючи проблему; під час дослідження проблеми.
- Вивчаючи тему; під час вивчення теми тощо.

Завдання 13. Від поданих дієслів утворіть іменники, складіть з ними словосполучення.

Керувати, контролювати, доручати, вказувати, досягати, реалізовувати, актуувати, створювати, заперечувати, планувати, встановлювати, атестувати, визначати, обробляти, призначати, рекомендувати, скорочувати.

Зразок:

Створювати — створення робочих місць.

🔔 Не забуйайте!

Особливістю професійного, ділового мовлення є вживання віддієслівних іменників, які вимагають після себе відповіді на різні запитання.

Наприклад:



Завдання 14. Утворіть словосполучення, в яких головні слова – нижеподані віддієслівні іменники.

Виконання —

Створення —

Постачання —

Вивчення —

Поліпшення —

Удосконалення —

Розв'язання —

Розроблення —

Завдання 15. Будьте уважні, перекладаючи з російської мови на українську слова й словосполучення, часто вживані в діловому, професійному мовленні.

На основании документа —	Средства к жизни —
Достаточное основание —	Исключение из правил —
Послужить основанием —	Исключение из списка —
Исполнить долг —	Денежный перевод —
Взять в долг —	Перевод текста —
Большие средства —	Перевод на другую работу —

Завдання 16. Поміркуйте, чи правильно перекладено подані словосполучення. Якщо потрібно, запропонуйте свій варіант.

Считать своим долгом	Вважати своїм боргом
Жить за чужой счет	Жити за чужий рахунок
Поговорить по душам	Поговорити по душах
Жить по всем правилам	Жити по всіх правилах
Поддерживать друг друга	Підтримувати друг друга
Принять все меры	Прийняти всі міри
Продавать в рассрочку	Продавати в розсрочку

Завдання 17. Перекладіть іменники – назви осіб, зайнятих у різних галузях виробництва. Виділіть суфікси.

Распорядитель, разработчик, научный работник, заместитель директора, начальник участка, инспектор по технике безопасности, производитель, потребитель, начальник отдела снабжения, исполнитель, исполняющий обязанности, заведующий отделом, истец, заявитель, пользователь.

Завдання 18. Перепишіть подані іменники, поставте наголос.

Джерело, експерт, завдання, квартал, договір, мережа, неприязнь, ознака, показник, предмет, середина, примірник, хаос, центнер, запитання, посланець, пізнання, діалог, переїзд, шляхом, маркетинг, винагорода, джерело, визнання, вимога, випадок, помилка.

Завдання 19. Запишіть одним словом назви осіб, які виконують певні функції, дії; обіймають певні посади.

Особа, що ...

Надає консультацію — ?

Постачає товари — ?
Досліджує проблеми — ?
Оформлює документи — ?
Займається підприємницькою діяльністю — ?
Займається бізнесом — ?
Бере участь в обговоренні — ?
Захищає інтереси — ?
Веде облік — ?
Надсилає листа — ?
Очолює підприємство, установу, організацію — ?
Завідує певним структурним підрозділом — ?
Очолює комісію — ?
Написала текст статті — ?
Звертається з позовом до суду — ?

Завдання 20. Запишіть іменники, які допоможуть Вам прояснити ситуацію.

Якщо Ви не спроможні платити за оренду приміщення — це свідчить про вашу
Якщо Ви не здатні працювати — це підтверджує вашу
Якщо Ваше підприємство збанкротувало, ви
Якщо Ви залогували державі, ви
Якщо Ви член уряду, ви
Якщо Ви на боці певних політиків, обстоюєте погляди, ви їх
Якщо Ви впевнено ведете за собою колектив, ви їх
Якщо Ви не погоджуєтесь з певними поглядами, ідеями вчених, ви їх
Якщо Ви оцінюєте ситуацію, що виникла, ви її

Завдання 21. Утворіть стійкі словосполучення, дібравши до дієслів потрібні іменники.

Докласти —	Ставити —
Взяти —	Приділяти —

Навести —	Поділяти —
Завдати —	Доходити —
Брати —	Підбивати —
Надавати —	Складати —
Дотримувати —	Надсилати —
Мати —	Укладати —

Слова для довідок: участь, висновок, іспит, договір, запитання, перевага, приклад, увага, зусилля, слово, лист, підсумки, думка, нагода, шкода, мета, основа.

Не забувайте!

Правильне й доречне вживання іншомовних слів потребує знання низки правил:

Уживання іншомовного слова недоцільне, якщо в нього є український відповідник з тим самим значенням: ліміт — обмеження, симптом — ознака.

Якщо іншомовні слова **передають точне**, термінологічне значення, тоді вони не повинні замінюватися: вибираючи між **сервіс** і **обслуговування**, треба пам'ятати, що **сервіс** — це не будь-яке обслуговування, а “обслуговування побутових потреб населення”, а тому тут односівна заміна слова **сервіс** неможлива.

Добір і вживання іншомовного слова залежить від конкретного тексту.

Завдання 22. Запишіть іменники і вставте пропущені літери. Поясніть значення слів та написання їх.

Пр...нцип, пр...оритет, пр...амбула, пр...стол, пр...тензія, пр...вілей, пр...зидія, пр...зер, пр...мітив, пр...фікс. пр...ор, пр...зидент, пр...людія, пр...зумпція, пр...фект, пр...м...єр, пр...зент, пр...рогатива, пр...стиж, пр...тендент, пр...цедент.

Завдання 23. Чи є доцільним вживання іншомовних слів, якщо вони мають українські відповідники? Поміркуйте й запишіть їх. У яких випадках ви будете надавати перевагу вживанню запозичених слів?

Апеляція —

Пролонгація —

Аргументація —	Симптом —
Анархія —	Ліцензія —
Координування —	Фіксація —
Компенсування —	Ембарго —
Прерогатива —	Реєстрація —
Інновація —	Дефіцит —

Завдання 24. Перевірте, чи правильно дібрано відповідники до іменників – назив осіб, зайнятих у підприємницькій діяльності. Якщо ні – перекласифікуйте

Дилер – особа, що володіє конфіденційною інформацією завда-
ки своєму службовому становищу.

Інсайдер – боржник (юридична чи фізична особа), що має гро-
шову заборгованість підприємству, організації, установі.

Дебітор – член фондоюї біржі (окрема особа, фірма) і банк з
функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів тощо.

Брокер – професійний посередник під час укладання торгівель-
них і біржових угод.

Маклер – посередник, який сприяє здійсненню операцій між
засікальними сторонами.

Пам'ятайте!

Утворюючи форму родового відмінка однини іменників чоловічого
роду, треба звертати увагу на їх лексичне значення.

Закінчення -а (-я) мають іменники, які означають:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які означають:
Назви істот, осіб: аудитора, бухгалтера, лікаря, менеджера, підприємця.	Назви збірних понять: соняшнику, цукрового буряку, колективу
Назви конкретних обчислю- вальних предметів: формулляра, бланка	Назви установ організацій, закладів: університету, гастроному, театрі.
Назви мір довжини, об'єму, часових понять, ваги: санти- метра, метра, гектара, тижня, місяця, кілометра, кілограма (але року, віку)	Назви будівель та їх частин: коридору, вокзалу, палацу (але: млина, гаража (з наголосом на закінченні -а, -я))

Іменники — терміни: підмета, присудка, квадрата, іменника.	Назви явищ природи: снігу, дощу, урагану.
Власні назви населених пунктів: Льєвова, Тернополя, Києва, Миколаєва.	Назви абстрактних понять, процесів: бігу, мітингу, бізнесу, руху.
Назви місяців, днів тижня: червня, січня, понеділка.	Запозичені терміни: імпульсу, синтезу тощо.

Завдання 25. Випишіть словосполучення, в яких правильно утворено форму родового відмінка (-**у**, -**ю**, -**а**, -**я**) в іменниках чоловічого роду.

Відкриття рахунку — відкриття рахунка
До акту додається — до акта додається
Вручення диплому — вручення диплома
Пам'ятного знаку — пам'ятного знака
До призначеного терміну — до призначеного терміна
Структурного підрозділу — структурного підрозділа
Переїхати до Нового Бугу — переїхати до Нового Буга
Направити до Льєвова — направити до Льєвова
Політичного блока — політичного блоку
Незаперечного факту — незаперечного факта
Працівники апарату — працівники апарату
Важливого об'єкта — важливого об'єкту
Своєчасного контролю — своєчасного контролю
Ділового папера — ділового паперу.

Завдання 26. Від поданих іменників утворіть родовий відмінок множини.

Галузь, завдання, відносини, бажання, закінчення, здібності, управління, стаття, зусилля, кілограм, доповідь, прибуток, якість, зв'язок, потреба, щіль, відповідь, гривня.

Завдання 27. Поміркуйте, чи від усіх іменників можна утворити форму множини?

Престиж, труд, праця, активність, метод, управління, функція, проблема, проблематика, бізнес, менеджмент, менеджер, аудит, аудитор, послуга, діяльність, реакція.

Завдання 28. Доведіть, що іменники втратили значення предметності. Яку функцію вони виконуватимуть у словосполученнях і реченнях, що їх утворите?

Зміна	На зміну
Результат	У результаті
Наслідок	Внаслідок
Мета	З метою
Зв'язок	У зв'язку
Протяг	Протягом
Порядок	У порядку
Черга	У свою чергу
Рахунок	За рахунок

Зразок:

Перша зміна — На зміну наказу №5

Завдання 29. Запишіть у потрібному відмінку прізвища, імена, по батькові, що в дужках.

Заяву написано на ім'я (Тихонюк Ігор Степанович; Тихонюк Оксана Валеріївна).

Протягом 15 років я працював з (Іваненко Юрій Григорович; Іваненко Марія Іванівна).

За свої перемоги я здобув'язаний (Швець Дмитро Ігорович; Швець Ірина В'ячеславівна).

Договір було підписано з (Григорович Віктор Георгійович; Григорович Валентина Вікторівна).

Ми одержали листа від (Ваньо Олег Вікторович; Ваньо Ніна Михайлівна).

Мені прикро, що я мало уваги звертав на (Діброва Ігор Михайлович; Діброва Анастасія Олегівна).

Пам'ятайте!

В українській мові вживаються пароніми — слова, досить близькі за звучанням, але різні за значенням.

Звукова, а іноді значеннєва близькість паронімів може привести до сплутування їх.

Наприклад:

Адресат (одержувач) і адресант (відправник).

Завдання 30. Поміркуйте, чи правильно утворено речення зі словами-паронімами. Якщо потрібно – виправте неточності.

Я склав із себе **уповноваження**.

На сьогодні вже оброблено присадибну **дільницю**.

Це — свідчення його **адоптації** до нових умов.

Він був досвідченим **практикантом**.

У зв'язку з **погіршенням** стану здоров'я не змогла вчасно завершити дослід.

Ми ніколи не бачили колегу в стані такого **ефекту**.

Я не зміг відповісти на поставлене **питання**.

Завдання 31. Перекладіть українською мовою запитання і дайте на них (письмово) відповідь:

Вы получили наш запрос на поставку с.-х. товаров?

Что Вы думаете о нашем предложении?

Вы изучили дополнения к некоторым пунктам договора?

Вы согласны на такие условия работы?

Есть ли у вас какие-либо вопросы к будущим партнерам?

Завдання 32. Підготуйте діалоги, передбачаючи такі ситуації:

Перша: Ви — керівник фірми. До Вас на прийом прийшла особа, яка має бажання влаштуватися на роботу.

Друга: Ви — керівник господарства. Ділова розмова з головним інженером про підготовку с.-г. техніки до весняно-польових робіт.

Третя: Засідання організаційного комітету з підготовки заходів до 20-річчя університету.

? Питання для самоперевірки

1. Які граматичні особливості вживання іменників у професійному мовленні?
2. Поясніть, іменники якого роду вживаються на позначення назв професій, посад, звань.
3. Які особливості вживання числівників з іменниками?
4. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
5. Що ви повинні пам'ятати про написання прізвищ, імен, по батькові в різних відмінкових формах?
6. Від чого залежать закінчення іменників чоловічого роду (-**у**, -**ю**; -**а**, -**я**) в родовому відмінку однини. Наведіть приклади.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 2

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) середнього роду.

Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо

- а) з великої літери;
- б) з малої літери.

Іменники чол. роду в дав. відмінку однини можуть мати

- а) тільки закінчення -у, -ю;
- б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;
- в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

Іменники із значенням збірності в род.відмінку мають

- а) закінчення -а, -я;
- б) закінчення -у, -ю;
- в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

Іменники в сполученні з числівниками 2, 3, 4 вживаються

- а) у родовому відмінку однини;
- б) у родовому відмінку множини;
- в) у називному відмінку множини.

Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

2. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками.

- а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;
- б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плюги; чотири центнери;
- в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;
- г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;
- д) три центнера; півтори тонни; чотири трактори; двадцять два причепи.

3. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду.

- а) Зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара;
- б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка;
- в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка;
- г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту;
- д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дороженка; багато товара.

4. Підкресліть офіційні назви посад, професій, звань, які відповідають правилам уживання їх у професійному мовленні (незалежно від статі)

- Бухгалтер — бухгалтерка;
- секретар — секретарка;
- комбайнер — комбайнєрка;
- директор — директриса;
- професор — професорша;
- завідувач кафедри — завідувачка кафедри;

- інженер — інженерка;
- працівник — працівниця;
- лаборант — лаборантка — лаборантша;
- диспетчер — диспетчерка — диспетчерша;

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Внимательное отношение к сотрудникам

- а) уважне відношення до співробітників;
- б) уважне ставлення до співпрацівників.

Отсутствие опыта работы

- а) відсутність досвіду роботи;
- б) відсутність досвіду праці;
- в) брак досвіду роботи;
- г) брак досвіду праці.

Штатное расписание

- а) штатний розклад;
- б) штатний розпис.

Назначить своим заместителем

- а) назначити своїм заступником;
- б) призначити своїм заступником;
- в) назначити своїм замісником;
- г) призначити своїм замісником.

Подготовить мероприятия

- а) підготувати міроприємства;
- б) підготувати заходи.

Текущесть кадров

- а) текучість кадрів;
- б) плинність кадрів.

Чрезвычайное положение

- а) надзвичайний стан;
- б) надзвичайне положення.

2. Перекладіть подані нижче синтаксичні конструкції.

- Административное взыскание —
- Бумажная волокита —
- По семейным обстоятельствам —
- Писать сумму прописью —

- Применить санкции —
- Разделять мнение —
- Удостоверить подписью —
- Численное превосходство —
- В чем дело? —

3. Зробіть правильний вибір слів, що написані відповідно до правопису.

- Специаліст — спеціаліст;
- колектив — колектив;
- приорітет — пріоритет;
- объем — об'єм;
- менеджер — мениджер;
- бухгалтер — бугалтер;
- рикомендація — рекомендація;
- аппарат — аппарат;
- маркетинг — маркитинг;
- лізинг — лізінг;
- дилер — ділер;
- приоратива — прерогатива.

Серія 3

1. Відредактуйте подані речення. Вкажіть варіант, який не потребує редактування.

- a) Ця кандидатура в усіх відношеннях підходить нам.
- b) Нарада по проблемам охорони оточуючого середовища відбулася минулой неділі.
- v) Ми провели ряд важливих міроприємств.
- g) Буря нанесла велику шкоду посівам.
- d) Треба докласти великих зусиль, щоб змінити ситуацію на краще

2. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.

- Ми виконали поставлені перед нами (завдання, задачі).
- Під час ревізії виявлено (нестачу, недостачу) матеріальних цінностей.
- Повідомлення надійшло на (ваш адрес, вашу адресу).
- Акт було складено у трьох (примірниках, екземплярах).
- Його позбавили права власності на земельну (ділянку, дільницю).

3. Допишіть іменники, що є складовою частиною усталених синтаксичних конструкцій, які вживаються в документах.

- Надати,,
- Підбивати
- Брати
- Підвищити,
- Призначити
- Покласти
- Нести
- Створити

Слова для довідок: підсумки, посада, обов'язки, участь, рівень, допомога, можливість, умови, комісія, право, заступник директора.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Зaproшуємо Вас взяти участь у

На засіданні правління ми заслухали —

Контроль за виконанням цього розпорядження було —

Звертаємося до Вас із проханням —

2. Доберіть до поданих іменників антоніми.

- Стабілізація —
- Задоволення —
- Розподіл —
- Дія —
- Аргументи —
- Висунення (кандидатури) —
- Усунення (від роботи) —
- Монополізація —

3. Які іменники допоможуть визначити вид документів?

- Рекомендаційна — ?
- Службовий — ?
- Пояснювальна — ?
- Статистична — ?
- Позовна — ?
- Доповідна — ?
- Законодавчий — ?

- Трудова – ?
- Поштова – ?
- Офіційне – ?

Для того, щоб Вам легше було орієнтуватися в різних ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю, добирати потрібні слова пропонуємо

СЛОВНИК СИНОНІМІВ

Автентичність	Відповідність оригіналові
Адаптація	Пристосування
Акредитація	Надання, призначення
Актуальність	Важливість, злободенність
Аналіз	Розгляд, розбір, обдумування, дослідження
Аргументування	Доведення, обґрунтування
Атестація	Характеристика, перевірка
Безпідставність	Безпричинність
Безприбутковість	Невигідність
Бережливість	Ощадливість, економність
Блок	Об'єднання, механізм
Взірець	Зразок, наочний приклад
Визначення	Вислів, формулювання
Виклад	Розповідь, опис, переказування
Вилучення	Видалення, конфіскація, виведення
Вимога	Домагання, побажання, норми, правила, запит, наполягання
Винагорода	Плата, премія, гонорар, плата, віддяка, міда
Випадок	Епізод, інцидент, казус, нагода, пригода, шанс
Висновок	Підсумок, результат, рішення, кінцева думка, діагноз, ухвал

Відгук	Відповідь, відзив, реакція, рецензія
Відносини	Зв'язки, стосунки, взаємини.
День	Дата, подія, час, період, вітання
Дефіцит	Брак, нестача, відсутність
Діяльність	Існування, праця, робота, функціонування
Дозвіл	Віза, згода, ліцензія, перепустка, санкція
Доказ	Аргумент, показник, свідчення
Досвід	Мудрість, практика, уміння, школа
Забезпечення	Задоволення, постачання, гарантія, надання, створення
Запитання	Питання, звертання, прохання
Заступник	Захисник, замісник, оборонець
Збільшення	Зростання, нарощення, посилення
Коментар	Пояснення, роз'яснення, тлумачення
Культура	Вихованість, досконалість, рівень, освіченість
Курс	Вартість, напрям, цикл, ціна, шлях, предмет
Нагода	Можливість, оказія, шанс
Нарада	Засідання, консиліум, збір, обмін думками
Об'єм	Розмір, величина
Облік	Обчислення, обрахування
Обмін	Обмінювання, міньба, розподіл
Обсяг	Величина, кількість, розмір, широта

Операція	Акція, дія, робота, процедура, обладнання
Основа	База, засада, запорука, причина
Оцінка	Бал, відгук, оцінювання, характеристика
Падіння	Занепад, зменшення, зниження, деградація
Питання	Запитання, запит, проблема, справа
Підстава	Причина, привід, мотив, резон
План	Композиція, креслення, перспектива, програма
Плата	Винагорода, гонорар, платня, платіж, сплата, розплата, фрахт
Повнота	Вичерпність, надмір, змістовність
Поправка	Виправлення, коректив, по правлення
Порада	Вказівка, консультація, поміч, пропозиція
Порядок	Злагодженість, організованість, система, спосіб, режим
Право	Перевага, пільга, прерогатива, юриспруденція
Приклад	Взірець, зразок, ілюстрація, доказ
Програма	Обсяг знань, курс, план
Рахунок	Результат, підсумок, доцільність, вигода, квитанція, кошт
Робота	Заняття, замовлення, вибір, діло, праця
Санкція	Дозвіл, покарання, схвалення

Сила	Влада, здатність, зусилля, глибина, чинність, снага, енергія
Система	Мережка, комплекс, лад, порядок, структура, режим
Спосіб	Засіб, зразок, манера, темп
Справа	Діло, операція, робота, процедура, проблема, факт
Стан	Настрій, самопочуття, соціальна група
Становище	Обставини, позиція, ситуація, роль, умови
Ступінь	Міра, етап, звання, категорія, обсяг, ранг
Умова	Засади, обставина, вимога, пропозиція

СЛОВНИК усталених іменникових конструкцій

Адаптація до нових умов	Актуальність теми
Аналіз ситуації	Апробація даних
Безконтрольність з боку керівника	Безпідставність звинувачень
Безприбутковість господарства	Брак доказів
Брак досвіду	Брак ініціативи
Вартість товару	Вершина успіху
Вибір методів	Вибір шляхів
Визначення собівартості	Виклад матеріалу
Виклик у справі	Вилучення із списків
Вимоги до підлеглих	Винагорода за працю
Виняток із правил	Висновок про роботу
Витрати електроенергії	Витрати коштів
Витрати пального	Витяг із правил

Витяг із протоколу	Відгук на статтю
Відділ кадрів	Відділ освіти
Відділ постачання	Відділення зв'язку
Відділення (відділок) міліції	Відносини між державами
Відпустка за власний рахунок	Власник підприємства
Вступ до ВНЗ	Вузол проблем
Гарантія успіху	Дефіцит бюджету
Додаток до документа	Дозвіл на торгівлю
Ефективність виховання	Ефективність заходів
Забезпечення енергоносіями	Забезпеченість добриками
Завдання редакції	Задача з математики
Запитання до лектора	Запорука успіху
Засвоєння правил	Засвоєння теми
Заступник директора	Заходи щодо організації
Заходи для забезпечення	Заходи до урочистостей
Збільшення обсягів виробництва товару	Збільшення капіталу, доходів
Зловживання службовим становищем	Інвестиції в розвиток галузі
Інвестування галузі	Керівництво державою
Керування автомобілем	Коментар до тексту
Комітет з питань молодіжної політики	Комітет у справах молоді
Контроль за роботою комісій	Контроль з боку дирекції
Контроль над фінансами	Курс валют
Курс на реформи	Набуття чинності (закон)
Набуття досвіду	Надання відпустки
Надання допомоги	Надання послуг
Надходження капіталу	Нарада директорів
Нарада з питань реформування	Наслідки аварії
Наслідки катастрофи	Наслідки пожежі
Об'єкт вивчення	Об'єкт дослідження
Об'єм предмета	Об'єм тіла

Облік товарів	Обмін валют
Обмін делегаціями	Обмін досвідом
Обсяг валової продукції	Обсяг знань
Обсяг матеріалу	Обсяг твору
Огляд новин	Огляд подій
Огляд приміщення	Оплата навчання
Оплата послуг	Освоєння коштів
Освоєння професії	Освоєння техніки
Оцінка діяльності	Оцінка роботи
Оцінювання ситуації	Оцінювання умов
Падіння курсу валюти	Питання порядку денного
Підстава для звільнення	Підтвердження фактів
Плата за навчання	Плата за оренду
Плинність кадрів	Погашення заборгованості
Погіршання стану здоров'я	Погіршення умов праці
Подовження контракту	Подовження терміну
Положення про пенсію	Показник прогресу
Покажчик слів	Поправка до закону
Порада фахівця	Порядок розміщення
Порядок розташування	Початок кар'єри
Поширення поглядів, ідей	Право користування
Прибічник поглядів	Привласнення майна
Приклад самовідданості	Примірники книги
Присвоєння звання	Присудження премії
Прихильник таланту	Реалізація планів
Результати експерименту	Результати спостережень
Рентабельність підприємства	Рівень забезпеченості
Розповсюдження преси	Розподіл обов'язків
Спосіб виробництва	Система розрахунків
Ставлення до колег	Ставлення до проблем
Стан речей	Стан справ
Ступінь забруднення	Стан фінансів

Термін чинності (договір)
Умови навчання

Термін зберігання
Умови праці

Тема 3. Ділові папери в менеджменті. Договір, контракт, угода. Основні вимоги до складання тексту документів

Ключові поняття:

Ділові папери – письмові документи офіційного характеру; грамота, мандат. Особисті документи; посвідчення про місце служби, народження і т. ін.

Документ – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Договір – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про встановлення яких-небудь відносин і регулює ці відносини.

Контракт – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи уstanовою й працівником про умови спільної виробничої та творчої діяльності.

Трудова угода – документ, яким регламентуються відносини між уstanовою й позаштатним працівником.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію діловодства;
- вимоги до складання ділових паперів;
- вимоги до викладу тексту договору, контракту ...
- мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови;
- правила оформлення договірно-господарських документів;
- види договорів;
- стандартні синтаксичні конструкції, вживані в текстах документів;
- терміни, вживані в документах.

Уміти

- складати тексти договору, трудової угоди, контракту;
- правильно використовувати стійкі словосполучення в текстах договору;
- редактувати тексти документів;
- перекладати словосполучення;
- стисло, чітко висловлювати думки, обговорюючи предмет договору, права й обов'язки сторін тощо;
- складати діалоги між юридичними, фізичними особами;
- дотримувати лексичних, граматичних, стилістичних, граматичних, акцентологічних норм;
- складати текст договору, контракту, угоди;
- давати конкретні, чіткі відповіді на запитання.

Цікаво знати

З даліших часів дійшли до нас різні види документів, з допомогою яких ми пізнаємо історію свого народу, держави.

Після створення давньоруської держави стала необхідною писемність для складання законів, правил, укладання договорів з іншими країнами.

За князювання Ярослава Мудрого зібрання найдавніших договорів Русі з Візантією розміщувалося у Михайлівському приділі Софіївського собору.

Одним з найбільш відомих сховищ грамот, угод, договорів був Києво-Печерський монастир. Основні джерела, що збереглися — це Лаврентіївський, Іпатіївський літописи. В останньому містяться відомості про перші міжнародні акти — договори Київської Русі з іноземними державами.

Зокрема, тут є повідомлення про чотири договори Русі з Візантією (угоди 907 і 911 рр. Князя Олега; 944 р. князя Ігоря і 971 р. князя Святослава).

Договори 911 і 944 рр. були писані грецькою і руською мовами.

🔔 Пам'ятайте!

Сьогодні в основі нових умов господарювання є розвитку ринкових відносин лежить економічна самостійність підприємств, і договір між підприємствами є одним з важливих засобів міжвиробничих зв'язків.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає: договори поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, оренди приміщень, підряду тощо.

Договір має відповідати законові і за змістом, і за формою. Порушення цього правила робить договір недійсним і тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили порушення його.

Договір має бути грамотно оформленним з дотриманням граматичних, лексичних, стилістичних норм української літературної мови.

Складаючи текст договору, дотримуйте таких правил:

- Не вживайте емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживайте стійкі словосполучення типу: згідно з умовами договору; відповідно до контракту; у зв'язку з невиконанням пунктів угоди тощо.
- Уживайте прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваним словом; вставні слова — на початку речення).
- Точно, стисло формулюйте думку, не припускається двозначності сприймання змісту договору.

Завдання 1. Читаючи тексти договорів, знаходимо в них порушення норм літературної мови. Відредагуйте її запишіть правильні варіанти.

Постачальник відвантажує продукцію на адрес покупця по цінах, передбачених діючими преїскурантами.

Розрахунок по цьому договору між постачальником і покупцем проводиться виставленням рахунку.

У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції постачальнику дається право вимагати у нього попередньої оплати вартості продукції, що підлягає відвантажуванню на його адрес.

Усі суперечки з цього договору розглядаються органами арбітражу.

Договір набирає чинності з 1 лютого 2002 р.

Завдання 2. Поміркуйте, які прийменники вживаються в нижеподаних назвах договорів. Вставте їх.

Договір	?	спільну діяльність
Договір	?	посередницькі послуги
Договір	?	брокерське обслуговування
Договір	?	створення асоціації
Договір	?	заснування малого підприємства
Договір	?	майнову відповідальність
Договір	?	закупівлю худоби і птиці
Договір	?	поставку с.-г. продукції
Договір	?	купівлю-продаж
Договір	?	розрахунково-касове обслуговування

Завдання 3. Погрупуйте парами назви сторін, які беруть участь в укладенні договору.

Постачальник, Продавець, Виконавець, Клієнт, Підприємство, Орендовець, Брокер, Покупець, Адміністрація, Виробник, Банк, Генпідрядчик, Орендатор, Посередник, Працівник.

Зразок: Директор — Фахівець

Запам'ятайте!

Назви юридичних або фізичних осіб, що укладають договірно-господарські документи, потрібно в текстах писати з великої літери й брати в лапки: “Виконавець”, “Підприємство”.

Завдання 4. Відредагуйте текст, поясніть, які норми літературної мови порушено в ньому.

Договір вважається заключеним тоді, коли сторони досягли згоди по всіх пунктах і оформили відповідну документацію.

Договір має відповідати закону і по змісту, і по формі.

Цей документ заключають на підставі діючого законодавства.

Поскільки договір являється юридичним документом, то кожен його пункт потрібно сформулювати чітко, уникаючи двозначності.

Договір складається в кількох екземплярах.

Завдання 5. Зробіть правильний вибір словосполучень, уживаних у тексті договору. Мотивуйте свій вибір.

Заключати договір	?	укладати договір
У разі несвоєчасної оплати	?	у випадку несвоєчасної оплати
Договір набуває чинності	?	договір набирає чинності
Вирішення суперечливих питань	?	вирішення спірних питань
Продавати по ціні	?	продажати за ціною
Згідно до договору	?	згідно з договором
Прийти до згоди	?	дійти згоди
Домовитися про таке	?	договоритися про наступне
Найменування товару	?	назва товару
З ініціативи працівника	?	по ініціативі працівника
При укладанні договору	?	укладаючи договір

Завдання 6. Поміркуйте, яке зі слів, що в дужках, допоможе Вам грамотно висловити думку.

Ми (заключили, уклали) договір.

Вносили зміни (відповідно до умов договору, у відповідності з умовами договору).

(Договорилися, домовилися) про додаткові умови.

Ми (подовжили, продовжили) термін (дії, чинності) договору.

Договір складено у 2-х (екземплярах, примірниках).

Договір (вступає в силу, набирає чинності, набуває чинності) з моменту (підписання його, його підписання).

(По закінченню, по закінченні) терміну (дії, чинності) договору.

Усі (спори, суперечки) розглядаються в органах арбітражного суду.

Ми змушені були (ро зторгнути, розірвати) договір.

Договір підписали, (з однієї сторони, з одного боку) "Господарство", (з другої сторони, з другого боку) "Покупець".

Завдання 7. Прочитайте окремі пункти типового договору про матеріальну відповідальність, поставте потрібні розділові знаки. Поясніть уживання їх.

1. Працівник бере на себе повну відповідальність за забезпечення схоронності матеріальних цінностей довірених йому підприємством і зобов'язується дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей підприємства установи організації своєчасно повідомляти адміністрацію підприємства установи організації про всі обставини що загрожують забезпеченням схоронності довірених йому матеріальних цінностей вести облік складати і подавати у встановлений термін звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей.
2. Працівник не несе матеріальної відповідальності якщо шкоду заподіяно не з його вини.

Не забувайте!

Слово **типóвий** в українській мові має подвійний наголос:

Типóвий — характерний;

Типовíй — стандартний, зразковий.

Отже, коли йдеться про договір, то треба читати **типовíй договір**.

Пам'ятайте!

Важливим видом професійного спілкування є **переговори** (обговорення певного питання з метою укладення угоди, підписання договору, контракту тощо).

Переговори — ефективний засіб розв'язання конфліктів, спорів, встановлення ділових зв'язків, установлення виробничих відносин.

Переговори потрібні для прийняття спільних рішень, координації спільної діяльності фірм, установ, підприємств.

Завдання 8. Як Ви вважаєте, чи можна використовувати подані структурні елементи переговорів, якщо вони оформлені за таким зразком. Які елементи потрібно відредактувати?

1. Привітання учасників, знайомство сторін.
2. Викладання проблем і мети переговорів.
3. Діалог учасників, що передбачає уточнення, обговорення та погодження позицій, з'ясування взаємних інтересів.
4. Підведення підсумків і прийняття рішень.
5. Закінчення переговорів.

Завдання 9. Будьте учасником діалогу. Дайте відповіді на поставлені запитання. Дотримуйте мовленнєвого етикету! Не забувайте, що правильність мовлення – це теж етикет!

- Скажіть, будь ласка, між якими особами може укладатися договір?
- Коли договір вважають укладеним?
- Чи має право громадянин укладати трудову угоду з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями)?
- Які зобов'язання беруть на себе сторони, укладаючи контракт?
- За яких умов може бути розірваний контракт, договір?
- У якому документі (контракті чи договорі) передбачено термін випробування працівника для перевірки відповідності його посаді?
- У скількох примірниках складається договір, контракт, угода?

Завдання 10. Висловіть протилежну думку під час обговорення умов договору.

**Вислови згоди,
впевненості,
схвалення**

Ми згодні з Вами –

Упевнені, що наші думки збігаються –

Упевнений, що Ви маєте рацію –

Це відповідає нашій практиці –

Я бачу деякі переваги –

Звичайно, що це так –

Це справедливо –

Ми зможемо задоволити ваше прохання –

Раді це почути –

Переконаний, що нам удастся
виконати умови договору –

Без сумніву, що саме так треба працювати –

**Вислови незгоди,
несхвалення,
відмови**

Завдання 11. Уважно прочитавши текст діалогу, поміркуйте, чи правильно поставлено запитання і дано відповіді учасни-

ками переговорного процесу? Якщо ні – виправте помилки, допущені в діалозі.

Що Ви думаете про нашу пропозицію?

Чи згідні Ви з умовами платежа?

Маєте зауваження по проекту контракту?

Просимо Вас викласти свої зауваження, ще раз вивчити умови контракту.

Я рахую, що ми з Вами вирішили всі питання.

Можемо призначити підписання контракту на 7 годин ранку.

Ми уважно вивчили Вашу пропозицію. В цілому вона нас влаштовує.

Ми не згодні з Вашими умовами платежа.

У нас є зауваження по терміну дії контракту.

Ми готові прийняти Ваші формулювання.

Ми рахуємо теж так.

Ми згодні підписати контракт в 7 годин ранку.

Завдання 12. Продовжіть пункти договору, який Ви уклали з університетом.

2.2.1. Замовник вносить кошти

2.3.1. Виконувати всі вимоги, викладені у

2.3.2. Виконувати в повному обсязі

3.2. У разі виключення студента за академічну заборгованість, скосення протиправних дій та ін. кошти

3.6. Неузгодженості, що виникають між сторонами стосовно договору, вирішуються в порядку

Завдання 13. Поміркуйте, як будете відповідати на запитання? Що Ви можете сказати про людину, яка так запитує? Ваші поради їй.

- Скажіть, будь ласка, Вам приходилося заключати договір з адміністрацією університету?
- Між ким може бути заключений договір?
- Хто являється зацікавленою стороною?
- Які суперечки виникають протягом дії договору?
- Коли договір набирає сили?

Не забувайте!

Працюючи менеджером з зовнішньоекономічної діяльності, Вам доведеться укладати контракти, договори на купівлю-продаж, про зустрічні поставки товарів тощо.

Текст контракту оформлюється українською та англійською мовами.

У разі виникнення різноманітності між українським і англійським текстами контракту перевага надається українському текстові.

Ви, як менеджер ЗЕД, маєте добре володіти англійською мовою, щоб досконало знати умови договору, права, обов'язки сторін та ін.

Завдання 14. Перекладіть з англійської мови на українську одну з важливих умов контракту. Підтвердіть рівень знань як англійської, так і української мов.

The quality of goods to be delivered under this Contract shall comply with technical standards and specifications current at the time being in the country of origin endorsed by quality certificates supplied by producer companies.

- Якщо цю умову буде порушенено однією із сторін, в яку неприємну ситуацію можна потрапити?

Пам'ятайте!

Навчальний переклад є засобом формування культури мовлення, умінь і навичок уживання тих структур, що характерні для мови всіх документів, незалежно від їх виду. Перекладаючи, ви змушені шукати засоби для адекватної передачі думки мовою, яка вивчається; звертаєте увагу на подібне й відмінне в обох мовах. Завдання для перекладу є обов'язковою, важливою умовою розвитку вашої комунікативної компетентності в виборі з-поміж паралельних лексичних, фразеологічних варіантів, граматичних форм — саме тих, що сприяють виробленню стійких умінь у сфері ділової, професійної комунікації.

Завдання 15. Перекладіть прийменникові конструкції, вживані в текстах договорів, контрактів.

Согласно договора; в соответствии с условиями контракта; в случае задержки; в зависимости от условий договора; по инициативе заказчика; на протяжении шести месяцев; по соглаше-

нию сторон; по договоренности сторон; по заявлению клиента; по окончании действия договора; при заключении договора; работать по контракту.

Завдання 16. Отримавши завдання перекласти найбільш уживані словосполучення в текстах договорів, контрактів, Ваш однокурсник запропонував такі варіанти перекладу. Скількома балами ви оціните такий переклад? Прокоментуйте свою оцінку.

В дальнейшем	у дальнішому
С одной стороны	з однієї сторони
С другой стороны	з другої сторони
Договориться о следующем	домовитися про слідуєч
В лице руководителя	в лиці керівника
Оказание других услуг	надання других послуг
На протяжении действия договора	на протязі дії договору
Возникающие споры	виникаючі суперечки
Возмещение расходов	відшкодування розходів
В случае необеспечения	у випадку незабезпечення.

Завдання 17. Перекладіть українською мовою слова і словосполучення, що є основними реквізитами в договорі, контракті.

Предмет договора; обязанности сторон; сроки действия договора; условия платежа; форс-мажорные обстоятельства; юридические адреса сторон; другие условия; общие положения; рассмотрение споров; трудовое соглашение, трудовые споры.

Завдання 18. Будьте уважними, перекладаючи слово “договор” і похідні від нього слова. Кількість поставлених знаків запитань відповідає кількості варіантів перекладу.

- Договор – ?
Договоренность – ??
Договорный – ?
Договориться – ?????

-
- Заключать договор – ?
 - Нарушать договор – ??
 - Расторгнуть договор – ??
 - Работать по договору – ?
 - Согласно договора – ?
 - Относительно данного договора – ??
 - По договоренности – ?
 - В соответствии с договором – ?
 - Настоящий договор – ??

Складаючи текст договору. Будьте уважні в виборі слів.

Бік, боку – широко вживається в багатьох значеннях: зворотний бік медалі, з матеріального боку, з одного боку, з другого боку, це один бік справи, з лівого боку, з правого боку тощо.

1. Те саме, що **бік**, але вживається рідше: сторони світу, дві сторони медалі, слабка сторона твору (**неправильно**: повернути в сторону, з однієї сторони, з другої сторони, інша сторона питання).
2. Місцевість, область, район; край, країна: рідна сторона, далека сторона.
3. Людина, група людей, протиставлені іншим: вислухати обидві сторони; зацікавлені сторони, супротивні сторони, зацікавлена сторона.

Отже, як правильно?

Договір уклали (з одного боку, з однієї сторони) “Підприємство”, (з другого боку, з другої сторони) “Замовник”?

Бути на **бокі** чи бути на **стороні** працівника фірми?

Завдання 19. Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть розділові знаки.

За невиконання основних обов'язків договору сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Даний договір може бути розірваний із однією з сторін за умови невиконання іншою стороною договірних зобов'язань.

У разі виключення студента з поважних причин кошти, внесені за навчання, повертаються “Замовникові” за період ненаданих освітніх послуг.

Цей договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами. Студент зобов'язується виконувати всі вимоги, викладені у Статуті і Правилах внутрішнього розпорядку.

Завдання 20. Поясніть семантичні відмінності між нижчеподаними словами. Утворіть з ними словосполучення.

Договір — угода;

Обов'язок — зобов'язання;

Обсяг — об'єм;

Чинний — діючий;

Адреса — адрес;

Рада — порада;

Нагорода — винагорода;

Оренда — орендодавець;

Плата — оплата;

Продовження — подовження;

Однобічний — односторонній.

Зразок: чинне законодавство; діючий механізм.

Завдання 21. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Якщо не потрібно – з'єднайте рискою. Поясніть написання слів.

Господарс...кий, забезпечен...я. пр...мірник, зобов...язання, домовлен...ість, зобов...язаний, дво...сторонній. з...ясувати, пі...става. зни...ка. догов...рний, сум...а, кон...юнктура, заборгован...ість, плат...жі, ро...суд, дивіден..., абон...мент, пос...редниц...кі, несво...часний, ро...силати, ві...шкодувати, бірж...вий, ф...черсний, марк...тинг.

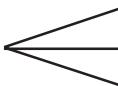
Завдання 22. Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, в яких відтворено нижчеподані ситуації.

- Чи погоджуєтесь ви з усіма пунктами даного договору?

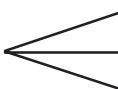
- Чому виникають неузгодженості між сторонами, що підписали договір?
- Чи можливі зміни та доповнення до даного договору?
- Чому ви наполягаєте на розірванні договору?

Завдання 23. Утворіть моделі з поданими словами.

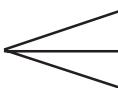
Обов'язок
(Який? Чий? Кого?)



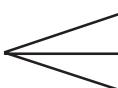
Виконання
(Чого? Ким?)



Згідно з

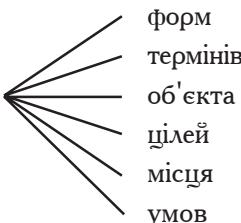


Відповідно до



Зразок:

Визначення



Завдання 24. Поясніть значення іншомовних слів-термінів, які вживаються в текстах договорів. Складіть з ними речення.

- | | |
|----------------------|-------------------|
| • Форс-мажор — | • Експорт — |
| • Hoy-xay — | • Офера — |
| • Бартер — | • Паритет — |
| • Імпорт — | |

Завдання 25. Вкажіть варіант, у якому правильно перекладено іншомовні слова – терміни.

I варіант	II варіант
Аукціон	Аукцион
Бюлетень	буллетень
Дилер	ділер
Демпінг	демпинг
Дивіденд	дивідент
Інвестиція	інвестиция
Кліринг	клірінг
Лізинг	лізінг
Оферта	офферта
Продаж	продажа
Тоннаж	тонаж
Консорціум	консорциум
Ф'ючерсний	фючерсний.

Випишіть слова – назви угод і поясніть їх значення.

Завдання 26. Якою буде Ваша відповідь на поставлені запитання?

1. Чи правильно вживаються в договорі реквізити:
 - Порядок і місце розв'язання суперечок?
 - Порядок, зміни, розторгнення договору та закриття рахунку?
2. Як ви розумієте реквізит “Юридичні адреси сторін”?
3. Яку відповіальність передбачає реквізит “Відповіальність сторін”?
4. Чи можна назвати слово “сторони”, що вживається в тексті договору, угоди, контракту, терміном?

Завдання 27. Перепишіть текст диктанту, вставте пропущені літери і поясніть правила написання їх.

Така форма міжнародного ...півробітни...тва, як ліз...нг, поки що нова для українс...ких б...зн...сменів. Ліз...нг – це метод економіки, що дає можлив...сть вижити і дрібним, і в...ликом пі...пр...ємствам, які потра...или у ...крутне ф...нансове ста-

нов...ще і не /можут... робити в...лиki кап...таловклад...н...я. Однак ліз...нг — не пан...цея від...сіляких хвороб економ...ки, а лише один із м...тодів, як іх позбут...ся. В ідеї ліз...нгу не / має по/сuti нічого нового. Ліз...нг — це договір на ...ренду машин та устаткуван...я, їх викор...стан...я у в...робничих ц...лях ...рендарем, тоді як товари купуют...ся ...ренд...давцем, і він зб...рігає право влас...ності до кінця угоди. Крім того, ліз...нг являє собою сп...циф...чну форму фінансуван...я. За ліз...нгом можн... одержати будь/який самостійний об...ект, якщо він не /знищується у в...робничому циклі. Найбіл...ш пошир...ними об...ектами ліз...нгу є транспортні засоби, устаткуван...я і т...хнологія, л...цензії, “ноу/хау”, програмні засоби тощо. Ліз...нг — це щось середн... між ...рендою, кр...дитом, купівл...ю на виплати або пр...катом. Єдин...м сут...євим н...доліком ліз...нгових оп...рацій у наш...й країні є ві...сутність правових норм на розро...ку ліз...нгових угод.

? Питання для самоперевірки

1. До якого виду документів належать договір, утода, контракт?
2. У чому відмінності між цими документами?
3. Між ким укладається договір, трудова утода, контракт?
4. Які реквізити є найважливішими в тексті договору?
5. Коли договір, контракт вважають укладеним?
6. Які мовні кліше вживаються в тексті договору?
7. Які договори передбачає Цивільний кодекс?
8. Яких правил потрібно дотримувати, складаючи текст договору?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Договір, контракт, трудова утода — це

- а) обліково-фінансові документи;
- б) організаційні;
- в) інформаційні;

- г) щодо особового складу;
- д) з господарсько-договірної діяльності.

Між організацією й особою, яка не працює в цій організації, укладається

- а) договір;
- б) трудова угода;
- в) контракт.

Вкажіть реквізити, які, на Вашу думку, є найважливішими в цих документах

- а) строки виконання умов договору, угоди;
- б) дата й місце складання іх;
- в) порядок розрахунків між сторонами;
- г) підписи сторін;
- д) юридичні адреси сторін;
- е) ціна робіт;
- є) назва документа;
- ж) печатка установи або обох сторін.

Договір, трудова угода, контракт складаються

- а) у двох примірниках;
- б) у двох екземплярах;
- в) у кількох примірниках;
- г) у кількох екземплярах;
- д) в одному примірникові;
- е) в одному екземплярі.

Найменування сторін, які укладають договір, пишемо

- а) з великої літери;
- б) з малої літери;
- в) беруться в лапки;
- г) не беруться в лапки.

2. Будьте учасником діалогу.

Між ким може бути укладений договір, трудова угода, контракт? Які договори передбачає Цивільний кодекс? Коли вважають укладеним договір, контракт, трудову угоду? Якщо з вини однієї із сторін-учасниць договору порушуються певні умови, куди може звернутися інша сторона?

Серія 2

1. Відрядагуйте речення і запишіть їх нижче на вільному рядку.

1. Договір підписали: з однієї сторони “Господарство”, з другої сторони — “Заготівник”.

-
2. Ми заключили договір 12 травня 2003 року.
 3. У випадку невиконання умов договора одна із сторін вправі розторгнути його.
 4. Цей договір складений у трьох екземплярах.
 5. “Замовник” дає висновки про якість виконаної роботи згідно до умов договору.
 6. Сторони заключили цей договір про слідуюче:
 7. Усі суперечки роздивляються в органах арбітражу.
 8. “Замовник” на протязі 10 днів з дня отримання акту зобов’язаний вислати виконавцеві підписаний акт.
 9. Договорились надавати у встановлений період звітність по затверджений формі.
2. Перекладіть усталені словосполучення, що вживаються в тексті договору.

Заключать договір —

Розторгнуть договір —

Нарушить договір —

Договориться —

По договору —

Согласно договору —

По договоренности —

Настоящий договір —

С одной стороны —

С другой стороны —

Договор вступает в силу —

Составлен в двух экземплярах —

Трудовые споры —

Обязательства сторон —

Срок действия договора —

Серія 3

1. Обведіть кружечком правильні варіанти словосполучень, часто вживаних у договорі.
 - a) Трудові суперечки;
 - b) Трудові спори.

- a) У випадку невиконання робіт;
- б) У разі невиконання робіт.
- a) Складено у двох екземплярах;
- б) Складено у двох примірниках.
- a) Виплачувати неустойку;
- б) Сплачувати неустойку.
- a) Діюче законодавство;
- б) Чинне законодавство.
- a) Робити висновки;
- б) Давати висновки.
- a) Другі господарства;
- б) Інші господарства.
- a) В лиці керівника;
- б) В особі керівника.
- a) Згідно домовленості;
- б) Згідно з домовленістю;
- в) Згідно з договореністю.

2. У кожному з наведених речень замість крапок вставте потрібне слово.

Працівник бере на себе повну за схоронність матеріальних

Адміністрація зобов'язується працівникові умови.

Орендатор право використовувати устаткування усього терміну оренди.

Цей договір згідно з ухвалою Ради Банку.

Договір чинності з моменту підписання ...

3. У запропонованих реченнях є слова, взяті в дужки. Підкресліть те слово, яке відповідає лексичним нормам літературної мови.

Брокер (бере, приймає) на себе зобов'яння (пред'являти, представляти) інтереси Клієнта.

(Протягом, на протязі, впродовж) чинності Договору Клієнт направляє Брокерові доручення.

Договір може бути (розторгнений, розірваний) досрочно.

Усі (суперечки, спори) між сторонами розглядаються згідно з (діючим, чинним) законодавством.

Сторони (договорилися, домовилися) створити на добровільних (началах, засадах) асоціацію.

Для (утворення, створення) Комерційного банку кожна із сторін зобов'язується (передати, перерахувати) зазначену суму.

Серія 4

1. Знайдіть помилку, якщо вона є, і запишіть слово правильно поряд у вільному рядку.

Учасники —	Матеріально технічний —
Фючерсна угода —	Орендодавець —
Управлінський —	Платіжні доручення —
Обов'язок —	Що квартально —
Лізінг —	Односторонній —
Законодавство —	Однобічний —
Передбачений —	Матеріально-
Домовленість —	відповідальний —

2. Чи правильно поставлено наголоси в словах? Якщо ні, запишіть у дужках свій варіант.

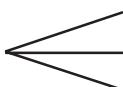
Завдання (.....), квартал (.....), зобов'язуються (.....), користування (.....), договір (.....), виконання (.....), вимоги (.....), витрати (.....), надання (.....), пайовий (.....), вигідний (.....), ринковий (.....).

3. Поясніть значення поданих нижче термінів.

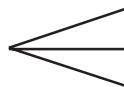
Фючерсна угода —
Лізингова угода —
Давальча угода —
Консортіум —
Ліцензія —
Чартер —
Пролонгація —
Кредит —

4. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

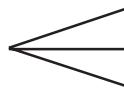
Договірний (-а, -е, -і)



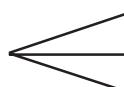
Договір (який? про що?)



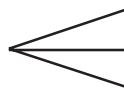
Трудовий (-а, -е, -и)



Укласти (що?)



Набуває чинності (що?)



СЛОВНИК ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Ангажемент (фр.) — договір, за яким запрошуєть артистів для виступу на певний термін.

Каф — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.

Конвенція (лат.) — угода, міжнародний договір переважно з якихось спеціальних питань (митна, залізнична).

Консорціум (лат.) — тимчасова угода між кількома банками для здійснення великих фінансових операцій.

Контрактация — укладання контракту, договору між підприємством або особами, що виробляють продукцію, та організаціями, що заготовляють і реалізують цю продукцію.

Концесія (лат.) — договір, укладений державою з приватним підприємством, іноземною фірмою на експлуатацію промислових підприємств, земельних угідь та ін.

Мета — угода, що передбачає поділ витрат і ризик навпіл.

Модус вівенди (лат.-способ життя, існування) — у міжнародному праві тимчасова угода про врегулювання яких-небудь питань, умови, які роблять можливою тимчасову угоду між сторонами.

Пакт – міжнародний договір, як правило, важливого політичного значення.

Репорт – спекулятивна угода-продаж цінних паперів з одночасним зворотним викупом.

Ф'ючерсна угода – термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою в майбутньому. Мета угоди – одержання різниці в ціні за період між укладанням контракту і виконанням його умов.

Давальча угода – угода, яка передбачає виготовлення продукції із сировини замовника.

Трактат (лат.) – назва деяких міжнародних договорів, угод.

Лізингова угода – довготермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

Хайрингова угода – середньотермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

Рентингова угода – короткотермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

СЛОВНИК типових фраз, напівфраз, уживаних у договорі

Ненормативні

Договоритися про спільну діяльність

Заключити договір

Розторгнути договір

Нарушити договір

Робити по договору

Згідно договору

У відповідності з договором

Договір підписали: з однієї сторони ..., з другої сторони...

У випадку невиконання умов договору

Нормативні

Домовитися про спіальну діяльність

Укласти договір

Розірвати договір

Порушити договір (умови договору)

Працювати за договором

Згідно з договором

Відповідно до договору

Договір підписали: з одного боку ..., з другого боку...

У разі невиконання умов договору

Договір складено у трьох екземплярах	Договір складено в трьох примірниках
Договорилися надавати звіт у визначений термін	Домовилися подавати звіт у визначений термін
Працювати по домовленості	Працювати за домовленістю
Приймати на себе зобов'язання	Брати на себе зобов'язання, відповідальність
Доставку книг здійснювати за свій рахунок	Доставку книг здійснювати за власний рахунок
Для вирішення суперечливих питань	Для вирішення спірних питань
Дата укладання договору	Дата укладення договору
Юридичний адрес	Юридична адреса
Приймати на себе матеріальну відповідальність	Брати на себе матеріальну відповідальність
Дотримуватися умов договору	Дотримувати умов договору (виконувати умови договору)
У разі виникнення суперечностей	У разі виникнення спорів
Провести інструктаж по техніці безпеки	Провести інструктаж з техніки безпеки
Плату за працю здійснювати по кінцевих результатах роботи	Оплату праці здійснювати за кінцевими результатами роботи
Суперечки між заказчиком і підрядчиком розглядаються у судовому порядку	Спори між Замовником і Підрядчиком розглядають у судовому порядку
Згідно з діючим законодавством	Згідно з чинним законодавством
Усі суперечки розглядаються в органах арбітражу	Усі спори розглядають в органах арбітражу
Укладати договір про наступне:	Укладати договір про таке:
У випадку дотермінового виконання робіт	У разі дострокового виконання робіт

Договір вступає в силу	Договір набуває чинності
Зобов'язаний перерахувати кошти	Зобов'язаний передавати кошти
Давати письмові висновки	Робити письмові висновки
У трохиденний термін	У триденний термін
Продавати товар по ціні	Продавати товар за ціною
Працювати на суспільних началах	Працювати на громадських засадах
Виконувати розрахунки	Здійснювати розрахунки
Подавати допомогу у розв'язанні завдань	Надавати допомогу у вирішенні завдань
Розторгнути договір по ініціативі Орендаря	Розірвати договір з ініціативи Орендаря
За вимогою однієї із сторін	На вимогу однієї із сторін
Відшкодувати нанесені збитки	Відшкодувати завдання (заподіяні) збитки
Знижувати розміри відрахувань	Зменшувати розміри відрахувань
Здійснювати поточний і капітальний ремонт	Проводити (робити) поточний і капітальний ремонт
Трудові стосунки	Трудові відносини
Получити економічний ефект	Отримати економічний ефект
Приймати участь в обговоренні	Брати участь в обговоренні
При порушенні Автором строків виконання робіт	За умови порушення Автором термінів виконання робіт
Договір може бути продовжений або заключений на новий строк	Договір може бути подовжений або укладений на новий термін
Замовник приймає на себе обов'язки	Замовник бере на себе зобов'язання
По результататах успішної здачі вступних іспитів	За результатами успішного складення вступних іспитів

Оплата вартості майна виконується у трьохденний строк	Оплата вартості майна здійснюється у триденний термін
Примінити санкції	Застосувати санкції
При рівних умовах	За рівних умов
Розбіжність по основних питаннях	Розбіжність з основних питань
Виконати запланований об'єм робіт	Виконати запланований обсяг робіт
По результатах проведення аудита	За результатами проведення аудиту
Виконавець приймає на себе виконання аудиторських послуг по питаннях	Виконавець бере на себе відповіальність за надання аудиторських послуг з питань
Оплата здійснюється в залежності від визначеного об'єму робіт	Оплата здійснюється залежно від визначеного обсягу робіт
Не дивлячись на припинення даного договору	Незважаючи на припинення чинності даного договору
Спори, виникаючі на протязі дії договору	Спори, що виникають протягом терміну чинності договору

Тема 4. Особливості вживання прикметника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Прикметники — це слова, що вказують на ознаку предмета і відповідають на питання який? яка? яке? чий? чия? чие?

Якісні прикметники називають ознаки, властиві предметові більшою або меншою мірою: широкий — ширший — найширший.

Відносні прикметники називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: телефонна розмова, договірне зобов'язання.

Присвійні прикметники вказують на приналежність предмета людині (рідше – тварині) і відповідають на питання чий? чия? чие?: батькова ферма, материне прохання.

Ступінь порівняння – порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чого-небудь.

Вищий ступінь порівняння якісних прикметників означає, що в одному предметі є більше певної ознаки, ніж в іншому: воля дорожча за життя.

Найвищий ступінь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета:

найбільший, найвищий;
більш високий, найбільш високий.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- способи творення ступенів порівняння прикметників;
- відмінювання прикметників;
- способи творення прикметників від географічних назв;
- лексичні, граматичні, стилістичні особливості вживання прикметників у професійному мовленні, в документах тощо;
- орфографічні, орфоепічні норми; норми слововживання, лексичної сполучованості слів;
- типові прикметникові словосполучення.

Уміти

- сполучувати прикметники (залежно від їх розряду) з іменниками;
- вживати відповідні (аналітичні, синтетичні) форми найвищого ступеня порівняння прикметників;
- утворювати прикметникові моделі;
- вживати прикметники на означення ділових і моральних якостей фахівця;
- редактувати неправильно вживані прикметники;
- перекладати прикметники з російської мови на українську;
- добирати синоніми, антоніми до прикметників;
- замінювати запозичені слова власне українськими;
- узгоджувати прикметники з іменниками;
- правильно ставити наголос;
- дотримувати правил скорочення прикметниківих словосполучень.

Прикметник, як іменник, — одна з найбільших частин мови, що активно реагує на зміни, які відбуваються в мові, в суспільстві?

Прикметник обслуговує професійне, ділове мовлення (в його усній і писемній формах) своїм орфографічними, граматичними, лексичними, орфоєпічними нормами вживання.

У прикметникові “збирається” інформація про службові, приватні справи, інтереси людей різних професій; про нові економічні, політичні, соціальні події та явища.

Прикметник “допомагає” потрапляти нам у прості й складні; приемні й неприємні ситуації; відчути позитивні й негативні емоції від спілкування з партнерами тощо.

Лексичне значення прикметників у професійних текстах, їх роль у формуванні тексту документів допомагають створювати проблемні ситуації, знаходити оптимальні варіанти вирішення їх.

В усному і писемному професійному мовленні розширяється сфера використання прикметників для оцінювання:

- моральних і ділових якостей особи (наполегливий, компетентний, доброзичливий, уважний, ввічливий, розумний, мудрий);
- якості виконуваної роботи і результатів її (досконалій, придатний, рентабельний, цінний, передовий, якісний, ефективний);
- відношення до часу й місця (довготерміновий, постійний, своєчасний, майбутній, місцевий, сільський, миколаївський);
- відношення до матеріалу (дерев'яний, цегляний, паперовий, скляний);
- розміру (великий, малий, високий, широкий, достатній);
- відношення до професії (аудиторський, бухгалтерський, економічний, учительський, податковий, маркетинговий) тощо.

Дотримування літературних норм уживання прикметників у ділових, фахових текстах з семантично точним і стилістично доречним вибором слова, з граматично й лексично правильною сполучністю слів з прикметниками свідчить про правильність мовлення, культуру ділової людини, яка повинна вміти долати мовні труднощі, відбираючи вивірений теоретичний і практичний матеріал для оформлення документів, підготовки доповідей, виступів на зборах, засіданнях, нарадах тощо.

Осмислити й подолати труднощі в написанні, наголошуванні, вимові, словозміні, сполучованості прикметників допоможуть пам'ятки, в яких зафіксовано рекомендації нормативного характеру, що вживаються в практиці професійного мовлення.

I. Орфографічні норми

Перші частини складних прикметників у значенні “який складається з двох, трьох, чотирьох частин, одиниць чого-небудь; який має дві, три, чотири однакові ознаки” з наступною частиною завжди пишуть разом. Дво... уживається, коли наступна частина починається з приголосного: двогодинний, дводенний, дворічний, двомовний, двотижневий.

Неправильно: двохгодинний, двохмісячний.

Двох... уживається, коли наступна частина починається з голосного: двохактний, двохелементний, двохопорний.

Три..., чотири...

Перша частина складних прикметників має форму називного відмінка, якщо друга частина починається з приголосного: трирічний, чотирирічний, триденний, трибальний, чотирибалльний.

Неправильно: трьохрічний, чотирьохбалльний.

Трьох..., чотирьох... уживаються, коли наступна частина починається з голосного: трьохактний, чотирьохактний, трьохелементний.

Увага!

Двох..., трьох..., чотирьох... уживається, коли другою частиною є порядкові числівники: двохсотий, трьохсотий, двохмільйонний, чотирьохмільйонний тощо.

- Складні прикметники, першою частиною яких є слова: багато..., мало..., внутрішньо..., зовнішньо..., вище..., далеко..., зерно..., велико..., напів..., само..., важко... та ін., як правило, пишуться разом: багатопрофільний, багатоваріантний, малозабезпечений, малоприутковий, малоцінний, малоймовірний, внутрішньовідомий, внутрішньогалузевий, внутрішньовиробничий, далекосяжний, далекоглядний, зернозиральний, зерноочисний, зернобобовий, великкомасштабний (а не крупномасштабний), великодержавний, великодосвідчений, великопанельний (а не крупнопанельний); вищевказаний, вищезгаданий (але вказаний вище, згаданий вище).

Але! Якщо прислівник “супільно” можна замінити сполучкою “для суспільства”, то в таких випадках пишемо його окремо від прикметника:

- супільно важливий (бо важливий для суспільства);
- супільно корисний (бо корисний для суспільства);
- супільно небезпечний (бо небезпечний для суспільства);
- супільно необхідний (бо необхідний для суспільства);

2. Написання НЕ – з прикметниками залежить від змісту висловлювання.

Пишемо разом

- якщо слово з НЕ – можна замінити іншим словом або словосполученням: виконати невеликий (малий) обсяг роботи; розв'язати нескладну (просту) задачу;
- якщо слово без НЕ – не вживається: нещодавній візит; невпинний рух; негайний відїзд.

Пишемо окремо

- якщо в даному контексті слово з НЕ щось заперечує: обсяг роботи не великий; задача не складна; завдання не легке;
- якщо в реченні є протиставлення: обсяг роботи не великий, а малий; текст звіту не складний, а простий.

Отже, залежно від змісту, що вкладається в висловлювання, можна записати:

- Задача нескладна (є нескладна)
- Задача не складна (не є складна)
- Завдання неважливе (є неважливе)
- Завдання не важливе (не є важливе)

Запам'ятайте!

Якщо стверджуємо думку – пишемо не з прикметником разом.

Якщо заперечуємо думку – пишемо окремо не з прикметником.

Орфографічні труднощі виникають під час творення прикметників від географічних назв (Криве Озеро – кривоозерський, Новий Буг – новобузький, Пуща-Водиця – пуща-водицький (див. за українським правописом));

- під час спрошення звуків (проїзд – проїзний; тиждень – тижневий);
- у словах іншомовного походження вживання апострофа, написання м'якого знака, написання и та і): маркетинговий, демпінговий, дисконтний, суб'єктивний, бухгалтерський.

II. ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ

Особливу увагу треба звертати на прикметники, в яких наголос виконує смислорозрізнювальну функцію. Тому вживання таких прикметників у контексті залежатиме від місця наголосу.

Наприклад:

- Вигідний — вигідний;
- Вигідний варіант, договір, справа (у значенні корисний);
- Вигідна форма, позиція (у значенні зручна);
- Частковий — частковий;
- Часткова виплата коштів (у значенні неповна);
- Частковий відсоток (у значенні характерний, пайовий);
- Правильний — правильний
- Правильний висновок, правильна відповідь (істинний, відповідний нормам);
- Правильний (від правило — пристрій, на якому щось розправляють);
- Правильний верстат.

III. Норми слововживання, лексичної словосполучуваності

Джерелом значних труднощів у творенні прикметникових словосполучень є пароніми — слова, які подібні у морфологічній будові (близькі фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Змістова відмінність їх не дозволяє взаємозамінювати слова в напівфразах, що призводить до нерозуміння змісту документа, появи двозначності в деяких напівфразах. Ось приклади неправильної і правильної сполучності прикметників-паронімів з іншими частинами мови.

Змістовий (пов'язаний з реальним змістом, суттю).

Змістовний (багатий змістом; розумний метою, призначенням чогось).

Неправильно	Правильно
Особистий склад	Особовий склад
Особовий запис	Особистий запис
Особисте посвідчення	Особове посвідчення
Дружній (зв'язаний дружбою; одностайній; який відбувається спільно).	Дружній (заснований на дружбі; приятливий; доброзичливий).

Неправильно	Правильно
Дружня робота	Дружна робота
Дружне ставлення	Дружнє ставлення
Дружній колектив	Дружний колектив

У складну ситуацію можна потрапити, перекладаючи прикметники, близькозвучні з російськими, але різні за значенням і функціонуванням.

Російська мова

Воєнний — билет, действия, формирование, годы, положение, угроза, форма.

Українська мова

Воєнний — дії, роки, стан, загроза.

Військовий — квиток, формування, форма.

В українській мові є більше еквівалентів прикметникових сполучень у порівнянні з російською, що дає можливість відібрати потрібні для конкретної ситуації.

Естественный (цвет, условия, науки) → натулярний колір, природні умови, природничі науки.

Общественный (строй, класс, жизнь, порядок, обвинитель, деятель) → суспільний, громадський (лад, клас, життя), громадський (діяч, порядок, обвинувач).

Синтаксичні норми. У професійному мовленні трапляються неточності в висловленні думки, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, пов'язані з неправильним, помилковим уживанням близькозвучних слів, які вимагають після себе неоднакових відмінків. Недостатнє знання мови призводить до порушення способу керування, появи синтаксичних помилок.

🔔 Запам'ятайте складні випадки керування!

Багатий — на що (на гроші, на вітання); чим (знаннями, змістом)

Дорогий — кому (вам, мені, колегам); для кого (друзів, однодумців)

Сповнений — чого (величі, краси); чим (плодами, продуктами)

Характерний — для кого (для керівника, для працівника); для чого (для професії, фаху, спеціальності)

Властивий — кому, (мені, людині); чому (професійному мовленню, мові документів)

Оснований — на чому (на доказах, на праці, на матеріалах)

Дорожчий — за що (за золото, за гроші)

Тяжчий — від чого (від олова, від води)

Сильніший — ніж (страх, брат)

Правильна побудова прикметників словосполучень — запорука синтаксичної грамотності у складних випадках керування.

IV. Усталені прикметникові словосполучення

У мові ділових паперів є досить обмежений набір стандартних словосполучень, покликаних обслуговувати виробничі ситуації. Багато неточностей з'являється від некваліфікованого перекладу усталених словосполучень з російської мови на українську, нерозрізнення мовних засобів.

Подаємо їх правильні українські відповідники:

Заказное письмо	Рекомендований лист
Косвенные доказательства	Побічні докази
Личный листок	Особовий листок
Лицевой счет	Особовий рахунок
Окружающая среда	Навколошне середовище
Учредительное собрание	Установчі збори
Двухстороннее движение	Двобічний рух
Двухстороннее соглашение	Двостороння угода
Крупные зерна	Крупні зерна
Крупные предприятия	Великі підприємства
Следующий вопрос	Наступне запитання
На общественных началах	На громадських засадах
Вышестоящие организации	Вищестоящі організації
В прошлом году	Минулого року
В ближайшее время	Найближчим часом



Не забуйте!

До прикметника, як і до інших частин мови, в професійному, діловому мовленні ставляться дві обов'язкові вимоги:

- вживання його повинно бути вмотивованим і відповідати орфографічним, граматичним, лексичним, стилістичним, акцентологічним нормам української літературної мови.

Завдання 1. Прочитайте текст. З'ясуйте, які мовні норми порушені в написанні прикметників. Відкоректуйте їх.

Україна — країна з богатою культурою, зокрема її культурою підпреємницької діяльності. Відродження культури на вітчизняних підприємствах, а також елементів організаторської культури як дорадянського, так і соціалістичного періоду на базі нових цілісних орієнтирів, інтеграції в європейське суспільство, принесе велику користь розвиткові економіки, істотно поліпшить соціально-психологічний клімат у молодій незалежній Україні. Великий дослідник національних культур, німецький історик Йоган Готфрід Гердер писав:

“Україна стане колись новою Елладою. Прекрасне підсоння цієї країни, погідна вдача народу, його музикальний хист, плодюча земля — колись пробудиться. Із малих племен, якими були колись і великі греки, постане велика культурна нація...” Це написано в 1769 році.

- Випишіть з тексту прикметникові словосполучення, з якими асоціюється образ України.

Україна — це

Завдання 2. Уважно прочитайте текст. Зрозумійте не тільки суть ринкової економіки, а й зробіть правильний вибір граматичних форм прикметників, поданих у дужках.

Ринкова економіка є (більш складнішою, більш складною) її (більш вимогливішою, більш вимогливою), ніж адміністративна. За умов вільного потоку капіталу, ресурсів, ноу-хау і сучасної продукції більшості наших підприємств із (застарівшими, застарілими) системами управління, технологіями, товарами на ринку робити нічого. Тому керівникам у (самі короткі, найкоротші) строки треба буде пройти шлях через науку, практику до (найвищого, самого високого) мистецтва управління. Без опанування сучасної теорії та мистецтва менеджменту вітчизняними підприємствами не зупинити нарощання (кризових, кризових) процесів в Україні.

Запитання до тексту.

1. У чому полягає різниця між адміністративною і ринковою економікою?
2. За умов якої економіки Україна стане могутньою державою?
3. Як ви розумієте вислів “мистецтво управління”?

Завдання 3. Поміркуйте і дайте відповіді на запитання.

1. Якою Ви хочете бачити нашу Україну через 5-10 років?
2. Ви прибічник ринкової чи командно-адміністративної систем управління?
3. Чого Ви особисто хочете досягти в житті?
4. Що зробити для держави?

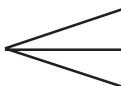
Завдання 4. Вставте потрібні за змістом прикметники, які допоможуть глибше розкрити значення оренди в сучасних умовах господарювання.

Оренда стає однією з форм власності. оренда дає селянинові відчуття господаря. Два роки роботи в умовах відносин у багатьох господарствах показали переваги методів господарювання навіть у умовах. Темпи впровадження форм підряду залежать від і факторів.

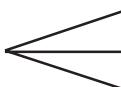
Слова для довідок: довготерміновий, всенародний, орендний, незаперечний, новий, несприятливий, об'єктивний, суб'єктивний.

Завдання 5. Утворіть прикметникові словосполучення. Напишіть, за яких обставин Вам доведеться вживати деякі з них.

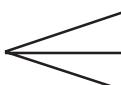
Складний (-a, -e)



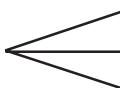
Додатковий (-a, -e)



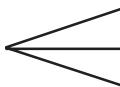
Належний (-a, -e)



Сприятливий (-а, -е)

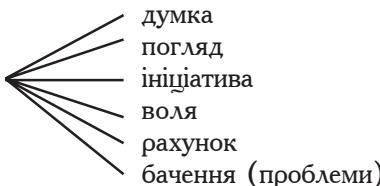


Важливий (-а, -е)



Зразок:

Власний (-а, -е, -і)



Завдання 6. Доберіть антоніми до прикметників. Поясніть, чому так сталося, що:

- підприємство було рентабельним, а стало
- цінні були низькими, а стали
- відповідальні керівники стали
- досконалі форми виявилися
- приділялася не велика увага, а
- сильні господарства стали
- дієздатний колектив став
- ефективні методи змінилися на
- бракує не теоретичного досвіду, а
- розраховували на позитивні результати, вони виявилися
- маємо надію не на короткотермінову угоду про оренду машин і устаткування, а на

Завдання 7. Доберіть до поданих прикметників синоніми. Складіть 5 речень, зміст яких має бути пов'язаний з професією менеджера.

Абстрактний підхід —

Грунтовні знання —

Відповідальний крок —

Благородна людина —

-
- Глибокі думки — ?
Економна людина — ?
Надійний партнер — ?
Пильний погляд — ?
Постійне бажання — ?
Систематичний контроль — ?
Складна людина — ?

Слова для довідок: уважний, глибокий, важливий, важкий, постійний, вірний, ощадливий, мудрий, порядній, незмінний, неконкретний.

Завдання 8. Вставте замість пропущених слів прикметники. Утворені словосполучення допоможуть Вам у різних ситуаціях висловити конкретну думку. Складіть 7 речень.

- Взяти участь
Надати відпустку
Мати досвід роботи
Мати ступінь
Мати звання
Надати допомогу
Висловлювати подяку
Складати присягу
Створити умови
Вжити заходів
Через обставини
Висвітлювати питання
Організувати курси
Оформлювати папери
Піддавати критиці
Підтримувати ідеї
Вести розмову
Заслухати звіт
Завдяки зусиллям
Здійснювати контроль
Згідно зі розписом

Товариство з відповідальністю

Звернути увагу

Завдання 9. Відредактуйте подані речення. Зверніть увагу на вживання прикметників.

Державний учбовий комбінат запрошує на курси підвищення кваліфікації.

Прошу надати відпустку за свій рахунок.

Управління оголошує конкурс фахівців господарства на заміщення посад ведучих спеціалістів.

Всюди створюються умови самого великого сприяння оренді.

У боротьбі за підвищення сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.

Вам було своєчасно надано кваліфікаційну допомогу.

Багаточисельні колективи господарств Миколаївської області виконали взяті на себе зобов'язання.

Завдання 10. Зробіть правильний вибір із запропонованих словосполучень, що свідчиме про належний рівень знань української мови.

Виконувати найскладніші завдання	?	виконувати самі складні завдання
Бувший директор фірми	?	колишній директор фірми
Навчальний приклад	?	повчальний приклад
Особовий рахунок	?	особистий рахунок
Згублене посвідчення	?	загублене посвідчення
Подавляюча більшість	?	переважна більшість
За самими низькими цінами	?	за найнижчими цінами
Учбовий період	?	навчальний період
Діюче законодавство	?	чинне законодавство
Слідуючий номер	?	наступний номер
Тактична людина	?	тактовна людина
Невірне рішення	?	неправильне рішення

В особливо крупних розмірах	?	в особливо великих розмірах
Чисельні порушення	?	численні порушення
Загальні збори колективу	?	спільні збори колективу
Звільнити за особистим бажанням	?	звільнити за власним бажанням
Правила протипожежної безпеки	?	правила протипожарної безпеки
Професійний рівень	?	професіональний рівень

Завдання 11. Поміркуйте і запишіть, які якісні, відносні, присвійні прикметники є типовими для майбутньої професії бухгалтера, фінансиста, аудитора тощо. Складіть з ними 6 речень.

Завдання 12. Визначте, до яких розрядів належать подані прикметникові словосполучення. Випишіть їх і утворіть усі можливі форми вищого і найвищого ступеня.

Ринкові відносини; ділова пропозиція; брокерська фірма; мудрий керівник; компетентна людина; інвестиційні фонди; приватний банк; дешевий товар; чіткий графік; рішучі дії; брокерська фірма; економічні відносини; велике підприємство; акціонерне товариство; великий прибуток; короткий термін; відповідальний керівник; вагомий внесок; високий рівень.

Завдання 13. Які прикметникові словосполучення Ви будете вживати в текстах, утворивши їх від запропонованих слів?

Економіка, ефект; економіка, становище; доба, приріст; оренда, підряд; земля, ділянка; село, господарство, продукція; доля, фонд; управління, апарат; високий, прибуток, господарство; аудитор, перевірка; два, тиждень, курси; відповідальність, керівник; альтернатива, варіант; стратегія, план; зміст, зв'язок; посада, інструкція.

Зразок: бухгалтерія, облік — бухгалтерський облік.

Завдання 14. Утворіть складні форми прикметників, перша частина яких починається словами:

Мало —

Низько —

Вище —

Багато —

Внутрішньо —

Коротко —

Складіть 5 речень з утвореними прикметниками.

Завдання 15. Поміркуйте й правильно напишіть складні прикметники (разом, через дефіс, окремо)

Нормативно / розрахункові ціни

Ремонтно / технічне підприємство

Орендно / підрядні форми

Взаємо / вигідні умови

Сільсько / господарська продукція

Соціально / побутові умови

Діаметрально / протилежні погляди

Аграрно / промисловий комплекс

Морально / психологічний клімат

Середньо / річні обсяги

Матеріально / технічна база

Суспільно / корисна праця

Суспільно / необхідний продукт

Матеріально / відповідальна особа

Завдання 16. Із слів, які подано зліва, утворіть прикметники. Доберіть до них відповідні іменники, що справа. Не забувайте про дотримання орфографічних, граматичних норм української літературної мови.

Два, зміна	?	запас кормів
без, перерва	?	заробіток
проти, право	?	особа
під, звіт	?	звіт
що, місяць	?	приклад
на, очі	?	дії

понад, план	?	заходи
два, тиждень	?	норма
без, збиток	?	завдання
три, день	?	виробництво
проти, пожежа	?	господарство
один, рік	?	навчання

Зразок: середина, місяць — середньомісячна норма.

Завдання 17. Дотримуйте орфографічних норм у написанні прикметників, правильно вставляючи пропущені орфограми.

Суб...ективний, р....нtabельний, ...рендний, дружн...й, зворотн...й, дорожн...й, рац...ональний, природн...й, господарс...кий, бе...турботний, експ...р...ментальний, еф...ктивний, р...тельний, опт...мальний, доро...чий, зовнішн...й, пр...оритетний, вза...мовигідний, пар...тетний, ад...кватний, ро...подільний, нездола...ий, спр...ятивий, середн...омісячний, сп...цифічний.

Завдання 18. Перекладіть українською мовою подані словосполучення, утворіть з деякими з них речення і запишіть їх.

Приемлемые условия —

На общественных началах —

В текущем году —

По предварительным подсчётам —

На должном уровне —

В ближайшее время —

Сверхплановое задание —

Утвердительный ответ —

Уважительное отношение —

Краткосрочный отпуск —

Действующие законодательство —

Освободившаяся должность —

Потребительская корзина —

Косвенные налоги —

Личная собственность —

Личное дело —

В сжатые сроки —

Шекотливый вопрос —

Завдання 19. Поставте наголос у поданих прикметниках. Цим Ви підтвердите свої знання орфоепічних норм української мови.

Простий, вигідний, новий, черговий, сумнівний, рентабельний, податковий, дохідний, типовий, складний, щорічний, прибутковий, збитковий, людський, численний, обопільний, взаємовигідний, госпрозразунковий, найважливіший.

Завдання 20. Як правило, обмінюючись інформацією з керівниками підприємств, установ, відомств, на початку листів Ви вживатимете етикетні форми звертання: **Вельмишановний, Шановний, Високоповажний** та ін. Запишіть 7 звертань, вказуючи ім'я по батькові особи, якій надсилаєте службового листа.

Зразок: Шановний Ігоре Васильович!

Завдання 21. У професійному, діловому мовленні застосовуються різні варіанти скорочення прикметників: графічні, буквенні абревіатури, складноскорочені слова, скорочення змішаної форми тощо. Відповідно до правил запропонуйте скорочені варіанти прикметників словосполучень.

Сільськогосподарський інститут — ?

Сільське господарство — ?

Поштова скринька — ?

Розрахунковий рахунок — ?

Державний фонд — ?

Колективний договір — ?

Обласна державна адміністрація — ?

Виробниче об'єднання — ?

Мале підприємство — ?

Житлово-експлуатаційна контора — ?

-
- Агропромисловий комплекс — ?
Відкрите акціонерне товариство — ?
Вищий навчальний заклад — ?

Завдання 22. Часто в фаховому мовленні без потреби вживаються запозичені слова. Запишіть їх українські відповідники і складіть з ними словосполучення та речення.

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| Екстраординарний — | Енергійний — |
| Локальний — | Індиферентний — |
| Адекватний — | Екстрений — |
| Ідентичний — | Хронічний — |
| Лаконічний — | Гіпотетичний — |

Завдання 23. Поясніть значення професійних жаргонів. Доберіть до них синоніми і запишіть праворуч.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| “Липовий звіт” — | “Легкий хліб” — |
| “Довгий карбованець” — | “Гарячі гроші” — |
| “Тверді ціні” — | “Солодке життя” — |

Завдання 24. Для вивчення досвіду передових господарств України Ви вирішили побувати в деяких з них. Утворіть прікметники від нижчеподаних географічних назв.

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| Гуляйполе — ? | Мукачеве — ? |
| Гадяч — ? | Ірпінь — ? |
| Золотоноша — ? | Миколаїв — ? |
| Новий Буг — ? | Нова Одеса — ? |
| Біла Церква — ? | Оболонь — ? |
| Острог — ? | Пуща-Водиця — ? |

Завдання 25. Зaproшуємо до діалогу. Впевнені, що Ваші відповіді будуть вичерпними. А допоможуть Вам у цьому прікметники.

- Ви даєте рекомендаційну характеристику підлеглому. Які прікметники допоможуть Вам оцінити ставлення підлеглого до праці, колег, до виконання функціональних обов'язків?

- Яких заходів Ви будете вживати до осіб, які не виконують службових обов'язків?
- Які завдання Ви зобов'язуєтесь виконувати залежно від характеру роботи, часу, важливості, необхідності?
- Під час зборів на адресу ювіляра було сказано багато слів. Яких саме?
- Ви укладаєте договір. Яким може бути він залежно від терміну чинності його?
- На зборах слухали питання про порушення дисципліни. Уточніть, будь ласка, якої саме?

Завдання 26. Чи можна вважати за зразок текст наведеної нижче характеристики сучасного керівника? Поясніть, чому? Якщо потрібно, виправте помилки. Напишіть, щоб Ви ще порадили менеджерові для успішного керівництва колективом?

Працюючи менеджером, Микитюк І.П. володів навичками роботи з людьми, творчим уявленням, систематичним підходом до роботи.

Він завжди робив вірні висновки, аналізуючи виробничі ситуації.

Як менеджер фірми Микитюк І.П. раціонально організовував працю трудящого колективу; створював у ньому сприятливий психічний мікроклімат; перевіряв стан виконавчої дисципліни; виховував у підлеглих почуття відповідальності за довірену справу.

Завдання 27. Ви берете інтерв'ю в керівників новостворених господарств, підприємств.

- Які запитання ви поставите, звертаючись до них?
- Що вас буде щікавити?
- Про що ви б хотіли дізнатися?

Завдання 28. Поясніть, як Ви розумієте нижченаведені заповіді орендарів-початківців, які вирішили взяти землю в оренду.

- Заповідь перша: “Не спіши!”
- Заповідь друга: “Не бери зайвого!”
- Заповідь третя: “Не будь скупим!”
- Заповідь четверта: “Будь акуратним!”
- Заповідь п'ята: “Умій вести бухгалтерський облік!”

?

Питання для самоперевірки

1. Що таке прикметник?
2. Як поділяються прикметники за значенням?
3. Які ступені порівняння утворюються від якісних прикметників? Особливості їх творення.
4. За допомогою яких суфіксів утворюються прикметники від географічних назв?
5. Назвіть важливі норми написання і вживання прикметників у професійному мовленні?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 4

Серія 1

1. Вкажіть правильні варіанти відповідей.

Прикметники змінюються

- а) за родами;
- б) за числами;
- в) за часами;
- г) за відмінками;
- д) за відмінами.

Ступені порівняння утворюються

- а) від відносних прикметників;
- б) від якісних прикметників;
- в) від присвійних прикметників.

У професійному мовленні, як правило, вживається

- а) повна форма;
- б) коротка форма прикметників.

Залежно від закінчення основи прикметники поділяються на

- а) тверду групу;
- б) мішану групу;
- в) м'яку групу.

Найчастіше прикметники сполучуються

- а) з іменниками;
- б) з дієсловами;

- в) з числівниками;
 - г) з прислівниками;
 - д) з займенниками.
2. Перевірте свої знання про прикметник, доповнюючи початки фраз.
- Прикметники змінюються за
- Прикметники можуть виражати різні ознаки: колір, розмір,,,
- За лексичним значенням прикметники поділяються на групи
- Якісні прикметники мають ступені порівняння
3. Вкажіть варіант, у якому правильно дібрано якісні прикметники.
- а) Великий розмір; важливе завдання; глибока криза; цікаві ідеї; сільська влада;
 - б) тверді ціни; твердий ґрунт; високі ціни; вдалий вибір; приємне враження;
 - в) міський транспорт; вузький прохід; короткий термін; гарний на вигляд; поганий урожай;
 - г) близька відстань; хороша земля; довга дорога; докладна інформація; великий прибуток.

Серія 2

1. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників.
- а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий;
 - б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний;
 - в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручніший;
 - г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний;
 - д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалій, найменш доскональй.
2. Вкажіть варіант, у якому правильно написано складні прикметники.
- а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний;

- б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальновідомий, м'ясозаготівельний;
- в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньообробний;
- г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний;
- д) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

3. Вставте пропущені орфограми у поданих прикметниках.

Суб...ективний, р...набельний, ...рендний, дружн...й, рац...ональний, українс...кий, зворотн...й, бе...господарний, еф...ктивний, дорожн...й, пр...ватний, пр...инговий, неzap...речний, ком...рційний.

Серія 3

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Правильное решение

- а) правильне рішення;
- б) вірне рішення.

Подавляющее большинство

- а) подавляюча більшість;
- б) переважна більшість;
- в) абсолютна більшість.

Бывший директор фирмы

- а) бувший директор фірми;
- б) колишній директор фірми.

Крупные хозяйства

- а) велики господарства;
- б) крупні господарства;

Заключительный этап

- а) заключний этап;
- б) конечний этап;
- в) кінцевий этап.

Самый лучший вариант

- а) найкращий варіант;
- б) самий кращий варіант.

Многочисленные колективы

- а) багаточисельні колективи;
- б) багаточисленні колективи;
- в) чисельні колективи;
- г) численні колективи.

2. Утворіть прикметникові словосполучення відповідно до законів лексичної сполучуваності.

Чисельний

(перевага, господарство, дослід, загін, аналіз, аудиторія, колектив)

Крупний Визначний Видатний Широкий Великий
(зерно, спеціаліст, рогата худоба, план, колода, пісок, майстер, завод, планом, учений)

Економічний

(район, розвиток, господина, життя, журнал, криза, витрачання води, рух, рухи, система).

3. Зробіть правильний вибір прикметників, що в дужках. Підкресліть їх.

- Ця інформація надійшла з (імовірних, вірогідних) джерел.
- Усі перешкоди ми здолали (дружніми, дружними) зусиллями.
- Минулого тижня розпочалися (поновлювальні, відновлювальні) роботи.
- Умови договору були (приємливі, прийнятні).
- (Наступні, слідуючі) питання ми розглянемо іншим разом.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

- Більшість студентів нашої групи —
- Економічні показники нашого району свідчать —
- Якщо я стану керівником господарства —

2. Дайте відповіді на запитання.

- Ви звертаєтесь до керівника з проханням надати відпустку. Яку відпустку може надати Вам керівник?
- Яких заходів треба вживати у відповідних виробничих ситуаціях?
- Як Ви охарактеризуєте себе як фахівця і як людину, вживавши прикметникові форми?

3. Доберіть синоніми до слів.

- Ідентичний —

- Лаконічний —
- Адекватний —
- Ефективний —
- Неординарний —
- Хронічний —
- Гуманний —

4. Поставте наголоси в поданих прикметниках.

Простий, господарський, валовий, найважливіший, добовий, вигідний, податковий, довгостроковий, пересічний, низькорентабельний, договірний, середньомісячний, кваліфікований, сором'язливий, людяний.

СЛОВНИК Синонімів

Абсолютний — цілковитий, повний, необмежений, тотальний, безумовний

Абстрактний — нереальний, неконкретний, уявний

Автентичний — цілком відповідний, тотожний, рівнозначний, такий самий

Активний — діяльний, ініціативний, завзятий, наполегливий, беручкий

Актуальний — важливий, злободенний, сучасний

Аналогічний — подібний, схожий

Атестаційний — рекомендаційний, кваліфікаційний

Багатий — заможний, цінний, цікавий, великий

Багатозначний — значущий, промовистий, красномовний

Безперечний — незаперечний, неспростовний, безсумнівний

Безпідставний — необґрутований, голослівний

Безпрецедентний — безприкладний

Благородний — чесний, порядний, шляхетний

Близький — рідний, товариський, споріднений, подібний

Бліскучий — гарний, видатний, вдалий, талановитий

Болючий — вразливий, болісний, пекучий, злободенний

Важкий — великий, нелегкий, сильний, складний, скрутний

Важливий — актуальний, вагомий, відповідальний, цінний

Великий — важливий, визначний, видатний, глибокий, урочистий, чималий

Виключний — винятковий, єдиний, феномenalний

Високий — відповідальний, надзвичайний, почесний

Відмінний — взірцевий, зразковий, інший, розбіжний

Відомий — знайомий, знаний, популярний

Відповідальний — головний, важливий, високий, керівний, критичний

Відповідний — доречний, належний, слушний

Вільний — вакантний, незалежний, нецензурний, неробочий, широкий

Вірний — відданий, надійний, неминучий, непідкупний, певний

Вірогідний — безсумнівний, достовірний, надійний

Вузький — неширокий, обмежений, спеціальний

Глибокий — ґрутовний, значний, мудрий, істотний

Головний — найважливіший, основний, провідний, центральний

Громадський — добровільний, загальний, спільний, суспільний

Грунтовний — вичерпний, всебічний, глибокий, докладний, кардинальний

Делікатний — витончений, кволій, пристойний, тактовний

Діловий — досвідчений, заклопотаний, практичний, робочий, слушний, товарний

Докладний — вичерпний, детальний, ґрутовний, розгорнутий, точний

Достатній — обґрутований, переконливий, вистачальний

Економний — вигідний, ощадливий, стриманий

Елементарний — найменший, найпростіший, основний, початковий

Загальний — абстрактний, громадський, основний, спільний

Зовнішній — закордонний, навколошній, поверхневий, показний

Інтенсивний — напружений, посиленій, яскравий

- Істотний** — вагомий, дуже важливий, суттєвий
- Конфіденційний** — секретний, суто приватний, таємний
- Корисний** — вигідний, небезкорисний
- Короткий** — недовгий, недалекий, нетривалий, обмежений, стислий
- Критичний** — небезпечний, переломний, складний, тяжкий
- Легкий** — неважкий, незначний, несерйозний, дармовий, пристемний
- Нагальний** — наглий, настійний, негайний, невідкладний, раптовий, терміновий
- Надійний** — безпечний, вірний, перевірений
- Небезпечний** — загрозливий, ризикований, шкідливий
- Низький** — вузький, дешевий, мізерний, незадовільний, обов'язковий, простий
- Новий** — небачений, невідомий, сучасний
- Одностайний** — загальний, дружний, одноголосний
- Основний** — елементарний, найважливіший, переважний, провідний, центральний
- Особистий** — безпосередній, власний, індивідуальний, персональний
- Остаточний** — безповоротний, кінцевий, цілковитий
- Первинний** — низовий, перший, початковий
- Пильний** — всевидючий, зосереджений, пекучий, уважний
- Перший** — найголовніший, невідкладний, кращий, передній, перевісний, початковий
- Постійний** — безперервний, незмінний, обов'язковий, сталий, штатний
- Поточний** — повсякденний, сучасний
- Правильний** — безпомилковий, слушний, симетричний, справедливий
- Примітивний** — бідний, невибагливий, недосконалий, обмежений
- Професійний** — фаховий
- Прямий** — буквальний, безперечний, безпосередній, відвертий, невідхильний, рівний
- Свіжий** — живий, здоровий, найновіший, недавній

Систематичний — періодичний, послідовний, постійний, регулярний, упорядкований

Складний — важкий, зібраний, комплексний, скомпонований

Стандартний — однотипний, типовий, трафаретний, уніфікований

Суспільний — громадський, гуртовий, загальний, соціальний

Сучасний — актуальний, новітній, сьогоднішній

Твердий — надійний, незламний, незмінний, непорушний, сталий

Тимчасовий — непостійний, нетривалий, хвилинний

Точний — адекватний, вірогідний, докладний, конкретний, тотожний

Умовний — набутий, штучний, фіктивний, уявний

Чисельний — кількісний, цифровий, числовий

Численний — наявний у великій кількості, неодноразовий, чималий

Чільний — головний, передовий, центральний

Широкий — великий, необмежений, різноманітний, розширенний, просторий

Штучний — надуманий, несправжній, роздрібний, синтетичний

СПОВНИК стандартних прикметникових словосполучень

Абстрактні ідеї	Виконавська дисципліна
Автентичний текст	Виконавська майстерність
Адекватне рішення	Виконавчий лист
Адресна допомога	Виконавчий комітет
Адресне бюро	Високий рейтинг
Академічна відпустка	Високий рівень
Активний учасник	Відмінні успіхи
Активні методи	Відмінна якість
Актуальне питання	Відомий учений
Аналітичний розум	Відповідальна особа
Аналогічний випадок	Відповідальний момент

Атестаційна справа	Відповідальна роль
Атестаційна характеристика	Відповідний документ
Багатозначне слово	Відповідний рівень
Багаторічні дослідження	Відповідні умови
Беззаконні дії	Вільний вибір
Беззмістовні фрази	Вірогідні дані
Безперечний доказ	Вірогідна інформація
Безпідставне звинувачення	Власна думка
Безprecedентний випадок	Власний погляд
Благородний вчинок	Глибока криза
Близький за змістом	Глибокі знання
Бліскучий виступ	Глибокий розум
Болюче питання	Головний спеціаліст
Буденні справи	Головний бухгалтер
Важке завдання	Головне управління
Важкий податок	Гостра проблема
Важлива думка	Гострий конфлікт
Важлива мета	Громадська думка
Великий авторитет	Громадське доручення
Великий прибуток	Громадський порядок
Виборча система	Громадський обов'язок
Виборна особа	Грунтовні знання
Виборча система	Грунтовний розгляд
Делікатне питання	Навчальний період
Ділова пропозиція	Навчальний кабінет
Діловий стиль	Нагальна справа
Ділова нарада	Нагальна потреба
Ділова зустріч	Надійний партнер
Ділове засідання	Надійний засіб
Досвідчений фахівець	Небезпечний прийом
Достатня інформація	Небезпечна людина
Достатні аргументи	Незаконні дії

Достатній рівень	Незаконні рішення
Економічні витрати	Незаперечний факт
Економічне співробітництво	Незаперечна істина
Економічний розвиток	Незліченна кількість
Економічні розрахунки	Низька ціна
Елементарні поняття	Низький бал
Елементарне розуміння	Низький рівень
Загальний рівень	Новий погляд
Загальні засади	Нове бачення
Загальні правила	Нове розуміння
Загальне враження	Одностайнє рішення
Зовнішній фактор	Одностайна думка
Зовнішній вигляд	Органічний зв'язок
Зовнішня політика	Основна тема
Істотні зміни	Основний капітал
Істотні зрушення	Основна причина
Істотне значення	Основне значення
Керівний орган	Особистий підпис
Керівний склад	Особиста власність
Конфіденційна розмова	Особисте прохання
Конфіденційний документ	Особова справа
Корисна порада	Особовий склад
Корисна справа	Особовий рахунок
Крайні заходи	Особове посвідчення
Крайній випадок	Особлива увага
Крайні погляди	Особливe значення
Критичний стан	Особливe бачення
Критична стаття	Остання новина
Критична оцінка	Останній термін
Круглий рік	Остаточна цифра
Круглий стіл	Остаточний баланс
Первинний документ	Слухна нагода

Первинна організація	Слухне запитання
Первинний осередок	Сприятливі умови
Переконливий факт	Стандартна конструкція
Пильна увага	Стандартна форма
Пильна потреба	Суспільний фактор
Постійна рубрика	Суспільний розвиток
Постійний атрибут	Суспільна свідомість
Постійний клієнт	Сучасний погляд
Поточний рік	Сучасний стиль
Поточні справи	Сучасний вибір
Початкова форма	Сучасні технології
Початковий етап	Схвальний відгук
Правильна відповідь	Тверда вдача
Правильне рішення	Тверді знання
Правильне зауваження	Тверді ціни
Природний розвиток	Тимчасове явище
Природна потреба	Тимчасове непорозуміння
Природні ресурси	Тимчасовий спад
Прийнятний варіант	Точна відповідь
Прийняті умови	Точний приклад
Професійна придатність	Точні науки
Професійна лексика	Тривалий час
Професійна організація	Трудовий стаж
Професійне спілкування	Трудовий день
Професіональне мистецтво	Трудові будні
Професіональний театр	Умовний знак
Пряма вдача	Умовний сигнал
Пряма протилежність	Умовна одиниця
Прямий виклик	Чисельний аналіз
Прямий курс	Чисельна перевага
Пряме значення	Чисельний вираз
Розрахунковий рахунок	Чисельне зростання

Свіжі думки	Численна група
Святий обов'язок	Численні запити
Свята мета	Численні організації
Систематичний контроль	Чільне місце
Систематична перевірка	Широкий вибір
Систематичний нагляд	Широке поняття
Складна людина	Широкі права
Складна задача	Штучний товар
Складні обставини	Яскравий приклад
Складний процес	Яскрава мова

Рекомендована література до модуля 2

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: Либідь, 1991.
2. Бабич Н.Д. Культура писемного мовлення // Укр.мова і література в школі, 1991. - № 3. - С.6-10.
3. Безпоясько О.К., Городенська К.Г, Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія. Підручник. - К.: Либідь, 1993.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих і середніх спеціальних навчальних закладів. - К.: А.С.К., 1988.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. - К., Либідь, 1995.
6. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К.: Вища школа, 1995.
7. Гудзинський О.Д. Практикум з менеджменту в системі агробізнесу: ситуації і ділові ігри. - К.: Урожай, 1996.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навчальний посібник. - К.: Либідь, 1992.
9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навчальний посібник. - К.: Вища школа, 1993.
10. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. - К.: т-во "Знання", КОО, 1999.
11. Матвіяс І.Г. Іменник в українській мові. - К.: Видавництво "Радянська школа", 1974.
12. Словник-довідник з української лінгво-дидактики: Навчальний посібник / Колектив авторів за ред. М.Пентилюк. - К. Ленвіт, 2003.

Людське життя збагачене словами,
Їх зрозуміти суть не кожен зможе
Вся логіка буття, що є думками,
Злилася у людину допомоги.

Творець думок — це аудитор,
В паперах ділових він смисл знає,
З ним кожному шляхи відкриті в світі,
Бо ця професія сенс незнання долає.

Звитяга праці в обліках зростає
Секрети актів будуть нам відкриті,
Коли лишењ комусь допомагає
Людина слова й праці — аудитор.

Студент I-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 3. АУДИТОР І АУДИТОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

**Тема 1. Аудит і аудиторська діяльність.
Особливості професії аудитора. Роль
діалогу в формуванні професійної
комpetентності**

Ключові поняття: аудит,
аудитор,
аудиторський висновок,
аудиторські послуги,
аудиторська діяльність.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історичні передумови виникнення й розвитку аудиту;
- місце аудиту в ринковій економіці;

- зміст і завдання аудиторської діяльності;
- основні документи аудиту;
- особливості мови аудиторів;
- професійні якості аудиторів.

Уміти

- опрацьовувати теоретичний матеріал;
- стисло переказувати текст;
- визначати його основні частини;
- пояснювати ключові слова тексту;
- відповідати на поставлені запитання;
- формулювати запитання до тексту;
- редактувати текст;
- пояснювати терміни;
- складати діалоги;
- коментувати виступи тощо.

Ми довідаємося

- про історію виникнення аудиту;
- про особливості розвитку аудиту в країнах Західної Європи, у США, в Україні;
- про відмінності між поняттями “ревізія” і “аудит”;
- про основні принципи аудиту;
- про права і обов'язки аудиторів і аудиторських фірм;
- про основні документи аудитора.

Визначимо основні професійні якості аудитора

- компетентність
- об'єктивність
- чесність і добросовісність
- незалежність
- неупередженість

Станемо учасниками діалогів, круглого столу, дискусії, відповідаючи на запитання:

- Яка мета аудиту?
- Хто має право вибирати для перевірки аудитора?
- Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?
- Якому аудиторові забороняється проводити аудит?

Виконаємо вправи і завдання, підтвердживши рівень орфографічої, лексичної, стилістичної грамотності Вас як майбутніх аудиторів.

I, звичайно, перевіримо Ваші теоретичні і практичні знання шляхом тестування.

Шікаво знати

Започаткування професії аудитора сягають давніх часів.

Ще в Стародавньому Єгипті (блізько 2600 років до н.е.) існували чиновники, які поєднували функції обліку і контролю.

У Римській імперії (I -II ст. до н.е.) функції контролю виконували спеціальні службовці, так звані куратори. Водночас з ними діяли прокуратори — намісники провінцій, фінансові чиновники з забезпечення державних доходів, а квестори займалися фінансовими і судовими справами.

Інші дослідники доводять корені існування аудиту в Стародавній Греції, де особлива увага приділялася контролю за збереженням власності, зокрема, майна. Крадіжку греки розглядали як матеріальну шкоду. Афіни мали спеціальних чиновників і контролерів, до обов'язків яких належало складання звітів про доходи і витрати держави та їх контроль.

В Італії аудит поширився після падіння Римської імперії.

Купці Флоренції, Генуї, Венеції використовували працю аудиторів для перевірки платоспроможності капітанів торгових кораблів, які перевозили товари до інших країн Європи. В той час метою контролю було попередження помилок в облікових книгах.

Професія аудитора в сучасному розумінні цього слова виникла в Великій Британії в середині XIX ст., саме під час становлення нової економічної системи, яку ми називаємо ринковою економікою.

Звання аудитора в Росії було введено Петром I, який у військовому статуті 1761 р. і в “Табелі про ранги” до військових чинів відніс і аудитора.

У 1797 р. аудитори були переведені в цивільні чини, а 1833 р. з метою навчання аудиторів у Петербурзі засновано школу, названу пізніше Аудиторським училищем.

За характером посада аудитора поєднувала в собі посади діловода, судового секретаря, прокурора.

Після проведення в Росії військово-судової реформи 1867 р. посаду аудитора було скасовано, а незалежні перевірки проводилися ревізійними комісіями.

Історія виникнення і розвитку аудиту в Україні вимірюється лише декількома роками, що принесли багато здобутків, успіхів і розчарувань. Офіційне визнання обов'язкового аудиту відбулося 1993 р., через два роки після проголошення незалежності України, у зв'язку з прийняттям Закону України “Про аудиторську діяльність”.

Підприємці, банкіри, інвестори, державні службовці вже добре знають, що таке аудит, і широко користуються його послугами.

Аудит став звичним елементом ринкового механізму, який працює насамперед на користь громадян — бізнесменів і службовців, акціонерів і власників.

Прочитайте і перекажіть текст. Випишіть синоніми до слова “аудитор”, поясніть їх значення.

Дайте відповіді на запитання:

1. У яких країнах уперше виникла потреба в аудиті і чому?
2. Які посади поєднували в собі посада аудитора?
3. Як називали аудиторів у Римській імперії, Греції, Італії, Росії?
4. Чому в Україні виникнення аудиту відбулося лише наприкінці ХХ ст.?

3 Історія виникнення аудиту

Завдання 1. Прочитайте текст, визначте основні частини його. Перекажіть близько до тексту.

Слово аудит походить від латинського *audio*, що означає “слухати”. У середньовічній Європі грамотних людей, які вміли писати, було мало і тому аудитором називали службовця, який повинен був вислуховувати звіти посадових осіб.

Поштовхом для становлення аудиту став розвиток ринкової економіки. У Великобританії він супроводжувався масовим розоренням людей, які, піддаючись реклами про обіцяні високі дивіденди та швидке збагачення, вкладали свої кошти у збиткові підприємства та в інші сумнівні компанії, і ті відбиралі в них усе.

Один із відомих юристів того часу писав, що акціонерні товариства розорили більше людей, ніж усі війни, разом узяті.

Тоді група досвідчених бухгалтерів, створивши в Шотландії професійне об'єднання, сповістила всіх зацікавлених осіб про те, що вони можуть перевіряти фінансові звіти з метою підтвердження їх вірогідності, виявлення обману, шахрайства і цим переджувати і застерігати людей від хибних рішень. Ці бухгалтери, які називали себе аудиторами, виробили відповідні професійні правила. Основними з них були: чесність і добросовісність аудиторів, професіоналізм, незалежність від будь-яких адміністративних структур, особиста незацікавленість, неупередженість.

Залучати до аудиторської перевірки можна було лише таких людей, які відповідали цим високим вимогам і витримували важкий іспит. Допуск оформлявся спеціальною ліцензією, яка підтверджувала кваліфікацію.

За словами професора Я. Соколова для аудиторів це особливо важливо, оскільки від їх професіоналізму залежить доля людей, і в цьому розумінні діяльність аудитора можна порівняти з роботою лікарів та юристів.

Як вид професійної діяльності аудит був уперше зафіксований у 1324 р. в Англії, коли королівським указом були призначені аудитори у графствах.

Найбільшого поширення аудит досяг у XVII – XIX ст., в епоху розвитку капіталізму і ринкових відносин, що зумовлено розмежуванням функцій між власником і управліннями (адміністрацією), яких наймав власник для керівництва підприємницькою діяльністю.

Щоб запобігти зловживанням, приховуванню доходів та їх присвоєнню останніми, власники наймали для перевірки достовірності фінансової звітності незалежних аудиторів.

(За Л. Шатковською “Аудит і аудиторська діяльність”)

Дайте відповіді на запитання.

- Як Ви зрозуміли значення слова “аудит”?
- Що стало поштовхом до становлення аудиту?
- Які професійні правила виробили аудитори?
- Яких людей залучали до аудиторської перевірки?
- З якими професіями можна порівняти професію аудитора?
Чому?

- У якій країні вперше було зафіксовано аудит?
- У яку епоху аудит досяг найбільшого поширення?

Завдання 2. Прочитайте текст, сформулюйте запитання для учасників діалогу.

Контролери існували здавна. У нас функцію контролерів виконували ревізори, інспектори.

Проте між ними і аудиторами є певна різниця.

Метою ревізії є усунення недоліків і порушень, прагнення до установлення законності здійснених операцій.

Мета аудиту — встановлення достовірності інформації, виявлення недоліків, локалізація їх та оцінка.

Клієнт не вибирає ревізора, його призначає адміністративний орган, а аудитора він вибирає сам.

Ревізор розголошує результати перевірки, повідомляє про них широкому колу працівників підприємства; аудитор зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, до якої він мав доступ у процесі перевірки.

Ревізорові нараховують заробітну плату відповідні державні органи, в яких він є штатним працівником, у розмірі встановленого окладу.

Аудитор одержує винагороду від клієнта за домовленістю згідно з договором.

Укладіть тлумачний словничок, пояснивши значення слів: контролер, ревізор, інспектор, ревізія, аудит, зарплата, винагорода.

Завдання 3. Перепишіть текст, вибравши потрібне слово, що в дужках. Об'рунтуйте свій вибір.

(Результати, наслідки) ревізії оформляють (актом, наказом), на підставі якого (виносять, приймають) рішення про відшкодування матеріального збитку, притягнення до (адміністративної, адміністраційної) відповідальності, накладають штрафні санкції.

(Результати, наслідки) аудиту оформляють аудиторським (договором, звітом, висновком) і розробляють рекомендації для клієнта.

Ревізії є (жорстоко, жорстко) регламентованими, їх проводять (відповідно до інструкцій, у відповідності з інструкціями).

Аудитори мають право (обирати, вибирати) методи перевірки, виходячи з власного (професійного, професіонального) досвіду, проте вони повинні (дотримуватися, дотримувати) загальноприйнятих стандартів.

Аудитор (надає, дає) консультації (по питанням, з питань, по питаннях) бухгалтерського обліку.

Завдання 4. Відредактуйте текст. Поясніть, які норми української літературної мови порушені в ньому.

Аудит може проводитись як по ініціативі підприємств і організацій на добровольчих началах, так і в обов'язковому порядку.

Аудит повинні здійснювати особи з відповідним професіональним умінням.

Законом України “Про аудиторську діяльність” зумовлено, що аудитором може бути громадянин України, який має право на заняття аудиторською діяльністю на території України.

Основною структурною одиницею аудиторської служби являється аудиторська фірма.

Аудиторські фірми можуть створюватись на підставі любих форм власності.

Аудитор не повинен виявляти упередженого відношення до клієнта.

Завдання 5. Уважно прочитайте текст. Вставте на місці крапок потрібні за змістом слова і словосполучення.

Становлення і аудиту в Україні

Однією з причин розвитку аудиту в Україні є те, що вона багатьох століть була поневолена іншими державами.

Рівень розвитку аудиту значною залежав від розвитку сил і відносин цих країн.

Західні землі до Першої світової війни входили до складу імперії, а потім — Польщі. Поневолення Західних земель України панською Польщею дещо розвиток аудиту.

Польща порівняно з імперією у розвитку промисловості була Контроль за збереженням панських маєтків певні наглядачі. Проте їх діяльність мало чим нагадувала роботу

Розвиток аудиту в центральних, східних, південних регіонах був адекватним його розвитку в, оскільки ці регіони входили до складу імперії.

Додаток: сповільнити, Австро-Угорська імперія, виробничий, розвиток, здійснювати, аудитори, продуктивний, закінчення, Росія, міра, Російська імперія, гальмування, протягом, відсталиший, початок.

Не забувайте!

Природною формою мовного спілкування, проявом основної — комунікативної — функції мови є діалог, що характеризується зміною висловлювань двох чи кількох осіб: запитання — відповідь; зауваження — пояснення тощо.

Дуже важливо, щоб під час діалогу був обмін думками між співрозмовниками (співбесідниками, спілкувальниками).

Вимога під час діалогу — не обмірковувати власні думки, не слухати самого себе, а сприймати мовлення партнера, слухати його, відповідно реагувати на його думки, проблеми, допомагати у вирішенні їх.

Не перетворюйте діалог на монолог. Під час діалогу уникайте багатослівності, не надуживайте синонімами, метафорами, термінами, професіоналізмами, цитуваннями.

- Належно аргументуйте свої думки, твердження, оцінки.
- Добираєте влучні, доцільні засоби вираження думки.
- Спілкуйтесь ясно, точно, дотримуючи норм української літературної мови.

Завдання 6. Зaproшуємо Вас бути учасником діалогу. Маємо надію, що Ваші відповіді на поставлені запитання будуть вичерпними.

- Скажіть, будь ласка, хто в нас до недавна виконував функцію контролерів?
- Чи є різниця між ними й аудиторами? Яка мета ревізії й аудиту?
- Скажіть, будь ласка, я як клієнт маю право вибрати ревізор або аудитора для перевірки?
- Хто розголошує результати перевірки — аудитор чи ревізор?
- Якими документами оформлюються результати ревізії й аудиту?

- Цікаво, а як називають аудиторів в інших країнах? Наприклад, у США, у Франції, у Німеччині?
- Яким документом регулюється в Україні аудиторська діяльність?

Завдання 7. Чи задоволені Ви відповідями свого колеги на поставлені йому запитання під час круглого столу? Якою була б Ваша відповідь? Що Ви порадите учасникам круглого столу? Сформулюйте свої поради.

Запитання

- Чи зобов'язаний аудитор повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань?
- За чий рахунок оплачується аудиторська перевірка?
- Скажіть, будь ласка, чи тільки аудитор може бути керівником аудиторської фірми?
- Яким документом аудитор оформлює результати перевірки?

Завдання 8. Поміркуйте, чи можна взяти за зразок нижче подані запитання і відповіді на них? Якщо ні – відкорегуйте і запишіть свої варіанти.

- На підставі яких форм власності може створюватися аудиторська фірма?
- Хто являється керівником цієї структурної одиниці?
- У якому документі визначається платня за аудиторські послуги?
- Відповідь
- Аудиторська фірма може створюватися на підставі будь-яких форм власності – (державної, приватної, колективної).
- Керівником аудиторської фірми являється дипломований аудитор?
- Платня за аудиторські послуги визначається в договорі між фірмою, з однієї сторони, і клієнтом, з другої сторони.

Відповідь

- Так, аудитор зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про виявлені факти зловживань.
- Я вважаю, що аудиторська перевірка оплачується за рахунок бюджету.
- Не впевнений, але мені здається, що не тільки аудитор.
- Результати перевірки аудитор оформлює актом перевізії.

- Скажіть, будь ласка, чи оподатковується прибуток від аудиторської діяльності?
- Так, оподатковується, згідно до діючого законодавства.

Завдання 9. Продовжіть думку, підтверджуючи рівень знань з питань аудиту.

Результати перевірки розголошує

Як клієнт я маю право вибрati

Аудитор одержує винагороду від

Заробітну плату ревізорові нараховують

Результати аудиторської перевірки оформлюються

Аудиторська діяльність в Україні регулюється

Замовник зобов'язаний створити аудиторові

Завдання 10. Будьте особливо уважними, добираючи до запитань потрібні відповіді, що подані нижче. Не помиліться в виборі, вказуючи над відповіддю номер запитання.

Запитання

1. Скажіть, будь ласка, хто в нас до недавна виконував функцію контролерів?
2. Що є метою ревізії?
3. Яка мета аудиту?
4. Хто розголошує результати перевірки — аудитор чи ревізор?
5. Хто нараховує зарплату чи винагороду аудиторові, а хто — ревізорові?
6. Цікаво, а як називають аудиторів у інших країнах?
7. Ви як клієнт маєте право вибирати ревізора чи аудитора?
8. Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?

Відповіді

1. Усунення недоліків і порушень, установлення законності здійснюваних операцій.
2. Як клієнт вибираю аудитора, а ревізора призначає адміністративний орган.
3. Законом України “Про аудиторську діяльність”, прийнятим 22.04.93.
4. Ревізор, а аудитор зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, до якої мав доступ у ході перевірки.

5. Аудитор одержує винагороду від клієнта згідно з договором, а ревізор одержує зарплату від відповідного державного органу, де він є штатним працівником.
6. Ревізори, інспектори.
7. Установлення достовірності інформації, виявлення недоліків, локалізація їх та оцінка.
8. У США — громадський бухгалтер,
у Франції — бухгалтер-експерт,
комісар з розрахунків,
у Німеччині — контролер.

Завдання 11. Зробіть правильний вибір стандартних словосполучень, уживаних у документах із аудиторської діяльності.

По результатах проведення аудиту	?	за результатами проведення аудиту
На основі договору	?	на підставі договору
Під час проведення перевірки	?	при проведенні перевірки
У випадку невиконання зобов'язань	?	у разі невиконання зобов'язань
Визначення завдань аудиту	?	визначення задач аудиту
У відповідності з чинним законодавством	?	відповідно до чинного законодавства
Професійна етика аудитора	?	професіональна етика аудитора
Консультації по питанням бухобліку	?	консультації з питань бухобліку
Залежно від виду аудиту	?	в залежності від виду аудиту
Давати аудиторські послуги	?	надавати аудиторські послуги
Справочні матеріали	?	довідкові матеріали
Мати спеціальні навички	?	мати спеціальні навики
Зміцнення договірної дисципліни	?	підвищення договірної дисципліни
Неупереджено відноситься до клієнта	?	неупереджено ставиться до клієнта

Завдання 12. Відредагуйте нижчеподані речення. Які норми порушено в них?

Аудиторські послуги можуть подаватися у формі аудиторських перевірок та зв'язаних з ними експертиз, консультацій по питаннях бухгалтерського обліку.

Аудиторська фірма являється головною структурною одиницею аудиторської служби.

Прибуток від аудиторської діяльності оподатковується згідно діючого законодавства.

Аудит проводиться на основі договора між аудитором і замовником.

При створенні аудиторської фірми необхідно визначити мету і задачі діяльності фірми.

Аудитори мають право об'єднуватися у громадянські організації по професіональних ознаках.

Аудиторський висновок оформляють у трьох екземплярах.

Кожен з учасників фірми має право приймати участь в управлінні ділами фірми у порядку, визначеному Договором і діючим Статутом.

Пригадайте

- Які є мовні норми?
- Що є ознакою культури усного і писемного професійного мовлення?



Пам'ятайте!

- Інформація — це влада.
- Хто більше знає, той краще живе.
- Чим більше джерел інформації, тим ближче до правди.

Завдання 13. Доберіть синоніми до понять, які часто використовуються в аудиторській діяльності і з якими пов'язані основні принципи аудиту.

Перевірка —

Ймовірність —

Конфіденційність —

Ерудованість —

Компетентність —

Адекватність —

Об'єктивність —	Доброзичливість —
Достовірність —	Ефективність —
Незалежність —	

Завдання 14. Визначте ступені (критерії) оцінки аудиторами результатів перевірки.

- Компетентність — висока, достатня, ???
Об'єктивність — недостатня, ???
Контроль — належний, ???
Кваліфікація — середня, ???
Стаж роботи — великий, ???
Виконання плану — часткове, ???
Вибір форм контролю — вдалий, ???
Висновок — позитивний, ???

Завдання 15. Якщо Ви не погоджуєтесь з запропонованими думками, висловіть протилежну думку.

- Перевірку було проведено з порушенням вимог аудиту.
Інформація не містить достатнього цифрового матеріалу.
Фінансовий звіт складено згідно з законодавчими вимогами.
У висновку допущено суттєві помилки.
Надана інформація є достатньою для відображення реального стану справ.
Відчувається брак інформації.

Завдання 16. З'ясуйте різницю між поняттями “аудит” і “ревізія”. Заповнюючи таблицю, скористайтеся довідником.

Характеристика	Ревізія	Аудит
Мета проведення		
Гласність		
Індикатори проведення		
Джерела фінансування		

Мета проведення:

- усунення недоліків; зменшення недоліків;
- установлення законності; з'ясування істинних причин недоліків.

Гласність:

- збереження професійної таємниці;
- оприлюднення результатів.

Ініціатори проведення:

- вибирає клієнт;
- призначається суб'єктами адміністративного права.

Джерела фінансування:

- за рахунок суб'єкта, що перевіряється;
- за рахунок суб'єкта адміністративного права.

Завдання 17. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, даючи клятву аудитора.

“Я, (Михайло Тимчук), (виголошу, проголошу, оголошу) клятву аудитора й урочисто обіцяю (виконувати, здійснювати) свої (професійні, професіональні) (обов'язки, зобов'язання) з честю і гідністю, (дотримуватися, дотримувати) законів України, Кодексу (професійної, професіональної) етики аудиторів України, Національних нормативів (аудиту, аудита) і вимагати дотримування їх (іншими, другими)”.

Завдання 18. Переївірте знання орфографічних норм сучасної української літературної мови, вставивши потрібні орфограми в нижеподаних словах.

Комп...тентність, д...скр...дитація, ...керуввати, проц...дура, експ...тиза, об...рунтованість, аудиторс...кий, к...рівни...тво. кар...ера, п...рсонал, суб...ект, еф...ктивність, сп...цифіка, пр...мірник, зобов...зання, оп...люднення, людин...година, фі...нансово...господарський, з...ясування, ст...мулювання, р...путація, пі...става, р....нtabельність, л...цензія, альт...рнатива, персп...ктива, кат...горія, бе...посередність.

Завдання 19. Будьте уважними під час утворення форми родового відмінка (-у,-ю,-а,-я) іменників чоловічого роду, часто вживаних в аудиторській практиці.

Облік..., аudit..., текст..., обсяг..., аудитор..., винятк..., звіт..., показник..., висновк..., клієнт..., факт..., кодекс...,

користувач..., фактор..., доказ..., об'єкт..., асистент..., термін..., документ..., аспект..., договір..., замовник..., результат..., контрол..., аналіз..., обов'язк..., співробітник..., досвід..., претендент..., персонал..., бізнес..., підпис..., спеціаліст..., керівник..., приклад....

Завдання 20. З'ясуйте, чи правильно дібрано до термінів, що зліва, їх відповідники. Якщо ні, внесіть поправки й запишіть правильно.

1. Аудит — це фізична особа, яка здійснює перевірку і несе остаточну відповідальність за неї.
2. Експерт — це всі партнери, фахівці, задіяні в аудиторській практиці фірми.
3. Планування — перевірка арифметичної точності первинних документів і бухгалтерських записів або проведення незалежних підрахунків.
4. Запит — документує і підтверджує згоду аудитора з призначенням, метою та обсягом аудиту.
5. Аудитор — це перевірка бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів з метою визначення достовірності їх.
6. Персонал — це фізична особа або фірма, яка володіє спеціальними навичками, знаннями й досвідом роботи в певній галузі.
7. Лист-зобов'язання — процес звернення по інформацію до обізнаних осіб.
8. Обчислення — розроблення загальної стратегії та детального підходу щодо очікуваного характеру, часу, обсягу аудиту.

Завдання 21. Поставте наголоси у словосполученнях, що вживаються в аудиторських документах.

Договірні зобов'язання; надання аудиторських послуг; дотримувати спеціальних вимог; відомості про користувачів; господарсько-фінансова діяльність; штрафні санкції; найважливіший чинник; аналіз показників; показник об'єктивності; дочірні підприємства; заняття аудиторською діяльністю; експертний висновок; громадська організація; неодноразові порушення; податкова інспекція; ринкові відносини; численні послуги; шляхом перерозподілу; придбання облігацій.

Завдання 22. Перевірте, чи правильно перекладено типові синтаксичні конструкції. Якщо ні, запропонуйте свій варіант.

Предвзято относиться	—	упереджено відноситься
В зависимости от форм власти	—	у залежності від форм влас- ності
Получить лицензию	—	одержати ліцензію
Предоставление аудитор- ских услуг	—	надання аудиторських послуг
Соблюдать правила профес- иональной этики	—	дотримуватися правил профе- сіональної етики
Являться юридическим лицом	—	являтися юридичною особою
На общественных началах	—	на суспільних началах
На основании действую- щего сертификата	—	на підставі діючого сертифі- кату
В случае выявления фактов хищения	—	у разі виявлення фактів розкрадання
Противоправные действия	—	протиправні дії
Со стороны клиента	—	зі сторони клієнта
Принимать участие в составлении учёта	—	приймати участь у складанні звіту
Согласно стандартам и нормам аудита	—	згідно стандартів і норм аудиту
Численные нарушения	—	численні порушення
При выполнении профес- иональных обязанностей	—	виконуючи професійні обов'я- зки

Пам'ятайте!

Основним документом, який оформлює аудитор, є аудиторський висновок.

Аудиторський висновок повинен оформлятися на бланку аудиторської фірми (аудитора), що проводила перевірку.

На бланку потрібно вказати повну назву фірми, її адресу, номер ліцензії, об'єкт і предмет перевірки, місце й дату складення висновку, повні реквізити підприємства, що підлягає аудитові, номер і дату укладення договору на проведення аудиту.

У висновку повинна бути викладена інформація щодо відповідності відображення показників звітності і фінансового стану.

Аудиторський висновок може бути позитивним, умовно позитивним, (з застереженням), негативним.

Завдання 23. Прочитайте текст аудиторського висновку. Що б Ви виправили в тексті як відхилення від норм української літературної мови?

**Аудиторський висновок
про достовірність фінансової звітності**

При проведенні перевірки аудиторська фірма діяла на підставі законодавства України у сфері господарської діяльності та оподаткування, встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку.

Перевірка здійснювалась з 15 вересня 2002 р. по 18 жовтня 2002 р.

Аудиторською перевіркою встановлено: Підприємство "АНТА" функціонує на законних засадах і в своїй діяльності керується діючим законодавством.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться методом подвійного запису господарських операцій, згідно прийнятого Плану рахунків.

Активи в сумі підтверджуються фактичною наявністю основних засобів, цінних паперів

Пасиви, що характеризують залучені джерела в сумі повністю підтвердженні розрахунковими документами.

Фінансова звітність складена за бухгалтерськими даними підприємства, у відповідності з "Інструкцією ..."

На підставі вищепередованого констатуємо, що бухгалтерський баланс підприємства "АНТА" станом на 18.09.02 є повним і достовірним.

Аудитор _____, сертифікат

А № _____ від _____ 1999 року

Підпис

Генеральний директор

Аудиторської фірми _____

Сертифікат А № _____

Від 20.03.02

Що потрібно змінити в тексті документа, щоб він став негативним?³
Запишіть свій варіант.

Не забуваймо,

що найбільша розкіш — це розкіш людського спілкування.

Завдання 24. Зaproшуємо Вас знову до діалогу. Висловлюйтесь ясно, чітко, послуговуючись при цьому загальновживаними словами рідної мови.

- Скажіть, будь ласка, яких етичних вимог зобов'язаний дотримувати аудитор для досягнення мети?
- Якому аудиторові ви довірите перевірку фінансової діяльності фірми?
- А якщо він необ'єктивно, упереджено ставиться до клієнта? Ваші дії?
- Чи завжди аудитор має дотримуватися конфіденційності інформації в процесі надання професійних послуг?
- Чи можна вважати аудитора незалежним, якщо він має намір одержати від клієнта певну користь?
- Від професіоналізму аудиторів залежить доля людей. Як на Вашу думку, з роботою яких фахівців можна порівняти діяльність аудиторів?

Коментар

- Дякую Вам за вичерпні відповіді на поставлені запитання. Я переконався, що Ви маєте достатньо глибокі знання правил професійної етики аудитора.
- Мені теж приємно було з Вами спілкуватися і ще раз перевірити свій фаховий рівень із питань аудиту.

Завдання 25.

- Які етикетні формули (радості, відчаю, задоволення) запропонуєте Ви, ставши учасником діалогу?
- Ваші думки про рівень інтелекту співбесідника, про атмосферу спілкування?
- Що б Ви порекомендували учасникам діалогу для більш конкретної розмови, що стосується важливості етичних норм, яких має дотримувати аудитор?

Завдання 26. Проявіть свою професійну компетентність під час бліц-інтерв'ю.

Мета професії

незалежний аудитор — залежний аудитор

Виконуючи професійні обов'язки, Ви проявляєте об'ективність — необ'ективність

Рівень професійних знань має бути високим — середнім — низьким

Проводячи аудит, Ви будете

розголошувати інформацію — не розголошувати інформацію

Ви зобов'язані демонструвати

упередженість суджень — неупередженість суджень

З метою підвищення професійного рівня Ви виберете курси перепідготовки фахівців — самопідготовку

Якщо Ви володієте акціями або паями підприємства маєте право виконувати завдання перевірки звітності даного підприємства — не маєте права виконувати завдання перевірки звітності даного підприємства

Від клієнта Ви

будете приймати товари й послуги — не будете приймати товари й послуги

Чи має право клієнт

вибирати аудитора — робити заміну на свій розсуд

Аудитор зобов'язаний

виголошувати клятву — не виголошувати клятву

Аудиторський висновок підписує

клієнт — керівник аудиторської фірми.

Коментар. Дякуємо за правильні відповіді. Ви маєте високий фаховий рівень; знаєте правила професійної етики; швидко орієнтуєтесь в ситуаціях, пов'язаних з аудиторською діяльністю, проявляючи професійну компетентність.

? Питання для самоперевірки

1. У чому полягає специфіка роботи аудитора?
2. Які історичні передумови виникнення і розвитку аудиту?
3. Права, обов'язки й відповідальність аудиторів.
4. Що Вам відомо про Кодекс професійної етики аудитора?
5. Яка роль діалогу в формуванні професійної компетентності аудитора, його мовленнєвої культури?
6. Основні документи аудиторської перевірки. Вимоги до складання їх.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 1

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

Аудитор — це

- а) той, хто слухає;
- б) той, хто читає;
- в) той, хто думає.

Мета аудиту

- а) усунення недоліків і порушень, прагнення до встановлення законності здійснених фінансових операцій;
- б) установлення достовірності інформації, виявлення недоліків, їх локалізація та оцінка.

Аудит проводиться

- а) на основі договору між аудитором і замовником;
- б) на підставі договору між аудитором і замовником.

Аудитор

- а) зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань;
- б) не зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань.

Проведення аудиту забороняється

а) аудиторам, які мають родинні стосунки з керівництвом підприємства, що перевіряється;

б) аудиторам — членам керівництва, засновникам або власникам підприємства, що перевіряється;

в) аудиторам, які не є працівниками підприємства, що перевіряється.

Аудитори України мають право об'єднуватися

а) у громадянську організацію;

б) у громадську організацію;

Аудитор має право

а) створити аудиторську фірму;

б) утворити аудиторську фірму.

Керівником аудиторської фірми може бути

а) тільки аудитор;

б) не тільки аудитор.

Аудитор оформлює результати перевірки в таких документах

а) акт ревізії;

б) експертний висновок;

в) аудиторський висновок.

Аудиторська перевірка оплачується

а) за рахунок бюджету;

б) підприємством-замовником;

в) правоохоронними органами.

Аудиторів наймають з метою

а) запобігти зловживанням, корупції;

б) сприяти приховуванню доходів;

в) допомагати власникам присвоювати доходи.

Обов'язковою вимогою аудиторів є

а) дотримання етнічних принципів аудиту;

б) дотримання естетичних принципів аудиту;

в) дотримання етичних принципів.

2. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

— Що є однією з причин гальмування розвитку аудиту в Україні?

— Скажіть, будь ласка, в яких документах аудитор оформлює результати перевірки?

— Як Ви вважаєте, чи має право аудитор займатися торгівельною, посередницькою чи виробничою діяльністю?

— Хто, як правило, оплачує аудиторську перевірку?

— Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?

3. Продовжіть думку, підтверджуючи рівень знань з питань аудиту.

Результати перевірки розголошує

Як клієнт я маю право вибрати

Аудитор одержує винагороду від

Заробітну плату ревізорові нараховують

Результати аудиторської перевірки оформлюються

Серія 2

1. Запропонуйте правильний варіант перекладу

Фірма являється
юридическим лицем

- а) фірма є юридичною особою;
- б) фірма являється юридичною особою;
- в) фірма є юридичним лицем;
- г) фірма являється юридичним лицем.

Предвзятое отношение
к клиенту

- а) предвзяте відношення до клієнта;
- б) предвзяте ставлення до клієнта;
- в) упереджене ставлення до клієнта;
- г) упереджене відношення до клієнта.

По желанию клиента

- а) по бажанню клієнта;
- б) за бажанням клієнта;
- в) на бажання клієнта.

Аудитор і аудиторська діяльність

При проверке деятельности фирмы	а) під час перевірки діяльності фірми; б) при перевірці діяльності фірми; в) перевіряючи діяльність фірми.
Покупка-продажа ценных бумаг	а) покупка-продажа цінних паперів; б) купівля-продажа цінних паперів; в) покупка-продажа цінних паперів; г) купівля-продажа цінних паперів.
Руководствоваться действующим законодатель- ством	а) керуватися діючим законо- давством; б) керуватися чинним законо- давством.
У предприятия есть возможность	а) у підприємства є можли- вість; б) підприємство має можли- вість.
2. Перекладіть усталені конструкції, вживані аудиторами.	
Аудиторские услуги —	
Оказывать услуги —	
По инициативе предприятия —	
На добровольных началах —	
В соответствии с общепринятыми стандартами —	
Согласно действующему законодательству —	
Профессиональные обязанности —	
Рекомендации по устранению недостатков —	
По результатам проведения аудита —	
Консультации по вопросам бухучета —	
Принимать участие в управлении делами —	
По требованию клиента —	

Разделять мнение —

В случае выявления нарушений —

3. Визначте ступені професійних якостей аудитора. Складіть словесний діловий портрет аудитора.

Компетентність —

Кваліфікація —

Об'єктивність —

Незалежність —

Контроль —

4. Перевірте знання орфографічних правил. Якщо є помилки — виправте їх.

Інвентарезація —

Застереження —

Об'єднання —

Співвласник —

Добросовітність —

Комісія —

Обліковофінансовий —

Зобов'язання —

Комп'ютеризація —

Премірник —

Російнювати —

Обізнаний —

Суб'єкт —

Довготерміновий —

Підприємство-клієнт —

Серія 3

1. Відредактуйте подані речення, визначивши варіант, який не потребує редактування.

- a) Ми провели перевірку відповідно з вимогами нормативів аудиту, які діють на Україні.
- b) Внаслідок проведення аудиту встановлено, що подана інформація дає повну уяву про реальний стан речей на підприємстві.
- c) Усі суперечки вирішуються згідно вимог Закону України.
- d) При здійсненні аудиторської діяльності фірма зобов'язана давати аудиторські послуги.
- d) Аудит набув поширення в різних країнах з розвиненою ринковою економікою.

2. Висловіть протилежну думку до запропонованих напівфраз і фраз.

Звіт про прибутки —

Звітність містить суттєві помилки —

Перевірку було проведено з порушенням вимог аудиту —

Збільшення статутного фонду —

Зберігати в таємниці інформацію —

Порушення умов договору —

Відповідно до чинного законодавства —

Неналежне виконання своїх обов'язків —

Залишати за собою повноваження —

Організація підприємства —

3. Зробіть правильний вибір з нижчеподаних словосполучень.

Присутність грошових ? наявність грошових коштів коштів

Надання консультаційних ? надання консультативних послуг послуг

Залежно від виду аудиту ? в залежності від виду аудиту

Визначення об'єму ? визначення обсягу виконаних робіт

Професіональна етика ? професійна етика аудитора аудитора

У випадку неправильного ? у разі неправильного висновку висновку

Проводячи перевірку ? при проведенні перевірки

За результатами ? по результатах перевірки перевірки

Дотримувати етичних ? дотримуватися етичних норм норм

Являтися зацікавленою ? бути зацікавленою особою особою

4. Визначте варіант, у якому іменники в родовому відмінку написано згідно з правилами написання закінчень (-у**, -**ю**; -**а**, -**я**):**

- а) контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;
- б) аудитора, напряму, договору, активу, досвіду;
- в) виду, клієнта, доказу, результата, порядку;
- г) об'єкта, органу, аналізу, обліку, закона;
- д) документу, висновку, акта, органу, розміру.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Слово “аудит” походить від

Аудиторові мають бути притаманні

В інших країнах аудиторів називають

Метою аудиту є

Якщо аудитор є керівником або засновником фірми, він

2. Дібрати синоніми до слів.

Перевірка —

конфіденційність —

компетентність —

об'єктивність —

достовірність —

їмовірність —

ерудованість —

доброзичливість —

адекватність —

3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

Аудитор визначає (ряд, низку, коло) питань для перевірки.

Аудитор має дотримувати (професійних, професіональних) правил.

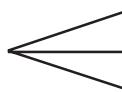
Аудитор (дає, надає) консультації (по питанням, з питань, по питаннях) бухобліку.

Аудитор не повинен упереджено (відноситься, ставиться) до клієнтів.

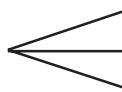
Аудитор може оформлювати висновок (в залежності, залежно) від обставин (їого складання, складання його).

4. Утворити моделі:

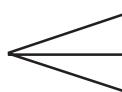
Аудиторський



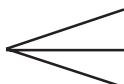
Аудиторська



Аудиторське



Аудиторські



СЛОВНИК-ДОВІДНИК для аудитора

Аудит — незалежна економічна експертиза (перевірка) бухгалтерських книг, документів, звітності, перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку первинних документів щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти та відповідності чинному законодавству.

Аудитор — це фізична особа, яка несе повну відповідальність за аудит, підтверджує достовірність фінансової звітності та надає інші аудиторські послуги.

Аудиторські послуги — консультації, що можуть надаватися усно або письмово з оформленням довідки та інших офіційних документів; експертіз, що оформлюються експертним висновком або актом;оглядові перевірки.

Аудиторський висновок — думка, висловлена в аудиторському звіті про достовірність фінансової звітності клієнта; — офіційний документ, засвідчений підписом і печаткою аудитора.

Аудиторська діяльність — організаційне й методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок та надання інших аудиторських послуг.

Аудиторська фірма — основна структурна одиниця аудиторської служби; організація, що має ліцензію на право здійснення аудиторських послуг, які дозволяються Законом України про аудиторську діяльність.

Аудиторські свідчення — це такі відомості (інформація), яку одержують аудитори для розроблення висновків про достовірність фінансової інформації, повноту її.

Аудиторська палата — вищий орган України (АПУ) управління аудиторською діяльністю.

Тема 2. Особливості вживання дієслова в професійному мовленні

Ключові поняття:

Дієслово — це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан.

Неозначена форма дієслова (інфінітив) — це форма дієслова, яка означає дію, але не виражає способу, часу, особи, числа і роду.

Неозначена форма дієслова вживається тоді, коли треба назвати дію взагалі, безвідносно до того, хто її виконує і коли.

Дієслова бувають **недоконаного** і **доконаного виду**.

Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію (що робити? що робив? що роблю? що буду робити?)

Дієслова доконаного виду означають дію завершенну і відповідають на питання що зробити? що зробив? що зроблю?

Дієслова мають три часи:

- теперішній, який означає дію, що відбувається постійно або в момент мовлення;
- минулий час означає дію, яка відбувалася або відбулася до моменту мовлення про неї;
- майбутній, який означає дію, що відбудеться після мовлення про неї.

Розрізняють **три способи дієслів**:

- **Дійсний спосіб** означає реальну дію, яка відбувається чи буде відбуватися;
- **Умовний спосіб** означає дію бажану або можливу за певних умов;
- **Наказовий спосіб** виражає спонукання до дії через наказ, прохання, побажання, заклик тощо.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- граматичні ознаки дієслова;
- способи творення дієслів;
- особливості вживання дієслів у текстах ділової документації;
- стійкі дієслівні словосполучення;

- правила узгодження підмета з присудком;
- правила керування дієслова іменником тощо;

Уміти

- узгоджувати в реченнях підмет з присудком;
- утворювати моделі дієслово + іменник;
- добирати до іменників потрібні дієслова, складати з ними речення;
- утворювати часові, видові форми дієслів;
- утворювати дієслова за допомогою префіксів;
- вводити дієслова в тексти документів, фахові тексти;
- перекладати дієслівні словосполучення з російської мови на українську;
- редактувати словосполучення і речення;
- давати відповіді на запитання тощо.



Не забувайте!

Вивчення дієслова в фаховому, діловому мовленні дає великі можливості для дослідження в текстах документів граматичних особливостей інфінітива; творення корелятивних форм (зміни всієї основи) з урахуванням часових форм дієслів; правильної взаємозаміні спосіб дієслів (дійсного, умовного, наказового) з певною стилістичною метою.

Робота над професійними текстами під час вивчення дієслова зосереджується на тому, щоб навчити студентів бачити єдність чи співвідносність видо-часових форм дієслів як способу зв'язку самостійних речень та правильно користуватися на практиці цим зв'язком.

Під час вивчення дієслова, вживання його в усному і писемному професійному мовленні перед студентами постають труднощі щодо орфографії; допускаються помилки в закінченнях дієслів I і II дієвідміни, ненаголошених голосних у корені дієслів; керуванні іменниками; узгоджені дієслів-присудків з підметами; вживанні дієслівних форм на **-но**, **-то** тощо.

Найбільше виникає труднощів з узгодженням присудка з підметом.

Запам'ятайте кілька правил

1. Підмети зі словами **більшість**, **меншість**, **ряд**, **частина**, **багато** вимагають від присудка форми однини:
 - а) якщо при вищевказаних словах нема керованого слова: Більшість голосувала за висловлену пропозицію.

- б) якщо слова **більшість, меншість** керують іменником в однині: Більшість студентства взяла участь у міжнародній акції “За мир і безпеку”.
- в) при безпосередній близькості підмета і присудка (хоч кероване слово вживається і в множині): Більшість студентів склала успішно зимову сесію.

У професійному мовленні нормативними є декілька варіантів узгодження підмета і присудка: Більшість делегатів прибула; більшість (три, двадцять сто) делегатів прибули; більшість (четири, тридцять, сто) делегатів прибуло.

2. Дієслово-присудок у формі множини вживається:

- а) якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот); означальне підрядне речення зі сполучним словом у формі множини: Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані;
- б) якщо при слові **більшість** є декілька керованих слів у формі множини: Більшість інженерів, службовців, робітників нашого підприємства беруть активну участь у впровадженні виробництво нових технологій;
- в) якщо при підметі зі словом **більшість** є однорідні присудки: Більшість викладачів кафедри виступають з лекціями перед населенням, виконують важливі громадські доручення;
- г) якщо підкresлюються активність і роздільність дій, що їх виконують особи, названі в підметі: Більшість слухачів висловили різні думки;
- д) якщо дієслівна зв'язка “бути” узгоджується з іменною частиною складеного присудка: Більшість учасників конференції були задоволені організацією проведення її.

3. При займеннику *Ви*, що вживається для вираження пошани до однієї особи, присудок ставиться в множині: Ігоре Васильовичу, Ви готові розпочати урочисте засідання?

4. При абревіатурах дієслово-присудок ставиться в тому самому роді й числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено абревіатуру: Міськвно (міський відділ народної освіти) розглянув питання забезпечення шкіл підручниками.

5. При підметі, до складу якого входить неозначено-кількісний числівник **багато (мало, немало, небагато)** присудок, як

правило, вживається у формі однини: Багато студентів взяло участь в акції “Молодь проти СНІДу”. При однорідних при- судках можливо є форма присудка в множині: багато студе- нтів працювали на фермі, доглядали молодняк.

6. У професійному, діловому мовленні замість пасивних дієпри- кметників вживають безособову дієслівну форму на **-но**, **-то**, коли є потреба наголосити на **дії**, а не на **ознаці**. Наприклад: постанову ухвалено; доповідь заслухано; всі питання розгля- нуто; ухвалу прийнято; майно конфісковано; завдання викона- но; екзамен складено; досліди проведено.

7. Дієслова керують іменниками у певних відмінках.

а) з іменниками в родовому відмінку вживаються дієслова:

- **вчити** (вчитися, навчати, навчатися) грамоти, етикету;
- **запобігати** (домагатися) ласки, теплоти;
- **зазнавати** поразки, горя, приниження, нещастя;
- **призвести** до пожежі, катастрофи;
- **чекати** слушної хвилини; (чекати на тебе);
- **слухати** доброї поради, батьків;
- **позбавитися** бур'янів, клопоту.

б) з іменниками чи займенниками у давальному відмінку вживаються дієслова:

- **дорівнювати** трьом, чотирьом;
- **боліти** мені, їй;
- **дякувати** тобі, юму, нам;
- **запобігати** у значенні **“унікати, відвертати”** втра- там, руйнуванню, лихові, біді;
- **підлягати** обробці, сумніву, критиці.

в) з іменниками чи займенниками в орудному відмінку вживаються дієслова:

- **оволодівати** знаннями, теорією, методикою;
- **спілкуватися** рідною мовою;
- **читати** українською мовою;
- **розвовляти** кількома мовами.



Пам'ятайте!

Інфінітив (неозначена форма дієслова) в діловому, професійному мовленні мають закінчення **-ти**: обговорити, створити, реалізувати; Закінчення **-ть** властиве розмовній, художній мові.

Завдання 1. Одним із найпоширеніших документів, який Ви складатимете, є заява. Вставте замість пропущених слів дієслова, що допоможуть правильно оформити текст заяви.

Прошу мене

Прошу мені

Прошу дозвіл

Прошу довідку

Прошу відпустку

Прошу земельну ділянку

Прошу на курси

Прошу на посаду

Прошу з посади

Завдання 2. Пишучи автобіографію, Ви будете сумніватися в правильності вживання дієслів. Не помиліться в своєму виборі.

Поступити до школи	?	Вступити до школи
Брати активну участь	?	Приймати активну участь
Займати призові місця	?	Посідати призові місця
Сумлінно відноситися до службових обов'язків	?	Сумлінно ставитися до службових обов'язків
Бути активним учасником	?	Являтися активним учасником
Домогтися високих результатів	?	Добитися високих результатів
Здобути вищу освіту	?	Отримати вищу освіту
Обрати старостою групи	?	Вибрати старостою групи
Одержанувати зарплату	?	Отримувати зарплату
Уміти вести себе в колективі	?	Уміти поводити себе в колективі
Ставитися до навчання	?	Відноситися до навчання

Завдання 3. Ви готуєте наказ, що стосується особового складу. Утворіть від віддієслівних іменників дієслова, за допомогою яких зможете оформити текст документа.

Наказую:

призначення на посаду;

звільнення з посади;
преміювання кращих працівників;
вжиття заходів;
надання відпустки;
покладання обов'язків;
відрядження на курси;
зарахування до ВНЗу;
оголошення догани;
попередження робітника.

Зразок: наказую оголосити догану.

Завдання 4. Будьте уважними, перекладаючи нижчеподані дієслівні словосполучення.

Принимать меры	Обращаться с просьбой
Принимать решения	Обращаться с людьми
Принимать делегацию	Представлять на рассмотрение
Принимать участие	Представлять нового сотрудника
Приносить радость	Устанавливать отношения
Приносить убытки	Устанавливать прибор
Восстановить в должности	Включать свет
Восстановить хозяйство	Включать в список
Вступать в переговоры	Занимать деньги
Вступать в силу (закон)	Занимать опыт
Задавать вопросы	Занимать место
Задавать тон	Занимать должность

Завдання 5. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Якщо ні, запишіть поруч свої варіанти.

- Здати екзамени —
- Вислати листа —
- Підвести підсумки роботи —
- Заключити договір —
- Прийти до висновку —

Прийняти міри —
Користуватися авторитетом —
Розділяти думки —
Виражати думки —
Збільшувати ціни —
Привести приклад —
Розв'язувати завдання —
Дотримуватися регламенту —
Прийняти до уваги —
Утворити належні умови —
Доказувати правоту —

Завдання 6. До поданих іменників доберіть дієслова, утворивши стандартні конструкції.

Скарги (що роблять?) —	Ціни —
Пропозиції —	Податки —
Комісію —	Заборгованість —
Порядок —	Участь у зборах —
Висновки —	Поправки —

Зразок:

Доручення — дають, виконують.
Подяку — оголошують, складають.
Увагу — приділяють, звертають.

Завдання 7. Правильно побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування.

Пробачте (мене, мені).
Опанувати (професію, професією).
Дотримати (слово, слова).
Завдати (шкоди, шкоду).
Зрадити (принципам, принципи).
Називати (по імені, на ім'я).
Відправити (по пошті, поштою).
Радіти (успіхам, з успіхів).

Прийти (у справі, по справі, із справою).

Спілкуватися (на українській мові, українською мовою).

Завдання 8. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням. Складіть з деякими з них речення.

Брати в борг –	Подякувати –
Надавати допомогу –	Домовитися –
Вносити пропозицію –	Перемогти –
Доводити до відома –	Критикувати –
Дати доручення –	Надіятися –
Звернутися з проханням –	Харacterизувати –
Вести пошук –	Нехтувати –
Провести огляд –	Перевіряти –
Організувати передплату –	Підсумовувати –
Покласти обов'язки –	Контролювати –
Підбити підсумки –	Вказувати –
Підвести риску –	

Завдання 9. Утворіть стандартні словосполучення, в яких дієслова починаються з поданих нижче префіксів.

За..... план	Роз..... заходи
За..... підписом	Об..... пропозицію
За..... печаткою	Об..... посаду
За..... потреби	Об..... принципи
За..... роботу	Під..... підсумки
Від..... на курси	Під..... ділом
Від..... на пенсію	С..... умови
Від..... збитки	С..... податки
Від..... майно	С..... особу
Роз..... проблеми	С..... факти
Роз..... пресу	

Зразок: під..... підсумки → підбивати підсумки

Завдання 10. Доберіть синоніми до дієслів іншомовного походження.

Пролонгувати термін виконання робіт —

Лімітувати кошти —

Демонструвати вироби фірми —

Контролювати роботу бухгалтерії —

Концентрувати увагу —

Ігнорувати закони —

Координувати дії —

Ліквідувати противника —

Реєструвати учасників конференції —

Форсувати події —

Завдання 11. Утворіть стійкі словосполучення, правильно дібравши до дієслів іменники, що справа, поставивши їх у потрібному відмінку.

Нести	нагода відповідальність
Мати	питання допомога за мету на меті
Брати	сила чинність відпустка
Порушувати	до уваги послуги участь
Набувати	авторитет досвід
Ставити	пільги поведінка правила

Завдання 12. Відредактуйте запропоновані речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.

Ми заключили договір 23 травня 2000 року.

Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.

Працівник повинен сумлінно відноситися до виконання своїх обов'язків.

Він зняв із себе повноваження голови ревізійної комісії.

Невірний облік худоби на фермі привів до помилок у списанні кормів.

Поступили в продаж вироби акціонерного товариства “Труд”.

Збори акціонерів проголосили відкритими.

Прошу відновити мене на посаді головного бухгалтера ЗАТ “Нива”.

Договір набирає чинності з моменту його підписання.

До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

Завдання 13. Запишіть у реченнях на місцях пропусків один із наведених синонімів або паронімів.

У виконанні цього завдання активну участь повинні всі члени колективу (брати, прийняти, взяти).

Лекція була цікавою, і всі присутні її до кінця (вислухати, заслухати, прослухати).

Слід темпи виробництва продукції (підвищити, збільшити, підняти).

Згідно з договором ви повинні за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити).

Керуючись наказом №56 від 15.10.03, комісія перевірку наявності будівельних матеріалів на складі (здійснити, зробити).

Просимо нам інформацію про зміни умов договору (віслати, прислати, надіслати, послати).

Нарешті ми будівництво головного корпусу університету (завершити, закінчити).

Було вирішено курси для поглиблого вивчення української мови (утворити, створити).

Завдання 14. Дайте письмову відповідь на запитання.

- Що можна **відкривати, відчиняти?**
- Що Ви будете **поширювати, розповсюджувати?**

- Що повинні освоювати, а що засвоювати?
- Що слід активізувати, активувати, акtyувати?
- Що можна дати, надати, подати?
- Кого, що треба заслухати, вислухати, прослухати?

Завдання 15. Як уникнути тавтології?

Активізувати діяльність —

Дублювати двічі —

Уперше дебютувати —

Прогресувати уперед —

Присвоїти у власність —

Демобілізувати з армії —

Завдання 16. Доповніть речення потрібними дієсловами.

Юридичні сторони відповідальність згідно з законодавством.

Фахівець участь у виконанні взятих зобов'язань.

Матеріально відповідальна особа на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей.

Даний договір чинності з моменту підписання його.

Для проведення ревізії спеціальну комісію.

Доповідач чимало переконливих фактів.

Ми на вашу підтримку.

На засіданні вченої ради було питання про методичне за-
безпечення навчального процесу.

Завдання 17. Поясніть професійні жаргони. Які ситуації вони передбачають?

“Заморозити рахунки в банку”

“Пришити справу”

“Зводити рахунки”

“Збити в купу рахунок”

“Дéбет крédит обганяє”

Завдання 18. Вставте пропущені букви в діє słowах, які часто вживаються в професійному мовленні.

Спр...яти, ро...кривати, забе...печувати, зобов...язати,
пр...мювати, ро...поряджатися, заре...струвати, д...монструвати,

пр...пушкати, р...формувати, задовол...няти, затвер...жувати, допом...гати.

Економ...мо, аналізу...мо, поклада...мо, дорож...мо, бач...мо, експер...менту...мо, захища...мо, вважа...мо, працю...мо, реагу...мо, створю...мо.

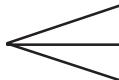
Завдання 19. Поставте наголоси в дієсловах відповідно до акцентологічних норм. Підкресліть дієслова з подвійним наголосом, пояснивши їх значення.

Налагодити, підвести, відклікати, відобразити, відстичити, зна-
добитися, значити, отримати, призводити, надихати, зміцнити,
обстоювати, спасти, скликати, вилучити, запобігти.

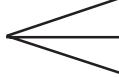
Завдання 20. Утворіть від дієслів недоконаного виду дієсло-
ва доконаного виду; складіть п'ять речень.

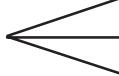
Брати, платити, кликати, гасити, переказувати, підписувати, ви-
конувати, говорити, перевіряти, оцінювати, підтверджувати.

Завдання 21. Утворіть моделі за допомогою поданих дієслів:

• перевірити (що? як? коли?) 

• створити (що? ким? коли?) 

• розробити (що? ким?) 

• оплатити (що? ким? коли?) 

Не забувайте!

Дієслово відіграє важливу граматичну, лексичну, стилістичну роль
у забезпеченні чіткості, лаконічності, логічності викладу матеріалу,

в дотриманні основних вимог до складання й оформлення текстів документів, текстів, пов'язаних з особливостями професії бухгалтера, економіста, аудитора тощо.

Завдання 22. Зробіть правильний вибір дієслівних словосполучень, які допоможуть вам висловлювати певні думки, оцінювати свою роботу, накреслювати плани на майбутнє.

Дотримувати слова	?	дотримуватися слова
Брати до відома	?	приймати до відома
Вживати заходів	?	вживати заходи
Перераховувати гроші в банк	?	переказувати гроші в банк
Розробити міроприємства	?	розробити заходи
Підбити підсумки роботи	?	підвести підсумки роботи
Розділяти думки колективу	?	поділяти думки колективу
Підвищувати ціни	?	збільшувати ціни
Виражати думки	?	висловлювати думки
Приводити приклади	?	наводити приклади

Завдання 23. Доберіть синоніми до поданих нижче дієслівних словосполучень.

- Акцентувати увагу —
- Апелювати до комісії —
- Мотивувати своє рішення —
- Намагатися бути справедливим —
- Орієнтуватися в ситуації —
- Переконувати колектив —
- Поширювати досвід —
- Реалізувати плани —
- Розглядати питання —
- Шанувати людей —
- Приймати програму —
- Встановлювати виробничі зв'язки —

Слова для довідок: звертатися, налагоджувати, поважати, здійснювати, пропагувати, запевняти, розбиратися, схвалювати, старатися, обґрунтовувати, звертати, досліджувати.

Завдання 24. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання викладача.

- Скажіть, будь ласка, наскільки для вас важливим є практичний курс “Українська мова професійного спілкування”?
- Які теми з курсу є найбільш складними, чому?
- Які види вправ, завдань були для Вас найбільш цікавими, сприяли формуванню логіки мислення, розвиткові чуття мови?
- Що б Ви запропонували більш глибоко вивчати для підвищення культури професійного мовлення?

?

Питання для самоперевірки

1. Що таке дієслово?
2. Які граматичні ознаки дієслова?
3. Що вам відомо про узгодження підмета з присудком?
4. У яких відмінках дієслова керують іменниками? Наведіть приклади.
5. Які стійкі дієслівні словосполучення вживаються в текстах ділової документації та професійних текстах? Наведіть приклади.
6. Який спосіб творення властивий діесловам?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ **для підсумкового контролю знань з теми 2**

Серія 1

1. Вкажіть правильні варіанти відповіді.

Дієслово має такі граматичні ознаки

- а) спосіб;
- б) час;
- в) відмінок;
- г) число;
- д) особу.

Для ділових паперів характерна

- а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);
 - б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

У наказах, розпорядженнях, постановах уживаються дієслова

- а) дійсного способу;
 - б) умовного способу;
 - в) наказового способу.

Неозначена форма дієслова (інфінітив) має

- а) лише закінчення **-ти** (відповісти);
 - б) лише закінчення **-ть** (відповідати).

Недоконаний вид, як правило, позначається

- a) складними формами (здійснюватимуть);
 - б) складеними формами (будуть здійснювати).

2. Підтвердіть свої знання про дієслово, продовжуючи думку.

- У сучасній українській мові дієслова мають три способи:
 - Дієслово може означати,,,,
 - Накази, розпорядження, прохання, вказівки складаються, як правило, від дієслів
 - Для творення дієслів найчастіше вживаються префікси, та суфікси,,

3. Утворіть дієслівні конструкції, які будете вживати, готуючи текст наказу.

Наказую:



- призначення на посаду;
звільнення з посади;
вживання заходів;
покладання обов'язків;
надання відпустки;
відрядження на курси;
зарахування до вузу.

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполучень.

Подвести итоги работы

- a) підвести підсумки роботи;
 - b) підбити підсумки роботи.

Применять меры

- а) вжити заходи;
- б) вжити заходів;
- в) прийняти міри.

Относиться к обязанностям

- а) відноситься до обов'язків;
- б) ставиться до обов'язків.

Восстановить в должності

- а) поновити в посаді;
- б) поновити на посаді;
- в) відновити на посаді;
- г) востановити на посаді.

Привести к потере

- а) привести до втрати;
- б) призвести до втрати.

Заключать сделку

- а) заключати угоду;
- б) укладати угоду.

Поступить в продажу

- а) поступити в продаж;
- б) поступити в продажу;
- в) надійти в продаж;
- г) надійти в продажу.

2. Перекладіть стандартні конструкції, що вживаються в документах.

- Писать сумму прописью —
- Подвести черту —
- Привлечь к ответственности —
- Разделить мнение —
- Расторгнуть контракт —
- Предоставить отпуск —
- Совершать сделку —
- Удовлетворить просьбу —
- Соблюдать регламент —

3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.

- Правил дорожнього руху потрібно (**дотримувати, дотримуватися**).

- (**Подати, дати, надати**) допомогу малозабезпеченим.
- Керівники названих господарств (**не здійснюють, не виконують**) своїх обов'язків.
- Збори акціонерів (**оголосили, проголосили**) відкритими.
- У складанні тексту договору (**брали, приймали**) участь як фізичні, так і юридичні особи.

Серія 3

1. Відредактуйте подані речення.

- Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності.
- Прохаємо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.
- Група успішно здала іспитову сесію.
- Комісія здійснила велику роботу по забезпеченням належного контролю по дотриманню дисципліни праці.
- Досвід працівників ЗАТ “Ольвія” став швидко розповсюджуватися по області.

2. Вкажіть варіант, у якому немає помилок у написанні дієслівних префіксів.

- а) розпустити, відтворити, зкомпрометувати, підтримувати, обґрунтывать, забезпечити;
- б) зекономити, скористатися, роскрити, підтвердити, переконнати, зіставити;
- в) скинути, з'єднати, прикладати, скойти, зігнорувати, передплатити;
- г) прекрутити, обпалити, розтягнути, зіткнутися, ствердити;
- д) сприймати, збудувати, зпланувати, відбудувати, розкрити, поінформувати.

3. Утворіть стандартні конструкції, добираючи до поданих дієслів іменники, що справа у відповідній відмінковій формі.

Нести	нагода
Мати	допомога
Брати	на меті
Порушувати	чинність
Надати	участь
Набувати	відповідальність
Ставити	комісія
Створити	питання, запитання

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.
 - Ми вважаємо за доцільне —
 - На зборах було порушено питання про —
 - Я пропоную —
 - Більшість господарств нашого району —
2. Доберіть синоніми до поданих дієслів.
 - Акцентувати —
 - Повідомляти —
 - Редагувати —
 - Рекомендувати —
 - Ліквідувати —
 - Стимулювати —
 - Гарантувати —
 - Лімітувати —
3. Які дієслова допоможуть розкрити зміст послуг, що їх надає бюро?
Бюро надає такі послуги:
 1. з питань оподаткування й бухобліку.
 2. вести облік на персональному комп'ютері.
 3. на Вашому підприємстві правильність надходження платежів до бюджету.
 4. Ваші інтереси в арбітражному суді.
 5. економічний аналіз.
 6. платоспроможність Ваших ділових партнерів.
 7. інші аудиторські послуги.

Слова для довідок: надати, перевірити, захиstitи, навчити, проконсультувати (надати консультацію), провести.

СЛОВНИК стандартних дієслівних словосполучень

Бачити — бачити проблему; бачити наскрізь; бачити на власні очі.

Брати (взяти) — брати до відома; брати участь; брати під сумнів; брати в свої руки; брати слово; брати зобов'язання; брати до уваги; брати приклад; брати уроки; брати на облік; брати в борг; брати шлюб; брати відпустку; брати на поруки; брати на себе відповідальність; брати за основу.

Бути — бути на хорошому рахунку; бути на п'яту годину; бути на чийому боці; бути в ужитку; бути фахівцем; бути прибічником (ідей); бути прихильником (таланту); бути поінформованим; бути самим собою; бути непричетним.

Вводити — вводити в дію (закон); вводити в обіг (гроші); вводити в експлуатацію; вводити в оману; вводити в курс; вводити до складу (комісії).

Вести — вести справу; вести протокол; вести слідство; вести облік; вести боротьбу; вести лінію (чиось); вести далі; вести дискусію; вести розмову; вести гру; вести перед.

Виводити (вивести) — виводити в люди; виводити на чисту воду; виводити на орбіту; виводити зі складу; виводити з себе; виводити баланс; виводити у видатки; виводити розрахунки, цифри.

Виключати (виключити) — виключати зі списку; виключати можливість; виключати з інституту; виключати з меню (страви); виключати думку; виключати мотор.

Виплачувати (виплатити, сплатити) — виплачувати компенсацію; виплачувати борг; виплачувати штраф; виплачувати заробіток; виплачувати вчасно; виплачувати суму; виплачувати пенсію; виплачувати стипендію.

Виплива́ти — зі сказаного випливає.

Висвітлювати (вісвітлити) — висвітлювати питання; висвітлювати тему, проблему.

Виходити (вийти) — виходити з ужитку; виходити з рівноваги; виходити на самостійний шлях; виходити друком; виходити з-під пера; виходити у відставку; виходити на пенсію; виходити з моди; виходити зі скрутного становища; виходити сухим із води; виходити з себе; виходити в запас; виходити у космос.

Віддава́ти (відда́ти) — віддавати наказ, розпорядження; віддавати команду; віддавати належне; віддавати рапорт; віддавати честь; віддавати салют; віддавати під суд (до суду); віддавати в оренду; віддавати в тимчасове користування; віддавати в найми; віддавати борг; віддавати заміж; віддавати життя; віддавати голос (голосувати); віддати перевагу.

Відкрива́ти (відкрити) — відкривати рахунок; відкривати кредит; відкривати засідання, збори; відкривати сезон; відкривати завісу; відкрити хід; відкривати невідомі землі; відкривати Америку; відкривати очі (на проблему); відкривати нову епоху; відкривати душу; відкривати себе.

Відновлювати (відновити) — відновлювати методи роботи; відновлювати господарство; відновлювати відносини, стосунки; відновлювати спомини; відновлювати в пам'яті; відновлювати давні порядки; (але поновлювати на посаді).

Вкладати (вкласти) — вкладати кошти; вкладати заощадження в банк; вкладати душу; вкладати в уста; вкладати в вуха.

Влазити (влізти) — влазити в борги; влазити в халепу.

Впадати (впасти) — впадати в око (в очі); впадати в халепу; впадати у крайність (у крайнощі); впадати в істерику, у гнів; впадати у відчай.

Вступати (вступити) — вступати до школи, до інституту; вступати у свої права; вступати в нову фазу розвитку; вступати до партії; вступати в змагання; вступати в переговори; вступати в розмову; вступати в стосунки.

Вхідити (увійти) — входити в становище (чиє); входити в обов'язок; входити в побут; входити в права; входити в роль; входити в володіння; входити в свідомість; входити в душу; входити до складу.

Готувати (підготувати) — готувати кадри; готувати збори, нараду, засідання; готувати дані; готувати заходи; готувати до вступу; готувати до університету.

Давати (дати) — давати відсіч; давати слово, обіцянку; давати початок (чому?); давати лад; давати знак; давати себе знати; давати собі раду; давати волю рукам; давати концерт; давати зрозуміті; давати згоду; давати дозвіл, право; давати можливість; давати одкоша.

Добиватися (добитися) — добиватися результатів; добиватися права; добиватися слова, відповіді; добиватися свого; добиватися платні.

Доводити (довести) — доводити протилежне; доводити справу до кінця; доводити до відома; доводити до пуття; доводити до ладу; доводити до кондицій; доводити до гніву.

Дотримувати (додергувати) — дотримувати слова; дотримувати регламенту; дотримувати порядку; дотримувати правил; дотримувати тиші,

Дотримуватися (додергуватися) — дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; дотримуватися ідей; дотримуватися переконань; дотримуватися світогляду.

Докладати (докласти) — докладати зусиль; докладати праці; докладати рук; докладати розуму.

Допускати (допустити) — допускати до складання сесії; допускати до іспиту, заліку; допускати образи; допускати в архів; допускати помилки (але припускається помилок); допускати брак.

Досягати (досягти) — досягати поставленої мети; досягати успіхів; досягти вершини; досягти перемоги; досягти віку.

Доходить (дійти) — доходити висновку; доходити згоди, погодження; доходити консенсусу; дійти ручки; доходити до вищих органів; доходити розуму (розуміння); доходити до діла.

Завдавати (завдати) — завдавати шкоди; завдавати прикроців; завдавати болю; завдавати поразки; завдавати удару; завдавати клоопоту; завдавати мороки; завдавати страху; завдавати смутку.

Закладати (закласти) — закладати фундамент; підвалини; закладати отвір; закладати майно; закладати школи.

Запроваджувати (запровадити) — запроваджувати в життя; запровадити 8-годинний робочий день; запровадити нові машини.

Засвідчувати (засвідчити) — засвідчувати підписом; засвідчувати правильність чогось; засвідчувати факти; засвідчувати прихильність до.

Засвоювати (засвоїти) — засвоювати обряди, звичаї; засвоювати правила дорожнього руху; засвоювати тему; засвоювати таблицю множення; засвоювати науку; засвоювати урок.

Заслухати — заслухати звіт; заслухати промову; заслухати інформацію.

Затверджувати (затвердити) — затверджувати вирок; затверджувати договір, рішення, ухвалу; затвердити на посаді; затвердити печаткою; затвердити в правах спадщини.

Захищати (захистити) — захищати права; захищати погляди, ідеї; захищати від холоду, спеки; захищати від шкідників; захищати в суді; захищати дипломний проект; захищати дисертацію.

Лежати — лежати в банку (гроши), лежати на книжці (гроші), лежати в основі; (бути джерелом), лежати в заставі (речі, коштовності).

Мати — мати авторитет (імідж); мати вигляд; мати значення (вагу); мати репутацію; мати надію; мати зв'язок (зв'язки); мати користь (хосен, зиск); мати час; мати справу (діло); мати

вплив; мати нагоду; мати зустріч; мати попит; мати честь (состів'є); мати рацію; мати сумнів; мати стаж; мати певність; мати знання; мати на меті; мати можливість; мати на увазі; мати намір; мати право; мати силу; мати їмення; мати при собі; мати під руками; мати поняття (уявлення); мати на думці.

Набира́ти (набра́ти) — набирати висоту (висоти); набирати швидкості; набирати сили (силу); набирати номер; набирати розуму.

Набува́ти (набу́ти) — набувати досвіду; набувати ваги; набувати знань; набувати пози; набувати значення; набувати прав; набувати вигляду; набувати розголосу; набувати нових якостей; набувати чинності; набувати сили (закон).

Надава́ти (нада́ти) — надавати значення; надавати відпустку; надавати ім'я (імення); надавати слово; надавати допомогу; надавати право; надавати можливість; надавати землю; надавати кредит; надавати змогу; надавати вигляду; надавати ділянку; надавати підтримку.

Наклада́ти (накла́сти) — накладати резолюцію; накладати обов'язок (покладати).

Наполяга́ти — наполягати на обговоренні; наполягати на виступі; наполягати на сплаті боргів; наполягати на поверненні.

Обговорюва́ти (обговори́ти) — обговорювати стан справ; обговорювати ситуацію, що склалася; обговорювати положення; обговорювати закон; обговорювати кандидатуру; обговорювати по черзі; обговорювати разом; обговорювати спільно з.

Обира́ти (обра́ти) — обирати президента; обирати депутатів; обирати дорогу; обирати заняття; обирати службу; обирати напрямок руху.

Обійма́ти (обійня́ти) — обіймати поглядом, зором, очима; обіймати посаду.

Обробля́ти (оброби́ти) — обробляти інформацію; обробляти документи; обробляти тему; обробляти переклад; обробляти діло (дільце).

Опановува́ти (опанува́ти) — опановувати науки; опановувати страх; опановувати себе; опановувати ситуацію.

Організо́вува́ти (організува́ти) — організовувати курси; організовувати заходи; організовувати армію; організовувати свято; організовувати людей; організовувати стосунки.

Освоювати (освоїти) — освоювати кошти; освоювати потужності; освоювати цілинні, болотні землі; освоювати суміжні професії; освоювати будівництво сучасних котеджів; освоювати тему; освоювати досвід.

Осуджувати (осуди'ти) — осуджувати ледарів, здирників тощо; осуджувати за погану поведінку; осуджувати колективом; осуджувати словом; осуджувати вчинок; осуджувати противіправні дії.

Оформлювати (оформляти, офо'рмити) — оформлювати документацію; оформлювати відпустку; оформлювати справу; оформлювати дані; оформлювати візу; оформлювати на працю (роботу).

Охоплювати (охопити) — охоплювати низку проблем; охоплювати розумом; охоплювати поглядом; охоплювати діями; охоплювати коло інтересів.

Переборювати (перебороти) — переборювати труднощі, негаразди; переборювати опір; переборювати скрутні часи; переборювати страх; переборювати погані звички.

Передавати (передати) — передавати енергію; передавати досвід; передавати вітання, привіт; передавати естафету; передавати доручення, наказ, розпорядження; передавати обов'язки; передавати інформацію; передавати справи; передавати у спадок; передавати мовою оригіналу.

Передплачувати (передплатити) — передплачувати газети, журнали, пресу.

Переходити (перейти) — переходити від слів до діла; переходити межу, міру, через край; переходити на легкий хліб; переходити з рук у руки; переходити на іншу роботу.

Підвіщувати (підвіщити) — підвіщувати платню; підвіщувати рівень; підвіщувати ціни; підвіщувати ступінь; підвіщувати на службі; підвіщувати рейтинг.

Підводити (підвісти) — підводити риску; підводити з руїн; підводити до теми; підводити під критику.

Підбивати (підбити) — підбивати підсумки роботи; підбивати під свою руку; підбивати баланс.

Підбирати — підбирати (добирати) кадри; підбирати ділянку; підбирати місце роботи.

Піддавати (піддати) — піддавати критиці; піддавати ризику; піддавати ізоляції, арештові; піддавати ідею; піддавати сумніву; піддавати обробці.

Підлягати — підлягати обговоренню; підлягати законам; підлягати дискусії; підлягати критиці; підлягати виконанню; підлягати суду.

Піdnімати (піdnяти) — піdnімати престиж; піdnімати авторитет; піdnімати імідж; піdnімати на ура; піdnімати ціну.

Підривати (піdrвati) — піdrивати авторитет, престиж; піdrивати вчинками, діями; піdrивати дружбу, відносини; піdrивати віру.

Піdtвéрджувати (піdtвérditi) — піdtверджувати правильність висновків; піdtверджувати законність дій.

Піdтримувати (піdтримati) — піdтримувати ідеї, погляди; піdтримувати грішми; піdтримувати однодумців, друзів; піdтримувати вогонь; піdтримувати морально, матеріально; піdтримувати чистоту, порядок; піdтримувати традиції.

Піти — піти на легкий хліб; піти під суд; піти наперекір; піти напролом; піти на риск; піти на хитрість; піти з молотка; піти шляхом найменшого опору.

Подавати (подáти) — подавати заяву, автобіографію, факти; подавати ідею; подавати ініціативу; подавати приклад; подавати надію; подавати знак; подавати голос; подавати (дати) слово.

Поділяти (поділýти, розподіляти) — поділяти думки; поділяти ідеї; поділяти погляди; поділяти на групи; поділяти між собою; поділяти добро; поділяти маєток; розподіляти обов'язки; розподіляти функції.

Подовжувати (подóвжити) — подовжувати термін чинності договору; подовжувати термін подання документів.

Позбавляти (позбáвити) — позбавляти голосу (права голосу); позбавляти прав; позбавляти слова; позбавляти опіки; позбавляти волі; позбавляти можливості.

Показувати (показáти) — показувати приклад; показувати документи; показувати вироби; показувати себе з найкращого боку; показувати силу; показувати неспроможність; показувати слабкість; показувати, як робити щось.

Покладати (поклáсти) — покладати відповіальність (на кого); покласти сили, здоров'я; покласти гріх на душу; покласти край, кінець (чому); покласти слова на музику; покладати надію.

Порушувати (порúшити) — порушувати питання; порушувати слово; порушувати мовчанку; порушувати рівновагу; порушувати

ти плани (задум); порушувати клопотання; порушувати закон; порушувати зв'язок; порушувати справу; порушувати тишу.

Поставати (постати) — поставати питання (запитання); поставати в уяві; поставати з руйн.

Працювати — працювати не покладаючи рук; працювати до сьомого поту; працювати невтомно; працювати (ким) учителем; працювати в установі; працювати над собою; працювати не за страх, а за совість.

Представляти (предстáвити) — представляти інтереси; представляти керівника; представляти на зборах, форумі; представляти від імені.

Приймати (прийнáти) — приймати допомогу; приймати звіт; приймати замовлення; приймати бй; приймати кару; приймати на себе удар; приймати всерйоз; приймати іспит, залік; приймати в найми; приймати в спадок; приймати рішення; приймати форму; приймати позу; приймати як належне; приймати ухвалу; приймати пропозиції; приймати присягу.

Припускати — припускати думку; припускати можливість; припускати збитки.

Притягати (притягнути) — притягати до відповідальності; притягати до суду.

Проводити (провéсти) — проводити на пенсю; проводити поглядом; проводити час; проводити межу; проводити ідею; проводити урок, заняття.

Продовжувати (продóвжити) — продовжувати розмову; продовжувати збори; продовжувати дискусію; продовжувати дослідження.

Прослухати (слúхати) — прослухати лекцію; прослухати зведення; прослухати мотор; прослухати хворого.

Робити (зробíти) — робити справу; робити ставку; робити пазузу; робити доповідь; робити запит; робити оголошення; робити по правді; робити знак; робити паніку; робити перев'язку; робити наголос.

Розвивати (розвýнути) — розвивати господарство; розвивати швидкість; розвивати науку; розвивати наступ; розвивати освіту; розвивати теорію; розвивати тему; розвивати думку, почуття.

Розв'язувати (розв'язати) — розв'язувати задачу; розв'язувати війну; розв'язувати загадку; розв'язувати руки (кому); розв'язувати язик (язика); розв'язувати вузол проблем.

Розглядати (розглянути) — розглядати питання; розглядати судову справу; розглядати тему.

Розповсюджувати (розвовсюдити) — розповсюджувати газети, журнали тощо; розповсюджувати лотерейні квитки; розповсюджувати чутки.

Розпускати (розпустити) — розпускати парламент; розпускати учнів (на канікули); розпускати партію; розпускати чутки; розпускати гроші; розпускати язика; розпускати руки.

Свідчити (засвідчити) — свідчiti повагу; свідчiti подяку, симпатію; свідчiti підпис (підписом); свідчiti особу; свідчiti на судi; свідчiti про знання, рівень, інтелект тощо.

Складати (скласти) — складати подяку; складати присягу; складати вирок; складати надію; складати іспит, залік; складати уявлення (уяву); складати пробачення; складати ціну; складати за рік; складати шану, почесті; складати акт, звіт, протокол, план, кошторис; складати твір.

Спадати (спасти) — спадати на думку; спадати у ціні (з ціни); спадати з тіла; спадати (камінь з душі).

Ставати (стати) — ставати на службу; ставати на квартиру; ставати на вахту; ставати до розмови, бесіди (на розмову, на бесіду); ставати в чергу; ставати на облік; ставати в позу; ставати до праці; ставати на захист; ставати на заваді.

Ставити — ставити питання (проблему); ставити запитання; ставити поза законом; ставити на місце (себе); ставити на відгодівлю; ставити пломбу; ставити підпис; ставити печатку; ставити під загрозу; ставити на перше місце; ставити на перший план; ставити діагноз; ставити дослід; ставити на голосування; ставити на пості; ставити в скрутне становище; ставити бал (оцінку); ставити за мету; ставити п'єсу.

Торкатися (торкнутися) — торкатися проблеми; торкатися питання; торкатися теми.

Тримати — тримати владу; тримати в руках; тримати себе; тримати в оренді; тримати курс, в курсі; тримати слід; тримати в полі зору; тримати в пам'яті (в думках); тримати в таємниці; тримати без причини; тримати дистанцію; тримати слово; тримати іспит.

Триматися — триматися нейтралітету; триматися курсу; триматися на доказах; триматися на чесному слові; триматися на віддалі; триматися на людях; триматися поглядів, принципів, ідей; триматися разом.

Уважати (вважати) — вважати за доцільне, потрібне, необхідне; вважати за свій обов'язок; вважати за мету; вважати порушенням.

Укладати (укласти) — укладати договір, угоду, контракт; укладати речі; укладати плани; укладати словник.

Установлювати (встановити) — установлювати порядок; установлювати графік; установлювати ціни; установлювати моду; установлювати закони; установлювати істину.

Формувати (сформувати) — формувати підрозділ; формувати виконавчий орган; формувати загін; формувати уряд; формувати характер; формувати поїзд.

Формулювати (сформулювати) — формулювати думку; формулювати завдання; формулювати мету; формулювати правило; формулювати принципи; формулювати тему.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи в аудиторській діяльності. Звіт. Основні вимоги до складання й написання звіту

Ключові поняття:

Звіт — письмове або усне повідомлення офіційній особі, організації про свою роботу, виконання завдань, доручень тощо.

Докладна розповідь, інформація про щось; доповідь.

Звітність. 1. Проведення звіту, звітування.

2. Документація встановленої форми, яка містить звіт про щось.

Звітувати. 1. Давати звіт про свою роботу.

2. Докладно розповідати про щось, пояснювати що-небудь.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію походження слова “звіт”;
- лексичне значення слова “звіт”;
- різновиди звіту;
- вимоги до написання і складання звіту;
- реквізити звіту;
- стандартні синтаксичні конструкції для написання звіту;
- ситуації, за яких вам доведеться звітувати тощо.

Вміти

- готувати усне повідомлення про документ, його різновиди;
- складати тези за відповідним параграфом підручника;
- висловлювати критичні зауваження щодо неточностей у викладі матеріалу звіту;
- редактувати неправильно вживані слова і словосполучення;
- перекладати типові формули, вживані в звіті;
- утворювати відмінкові форми збірних іменників чоловічого роду;
- утворювати граматичні форми (родового відмінка однини, імен, прізвищ);
- утворювати словосполучення, вживані в звітах;
- писати звіти про проходження навчально-виробничої практики, про виконання доручень, певних завдань;
- дотримувати орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних та інших норм української літературної мови.

З історії слова

Слово “звіт” належить, очевидно, до утворень радянської доби, бо ні в словниках, ні в художній літературі, пресі дожовтневого періоду його не виявлено.

Уперше подали його видання в 1926 році “Російсько-український словник правничої мови” за редакцією А.Кримського та “Практичний російсько-український словник ділової мови” за редакцією М.Гладкого.

Там же засвідчені похідні слова: **звітний, звітність**.

Кожна професія має “свої” документи, якими керуються фахівці у професійній діяльності.

Для аудиторів такими документами є аудиторський звіт і аудиторський висновок.

Основні вимоги до складання звіту, висновку:

- об'єктивність, достовірність інформації;
- послідовність, стисливість викладу матеріалу;
- чіткість, конкретність у формулюванні завдань перевірки.

Аудиторський звіт може бути позитивним, негативним.

Позитивний — у тому разі, якщо результати перевірки свідчать про відповідність показників первинним документам і чинному законодавству.

Завдання 1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на поставлені запитання.

1. Які відомості містять статистичні й текстові звіти?
2. Як часто ви звітуватимете про виконану роботу?
3. Яких основних вимог ви маєте дотримувати, складаючи звіт?
4. Чи допомагає звіт як документ вивчити, узагальнити певну роботу?
5. Хто підписує звіт?

Завдання 2. Як можна висловити протилежну думку, готуючи аудиторський звіт?

Звіт об'єктивно відображає одержані доходи і витрати компанії за рік.

Ми вважаємо, що проведена нами аудиторська перевірка дає достатньо підстав для оцінки роботи фірми.

На нашу думку, фінансова звітність компанії за всіма важливими аспектами відповідає вимогам, викладеним у пунктах контракту.

Констатуємо, що відкрите акціонерне товариство здатне здійснювати необхідні виплати, є платоспроможним і має добре перспективи розвитку.

Завдання 3. Для складання авансового звіту, як правило, подаються певні дані. Чи маєте зауваження до текстового оформлення даних? Що потрібно в них виправити?

Згідно наказу директора ЗАТ “Веселка” бригадир рослинної бригади Яцина І.С. направляється у відрядження у м. Київ на семінар із застосуванням нових технологій вирощування с.-г.

культур на 2 дня (з 10.10.2004 р. по 11.10.2004 р.).

Вартість проїзду у купейному вагоні – 38 грн. в одну сторону.
Вартість постільних речей 7 грн. за одну ніч.

Не забувайте!

Звіти бувають періодичні і разові.

Разові адресуються посадовим особам, від яких отримано відповідне завдання.

Текст звіту, як правило, розпочинається словами:

Згідно з Вашим дорученням від ... (дата)

За Вашим дорученням від ... (дата)

А далі: опис виконаної роботи, висновки.

Завдання 4. Напишіть, про що звітуватимуть:

- Головний зоотехнік Ващенко В.О., яка поїхала у відрядження до м. Києва на семінар тваринників.
- Продавець Ткачук І.П., яка реалізовувала продукцію, привезену на обласний ринок.
- Бригадир рослинницької бригади Яцина І.С. після поїздки до м. Вінниці на семінар із застосування нових технологій вирощування с.-г. культур.
- Водій Грибчук А.І., який супроводжував делегацію працівників господарства на виставку досягнень до м. Києва.
 - Уточніть, будь ласка, які це звіти: періодичні чи разові?
 - Кому вони будуть адресовані?

Завдання 5. Уважно прочитайте текст. Знайдіть порушення граматичних, лексичних, стилістичних норм української мови. Який варіант тексту запропонуєте?

Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

У заголовку, крім слова звіт, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи.

У звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє; дата складання звіту; печать установи.

Якщо звіт дуже великий по об'єму, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змісту.

Завдання 6. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках, що підтверджує Ваші знання законів лексичної сполучуваності слів.

(У, В) господарстві (було створено, були створені) всі умови для (проходження, проведення) виробничої практики.

Чеботар О.С. проходив виробничу практику (по бухгалтерії, з бухгалтерією) в приватному (с.-г., с/г, с.г.) підприємстві "Славутич".

До (проходження, проведення) практики він (відносився, ставився) з великою відповідальністю.

За (період, час) практики ми (познайомилися, ознайомилися) з інструктивними матеріалами і нормативними документами.

(При проходженні, під час проходження) практики студенти сумілінно і вчасно виконували поставлені головним бухгалтером (завдання, задачі).

Завдання 7. Уважно прочитайте уривок із звіту про виробництву практику і, якщо потрібно, виправте помилки; визначте їх характер.

Акціонерне товариство імені Т.Г.Шевченка відноситься до великих господарств.

На протязі 2000-2002 років об'єм виробництва сільськогосподарської продукції зменшився.

Основними галузями в АТ являються овочівництво і зерновиробництво.

Фінансова діяльність в АТ імені Шевченка направлена на створення фінансових ресурсів для виробничого і соціального розвитку господарства.

Однією з основних задач фінансової роботи підприємства є знаходження шляхів підвищення прибутку і рентабельності виробництва.

На жаль, в АТ імені Шевченка не розробляються фінансові плани, і це є вагомим недостатком в роботі господарства, адже саме розробка фінансових планів на слідуючий рік дасть змогу спланувати витрати і виявити джерела їх покриття.

Пам'ятайте!

Звітуючи про виконану роботу, складаючи тексти інших документів, треба надавати перевагу безособовим формам дієслів на **-но**,

-то, які творяться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс -о:

- обговорений — обговорено;
- розглянутий — розглянуто;
- підготовлений — підготовлено.

Ця форма незмінювана. При цій підмета не буває, але є прямий додаток, виражений західним (родовим) відмінком без прийменника:

- доповідь заслухано;
- лекцію прослухано;
- план затверджено;
- заходи проведено.

Завдання 8. Утворіть безособові дієслівні форми, які допоможуть Вам написати звіт про виконану роботу:

- Придбання матеріалів —
- Відшкодування витрат —
- Підготовка проекту —
- Одержання прибутку —
- Надання послуг —
- Виготовлення продукції —
- Реалізація продукції —
- Ліквідація заборгованості —
- Збір урожаю озимих культур —
- Визначення об'єкта дослідження —
- Забезпечення господарства пальником —

Завдання 9. Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Чи в усіх перекладених словосполученнях слово “звіт” означатиме документ?

- Годичный отчет — ?
- Денежный отчет — ?
- Авансовый отчет — ?
- Давать себе полный отчет — ?
- Давать отчет кому, перед кем — ?
- Поступать, не давая себе отчета — ?

Давать, брать под отчет — ?

Представлять отчет — ?

Недельный отчет — ?

Завдання 10. Перекладіть стандартні словосполучення, вживані в текстах аудиторських звітів.

Принять во внимание —

В зависимости от цели аудиторской проверки —

Заслуживает внимания —

В соответствии с условиями трудового соглашения —

Финансовое положение компании —

За исключением некоторых положений —

Является обязательным условием —

В качестве аргумента —

Самые важные показатели —

За счет собственных средств —

Финансовое состояние —

По результатам проверки —

Основные направления деятельности —

Заключение экспертов —

По желанию клиента —

Согласно требованию аудита —

Разработать мероприятия —

В соответствии с действующим законодательством —

Завдання 11. Від правильного вибору сталих синтаксичних конструкцій, уживаних у текстах звітів, залежатиме культура професійного мовлення. Не помиліться!

Податок на додану вартість ? податок на добавлену вартість

На протязі звітного періоду ? протягом звітного періоду

Розмір матеріального збитку ? suma матеріального збитку

Звітуюча особа	?	особа, що звітує
Вищестоячі організації	?	вищестоячі організації
За даними реєстрів	?	по даних реєстрів
Закупочні ціни	?	закупівельні ціни
Провідні галузі	?	ведучі галузі
Підвищення виробництва продукції	?	збільшення виробництва продукції

Завдання 12. Які прийменники Ви будете вживати у нижеподаних словосполученнях? Як Ви вважаєте, чи впливає прийменник на зміст висловлюваної думки? Продовжіть речення.

- початок звітного року
- кінець звітного періоду
- звітний місяць
- звітний рік
- кінця звітного періоду
- початку звітного року

Завдання 13. Перекладіть заголовки звітів; уникайте “сліпого” калькування, що призведе до порушення лексичних норм слововживання.

- Отчет о движении материальных ценностей
Заключительный отчет о заготовке кормов
Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности
Отчет о выращивании и закупках скота и птицы, излишков молока и шерсти по договорам с населением
Отчет о состоянии животноводства
Отчет о ходе уборки урожая, сева озимых и пахоте на зябъ
Отчет о подготовке ферм к зимнему периоду
Отчет о хищениях и порче товарно-материальных и других ценностей

Завдання 14. Перекладіть синтаксичні конструкції, які часто вживаються в звітах. Якщо відчуваєте труднощі, користуйтеся перекладним словником.

Личные подсобные хозяйства —

Закупка излишков продукции —

Крупний рогатий скот —

Сохранность продуктов —

Среднесуточный привес —

Розничная торговля —

Денежные поступления —

Общественное поручение —

В соответствии с планом —

Большой объем работ —

Разработать следущие мероприятия —

Определить задачи повышения рентабельности производства —

Расходы на ремонт техники —

В текущем году —

Высокие показатели —

Завдання 15. Пишучи звіт про хід збирання врожаю, звертайте увагу на правильний вибір числа і відмінка іменників. Допишіть закінчення, прокоментуйте свій вибір.

Обмолочено горох...

Викопано цукров... буряк...

Вибрано льон...довгунц...

Зібрано соняшник...

Викопано картопл...

Підготовлено ґрунт...

Піднято чорн... пар...

Заготовлено силос..., сінаж..., сін...

Скошено однорічн... трав...

Зібрано качан... кукурудз...

Посіян... озим... культ...

Завдання 16. У багатьох звітах вживаються складні слова. Дотримуючи правописних норм, правильно запишіть нижчеподані іменники, прикметники.

Зерно / бобові культури

зерно / збиральні комбайни
виробничо / технічне обслуговування
довго / строкові позики
багато / річні трави
кормо / цехи
загально / виробничі витрати
науково / обґрунтовані результати
середньо / річний приріст
планово / економічний відділ
організаційно / виробнича структура
товарно / матеріальні цінності

Завдання 17. До звіту про збір урожаю сільськогосподарських культур Ви внесете дані про кількість зібраних культур. Запишіть їх назви:

- зернових —
- технічних —
- плодових —

Пам'ятайте!

У звіті, як і в інших документах, часто вживаються складно-скорочені слова, що утворені з початкових букв або звуків. Незалежно від написання словосполучення вони пишуться великими буквами (крапки між ними не ставляться):

- мале підприємство — МП;
- виробниче об'єднання — ВО;
- закрите акціонерне товариство — ЗАТ.

Але малими буквами пишуться:

- загс (рагс), внз.

У складно-скорочених словах, утворених іншими способами, усі частини пишуться з малої букви:

- Обласна державна адміністрація — облдержадміністрація;
- Завідувач господарства — завгосп.

Але власні складно-скорочені назви пишуться з великої букви:

- Укрінбанк;
- Донбас.

Завдання 18. Запишіть повні назви від поданих складноскороочених слів.

Статзвіт — ?

Держкомстат — ?

Держстатзвітність — ?

Мінстат — ?

Держстатистика — ?

Райвідділ статистики — ?

Облстатзвіт — ?

Сільгоспоблік — ?

Не забувайте!

Часто під час написання звітів вживаються збірні іменники з кількісним значенням (**більшість, меншість, частина** та ін.).

При підметі, до складу якого входять вищезазначені слова, присудок ставиться в формі однини і множини.

У формі однини:

А) якщо при слові **більшість** нема керованого слова.

Більшість голосувала за висловлену пропозицію;

Б) якщо слово **більшість** керує іменником в однині.

Більшість населення України підтримала політичні реформи.

В) при безпосередній близькості підмета і присудка (хоча кероване слово вживається і в множині):

Більшість працівників господарства одержала пай.

У формі множини:

А) якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот з дієприкметником у множині; означальне підрядне речення зі сполучним словом у множині).

Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані;

Б) якщо при слові **більшість** є декілька керованих слів у формі множини:

Більшість викладачів, співробітників, студентів беруть участь у запланованих заходах;

- В) якщо при підметі із словом більшість є однорідні присудки.
Більшість викладачів виступають із змістовними лекціями перед населенням, виконують громадські доручення;
- Г) якщо дієслівна зв'язка “бути” узгоджується з іменною частиною складеного присудка:
Більшість студентів були захоплені виставою.

Завдання 19. Пишучи звіт, Вам доведеться вживати збірні іменники з кількісним значенням (**більшість, меншість, частина...**). Узгадьте підмет з присудком.

Більшість студентів (проходила, проходили) практику в господарствах Миколаївської області.

Більшість колективу (виконала, виконали) річні зобов'язання.

Частина службовців, інженерів, робітників підприємства (взяла, взяли) активну участь у розробленні нових виробничих програм.

Більшість студентів під час проходження практики в ЗАТ “Ольвія” (збирали, збирала) овочеві культури (сортували, сортувала) персики, яблука.

Більшість завдань, передбачених програмою практики, (було виконано, були виконані).

Завдання 20. Поміркуйте, про що Ви будете звітувати, якщо заголовок звіту починається так:

Звіт про роботу (чого?)
.....
.....
.....
.....

Звіт про підготовку (чого?)
.....
.....
.....
.....

Звіт про використання (чого?)
.....
.....
.....
.....

Звіт про рух (чого?)

Завдання 21. Складаючи статистичний звіт, Ви вживатимете числівники. У наведених нижче реченнях запишіть цифрові позначення словами в потрібному відмінку.

На спеціальний рахунок у банку “Авал” переказано 287365 гривень.

На 360 га налагоджено полив овочевих культур.

Минулого року пересіяли озимину на 2500 га площі.

За господарством закріплено близько 3680 га землі.

Понад 870 га площі відведено для посіву ярих культур.

Завдання 22. Якою буде Ваша відповідь на запитання?

Про що Ви звітували, проходячи навчально-виробничу практику в одному з господарств області?

Які труднощі відчували, виконуючи поставлені перед вами завдання?

Хто з працівників господарства найбільше допомагав Вам, надавав консультації?

Які Ваші висновки, пропозиції щодо поліпшення умов для проходження практики?

Завдання 23. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

?

Питання для самоперевірки

1. Що таке звіт?
2. Які бувають звіти?
3. Які основні реквізити звіту?
4. Вимоги до написання звіту.
5. Мета написання звіту.
6. Яка різниця між текстовим і статистичним звітом?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді з запропонованих варіантів.

Звіт — це

- а) обліково-фінансовий документ;
- б) щодо особового складу;
- в) організаційний;
- г) інформаційний;
- д) з господарсько-договірної діяльності.

Звіти бувають

- а) текстові;
- б) цифрові;
- в) статистичні.

Матеріал звіту охоплює

- а) точно визначений період часу;
- б) точно визначений період;
- в) точно визначений час.

У звіті мають бути визначені

- а) перспективи на майбутнє;
- б) плани на майбутнє.

На спеціальних бланках пишуться

- а) статистичні звіти;
- б) цифрові;
- в) текстові.

На звичайному папері

- а) цифрові;
- б) текстові;
- в) статистичні.

Звіт має характеризуватися

- а) чіткістю побудови;
- б) чіткістю будови;
- в) лаконічністю викладу матеріалу;
- г) лаконічністю викладення матеріалу.

2. Перевірте теоретичні знання про звіт як документ, продовжуючи думку, або вставляючи замість крапок пропущені слова.

- Звіт — це письмове про якоїсь
- Звіти бувають
- Звіт має характеризуватися
- Звіт допомагає перевірити, зробити, намітити на майбутнє.
- Якщо звіт дуже великий за, частини його матимуть

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу.

На протяжении шести недель

- а) на протязі шести неділь;
- б) на протязі шести тижнів;
- в) протягом шести неділь;
- г) протягом шести тижнів.

Разработать следующие мероприятия

- а) разработать слідуючі міроприємства;
- б) разработать слідуючі заходи;
- в) разработать такі заходи.

Приложить все усилия

- а) докласти всі зусилля;
- б) докласти всіх зусиль;
- в) прикласти всіх зусиль;
- г) прикласти всі зусилля.

В результате проверки

- а) у результаті перевірки;
- б) в результаті провірки;
- в) внаслідок перевірки.

Выполнить большой объем работ

- а) виконати великий обсяг робіт;
- б) виконати великий об'єм робіт.

Отчет о ходе уборки урожая

- а) звіт про хід збору врожаю;
- б) звіт про хід збирання врожаю.

В соответствии с планом

- а) у відповідності з планом;
- б) у відповідності до плану;
- в) відповідно з планом;
- г) відповідно до плану.

Представлять отчет

- а) представляти звіт;
- б) подавати звіт.

Подотчетное лицо

- а) підзвітне лице;
- б) підзвітна особа.

2. Будьте уважними, перекладаючи стандартні конструкції, що вживаються в заголовках звітів.

Заключительный отчет о заготовке кормов —

Отчет о движении материальных ценностей —

Отчет о выращивании скота и птицы —

Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности —

Отчет о закупках излишков молока и шерсти по договорам с населением —

Авансовый отчет —

3. Зробіть правильний вибір, підкресливши потрібне слово, що в дужках.

- Звіт про підготовку (жилового, житлового) фонду до зими.
- Звіт про виконання (завдань, задач) з (запровадження, використання) передових методів (керування, управління).
- Звіт про (стан, становище, положення) техніки і надходження (палива, пального).
- Звіт про (закупку, закупку, закупівлю) (лішків, надлишків, залишків) молочної продукції.
- Звіт про хід (збирання, збору) врожаю, про стан (посівів, сівби) озимих культур.
- Звіт про (результати, наслідки) виконання (одноразових, однорázovих) (завдань, задач).

Серія 3

1. Відредакуйте запропоновані речення. Обведіть кружечком варіант, де така редакція не потрібна.

- а) Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.
- б) Ми підготували звіт за учебово-виробничу практику.
- в) У господарстві було утворено всі умови для проведення практики.

- г) Звіт надають у вищестоячі організації.
д) Протягом тижня зібрано цукрового буряку з площею 120га.
2. Випишіть варіанти, в яких правильно вжито іменники чоловічого роду в формі родового відмінка однини.
- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| а) Вибрано льона-довгунцю; | а) Викопано цукрового буряка; |
| б) вибрано льону-довгунцю; | б) викопано цукрового буряку; |
| в) вибрано льону-довгунця. | в) викопано цукрових буряків. |
- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| а) Обмолочено гороху; | а) Зібрано соняшника; |
| б) обмолочено гороха. | б) зібрано соняшнику. |
- | | |
|------------------------|---------------------|
| а) Заготовлено силоса; | а) Виконання плану; |
| б) заготовлено силосу. | б) виконання плана. |
3. Визначте варіанти, в яких правильно узгоджено підмети зі словами **більшість**, **багато** з присудками.
- | |
|--|
| а) Більшість господарств виконала річний план. |
| б) Більшість господарств виконало річний план. |
| в) Більшість господарств виконали річний план. |
- | |
|---|
| а) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилися з деякими його пунктами. |
| б) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилася з деякими його пунктами. |
- | |
|---|
| а) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, будуть премійовані. |
| б) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, буде премійовано. |

Серія 4

1. Продовжіть думку, підтверджуючи конкретну ситуацію.
- Під час проходження сільськогосподарської практики студенти
 - Нам було доведено план збирання
 - Керівництво ЗАТ “Ольвія” створило
 - Завдяки активній допомозі студентів було виконано
2. Запишіть цифрові позначення словами.
- З 583 га кормового клину 141 га займають багаторічні трави.
 - На 150 га налагоджено полив овочевих культур.

- Цього року пересівали озимину на 59 га площа.
 - За господарством закріплено близько 2380 га землі.
3. Поставте наголоси у числівниках.
- Одинадцять, вісімдесят, чотирнадцятий, десятковий, дробовий, шістдесят, п'ятеро, двадцятеро, обидва.
4. Напишіть звіт про практику в ЗАТ “Ольвія”.

СЛОВНИК типових напівфраз і фраз, уживаних у текстах звітів

Ненормативні

Представляти звіт	Звітувати за визначений період часу	Перспективи на майбутнє	Логічна послідовність викладення матеріалу	Підзвітне лице	Звітувати за виконану роботу
Недільна звітність	Звіт про хід збору врожаю	Звіт про виконання задач будівництва комплексу	Звіт про положення техніки і надходження палива	У звіті зустрічаються деякі неточності	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими
Звіт про закупівлю продукції тваринництва	Звіт про стан сівби озимих культур	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими	Звіт про закупівлю продукції тваринництва	Звіт про хід сівби озимих культур	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Звіт про стан техніки і надходження пального	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про стан техніки і надходження пального	У звіті трапляються певні неточності	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими
У звіті трапляються певні неточності	Тижнева звітність	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про стан техніки і надходження пального	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими	Звіт про закупівлю продукції тваринництва
Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про стан техніки і надходження пального	Звіт про хід сівби озимих культур	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими
Звіт про хід збирання врожаю	Недільна звітність	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про стан техніки і надходження пального	Звіт про хід сівби озимих культур	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими
Недільна звітність	Звіт про хід збору врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про стан техніки і надходження пального	Звіт про хід сівби озимих культур	Звіт про підготовку житлово-го фонду до зими

Нормативні

Подавати звіт	Звітувати за визначений період	Плани на майбутнє	Логічна послідовність викладу матеріалу	Підзвітна особа	Звітувати про виконану роботу
Звітувати за визначений період	Плани на майбутнє	Логічна послідовність викладу матеріалу	Підзвітна особа	Звітувати про виконану роботу	Тижнева звітність
Плани на майбутнє	Логічна послідовність викладу матеріалу	Підзвітна особа	Звітувати про виконану роботу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Логічна послідовність викладу матеріалу	Підзвітна особа	Звітувати про виконану роботу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Підзвітна особа	Звітувати про виконану роботу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Звітувати про виконану роботу	Тижнева звітність	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Тижнева звітність	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Звіт про хід збирання врожаю	Недільна звітність	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Недільна звітність	Звіт про хід збору врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Звіт про хід збору врожаю	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу	Звіт про хід збирання врожаю	Звіт про виконання завдань будівництва комплексу

Більшість працівників були премійовані	Більшість працівників було премійовано
Нам довели план збирання овочів	Нам було доведено план збирання овочів
За господарством закріплено біля шестидесяти тисяч га землі	За господарством закріплено близько шістдесяти тисяч га землі
Зібрано соняшника	Зібрано соняшнику
Обмолочено гороха	Обмолочено гороху
Викопано цукрового буряка	Викопано цукрового буряку
Заготовлено силоса	Заготовлено силосу
У минулому році було закуплено 5 т сировини	Минулого року було закуплено 5 т сировини
Ми приклади чимало зусиль	Ми докладали багато зусиль
Ми неодноразово піднімали питання про зміну керівництва	Ми не раз порушували питання про зміну керівництва
Ми повинні придержуватися закону	Ми маємо (повинні) дотримувати закону
На протязі місяця були проведені багаточисленні міроприємства	Протягом місяця (за місяць) було проведено численні заходи (багато заходів)
Ми прийняли активну участь у зборі винограду	Ми взяли активну участь у збиранні винограду
Не дивлячись на погодні умови, ми завершили вчасно сівбу	Незважаючи на несприятливі погодні умови, ми вчасно завершили сівбу
Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності	Дирекція зобов'язана подати звіт про свою діяльність
У прошлому році закупили 15 т сировини	Минулого року (торік) ми закупили (було закуплено) 15 т сировини
Виробництво товарів скоротилося із-за нехватки сировини	Виробництво товарів зменшилося через нестачу сировини.

Тема 4. Особливості вживання прийменника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Прийменник — службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями іменників (або займенників) служить для вираження підрядних зв'язків між словами в реченні.

Відіменникові прийменники — прийменники, що утворені від іменників (край, коло, шляхом, у результаті, внаслідок тощо).

Віддієслівні прийменники — це прийменники, що утворені від дієслів (виключаючи, завдяки, незважаючи на).

Відприслівникові прийменники — це прийменники, що утворені від прислівників (близько, вслід, після, упродовж тощо).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- які відношення виражають прийменники в тексті;
- правила написання прийменників (разом, окремо, через дефіс);
- способи творення прийменників;
- особливості вживання прийменників.

Вміти

- правильно вживати прийменники в тексті;
- утворювати прийменники від іменників;
- перекладати прийменникові конструкції з російської мови на українську;
- уникати двозначності у вживанні прийменниківих словосполучень;
- розрізняти прийменники залежно від відношень, що їх виражають;
- редагувати прийменникові словосполучення;
- добирати синоніми, антоніми до прийменників;
- утворювати прийменникові моделі;
- доповнювати тексти прийменниками;
- сполучувати іменники з прийменниками тощо.

Прийменник як службова частина мови відіграє важливу організуючу роль в усному і писемному діловому, професійному мовленні для вираження найрізноманітніших нюансів думки, розвитку

мислення; набуває специфічного значення саме в текстах ділових паперів, надаючи їм офіційного, неемоційного забарвлення.

Сучасна українська мова має розгалужену систему прийменниково-вих синтаксичних конструкцій зі значенням різних відношень, а саме:

- часових — протягом (упріодовж) року; наприкінці семестру; напередодні виборів та ін.;
- причинових — завдяки успіхам колективу; через брак доказів; через хворобу;
- цільових — з метою забезпечення належних умов; для проведення ділової зустрічі; в ім'я миру;
- допустових — незважаючи на труднощі; незалежно від ситуації; всупереч логіці; при всій повазі до Вас;
- умовних — у разі невиконання; у разі затримки; на випадок запізнення;
- відношення відповідності чи невідповідності — згідно з наказом; відповідно до договору; залежно від умов.

У межах вищезазначених відношень є багатозначні прийменники, які одночасно можуть мати:

- просторове значення (іти через майдан, дивитися через вікно);
- часове значення (зробити через три дні, зустрітися через тиждень);
- причинове значення (виключити з інституту через неуспішність, через скорочення штатів).

Необхідність позначати мовними одиницями нові відношення між предметами і явищами об'єктивної дійсності, диференціація, розширення виробничих, суспільних процесів приводять до збільшення прийменникової зворотів, які виконують об'єктивні, причинові, допустові, часові та інші функції.

Вибір прийменникової конструкції зумовлений конкретним змістом тексту документа, лексико-граматичними зв'язками слів у ділових, професійних текстах, і тому важливо знати й пам'ятати особливості написання і вживання прийменникової форм, від чого залежатиме орфографічна грамотність, об'єктивність, правильність, доречність висловлюваної думки, логічність викладу матеріалу.

Нижчеподані пам'ятки допоможуть Вам у цьому.

1. Складні прийменники звичайно пишуться разом: внаслідок (аварії), наприкінці (року), довкола (проблеми), задля (успіху), назустріч (реформам) тощо.

2. Прийменники, утворені від повнозначних слів, пишуться двома і більше словами: незважаючи на (погрози), в результаті (перевірки), у зв'язку з (сімейними обставинами), згідно з (законом).
3. Вибір прийменника неможливий у стандартних (стійких) словосполученнях: ставити за мету, мати на меті, брати до уваги.
4. Вибір прийменника є можливий для підкреслення певного аспекту думки в таких паралельних синтаксичних конструкціях: за час навчання — під час навчання, за звітний період — у звітний період, на потреби села — для потреб села.
5. Неприпустимі скорочення прийменникової конструкції типу: на зборах правління (не можна: на правлінні), на засіданні комісії (не можна: на комісії).
6. Не можна пропускати прийменники в поданих нижче словосполученнях, що призводить до двозначності розуміння їх: матеріали досліджень (з досліджень чи для досліджень?), лист дирекції (для дирекції чи від дирекції?), допомога заводу (для заводу чи від заводу?), повідомлення організації (для організації, від організації чи з організації?).
7. Треба уникати буквального перекладу прийменникової зворотів з російської мови на українську. Наприклад: благодія́рня настої́чивости — завдяки (а не дякуючи) наполегливості; несмотря на трудности — незважаючи (а не дивлячись) на труднощі; в зависимости от условий — залижно (а не в залежності) від умов; в случае отказа — у разі (а не у випадку) відмови; в соответствии с графиком — відповідно до графіка (а не у відповідності з графіком) та ін.
8. Слід пам'ятати: деякі російські прийменникові словосполучення мають не один, а кілька українських відповідників, що дає можливість вибрати найточніший для конкретного тексту. Наприклад: работать согласно графика — працювати згідно з графіком, за графіком; отпуск по болезни — відпустка через хворобу, у зв'язку з захворюванням; разработать мероприятия по улучшению условий труда — розробити заходи для, щодо, до поліпшення умов праці.
9. Не забуваймо традиції вживання прийменників **в**, **у**, **на**, які розрізняються й за змістовими відтінками: працювати — на фермі, на підприємстві, на заводі, на ділянці, на (у) полі, у школі, в організації, в установі і т.д.; вчитися — у школі,

на денному (вечірньому, заочному) відділенні академії, в інституті, на курсах підвищення кваліфікації.

10. Не слід плутати написання похідних прийменників з повнозначними частинами мови, від яких вони утворені, та їх уживання. Наприклад: назустріч виборам — і на зустріч з виборцями; у результаті перевірки — і зацікавлений в результаті; незважаючи на попередження — і не зважаючи на мене; на шляху до реформ — і зустрітись на шляху.
11. Звертайте увагу на те, що в практиці професійного, ділового мовлення під впливом недоречних аналогій часто трапляються порушення норм у вживанні прийменників конструкцій, особливо з прийменником **по і на**. Наприклад:

Правильно

Комісія для складання акта

Нарада з проблем

Агент з продажу

За підрахунками

На замовлення міністерства

Фахівець з тваринництва

На вимогу дирекції

Як в усному, так і в писемному діловому та фаховому мовленні учні, студенти допускають значну кількість помилок на вживання прийменників через невдалий вибір їх; недостатнє усвідомлення обставинних відношень, що їх виражають прийменникові звороти; неправильний переклад з російської мови на українську тощо.

Лише продумана система пізнавальних, пошукових, проблемних завдань, вправ, що спрямована на формування умінь і навичок вибору, добору прийменників, редактування, конструювання, складання текстів з прийменниками, допоможе уникнути неточності, неправильності, недоречності вживання прийменників словосполучень; за-безпечить належний рівень знань про прийменник як частину мову, що служить важливим засобом синтаксичних відношень для глибшого розкриття понять, процесів, дій.

Завдання 1. Перевірте себе в написанні прийменників, розкривши дужки.

По/над, з/поміж, на/зустріч, не/зважаючи/на, з/попід, за/для, по/за, в/результаті, в/наслідок, по/при, в/сили, за/в/дяки, у/напрямку, що/до, згідно/з, відповідно/до.

Неправильно

Комісія по складанню акта

Нарада по проблемам (-ах)

Агент по продажу

По підрахунках (-ам)

По замовленню міністерства

Фахівець по тваринництву

За вимогою дирекції

Завдання 2. Узгодьте запропоновані слова і словосполучення з прийменниками, поданими в дужках. Правильно напишіть прийменники.

Зусилля фермерів; недорід; реформування; недостатній практичний досвід; приватизація; стимул; дослідження; наполеглива праця; закони; труднощі; критерії; інфляція.

(Не/зважаючи/на, через, завдяки, /наслідок, згідно/з, відповідно/до, по/при, в/результаті).

Завдання 3. Прочитайте уривок з тексту. Випишіть прийменникові словосполучення, які не відповідають нормам літературної мови, поруч запишіть правильні відповідники.

У відповідності з законом кожний фермер може визначити оптимальний розмір свого господарства. Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін. Новостворені селянські господарства звільняються від плати за землю на протязі трьох років. Фермер зобов'язаний здійснювати комплекс заходів по охороні землі, збереженню її родючості. Згідно норм визначають розмір індивідуального паю кожного пайовика.

Завдання 4. Утворіть фразеологічні звороти за допомогою прийменників.

Грати, вогонь; дістати, земля; стояти, завада; вийти, фінішна пряма; привести, спільній знаменник; гострий, язик; робити муха, слон; тримати, язик, зуби; брати, живе; ставати, ноги; водити, ніс.

Завдання 5. Доберіть антоніми до поданих прийменниківих словосполучень.

Через пасивність учасників зборів —

Звільнити з посади —

Направити лист до редакції —

Брати на себе відповідальність —

Всупереч правилам —

Залежно від умов —

Зважаючи на обставини —

З почуттям відповідальності —

Ставати на облік —

Завдання 6. Доберіть синоніми до поданих прийменниківих словосполучень.

Після закінчення форуму —

Відповідно до умов договору —

За браком доказів —

На кінець року —

Стосовно проблеми —

У зв'язку з захворюванням —

З метою заохочення —

Згідно з графіком —

Про всякий випадок —

За ініціативою керівника —

Завдання 7. Які прийменники допоможуть утворити стандартні словосполучення?

Працювати	?	найм
Заслуговувати	?	увага
Взяти	?	основа
Взяти	?	увага
Мати	?	увага
Відповідно	?	закон
Згідно	?	інструкція
Ставити	?	мета
Мати	?	мета
Зважати	?	обставини

Завдання 8. Перекладіть прийменникові звороти і складіть з ними речення.

По собственному желанию; по вине директора; комиссия по вопросам контроля; благодаря общим усилиям; в случае невыполнения; в противном случае; по истечении срока; согласно графика.

Принять во внимание; принять к сведению; в адрес дирекции; не по силам выполнение задания; прийти по делу; по поручению инспекции; по требованию комиссии, на следующий день, на протяжении дня, несмотря на трудности.

Завдання 9. Вставте потрібні прийменники, узгодивши з ними іменники, що в дужках:

Ми підготувалися (засідання). Я мешкаю (адреса). Ви можете звернутися (допомога). Треба підготувати заходи (поліпшення умов праці). Зaproшуємо Вас (робота). Ми надіслали листа (адреса). На підприємстві було створено комісію (справи молоді). Я звернулася з проханням надати відпустку (сімейні обставини).

Завдання 10. Відредактуйте речення, звертаючи увагу на прийменники.

Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності за минулий рік. Головний бухгалтер підприємства назначається на посаду і звільняється від неї відповідно із встановленим порядком. У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу. Ми організували заняття по індивідуальних планах. Дякуючи підтримці колег, я зумів подолати труднощі.

Завдання 11. Підкресліть правильний варіант уживання прийменників конструкцій.

- а) По завершенню весняно-польових робіт;
- б) по завершенні весняно-польових робіт;
- в) після завершення весняно-польових робіт.

Заходи:

- а) щодо поліпшення умов праці;
- б) по поліпшенню умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- а) Створити комісію по контролю;
- б) створити комісію з питань контролю;
- в) створити комісію з контролю;
- а) На зміну наказу №5;
- б) для зміни наказу №5;
- в) до зміни наказу №5.

Завдання 12. Які зауваження Ви зробите менеджерові, якщо він у своєму виступі вживає такі прийменникові словосполучення. Чи є потреба в редактуванні їх?

Дякуючи наполегливості колективу
У залежності від умов праці
У результаті аварії
Згідно правил техніки безпеки
У відповідності з умовами договору
У випадку несплати податків
З ціллю посилення контролю
На основі поданої заяви
На протязі багатьох років сумлінної праці
Не дивлячись на економічний спад
Незважаючи на зауваження
По відношенню до нових технологій
Згідно штатного розпису
Бути на хорошому рахунку
За відсутністю часу
Звернутися за допомогою.

Завдання 13. Запишіть паралельні форми вживання прийменниківих конструкцій.

Більш від норми —	про всякий (всяк)
випадок —	відповідно з минулим
відповідно до закону —	роком —
з ініціативи керівника —	щодо кадрових
за браком доказів —	питань —
з дня опублікування —	у звітний період —
зініціативи керівника —	відпустка через
від початку роботи —	хворобу —
на кінець року —	з наказу директора —
	згідно зі штатним
	розписом —

за допомогою дослідів —	у зв'язку зі скороченням штатів —
під редакцією Іванчука —	після закінчення терміну —

Завдання 14. Зробіть правильний вибір прийменниківих словосполучень, які будете вживати як в усному, так і в писемному мовленні.

Включити в склад комісії	?	включити до складу комісії
Зміни до порядку денноого	?	зміни в порядку денному
Поставити в приклад	?	поставити за приклад
У знак поваги	?	на знак поваги
Пониження на посаді	?	пониження в посаді
Спало на думку	?	прийшло в голову
Для пристойності	?	заради пристойності
Економіст по професії	?	економіст за професією
По велінню серця	?	за велінням серця
Спеціаліст по тваринництву	?	фахівець (спеціаліст) з тваринництва
При розгляді питання	?	під час розгляду питання
Прийти у справі	?	прийти по справі
Комісія по складанню проекту	?	комісія для складання проекту
При такій умові	?	за такої умови
Говорити про справи	?	говорити за справи
Біля двох кілограмів	?	близько двох кілограмів

Завдання 15. Складіть речення, в яких подані слова ілюстрували б перехід повнозначних частин мови в прийменники.

Шлях, допомога, зв'язок, результат, справа, зміна, мета, порядок.

Зразок:

Тісний зв'язок — іменник; у зв'язку з атестацією — прийменник.

Завдання 16. За допомогою чого Ви зможете уникнути двозначності? Запишіть варіанти.

Завдання комісії —

Підтримка дирекції —

Матеріали досліджень —

Перевірка бухгалтерії —

Лист організації —

Завдання 17. Які прийменники Ви вживатимете в назвах документів. Запишіть їх. Усно дайте характеристику одного з документів.

Договір	?	майнову відповіальність
Договір	?	закупівлю худоби й птиці
Договір	?	спільну діяльність
Договір	?	посередницькі послуги
Акт	?	нешасний випадок
Акт	?	списання малоцінних предметів
Звіт	?	хід збирання врожаю
Звіт	?	рух матеріальних цінностей
Заявка	?	участь у Всеукраїнській олімпіаді.

Завдання 18. Ви створили комісії, комітети. Поміркуйте, як правильно записати назви, залежно від характеру, напряму діяльності їх. Замість крапок вставте потрібні прийменники, орфограмами.

Комісія складанн... акта

Комісія питан... боротьби з організованою злочинністю

Комісія приймання іспитів

Комітет справ ... роззброєння

Комітет питан... етики

Менеджер реалізації с.-г. продукції

Менеджер персоналу

Маклер цінн... папер...

Агент закупівлі зерна

Агент продаж... с.-г. техніки

Інспектор техні... безпеки.

Завдання 19. Будьте учасником діалогу, правильно дібравши прийменники, що в дужках. Дайте відповіді на запитання?

- Скажіть, будь ласка, хто Ви (за фахом, по фаху)?
- Ви працюєте (по контракту, за контрактом)?
- Чому Ви звільнилися з роботи (за власним бажанням, по власному бажанню)?
- Які обов'язки Ви виконували, будучи членом комісії (по питаннях, по питанням, з питань) контролю за якістю товару)?

Завдання 20. З'ясуйте роль прийменників, вставивши їх у нижчеподаний текст. Які відношення (часові, просторові, причинові та ін.) вони виражают?

Здійснення аудиторської діяльності пов'язане становленням ринкових відносин, реформуванням розвитком різних форм власності.

..... з Законом України про аудиторську діяльність аудитор має право здійснювати незалежний контроль своєї фінансово-господарської діяльності комерційній договірній основі відповідну плату.

Аудиторські перевірки повинні проводитися до загально-прийнятих міжнародній практиці стандартів.

Ліцензія видається аудиторській фірмі за, якщо в ній працює хоча б один аудитор, державної реєстрації фірми.

Із ст.29 Закону аудиторську діяльність господарчі суб'єкти повинні подати аудиторський висновок податковій інспекції України дев'яти місяців наступного року.

Для довідки: з, із, згідно з, відповідно до, протягом, за, на, у (в), за умови, і (та).

?

Питання для самоперевірки

- 1. Що таке прийменник?
- 2. Які бувають прийменники?
- 3. З якими частинами мови вони сполучаються?

4. Як пишуться прийменники?
5. Які особливості вживання прийменників?
6. У чому полягає службова функція прийменників?
7. Наведіть приклади прийменників-синонімів, прийменників-антонімів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ **для підсумкового контролю знань з теми 4**

Серія 1

1. Вкажіть варіант правильної відповіді.
 - Прийменник — це
 - а) самостійна частина мови;
 - б) службова частина мови.
 - Прийменники є
 - а) самостійними словами;
 - б) несамостійними словами.
 - У реченні прийменники
 - а) не є його членами;
 - б) є його членами.
 - Прийменники з усіма словами
 - а) пишуться разом;
 - б) пишуться окремо.
2. Вкажіть правильний варіант перекладу.
 - По собственному желанию
 - а) по власному бажанню;
 - б) за власним бажанням;
 - в) з власного бажання.
 - В случае невыполнения условий контракта
 - а) у випадку невиконання умов контракту;
 - б) у разі невиконання умов контракту.
 - Выслать письмо по адресу
 - а) надіслати листа за адресою;
 - б) надіслати листа по адресу;
 - в) надіслати листа на адресу.

- Несмотря на погодные условия
 - а) не зважаючи на погодні умови;
 - б) незважаючи на погодні умови;
 - в) не дивлячись на погодні умови.
- Благодаря общим усилиям
 - а) завдяки спільному зусиллям;
 - б) дякуючи спільному зусиллям.
- В соответствии с правилами
 - а) у відповідності з правилами;
 - б) відповідно з правилами;
 - в) відповідно до правил.

3. Будьте уважними, перекладаючи прийменникові конструкції.

Работать по понедельникам —

По предварительным данным —

Отпуск по болезни —

Ввести в состав —

По нашей инициативе —

Совещание по проблемам —

Комиссия по делам молодежи —

По случаю праздника —

Серія 2

1. Відредактуйте подані речення. Зверніть увагу на прийменникові форми.

- У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу.
- Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється від неї відповідно із умовами контракту.
- Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін.
- Новостворені селянські господарства звільняються від плати на протязі трьох років.
- Не дивлячись на погодні умови, ми добилися бажаних результатів.

2. Утворіть словосполучення, добираючи прийменники, що в дужках.

- Працювати — (на, у, в) фермі
- (у, в, на) господарстві
- (на, у, в) полі
- (на, в, у) ділянці
- (на, у, в) заводі

- Створити умови праці
 - (у, в, на) селі
 - (протягом, на протязі) двох років
 - (не зважаючи, незважаючи, не дивлячись) на кризу.

Серія 3

1. Укажіть варіант, у якому прийменники написано згідно з орфографічними правилами.

- a) Понад, з-поміж, наприкінці, задля, не зважаючи на, посеред;
 - b) назустріч, попри, заради, внаслідок, завдяки, з-попід;
 - b) згідно з, відповідно до, ізза, поза, з-серед, у результаті;
 - g) на передодні, щодо, в напрямку, з метою, з-понад, побіля;
 - d) навідміну від, з огляду на, залежно від, з-посеред, згідно з, поруч з.
2. Укажіть варінти, в яких правильно вжито прийменники.

- Ви готуєте заходи
 - a) по поліпшенню умов праці;
 - b) до поліпшення умов праці;
 - v) на поліпшення умов праці;
 - g) для поліпшення умов праці;
 - d) щодо поліпшення умов праці.
- Ви готуєте наказ
 - a) організувати курси на вивчення української мови;
 - b) організувати курси для вивчення української мови;
 - v) організувати курси по вивченю української мови.
- Ви пишете заяву з проханням
 - a) надати відпустку по сімейних обставинах;
 - b) надати відпустку за сімейними обставинами;
 - v) надати відпустку через сімейні обставини;
 - g) надати відпустку по сімейним обставинам;
 - d) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами.

3. Зробіть правильний вибір прийменниківих конструкцій.

- Відповідно до закону ? у відповідності до закону
Згідно штатного розпису ? згідно зі штатним розписом
Завдяки старанності ? через старанність

У результаті аварії	?	внаслідок аварії
Комісія з питань економіки	?	комісія по питанням економіки
Працювати по контракту	?	працювати за контрактом
Викликати по службовим справам	?	викликати у службових справах

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію. Які прійменники допоможуть вам у цьому?

- Я написав (-ла) звіт —
- Група успішно склала іспит —
- Було створено комісію —
- Бригада не виконала умов договору —

2. Погрупуйте іменники з прійменниками. Будьте уважними в утворенні прійменників конструкцій.

Нестача	Згідно з
Хвороба	за
Праця	після
Доручення	по
службові справи	через
Пропозиція	у зв'язку з
Повернення	завдяки
Ініціатива	у
Закінчення	
Рішення	

3. Поміркуйте, як уникнути двозначності? Які прійменники допоможуть Вам у цьому?

- Матеріали досліджень — ?
- Лист організації — ?
- Перевірка бухгалтерії — ?
- Завдання комісії — ?
- Підтримка дирекції — ?

СЛОВНИК трудношів у вживанні прийменниківих конструкцій

Б

благодаря настойчивости
благодаря новым формам
хозяйствования
благодаря общим усилиям
коллектива
благодаря правильному
распределению обязанностей
благодаря тому что
благодаря целеустремленности
благодаря умелому
руководству
быть в подчинении у кого-то
быть на хорошем счету

завдяки наполегливості
завдяки новим формам
господарювання
завдяки спільним зусиллям
колективу
завдяки правильному
розділу обов'язків
завдяки тому що
завдяки цілеспрямованості
завдяки вмілому керівництву
бути підпорядкованим комусь
мати хорошу репутацію

В

в большинстве случаев
ввиду того, что
ввиду вышеизложенного
ввиду сложившихся
обстоятельств
ввиду событий
ввиду задолженности
ввиду болезни
вне всякого сомнения
в дополнение к приказу
в зависимости от условий
в зависимости от погоды
во изменение приказа

здебільшого, в більшості
випадків
зважаючи на те, що; з огляду
на те що; у зв'язку з тим,
що; через те, що;
зважаючи на вищевикладене;
з огляду на викладене вище
зважаючи на обставини, що
склалися
з огляду на події; у зв'язку з
подіями
у зв'язку з заборгованістю;
через заборгованість
через хворобу; у зв'язку з
хворобою
поза всяким сумнівом
на додаток до наказу
залежно від умов
залежно від погоди
на зміну наказу

в общей сложности	у цілому, беручи загалом
вопреки правилам	всупереч правилам
вопреки нашим предложениям	всупереч нашим пропозиціям
в порядке ведения собрания	у порядку ведення зборів
в порядке обсуждения	у порядку обговорення
в порядке оказания технической помощи	у порядку надання технічної допомоги
в порядке очереди	по черзі (у порядку черги)
в противном случае	у противному разі
в результате проведения опытов	у результаті проведення дослідів
в результате переименования организации	у результаті перейменування організації
в результате переаттестации	у результаті переатестації
в связи с болезнью	через хворобу, у зв'язку з захворюванням
в связи с завершением работ	у зв'язку з завершенням робіт
в связи с выходом на пенсию	у зв'язку з виходом на пенсію
в связи с возникшей необходимостью	у зв'язку з потребою, що виникла
в связи с временной нетрудоспособностью	у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
в связи с невыполнением условий договора	у зв'язку з невиконанням умов договору
в связи с нарушением трудовой дисциплины	у зв'язку з порушенням трудової дисципліни
в связи с неоднократными замечаниями	у зв'язку з неодноразовими зауваженнями
в связи с обострившейся ситуацией	у зв'язку із загостренням ситуації
в связи с окончанием института	у зв'язку з закінченням інституту
в связи с переездом на новое местожительство	у зв'язку з переїздом на нове місце проживання
в связи с переходом на другую работу	у зв'язку з переходом на іншу роботу
в связи с реконструкцией	у зв'язку з реконструкцією
в связи с реорганизацией	у зв'язку з реорганізацією
в связи с создавшимся положением	у зв'язку зі (із) становищем, що склалося

в связи с созданием новых структур	у зв'язку із створенням нових структур
в скором времени	незабаром
вследствие аварии	внаслідок аварії
вследствие катастрофы	внаслідок катастрофи
вследствие неосторожного обращения с огнем	внаслідок необережного поводження з вогнем
вследствие несчастного случая	внаслідок нещасного випадку
в соответствии с приказом	відповідно до наказу
в соответствии с протоколом	відповідно до протоколу
в соответствии с графиком	відповідно до графіка
в соответствии с законом	відповідно до закону
в соответствии с требованиями	відповідно до вимог
в соответствии с условиями договора	відповідно до умов договору
в сравнении с результатами проверки	у порівнянні з результатами перевірки
в сравнении с итогами прошлого года	у порівнянні з минулим роком
в сравнении с прошлогодними поставками	у порівнянні з минулорічними поставками
в сравнении с вами	у порівнянні з вами
в случае аварии	у разі аварії
в случае задержки	у разі затримки
в случае неуплаты	у разі невиплати (несплати)
в случае необходимости	у разі необхідності (потреби)
в случае отказа	у разі відмови
в противном случае	у протиіному разі
в целях укрепления материально-технической базы	з метою зміцнення матеріально-технічної бази
в целях экономии	з метою (для) економії
в целях усиления контроля	з метою (для) посилення контролю
в целях усиления охраны	з метою (для) посилення охорони

3

за отсутствием времени

за браком (через брак) часу

за отсутвием доверенного лица	у зв'язку з відсутністю довіреної особи
за отсутвием доказательств	за браком (через брак) доказів
за отсутвием кворума	через відсутність кворому
за отсутвием сведений	через брак відомостей (даних)
за счет внедрения передовых методов	за рахунок упровадження передових методів
за счет экономии средств	за рахунок економії (заощадження) коштів
за счет дополнительного времени	за рахунок додаткового часу
за счет других	за рахунок інших
за счет фирмы	за рахунок фірми
за счет поступления денежных средств	за рахунок надходження грошових коштів

H

на общественных началах	на громадських засадах
на основании заявления	на підставі заяви
на основании приказа	на підставі наказу
на основании решения собрания	на підставі ухвали зборів
на протяжении многих лет	протягом багатьох років
на протяжении года	протягом року
на протяжении текущего года	протягом поточного року
на протяжении 10 км	на протязі 10 км
на случай пожара	на випадок пожежі
несмотря на замечания	незважаючи на зауваження
несмотря на кризис	незважаючи на кризу
несмотря на опоздания	незважаючи на спізнення
несмотря на отказ	незважаючи на відмову

P

по отношению к этой фирме	стосовно цієї фірми
по отношению к новым технологиям	стосовно (стосовно до, щодо) нових технологій
посредством обмена	шляхом обміну, через обмін, обміном
посредством опытов	шляхом (за допомогою) дослідів

посредством реформ
посредством языка
по случаю открытия выставки
по случаю праздника
по сравнению с прошлым
годом
против правил

шляхом реформ
з (за) допомогою мови
з нагоди відкриття виставки
з нагоди свята
у порівнянні (порівняно) з
минулим роком
всупереч правилам

C

смотря по тому, как
закончится референдум
согласно вашей просьбе
согласно инструкции
согласно договору
согласно условиям договора
согласно договоренности
согласно приказу
согласно штатному расписанию
со стороны дирекции
со стороны отдельных лиц
с одной стороны
с другой стороны
с целью создания свободной
экономической зоны
с целью содействия
с целью оказания
необходимой помощи
с целью повышения
производительности труда
с точки зрения философии
с точки зрения основателей
биржи
с точки зрения автора книги
с точки зрения сторонников
реформ

залежно від того, як
закінчиться референдум
згідно з вашим проханням
згідно з інструкцією
згідно з договором
згідно з умовами договору
згідно з домовленістю
згідно з наказом
згідно зі штатним розписом
з боку дирекції
з боку деяких осіб
з одного боку
з другого боку
з метою створення вільної
економічної зони
з метою сприяння
з метою надання необхідної
допомоги
з метою підвищення
продуктивності праці
з погляду філософії
з погляду засновників біржі

з погляду автора книги
з погляду прибічників реформ

**Паралельні форми вживання
прийменниківих конструкцій
в українській мові**

В

посилати в поміч

В

втрутитися в розмову
піти у військо
покласти в кишеню
поїхати в місто
ходити в школу

В

дитина сміється в колисці
одяг у дірках

В(У)

відбути в літаку
жити в селі
їхати в поїзді
мріяти у самоті
переправити у човні
перетворитися в людину
опинитися у хуторі
працювати в кухні
працювати в полі
п'ять збільшити у два рази

В(У)

вдарити в лоб
у вихідні дні
ховатися в кущах

ДЛЯ

посилати для помочі

ДО

втрутитися до розмови
піти до війська
покласти до кишені
поїхати до міста
ходити до школи

З

дитина сміється з колиски
одяг з дірками

НА

відбути на літаку (літаком)
жити на селі
їхати на поїзді
мріяти на самоті
переправити на човні (човном)
перетворитися на людину
опинитися на хуторі
працювати на кухні
працювати на полі
п'ять збільшити на два рази

ПО

вдарити по лобі
по вихідних (розмовн.)
ховатися по кущах

В(У)

у(в) мене п'ять гривень
почуватися в силі у свої 40
років

В(У)

дивитися у вікно

ВІД

від початку зими
від дня народження
від сьогодні
від п'ятниці
вітер від моря
заплакати від горя
заспівати від радості
кричати від болю
ручка від шафи

ВІД

багатий від усіх
батько старший від матері
одержати більше від них

ВІД

знемагати від спеки
не чути від вітру
страждати від хвороби

ДЛЯ

підготуватися для зустрічі
підготувати для продажу
товари для реалізації

ДЛЯ

робити для матері
працювати для слави

ПРИ

при мені п'ять гривень (розмовн.)
почуватися при силі при своїх
40 роках

ЧЕРЕЗ

дивитися через вікно

З

з початку зими
з дня народження
з сьогодні
з п'ятниці
вітер з моря
заплакати з горя
заспівати з радості
кричати з болю
ручка з шафи

ЗА

багатий за усіх
батько старший за матір
одержати більше за них

ЧЕРЕЗ

знемагати через спеку
не чути через вітер
страждати через хворобу

НА

підготуватися на зустріч
підготувати на продаж
товари на реалізацію

РАДИ (ЗАРАДИ)

робити ради (заради, задля) матері
працювати ради (заради) слави

ДО	БІЛЯ
притулитися до дерева	притулитися біля дерева
ДО	БЛИЗЬКО
дівчинка до п'яти років (вік)	дівчинка близько п'яти років (з, зо) п'ять років
минуло до трьох років (час)	минуло близько трьох років (років зо три)
ДО	НА
піти до ставка	піти на ставок
прямувати до села (напрямок)	прямувати на село (пункт руху)
ДО	ПЕРЕД
до восьмого серпня	перед восьмим серпня
до початку реформ	перед початком реформ
до п'ятого числа	перед п'ятим числом
до схід сонця	перед сходом сонця
ДО	ПО
вода до колін	вода по коліна
до сьогодні	по сьогодні
з першого до десятого січня	з першого по десяте січня
ДО	У
брати до своїх рук	бррати у свої руки
НА	ПО
будинок на вулиці Теліги	будинок по вулиці Теліги
на небі пливуть хмарини	по небу пливуть хмарини
на стінах розвішані картини	по стінах розвішані картини
НА	ПРО
на всякий випадок	про всякий випадок

ЗА	НА
за пропозицією	на пропозицію
ЗА	ПІД
збори за головування	збори під головуванням
ЗА	ЧЕРЕЗ
зробити за три дні	зробити через три дні
НАД	ЗА
контроль над фінансами	контроль за фінансами
контроль над правильним	контроль за правильним
використанням коштів	використанням коштів
ПІСЛЯ	ПО
після закінчення сесії	по закінченні сесії
після прибуття делегації	по прибутті делегації
після обіду	по обіді
ПО	ЗА
іти по воду	іти за водою (за течією)
послати по неї	послати за нею
іти по лікаря	іти за лікарем
ПО	У
текти по жилах	текти у жилах
ПРО	ВІД
ділитися враженням про	ділитися враженням від
роботу	роботи
ПРО	ЗА
говорити про друзів	говорити за друзів
думати про результати	думати за результати

ЧЕРЕЗ

через десять років
через рік
через тиждень

НА

приїхати на машині
прилетіти на літаку

НА

їхати на волах
мчати на коні
мчати на велосипеді
пливти на плоту
прибути на машині

ПО

їздити по селу
пливти по небу
розсипати по полю

ПО

їхати по дорозі
їхати по лісу
йти по полю
іти по сліду звіра
по горах, по долинах

ЧЕРЕЗ

іти через поле
пройти через (крізь) ліс

ЗА

за десять років
за рік
за тиждень

У

приїхати у машині
прилетіти у літаку

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

їхати волами
мчати конем
мчати велосипедом
пливти плотом
прибути машиною

НА (У)

їздити у (на) селі
пливти на (у) небі
розсипати на (у) полі

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

їхати дорогою
їхати лісом
йти полем
іти слідом звіра
горами, долинами

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

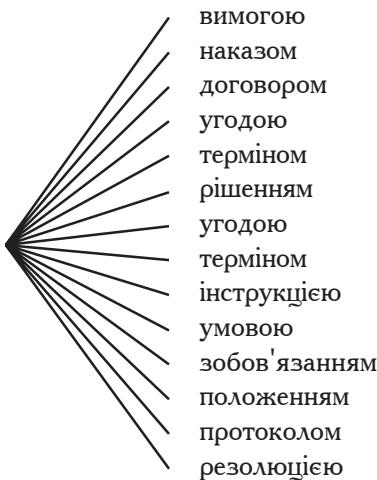
іти полем
пройти ліс

Прийменникові моделі

Незважаючи на



Згідно з



Відповідно до

Відповідно до

- рішення
- положення
- розпорядження
- наказу
- інструкції
- умов
- резолюції
- заяви
- рівня
- ситуації
- протоколу
- настрою
- договору
- угоди

За

За

- свідченням
- фахом
- спеціальністю
- професією
- законами
- наймом
- сумісництвом
- рейтингом
- формою
- списком
- розкладом (розписом)
- договором
- участю
- редакцією
- допомогою

Через

брак часу
сімейні обставини
заборгованість
неуспішність
спізнення
неуважність
нездатність
непорозуміння
необережність
хворобу
неспроможність
технічні причини

По

полицях
продажу
можливості
воду
лікаря
гриби
містах
селах
вулиці
очах
закінченні
радіо
черві
кадрах (інспектор)
обидва боки
інституту (наказ)

За рахунок

Diagram illustrating factors contributing to audit fees:

- фірми
- інституту
- бюджету
- капіталовкладень
- заощаджень
- внесків
- економії

Завдяки

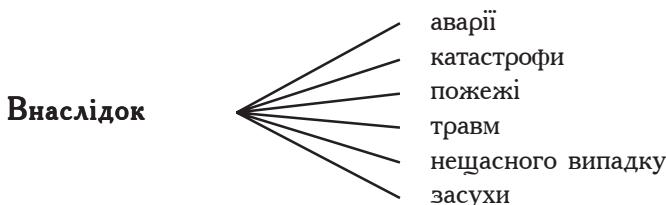
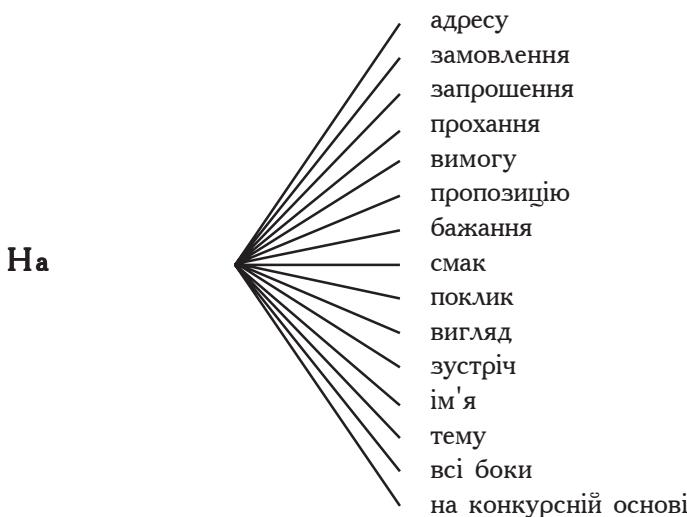
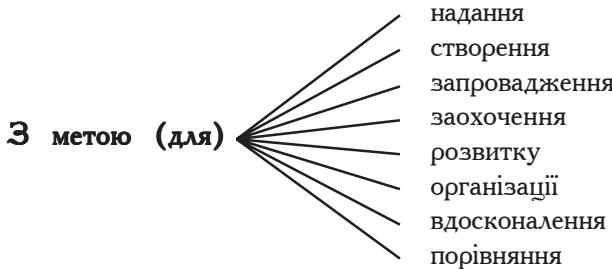
Diagram illustrating factors contributing to audit success:

- спільним зусиллям
- успіхам
- стараності
- щасливому випадку
- наполегливості
- допитливості
- сумлінному ставленню
- вам
- умовам

У зв'язку із (з)

Diagram illustrating factors influencing audit findings:

- аварією
- умовами
- реорганізацією
- реструктуризацією
- перейменуванням
- ліквідацією
- zmінами
- відрядженням
- виходом на пенсію
- захворюванням



Рекомендована література до модуля 3

1. Антоненко-Давидович Є. Як ми говоримо. - К.: Либідь, 1991.
2. Білуха М.Т. Курс аудиту: Підручник. - К.: Вища школа. - Знання, 1998. - 574 с.
3. Вихованець І.Р., Городенська К.Г., Грищенко А.п. Граматика української мови. - К.: Рад. школа, 1982.
4. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. Посібник для студентів аграрних вищих навч. закладів - Вінниця.: Нова книга, 2003.
5. Довідник підприємця / М.Ф.Черепок, Т.Ф.Зайченко, - К.: Журналіст України, 1992.
6. Дорош Н.І. Аудит: Навч.посібник. - 2-ге вид. Перероб і доп. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2001. - 401 с.
7. Караванський С. Словник синонімів української мови. - К.: Вид-во "Обрій" при УКСП "Кобза", 1992.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К.: Либідь, 1992.
9. Кулаховська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. - К.: "Каравелла", 2002. - 504 с.
10. Орфографічний словник української мови / За ред. С.І.Головащука, М.М.Пещак, В.М.Русанівського, О.О.Тараненка. - К: Довіра, 1994.
11. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К.: Либідь, 1993.
12. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. - К.: Арбис, 1992.
13. Рогачов Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. - К.: Слід і К, 1992.
14. Сучасна українська літературна мова /За ред. Грищенка. - К.: Вища школа, 1997.
15. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. - К.: Головн. ред. УРЕ, 1985.
16. Словник труднощів української мови /За ред. Єрмоленко С.Я. - К. Рад. школа, 1989.

Людини світ в науці точної на старті,
Професія потрібна повсякчас,
Завжди у справах діловий бухгалтер,
Потрібний розум і для світу, і для нас.

У русі бізнесу і володіння словом
Бухгалтер знає, як себе тримати,
Магічність цифр, зовнішність зразкова —
Завжди потрібно з працею єднати.

Вся точність в справах успіх породила,
Шляхи добробуту звітують відкриття,
Законами новими наш бухгалтер
Підкорює знаннями майбуття.

Студент I-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 4. Сучасний бухгалтер- економіст

Тема 1. Специфіка роботи бухгалтера- економіста. Професійна лексика. Багатозначні слова і контекст

Ключові поняття:

Бухгалтер, -а — фахівець з бухгалтерії; той, хто веде грошовий і матеріальний облік.

Бухгалтерія, -ї — теорія і практика обліку грошових та інших господарських операцій; рахівництво; рахівничий відділ установи, підприємства.

Економіст, -а — учений, фахівець з економіки, економічних наук.

Професійна лексика — слова, словосполучення, характерні для певної професії.

Багатозначність (полісемія) — наявність в одного слова двох чи кількох пов'язаних між собою значень, що виникли в процесі розвитку первинного значення.

Контекст, у — закінчений за змістом уривок тексту, що дає змогу встановити значення слова або речення, які входять до його складу.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію виникнення професії бухгалтера;
- поняття “бухгалтерія”, “бухгалтерський облік”;
- особливості професії бухгалтера як рахівника, техніка, економіста, аудитора;
- критерії професійного рівня бухгалтера;
- головне завдання бухобліку;
- бухгалтерські терміни;
- мовні засоби;
- особливості словесно-цифрового позначення тощо.

Уміти

- характеризувати особливості професії бухгалтера;
- передавати близько до тексту історію виникнення й розвитку бухгалтерії як науки;
- визначати в тексті бухгалтерські терміни, пояснювати їх значення;
- добирати синоніми, антоніми до термінів;
- перекладати слова, словосполучення, пов'язані з професією бухгалтера-економіста;
- утворювати синтаксичні конструкції;
- робити вибір нормативних форм;
- правильно сполучувати числівники з іменниками тощо.

Шікаво знати

Слово “бухгалтер” походить від нім. Buch — книга і gahen — держати. Раніше бухгалтерами називали скарбників, касирів, кураторів, економів, контролерів, рахівників тощо.

Перші торгові операції було зареєстровано в Шумері (південна територія сучасного Іраку) на каміннях 3600 року до н.е. З 3200 року до н.е. там виникло рахівництво на глиняних табличках.

У Єгипті, Вавілоні, Іудеї, Ірані працювала велика кількість писарів-рахівників, зайнятих господарським обліком і складанням звітності. Вже тоді використовували папірус, пергамент, примітивні лічильні пристрої — абак. В Індії рахунками — регістрами служив кухоль, в який клали камінці — первинні документи.

У Греції, Римі для обліку використовували воскові таблички, мідні дошки, шкіру, папірус.

У Римі облік державних, напр., армійських фінансів, вели квестори, які контролювали всі операції, пов'язані з виплатою грошей, яку здійснювали лише після пред'явлення одержувачем первинних документів.

Якщо вірити “батькові історії” давньогрецькому історикові Геродоту (він у 450 р. до н.е. відвідав місто-поліс Ольвію (село Парутине Миколаївської області), то на піраміді Хеопса було вирізано, скільки яких продуктів було видано робітникам, зайнятим на будівництві піраміди. Загальна вартість робіт за Геродотом складала 1500 талантів (1 талант = 26 кг срібла). Облік стародавнього світу — це облік фактів, який у цілому був статичний (В.Собко).

Завдання 1. Підготуйте презентацію професії бухгалтера, відповідаючи на такі запитання:

- Чому бухгалтер — професія непроста?
- Чому бухгалтер — професія незамінна?
- Чому бухгалтер — професія відповідальна?
- Чому бухгалтер — професія творча?
- Чому бухгалтер — професія престижна і добре оплачувана?
Чи справді це так?

На презентацію запросіть гостей: викладачів кафедри бухобліку, працівників бухгалтерії, Ваших батьків, які працюють бухгалтерами на підприємствах, в акціонерних товариствах, банках та ін.

- Послухайте, що кажуть про професію бухгалтера:

Головний бухгалтер ЗАТ “Ольвія” Іванченко Т.С.

Кожна професія потребує від людини певних професійних якостей, до яких я відношу:

- Почуття обов'язку й відповідальності за довірену справу;
- Принциповість, справедливість;
- Усвідомлення своєї ролі в колективі.

Сучасний бухгалтер повинен постійно підвищувати свою кваліфікацію, тримати руку на пульсі, орієнтуючись на нові закони, положення.

Я думаю, що важливим у роботі з колективом є дотримання етики службових відносин, нетерпимість до проявів грубості, байдужості, інтриг тощо.

Головний бухгалтер Миколаївського ДАУ Алексєєва К.І.:

У зв'язку з переходом держави до ринкових умов господарювання значно зросла самостійність професії бухгалтера, а значить — підвищилася відповідальність бухгалтерів за облік, правильність обліку господарських процесів; за недопущення помилок у розрахункових операціях.

Ціна помилки, якої може припуститися бухгалтер, велика і тягне за собою відчутні штрафи для підприємства чи організації.

Я хочу зауважити, що в Україні престиж бухгалтерської професії на порядок вищий у порівнянні з образом бухгалтера минулих років.

Професіоналізм бухгалтера визначається не тільки тим, як він правильно збиває рахунки, знає математичні дії тощо, а й тим, як він знає законодавство, вміє його застосовувати до конкретної ситуації, своєчасно і правильно оформити її документами, відобразити на рахунках.

Головний бухгалтер ТОВ “Зоря” Ковальчук М.І.

— Як на мене, важливим орієнтиром у роботі бухгалтера, ревізора, аудитора є дотримання правил професійної етики.

— Ми створили свій кодекс честі, в основі якого: порядність, чесність, компетентність, відповідальність, уважність, непідкупність, вимогливість як до себе, так і підлеглих.

— Моє побажання Вам, шановні студенти:

- вивчайте бухгалтерський облік; освоюйте бухгалтерію як професію;
- освоюйте комп'ютерну техніку, без якої Вам не обійтися в сучасних умовах;
- виховуйте в собі ті ділові й моральні якості, без яких Ви не зможете стати бухгалтером-професіоналом.

А такою бачить професію бухгалтера Ваша однокурсниця, Теселько В.

Професію бухгалтера “характеризують” слова-гроші, слова-ціни, слова-прибутки, слова-баланси, за допомогою яких здійснюється

фінансова діяльність фірм, підприємств у нових ринкових умовах, проте значення цих понять зберігається таким, яким воно дісталося нам із латинської, французької, німецької та інших мов.

Бухгалтер-економіст, бухгалтер-обліковець мають свою мову, з якою народжений цікавий, захоплюючий світ професії; мову цифр і показників економічного зростання нашої держави; мову як надійного консультанта майбутніх фахівців високої кваліфікації.

Професія бухгалтера має свою історію, що залишила нам цікаві пригоди слів, понять, що невидимими шляхами мандрували, збегаючи себе новими лексичними, граматичними формами.

Завдання 2. Напишіть творчу роботу на тему:

- Моя перша зустріч з професією бухгалтера.
- Чому я вирішила стати бухгалтером?
- Що означає — знати мову професії?

Завдання 3. Для Вас, кмітливі, ерудовані! Проявіть свою ерудицію, інтелект, даючи відповіді на запитання.

Яким словом можна замінити слова скарбник, куратор, контролер, економ, рахівник?

Чи завжди слово талант означало хист, здібності, вроджені якості?

Як Ви поясните словосполучення: 1500 талантів? За яких часів воно вживалося і що позначало?

З яких фігур складається герб людей бухгалтерської професії? Відтворіть цей герб.

Яке слово означає “шкіряний мішечок на гроші”, “мішок скарбника”? До речі, це слово пов'язується завжди з майбутнім; його, як правило, складають і приймають.

Яке слово, іншомовного походження є синонімом до слова “збиток”. Його завжди мало...

А яке слово складається з двох частин “блудо”, “миска” і “біо”, дві миски?

Мати вигідну справу, що є засобом збагачення, легкої наживи, означало ставати на нечесний шлях. Що за слово вживалося на позначення цього?

Яким словом можна замінити слова ділок, комерсант, підприємець?

Як назовете людину, підприємство, що не спроможні сплатити борги?

Що означають слова вевериця, векша, вілка? Коли їх уживали і з якою метою?

Завдання 4. Поясніть, як Ви розумієте значення крилатих висловів.

З ким постійно перебуваєш у торговельних відносинах, рахуй і оцінюй: що даєш і що одержуєш — запиши

Соломон

Бухгалтерія — це наука, що дає спокій душі, що зберігає багатства і просувається до щастя

Пурра

Облік — це філософія всього бізнесу, мова його

Фаулі

Майбутнє належить інженерам і бухгалтерам

Леоте і Гальбо

Бухгалтерський облік — безпомилковий судя минулого, небайдужий керівник сучасного і надійний консультант майбутнього кожного підприємства

Шер

Завдання 5. Що б Ви додали до слів українського економіста В.Горбачевського:

Бути добрим бухгалтером означає:

- 1) уміти точно вираховувати;
- 2) уміти правильно комбінувати;
- 3) уміти акуратно записувати;
- 4) хотіти чесно вести книги.

Чи погоджуєтесь з його думками?

Пам'ятайте!

Мова бухгалтерії розпочалася з її назви: 1673 р. М. де ла Порт ввів до французької мови слово comptabilite — рахівництво, яке з того часу використовується у Франції. Проте це слово отримало визнання завдяки Баррему. До нього бухгалтера у Франції називали teneur des livres — держатель книг.

Завдання 6. Поясніть, як Ви розумієте вислів “мова бухгалтера”. З чим пов’язуєте його:

- з мовою професії?
- з вільним володінням лексикою (бухгалтерськими термінами)?
- з рівнем мовної грамотності?
- з дотриманням норм літературної мови?
- з культурою професійного спілкування?
- з цифрами, показниками?
- з умінням оформлювати бухгалтерські документи?

Завдання 7. Дайте відповідь на запитання: Чому саме такі якості фахівця є характерними для професії бухгалтера?

Комунікальність, організаторські здібності, виконавська дисципліна, коректність у ставленні до колег, здатність до виправданого ризику, аналітичність мислення, високий рівень працевздатності.

Які ділові та моральні якості не враховано у кваліфікаційній характеристиці економіста з бухгалтерського обліку?

Доповніть вищевказаний перелік якостей фахівця.

Завдання 8. Прочитайте, якими якостями повинен володіти сучасний бухгалтер і зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

Сучасний бухгалтер:

- має відповідати (професійним, професіональним) якостям;
- мати (чуття, почуття) обов’язку;
- нести (дисциплінарну, дисципліновану) відповідальність;
- бути (тактовним, тактичним) у (відношенні, ставленні) до колег;
- бути (діловим, діловитим);
- бути (авторитетною, авторитарною) людиною;
- (дотримувати, дотримуватися) правил службового етикету;
- (правильно, вірно) вести облік та ін.

Зверніть увагу на слова, досить близькі за звучанням, але різні за значенням.

Шікаво знати

Основною грошовою одиницею княжої доби в Україні була гривня, яку запровадив український князь Володимир Великий (980 – 1015 рр.)

Меншими грошовими одиницями були: вевериця, векша, вілка – найдрібніша староруська одиниця у вигляді монети. Назва бере початок від тих часів, коли шкурки були товаром-грошима.

Еквівалентом векши було до 0,33 г срібла (одна гривня містила близько 50 г срібла).

Найстаршою українською “монетою” були хутра й однією з грошових одиниць – штемпельована куна. Згодом куна – срібна монета. В XI ст. куни рахували на гривні. Одна гривня – 25 кун.

На початку XII ст. з грошового обігу Київської Русі майже повністю зникла карбована монета. Але лічильна система кун проіснувала аж до початку карбування монет в Русі (XIV- XV ст.). Куну замінила гривня.

Ногата (від араб. “нагд” – добра, добірна монета). Це одна з давньоруських назв арабської монети, яка з'явилася на початку X ст. (вага – близько 3,41 г срібла вищої проби). На гривню йшло 20 ногат.

Проте вже в середині X ст. в Русі сформувалася нова система грошово-вагових одиниць. Основною одиницею була лічильна гривня вагою 51,19 г. Це була реальна срібна монета, яку використовували для оплати на терені України до XII ст.

Пам'ятайте!

Різного роду помилки є незмінними супутниками діяльності людини. Керуючись афоризмом “не помиляється той, хто нічого не робить”, і знаючи обсяг роботи сучасного бухгалтера, можна припустити, що бухгалтери помиляються досить часто.

Першим видом помилок є арифметичні помилки й описки (неправильне додавання й віднімання; неправильно поставлена кома у застосуванні одиниць виміру та ін.).

Проте суттєвими є мовні помилки: порушення лексичних, граматичних, стилістичних норм на письмі, акцентологічних в усному мовленні.

Завдання 9. Поясніть, яких помилок припустився бухгалтер, звітуючи про виконання взятих зобов'язань. Якими будуть Ваші варіанти?

- Двадцять вісім кілограм — ?
три тисячі гривнів — ?
біля восьмидесяті відсотків — ?
сто сорок три центнера — ?
три п'ятих виробів — ?
сто двадцять три об'єкта — ?
дев'яносто чотири відсотка — ?
більша половина працівників — ?
півтора місяці — ?
одна третя випускників — ?
дві десятих відсотки — ?
на перше лютє — ?
триста сорок п'ять центнер — ?
від шестидесяти відсотків — ?
блíзько семидесяти відсотків — ?

Завдання 10. Прочитайте про основні вимоги до знань економіста з бухгалтерського обліку. Знайдіть неточності у формулюванні вимог і відкоригуйте їх. Випишіть з тексту економічні та бухгалтерські терміни, поясніть їх значення.

Дипломований бухгалтер повинен мати загальноосвітню, організаторсько-ділову та спеціальну бухгалтерську підготовку, мати уяву про умови роботи підприємств.

Економіст по бухгалтерському обліку і фінансах повинен знати:

- техніку бухгалтерського обліку, прогресивні форми його ведення; правильно і раціонально здійснювати облік у відповідності з сучасними вимогами;
- принципи проведення і порядок оформлення банківських операцій;
- міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і аудиту;
- основи організації фінансового менеджменту; діючу систему оподаткування тощо.

Завдання 11. Перекладіть типові словосполучення, вживані в бухгалтерській практиці. З деякими (на Ваш вибір) складіть речення.

- Бухгалтерский учет — ?
Наличные деньги — ?
Материальные затраты — ?
Благодаря учету — ?
Общая сумма — ?
Погасить задолженность — ?
Первоначальный капитал — ?
Отчет о доходах и расходах — ?
Ожидаемая прибыль — ?
Продажа в рассрочку — ?
Заключение ревизора — ?
Текущий счет — ?
Перечень расходов — ?
Расходы на техническое обслуживание — ?
Выручка от реализации продукции — ?
Причитающая сумма — ?
Счетная книга — ?
Счетная комиссия — ?
Счетовод — ?

Завдання 12. Зробіть правильний вибір словосполучень відповідно до норм слововживання.

Ухилення від оплати	?	ухилення від сплати податків
податків		
Здійснювати бухоблік	?	вести бухоблік
Проводити розрахункові	?	здійснювати розрахункові
операції		операції
Діючий порядок оподаткування	?	чинний порядок оподаткування
Основа для притягнення	?	підстава для притягнення
до відповідальності		до відповідальності

У випадку ліквідації підприємства	?	у разі ліквідації підприємства
За вимогою трудового колективу	?	на вимогу трудового колективу
Подавати річну звітність	?	надавати річну звітність
Застосовувати штрафні санкції	?	накладати штрафні санкції
Наслідки перевірки господарства	?	результати перевірки господарства
Дати юридичну оцінку	?	надати юридичну оцінку
По даних бухгалтерського обліку	?	за даними бухгалтерського обліку

Завдання 13. Відредактуйте подані словосполучення. Не повторюйте таких помилок ні в усному, ні в писемному мовленні.

Ведучий бухгалтер; штатний розклад; замісник головного бухгалтера; виконання операцій по купівлі-продажу; підтримка зі сторони держави; минулорічні показчики; об'єм інформації; конструктивно настроєні на працю; розробка системи бухобліку; грошові затрати; познайомитися з документами; сумісні зусилля; отримувати зарплатню; самий кваліфікований бухгалтер.

Завдання 14. Перевірте свій рівень орфографічної грамотності. Вставте потрібні орфограми, знаки в словах, часто вживаних у бухгалтерській практиці, якщо ні – з'єднайте рискою.

Ре...стр, дох...д, управлін...кий, акц...онер, підпр...ємство, сум...а, інв...нтар...зация, р...зерь, відс...рочений, зо...бов...язання, кр...дит, саль...о, акце...т, коміте...т, с...ровина, деб...т, суб...ект, с...рок, ко...ти, комп...нсація, заборгован...ість, інв...стиції, ам...ортизація, ном...нклатура, свідо...тво, бу...галтер, нарахуван...я, ...арантія, ...писано, соб...вартість, ро...поділ.

Завдання 15. Поміркуйте і запишіть одним словом відповіді на запитання, що стосуються обліку предметів, товарів.

Як називаються предмети, що не мають цінності? —

Як називаються предмети, що швидко зношуються? —

- Як називаються товари, що їх реалізували? —
- Як називаються товари, що їх вибрачували? —
- Як називається заборгованість, яку погасили? —
- Як називаються ціни, за якими купують товар? —

Завдання 16. У бухгалтерській практиці часто вживаються складноскорочені слова (абревіатури). Запишіть їх повну назву.

- | | |
|--------------|-----------------|
| НБУ — | КпАП — |
| ПДВ — | АСОУ — |
| ФСП — | П (СБО) — |
| КЗпП — | МШП — |
| АЗ — | ТМЦ — |



Пам'ятайте!

Професійна лексика — це слова, словосполучення, характерні для певної професії.

Професія бухгалтера має свої слова — терміни, слова — жаргони; лексичні групи (омоніми, синоніми, антоніми, пароніми), які можна порівняти з потенційними “мовними інвесторами”. Саме від них залежить рівень професійних знань, професійної компетентності бухгалтера, податкового інспектора, менеджера, плановика, фінансиста.

Від того, як часто і доречно ви будете використовувати професійну лексику в повсякденній роботі, пов'язаній з бухгалтерською справою, залежатиме рівень професіоналізму Вашої мовної й мовленнєвої культури, знань мови професії бухгалтера.

Завдання 17. Поміркуйте і випишіть словосполучення, в яких виділені слова вжито в термінологічному значенні.

- Відкривати** рахунок
Справляти весілля
Відчувати потребу
Списувати з обліку
Складати розрахунок
Знімати пальто

- Відкривати** семафор
Справляти податки
Відчувати біль
Списувати з зошита
Складати речі
Знімати з реєстру

Вести облік

Реалізувати речі

Вести за руку

Реалізувати потенціал

Завдання 18. Поясніть значення поданих слів, визначте слова-терміни, вживані в професії бухгалтера, склавши з ними речення. До якої лексичної групи належать нижчеподані слова?

Актив — актив

Застава — застава

Акція — акція

Форма — форма

Збори — збори

Зáклад — заклáд

Залік — залік

Операція — операція

Завдання 19. Доберіть антоніми до поданих нижче словосполучень.

Прибуток підприємства —

Підвищення цін —

На початку звітного року —

Зменшення капіталу —

Загальна сума —

Створення підприємства —

Правильне рішення —

Дотримувати законів обліку —

Глибоке розуміння процесів —

Відкрити рахунок —

Аналітичний облік —

Обмежені знання з бухгалтерського обліку —

Не забуйте!

Кожне слово має одне або кілька значень.

Багатозначні слова в різному контексті можуть мати різне значення.

У багатозначному слові одне значення первинне, решта — вторинні.

Наприклад, у слові ядро — первинне значення — це внутрішня частина плоду (ядро зерна, ядро горіха), вторинні — основна частина якогось колективу (керівне ядро, ядро партії); спортивна куля для штовхання (штовхати ядро).

Багатозначне слово виникає на основі перенесення певних ознак певного слова (з прямим значенням) на інші предмети чи явища.

Завдання 20. Поміркуйте, яким словом можна замінити нижчеподані визначення.

Нагромадження чогось — ?

Група людей зібраних в одному місці — ?

Складання, зустріч членів якоїсь організації — ?

Короткочасна підготовка групи фахівців, що приїхали з різних місць — ?

?

Риска, вузька смужка на якій-небудь поверхні — ?

Район бойових дій — ?

Шлях, полотно залізниці, трамвая — ?

Система телефонного зв'язку між двома пунктами — ?

Послідовний розвиток подій у художньому творі — ?

Ряд кого-, чого-небудь у вигляді безперервного ланцюшка — ?

?

Отримувати у спортивній грі перше очко — ?

Важатися, визнаватися яким-небудь — ?

Розраховуватися за святковий обід — ?

Використовувати кого-, що-небудь з певною метою — ?

Відкривати в ощадній касі — ?

?

Певна кількість чогось, заготовленого заздалегідь — ?

Категорія громадян, які перебувають на військовому обліку — ?

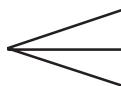
Тканина за швом на випадок збільшення ширини або довжини одягу — ?

Певна кількість чогось, наявного в природних умовах — ?

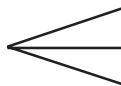
Слова для довідок: рахунок, запас, збір, лінія.

Завдання 21. Утворіть моделі, де стрижневими є слова:

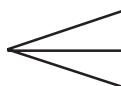
Розрахунки (за що? між ким?)



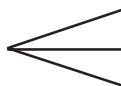
Плата за (що?)



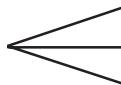
Оплата (чого?)



Сплата (чого?)



Вартість (яка? чого?)



Завдання 22. Поставте наголос у нижчеподаних словах, часто вживаних у бухгалтерській справі. Утворіть словосполучення з виділеними словами.

Надлишок, відомість, **витрати**, затрати, кредит, дебет, облічування, **розподіл**, **платник**, показник, показники, розмір, **бухгалтерський**, **рінковий**, податковий, залишковий, **купівельний**, корисний, індекс, пред'явник, пеня, винахідництво, кошторис, прейскурант, підприємництво, відкликання, **надання**, одержання, **погашення**, понаднормовий, **договірний**, випадок, запит, **валовий**, галузевий, видатковий, зобов'язання.

Завдання 23. Правильне вживання іменників чоловічого роду як бухгалтерських термінів у формі родового відмінка однини (-у, -ю; -а, -я) свідчить про розуміння Вами лексичного значення нижчеподаних слів. Не помиліться, утворюючи родовий відмінок з відповідним закінченням. Можливі паралельні варіанти закінчень. Поясніть, чому?

Фонд, облік, звіт, податок, актив, інспектор, рахунок, банк, бухгалтер, обліковець, кредит, захід, матеріал, резерв, ревізор,

курс, перелік, баланс, розгляд, платіж, прогрес, акт, розмір, захист, прибуток, результат, об'єкт, дохід, закон, коефіцієнт, розрахунок, апарат.

Зразок: показник — показника;
акт — акта і акту

Завдання 24. Як Ви назовете особу, яка:

- пред'являє претензії — ?
- постачає товари — ?
- замовляє товари — ?
- продає товари — ?
- обліковує товари — ?
- оцінює вартість товару — ?
- звітує про використання коштів — ?
- сплачує податки — ?
- користується інформацією — ?
- вкладає кошти в розвиток галузі — ?
- здійснює контроль за діяльністю господарства — ?

Складіть 5-6 речень з утвореними назвами.

Зразок:

Сплачує податки — платник податків.

Завдання 25. У багатьох документах із бухгалтерського обліку часто сплутують поняття: “нестача” і “недостача”; “виручка” і “виторг”; “лишок” і “надлишок”; “становить” і “складає”; “закупка” і “закупка”. Зорієнтувавшись у правильному виборі вищевказаних слів, дайте письмові відповіді на запитання.

Що було виявлено під час перевірки бухгалтерією низки продовольчих магазинів?

Як називається письмовий перелік когось-, чогось або книга для записування, обліку?

Як ви назовете гроші, одержані від продажу продукції?

Як називається надмір товару, що потребує реалізації?

Які слова “становить” чи “складає” ви вставите на місці крапок у реченні?

Прибуток від реалізації суму, що 475 тис. грн.?

Ви написали звіт про закупку чи закупку сільськогосподарської продукції?

Уточніть, будь ласка, свій вибір.

Завдання 26. Поміркуйте, чи є потреба редагувати всі наведені нижче словосполучення. Якщо ні, навпроти поставте риску.

Відкрити рахунок —

Перевести на рахунок —

Загасити заборгованість —

Оплата рахунку —

Податок на добавлену вартість —

Отримати гроші в банку —

Затрати на утримання молодняка —

Любий вид розрахунків —

Матеріальні затрати —

За розробленим планом —

Дякуючи облікові —

Показники обліку —

Загальна сума —

Совокупний податок —

Продажа марок акцізного збору —

Орендні стосунки —

Адрес виробника —

Набуття чинності закону —

Завдання 27. Поміркуйте і зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Від чого слід застерігати себе і своїх колег?

Було проаналізовано причини (зниження, зменшення) виробництва продукції тваринництва.

В основному це (пов'язано, зв'язано) з неефективністю діяльності підприємства.

Їдеться про випуск (конкурентоздатної, конкурентоспроможної) продукції (відповідно до вимог, у відповідності з вимогами) ринку.

(Нестача, недостача) сировини на складі спричинила призупинення виробничого процесу.

З вини матеріально відповідальної особи на складі підприємства виникла (нестача, недостача) сировини і матеріалів.

(При переході, переходячи) до ринкових (стосунків, відносин), виникає потреба (заміни, заміни) в бухгалтерському обліку застарілих положень.

Завдання 28. Зaproшуємо до діалогу юриста, який відповість на запитання, що хвилюють Вас як майбутніх бухгалтерів. Поміркуйте, чи правильно є відповідь юриста? Що б Ви виправили в його мові?

Бухгалтер

Скажіть, будь ласка, де я можу оскаржити рішення про дисциплінарне стягнення?

Під час перевірки ревізійною комісією приватного підприємства виявлено ухилення від сплати податків. Яку відповідальність буде нести керівництво підприємства?

Перевіряючи правильність сплати внесків до Пенсійного фонду на нашому підприємстві було встановлено недоплату зазначених внесків. За це на мене як на бухгалтера наклали адміністративний штраф? Чи правильно це?

Юрист

Дисциплінарне стягнення про оголошення догани Ви маєте право оскаржити, звернувшись до комісії по трудовим спорам.

Поскільки виявлено подібний факт, проти керівництва може бути порушено кримінальну відповідальність.

На жаль, так. Згідно Закону України “Про внесення змін і доповнень в деякі законодавчі акти України” від 13 липня 1995 переховування (заниження) посадовою особою підприємства суми доходу, по яких обчислюються внески на соцстрахування, тягнуть за собою накладення адміністративного штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Завдання 29. Поміркуйте, які слова, вставлені замість крапок, допоможуть зрозуміти зміст розмови керівника підприємства з бухгалтером.

Керівник: Наше ТзОВ “Стиль” на ринку вже більше 2 років.

Усі наші мають високу кваліфікацію.

Бухгалтер: Будь ласка, визначте вимоги, які Ви до працівників, зокрема до спеціалістів бухгалтерського

Керівник: Нам потрібен економіст з освітою і роботи на посаді бухгалтера не менше років.

Бухгалтер: Чи не могли б Ви розповісти про обов'язки заступника головного бухгалтера.

Керівник: Оскільки нам потрібен головного бухгалтера, він повинен:

- розробляти положення з обліку засобів, матеріалу;
- забезпечувати контроль за комерційної таємниці підприємства;
- вчасно достовірну інформацію про фінансовий підприємства;
- бути здатним виконувати головного бухгалтера в необхідності тощо.

Бухгалтер: Я, що на Вашому підприємстві велика увага організації та бухобліку. Потрібно мати знання економічних законів, орієнтуватися в сучасних ринкових

Я поміркую над Вашим запрошенням.

Зaproшуємо усіх, хто прагне опанувати мову професії бухгалтера, економіста-бухгалтера, бухгалтера-обліковця опрацювати багатий лексичний матеріал про цікаву, відповідальну, творчу професію, адже мовні знання — один із важливих засобів підвищення ефективності праці, орієнтування в сучасній складній економічній ситуації, пов'язаний з ринковими відносинами.

? Питання для самоперевірки

1. Що Вам відомо з історії бухгалтерського обліку?
2. Які особливості професії бухгалтера?
3. Назвіть основні бухгалтерські терміни?

4. Які ділові, моральні якості характеризують сучасного бухгалтера?
5. З якими запитаннями Ви звернетесь до головного бухгалтера?
6. Якою має бути мова бухгалтера?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю знань з теми 1

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

Професія бухгалтера потребує

- а) професійних якостей;
- б) професіональних якостей;
- в) економічних знань;
- г) економічних знань.

Сучасний бухгалтер повинен бути

- а) регресивним;
- б) прогресивним;
- в) діловим;
- г) діловитим.

Сучасний бухгалтер повинен

- а) підносити свою кваліфікацію;
- б) підвищувати свою кваліфікацію.

До працівників бухгалтер має

- а) виявляти такт;
- б) проявляти такт;
- в) бути комунікативним;
- г) бути комунікативним;
- д) бути комунікаційним.

Бухгалтер повинен підтримувати

- а) ділові стосунки у колективі;
- б) ділові відносини у колективі.

У роботі бухгалтера часто

- а) зустрічаються труднощі;
- б) трапляються труднощі;
- в) мають місце труднощі.

Ці труднощі виклиkanі

- а) невірним обліком;
- б) неправильним обліком;

- в) зневажливим відношенням до колег;
- г) зневажливим ставленням до колег.

Ми впевнені, що Ви

- а) засвоїте професію;
- б) освоїте професію;
- в) будете знайомитися з новою інформацією;
- г) будете ознайомлюватися з новою інформацією

До спеціаліста з бухобліку пред'являють такі вимоги

- а) високу ступінь відповіданості;
- б) високу ступінь відповіданості;
- в) високий ступінь відповіданості.
- а) дослідницькі здібності;
- б) дослідні здібності.
- а) організаційні здібності;
- б) організаторські здібності.

Професія бухгалтера-економіста

- а) професія молодих;
- б) професія старших людей.

2. Перевірте свої знання бухгалтерських термінів, продовжуючи визначення

Особа, що сплачує податки — ?

Особа, яка заборгувала підприємству — ?

Особа, що веде облік — ?

Особа, що вкладає кошти у розвиток підприємства — ?

Особа, що здійснює експертизу — ?

Особа, що видає готівку — ?

Особа, що купує ліцензії — ?

Особа, що продає ліцензії — ?

Особа, що бере у банку кредит — ?

Особа, що доручає Вам виконання певних дій — ?

3. Дайте відповіді на запитання.

Чому професія бухгалтера — незамінна?

Чому професія бухгалтера — відповідальна?

Чому професія бухгалтера — цікава?

Чому професія бухгалтера — престижна?

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень

Ведучий бухгалтер

а) ведучий бухгалтер;

б) провідний бухгалтер.

Действуючий порядок учета

а) чинний порядок обліку;

б) діючий порядок обліку.

Показатели роста производства

а) показники росту виробництва;

б) показники зростання виробництва;

в) показники зросту виробництва.

Поставлять по самым низким ценам

а) поставляти по самих низких цінах;

б) постачати по самих низких цінах;

в) поставляти за самими низкими цінами;

г) постачати за найнижчими цінами.

Договориться за цену

а) домовитися про ціну;

б) домовитися за ціну.

Экономист по бухучету

а) економіст по бухобліку;

б) економіст з бухобліку.

Иметь представление об учете

а) мати представлення про облік;

б) мати уяву про облік;

в) мати уявлення про облік.

Квалификационные требования
к бухгалтеру

- а) кваліфікаційні вимоги до
бухгалтера;
б) кваліфіковані вимоги до
бухгалтера.

2. Перекладіть синтаксичні конструкції, вживані у бухгалтерській практиці.

Валютный счет —

Открывать счет —

Текущий счет —

Считать деньги —

Лицевой счет —

Считать своим долгом —

Личный счет —

Считать необходимым —

За счет государства —

Сводить счеты —

В конечном счете —

Издано за чей счет —

3. Визначте варіант, у якому слова записано відповідно до орфографічних правил.

- а) Обслуговування, бугалтерський, звітність, обліковець,
обліково-фінансовий;
- б) прейскурант, депозит, зобов'язання, прерогатива, дефіцит,
фінансування;
- в) знецінення, коефіцієнт, мікрокалькулятор, комп'ютер,
кредит, сума;
- г) банківський, каса, надходження, реалізований, прерогатива,
погашення, постачальник;
- д) собівартість, короткотерміновий, електронно-обчислювальний,
кошторис, інвентарезація.

Серія 3

1. Зробіть правильний вибір з запропонованих стандартних слово-сполучень.

Купувати по ціні

?

купувати за ціною

Ціна зі знижкою

?

ціна зі скидкою

За вимогою головного
бухгалтера

?

на вимогу головного бухгалтера

На основі даних
бухобліку

?

на підставі даних бухобліку

Вести бухоблік

?

здійснювати бухоблік

Одержані грошові кошти	?	отримати грошові кошти
Назва товарів	?	найменування товарів
По даних таблиці	?	за даними таблиці
Погасити заборгованість	?	загасити заборгованість
Збирання на пенсійне страхування	?	збір на пенсійне страхування
У випадку ліквідації підприємства	?	у разі ліквідації підприємства
Об'єм реалізації товарів	?	обсяг реалізації товарів

2. Доберіть до термінів, що зліва, правильні їх відповідники, подані справа. Не помилтесь!

Сальдо	цінний папір
Валюта	офіційне повідомлення про здійснення операції
Акція	різниця між обсягом експорту та імпорту
Девіза	частка, норма допустимого
Ліміт	вексель, чек в іноземній валюти
Пеня	грошова одиниця
Авізо	грошове стягнення, штраф
Ліцензія	норма використання чогось
Квота	довіл на право торгівлі

3. Запишіть словами числівники, вживані в реченнях.

Фінансовий звіт за квітень 2002 року.

На рахунку залишилося близько 360 тис. грн.

Списано понад 5879 підручників.

Утримано 356 грн.

До 741 додати 328.

Сума нестачі складає 10793 грн.

Накладено штраф від 500 до 600 грн.

Закуплено товарів на 1654 грн.

Серія 4

1. Запишіть повні назви понять від нижчепереліканих абревіатур.

ПДВ –

ФСП –

КЗпП –

АЗ –

КпАП –

2. Відредактуйте нижчеподані речення.

Ми поставляємо Вам товар по самих низьких цінах.

З бухгалтером заключають договір про надання послуг.

Бухгалтер повинен познайомитися з інструкцією по техніці безпеки.

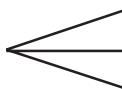
Бухгалтер приймає участь у підготовці та наданні періодичної звітності вищестоячим організаціям.

Бухгалтер організовує роботу по підготовці пропозицій керівництва підприємства.

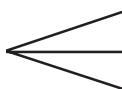
Бухгалтер у повному об'ємі здійснює облік грошових коштів.

3. Утворити моделі:

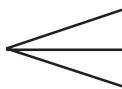
Сплатити



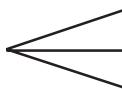
Оплатити



Погасити



Відповіальність



КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СПОВНИК

Авал — вексельне поручительство. Найчастіше авалістом, який гарантує оплату векселя, виступає банк. Аваліст бере на себе зобов'язання сплатити вексель у разі несплати в установлений термін.

Акцепт — згода платника на оплату переказного векселя.

Акція — цінний безстроковий папір, що засвідчує право власності на пай у статутному капіталі юридичної особи, включаючи право на визначення та одержання відповідної частини прибутку (дивідендів) цієї юридичної особи.

Амортизація (знос) — систематичний розподіл амортизованої суми активу протягом терміну його корисної експлуатації.

Бухгалтерський документ — документ, що містить відомості про господарську операцію і є юридичним свідченням здійснення їх.

Бухгалтерський облік — система суцільного, неперервного спостереження й контролю за господарськими процесами підприємства, що передбачає виявлення, вимірювання, реєстрацію, накопичення, узагальнення, зберігання та передачу інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Валовий дохід — загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, одержаного (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах на території України і за її межами.

Валові витрати — сума будь-яких витрат платника податку в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, здійснюваних як компенсація вартості товарів (робіт, послуг), які купує або виготовляє підприємство для наступного використання у своїй господарській діяльності.

Вексель — цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселя.

Крім виконання функцій засобу платежу він, як цінний папір, може ставати об'єктом різних угод — купівлі-продажу, обліку, застави тощо.

Витрати — зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, що призводить до змен-

шення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Грошові кошти — готівка, кошти на рахунках у банках, депозити до запитання.

Дебіторська заборгованість — сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Довгострокове зобов'язання — зобов'язання, на яке нараховуються відсотки і яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців від дати балансу, якщо першінний термін погашення перевищує дванадцять місяців і до затвердження фінансової звітності існує договір про переоформлення цього зобов'язання як довгострокового.

Додаткова заробітна плата — винагорода за працю понад встановлені норми за трудові успіхи й винаходи та за особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантовані й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Документообіг — рух бухгалтерських документів на підприємстві з моменту одержання їх (створення) до завершення обробки та передання в архів.

Дохід — збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, внаслідок чого збільшується власний капітал підприємства (за винятком збільшення капіталу за рахунок внесків власників).

Дочірнє підприємство — підприємство, що перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

Запаси — матеріальні ресурси (засоби виробництва, предмети споживання, інші цінності), необхідні для забезпечення розширеного відтворення, обслуговування сфери нематеріального виробництва та задоволення потреб населення, які зберігаються на складах або в інших місцях з метою їх подальшого використання.

Збори — обов'язкові платежі юридичних і фізичних осіб за послуги, надані їм державними органами.

Індосамент — передавальний надпис на векселі. Індосамент може бути здійснений навіть на користь платника, незалежно від того, акцентував він вексель чи ні, або на користь будь-якої зобов'язаної за векселем особи.

Індосямент повинен бути простим і нічим не обумовленим. Частковий індосямент недійсний.

Об'єкт бухгалтерського обліку — господарські засоби підприємства та джерела утворення цих засобів (спосіб одержання певного засобу).

Облігація — цінний папір, що засвідчує право її власника на відшкодування йому в установленій строкі номінальної вартості облігації та фіксованого відсотка.

Операція в іноземній валюті — господарська операція, вартість якої визначено в іноземній валюті або яка потребує розрахунків в іноземній валюті.

Організація бухгалтерського обліку — цілеспрямована діяльність із створення та вдосконалення системи економічної інформації про всі аспекти діяльності підприємства та його господарські операції, що забезпечує прийняття обґрутованих управлінських рішень.

Основна заробітна плата — винагорода за виконану роботу згідно з визначеними нормами праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Основні засоби — матеріальні активи, які підприємство отримує з метою використання їх у процесі виробництва або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Основні рахунки — рахунки, призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства.

Податки — обов'язкові платежі, що справляються з юридичних і фізичних осіб до бюджету відповідного рівня в порядку і на умовах, визначених законодавством України.

Податкове зобов'язання — загальна сума податку, нарахована платником податку в звітному періоді від продажу товарів (робіт, послуг).

Рух грошових коштів — надходження та вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

Товари — матеріальні цінності, що придбані (одержані) і зберігаються підприємством з метою наступного продажу.

Трасат — платник, який приймає переказний вексель.

Трасант — векселедавець переказного векселя. Трата — передказний вексель щодо трасата.

Фінансова діяльність — діяльність, яка зумовлює зміни розміру й складу власного та позиченого капіталу.

Фінансова звітність — бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансовий облік — сукупність правил і процедур, що забезпечують підготовку, оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства та його фінансовий стан згідно з вимогами законодавчих актів і П(С)БО.

Фінансовий результат — прибуток або збиток, одержаний від діяльності підприємства.

Форма бухгалтерського обліку — сукупність реєстрів обліку, способи реєстрації та узагальнення в них інформації про всі господарські операції з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технологій обробки облікових даних вручну або з використанням комп'ютерів.

Цінні папери — грошові або товарні документи, які надають їхньому власникові майнові права і право на одержання відповідних грошових сум доходів.

Тема 2. Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації

Ключові поняття:

Числівник — частина мови, яка називає кількість предметів або порядок їх під час лічби і відповідає на питання скільки? котрий?

Кількісні числівники — числівники, що називають кількість предметів і відповідають на питання скільки?

Власне кількісні — це числівники, які називають кількість окремих предметів (три, п'ять, сто сорок, мільйон).

Дробові — це числівники, які називають кількість частин предмета (півтора, дві треті, одна шоста).

Збірні — числівники, що називають кількість сукупних предметів (двоє, четверо, десятеро).

Порядкові – числівники, які вказують на порядок предметів під час лічби і відповідають на питання котрий (перший, два-дцять сьомий).

Вивчивши тему, Ви повинні:

Знати

- що таке числівник;
- розряди числівників;
- правила запису цифрової інформації;
- правила написання числівників;
- особливості сполучуваності числівників з іменниками;
- історію написання числівників.

Вміти

- сполучувати числівники з іменниками;
- відмінювати числівники (кількісні, порядкові);
- розрізняти власне числівники і слова, які мають числове значення;
- перекладати числівники з російської мови на українську;
- редагувати неправильно сполучувані числівники з іменниками;
- доповнювати тексти числівниками;
- мотивувати свої твердження відповідними прикладами.

Українське професійне мовлення як навчальна дисципліна, що вивчається у середніх школах і вищих навчальних закладах освіти, має великі потенційні можливості для формування всебічно розвиненої людини, здатної орієнтуватися у швидкому потоці інформації, вирішувати важливі економічні, політичні, господарські проблеми крізь призму мовних факторів.

Важливу роль у формуванні культури фахового мовлення у цьому процесі відіграє ступінь оволодіння всіма граматичними тонкощами, особливо на рівні частин мови.

У професійному мовленні викликають труднощі не тільки пошуку найбільш доцільного, доречного слова для конкретної ситуації, а й вибір найточнішої граматичної форми, здатної одночасно передавати інформацію, особливо, коли вона є цифровою і має свої правила запису відповідно до контексту.

У діловій документації доводиться мати справу з великою кількістю числових назв, і тому ми повинні дотримувати єдиних правил запису їх.

Крім оволодіння умінням відміновати числівники, Ви маєте навчитися:

- узгоджувати числівники з іменниками;
- вживати числівники для позначення дат;
- уміти висловлювати і записувати приблизну кількість за допомогою кількісного числівника у сполученні з іменником;
- розрізняти власне числівники і слова, які мають числове значення;
- узгоджувати власне кількісні, неозначено-кількісні, кількісно-збірні числівники;
- знати правила запису цифрової інформації в текстах документів.

Числівник має відігравати особливу психологічну роль, сприйматися як важливий чинник поліпшення життя, піднесення добробуту населення; бути фактором достовірності, точності надання цифрової інформації тощо.

Пам'ятайте!

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без указівки на одиниці виміру), в запису відтворюється не цифрою, а словом. Наприклад: Учасників круглого столу повинно бути не більше десяти. Учасники круглого столу (а їх було двадцять) взяли участь в обговоренні актуальних питань реформування АПК.
2. Зберігається такий запис в однозначних числівниках, якими позначаються часові межі. Наприклад: Адаптаційний період триває два місяці. Високої продуктивності праці ми досягли за п'ять років. За минулі десять років ...; ... виконати до другого серпня; у другій половині вересня.
3. Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно записується цифрами. Наприклад: На складі було виявлено крадіжку 10 тонн цукру. З кожного гектара зібрано по 150 центнерів цукрового буряку.
4. Якщо речення починається складними або складеними числівниками, вони записуються словами. Наприклад: Двадцять два центнери зернових з гектара зібрано в нашему господарстві. П'ятнадцять переможців змагання нагороджено преміями.
5. Якщо складні або складені числівники вживаються в середині речення, вони записуються цифрами. Наприклад: Приріст у живій

вазі за січень цього року становив 16 кг на одну голову молодняка ВРХ. На економічний факультет прийнято 217 студентів.

6. Що стосується запису порядкових числівників, треба пам'ятати таке:

6.1. Якщо інформацію записують арабськими цифрами, то порядкові числівники вживаються з відмінковим закінченням. Наприклад: Якість продукції 1-го класу. Товари 2-го класу. Акт складено у 3-х примірниках. Пшениця 3-го класу тощо.

6.2. Перераховуючи кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення пишеться лише один раз. Наприклад: Товари 1, 2, 3-го сортів.

6.3. Можливим у текстах є комбінований запис складних слів, першою частиною яких є цифрове позначення. Наприклад: 100-відсотковий і стовідсотковий розчин. 50-кілометрова і п'ятдесятикілометрова відстань. 900-кілограмовий і дев'ятсоткілограмовий вантаж.

Дозволяється в текстах скорочувати другу частину вищезаписаних назв, якщо вони є одиницею виміру. Наприклад: 50 км; 6 мм; 10 см тощо.

7. Уживається змішаний (словесно-цифровий) запис деяких видів інформації. Наприклад: 526000 т і 526 тис.т; 182000000 і 182 млн. тощо.

8. Приблизна кількість у ділових, професійних текстах передається за допомогою таких слів: понад 240 га; до 240 га; близько 240 га; менш ніж 240 га; більш ніж 240 га; більше 25 л; менше 25 л.

9. Порівнюючи цифрові показники за допомогою слів **більш ніж, менш ніж, не раніше як, слід** не забувати, що кома між словами не ставиться. Наприклад: Продуктивність праці зросла більш ніж на 20 %.

10. Порядкові числівники вживаються в текстах з відповідним закінченням. Наприклад: Бригада будівельників виконала своє перше виробниче завдання. Уже другу розробку проекту запропонувала група студентів економічного факультету.

11. Пам'ятайте: якщо словосполучення порядкового числівника з називою місяця виступає у значенні дати, а не назви свята, порядковий числівник може вживатися в називному або в родовому відмінку. Наприклад: Двадцять перше січня – День злуки і Двадцять першого січня – День злуки. Двадцять восьме червня – День Конституції України і Двадцять восьмого червня – День Конституції України.

Дослідити, вивчити значення числівника, морфологічні ознаки, синтаксичну роль його можна на матеріалі текстів, що містять найрізноманітнішу інформацію, яку студенти використовуватимуть в усіх сферах майбутньої фахової діяльності. Дидактичні можливості таких текстів спрямовані на засвоєння особливостей уживання власне кількісних числівників (п'ять, сім, одинадцять і т.д.); неозначенено-кількісних (декілька, кілька, безліч, багато, мало); кількісно-збірних (двоє, троє, четверо, шестero і т.д.).

Цікаво знати

У давнину для обчислення вживали слова на позначення міри довжини, площини.

Лан — ділянка оброблюваної землі в межах 10 – 30 десятин як міра площини.

Лікоть — старовинна міра довжини, приблизно в півметра.

Гони — українська старовинна народна міра довжини від 60 до 120 сажнів.

Десятина — стара російська одиниця земельної площині, яка дорівнює 1,09 гектара (24000 кв. сажнів).

Сажень — давня східнослов'янська лінійна міра, яка вживалася до запровадження метричної системи мір; з XVIII ст. дорівнювала 3 аршинам, або 2,134 метра.

Аршин — давня східнослов'янська міра довжини, яка вживалася до запровадження метричної довжини; дорівнює 0,711 м.

Завдання 1. Складіть речення, в яких поняття **лікоть**, **лан**, **аршин**, **гони**, **сажень** вживаються як загальнозвживані слова і слова на означення міри довжини.

Завдання 2. Доповніть текст числівниками, які допоможуть охарактеризувати дане господарство. Ви хотіли б працювати у такому господарстві? Напишіть про це.

Закрите акціонерне товариство “Нива” створено у році. За господарством закріплено га землі. У господарстві працює чоловік, середній вік яких років. Кожен працівник має право на безоплатне одержання у власність близько га землі. Щороку кращим працівникам виплачується премія грн.

Завдання 3. Прочитайте текст. Запишіть його, замінивши цифри словами. Визначте групи числівників за значенням, будовою. Як узгоджуються вжиті в тексті числівники з іменниками?

Фермерське господарство “Відродження” має 640 гектарів землі. Торік було зібрано по 80 центнерів зерна кукурудзи з гектара, по 4 — ячменю, 26 — соняшнику.

Механізатор заробляє по 350 — 400 гривень. В агрокооперації “Перемога” працює 345 чоловік. Минулого року тут одержали 860 тисяч гривень чистого прибутку. Вартість майнового комплексу — 4 млн. 783 тис. гривень.

Завдання 4. Доповніть тексти документів числовими назвами, дотримуючи правила запису. Запишіть, які це документи?

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з на робочих днів. (...?...)

Я, Сидоренко Іван Степанович, одержав від завідувача складу для тимчасового користування лопат, відер, грабель, вил, халатів. (...?...)

Я, Кондратюк Олена Іванівна, народилася липня року. (...?...)

Ковальчук Михайло Кіндратович працює головним агрономом років.

Завдяки його вмілій роботі врожайність зернових за останні років підвищилася на %. (...?...)

Завдання 5. Як по-іншому запишете складні слова, першою частиною яких є числівники.

У десятиденний термін —

Тридцята відпустка —

Чотириміліметровий отвір —

Двадцятитисячний будинок —

Двадцятикілограмова бочка —

П'ятдесятитисячний розчин —

Стокілометрова відстань —

Завдання 6. Як можна змінити форму запису числівників у нижчеподаних прикладах.

- Постачальник відвантажує замовникovi продукцiю:
 - першого сорту — 40 %;
 - другого сорту — 30 %;
 - третього сорту — 20 %.
- Акт складено у трьох примiрниках:
 - перший примiрник — директоровi заводу;
 - другий примiрник — головному бухгалтеровi;
 - третiй примiрник — начальниковi цеху.

Завдання 7. Утворiть словосполучення, узгодивши числiвники **два, три, чотири** з поданими нижче iменниками.

Селянин, бухгалтер, економiст, вiдсotок, будинок, заробiтчанин, громадянин, день, рiк, мiсяць, термiн, менеджер, завiдувач, вирiб, студент, брат, варiант, слов'янин, гектар, фактор, об'ект, ваучер, комп'ютер, дилер.

Завдання 8. Уважно прочитайте словосполучення i випишiть тi, в яких uжito числiвники. Складiть з ними речення.

П'ять комбайнiв; п'ятеро комбайнерiв; десяток фiрм; десятки господарств; десять бригад; два комплекси; другий комплекс; дванадцятьгодинний робочий день; чотириповерховий будинок; перша сотня; п'ятирiчний план; троє практикантiв; у двох школах; виконати удвох; по друге липня; по-друге, зробити висновки.

Завдання 9. Чи у всiх словосполученнях вжito числiвники? Розподiлiть їх на двi групи: iз власне числiвниками та омонiмичними прислiвниками, iменниками. Складiть i запишiть з ними речення.

Небагато палива; небагато пам'ятає; мало зробив; мало центнерiв; багато дослiджень; багато гектарiв; бiльшiсть делегатiв; є бiльшiсть.

Завдання 10. Інодi виникають труднощi у вживаннi форм однини i множини числiвникiв i числових назв. Вiд чого залежатиме вибiр цих форм?

- Бiльшiсть господарств виконала план заготiвлi молока. Бiльшiсть господарств виконало план продажу державi зерна. Бiльшiсть господарств виконали рiчний план.

- Сто двадцять вісім молодих спеціалістів поїхали у села Миколаївської області. Три фірми не виконали замовлення.

Завдання 11. Відредактуйте словосполучення і речення, в яких порушено правила сполучення числівників з іменниками.

Більша половина корів не досна. Доярка приходить на ферму в п'ять годин ранку. Зібрали всього по 23 центнера зернових з гектара. За пару днів розпочнуться жнива. Близько 1/3 студентів першого курсу поїхала на практику в ЗАТ “Ольвія”. Одна друга випускників школи вступила до вищих навчальних закладів. Дирекція привітала всіх жінок з Восьмим березням. Передбачається перевиконання плану в два з половиною раза. За півтора роки ми досягли бажаних результатів. Ювіляра привітали з шестидесятиріччям. Мій брат доглядає на фермі чотири теляти. Двоє доярок перевиконали взяті зобов'язання.

Завдання 12. Перекладіть нижчеподані словосполучення. Складіть з п'ятьма (на вибір) речення.

На сорока девяти участках;
Двумстам п'ятидесяти лучшим работникам;
Полтора часа; полтора метра;
До семидесяти процентов;
В ста восьмидесяти слuchаях из пятисот;
В половине первого; в первом квартале;
Во втором полугодии;
Два договора; четыре приказа;
Два с половиной месяца;
Не позже двадцать третьего июня.

Завдання 13. Будьте учасниками конкурсу з української мови. Виконайте тестові завдання.

- A** У кожній групі підкресліть слова, які не можуть сполучуватися із збірними числівниками
- а) Троє юнаків; троє жінок; троє студентів; троє студенток; троє коней.
 - б) Четверо саней; четверо сестер; четверо суддів; четверо викладачів; четверо вулиць.

в) Двоє геройнь; двоє геройв; двоє дівчат; двоє воріт; двоє крил.

Б Вкажіть варіант, у якому записано лише числівники

а) Двадцятіповерховий, двадцятеро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка, двадцять.

б) Трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, тріо.

в) Перший, вперше, по-перше, першість, першорядний, першокласний.

г) Один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятеро.

д) П'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятеро, п'ятий.

В Вкажіть варіант, у якому правильно поставлено наголоси у числівниках.

а) Сімдесятій, вісімдесятий, дев'яностий, сόтий, одинадцятий, мільйонний.

б) Двадцятеро, тридцятеро, п'ятеро, вісімнадцятеро, сімро.

в) Шістдесят, сімдесят, двадцять, дев'яносто, сімнадцять, одинадцять, чотирнадцять.

Г Вкажіть варіант, у якому числівники записано згідно з орфографічними та граматичними нормами.

а) П'ятьсот, сім, дев'ятий, шістьома, двадцять, п'ятнадцять, п'ять.

б) Тисяча, чотирма, вісімсот, п'ятидесяти, трьох, восьми, сімома, сімдесят.

в) Дві п'яті, три шості, сім восьміх, сімох, шістсот, шестисот, шістдесят.

Завдання 14. Уявіть, що Ви за направленням працюєте декілька років у господарстві, на підприємстві, маєте певні успіхи. Поділіться ними, не забувайте вживати числівники для підтвердження досягнутих показників.

Пам'ятайте, шановні учні і студенти, що Ви працюватимете економістами, менеджерами, бухгалтерами-обліковцями, аудиторами, фермерами, керівниками нових, реформованих підприємств. Ви матимете справу з величезним потоком цифрової інформації і повинні вміти обробляти її, використовувати і обмінюватися нею.

Саме числівники слугуватимуть вам у цьому.

Уважно вивчайте особливості вживання їх у професійному, діловому мовленні, особливо в усному, бо Вам доведеться готовувати доповіді, звіти, з якими виступатимете перед аудиторією.

І нехай усі, хто слухає Вас, будуть переконані, що Ви — грамотний фахівець.

? Питання для самоперевірки

1. Яка частина мови називається числівником?
2. На які розряди поділяються числівники?
3. Які особливості сполучуваності числівників з іменниками?
4. У чому особливість відмінювання числівників — назв десятків, назв — сотень?
5. Як відмінюються числівники **тисяча, мільйон, мільярд**?
6. У чому особливість відмінювання складених кількісних числівників?
7. Що ви знаєте про правопис відмікових закінчень числівників?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань теми 2

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.
 - Складні та складені числівники на початку речення записують
 - а) цифрами;
 - б) словами.
 - Інформація передається у формі
 - а) словесного запису;
 - б) цифрового запису;
 - в) словесно-цифрового запису.
 - Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, пишуться
 - а) стопроцентний;
 - б) 100-процентний.
 - Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються
 - а) у формі родового відмінка (два варіанта);
 - б) у формі називного відмінка (два варіанти).

- З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму
 - а) більшість студентів склала іспит;
 - б) більшість студентів склало іспит;
 - в) більшість студентів склали іспит.
 - Якщо однозначне число вказує на одиниці виміру, воно пишеться
 - а) цифрами (10 центнерів картоплі);
 - б) словами (десять центнерів картоплі).
 - Якщо однозначне число не вказує на одиниці виміру, воно записується
 - а) словами (випробування тривають три-п'ять місяців);
 - б) цифрами (випробування тривають 3-5 місяців).
2. Вкажіть правильні варіанти узгодження числівників з іменниками.
- а) До першого лютого;
 - б) з першим лютим;
 - в) з першим лютого;
 - г) на перше лютого;
 - д) на перше люте.
- а) Півтора року;
 - б) півтора роки;
 - в) півтора місяці;
 - г) півтора місяця;
 - д) два з половиною місяці;
 - е) два з половиною місяця.
- а) Три процента;
 - б) три проценти;
 - в) три дев'яті процента;
 - г) три дев'ятих процента.
3. Вкажіть правильний варіант написання числівників у формі орудного відмінка.
- а) п'ятьома, двомастами, тисячою, трьома, тридцятьма;
 - б) сорока, обидвома, сімома, сімдесятма, кількадесятма;
 - в) трьомастами, шістдесятма, вісъма, сімнадцятьма, ста, п'ятьомастами;
 - г) однією, дев'яноста, десятьма, сьома, п'ятидесятма, восьмистами.

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

П'ятьдесят процентов

- а) п'ятьдесят процентів;
- б) п'ятьдесят процентів;
- в) п'ятдесят процентів.

Поздравить с восьмидесятилетием:

- а) привітати з восьмидесятиліттям;
- б) привітати з вісімдесятиліттям;
- в) привітати з восьмидесятиріччям;
- г) привітати з вісімдесятиріччям.

Двухдневный зароботок

- а) двухденний заробіток;
- б) дводенний заробіток;
- в) двохденний заробіток.

Назначить деловую встречу на восемь часов вечера

- а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора;
- б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

Без двадцяти минут десять:

- а) без двадцяти хвилин десять;
- б) без двадцяти хвилин десята;
- в) за двадцять хвилин десята;
- г) за двадцять хвилин десять;
- д) двадцять хвилин до десятої.

Двадцать два центнера с гектара

- а) двадцять два центнери з гектару;
- б) двадцять два центнера з гектара;
- в) двадцять два центнери з гектара.

В ста семидесяти случаях

- а) в ста семидесяти випадках;
- б) у сто семидесяти випадках;
- в) у ста сімдесят випадках.

2. Правильно перекладіть подані числівникові словосполучення.

- Пятидесятикилометровое расстояние —
- На сорока девяти участках —

- Двумстам шестидесяти лучшим работникам —
 - В ста восьмидесяти случаях из пятисот —
 - На протяжении трехсот семидесяти дней —
 - С двухнедельным испытательным сроком —
 - Заготовить около четырехсот тонн сена —
3. Дайте відповіді на нижчеподані запитання. Числівникові форми запишіть словами.
- Якого року Ви вступили до Миколаївського державного аграрного університету?
 - Скільки студентів навчається у Вашій групі?
 - Який відсоток студентів мають заборгованість, із скількох дисциплін?
 - На якому курсі вивчається українська мова професійного спілкування?

Серія 3

1. Відредактуйте подані речення. Вкажіть варіант, який не потребує редактування.

- a) 25 гектар загальної площа займають багаторічні трави.
- b) Біля $1/3$ студентів поїхали на роботу в села Миколаївської області.
- c) За пару днів розпочнуться весняно-польові роботи.
- d) Три з половиною місяця прийдеться працювати над дослідженням даної проблеми.
- e) Усі двадцять один процент перевиконання плану свідчать про напруженну роботу колективу.

2. Зробіть правильний вибір з поданих словосполучень.

Близько ста виробів	?	біля ста виробів
Половина працівників	?	одна друга працівників
Троє фірм, троє установ	?	три фірми, три установи
Два фахівці	?	два фахівця
Чотири відсотка	?	четири відсотки
П'ятдесятирічний стаж	?	п'ятидесятирічний стаж.

3. Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два варіант...; чотири комбайн...; тридцять три центнер...;
п'ять місяц...; перше лют...; чотири примірник...; двоє студент...;
півтора тижн...; два з половиною тижн...; три літр...;
два раз...; півтора кілограм...

Серія 4

1. Запишіть на місці қрапок числівники (цифрами). В якому документі будете їх уживати? Вкажіть називу документа.

Прошу надати мені з відпустку за власний рахунок на робочих днів.

На Ваш запит від цього року за № повідомляю, що наша угода про співробітництво зберігає чинність по ц.р.

Я, Кондратюк Ірина Степанівна, народилася серпня року.

2. Поставте наголоси у поданих числівниках.

Чотирнадцять, сімдесят, одинадцятий, двадцятиро, сімдесят, вісімдесят, одинадцятиро, п'ятнадцятиро, дев'ятсот, десятеро, чотирнадцятий, дев'ятеро.

3. Вкажіть варіант, у якому числівники вживаються в переносному значенні.

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| a) П'ятий кілометр | b) П'ята влада |
| Сім днів тижня | Сім п'ятниць на тиждень |
| П'ята заява | П'яте колесо до воза |
| Сім мішків зерна | Наговорити сім мішків гречаної вовни |

4. У якому варіанті неправильно вжитий числівник в фразеологізмах?

- a) Бути на сьомому небі;
- б) Чекати до третього пришестя;
- в) Як дві краплі води;
- г) Був за тридев'ять земель;
- д) Опинитися між двох вогнів.

Тема 3. Обліково-фінансові документи. Акт. Основні вимоги до складання акта

Ключові поняття:

Акт, -а. Це документ, що містить рішення стосовно законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ і окремих осіб.

Активування — процес, хід перевірки, обстеження, підтвердження певних дій, вчинків під час складання акта.

Законодавчі акти — акти, що містять рішення у формі законів, указів, постанов.

Адміністративні акти — акти, що складаються на підтвердження фактів, пов'язаних з діяльністю установ, організацій, підприємств.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- етимологію слова “акт”;
- у яких випадках складають акти;
- особливості викладу і форми тексту актів;
- які бувають акти;
- хто складає акти;
- основні реквізити документа;
- у скількох примірниках готується акт.

Уміти

- складати акти відповідно до вимог;
- дотримувати послідовності, точності, конкретності, правильності, об'єктивності викладу думок;
- робити висновки;
- давати пропозиції;
- аналізувати тексти актів;
- редагувати словосполучення, речення, вживані в текстах;
- перекладати стандартні синтаксичні конструкції;
- обмінюватися думками;
- узагальнювати результати активування;
- складати діалоги на задану тему;
- утворювати моделі.

Шікаво знати

Акт — вчинок, театральна дія; стар.актъ (XVIII ст.) — запозичене з латинської мови: actus — дія; походить від ago — “дію”.

Акт — “документ”, “книги для запису документів” (XVI ст.); запозичене з латинської мови через посередництво польської. Лат. actum — “розв'язання”, “протокол”, утворене від ago — “дію”.

Отже, акт — це:

- дія, подія, вчинок;
- акція, процес, процедура;
- указ, грамота, постанова, ухвала, універсал;
- протокол, запис (поліційний);
- папір (документ, бумага).

Завдання 1. Переконайтесь, що слово “акт” є багатозначним і вибір закінчення -а, -у залежить від значення слова “акт”.

Допишіть закінчення і доберіть до слова “акт” синоніми, подані в довіднику.

- Після першого театрального акт...
- Після складення...
- Прояв акт... непокори
- Після важливого історичного акт...
- Після проголошення Акт ... про незалежність України
- У переліку документів немає Акт ... про нещасний випадок.

Слова для довідки: вчинок, дія, подія, документ.

Завдання 2. Утворіть від слова “акт” похідні слова, поясніть їх значення. Складіть з ними речення.

Завдання 3. Поміркуйте, які факти, події, допоможуть Вам утворити модель.



Завдання 4. Будьте учасником діалогу, даючи відповіді на поставлені запитання. Не забувайте про дотримання норм слововживання; правил мовленнєвої культури.

1. Скажіть, будь ласка, яке значення має акт як документ?
2. З яких причин складаються акти?
3. Кому доручається складання актів?
4. Скільки частин містить текст акта?
5. Що є підставою для складання цього документа?
6. Скількома особами підписується акт?
7. У скількох примірниках складається акт?

Які б ще запитання Ви поставили своєму співрозмовникові?

Завдання 5. Поміркуйте, чому запропоновано для редагування нижчеподаний текст? Якщо мають місце неточності, виправте їх, мотивуйте свої думки.

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, зв'язані з діяльністю установ, організацій, підприємств.

Його складають при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при інвентаризації тощо.

Текст акту мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що складали акт, а також присутні при його складанні.

У констатуючій частині викладаються мета цього завдання акту, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки.

У кінці акта повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання.

Будьте уважні!

Дуже часто трапляються помилки у вживанні присвійних займенників (її, його, їх) у формі родового відмінка перед віддієслівними іменниками.

Порівняйте: його речі; її ініціатива; їх (їхні) погляди, де правильно вживаються займенники, вказуючи на принадлежність предметів певній особі.

Наприклад:

Неправильно:

особи, що брали участь у його складанні; вказується місце їх зберігання; присутні під час його складання.

Правильно:

особи, що брали участь у складанні його; вказується місце зберігання їх; присутні під час складання його.

Завдання 6. Поміркуйте, які з поданих нижче словосполучень Ви вживатимете, складаючи тексти документів.

Програма

Взяти участь у її реалізації;
з метою її виконання;

взяти участь у реалізації її;
з метою виконання її;

Лист

дата відправлення його;
адреса написання його;

дата його відправлення;
адреса його написання;

Захід

з метою проведення його;
здійснення його;

з метою його проведення;
його здійснення;

Подія

подальше її висвітлення;
її дослідження.

подальше висвітлення її;
дослідження її.

Завдання 7. Складіть заголовки актів. Які прийменники допоможуть Вам у цьому? Чи завжди є потреба у вживанні їх?

Акт	?	списання, будівля, споруди
Акт	?	результати, ревізія, каса
Акт	?	передача, матеріальні цінності
Акт	?	викуп, майно
Акт	?	інвентаризація, товарно-матеріальні, цінності
Акт	?	нещасний випадок, виробництво
Акт	?	списання, малоцінні, швидко-зношувані предмети

Акт	?	обстеження, технічний стан, засоби, охорона
Акт	?	перевірка, житлово-побутові умови, гуртожиток

Завдання 8. Перекладіть типові словосполучення, вживані в текстах актів.

- На основании приказа —
- Комиссия в составе —
- Материально ответственное лицо —
- Излишки продукции —
- Подлежащие ликвидации —
- Техническое состояние подвальных помещений —
- Материальный ущерб —
- Заключение комиссии —
- Непригодные для дальнейшей эксплуатации —
- Стоимость испорченных материалов —
- Соблюдение правил техники безопасности —
- Объект соответствует техническим условиям —
- Перечень прилагаемых документов —
- Согласно кассовой книге —
- Обнаружено остаток денег —
- Акт составлено в 3-х экземплярах —
- Перечень прилагаемых документов —

Завдання 9. Поставте нижчеподані іменники в родовому відмінку, добираючи відповідні закінчення (-у, -ю; -а, -я) і, якщо потрібно, змінюючи форми слова.

Об'єкт..., акт..., облік..., номер..., відділ..., інструктаж..., фактор..., випадок..., ремонт..., вигляд..., стаж..., склад..., стан..., примірник..., касир..., завідувач..., результат..., залишок..., факт..., вчинок..., запис..., виклад..., матеріал..., характер..., висновок..., наказ..., номер..., опис..., інвентар....

Завдання 10. Поясніть, чому вписано подані нижче слова і словосполучення з текстів актів:

- а) через неправильний переклад з російської мови
- б) через незнання правил написання слів
- в) через недотримання закону лексичної сполучуваності слів.

Оглянувши стан майна; комісія, непригодні для користування; матеріально-відповідальна особа; один екземпляр акта; товарно-матеріальний; завідуючий кафедри; бугалтерія; внаслідок перевірки; технічний стан потолків; затверджений; по дорученню; заключення комісії; наименування, швидко зношувані предмети; сума; тона; перелік міроприємств; відбувся нещасний випадок; аттестація; постраждавший; отримано відповідну суму.

Розподіліть слова і словосполучення відповідно до даних пунктів а), б), в). Виправте допущені помилки.

Зразок:

- а) непригодні для користування — непридатні для користування
- б) комісія — комісія
- в) оглянувши стан майна — перевіривши стан майна.

Завдання 11. Зробіть вибір сталих словосполучень, що вживаються в текстах актів.

Адрес підприємства	?	адреса підприємства
Результати аварії	?	наслідки аварії
На основі наказу	?	на підставі наказу
Утворено комісію	?	створено комісію
Завдання комісії	?	задача комісії
Складено комісію у складі	?	складено комісією
Найменування товару	?	назва товару
Перевіreno в присутності	?	перевіreno за присутності
В результаті тривалої експлуатації	?	внаслідок тривалої експлуатації
Підлягаючий інвентаризації	?	що підлягає інвентаризації
Показчики приросту	?	показники приросту

Обсяг товарної маси	?	об'єм товарної маси
Під час складання акта	?	при складанні акта
Діючі ціни	?	чинні ціни
Проведено міроприємства	?	проведено заходи
Відповідно до акта	?	у відповідності з актом
Потерпілий від пожежі	?	потерпівши від пожежі
Складено в трьох екземплярах	?	складено в трьох примірниках
По даних ревізії	?	за даними ревізії.

Завдання 12. Поміркуйте, яке слово, що в дужках, допоможе Вам правильно, більш доречно висловити думку.

Акт підписують усі особи, що (брали, приймали) участь у (їого складанні, складанні його).

Невелике за (об'ємом, обсягом) зауваження можна написати на окремому листку.

Акти складають (при прийнятті, після прийняття) завершених будівельних об'єктів.

(У результаті, внаслідок) пожежі було (нанесено, завдано) господарству значних матеріальних збитків.

Комісія зробила (висновок, заключення) про невідповідність керівника підприємства (займаній, обійманій) посаді.

Комісія вважає (доцільним, за доцільне) вжити до винуватців аварії (мір, заходів) матеріальної відповідальності.

(За час, під час) перевірки не виявлено порушень правил внутрішнього розпорядку.

Завдання 13. Складаючи акти, Вам доведеться використовувати числівники для підтвердження кількості товару, що підлягає списанню; відповідної суми коштів, якої не вистачає тощо. Перепишіть речення; запишіть числа словами в потрібному відмінку, узгодивши з ними іменники.

Залишок грошей згідно з касовою книгою становить 1395 (гривня).

Близько 80 (ліжко) є непридатними для користування і підлягають списанню.

Цінності, в кількості 367 (одиниця), передано на зберігання матеріально відповідальній особі.

Технологічну лінію було прийнято до експлуатації в грудні 2003 (рік).

У 70 (кімната) виявлено несправності в електропроводці.

Завдання 14. Визначте, який акт Ви складатимете, якщо в ньому ключовими будуть такі слова, словосполучення.

1. Матеріальні цінності;
перевірка на складі підприємства;
івентаризація;
матеріально відповідальна особа.

Це — Акт

2. Непридатні для користування;
малоцінні, швидкоозношувані предмети;
підлягають утилізації.

Це — Акт

3. Санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку;
побутові приміщення, кімнати, кухні, туалети;
дотримання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

Це — Акт

4. Вартість зіпсованого устаткування;
обставини, за яких сталася пожежа;
матеріальний збиток;
постраждали люди.

Ви будете складати Акт ?

Завдання 15. Уважно прочитайте висновки комісії і висловіть протилежну думку.

Об'єкт відповідає технічним умовам —

Комісією виявлено недостачу грошових коштів —

Не організовано навчання персоналу канцелярії —

Проведено огляд побутових приміщень —

Не всі плити є придатними для користування —

Завдання 16. Поміркуйте, чому для перекладу Вам пропонуються нижчеподані слова? Складіть речення з перекладеними варіантами виділених слів.

Состояние, заключение, **объем**, недостаток, срок, **экземпляр**, средства, лицо, участок, **оборудование**, получено.

Завдання 17. Які неточності допущено у вживанні деяких слів, словосполучень у поданих реченнях? Виправте їх, мотивуючи свою думку.

Грунтуючись на аналізі наданих матеріалів, комісія у відповідності до “Вказівок із здійснення одночасного обліку наявних виробничих потужностей діючих промислових підприємств” визнала годинну продуктивність лінії.

Комісія внесла пропозицію призупинити будівельні монтажні роботи по незалежних від працівників причинах.

Для проведення ревізії наказом керівника організації утворено комісію, до якої обов'язковим порядком входять бухгалтер і касир.

При перевірці комісією дільниці виявлено прилади, непригодні для дальнішої експлуатації.

Завдання 18. Перевірте орфографічну грамотність у написанні слів, часто вживаних у текстах актів, вставляючи потрібні орфограми, знаки. Якщо не потрібно – з'єднайте рискою.

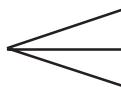
На...менуван...я, коміс...ія, об...ект, матеріально / відповідальний, мало/цінний, спец/одяг, оприбуткуван...я, інструкта..., експл...атація, ут...ль, пр...мірник, підпр...ємство, санітарно / технічний, житлово / побутовий, нижче / перелічений, довго / стро-ковий, будівни...тво, інв...нтаризац...я, сум...а, загально / прий-нятій.

Завдання 19. Розставте наголоси в нижчеподаних словах, які вживаються в текстах актів.

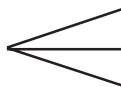
Інвентаризація, цінності, перевірка, надання, залишок, провести, кошторис, викуп, об'єкт, відомості, показник, показники, ухва-ла, асигнування, платежі, витрати, затрати, випадок, малоцінний.

Завдання 20. Утворіть моделі, що допоможуть Вам пояснити об'єкт актування, час, місце складання акта.

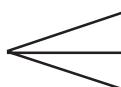
Виявлено (що? ким? коли?)



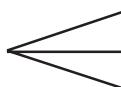
Перевірено (ким? що? коли?)



Порушено (ким? що? коли?)



Відзначено (ким? що?)



Завдання 21. Поставте потрібні розділові знаки в тексті акта. Поясніть уживання їх.

Акт №25

Про результати ревізії каси

Підстава наказ №10 директора фірми від 26 03 04

Комісією після проведення ревізії встановлено

1. Залишок грошей у касі за станом на 21 02 02 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис грн
2. Недостачу грошей у сумі 8 тис грн що утворилася з вини касира

Комісія пропонує касирові Ярчук М.С. повернути суму якої бракує

Акт складено у двох примірниках що мають однакову юридичну силу

Завдання 22. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію під час актування фактів, подій, вчинків, процесів.

- Комісія перевірила
Членами комісії виявлено
Комісія вважає за необхідне
Комісія зобов'язала
Члени комісії дійшли висновку
Комісія вказала

Завдання 23. Обумовте (письмово) завдання перевірки санітарно-гігієнічних умов у гуртожитку і об'єкти перевірки. Визначте, хто буде головою, членами комісії, уточніть дату проведення перевірки.

Завдання 24. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

- Скажіть, будь ласка, Ви задоволені результатами перевірки гуртожитку?
- Які зауваження Ви записали в акті?
- На що комендантovі слід звернути особливу увагу?
- Вам удалося поговорити зі студентами, студентським активом? Якщо так, про що йшла мова?

Завдання 25. Складіть акт перевірки санітарно-гігієнічних норм і житлово-побутових умов проживання студентів у гуртожитку.

?

Питання для самоперевірки

1. Що таке акт?
2. Які бувають акти?
3. З яких причин складаються акти?
4. Скільки частин має текст акта, як вони називаються?
5. Хто, як правило, бере участь у складанні акта?
6. Які реквізити найголовніші в акті?
7. У скількох примірниках складається акт? Кому вони видаються?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Акт — це документ

- а) щодо особового складу;
- б) організаційний;
- в) обліково-фінансовий;
- г) з господарсько-договірної діяльності;
- д) інформаційний.

Акти бувають

- а) законознавчі;
- б) законодавчі;
- в) адміністраторські;
- г) адміністративні.

Акти складаються

- а) кількома особами;
- б) однією особою.

Текст акта має

- а) вступну частину;
- б) основну;
- в) констатуючу.

У кінці документа зазначається

- а) кількість екземплярів акта;
- б) кількість примірників акту;
- в) кількість примірників акта.

2. Рівень Ваших знань буде залежати від того, як Ви доповните початок фрази.

Акти оформлюються (ким?)

Акти складаються з різних причин:

Текст акта мусить мати (скільки частин?)

Акт підписують

Акт набуває юридичної сили

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу синтаксичних конструкцій.

Заключение комиссии

- a) заключення комісії;
- b) висновок комісії.

На основании акта

- a) на основі акту;
- b) на підставі акту;
- c) на основі акта;
- d) на підставі акта.

Непригодные для дальнейшей эксплуатации

- a) непригодні для дальнішої експлуатації;
- b) непридатні для дальнішої експлуатації;
- c) непридатні для дальнішої експлуатації;
- d) непридатні для подальшої експлуатації.

Показатели прироста

- a) показники приросту;
- b) показчики приросту.

Объем выполненных работ

- a) обсяг виконаних робіт;
- b) об'єм виконаних робіт.

Приемочный акт

- a) прийомний акт;
- b) приймальний акт;
- c) прийомочний акт.

Остаток составляет 45 тыс. грн.

- a) залишок складає 45 тис. грн.;
- b) залишок становить 45 тис. грн.

Согласно акта

- a) згідно акта;
- b) згідно до акта;
- c) згідно з актом.

Создать комиссию

- a) створити комісію;
- b) утворити комісію.

2. Будьте уважними, перекладаючи словосполучення.

Первоначальная стоимость —

Объект, подлежащий ликвидации —

Объем товарной массы —

Перечень документов —

Акт о несчастном случае —

Материальный ущерб —

Определение качества продукции —

Цель и задачи комиссии —

Акт обследования санитарно-гигиенических условий —

Проявить халатность—

3. Визначте варіант, у якому речення не потребує редагування. В інших реченнях виправте помилки.

- Залишок грошей у касі згідно касової книги складає 178000 грн.
- Акт підписали всі особи, які брали участь у складанні його.
- В акті перелічують членів комісії та її задачі.
- Для здійснення ревізії утворено комісію, до якої входять бухгалтер і касир.
- Акт складений комісією у складі...
- За час перевірки виявлені великі нестачі грошей.

4. Переконайтесь у багатозначності слова акт, замінивши його в поданих реченнях і словосполученнях відповідними синонімами. Допишіть закінчення.

Після закінчення театрального акт... (?)

Прояв акт... (?) непокори.

Важливого історичного акт... (?)

До акт... (?) додається квитанція.

Законодавчого акт... (?)

Серія 3

1. Визначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники.

- a) Матеріально-технічний, нижче підписаний, народногосподарський, малоцінний, трипроцентний;
- a) новоутворений, аграрно-промисловий, суспільно-корисний, м'ясозаготівельний, санітарно-гігієнічний;

-
- в) матеріально відповідальний, вищезазначений, м'ясо-молочний, загальнодержавний, агропромисловий;
 - г) теплообмінний, сільськогосподарський, низькорентабельний, соціальнопобутовий, короткотерміновий;
 - д) високоефективний, середньорічний, діаметрально-протилежний, нижченаведений, внутрішньогалузевий.
2. Визначте варіант, у якому подані словосполучення характерні для офіційно-ділового стилю.
- а) забезпечити перегляд нормативних актів;
 - б) переглянути нормативні акти;
 - а) подати на розгляд проект законодавчого акта;
 - б) розглянути проект законодавчого акта;
 - а) надати матеріальну допомогу потерпілим від стихійного лиха;
 - б) допомогти потерпілим від стихійного лиха;
 - а) покласти контроль за реалізацією цих програм на Міністерство аграрної політики;
 - б) контролювати реалізацію цих програм Міністерству аграрної політики.

3. Доберіть синоніми до поданих слів:

- Концентрувати —
- Неординарний —
- Ігнорувати —
- Гарантувати —
- Ліквідувати —
- Аргумент —
- Лаконічний —

Серія 4

1. Продовжіть думку, підтверджуючи конкретну ситуацію.

Під час перевірки гуртожитку комісія обстежила

Комісією виявлено

Комісія вважає за необхідне

Комісія зобов'язала коменданта гуртожитку

Акт підписали

2. Дайте відповіді на запитання. Не повторюйте помилок, які є в запитаннях.

- Вам доводилося приймати участь в актиуванні встановлених фактів фінансового порушення?

- Ви вважали необхідним об'єктивно провірити роботу бухгалтерії КСП?
- Кого Ви познайомили як голова комісії з матеріалом акта?
- Чи вірно велись справи розрахункової частини бухгалтерії?

3. Зробіть правильний вибір зі слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.

- Нас не (ознайомили, познайомили) з актом.
- (За результатами, за наслідками) перевірки виявлено велику нестачу матеріальних коштів.
- Комісія прийняла (правильне, вірне) рішення.
- Після перевірки ми провели (спільні, загальні) збори колективу.
- Прізвища членів комісії слід (розташовувати, розміщувати) в алфавітному порядку.
- Запрошені особи (засвідчили, посвідчили, завірили) підписом акт про нещасний випадок.

СЛОВНИК НОРМАТИВНИХ І НЕНОРМАТИВНИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ, УЖИВАНИХ В АКТІ

Ненормативні

При складанні акту

Вимоги для оформлення акту

Складений комісією у складі

Мета і задачі комісії

Основа для складання акту

Акт складений у трьох екземплярах

Акт складається в залежності від характеру подій

Нормативні

Під час складання акту
(складаючи акту)

Вимоги до оформлення акту

Складений комісією:

Мета і завдання комісії

Підстава для складання акту

Акт складений у трьох (3-х) примірниках

Акт складається залежно від характеру подій

Ненормативні

Акт підписують усі особи, які приймали участь у його складанні

Акт набирає юридичної сили

Внаслідок перевірки виявлено нестачу коштів

Вказати характер зробленої роботи

Акт прийому продукції

В актуванні факту прийняли участь слідуючі члени комісії

Заключення комісії

Згідно акта

Утворити комісію

Прийомочний акт

Комісія вважає необхідним

Розробити міроприємства

Об'єм виконаної роботи

Непридатні для дальнішої експлуатації

Об'єкт, підлягаючий ліквідації

Оглянути стан майна

По результатах перевірки

При інвентаризації встановлено слідуюче:

По звітним даним

Нормативні

Акт підписують усі особи, які брали участь у складанні його

Акт набуває юридичної сили (чинності)

У результаті перевірки виявлено недостачу коштів

Вказати характер виконаної роботи

Акт приймання продукції

В актуальні факту взяли участь такі члени комісії:

Висновок комісії

Згідно з актом

Створити комісію

Приймальний акт

Комісія вважає за необхідне

Розробити заходи

Обсяг виконаної роботи

Непридатні для подальшої експлуатації

Об'єкт, який (що) підлягає ліквідації

Перевірити стан майна

За результатами перевірки

Під час інвентаризації встановлено таке:

За звітними даними

Ненормативні	Нормативні
Перевірено особисті рахунки платників	Перевірено особові рахунки платників
Оглянуто прибувший вантаж	Оглянуто вантаж, що прибув
Не вказана дата відправки продукції	Не вказано дату відправлення продукції
Установлено слідуючі витрати матеріалів	Установлено такі витрати матеріалів
Комісія рахує списати вказані матеріали	Комісія вважає за необхідне списати вказані матеріали
Стаж роботи пострадавшого	Стаж роботи постраждалого
Провести навчання по техніці безпеки	Провести навчання з техніки безпеки
Відбувся нещасний випадок	Стався нещасний випадок
Перелік міроприємств по усуненню причин аварії	Перелік заходів щодо усунення причин аварії
У результаті аварії	Внаслідок аварії
Комісія виявила порушення зі сторони керівника господарства	Комісія виявила порушення з боку керівника господарства
Перевірка встановила	Перевіркою встановлено
Біля трьох років пройшло з тих пір, коли було перевірено санітарно-гігієнічні умови	Близько трьох років минуло відтоді, як було перевірено санітарно-гігієнічні умови
Висновки комісії базуються на слідуючих фактах	Висновки комісії ґрунтуються на таких фактах
Встановити суму платні	Встановити розмір платні (плати)
Виявлені в акті недоліки	Зазначені в акті недоліки
Провести перевірку на протязі слідуючого кварталу	Провести перевірку протягом наступного кварталу

Тема 4. Особливості синтаксису професійного мовлення. Абревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі

Ключові поняття:

Синтаксис — це набір правил творення словосполучень та речень для передачі засобами мови різноманітних зв'язків, з одного боку, між самими явищами і, з другого, між цими явищами та дійсністю.

Синтаксис — розділ граматики, який вивчає ці правила.

Пунктуація — це система правил членування написаного тексту за допомогою розділових знаків згідно з його синтаксичними, смисловими та інтонаційними особливостями.

Словосполучення — смислове і граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів.

Речення — найменша одиниця спілкування; осмислене словосполучення слів або окреме слово, граматично та інтонаційно оформлене як відносно закінчена цілість, що несе певну інформацію.

Складноскорочені слова — це слова, що утворені з початкових букв або звуків (абревіатури — ПДВ); є частковими складноскороченнями всіх складових компонентів (мінфін); поєднанням скорочень та повних слів (держзамовлення); сполученням ініціальної абревіатури з усіченою частиною слова (райвно).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- загальні поняття про словосполучення і речення;
- види словосполучень (сурядні і підрядні);
- побудову і вживання словосполучень;
- основні ознаки речень, їх види;
- особливості синтаксису ділового, фахового тексту;
- складні випадки керування;
- закони лексичної сполучуваності;
- правила скорочування слів, назв установ, організацій тощо;

Уміти

- утворювати словосполучення і речення;

- складати з ними тексти;
- дотримувати порядку слів у реченні;
- вміло використовувати дієприкметникові та дієприслівникові звороти;
- узгоджувати підмет з присудком;
- перекладати фахові терміни, словосполучення, речення;
- добирати синонімічні форми;
- редактувати неправильно вжиті словосполучення, речення;
- скорочувати назви організацій, установ;
- перебудовувати прості речення у складні і навпаки.

Пам'ятайте!

Слова в словосполученнях об'єднуються або як рівноправні, або як нерівноправні. Залежно від цього словосполучення бувають: **сурядні й підрядні**.

Сурядні словосполучення — це смислове й граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів як граматично рівноправних: економіка і політика; права й обов'язки; уміння й навички; бухгалтери й аудитори; аграрний і промисловий; ввічливий і скромний тощо.

Підрядні — це словосполучення, в яких слова об'єднуються між собою як граматично нерівноправні: одне — головне, друге — залежне. Між словами в підрядних словосполученнях можливі три типи зв'язку:

Узгодження	Керування	Прилягання
відповідальний	поважає	говорить
керівник	колег	переконливо

Завдання 1. Поміркуйте й виправте помилки в побудові поданих нижче словосполучень. Визначте тип зв'язку між словами?

Прийти по справі; заходи по підвищенню; радіти успіхам; прощачте мене; завдавати біль; постачати товарами; багатий розумом; засвоїти професію; дотримати слово; дякувати керівника; заслуговувати уваги; зрадити принципам; розбіжності по основних питаннях; зазнавати збитки.

Завдання 2. Утворіть підрядні словосполучення, в яких залежне слово приєднується до головного лише за змістом. Який це тип зв'язку?

У професійній діяльності менеджера:

Говорити (як?)	працювати (як?)
думати (як?)	реагувати (як?)
оцінювати (як?)	виконувати (як?)
приходити (коли?)	ставитися (як?)

У професійній діяльності аудитора:

Перевіряти (як?)	оформляти (як?)
писати (як?)	стежити (як?)
відчувати (коли?)	визначати (як?)

У професійній діяльності бухгалтера:

Облічувати (як?)	рахувати (як?)
перевіряти (як?)	

Завдання 3. Визначте типи зв'язку між словами в підрядних словосполученнях і розподіліть їх:

1

2

3

Узгодження

Керування

Прилягання

Організовувати виробництво; сучасний менеджер; постійно дбати; вести переговори; вміло реагувати; кінцевий результат; аудиторська діяльність; бути об'ективним; працювати з людьми; працювати чесно; бухгалтерський облік; оцінка ефективності; система оплати; підвищення кваліфікації; глибоко стурбований; проводитися членно; обсяг продукції; повернатися пізно; ставитися до людей; ставитися шанобливо.

Завдання 4. Уважно прочитайте текст. Вставте потрібні за змістом слова. Випишіть 5 підрядних словосполучень, укажіть тип зв'язку.

Здійснення діяльності пов'язане зі становленням відносин, приватизацією майна, реформування форм власності тощо.

Виникнення акціонерних, орендних та підприємств зумовило незалежного контролю.

Власник має право незалежний контроль своєї діяльності на комерційній основі за плату.

Слова для довідок: договірний, фінансовий, інший, відповідний, здійснювати, аудиторський, необхідність, ринковий, державний, фінансово-господарський.

Завдання 5. Утворіть із поданих словосполучень речення. Не забувайте про порядок слів у реченні.

Взяти участь; важлива роль; працювати за договором; домовитися про спільну діяльність; неправильний облік; заслуговувати на увагу; уважне ставлення; ознайомити з особливостями; аудиторський висновок.

Зразок:

Взяти участь — Ми взяли участь у підготовці й проведенні науково-практичної конференції “Українська мова в часі і просторі”.

Завдання 6. Утворіть словосполучення, які допоможуть визначити характер майбутнього керівника, його прагнення досягти поставлених цілей.

Зразок: бути наполегливим; працювати сумлінно; і т.д.

Пам'ятайте!

Чіткості, стисlostі, логічності, ясності викладу матеріалу як у ділових, так і фахових текстах можна досягти лише за умови дотримання правил утворення словосполучень та речень для передачі засобами мови різноманітних зв'язків.

Складаючи речення, завжди думайте про читача, який повинен зрозуміти речення так, як того хотіли б Ви.

Порядок слів у реченні вільний, тобто члени речення не мають свого постійного, фіксованого місця.

Природний порядок слів називається прямим, інший — непрямим.

У текстах ділової документації переважає прямий порядок слів, при якому:

- першим стоїть підмет, другим — присудок:

Комісія перевірила наявність матеріальних цінностей на складі.

Сторони зобов'язуються виконувати всі пункти договору.

Ми підготували пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності виробництва продукції тваринництва.

- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, не-узгоджене — відразу після нього:

Велику увагу ми приділяємо вдосконаленню експортного асортименту.

Працівники фірми живуть бажанням (яким?) творити добре діла.

Завдання 8. Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поставте потрібні розділові знаки.

На підприємстві створено спеціальну службу для контролю за роботою персоналу.

Наведені вище факти підтверджують необхідність реконструкції заводу.

Після перевірки санітарно-гігієнічних умов у гуртожитку комісія наклала стягнення на коменданта у вигляді штрафу.

У висновку комісії вказано на порушення, помилки, допущені керівником господарства.

За бажанням клієнта аудитор може надавати інші види послуг.

Нагадуємо Вам про необхідність повернення боргу нашій фірмі.

Завдання 9. Замініть складні речення простими. Чи зміниться розділові знаки? Яким реченням слід надавати перевагу в професійному, діловому мовленні?

Аудит повинні здійснювати особи, які мають відповідну підготовку і великий досвід роботи.

Якщо менеджер розпочинає нову справу, він повинен знати основи підприємства.

Головне завдання для менеджера полягає в тому, щоб налагодити ефективну співпрацю людей, подолати вади окремих працівників.

Менеджмент не може бути універсальним інструментом, що забезпечує загальний добробут усіх членів суспільства.

Завдання 10. Поміркуйте, що Ви порадите молодим фахівцям у сфері менеджменту? Сформулюйте ці поради, продовжуючи думку.

Не говоріть
Будьте
Думайте про
Працюйте над
Цікавтесь
Частіше
Навчіться
Прагніть
І цим Ви забезпечите

Радимо

Якщо Вам доведеться перекладати речення, ніколи не перекладайте їх дослівно!

Кожна мова (російська і українська) має власні традиції, в тому числі й синтаксичні.

Перекласти буває набагато важче, ніж написати своє.

Завдання 11. Перекладіть текст з російської мови на українську. Випишіть слова, що виражають головну думку тексту.

При всем многообразии мнений и подходов о путях выхода из кризиса совершенно очевидно, что иного пути, как формирование современного рынка, у нас нет. Чтобы плыть в бурном море, нужен маяк. Кажется все согласились, что сегодня, завтра, послезавтра наш экономический маяк — рынок. Но рынок будет в состоянии раскрыть свой потенциал, нормально функционировать и кормить всех нас, если мы сможем овладеть его законами.

Многообразие форм собственности, конкуренция между ними, ускоренное развитие рыночных отношений требует особо тонкого, умелого управления.

Завдання 12. Поміркуйте, чи правильно перекладено словосполучення. Якщо ні – відредагуйте.

Являться важним показателем

являтися важливим показником

Создать нормальные условия в зависимости от условий труда

утворити нормальні умови в залежності від умов праці

Заключать сделку	укладати угоду
Поступить в продажу	поступити в продаж
Прийти к соглашению	прийти до згоди
Принять срочные меры	прийняти термінові міри
Терпеть убытки	терпіти збитки
Взыметь штраф	стягувати штраф
Разделять мнение	розділяти думку

Пам'ятайте!

У текстах часто трапляються речення, ускладнені вставними словами, словосполученнями, які за значенням бувають різні:

Виражають упевненість або невпевненість у тому, що повідомляється: **безперечно, безумовно, безсумнівно, звичайно, справді, здається, дійсно, мабуть** тощо;

Вказують на джерело повідомлення: **кажуть, за даними, з погляду, по-моєму, за визначенням, мовляв, на думку** ... тощо;

Виражають здивування чи незадоволення: **на щастя, на радість, на диво, нарешті, як на зло, соромно сказати** тощо;

Вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: **по-перше, по-друге, з одного боку, отже, одним словом, головним чином, до речі, зокрема, отже** тощо;

Привертають увагу співрозмовника, звернені до нього: **уявіть собі, майте на увазі, зверніть увагу, слово честі; розумійте, дозвольте, пробачте, уявіть, погодьтеся** тощо.

На письмі вставні слова, словосполучення обов'язково відокремлюються з обох боків комами, зрідка — тире.

Вставні слова, як правило, виносяться на початок речення.

Але ...

Не є вставними такі слова: **адже, буквально, все-таки, до того ж, за традицією, майже, між іншим, мовби, ніби, нібито, немовби, наче, неначе, от, навіть, як раз** та ін.

Вони не виділяються комами.

Завдання 13. Складіть і запишіть речення, що часто вживаються в мовленні аудиторів, бухгалтерів, менеджерів з такими вставними словами і словосполученнями:

Сподіваюсь, на щастя, за даними , дозвольте, на мою думку, на жаль, очевидно, пробачте мені.

Завдання 14. Поміркуйте, які вставні слова допоможуть Вам висловити протилежну думку.

На жаль, ми не можемо виконати умови договору.

Напевно, колектив зуміє подолати тимчасові труднощі.

Мабуть, ніщо так не радує, як зrimий результат роботи.

Я, безперечно, впевнений в успішному виконанні поставлених завдань.

Не всі, здається, усвідомлюють важливість упровадження нових виробничих технологій.

Зразок:

Безперечно, Ви усвідомили, що запорукою успіху є створення належного клімату в колективі.

На жаль, Ви ще не усвідомили, що запорукою успіху є створення належного клімату в колективі.

Завдання 15. Поміркуйте і поставте потрібні розділові знаки в нижчеподаному тексті.

Здавалося б що може бути легше ніж знати чого хочеш.

Часто люди кажуть Ми знаємо чого хочемо щастя фінансової незалежності любові Ми не хочемо жити в бідності та нещасті.

Формульовання мети повинно починатися зі слів Я хочу я можу Це по-перше надає їй особистісного характеру і робить її мотивуючою По-друге це перша перевірка мети на екологічність

Завдання 16. Поясніть, чи правильно поставлено розділові знаки в тексті, який допоможе Вам визначити мету життя. Якщо ні – зробіть виправлення.

Ціль повинна бути записана на папері — а не лише продумана.

Не страшно, якщо до зазначеного часу ви (можливо) не виконали все, що намічали.

Якщо ціль велика і довготермінова, розбийте її на частини.

Це правило, про те що варто мріяти і планувати своє життя на довгі роки.

Багато людей думають часто про свої плани лише на тиждень, чи півроку вперед. І говорять “А там подивимося”.

Коли знаєш, навіщо живеш, це допомагає бути сильним.

Завдання 17. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть вживання його.

Пошук нового суть і кредо менеджера.

Менеджмент це не просто сукупність окремих управлінських заходів, а їх взаємозв'язана, взаємообумовлена система.

Територіальна самостійність, з одного боку, відкриває для менеджера нові можливості, з іншого суттєво ускладнює їх діяльність.

Після досягнення певного трудового стажу на підприємстві “Ранок” усі його працівники від прибиральниці до керівника стануть співвласниками підприємств.

Головне, на що було звернено увагу вивчення запитів споживача. Спокійний тон керівника, ввічливе ставлення до кожного підлеглого все це забезпечує успіх у досягненні цілей.



Не забувайте!

- Не виділяються комами вислови із словами **як, ніж, якщо** вони стоять після слів **більш, менш, не раніше, не пізніше, не довше, не далі** тощо.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, що входять до стійких лексичних словосполучень (фразеологізмів) типу: **по-червонів як рак, холодний як лід, упав як підкошений**.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, якщо перед **як** стоїть заперечна частка **не** або слова **зовсім, майже, просто, точнісінько, тільки як; зовсім як, точнісінько як, не як, майже як** та інші.
- Виділяються комами порівняльні звороти **як звичайно, як завжди, як правило, як виняток, як один**.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, якщо перед ними стоять слова **такий, так:** **такий як; так само як.**

Завдання 18. Перепишіть речення і поставте, де потрібно, розділові знаки при порівняльних зворотах.

Приємно інформувати, що Ви виконали план більш ніж на 20%.

Річну звітність необхідно подавати не пізніше як до 20 грудня поточного року.

Як правило робота розпочинається з летучки.

Колектив шанує Вас не тільки як керівника але й як вмілого організатора.

У своїй діяльності ми керуємося ідеями відомих українських економістів таких як Гудзинський О.Д., Саблюк П.Т. та ін.

Більш як 20 членів колективу нашого підприємства включилися у змагання “Кращий підприємець року”.

Як завжди керівник нашої фірми приймає правильні рішення.

Завдання 19. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання, що стосуються нових назв підприємств, товариств.

- Сьогодні в зв'язку з розвитком ринкових відносин, реформуванням аграрного сектора економіки з'явилося багато підприємств з новими назвами. Уточніть, яких саме.
- Ви як бухгалтер у своїй практиці використовуєте часто такі абревіатури: НМД, СЕП, ПДВ, ДКУ, ОА, КЭпП. Що вони означають, наскільки є важливими?
- В аудиторській діяльності як аудитор Ви керуєтесь законами, що затверджені керівним органом, яким є АПУ. Розшифруйте абревіатуру, поясніть особливості діяльності її.
- Як менеджер з зовнішньоекономічної діяльності ви прагнете підтримувати зв'язки зі світовими організаціями: МБРР, СОТ, МВФ, МАР, ЄС. Яку роль виконують ці організації в світовій торгівлі?

Завдання 20. Запишіть повну назву абревіатур. Поясніть важливість функціонування їх на сучасному етапі.

АТ, ВАТ, ЗАТ, ТОВ, ТДВ, МП, СП.

Завдання 21. Поміркуйте й запишіть у скороченому вигляді складні слова.

Сільськогосподарський, сільське господарство;

Народногосподарський; народне господарство;

Завідувач ферми;

Агропромисловий комплекс;
Паливно-енергетичний комплекс;
Пально-мастильні матеріали;
Сільськогосподарське закрите акціонерне товариство;
Колективне сільськогосподарське підприємство;
Товариство з обмеженою відповідальністю.

Завдання 22. Відредактуйте речення, в яких порушені правила скороченого запису слів.

О 16 год 30 хв відбулося розширене засідання правління ЗАТ "Мрія".

Студенти з інтересом слухали лекцію академ. Матвієнко І.С.

Про діяльність фірми "Гарант" Ви можете прочитати на стор. 21.

Петренка І., Гончарука С. та ін. було включено до складу комісії для перевірки фінансової діяльності СЗАТ "Ранок".

Ми провели низку ін. заходів до 20-річчя університету.

В.О. "Орант" відоме на світовому ринку.

Шодо написання складноскорочених слів і графічних скорочень.

Великими початковими буквами пишуться назви світових організацій, міністерств, підприємств, об'єднань, партій тощо.

Крапки між ними не ставляться.

Міжнародний валютний фонд – МВФ

Міністерство закордонних справ – МЗС

Мале підприємство – МП

Малими буквами пишуться:

внз – вищий навчальний заклад

ргс – реєстрація актів громадянського стану.

У складноскорочених словах, утворених іншим способом, усі частини пишуться з малої букви:

Завідувач кафедри – завкафедри

Обласна державна адміністрація – облдержадміністрація

З правилами графічних скорочень Ви можете ознайомитися, користуючись словником, поданим нижче.

?

Питання для самоперевірки

1. Які бувають словосполучення?
2. За якими ознаками визначають типи речень?
3. Яким є порядок слів у реченні?
4. Яким реченням треба надавати перевагу в усному й писемному мовленні?
5. Як поділяються вставні слова, словосполучення за значенням?
6. Які випадки вживання розділових знаків при порівняльних зворотах?
7. Які правила скорочення слів у текстах Ви повинні пам'ятати?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 4

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.
 - У ділових паперах, фахових текстах як правило, вживається
 - а) прямий порядок слів;
 - б) непрямий порядок слів.
 - Підмет ставиться
 - а) перед присудком;
 - б) після присудка.
 - Присудок переважно має форму
 - а) минулого часу;
 - б) теперішнього часу;
 - в) майбутнього часу.
 - Особливістю ділового мовлення є вживання
 - а) прямої мови;
 - б) непрямої мови.
 - Поширеними є
 - а) пасивні форми (вимоги ставляться);
 - б) активні форми (вимоги ставлять).
 - Надається перевага
 - а) простим реченням;
 - б) складним реченням.

2. Доповніть речення, підтверджуючи Ваш рівень знань синтаксичних особливостей ділового, професійного мовлення.

- Типовими для ділових, професійних текстів є і звороти.
 - Найчастіше в ділових паперах вживаються форми, відмінків.
 - Необхідним мовним засобом ділового стилю є іменники.
 - Характерною особливістю ділового стилю є вживання словосполучень.
3. Замініть однослівний присудок двослівним.
- Допомогти —
 - Перемогти —
 - Оглянути —
 - Змагатися —
 - Наїхати —
 - Переговорити —
 - Доручити —
 - Звітувати —
 - Зобов'язати —

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

- Причинять ущерб
 - а) причинити збитки;
 - б) завдати збитки;
 - в) завдавати збитків.
- Снабжать товарами
 - а) постачати товарами;
 - б) постачати товари.
- Поблагодарить директора
 - а) подякувати директора;
 - б) подякувати директорові.
- Случилось по вине
 - а) трапилося з вини;
 - б) трапилося по вині;
 - в) трапилося через провину.
- Поставить в пример
 - а) поставити в (у) приклад;
 - б) поставити за приклад.

- Нуждається в помощи
 - а) нуждається в допомозі;
 - б) потребувати допомоги.
- Приняться за работу
 - а) взятися за роботу;
 - б) взятися до роботи;
 - в) прийнятися за роботу.

2. Будьте уважними, перекладаючи подані словосполучення і речення.

- Проживаючий по адресу —
- Работать по совместительству —
- Обратиться за помощью —
- Принимать участие —
- Вступать в переговоры —
- Договор вступает в силу —
- Разрешать в судебном порядке —
- Оставить под вопросом —

3. Зробіть правильний вибір прийменників, що в дужках. Узгодьте, якщо потрібно, з іменниками.

- Пан Моторний І.В. навчається (у, на) заочному відділенні інституту.
- Було створено комісію (по, для) (складанню, складання) резолюції.
- (На, за) (вимогу, вимогою) податкового інспектора провели аудиторську перевірку.
- Мені надали відпустку (по, через) (сімейних обставинах, сімейні обставини).
- (Завдяки, через) (наполегливості, наполегливість) колектив виконав планові завдання.

Серія 3

1. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено усталені словосполучення.

- а) прийняти до відома; взяти участь; скласти повноваження;
- б) мати авторитет; відігравати роль; ставити запитання;
- в) користуватися успіхом; вважати за доцільне; віддавати належне;

- г) заслуговувати уваги; мати значення; надавати право;
д) приводити приклад; завдавати шкоди; дотримувати слова.

2. Зробіть правильний вибір словосполучень.

Збільшувати кількість	?	підвищувати кількість
Підвищувати рівень	?	збільшувати рівень
Підвищувати обсяг	?	збільшувати обсяг
Знижувати якість	?	втрачати якість
Мова йде про	?	мова йдеться про
Прийняти за основу	?	взяти за основу
Надсилати на адресу	?	посилати на адресу
Подавати на розгляд	?	подавати до розгляду

3. Вставте замість крапок потрібні слова.

- Юридичні сторони відповідальність законодавством.
- Матеріально відповідальна особа на себе повну відповідальність за прийняті цінності.
- Даний договір чинності з дня підписання його.
- Члени комісії участь в обговоренні перевірки.
- Конференція закінчилася і настав час підсумки її роботи.

Серія 4

1. Дайте відповіді на поставлені запитання.

- Від чого залежить успіх менеджера?
- Який вік менеджера є найбільш продуктивним? Чому?
- Які ділові якості менеджера є головними для успішного керівництва виробництвом?

2. Доберіть до іменників відповідні дієслова, утворивши фразеологічні словосполучки.

Допомогу —	?	Послуги —	?
Послугу —	?	Подяку —	?
Іспит —	?	Договір —	?
До відповідальності —	?	Надії —	?
Освіту —	?	Листа —	?
Підсумки роботи —	?	Увагу —	?

3. У тексті трапляються порушення як лексичних, так і граматичних норм сучасної української літературної мови. Знайдіть їх і виправте. Поставте потрібні розділові знаки.

Знання менеджера повинні бути не тільки теоретичними але й практичними. Загальний об'єм комплекса цих знань залежить від тих функцій які здійснює менеджер. Чим крупніший підрозділ яким управляє менеджер тим більшим комплексом знань він повинен володіти.

Об'єм необхідних менеджерові знань в різних областях науки залежить від того яким участком виробництва він управляє.

СЛОВНИК графічних скорочень

Скорочене слово має закінчуватися на приголосний:

наприклад (напр.)
кореспондент (кор.)
агарний (агарн., агр.)
промисловий (промисл.)

Після скороченого написання одиниць виміру крапка не ставиться. Одиниці виміру скорочуються лише після числових назв:

гаектар (га)
метр (м)
грам (г)
тонна(т)
центнер (ц)
25 г; 150 га; 1000 ц;
(неправильно: двадцять п'ять га)

У звітах, листах, наказах та ін. після скороченої форми слова на означення одиниць часу крапка ставиться:

година (год.)
хвилина (хв.) секунда (сек.)
Засідання правління ЗАТ відбудеться о 16 год. 30 хв.

Назви географічних понять скорочують перед словом, до якого вони належать, а також після цього слова:

с. Тартаків
ст. Жмеринка
м. Львів
Миколаївська обл.
Новобузький р-н

Назви наукових ступенів, учених звань, професій скорочуються безпосередньо перед прізвищем:

акад. Сошенко Г. М.
проф. Багатюк С. К.
доц. Тихий І. П.
чл.-кор. Плющ О. В.
ст.викл. Кравчук О. Р
в.о.доц. Михайлленко В.С.

Усталеними є текстові скорочення загального характеру:

глава — гл.
сторінка — с.
інші — ін.
імені — ім.
цього року — ц.р.
частина — ч.
нової ери — н.е.
острів — о.
гривня — грн.

Однобуквені графічні скорочення у формі множини майже завжди подвоюються (крапка між буквами не ставиться)

тт.Іванчук М.О., Пономаренко К.Л. (товариші);
1997-2001рр. (роки)
пп. 2, 5, 7 наказу №4 (пункти)
XIX-XX сс. (століття)
тт. 2, 3, 4, (томи)

Загальноприйняті графічні скорочення та ін.; і т.д.; і т. ін.; і т.п. неприпустимі в середині речення:

Не можна:
Петрик С., Гончар І. та ін.
службовці виконали доручення.

Треба:
Петрик С., Гончар І. та інші
службовці.

- Не можна скорочувати слова в таких словосполученнях:

Неправильно:
і деякі ін.; і багато ін.; низка ін.заходів

Треба:
і деякі інші; і багато інших;
низка інших заходів

- Не можна допускати графічні скорочення т. і тт. на початку речення, особливо перед прізвищами, бо в такому разі вони можуть вважатися як ініціали імені або імені та по батькові:

Скорочення має бути зрозумілим. Треба скорочувати кінцеву частину слова так, щоб безпомилково відтворити повне слово: Складноскорочені слова, утворені з початкових букв або звуків, незалежно від написання словосполучення, пишуться великими буквами (*крапки між ними не ставляться*):

Неправильно:

Т.Савченко закінчила курси ...
Т. Т. Михальчук, Петрович взяли участь у конкурсі...

Треба:

Тов. Савченко закінчила курси.
Товариши Михальчук, Петрович взяли участь у конкурсі.

філософський — філос. (а не філ.)
філологічний — філол. (а не філ.)
філоксерний — філокс. (а не філ.)

Агропромисловий комплекс — АПК,

житлово-експлуатаційна контора — ЖЕК;

закрите акціонерне товариство — ЗАТ;

виробниче об'єднання — ВО;
мале підприємство — МП;

Неправильно:

В.О.; З.А.Т. і т. д.

Буквені абревіатури

Так називають скорочення, утворені з початкових букв слів скорочованого словосполучення

Скорочення цього виду утворюються:

а) з великих букв:

б) з малих букв:

в) з великих і частково малих букв:

г) з букв і цифр:

ВАТ, МАРАТЕ, СП, ЗАТ, СЗАТ

рагс, внз, неп

ДемПУ; КЗпП; КУІн

7-А(клас), АН-12, ТУ-124,
ГАЗ-24, ЗІЛ-111

Якщо складноскорочені іменники відмінюються, закінчення біля них дописуються малими буквами

Абревіатури, утворені з початкових великих букв, що означають загальні назви, не відмінюються:

з ВАКу; до ЖЕКу;
у ЗАГСІ; до ВНЗу

до МСП (міська службова пошта)

у ЛТЕК (лікарсько-трудова експертна комісія)

Неправильно:

у ЛТЕКу; до МСПу.

Складноскорочені слова утворюються із скорочених слів або із скорочених частин і повних слів скороочуваних словосполучень

Складноскорочені слова пишуться разом і відмінюються, як іменники того ж роду і відміни

Власні складноскорочені назви пишуться з великої букви:

У загальних складноскорочених назвах усі частини пишуться з малої букви:

сільрада — сільради, у сільраді;
держфонд — держфонду;
колдоговір — колдоговору, у колдоговорі

Укрінбанк, Донбас, Кривбас,
Дніпрогес

санітарна епідеміологічна станція
— санепідемстанція;
обласна державна адміністрація
— облдержадміністрація;
районна державна адміністрація
— райдержадміністрація;
завідувач господарства — завгосп

Скорочені назви комбінатів, об'єднань, підприємств, товариств пишуться у лапках і не

фірма “Світанок”
фірми “Світанок”
фірмою “Світанок”

відмінюються, якщо перед ними стоять родові назви “трест”, “комбінат”, “фірма” та ін.

Найменування вищезазначених об'єктів відмінюються і пишуться без лапок, якщо не вживаються родові назви:

Якщо в графічному скороченні залишаються початок і кінець слова, то на місці пропущених букв ставиться лише дефіс (без крапки). Такі скорочення не розбиваються для переносу.

Частини скороченого словосполучення розділяються скісною рискою

Скорочення, утворені від словосполучень, що пишуться окремо, пишуться малими буквами, після яких ставиться крапка без риски

завод “Океан”
на заводі “Океан”
заводу “Океан”

на Океані;
з Океаном;
на Електроні;
до Електрону;
Уралмашем тощо.

Бібліотека — б-ка,
видавництво — вид-во,
район — р-н,
товариство — т-во,
фабрика — ф-ка,
завод — з-д,
інститут — ін-т,
література — л-ра тощо

абонентна скринька — а/с
поштова скринька — п/с
військова частина — в/ч
обертів на хвилину — об/хв
розрахунковий рахунок — р/р
що були в ужитку — б/у

Інші скорочення

Скорочення складних слів пишуться через дефіс; після початкових букв ставиться крапка

сільськогосподарський — с.-г.
народногосподарський — н.-г.
старослов'янський — ст.-сл.
соціал-демократичний — с.-д.

сільське господарство — с. г.
народне господарство — н. г.

Найуживаніші скорочення назв установ, організацій

АЗ	— Акцизний збір
АГЧ	— Адміністративно-господарча частина
АПК	— Агропромисловий (Аграрно-промисловий) комплекс
АПУ	— Аудиторська палата України
АТ	— Акціонерне товариство
АСУ	— Автоматизована система управління
БМУ	— Будівельне монтажне управління
ВАТ	— Відкрите акціонерне товариство
ВДНГ	— Виставка досягнень народного господарства
ВКВ	— Вільно конвертована валюта
ВПК	— Військово-промисловий комплекс
ГЕС	— Гідроелектростанція
ДАІ	— Державна автомобільна інспекція
ДБК	— Домобудівний комбінат
ДЕК	— Державна екзаменаційна комісія
Держ- знак	— Головне управління виробництвом держзнаків, монет і орденів Міністерства фінансів
ДЖКП	— Державне житлово-комунальне підприємство
ДКУ	— Державне казначейство України
ДРЕС	— Державна районна електростанція
ЄЕС	— Єдине економічне співтовариство
ЕОМ	— Електронно-обчислювальна машина
ЖЕК	— Житлово-експлуатаційна контора
ЖКК	— Житлово-комунальна контора
ЖКП	— Житлово-комунальне підприємство
ЗАТ	— Закрите акціонерне товариство
ІТП	— Інженерно-технічні працівники
КБ	— Конструкторське бюро
КЗпП	— Кодекс законів про працю
КпАП	— Кодекс про адміністративні порушення
МЗС	— Міністерство закордонних справ
МП	— Мале підприємство
МП	— Місце печатки
НБУ	— Національний банк України

НМД	— Неоподаткований мінімум доходів
ОА	— Облік і аудит
ОЦ	— Обчислювальний центр
ПДВ	— Податок на додану вартість
ПЕК	— Паливно-енергетичний комплекс
ПММ	— Пальнино-мастильні матеріали
ПОП	— Приватне орендне підприємство
РБУ	— Ремонтно-будівельне управління
СБУ	— Служба безпеки України
СГВК	— Сільськогосподарський виробничий кооператив
СЗАТ	— Сільськогосподарське закрите акціонерне товариство
СЕП	— Система електронних платежів
ССТ	— Сільське споживче товариство
СТОВ	— Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю
ТЕС	— Теплоелектростанція
ТЗН	— Технічні засоби навчання
ТОВ	— Товариство з обмеженою відповідальністю
УВС	— Управління внутрішніх справ
ФПК	— Факультет підвищення кваліфікації
ФСП	— Фіксований сільськогосподарський податок

Рекомендована література до модуля 4

1. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. – Вінниця: Нова книга, 2003.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977
3. Коваль А.П. Практична стилістика української мови. – К.: 1978.
4. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум. – К.: Вища школа, 1991.
5. Краткий бухгалтерский словарь-справочник /Сост. С.А.Красий. – Херсон, 1960.
6. Пліско К.М. Комунікативна спрямованість у викладанні синтаксису / Укр. Мова і л-ра в школі. – 1975. №1. – с.56-61.
7. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996.
8. Соколов Я.В. История развития бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1985.
9. Собко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник / Вид. 3-те, перероб. І доп. – К.: КНЄУ, 2000.
10. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. -К.: А.С.К., 1998.
11. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2003.
12. Шкільник М.М. Проблемний підхід до вивчення частин мови: Посібник для вчителів. – К.: Рад.школа, 1986.
13. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: “Рідна мова”, 1998.

Михайлук Валентина Олександрівна

Українська мова професійного спілкування

Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів

Відповідальний за випуск Кокошко І.Ф.

Редактор Мельниченко О.І.

Технічний редактор Василишин І.Р.

Підписано до друку 12.05.2004. Формат 60x84/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Умовн.друк.арк. 25,8.

Наклад: 3000. Зам. № 245

54010, м. Миколаїв, вул. Паризької комуни, 9.

Віддруковано в Видавничому центрі МДАУ

