

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”



ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра історії та політичної теорії

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

для студентів Інституту економіки

Дніпропетровськ
НГУ
2013

Методичні рекомендації та практичні завдання з української мови професійного спілкування для студентів Інституту економіки [Текст] / С.Ю. Жарко, Г.Г. Жданова, С.Є. Ігнат'єва та ін. – Д. : Національний гірничий університет, 2013. – 94 с.

Автори:

С.Ю. Жарко, канд. філол. наук, доц. (теми 1, 4);

Г.Г. Жданова, старш. викл. (теми 5, 6, 8, 9);

С.Є. Ігнат'єва, канд. філол. наук, проф. (тема 3);

Н.Г. Костюк, старш. викл. (тема 2);

І.К. Цюп'як, канд. філол. наук, доц. (тема 7).

Затверджено методичною комісією юридичного факультету (протокол № 2 від 12.04.2013) за поданням кафедри історії та політичної теорії (протокол № 2 від 11.04.2013).

Відповідальний за випуск завідувач кафедри історії та політичної теорії,
канд. іст. наук, проф. В.Ю. Пушкін.

Тема 1. Мова і професія

Навчальна мета. Здійснити регламентування професійного спілкування, навчити студентів застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному та писемному спілкуванні.

1. Мова в професійній діяльності людини.
2. Мова і мовлення.
3. Літературна мова та її ознаки. Норми літературної мови.
4. Професійна (фахова) мова як функціональний варіант літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Завдання 1. Прочитайте, поясніть відмінності в лексичному значення слів кожної групи, уведіть їх у контекст.

1. Відносини – відношення – стосунки; тепер – сьогодні – нині; уява – уявлення; напрям – напрямок; виняток – виключення; смисл – рація – сенс.

2. Сподіватися – надіятися; притаманний – властивий – характерний; першочерговий – першорядний – перший; зміст – смисл – суть – значення.

3. Вірно – правильно – слушно; думка – гадка – мисль; суттєвий – важливий; житловий – жилий; іноземний – іншомовний; поширювати – розповсюджувати.

Завдання 2. Визначте в поданих словосполученнях помилки; поясніть, у результаті порушень яких норм літературної мови вони виникли. Запишіть відредаговані конструкції.

Приносити збитки, більша половина залога, тільки при наявності даного сертифікату, в залежності від форм власності фінансового учоту, сума по дебету і кредиту рахунків, напрямки в області якості продукції, текуча вартість, безналічний розрахунок, бувший у користуванні комп'ютер, не відказуйся від пропозиції, для наглядності ми представили цю модель реклами, не треба нагадувати лишній раз, на днях одержимо, по крайній мірі, напиши пояснюючу записку, прийміть до відома ту інформацію, у залежності від попиту та пропозиції, це протирічить логіці, наше ходатайство оставили без уваги.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою, уведіть подані конструкції у речення.

Позвольте также...; пользуясь случаем, я хотел бы...; одновременно хочу сказать...; хочу также заметить, что...; просим также особое внимание обратить...; считаем целесообразным...; уместным будет замечание относительно...; не лишним будет также упомянуть...; еще раз благодарим Вас...; благодарю за помощь в ситуации... .

Завдання 4. Запишіть наведені словосполучення українською мовою. Виявіть граматичні відмінності цих конструкцій в обох мовах.

Выяснить вопрос; дело касается проблемы; смыслить в производстве товара; проверять отчет; обратиться за кредитом; благодарю его; пеняť на плохое оборудование; проникнуться ответственностью за рекламу продукции; радоваться сотруднику.

Завдання 5. Прочитайте, виберіть варіанти, що відповідають нормам сучасної української літературної мови.

Апелювати рішення – апелювати до керівництва; допуститися помилки – допуститися до помилки; скористатися порадою – скористатися з поради; наголошувати на факти – наголошувати на факт; підвести підсумки сказаного – підвести підсумки сказаному; спричинятися до поразки – спричинятися поразці; нехтувати порадою – нехтувати порадою; за відомостями – по відомостях; за домовленістю – по домовленості; на захист – в захист; на знак вдячності – у знак вдячності; по мірі – в міру; з ініціативи – по ініціативі; згідно наказу – згідно з наказом.

Завдання 6. Визначте в поданих реченнях помилки, виправте їх.

1. Слідуючий процес – створення товару, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг. 2. Величина перевищення вартості над собівартістю товару являється фінансовим результатом господарської діяльності підприємства – прибутком. 3. По відношенню до виконання задач виробничої діяльності всі підрозділи підприємства поділяються на основні, допоміжні, побічні, обслуговуючі. 4. За об'ємами відтворення підприємницька діяльність буває двох видів: проста і розширена. 5. Організація труда включає в якості необхідної складової частини нормування праці. 6. До вартості нематеріальних активів входять покупна ціна, розходи, пов'язані з придбанням і приведенням до стану готовності цих активів.

Завдання 7. Визначте, у яких реченнях допущено граматичні помилки, пов'язані з уживанням дієприслівників та дієприслівникових зворотів. Запишіть речення правильно.

1. Знавши попередню прогнозну оцінку руху товарів та послуг, підприємець виробляє для себе конкретний план дій. 2. Основні засоби виробництва, представляючи собою необоротні активи, у грошовому вираженні були частиною статутного фонду, тобто власного капіталу. 3. Врахувавши очікуваний спосіб одержання економічних вигод, метод амортизації вибирається підприємством самостійно. 4. Гудвіл – нематеріальний актив, враховуючи вартість якого відзначається як різниця між балансовою вартістю та цілісного майнового комплексу. 5. Паушальний платіж – одноразовий платіж, твердо зафіксувавши в ліцензійній угоді суми, встановленої із попередньої оцінки можливого економічного ефек-

ту. 6. Витрати на собівартість одиниці продукції класифікуються за калькуляційними статтями витрат, вийшовши із норм витрат. 7. Складаючи цей план, необхідно визначити такий стан, при якому різниця між всіма витратами та заходами рівна нулю. 8. Накладаючи напис на актив, для економіста „власне майно” і „власний капітал” – поняття рівнозначні, тому що він розглядає бухгалтерський баланс.

Завдання 8. Поясніть, чим відрізняються компоненти поданих синонічних рядів. Синоніми четвертого ряду введіть у речення.

1. Довіряти, мати довіру, вірити, покладатися. 2. Завіряти, запевняти, дати слово, дати обіцянку, гарантувати, дати гарантію. 3. Основний, головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий, пріоритетний. 4. Повідомляти, сповістити, проінформувати, довести до відома, дати знати. 5. Міркування, думка, зауваження, переконання, передбачення.

Завдання 9. Запишіть подані речення, вибираючи з дужок необхідне слово. Поясніть свій вибір.

1. Ми готові (укласти, заключити) з Вами контракт;
2. Маємо намір налагодити ділову співпрацю з (компанією, компанією);
3. Назвіть особу, яка б могла (засвідчити, посвідчити) об’єктивність (наданої, поданої) інформації;
4. Просимо Вас (дотримувати, дотримуватися) всіх пунктів нашої угоди.

Завдання 10. Знайдіть у наведених реченнях слова чи вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Напишіть правильний варіант.

Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз.

Збори акціонерів проголосили відкритими.

Ми виконали поставлені перед нами задачі.

Акт було складено у трьох екземплярах.

На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни 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.

Тема 2. Культура усного професійного мовлення. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

Навчальна мета. Допомогти оволодіти різними видами усного спілкування, застосовуючи норми української літературної мови. Навчитися доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості, вибачення, погодження, подяки, прощання. Підготувати публічний виступ.

1. Особливості усного мовлення. Вербальні та невербальні засоби комунікації.
2. Культура усного мовлення.
3. Орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови та їх дотримання в усному мовленні.
4. Мовленнєвий етикет спілкування:
 - а) види спілкування;
 - б) правила для мовця та слухача;
 - в) мовні моделі.
5. Особливості службової телефонної розмови. Телефонний етикет.
6. Публічне мовлення. Жанри публічних виступів.

Ділове спілкування – це складний багатоплановий процес розвитку контактів між людьми у службовій сфері. Його учасники виступають як офіційні представники і орієнтовані на досягнення мети, вирішення конкретних завдань. Прийнятий порядок і форму поведінки на службі називають діловим етикетом. Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, які сприяють розвиткові співпраці. Передусім йдеться про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера щодо своїх намірів і дій, запобігання обману та невиконанню взятих зобов'язань. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах навіть розроблено „Кодекси честі” для службовців.

Культура мовлення – це духовне обличчя людини, що засвідчує загальний розвиток особистості, ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу і надбань усього людства. Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Професор О. Сербенська наголошує, що у широкому значенні вислів „культура мовлення” пов'язують із любов'ю, прив'язаністю та почуттям поваги до рідної мови та її багатовікової традиції, з турботою про повноцінне функціонування, а також із діяльністю суспільства та людської особистості.

Важливими складниками мовної культури є:

комунікативна правильність мови, тобто здатність формулювати думку лаконічно, чітко, однозначно;

граматична правильність, власне відповідність мовних форм до загальноприйнятим норм;

естетика вислову, тобто вироблене чуття краси мови.

Основними комунікативними ознаками культури мовлення є *правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність, емоційність*.

Змістовність викладу передбачає глибоке усвідомлення теми і головної думки висловлювання, достатнє вивчення матеріалу питання, глибоке розкриття сутності, уникнення зайвого.

Послідовність викладу пов'язана з логічністю і лаконічністю думок. Точність висловлювання великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від багатства власного словника. Передаючи свої думки, необхідно добирати слова, які найбільше відповідають сутності викладу.

Для виразності висловлювання слід виокремлювати найважливіші місця певної інформації.

Доречність і доцільність повідомлення залежать від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника і вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Емоційність викладу застосовується в усному мовленні. Вона пов'язана насамперед з милозвучністю (евфонією) та з мелодикою мовлення. Мелодика – основний компонент інтонації. Мелодика організовує фразу, розмежовує її на синтагми та ритмічні групи, одночасно пов'язуючи частини, і розрізняє комунікативні типи висловлювання (запитання, спонування, розповідь, оклик), виділяє найважливішу частину висловлювання тощо.

Щоб наша мова була багатою, розвиненою, правильною та яскравою, треба її вивчати все життя, постійно виховувати свій мовний смак і чуття на кращих зразках художньої літератури і публіцистики.

З культурою мовлення тісно пов'язаний мовний етикет.

Види спілкування

- Вербальне – невербальне
- Контактне – дистанційне
- Безпосереднє – опосередковане
- Усне – писемне
- Монологічне – діалогічне – полілогічне
- Приватне – офіційне
- Нормативне – ненормативне

Мовний етикет – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців. Він охоплює стійкі формули спілкування (слова, словосполучення, мовні звороти – кліше) в ситуаціях

установлення контакту із співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності. За умовами і змістом мовної ситуації розрізняють п'ятнадцять різновидів мовного етикету: 1) привернення уваги, звертання; 2) вітання; 3) знайомство; 4) запрошення; 5) прохання, порада, пропозиція; 6) погодження, згода, відмова у відповідь на прохання і запрошення; 7) згода і незгода; 8) вибачення; 9) скарга; 10) втішення, докір; 11) поздоровлення, побажання; 12) комплімент; 13) несхвалення, заперечення; 14) вдячність; 15) прощання.

Основні правила спілкування:

бути завжди ввічливим, привітним і доброзичливим у спілкуванні, з повагою ставитися до співрозмовника;

уміти слухати інших, не перебивати їх;

говорити про те, що може бути цікавим для тих, хто слухає (читає);

не завдавати людям шкоди словом (не ображати, не говорити неприємного іншим, не виявляти своєї переваги, не вживати грубих слів);

уміти ввічливо попросити і ввічливо відмовити, не образивши людину своєю відмовою;

намагатися пояснити причину свого прохання чи відмови;

використовувати у спілкуванні форми, що відображають ввічливість: „Будь ласка”, „Прошу Вас”, „Вибачте”, „Не ображайтесь”, „Чи не змогли б Ви”, „Чи так зручно для Вас?”, „На жаль...”, стежити за культурою мовлення;

висловлюватися стисло і по суті, чітко викладаючи свої думки;

спиратися на факти, обґрунтовуючи власну позицію;

не захоплюватися деталями, але пам'ятати, що своєчасно і доречно наведений приклад, може зміцнити вашу позицію.

Правила для мовця

1. Доброзичливо ставитися до співрозмовника.

2. Виявляти доречну у певній ситуації ввічливість (врахування статі, віку, службового статусу), знімати надмірну категоричність.

3. Не рекомендується ставити в центр уваги своє „я”, нав'язувати свої думки.

4. Вміти вибрати тему для розмови, доречну в кожній ситуації, яка є цікавою і зрозумілою партнерові.

5. Мовець повинен стежити за логікою розгортання думки, щоб висновки не протирічили задуму бесіди.

6. Пам'ятати, що межа смислового сприйняття і концентрації уваги слухача – обмежені.

7. Необхідно відбирати мовні засоби відповідно до вибраної тональності тексту, орієнтуючись не тільки на адресата, а й на ситуацію спілкування, на офіційність або неофіційність ситуації.

8. Пам'ятати, що в усному спілкуванні слухач не тільки чує, а й бачить мовця і сприймає жести, міміку, манеру триматися, культуру поведінки.

Правила для слухача

1. Перервати справи й уважно слухати мовця.
2. Слухаючи, доброзичливо, з повагою і терпляче ставитися до мовця, бути тактовним.
3. Намагатися не перебивати мовця, не вставляти недоречних зауважень, не переводити власне слухання в говоріння.
4. Перевести в центр уваги інтереси мовця.
5. Вміти вчасно оцінити мовлення співрозмовника, погодитися чи не погодитися з ним, відповісти на питання.

Телефонний етикет

Ділове спілкування телефоном можна представити у вигляді певних етапів.

1. Початковий етап спілкування – це момент встановлення зв'язку.
2. Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.
3. Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

Початкові фрази у службовій розмові вказують, що зв'язок між сторонами встановлено і відбувається взаємне представлення.

Жанри публічних виступів

1. Повідомлення. Що це таке? Невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему. Де виголошують виступ? Під час проведення практичних чи семінарських занять. Як підготувати? Пишуть здебільшого за одним джерелом.

2. Наукова доповідь. Що це таке? Узагальнення наукових даних, інформація про досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Де виголошують виступ? Під час проведення семінарів, конференцій та інших зібрань з науковим спрямуванням. Як підготувати? Написання реферату, що становить критичний огляд і вивчення ряду публікацій учених методами наукового опрацювання літератури.

3. Ділова доповідь. Що це таке? Діловий документ з викладом певних питань життя і діяльності певного колективу обов'язково з висновками та пропозиціями. Де виголошують виступ? Під час проведення різних зібрань, розраховується на обізнаних слухачів. Як підготувати? Опрацювання значного фактичного матеріалу, використання прикладів, ілюстрацій, володіння фактами для глибокого аналізу стану справ у фірмі, на підприємстві, в установі тощо. Керування для „підкреслення” положень висловами типу „необхідно наголосити”, „треба підкреслити”, „мусимо постійно пам'ятати”. У заключній частині обґрунтувати шляхи і способи практичного розв'язання проблем, розкрити перспективи подальшої роботи, поставити завдання на

майбутнє. Може бути заздалегідь надрукована і роздана учасникам зібрання.

4. Виступ по доповіді. Що це таке? Коротке, фрагментарне виголошення інформації, не має самостійного значення, його можна зрозуміти у зв'язку з обговорюваною проблемою. Де виголошують виступ? Після виголошення доповіді на зборах, нарадах тощо. Як підготувати? Промовець, як правило, торкається кількох питань, висвітлених у доповіді, й оформляє виступ найчастіше як набір реплік.

5. Промова: а) мітингова; б) ювілейна; в) ділова, тощо. Що це таке? Усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття і волю слухачів. Де виголошують виступ? На мітингах, конференціях та інших зібраннях. Як підготувати? Виявити нові аспекти теми, підкреслити сказане новими фактами, звертатися до почуттів слухачів. У діловій промові орієнтуватися на логічний вплив. Під час виголошення ювілейної промови включати найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, експромти, дотепні жарти, побажання подальшого плідного розвитку. Форма і зміст, попри невимушеності й дотепності викладу, повинні бути морально та етично виважені.

6. Лекція. Що це таке? Пропаганда наукових знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер. Чітка структура: вступ, основна частина, висновки. Де виголошують виступ? Під час проведення занять з певної наукової дисципліни та зібрань з науковим спрямуванням. Як підготувати? Огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях, проблемах. Вступ має бути лаконічним, інтригуючим. В основній частині повинно бути послідовно й логічно розкрито стрижневе питання. Не варто перенасичувати лекцію фактами, цитатами, цифрами, датами невпорядкованим ілюстративним матеріалом, бо це утруднює сприймання, не дає можливості стежити за основною думкою, ходом її розгортання. Висновки повинні логічно випливати з усього змісту лекції. Лектор повинен чітко й аргументовано висловити своє ставлення до теми.

7. Дискусія. Що це таке? Обговорення будь-якого спірного питання. Де виголошують виступ? Під час проведення зібрань. Як підготувати? Формулювати думки однозначними й точними словами. Добирати аргументи, що свідчили б на користь певного способу розв'язання проблеми, уникати довгих преамбул, подробиць. Пам'ятати про культуру ведення: не можна принижувати і ображати свого опонента.

Завдання 1. Прочитайте поданий текст. Чи погоджуєтесь ви з міркуваннями автора, чому? Обґрунтуйте свою думку.

Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура – це не тільки все те, що створено руками й розумом людини, а й вироблений віками спосіб

суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння писати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську, і навпаки, чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника (В. Русанівський).

Завдання 2. Перекладіть текст українською мовою. Розкрийте особливості українського мовного етикету.

У разных народов существуют свои особенности в порядке приветствия, но при всем многообразии приветствий международный этикет в своей основе одинаков: встречаясь, люди желают друг другу доброго утра, дня или вечера, добра и благополучия в семье, здоровья. Если у вас нет возможности подробно ознакомиться с обычаями того или иного народа, лучше следовать общепринятым нормам. Главное, следует всегда помнить о том, что приветствие – это ваша „визитная карточка”, по которой окружающие будут судить о степени вашей вежливости и учтивости по отношению к другим и будут относиться к вам так же, как и вы относитесь к ним. Надо быть очень осторожным при использовании разных словечек из молодежного сленга, например „классно”, „клево”, „фартово” и им подобных. К сожалению, современный язык слишком засорен словами, имеющими часто уголовно-блатное происхождение, а многие люди употребляют их, даже не задумываясь об этом. Безусловно, большинство подобных слов абсолютно не подходит для лексикона воспитанного человека, хотя подчас они очень распространены в среде молодых людей, которые используют такие выражения, чтобы выглядеть „своими” в компании. Но это лишь один аспект. А неопрятная, замусоренная речь так же неприятна, как и неопрятный человек. Конечно, идеального собеседника скорее всего не существует. Главное в разговоре – это уметь слушать и соблюдать чувство меры (Энциклопедия этикета).

Завдання 3. Виберіть правильні стандартні етикетні формули.

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до слідувочої зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили.

Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишанований Дмитро Степанович. Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. 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.

Завдання 4. Пригадайте, які словесні формули ви використовуєте:

- а) під час установлення контакту з незнайомою людиною;
- б) вітаючись з друзями, рідними;
- в) запізнившись на заняття;
- г) прощаючись з батьками, викладачем;
- д) пояснюючи причину невиконання домашнього завдання.

Завдання 5. Прочитайте подані слова, дотримуючись правил наголошування в українській мові. Назвіть слова з подвійним наголосом.

Експерт, завдання, ознака, показник, примірник, центнер, посланець, пізнання, винагорода, вимога, випадок, помилка, перепис, гуртожиток, читання, квартал, каталог, новий, чотирнадцять, фаховий, середина, показ, договір, листопад, закінчити, корисний, джерело, зокрема, кілометр, шелеснути, шовковий, загадка, весняний, алфавіт, маркетинг, довідник, бюлетень, перепустка, сімдесят.

Завдання 6. Підкресліть слова, у яких неправильно поставлено наголос.

Ме́та, вида́ння, діало́г, гуртожи́ток, до́говір, за́вжди, кварта́л, за́питання, ви́падок, кіломе́тр, оди́надцять, марке́тинг, пере́пис, озна́ка, се́редина, при́ятель, дже́рело, партне́р, ві́сімдесят, листопа́д, весня́ний.

Завдання 7. Підготуйте інформаційну промову (3-5 хв.) на одну із запропонованих тем, дотримуючись таких вимог.

1. Промова повинна бути цікавою, інформативно насиченою; виклад думки – зрозумілим, логічним.

2. Мовлення має бути приємним, природним, виразним, невимушеним, емоційним, щирим; манера викладу – активна; темп мовлення – природний; вимова – чітка.

Тематика промов

1. Моя майбутня професія.
2. Молодіжні організації в Україні.
3. Молодіжні організації за кордоном.
4. Вплив музики на суспільство.
5. Кольори в житті людини.
6. Символіка квітів.

Тема 3. Особливості наукового стилю та його жанрові різновиди

Навчальна мета. Визначати основні ознаки та мовні особливості наукового стилю, засвоїти правила укладання та оформлення наукової роботи.

1. Ознаки наукового стилю та сфера його використання.
2. Жанрові особливості наукового стилю.
3. Вимоги до написання реферата, курсової та дипломної робіт.
4. Структура курсової роботи.
5. Правила оформлення наукової роботи.

Основні стильові ознаки наукового стилю:

абстрагованість;
узагальненість;
підкреслена логічність;
однозначність і точність;
ясність і об'єктивність викладу;
доказовість, логалізована оцінність;
переконливість, аналіз, синтез, аргументація;
пояснення причиново-наслідкових відношень.

Основні жанри наукового стилю:

монографія
стаття
реферат
анотація
дисертація
тези
підручники, посібники

Студентські наукові жанри:

Реферат – короткий виклад наукової проблеми за одним чи кількома джерелами.

Курсова робота – невелика за обсягом дослідницька робота із значною реферативною частиною.

Дипломна робота – кваліфікаційна науково-дослідницька робота студента, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня „спеціаліст”.

Магістерська робота – це кваліфікаційна науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою публічного захисту й отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня „магістр”.

Правила оформлення наукової роботи

Наукову роботу необхідно оформляти відповідно до державного стандарту України.

Структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Титульна сторінка оформляється відповідно до встановленого зразка, за нею – зміст роботи, перелік умовних позначень. Список літератури – після висновків роботи, оформляється згідно з вимогами бібліографічного опису творів друку.

Текст основної частини наукової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки.

Заголовки частин **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** друкують великими літерами симетрично до тексту.

Не допускається підкреслення, оформлення різними кольорами, перенос заголовків.

Підрозділи починають з абзацного виступу. Заголовки підрозділів друкують у тому ж рядку маленькими літерами (крім першої великої). Їх можна виділити жирим шрифтом.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між назвою розділу і текстом, а також між назвами розділу і підрозділу дорівнює 3 – 4 інтервалам.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Сторінки рахуються з титульної, але на ній цифра не вказується.

Починаючи з другої сторінки, цифру проставляють у правому верхньому куті аркуша або посередині верхнього поля без крапки. Наскрізна нумерація зберігається до останньої сторінки.

Ілюстрації. Назва розміщується після номеру. Підпис під ілюстрацією складається з 4-х елементів:

найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом „Рис.”, „Мал.”;

порядковий номер ілюстрації (без знака номера арабськими цифрами);

тематичний заголовок ілюстрації;

експлікація, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи текстом. Вона не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Наприклад: Рис. 3.14. (Назва): 1 – ...

Таблиці. Назва розміщується над таблицею і друкуються симетрично до тексту жирним шрифтом. Назву і слово „Таблиця” пишуть з великої літери. Таблицю розміщують після першого згадування про неї.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. Тоді назву вміщують тільки перед її першою частиною.

Формули. Рівняння і формули треба виділяти вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного рядка. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті.

Правила цитування і посилання на використані джерела

Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками. Наприклад: „у працях [2-6]...” Номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Посилання на ілюстрації слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад: „рис. 1.2”, а посилання на формули – порядковим номером формули в дужках, наприклад: „... у формулі (2.1)”.

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово „Таблиця” пишуть скорочено, наприклад „... у табл. 2.1”.

Для підтвердження власних аргументів посилання на авторитетне джерело або критичного аналізу твору слід наводити цитати.

Ширше про правила оформлення наукової роботи див. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ „Академія”, 2007. – С.62-73.

Завдання 1. Прочитайте подані тексти, визначте їх стильову приналежність.

Текст 1. Петриківський розпис, або «петриківка», – український декоративно-орнаментальний народний живопис, який сформувався у селищі Петриківка. Побутові речі з візерунками в стилі петриківського розпису збереглися з XVIII століття. Визначальними рисами розпису, які відрізняють його від інших подібних видів живопису (наприклад, від українського опишнянського розпису та від російських хохломського розпису й федоскінської мініатюри), є техніка виконання, візерунки, їх кольори та білий або світло-жовтий фон.

Текст 2. Йду. Гладжу рукою соболину шерсть ячменів, шовк колосистої хвилі. Вітер набива мені вуха шматками згуків, покошланим шумом. Такий він гарячий, такий нетерплячий, що аж киплять від нього срібноволосі вівса. Йду далі – киплять. Тихо пливе блакитними річками льон. Так тихо, спокійно в зелених берегах, що хочеться сісти на човен і поплисти. А там ячмінь хилиться й тче... тче з тонких вусів зелений серпанок. Йду далі. Все тче. Хвилює серпанок.

Текст 3. Міжнародна торгівля – це система економічних відносин країн, метою яких є ввезення або вивезення товарів та послуг. До товарів, що продаються та купуються на зовнішньому ринку, належать: готова продукція, сировина, напівфабрикати, а також призначені для продажу продукти інтелектуальної діяльності – патенти, ліцензії, фірмові знаки

тощо. Міжнародна торгівля послугами охоплює міжнародний туризм, транспортні, банківські та посередницькі послуги, ярмарки та ін.

Надзвичайне поширення торговельної діяльності потребує законодавчого встановлення певних умов і правил її функціонування.

Текст 4. У відповідь на Ваш запит від 12 листопада 2012 року щодо поставки турбогенераторів марки... повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками. На жаль, ми не зможемо поставити Вам турбогенератори зазначеної моделі, тому що вони зняті з виробництва. Замість неї можемо запропонувати іншу модель, яка є удосконаленим варіантом попередньої.

Текст 5. Із «Щоденника»

Я розумію, що поет з мене такий собі. Але бувають і гірші. Такі, як я, тепер необхідні для літератури. Ми своїми кволими думками утворюємо ґрунт, на якому виростає гігант. Прийдешній Тарас або Франко. Жду його, як віруючий прищестя Христового. Вірю, що мені пощастить почути радісну осанну на честь цього приходу. Хай тільки не зневажає він нас, маленьких чорноробів поезії. Він виросте з нас.

Текст 6. - Ти написала листа?

- Уже й одіслала.

- Жаль! Я оце подумала: ніхто й не подума, що одного листа мало. Треба телеграму! Треба негайно телеграму вдарити. Те-ле-гра-му!

- Навіщо?

- Ой, мамо, яка ти їй-богу! Та поки там тьотя одержить листа, ти знаєш, що у нас тут статися може? Знаєш?... Все! А ти кажеш – навіщо.

Завдання 2. Напишіть анотацію до статті за фахом.

Завдання 3. Доберіть список літератури до запропонованої теми та складіть розгорнутий план.

Завдання 4. Визначте помилки в оформленні списку літератури.

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: Навч. посібник / Бабич Н. Д. – Львів: Світ, 2003. – 432 С.

2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. Навчальний посібник для студентів філол. спец. вищ. навч. закладів / А. О. Білецький. – К.: АртЕк, 1996. – 224 с.

3. Грипас Н. Я., Плющ М. Я. Українська мова. Дидактичний матеріал з морфології / Н. Я. Грипас, М. Я. Плющ. – К.: Ленвіт, 2003. – с. 184.

4. Людина і суспільство: Короткий енциклопедичний словник-довідник (політологія) / Відп. ред. Борцов Ю. С., наук. ред. Коротець І. Д. Ростов-на -Дону, Вид-во Фенікс, 1997. – 608 с.

Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення

Навчальна мета. Виробити навички правильно застосовувати у професійному мовленні лексичні засоби сучасної української мови; уникати помилок, пов'язаних з використанням паронімів та омонімів; вправно оперувати ресурсами синонімічних рядів слів; послуговуватися термінами; доречно уживати іншомовну лексику.

1. Лексичні норми літературної мови та їх дотримання в професійному мовленні.
2. Роль синонімів у забезпеченні точності мовлення.
3. Поняття про пароніми. Помилки, пов'язані з використанням паронімічних слів.
4. Антоніми та омоніми в професійному спілкуванні. Явище міжмовної омонімії.
5. Роль термінологічної лексики в професійному мовленні.
6. Специфіка професіоналізмів та їх уживання у професійному спілкуванні.
7. Іншомовні слова та доцільність їх використання у фаховому мовленні.

Синоніми поділяються на **абсолютні** (тотожні за значенням), наприклад: *алфавіт – абетка, мовознавство – лінгвістика*; **семантичні** (близькі, але не тотожні за значенням), наприклад: *відомий – видатний*; **стилістичні** (однакові за значенням, але відмінні за емоційно-стилістичним забарвленням, переважно вживаються у різних стилях), наприклад: *сміятися – реготати, йти – прямувати, чимчикувати, дибати*; **семантико-стилістичні** (відрізняються як значеннєвими, так і емоційно-стилістичними відтінками), наприклад: *витрачати – промотувати (витрачати марно + відтінок зневажливості)*.

Пароніми – це слова, подібні між собою за звучанням та написанням, але різні за значенням.

Розрізняють пароніми **різнокореневі** (*абонент – абонемент, компанія – кампанія*), **спільнокореневі** (*людський – людний, дружний – дружній*). Спільнокореневі пароніми відрізняються префіксами, суфіксами, закінченнями (*професійний – професіональний, нагода – пригода, ефективний – ефектний*).

Омоніми – слова, однакові за звучанням та написанням, але різні за значенням. Наприклад: *блок (об'єднання держав), блок (пристрій), бал (оцінка), бал (випускний)*.

Термін – це слово або словосполучення, яке не тільки називає предмет чи поняття, а й дає їм точне визначення. Це слова, які

позначають поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва. Наприклад: *синус, квадратний корінь, струм, напруга*.

Терміни поділяються на **загальнонаукові** (*система, гіпотеза*), **міжгалузеві** (*звукоізоляція, звукосприйняття*), **вузькоспеціальні** (*фонема, словотвір, середні віки*).

У мові певне значення може виражатися не лише окремим словом, а й стійким виразом, тобто **фразеологізмом**, наприклад: *накивати п'ятами (втекти), каламутити воду (вносити розлад, безлад, неспокій)*. Фразеологізми – це стійкі вирази, що характеризуються смисловою єдністю, структурною складністю та сталістю компонентів, відтворюваністю у процесі мовлення, метафоричністю.

У складі фразеологізмів виділяють **термінологічні фразеологізми** – це стійкі мовні звороти, що вживаються в різних галузях науки і характеризуються певною стійкістю значення компонентів, яким притаманна обмежена сполучуваність з іншими словами, наприклад: *атомне ядро, художній образ, кубічний корінь*. Фразеологічні сполучення поширені також в офіційно-діловому стилі, наприклад: *брати участь, поставити питання, звільнити з роботи*.

Вимоги щодо використання термінів

1. Термін необхідно вживати у тому значенні, яке закріплене за ним у галузевому словнику. (Наприклад: економічний термін повинен вживатися в тому значенні, в якому застосовують економісти; технічний – у тому, в якому його використовують інженери).

2. Звертати увагу на терміни, що вживаються у 2-х чи більше галузях з відмінним значенням.

3. Суворо дотримуватися правил словозміни та формотворення термінів.

4. Уживаючи термін, який викликає сумнів, звертатися до словника.

5. Термін повинен бути чітко диференційованим.

6. Під час перекладу термінів необхідно враховувати контекст.

Функціонування термінів

1. Розрізняють термінологію загальнонаукову (*експлуатація, конструкція, виробництво*) і вузькоспеціальну (*депозит, факсиміле*).

2. У складі термінології наявна значна кількість іншомовних слів: *рекреація, інвестиція, туризм*.

3. Терміни характеризуються однозначністю в межах певної галузі науки. Їх значення зафіксовані у державних стандартах і спеціальних словниках, довідниках. Багатозначні терміни уживаються в різних галузях науки, техніки.

4. Терміни не мають емоційного забарвлення, для них характерна обмежена синонімія.

Від термінів треба відрізнити **номенклатурні назви** (лат. *nomenclatura* – „перелік”, „список”). Відмінність полягає в тому, що в основі терміна лежить загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне. Це своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. До номенклатури входять серійні марки машин, верстатів, приладів, підприємств, установ, організацій, географічні назви. Наприклад, *туристичний об'єкт, рекреаційна зона* – терміни; *Крим, Родос, Корсика, Сардинія* – номенклатурні назви.

Професіоналізми

Більшість слів сучасної української мови є загальноновживаними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях народного господарства, науки, культури тощо.

Професіоналізмами називаються слова або звороти, притаманні мовленню людей певної професії.

Професіоналізми позначають назви понять певної галузі виробництва, роду занять тощо: *турпродукт, рекреаційні зони, туроператор* (з мовлення менеджерів турбізнесу), *фанера* (спів під фонограму), *кок* (кухар), *дуб* (різновид човнів).

Професіоналізми вживаються в усному професійному мовленні, не фіксуються у словниках, а терміни – в усному і писемному професійному мовленні і об'єднані в різні галузеві словники.

Правила вживання іншомовних слів у професійному спілкуванні

1. Уживання іншомовного слова недоцільне, якщо воно має український відповідник з тим самим значенням.

2. Запозичені слова слід уживати правильно й точно, саме з тим значенням, з яким вони запозичувалися.

3. Запозичені слова повинні бути зрозумілі.

4. Не рекомендується вживати в одному контексті на позначення того самого поняття і запозичене слово, і власномовне.

Завдання 1. Поясніть значення наведених слів. Поєднайте їх з поданими нижче словами, утворіть, де потрібно, відповідну форму.

Варіант А

Білет // квиток. Банківський ..., членський ..., депозитний ..., кредитний ..., проїзний ..., ... державної позики.

Державний // державницький. ... апарат, ... ідея, ... банк, ... борг, ... погляди, ... кредит.

Місткість // ємність. ... ринку, ... каналу зв'язку, фондо ..., ... дисплея, ресурсо ..., вихідна ..., трудо ...

Варіант Б

Оборот // обіг. Біржовий ..., грошовий ..., річний ..., податок з ..., круго ..., уведення продукції в ...

Громадський // суспільний. ... організація виробництва, ... власність, ... майно, ... фонди споживання, ... заохочення, ... договір, ... продукт.

Об'єм // обсяг. ... замовлення, ... упаковки, ... корисний ..., ... перевезень (виробництва), ... капітальних вкладень, робочий ...

Варіант В

Відносини // відношення // ставлення // стосунки. Кредитні ..., процентне ..., дружнє ..., торговельні ..., ... між попитом і пропозицією, ... до праці.

Положення // становище. Службове ..., статутне ..., фінансове ..., ... про відомство.

Потенційний // потенціальний. ... попит, ... бар'єр, ... чек до оплати.

Завдання 2. Поясніть значення і вживання наведених слів, звернувшись, де необхідно, до тлумачних словників. Із фаховими словами складіть речення.

1. Виторг – виручка, управління – керівництво, ринок – базар – ярмарок, дохід – прибуток, виробництво – підприємство, засоби – кошти – гроші, робітник – працівник.

2. Товар – продукт, угода – контракт – договір, обслуговування – сервіс, ціна – вартість, валюта – гроші, бізнес – торгівля.

3. Збитки – витрати, вироби – товари, обіг – оборот, податок – мито, вклад – внесок, кредит – позика, фірма – дистриб'ютор.

Завдання 3. До виділених слів доберіть синоніми.

Розширювати експорт, скорочувати експорт, економічний стимул, субсидіювати галузь, продовжувати кредит, виробляти продукцію, грунтовні знання, важливі аргументи, талановитий керівник, дирекція фірми, інвестиції в галузі, реалізація товарів.

Завдання 4. Погрупуйте подані слова в синонімічні ряди та запишіть їх. У кожному ряду визначте стрижневе слово.

Варіант А

Змагання, енергійний, силач, ввічливий, правдивий, небокрай, з'являтися, веселий, виднокруг, рухливий, виникати, чемний, горизонт, істинний, гречний, чемпіонат, богатир, жвавий, непідробний, мажорний, небосхил, життєрадісний, турнір, утворюватися, бадьорий, справжній, раунд, здоровило.

Варіант Б

Рахування, агресивний, абсолютний, безпідставний, випадок, відмінність, цілковитий, різниця, лічба, випадковість, експансіоністський, необґрунтований, пригода, відхилення, інтервенціоністський, лік, несхожість, загарбницький, недоказовий, всеосяжний, всеохоплюючий,

голослівний, несхожість, інцидент, завойовницький, числення, повний, невмотивований, тотальний, неаргументований, подія.

Завдання 5. Запишіть речення українською мовою.

Варіант А

1. Тактическая борьба имеет свою стратегию. Всегда приятно иметь дело с тактичным человеком.

2. Назначить на должность заместителя директора Максименко Сергея Викторовича. На период отсутствия директора его заместителем был назначен главный инженер предприятия.

3. Студенты ГВУЗ „НГУ” поддерживают теплые товарищеские отношения со студентами других вузов города. В нашей стране развиваются рыночные отношения. Сегодня все чаще подымается вопрос об отношении молодежи к старшему поколению.

4. Приоритетным правом каждого человека является право на личную жизнь. Личное дело каждого сотрудника университета находится в отделе кадров.

Варіант Б

1. Основные положения Закона о языках имеют демократичный характер. В сегодняшнем выпуске „Новостей” шла речь о политическом положении Крымской Республики.

2. На сцене театра выступали профессиональные актеры. Шахтеры имеют профессиональные заболевания.

3. Экзаменационные билеты по украинскому языку включают вопросы по фонетике, морфологии и синтаксису. Проездные билеты можно приобрести в киосках города.

4. Объем тела определяется по формуле. Лекционный материал был вычитан в полном объеме.

Завдання 6. Доберіть антоніми до стрижневих слів поданих словосполучень.

Зразок: зовнішня торгівля – внутрішня торгівля.

Брати в оренду, продаж продукції, приватна власність, прибутки підприємства, рентабельне господарство, максимальна кількість, зростання виробництва, зміцнювати зв'язки, організація фірми, економічне зростання, вивіз товарів, розширювати експорт, нестача сировини.

Завдання 7. Утворіть словосполучення з паронімами, вибираючи з дужок потрібні слова.

Ціновий – цінний (папір, політика, документ, повідомлення, реформа, бандероль, лист, ріг, книга, джерела, метод).

Професійний – професіональний (адаптація, діагностика, театр, інформація, консультація, орієнтація, захворювання, освіта, розвиток особистості, спілка, лексика, боксер, мистецтво).

Банківський – банковий (справа, система, операція, капітал, ресурси, контроль, службовець).

Завдання 8. Знайдіть словосполучення з омонімами, підкресліть їх.

Орел – орел, блок – блок, золотий годинник – золоті руки, вал – вал, типовий – типовий, холодний вітер – холодний погляд, вигода – вигода, заклад – заклад, теплий камінь – тепла посмішка, Мороз – мороз, чорна ікра – чорна душа, дерев’яна балка – глибока балка, провести захід – рожевий захід, прохідний бал – випускний бал, стояти на березі – пташка на березі, черствий хліб – черства людина, цеглина – це глина.

Завдання 9. Уведіть подані пароніми в контекст, враховуючи відмінності в їх лексичному значенні.

Нестача/недостача, інформаційний/інформативний, ступінь/ступінь, особовий/особистий, компанія/кампанія, запроваджувати/упроваджувати, гармонійний/гармонічний, талан/талант, громадський/громадянський, дипломат/дипломник, адрес/адреса, комунікативний/комунікабельний, відділ/відділення, банкет/бенкет, ефектний/ефективний, вдача/удача, ділянка/дільниця, відзначити/зазначити, досвідчений/освідчений, комфортний/комфортабельний, міфічний/міфологічний.

Завдання 10. Запишіть подані речення, вибравши з дужок потрібне слово.

Варіант А

1. Для виконання завдання повинні активну участь повинні (брати, прийняти, взяти) всі працівники фірми.
2. Доповідь була цікава, всі присутні (вислухати, заслухати, прослухати) її до кінця.
3. Треба (підвищити, збільшити, підняти) темпи виробництва товарів.
4. Згідно з договором друга сторона повинна (заплатити, сплатити, оплатити) за виконання робіт замовнику до кінця календарного року.
5. Керуючись наказом, комісія (здійснити, зробити) перевірку наявності засобів виробництва на підприємстві.
6. Просимо (вислати, прислати, надіслати, послати) відомості про зміни умов контракту.
7. В акціонерному товаристві посада керівника (виборна, виборча).

Варіант Б

1. Студенти університету охоче виконували (громадянські, громадські) доручення.
2. Ці земельні (дільниці, ділянки) передані до власності сільських жителів.
3. Усі працівники повинні дотримуватися не лише правил, але й знати (виключення, винятки) з них.

4. Для перевірки якості товарів було створено (авторитарну, авторитетну) комісію.

5. У Києві, Львові, Одесі багато (пам'ятників, пам'яток) архітектури.

6. Було вирішено (укласти, скласти) план роботи підрозділу.

7. Документ було укладено у трьох (примірниках, екземплярах).

Завдання 11. До запропонованих визначень доберіть терміни з довідки.

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

Система заходів щодо визначення ринку та організації збуту товарів.

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

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

Різниця між обсягом експорту й імпорту.

Гроші або цінні папери, що вносяться до кредитних установ для зберігання.

Довготермінове вкладання грошей у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

Довідка: ліцензія, маркетинг, інвестиції, менеджер, депозит, сальдо, емісія.

Завдання 12. Розподіліть словосполучення відповідно до їх стилістичного функціонування.

На вимогу, увести до обігу, закладати основу, очна ставка, сфера визначення, довготривалий договір, провести паралель, стати на фініш, згідно із законом, бути в нокауті, сіли за стіл переговорів, стояти рангом вище, на адресу, мати рацію, дати реванш, побити рекорд, зняти з порядку денного, дійсний спосіб, прийняти рішення, взяти до уваги, оголосити догану, ланцюгова реакція, вийти на фінішну пряму, абсолютний нуль, хід конем, гра за правилами, активний дієприкметник.

Завдання 13. Перекладіть термінологічні словосполучення.

Субъективная вероятность, добавленная стоимость, спекулятивный спрос, финансовое положение, акционерное общество, прогрессивный налог, погашение долга, процент по кредиту, издержки производства, первоначальная стоимость, фонд потребления, эластичность спроса, ползучая инфляция, зарубежные инвестиции, предельный доход, делегирование полномочий, имплицитный контракт, согласованные цены, банковская сделка, посреднические услуги, совместное предприятие, объём экспорта.

Завдання 14. Розподіліть стійкі словосполучення (термінологічні, офіційно-ділові та фразеологічні) відповідно до класифікації.

Варіант А

Рентабельність продукції, доводити до відома, накивати п'ятами, брати участь, показати пазурі, закон пропозиції, валютний демпінг, узяти верх, вжити термінових заходів, ліквідність активів, операційний прибуток, відповідно до графіку, абсолютна рента, мати на меті, піймати облизня, відповідно до умов, розрахунковий рахунок, трудовий контракт, довготерміновий кредит, ставити крапки над „і”, внести пропозицію.

Варіант Б

Споживча вартість, мати авторитет, гратися з вогнем, оборотні кошти, мати на меті, мінова вартість, взяти участь, тіньова економіка, набити оскому, у зв'язку з, штатний розпис, портфельні інвестиції, протокольне доручення, дисконтна політика, згідно з рішенням, ловити гав, авансовий капітал, підбивати підсумки, банківський фонд, кругообіг фондів.

Завдання 15. У якому професійному середовищі вживаються подані слова та словосполучення? Поясніть їх значення.

Мишка, дебет, виручка від реалізації, кошик, кок, маклер, електрон, молекула, фанера, чистий продукт, вікно, атом, матерія, камбуз, ріелтер, атлас, сканер, принтер, крос-курс, пара, валютна біржа.

Завдання 16. Випишіть спочатку терміни, а потім професіоналізми.

- Ціна, ринок, контроль, націнка, номінал, товар.
- Монополія, прибуток, акція, стиль, бюджет, дохід, кредитування.
- Палець, головка, плече, ручка.
- Вінчестер, командний, рядок, дискета, монітор, файл, курсор.
- Бунація, левант, карапкан, маестро, грего, трамонтан.

Завдання 17. Знайдіть професійні жаргонізми, поясніть їх значення.

Липовий цвіт, липовий баланс, липовий мед, липовий звіт.

Заморозити ягоди, заморозити рахунок, заморозити м'ясо.

Ліпити документ, ліпити снігову бабу, ліпити справу.

Збити стілець, збити цифри, збити пішохода, збити в купу рахунок.

Завдання 18. До запозичених слів доберіть українські відповідники.

Прогноз, експорт, імпорт, контроль, кур'єр, домінувати, директива, ігнорувати, дефект, маркетинг, дефіцит, форс-мажорні обставини, кредит, менеджмент, аудит, ноу-хау, гіпотеза, ефективний, експеримент, компенсація, економія, апелювати, координувати, піар, екземпляр, бестселер, сертифікат, телетайп, дублікат, брокер, гіперінфляція, автентичний, іпотека, бартер, інновація, брутто, концерн, бізнес, лізинг, інвестиції, паритет, інцидент, ідентичний, екстрений.

Тема 5. Складні випадки написання слів

Навчальна мета. Навчити студентів практично застосовувати орфографічні норми сучасної української літературної мови в процесі професійного спілкування.

Завдання 1. Вставте, де потрібно, пропущені букви чи апостроф.

Сен...йораж, ном...нклатура, стягнен...я податків, д...фіцит, медал...йон, пр...рогати́ва, ад...кватний, бізн...смен, холд...нгова груп...а, кар...єра, електрон...ий гаманець, дос...є, пар...тетність, Віолет...а, бу...галтерський, Мін...юст, тон...(Р.в.), фактор...нг, ліз...нг, експ...римент, кон...юнктура, карантин...ий с...рт...фікат, ніц...ький, ро...цінки, зни...ка, пр...ватний, бе...пека, с...ртифікат, сум...а, дистриб...тор, гол...андський, міл...йон, пр...зидент, ф...ючерсний, Лавуаз...є, ін...оваційний, пот...нціал, бут...я, довгождан...ий, стат...ей, Апен...іни, Р...в...єра, пр...йскурант, жен...шен..., міс...к...ом, медал...єр, бюджетна програм...а, верф...ю, бездоган...а репутація, заповоч...ю, Ул...яна, Каміл...а, юн...ат, хеджуван...я, д...віденд.

Завдання 2. Запишіть слова з великої чи малої літери.

Відомий (п)резидент, (є)лісейські (п)оля, (м)уза, (п)осол (ф)ранції, (м)олочний (ш)лях (сузір'я), (р)ада (н)аціонального (б)анку, (о)рден (я)рослава (м)удрого, (г)олова (а)нтимонопольного (к)омітету, (в)еликий (к)аменяр, (в)улиця (а)кадеміка (б)аха, (к)нязівство (м)онако, (р)ахункова (п)алата, (н)ікопольська (м)іськрада, (г)олова (в)ерховної (р)ади (у)країни, (п)єтриківський (р)озпис, (д)ержавне (к)азначейство, (п)іфагорова (т)еорема, (г)ончарівські (ч)итання, (ш)евченківська (п)ремія, (м)інфін, (о)рден „(з)а (з)аслуги”, (р)іздвяні свята, (з)олоті (в)орота, (п)ерша (с)вітова (в)ійна, (д)ень (с)тудента, (м)іністерство (е)кономіки (у)країни, (п)салтир, (п)івденно-(з)ахідна (у)країна, (п)івнічна (б)уковина, (є)вропейська (р)ада, (п)апа (р)имський, (в)еликий (п)іст, (с)ізіфова праця, (к)ієво-(п)ечерська (л)авра, (д)онжуан, (а)ндрієві конспекти, (п)ерший (у)країнський (м)іжнародний (б)анк, (в)улиця (я)рославів (в)ал, (б)удинок (у)чених, (а)ндріївський (у)звіз, (т)унгуський (м)етеорит, (п)реображенський (с)обор, (в)оронцовський (п)алац, (м)еценат, (ф)онд (д)ержавного (м)айна (у)країни, (п)риватбанк.

Завдання 3. Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис складних іменників, прикметників.

1. Бізнес/план – це план можливих дій підприємства на ринку.
2. Санація – система фінансово/економічних, виробничо/технічних та інших заходів, спрямованих на виведення підприємства з кризисного стану.
3. Підприємство/ орендодавець уклало угоду про фінансову оренду обладнання з підприємством/ орендаром.
4. Різниця між сировиною та напів/фабрикатом, основними та допоміжними матеріалами визначається у першому випадку ступенем витрат праці.
5. Вартість мало/цінних та

швидко/зношувальних предметів вилучається із складу активів. 6. Середньо/зважена норма оборотних коштів у цілому складатиме 39 днів. 7. Фірма купує та реалізує товари від свого імені та за свій рахунок і знаходиться, як правило, у країні/імпортері. 8. Треба відзначити, що в системі якісних показників вартості та собівартості продукції є якісна та кількісна різниця. 9. Основними внутрішньо/виробничими джерелами зниження собі/вартості продукції підприємства є виробничі ресурси, зниження їх виконання. 10. Аналіз рівня рентабельності підприємства є основою вироблення напрямків удосконалення виробничо/комерційної та фінансової діяльності. 11. Одним із видів транспортних витрат є витрати під час навантаження продукції у вагон на станції відправлення, так звана франко/вагон/станція відправлення. 12. У бізнес/плані визначаються заходи для проведення купівлі/ продажу, робляться розрахунки цін для закупівлі й продавання товару. 13. Патентно/правові показники характеризують патентний захист та патентну чистоту продукції. 14. Коефіцієнт конкуренто/здатності враховує лише ту групу властивостей товару, яка служить базою для розрахунку. 15. Основним із напрямків науково/технічної революції у промисловому підприємстві є проникнення науки в мікро/й макро/світ. 16. Вище/вказані показники (фондо/віддачі, матеріало/місткості, виробництва праці) називаються частковими показниками інтенсифікації. 17. Анти/монопольне регулювання та розвиток цивілізованих ринкових відношень серед конкурентів також регулюється країною. 18. Товари/субститути відпускаються за певною ціною. 19. У практиці розрахунків норм матеріальних витрат широко застосовуються аналітико/розрахунковий, дослідно/лабораторний, звітно/статистичний методи. 20. До методів непрямого регулювання належать інструменти фіскальної, бюджетної грошово/кредитної, інвестиційної, інноваційної та інших напрямків економічної політики. 21. Президент формує стратегію соціально/економічного розвитку країни. 22. Цей напрямок є вітчизняним трактуванням загально/світової тенденції руху до пост/індустріальної цивілізації.

Завдання 4. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, апостроф, пропущену літеру, м'який знак.

1. Аналіз розв...язання розглянутого прикладу підтверджує, що зростан...я рівня рентабел...ності капіталу прискорили зростан...я фондоді...ачі основних виробничих фондів та фондоді...ачі нематеріальних активів. 2. У стат...і „Нематеріальні активи” відображає...ся вартіс...т... об...єктів, віднесен...их до складу нематеріал...них активів. 3. Аналіз доходності підприємства характеризує його фінансовий стан, виконан...я обов...язків перед державою та іншими господарс...кими суб...єктами. 4. Серед факторів, аналіз яких впливає на прийнят...я рішен...я про проведен...я оновлен...я портфеля можна виділити цикл і кон...юнктуру ринків цін...их паперів та ал...тернативних

видів. 5. Дистриб...ютор – фірма, що здійснює в основному імпорتنі операції і виступає як торговець... за договором на основі угоди про право на продаж. 6. Для знижен...я собівартості продукції також удосконалюєт...ся плануван...я, що включає розширен...я менеджмента та маркетингу, застосуван...я комп...ютерної техніки. 7. Тант...ема – додаткова винагорода із чистого прибутку, яка виплачуєт...ся директорам, членам правлін...я, вищим службовцям у вигляді процента від прибутку. 8. Компан...йон – спів...ласник підприємства або установи.

Завдання 5. Перепишіть, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Поясніть їх уживання.

1. До фонду споживан...я нараховується сум...а надан...их підприємством трудових та соціальних пілґ, включаючи матеріальну допомогу. 2. У цій стат...ї наводяться окремо початкова та залишкова вартість нематеріальних активів. 3. Сум...а вилучен...ого капіталу наводиться в дужках і підлягає вирахуван...ю при визначен...ї підсумку власного капіталу. Нижче наведені приклади за формами звіту про фінансові результати підприємства, його балансу і зміст стат...ей балансу згідно Положен...ю про бухгалтерський облік. 4. Вартість гудвіл...а не підлягає амортизації і не враховується у визначен...ї валових витрат. 5. Витрати на оплату процентів за кредит не входять до початкової вартості активів, придбан...их повністю або частково за рахунок кредитів банків. 6. До функціональних структур управління виробничими підприємствами в...одяться служби маркетингу. 7. Види прибутку та його клас...ифікація: за місцем створення, за економічним змістом, за характером інформації. 8. Ін...оваційна діяльність – це один із видів інвестиційної діяльності з метою впроваджен...я досягнен... науково-технічного прогрес...у у виробництво та соціальну сферу. 9. Одну з найбільш складних проблем у розробці розділу плану виробництва можна сформулювати так: що саме повин...о входити до складу ас...ортименту. 10. Провідним підрозділом в...ажається такий, у якому виконуються основні технологічні операції по виготовлен...ю продукції. 11. Постійний рух машин...ого парку в календарному періоді виробництва змінює виробничу потужність цеху чи підприємства. 12. „Мотиваційні східці” Мак...інсі – одна із систем, як керівник повинен будувати систему мотивації співробітників. 13. Погодин...а форма оплати праці застосовується на роботах, які не під...аються нормуван...ю та обліку за трудомісткістю, тісно пов’зані з роботою машини і регламентуються нею. 14. Розміри уставного капіталу не є незмін...ою (постійною) величиною.

Тема 6. Особливості функціонування граматичних форм повнозначних частин мови у професійному мовленні

Навчальна мета. Виробити у студентів навички правильно утворювати та вживати граматичні форми іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслів, а також прийменникові конструкції.

1. Іменник та його форми у професійному мовленні.
2. Особливості утворення форм ступенів порівняння прикметників в українській мові та їх уживання в професійному спілкуванні.
3. Закономірності сполучуваності кількісних числівників з іменниками. Помилки, пов'язані з утворенням та використанням числівникових форм.
4. Особливості вживання прийменникових конструкцій в українській мові.
5. Дієслівні форми та їх утворення в українській мові.

Використання граматичних форм іменників

Рід назв осіб за професією, посадою, званням

1. Багато іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм жіночого роду, наприклад, такі як: *адвокат, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург, ректор, професор*. Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок: *Нараду провела декан факультету О.І. Жулинська; Декан факультету С.О. Кудін ознайомив викладачів з новими правилами вступу до інституту.*

Відсутні відповідники жіночого роду до складних назв посад, звань: *головний бухгалтер, змінний майстер, молодший державний інспектор, старший викладач, провідний технолог тощо.*

2. Значна кількість назв осіб утворює паралельні форми чоловічого і жіночого роду: *дипломник – дипломниця, журналіст – журналістка, касир – касирка, кравець – кравчиня, лікар – лікарка, льотчик – льотчиця, перекладач – перекладачка* і т.д. Наведені слова жіночого роду належать до стилістично нейтральної лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага.

3. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі, а ім'я особи при цьому не називається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Мій опонент захворів; Доповідач навів цікаві факти*. Сполучення на зразок *доцент Іванова, терапевт Соколова* вимагають, щоб присудок мав форму жіночого роду. Що ж стосується означення, то воно в таких випадках узгоджується з назвою особи граматично, тобто має форму чоловічого роду: *Мій терапевт Соколова щойно повернулася із відпустки.*

Рід відмінюваних іменників

При визначенні роду відмінюваних іменників найбільше труднощів викликають іменники з нульовим закінченням, оскільки в українській та російській мовах досить часто наявні відмінності в їх родових ознаках.

Чоловічий рід

аерозоль
бутель
біль
дріб
дриль (інструмент)
корч
накип
нежить
перекис
поступ
пропис
полин
розсип
Сибір
степ
ступінь (математичний термін)
ступінь (міра вияву чогось)
толь
тунель
туш (невелика музична п'еса)
фенхель (рослина)
шампунь
щабель

Жіночий рід

бандероль
барель (міра об'єму)
бешамель (приправа, соус)
ваніль
вуаль
заполоч (нитки для вишивання)
емаль
каніфоль (смола, добута з хвойних дерев)
консоль (виступ у стіні, конструкції)
нехворощ (різновид полину)
папороть
туш (фарба)
філігрань (мереживний металевий візерунок)
фланель
шагрень (шкіра)

Деякі іменники вживаються у двох родах. Правильно буде:

абрикос і абрикоса	лангуст і лангуста
банкнот і банкнота	манжет і манжета
вольєр і вольєра	мозоль і мозоля
ворс і ворса	мотузок і мотузка
гонт і гонта	оазис і оаза
желатин і желатина	парасоль і парасоля
зал і зала	реприз і реприза
кахель і кахля	спазм і спазма

Завдання 1. Утворіть, де можливо, від поданих іменників назви жіночого роду. Як ви вважаєте, чому не від усіх іменників можна утворити іменники на означення осіб жіночої статі. Поясніть, чи наявні відмінності у функціонування похідних найменувань.

Робітник, співак, історик, інженер, директор, актор, аудитор, продавець, спортсмен, менеджер, адміністратор, бухгалтер, учитель,

секретар, доцент, дипломант, шахтар, маркетолог, диспетчер, кравець, режисер, журналіст, віце-прем'єр, завідувач, швець, професор, дипломник, друкар, керівник, лікар.

Завдання 2. Від назв населених пунктів утворіть назви їх жителів.

Вінниця, Львів, Київ, Кіровоград, Рівне, Луганськ, Умань, Дніпропетровськ, Донецьк, Суми, Маріуполь, Марганець, Житомир, Кривий Ріг.

Завдання 3. Визначте рід поданих іменників.

Портмоне, депо, торнадо, манто, мадам, хобі, поні, Сибір, шансоньє, ступінь, АЕС, Ай-Петрі, ампула, ВНЗ, колібрі, біль, завкафедри, БМВ, Баку, боржомі, шасі, івасі, аташе, морзе, Капрі, пальто, цунамі, полин, шампунь, імпресаріо, тунель, перепис, тюль, ЄЕТ, какао, бароко, цеце, резюме, какаду, райвно, Піза.

Утворення звертань в українській мові

Склад звертання	Правило	Приклади
1. Ім'я та ім'я по батькові	обидва слова повинні бути в кличному відмінку	Іване Васильовичу Вікторіє Вікторівно
2. Загальна назва та прізвище	у кличному відмінку повинні бути лише загальна назва, а прізвище у називному відмінку	пане Міщенко пані Медведєва колего Шевчук
3. Загальна назва та ім'я	обидва слова повинні бути в кличному відмінку	колего Богдане пані Антоніно товаришу Віталію
4. Дві загальні назви	обидва слова рекомендується вживати в кличному відмінку	пане директоре

Кличний відмінок іменника

Увага!

При творенні форми кличного відмінка відбувається чергування приголосних **г, к, х / ж, ч, ш**: *друг – друже, козак – козаче, Явтух – Явтуше*.

Як правило, чергуються **ц / ч** в іменниках із суфіксом **-ець**: *хлопець – хлопче, але: комсомолець – комсомольцю*.

Закінчення іменників у кличному відмінку

Рід	Приголосний, яким закінчується основа іменника	Закінчення		Приклади	
		Називний відмінок	Кличний відмінок	Називний відмінок	Кличний відмінок
чол. та жін. 1 відміна, тверда група	твердий нешиплячий	-а	-о	голова	голово
чол. та жін. 1 відміна, м'яка та мішана групи	будь-який м'який, крім й	-я	-е	робітниця	робітниче
чол. та жін. 1 відміна, м'яка група	й	-я	-є	редакція	редакціє
чол. 2 відміна, м'яка група	будь-який м'який, крім й		-ю	учитель	учителю
чол. 2 відміна, м'яка група	суфікси -ар , -ир , що в однині мають наголос на корені		-ю	секретар	секрета- рю
чол. 2 відміна, м'яка група	й		-ю	добродій	добродію
чол. 2 відміна, м'яка група	суфікс -ець		-е	хлопець	хлопче
			-ю	знавець	знавцю
чол. 2 відміна, мішана група	твердий шиплячий		-у	товариш	товаришу
			-е	сторож	стороже

Завдання 4. Запишіть подані словосполучення у кличному відмінку.

Шановний колега, Степан Андрійович, менеджер Надія Вікторівна, Юрій Миколайович, доповідач Максименко, маркетолог Олена Володимирівна, панна аудитор, товариш Остапчук, добродійка Квітка, Ярослав Валерійович, маклер Марія Микитівна, пан інспектор, бухгалтер Вінничук Богдан Григорович, працівниця Ганна Іллівна, друг Микола

Олександрович, юнак Володимир Матвійович, провідний спеціаліст Дар'я Андріївна, інженер Інга Олегівна, посередник Владислав Ігорович.

Закінчення іменників чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини

-а(я)	-у(ю)
<p>Іменники, що позначають:</p> <p>а) назви істот: директора, Єгора, ведмедя;</p> <p>б) назви дерев: клена, ясеня;</p> <p>в) назви чітко окреслених предметів: вентилятора, диска;</p> <p>г) назви населених пунктів: Канева, Донецька, але у складених назвах -у, -ю: Кривого Рогу, Зеленого Гаю;</p> <p>д) географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі: Дніпра, Іртиша;</p> <p>е) назви мір довжини, ваги, часу, грошових одиниць: вівторка, серпня (але року, віку), грама, карбованця, метра;</p> <p>є) терміни іншомовного походження та суфіксальні власне українські: атома, відмінка.</p>	<p>Іменники, що позначають:</p> <p>а) назви речовин, матеріалів: алмазу, кисню;</p> <p>б) назви явищ природи, почуттів: вітру, відчаю;</p> <p>в) збірні поняття та просторові: люду, шляху, абзацу;</p> <p>г) географічні назви, у яких наголос не падає на закінчення: Паміру, Казахстану;</p> <p>д) назви будівель, споруд, установ, організацій: університету, клубу, поверху;</p> <p>е) префіксальні та складні безсуфіксальні іменники: запису, водопроводу;</p> <p>є) терміни іншомовного походження на позначення хімічних та фізичних процесів: імпульсу, синтезу;</p> <p>ж) назви процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: принципу, процесу, руху, сорту, способу.</p>

Завдання 5. Утворіть від поданих іменників форми родового відмінка однини.

Варіант А

Спонсор, покупець, продукт, попит, обмін, ринок, долар, бізнес, кілограм, прибуток, рахунок, дилер, борг, баланс, дебет, свинець, пай, адміністратор, внесок, депозит, карбованець, податок, партнер, консенсус, асортимент, Чернігів, інвестор, квартал, користувач, акциз, лізинг, банк.

Варіант Б

Дивіденд, кредитор, нацбанк, аудит, процент, посередник, суб'єкт, розрахунок, коносамент, пункт, збиток, позичальник, індекс, патент, індосант, папір, менеджер, грам, товар, брокер, синдикат, бенчмаркетинг,

сертифікат, аванс, резерв, надлишок, Лондон, контракт, орендатор, дистриб'ютор, конкурент, квітень.

Варіант В

Алонж, марганець, векселетримач, борг, депозит, кредитор, рахунок, план, кредит, менеджмент, рік, отримувач, клієнт, синхромаркетинг, консалтинг, споживач, бюджет, видаток, Париж, комісіонер, резерв, комівояжер, синдикат, інжиринг, капітал, номінал, фонд, посередник, статут, товарообіг, наказ, інкасатор.

Варіант Г

Моніторинг, регістратор, чек, приріст, ваучер, тариф, відсоток, депозитарій, резерв, штраф, ярлик, штат, тендер, маркетолог, агент, аванс, оферент, еквівалент, понеділок, експорт, банкрут, документ, шилінг, бланк, дебітор, обіг, акцептор, акциз, ремітент, вклад, закон, лізинг.

Варіант Д

Кошторис, дисконт, аргумент, акредитив, палац, спонсор, варіант, працівник, відділ, гарант, підприємець, прогноз, бухгалтер, чай, залишок, план, стандарт, ризик, об'єкт, замовник, пасив, персонал, підрядчик, внесок, посередник, кредит, долар, емітент, депонент, Павлоград, текст, патент.

Завдання 6. Запишіть подані іменники у родовому відмінку однини, поясніть зміни у їх звуковому складі.

Прибуток, покупець, ринок, квиток, збиток, вибір, рахунок, карбованець, папір, внесок, розрахунок, надлишок, рік, видаток, договір, підприємець, відсоток, приріст, податок.

Завдання 7. Утворіть від поданих іменників форми родового відмінка множини та проаналізуйте зміни у їх звуковому складі.

Фірма, земля, дорога, марка, сторінка, книжка, частка, арка.

Завдання 8. Запишіть словосполучення українською мовою.

Варіант А

Бухгалтерского баланса; инвестиционного консультанта; коэффициента эффективности капитальных затрат; отделы маркетинга; требования менеджера; заемного капитала; владельца капитальных вложений; объекта основных средств; фьючерсного контракта; марка дилера; на добавленную стоимость чистого налога; период расчета дохода; производственного фонда; приемлемого процента.

Варіант Б

Вкладчика капитала; распределения расхода; неоплаченного векселя; доля партнера договора; ценообразования мирового рынка; стимулирования сбыта; проверка финансовой состоятельности покупателя; реализованного продукта; соответствующего сертификата; таможенной пошлины; требованиям маркетинга; валютного курса; диверсифицированного портфеля инвестиций; коммерческого кредита.

Варіант В

Предоставление займа; малого бизнеса; порядок расчета в договоре; высококвалифицированного маркетолога; использование патента; таможенного тарифа; иностранного арендатора; первичного обладателя товара; дополнительного дохода; денежного капитала; ассортимента продукции; товарного знака; инвестиционного процесса; налога с рекламы; клирингового рынка.

Варіант Г

Создание товара; в области бизнеса; спад спроса; косвенного налога; форвардного контракта; марка дистрибьютора; неплатежеспособности участника; экспортного лизинга; инженера по маркетингу; просроченного векселя; налогооблагаемой прибыли; для отражения динамики бизнеса; кооперационной связи; пассив бухгалтерского баланса.

Варіант Д

Технологического цикла по переработке сырья; инновационного менеджмента; агента по недвижимости; монетарные статьи баланса; акцизного сбора; оплата тарифа; этого франчайзинга; бизнес-плана фирмы; маркетингового анализа; заместителя директора по коммерческим вопросам; совершенствование правового механизма законодательства; большого дохода; маклера по аренде; данного вклада клиента.

Завдання 9. Запишіть подані словосполучення, добираючи з дужок необхідні закінчення.

Варіант А

Генеральн (-ий, -а) директор Семенова; наш (-а) агент з нерухомості Вікторія Павлівна наголоси (-в, -ла); податков (-ий, -а) інспектор Віденська; торгов (-ий, -а) агент Ковальова привіта (-в, -ла); головн (-ий, -а) менеджер Швець Інна Володимирівна запропонува (-в, -ла); відом (-ий, -а) маркетолог Горлова відзначи (-в, -ла); менеджер-адміністратор Ольга Дмитрівна підписа (-в, -ла).

Варіант Б

Комерційн (-ий, -а) агент Козакова зустрі (-вся, -лася); начальник відділу маркетингу Вінник Людмила Олегівна запроси (-в, -ла); торгов (-ий, -а) представ (-ник, -ниця) Коваленко Олена Ігорівна; наш (-а) інкасатор Миронова Ганна Валеріївна; головн (-ий, -а) інженер-технолог Зубарева; директор акціонерного товариства Макарова подякува (-в, -ла); відом (-ий, -а) спеціаліст з обміну й аудиту Гура Ірина Сергіївна проконсультува (-в, -ла).

Завдання 10. Запишіть словосполучення у давальному відмінку однини.

Варіант А

Заступник директора з комерційних питань Васильченко Ігор Семенович, інженер з маркетингу Шкута Євген Богданович, начальник відділу збуту Соловійов Микола Іванович, офіс-менеджер Георгій Романович.

Варіант Б

Маркетолог Яровчук Максим Федорович, комерційний директор Коваль Віктор Андрійович, бухгалтер-економіст Василь Прокопович, агент з продажу Величко В'ячеслав Лукич.

Варіант В

Менеджер-адміністратор Бондаренко Олексій Юрійович, бухгалтер-аудитор Шпак Валерій Петрович, маклер з купівлі-продажу й аренди Ковальчук Михайло Якович, начальник митниці Луговський Степан Олександрович.

Правопис російських прізвищ

Буква в рос. мові	Позиція	Буква в укр. мові	Приклади
е	після букв на позначення приголосних	е	Лермонтов, Воскресенський
	на початку слів	є	Єсенін
	у середині слів після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	є	Валуєв, Прокоф'єв, Анан'єв
	у суфіксах -єв(-єєв) , крім шиплячих, р, ц	є	Дорофєєв, Руднєв, але: Тютчев, Писарєв
	у корені, якщо російське е відповідає українському і	є	Бєдний (бідний), Сєров (сірий), але: Олійник (укр. прізвище)
ë	на початку слова і складу, після губних	йо	Йолкін, Бугайов, Воробйов
	у середині і в кінці складу	ьо	Верьовка, Корабльов
	в утвореннях від імен, спільних для обох мов	е	Артемов, Федоров
	під наголосом після ч, щ	о	Рогачов, Борщов
э	Завжди	е	Ельконін
ы	Завжди	и	Черних
и	після ж, ч, ш, щ, ц перед буквами на позначення приголосних	и	Шишков, Чичиков
	в утвореннях від імен, назв, спільних для обох мов	и	Куликов, Данилов але: Нікітін, Ніколаєв

	У префіксі – при	и	Пришвін
	у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ		Устимович, Батищев
	на початку слова та після букв на позначення приголосних, крім ж, ч, ш, щ, ц	і	Іванов, Пушкін
	після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	ї	Ільїн, Абраїмов, Захар'їн

Завдання 11. Запишіть прізвища українською мовою. Поясніть їх написання.

Варіант А

Пушкін, Лермонтов, Рошин, Гурвич, Мурав'єв, Золотар'єв, Щипач'єв, Тимирязев, Сем'єнов, Толстой, Гришин, Мишин, Голицын, Пот'ємкин, Буга'єв, Ёлкін, Егор'єв, Мытищин, Татищев, Ильин, Горький, Помяловский, Звонар'єв, Дятлов, Москал'єв, Ор'єл, Мельников, Долгих, Летов, Евстигнеев, Гуляев, Ефремов, Дерюгина, Руднев, Каменев, Виноградов, Афанас'єв, Грач'єв, Малышев, Лесков.

Варіант Б

Первенцев, Елютин, Лаврент'єв, Фадеев, Олейник, Пешков, Брянцев, Аракчеев, Рощев, Корол'єв, Драч'єв, Пугач'єв, С'ємкин, Пушин, Гагарин, Игнат'єв, Писарев, Плющев, Голик, Сенкевич, Доронин, Андреев, Левитан, Лебедев, Винокуров, Смеляков, Погодин, Прокоф'єв, Некрасов, Воскресенский, Катаев, Никитин, Ветров, Куприн, Дудин, Плещеев, Вяземский, Арт'ємов, Бедный, Фат'єванов.

Варіант В

Алф'єров, Коперник, Данилов, Третьяков, Стоин, Донской, Мышкин, Привалов, Румянцев, Багрицкий, Колесник, Кисил'єв, Лаптев, Тихонов, Бондарев, Измаилов, Багиров, Григор'єв, Черных, Белов, Не'єлова, Филиппов, Тимофеев, Солов'єв, Никифоров, Пришвин, Иваненко, Анан'єв, Титов, Радищев, Фомин, Ткач'єв, Тютчев, Чехов, Бунин, Муромцев, Алексин, Дмитренко, Скиталец, Светличная.

Завдання 12. Перекладіть географічні назви українською мовою.

Нар'єян-Мар, Ницца, Кутаиси, Михайловское, Рогач'єво, мыс Дежн'єва, Колгуев, Енисей, Зеленоводск, Белгород, Плещеево, Солов'єво, Тушино, Николаевск-на-Амуре, Углич, Краков, Виноградово, мыс Румянцева, Арабатская Стрелка, Пятигорск, Щ'єлкино, Курильские острова, Каменец-Подольский, Кременчуг, Чехословакия, Липецк, Грозный, Карские Ворота, Северный Ледовитый океан, Нижний Новгород, Гомель, Троицк, Беловежская Пуца, Серный мыс, р. Бер'єзова, Эстония, о. Белое, Рогач'єво, Тернополь, Таллинн, Анан'єино, Ртищево.

Завдання 13. Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові. Якщо існують паралельні форми, наведіть їх.

Геннадій, Ілля, Тодось, Зіновій, Микита, Омелян, Йосип, Юхим, Станіслав, Григорій, Максим, В'ячеслав.

Варіант Б

Валерій, Панас, Севастьян, Ігор, Оникій, Пилип, Сава, Ярослав, Кирило, Микола, Василь, Лев.

Варіант В

Юліан, Корній, Никифор, Касян, Віталій, Хома, Тарас, Павло, Палладій, Максим, Денис, Юрій.

Завдання 14. Запишіть подані чоловічі та жіночі прізвища, імена та по батькові в родовому відмінку однини, керуючись правилами написання прізвищ.

Швець Ігор Дмитрович, Швець Марія Ігнатівна, Дігтяр Олег Петрович, Дігтяр Олена Сергіївна, Крутих В'ячеслав Юрійович, Крутих Людмила Семенівна, Моторний Дмитро Григорович, Моторна Інна Володимирівна, Діброва Павло Валерійович, Діброва Ольга Андріївна, Семашко Володимир Миколайович, Семашко Вікторія Марківна.

Завдання 15. Запишіть подані прізвища, імена та по батькові в давальному відмінку однини.

Ковальчук Олександр Іванович	Луговської Дмитро Григорович
Вовчук Євгенія Степанівна	Липовська Оксана Володимирівна
Швець Ігор Дмитрович	Шкута Павло Валерійович
Шевчук Марія Ігнатівна	Квітка Ольга Андріївна
Степанченко Вікторія Марківна	Коваленко Іван Миколайович

Завдання 16. Спишіть подані речення, уживаючи у необхідній відмінковій формі подані в дужках прізвища, імена, по батькові.

Заяву написано на ім'я (Миронюк Ігор Степанович; Миронюк Оксана Валеріївна);

Протягом п'ятнадцяти років я працював з (Іваненко Юрій Григорович; Іваненко Марія Іванівна);

За свої перемоги я зобов'язаний (Вовчук Дмитро Ігорович; Вовчук Ірина Станіславівна);

Договір було підписано з (Серафимович Віктор Георгійович; Серафимович Валентина Вікторівна);

Ми одержали повідомлення від (Степанченко Віталій Валерійович, Степанченко Оксана Василівна).

Ступені порівняння прикметників

Ступенювання належить до стилістичних можливостей прикметників та прислівників. У діловому та науковому стилях переважають відносні прикметники (*математичний аналіз, мінеральна сировина*). Навіть якісні прикметники, що набувають термінологічного значення, втрачають здатність

до ступенювання (*кріп запашний, порічки червоні, білі, чорні*). У цих назвах прикметники називають не якість у більшому чи меншому ступені, а постійну ознаку, відмінну порівняно з іншими видами споріднених рослин.

У вищому та найвищому ступенях прикметники мають дві форми – просту (*талановитий – талановитіший – найталановитіший*) і складену (*талановитий – більш талановитий – найбільш талановитий*). Проста форма вищого та найвищого ступенів уживається в усіх стилях мовлення. Складена форма має відтінок книжності, тому вживається переважно (паралельно з простою) у діловому та науковому стилях.

Увага!

1. При творенні простої форми вищого ступеня порівняння прикметників за допомогою суфікса **-ш(ий)** кінцеві приголосні основи **г, ж, з** змінюються на **жч(ий)**: *близький – ближчий*; а **с** змінюється на **-щ(ий)**: *високий – вищий*. Суфікси **-к-, -ек-, -ок-** при цьому випадають: *тонкий – тонший*.

2. Деякі прикметники утворюють просту форму вищого ступеня за допомогою суплетивних форм: *великий – більший, гарний – кращий, поганий – гірший, малий – менший*.

3. За допомогою прикметника вищого ступеня + конструкції **за (від) усіх** утворюється найвищий ступінь порівняння прикметників, що передає властивості живих істот, наприклад: *добріший від усіх*.

Завдання 17. Від поданих слів утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників. Підкресліть прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.

Корисний, сіруватий, малий, предобрий, дужий, вибагливий, біленький, дорогий, інтелігентний, щедрий, вороний, темний, довгий, близький, завеликий, гарний, широченний, талановитий, поганий, високий, сліпий, вузький, солодкий, хворий, великий, малиновий, дешевий, світло-зелений, злий, холодний, товстелезний, відповідальний.

Завдання 18. Зробіть правильний вибір граматичних форм прикметників, поданих у дужках.

1. Ринкова економіка є (більш складнішою, більш складною) й (більш вимогливішою, більш вимогливою), ніж адміністративна. 2. 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. 3. Тому керівникам у (самі короткі, найкоротші) строки треба буде пройти шлях через науку, практику до (найвищого, самого високого) мистецтва управління. 4. Без опанування сучасної теорії та мистецтва менеджменту вітчизняними підприємствами не зупинити наростання (кризисних, кризових) процесів в Україні.

Завдання 19. Знайдіть речення, у яких неправильно утворені ступені порівняння прикметників, виправте помилки.

1. У своєму самому популярному образі управляючий по маркетингу постає як спеціаліст, який знаходить стільки клієнтів, скільки потрібно для реалізації всього обсягу продукції, що виробляється фірмою.
2. У будь-який окремо взятий момент часу рівень реального попиту може бути нижчим від бажаного, відповідати йому або перевищувати його.
3. Торговий апарат, побудований за територіальним принципом, – це сама проста різновидність організаційної структури.
4. Найбільш життєздатні кластери інноваційної активності формуються на основі диверсифікації міжсекторальних (міжгалузевих) зв'язків.
5. При цьому менша ступінь вертикальної інтеграції структур всередині кластера полегшує входження до кластеру нових фірм.
6. Важливішою інформаційною базою аналізу є бухгалтерський баланс.
7. Однією з найбільш типових помилок у бухгалтерському обліку банків є неправильне відображення операцій з купівлі-продажу цінних паперів.
8. Група спеціалістів фірми проводить навчальні семінари для технічного складу компанії замовника про новіші технічні досягнення в цій сфері діяльності.
9. Для досягнення самого великого комунікаційного ефекту фірмі необхідно ретельно координувати увесь свій комплекс маркетингу, а не тільки комплекс стимулювання.
10. Для більшої деталізації до синтетичного обліку нерідко вводяться субрахунки.

Завдання 20. Перекладіть українською мовою. Підкресліть прикметники вищого та найвищого ступеня порівняння.

1. В целях более тесного и прочного союза товарищество оформляется как предприятие.
2. Одна из главнейших задач малых предприятий в нашей стране – преодоление монополий на производство продукции.
3. Наиболее распространенная форма – покупка ценных бумаг самим предпринимателем.
4. Чем выше коэффициент стандартизации и унификации изделия, тем лучше с точки зрения производства и эксплуатации.
5. Создание высшего качества продукции всегда связано с дополнительными затратами времени, необходимого для накопления нового витка качества на более высоком уровне.
6. Сравнительная эффективность позволяет судить о преимуществах отдельных вариантов совершенствования производства и выбрать наилучший из них, не предопределяя конечного решения о целесообразности его реализации.
7. Самая многочисленная и основная категория персонала – рабочие, которые непосредственно участвуют в производстве продукции, в ремонте и уходе за оборудованием, производят перемещение готовой продукции.
8. Нематериальные активы могут являться важнейшим средством решения социально-экономических задач.
9. Самые распространенные три метода расчета норматива оборотных средств:

аналитический, прямого счета и коэффициентный. 10. На важнейших административных постах находятся специалисты в области маркетинга. 11. Обеспечение сбыта – главнейшая цель предприятий, осуществляющих свою деятельность в условиях жесткой конкуренции, когда на рынке представлено много производителей аналогичного товара. 12. Самой простой считается методика „средние издержки плюс прибыль”, которая заключается в начислении наценки на себестоимость товара.

Числівник у професійному спілкуванні

Сполучення числівників з іменниками

Правила	Приклади
1. Після числівників два (обидва), три, чотири іменник вживається у множині у тому відмінку, що й числівник.	три студенти, сорок два відвідувачі (Н.в. мн.), трьох студентів, сорока двох відвідувачів (Р.в., мн.).
2. Після збірних числівників, п'ять, шість і більше, вжитих у Н.в., іменник стоїть у Р.в. мн. Але якщо числівник стоїть у непрямому відмінку, то іменник стоїть у цьому ж відмінку.	двоє брокерів, п'ять слухачів двох брокерів, двом брокерам, двома брокерами... двох брокерах.
3. Після числівників тисяча, мільйон, мільярд та дробових числівників іменник завжди стоїть у родовому відмінку.	тисяча років, тисячі років, тисячею років; дві сьомі відра, двох сьомих відра, двома сьомими відра; півтора року, півтора місяця; але: три з половиною місяці.
4. Назви місяців у датах завжди стоять у родовому відмінку.	третє січня, третього січня, третьому січня.

Правопис складних числівників та відчислівникових утворень

Правила	Приклади
1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться.	<u>ші</u> стдесят, <u>вісі</u> мдесят, <u>сі</u> мсот, <u>де</u> в'ятсот.
2. Порядкові числівники на -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний пишуться одним словом, при цьому перша частина стоїть у Р.в., крім сто.	<u>двох</u> сотий, <u>тридцятишеститисячний</u> , <u>трьохсотшістдесятимільйонний</u> ; але: стотисячний.

3. У порядкових числівниках, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється.	<u>п'ятдесятий</u> , <u>сімдесятий</u> .
4. На початку складних прикметників числівники від одного до чотирьох мають форми: а) одно-, дво-, три-, чотири-, якщо друга частина починається на приголосний; б) двох-, трьох-, чотирьох-, якщо друга частина починається на голосний.	<u>трифазовий</u> , <u>двокамерний</u> , <u>чотириступеневий</u> <u>трьохелементний</u> , <u>чотирьох'ярусний</u> , <u>двохактна</u> .

Завдання 21. Утворіть від кількісних числівників, записаних цифрами, порядкові та запишіть їх.

75, 18 мільйонів, 25 років, 22 мільярди, 70, 98, 56, 340 мільярдів, 620 мільйонів, 150-річчя.

Завдання 22. Замініть цифри словами, утворіть на основі словосполучень складні прикметники. Поясніть їх правопис.

2 (день), 100 (година), 4 (баланс), 2 (патент), 3 (резерв), 24 (кілометр), 3 (тонна), 50 (процент), 2 (елемент), 4 (поверх), 3 (фаза).

Завдання 23. Провідмініайте подані числівники.

Тисяча, вісім, сто вісімдесят сім, кільканадцять, шістсот сімдесят дев'ять, семеро, багато, кількасот, одна десята, мільярд, вісімсот сорок шість, п'ятдесят третій, дванадцяттеро, три з половиною, чотири, одна, п'ятдесят, двісті.

Завдання 24. Запишіть числівники українською мовою.

Ноль целых три десятых, девяносто одна шестая, одиннадцать, четырнадцать, пятьсот, миллион, миллиард, полтора, четверо, четыре, седьмой, оба, обе, две третьих, семьдесят девять, пятнадцать, сто сорок три.

Завдання 25. Перекладіть українською мовою, записуючи цифри словами.

К 7 прибавить 16 равняется 23; от 22 отнять 15; сложить 55 и 98; разделить 168 на 14; умножить 7 на 9; 5 умножить на 5.

Завдання 26. Перекладіть українською мовою.

Один за другим; одно другому не мешает; один на один; в первом часу дня; не по дням, а по часам; не в добрый час; в вечерний час; до этого часа; без пятнадцати шесть; десять минут девятого; половина седьмого; третьего дня.

Завдання 27. Погрупуйте числівники за значенням та провідмінійте підкреслені.

Варіант А

Сто шістдесятий; чотири тисячі п'ятсот сорок; три четвертих; двісті сімдесят чотири; двадцять третя; обидва; шістнадцятеро; вісімсот дев'яносто один; кілька.

Варіант Б

Сімнадцята; дванадцятеро; чотири мільйони сімсот дев'яносто два; п'ять сьомих; кількасот; сорок сьома; чотиріста п'ятдесят вісім; три тисячі сто двадцять; півтора.

Варіант В

Кільканадцять; вісімдесят дев'ять; мільярдний; шістсот тридцять сім; п'ятдесят третій; дев'ятеро; одна шоста; мільйон двісті шістдесят п'ять; півтора.

Завдання 28. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні закінчення.

Варіант А

Більшість фірм отримал(-и, -о, -а); два дилери зустрів(-ися, -ося); чотиріста підприємців звернув(-ися, -ося); декілька верстатів запрацювал(-и, -о); половина конкурентів чекал(-и, -а, -о); безліч товарів прибул(-и, -о, -а); група орендаторів зупинил(-ися, -ася); п'ятеро суб'єктів записал(-ися, -ося); решта оферентів прибул(-и, -а).

Варіант Б

Кілька науковців отримал(-и, -о); сімдесят менеджерів підготувал(-и, -о); більшість спонсорів вирішил(-и, -а, -о); п'ятсот споживачів розрахувал(-ися, -ося); четверо комівояжерів поїхал(-и, -о); багато дебіторів брал(-и, -о); частина наказів обговорен(-и, -а); меншість голосувал(-и, -а, -о); третина векселетримачів відповів(-и, -а).

Завдання 29. Перекладіть українською мовою складні прикметники та числівники. Порівняйте написання з українською мовою.

Двухлетний товарооборот, трехразовый вклад, двухтысячный штраф, двухкамерный холодильник, четырёхмиллиардный доход, пятимиллионная прибыль, шестидесятитысячный товар, трёхгодичный процент.

Завдання 30. Розкрийте дужки, запишіть цифри словами.

Варіант А

4 (консорціум); 6 (регіон); 23 (синдикат); від 67 до 80 (кредит); 32 (комівояжер); 24 (покупець); 2 (торговець); 2,5 (баланс); 3 (аудитор); перед 2 (січень).

Варіант Б

3 (посередник); 5 (кредитор); 4 (вексель); 42 (карбованець); 24 (менеджер); прибуток від 46 до 50 (процент); 2 (споживач); 33 (постачальник); перед 4 (вересень); 1,5 (кластер).

Варіант В

2 (холдинг); 34 (ринок); 3 (податок); 22 (дилер); обіг коштів від 294 до 625 (мільйон гривень); 23 (дивіденд); 4 (актив); 43 (сертифікат); 2,5 (валютний курс); перед 27 (травень).

Завдання 31. Знайдіть неправильно утворені форми числівників.

Двомастами сорока трьома, стами, трьохсот двадцяти сімох, п'ятьмастами сорока одним, двадцятьма п'ятьома, тридцяти вісьми, ста сорока одним, шістдесят сімох, восьмисот трьох, шестистам дев'яносто трьома, восьмистам п'ятдесятьма сьома, семидесятилітній, дев'ятисот п'ятидесяти чотирьох, п'ятисот тридцяти шістьох, на сороках дев'яти, двох четвертих.

Завдання 32. Перекладіть нижче подані 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 случаях из пятисот, в половине первого, в первом квартале, во втором полугодии, два договора, четыре приказа, два с половиной месяца, не позже двадцать третьего июля, .

Завдання 33. Відредагуйте речення, виправивши неправильно вжиті числівники або форми іменників при них.

1. Одержано 11,5 мільйонів гривень прибутку. 2. План виробництва продукції виконано на 100 проценти. 3. Обидва товариша стали дилерами. 4. Більша половина фірм цього року була добре підготовлена до перевірки. 5. Виробничий план колектив підприємства виконав на 105 відсотки. 6. Пару слів надали менеджеру з персоналу. 7. Лише за останні кілька років відремонтовано шестеро нових пристроїв. 8. Прибуло до супермаркету 4 постачальника.

Уживання прийменників у професійному мовленні

Прийменник як службова частина мови виконує важливу організуючу роль в усному та писемному професійному мовленні, оскільки виражає найрізноманітніші смислові відношення між словами в реченні. У діловому та професійному мовленні не можна обійтися без усталених прийменникових конструкцій, за допомогою яких виражаються певні змістові відношення.

Правила вживання конструкцій з прийменником *по*

Українські відповідники прийменника по	Приклади перекладу	
	Російська мова	Українська мова
1. Для вказівки на простір, поверхню, напрямок і межі дії		
Безприйменникові конструкції	по дороге	дорогою
	по обеим сторонам	обабіч
По (чому ?)	по обеим сторонам	по обидва боки
	по магазинам	по магазинах
	по столу	по столу
З/із/зі (чого ?)	по обеим сторонам	з обох боків
Уздовж/вздовж (чого ?)	по берегу	уздовж берега
За (чим ?)	по течению	за течією
У/в (чому ?)	по направлению	у напрямку
2. Для позначення часу		
Безприйменникові конструкції	по ночам	ночами
	по праздникам	святами
По (чому ?)	по окончании обеда	по обіді
	по ночам	по ночах
Після (чого ?)	по окончании обеда	після обіду
У/в (що ?)	по праздникам	у свята
На (що ?)	по праздникам	на свята
До (якого строку ?)	отпуск по 15 марта	відпустка до 15 березня
3. Для позначення кількості		
По (скільки ?)	по 15 человек в отделе	по 15 осіб у відділі
	агрегат работает по 10 часов в сутки	агрегат працює по 10 годин на добу
	по одному	по одному

4. Для позначення мети		
У/в (чому ?)	по делам	у справах
Для (чого ?)	комиссия по составлению...	комісія для складання...
По (що?)	ходит по гриби	ходити по гриби
5. Для позначення об'єктних відносин		
За (ким ? чим ?)	работать по плану	працювати за планом
З/із/зі (чого ?)	исследование по физике	дослідження з фізики
	чемпион по теннису	чемпіон із тенісу
На (що ?)	знать по виду	знати на вигляд
По (що ?)	по колени в воде	по коліна у воді
Щодо (чого ?)	по способу получения	щодо способу отримання
6. Для позначення причинних відносин		
Через (що ?)	по невнимательности	через неухважність
По (чому ?)	по возможности	по змозі
За (чим ?)	по инерции	за інерцією

Правила вживання конструкцій з прийменником *при*

Українські відповідники російського прийменника при	Приклади перекладу	
	Російська мова	Українська мова
1. Для позначення просторової близькості		
Біля (кого ? чого ?)	при входе	біля входу
Коло (кого ? чого ?)	при мне	коло мене
При (кому ? чому ?)	при дороге	при дорозі
Поруч (з ким ? чим ?)	жить при станции	жити поруч зі станцією
Під (чим ?)	битва при Бородине	битва під Бородіном
2. Для позначення на підлегле, підсобне, допоміжне відношення до когонебудь, чого-небудь, а також на службу де-небудь		
При (кому ? чому ?)	центр при институте	центр при інституті
	остается при университете	залишитися при університеті
3. Для позначення наявності чого-небудь у когонебудь		
При (кому ? чому ?)	быть при деньгах	бути при грошах
З/зі/із (з ким ? чим ?)	быть при часах	бути з годинником
4. Коли вказують особу, яка має щось у наявності, під наглядом, у супроводі, під начальством тощо		
З/зі/із (з ким ? чим ?)	деньги были при мне	гроші були зі мною

	отряд солдат при одном командире	загін солдат з одним командиром
При (кому ? чому ?)	деньги были при мне	гроші були при мені
	отряд солдат при одном командире	загін солдат при одному командирі
5. У присутності		
При (кому ? чому ?)	при свидетелях	при свідках
У присутності (кого ? чого ?)	при свидетелях	у присутності свідків
6. Для позначення супутніх обставин, умов, за яких щось відбувається		
При (кому ? чому ?)	читать при свете	читати при світлі
За (кого ? чого ?)	при условии	за умови
Інші засоби	при одном воспоминании	від самої згадки
	при производстве стекла необходим песок	для вироблення скла потрібен пісок
	при сем прилагаю	до цього додаю
7. Для позначення епохи, періоду, часу, протягом якого щось здійснюється		
Під час (чого ?)	при подписании договора	під час підписання договору
За (кого ? чого ?)	при жизни	за життя
8. У значенні за посередництвом		
За (з) допомогою (чого ?)	при помощи инструмента	за допомогою інструмента
	при помощи друга	з допомогою друга
Унаслідок (чого ?)	при столкновении	унаслідок зіткнення
Через (що ?)	при таких обстоятельствах	через певні обставини
Завдяки (чому ?)	при поддержке	завдяки підтримці
9. У значенні незважаючи на		
При (кому ? чому ?)	при всем нашем желании мы не можем удовлетворить Вашу просьбу	при всьому нашому бажанні ми не можемо задовольнити Ваше прохання
Попри (що ?)	при всех моих усилиях я не могу убедить его	попри всі мої зусилля я не можу переконати його

Приклади вживання конструкцій з прийменником **в**

Російська мова	Українська мова
в пользу	на користь
иметь в виду	мати на увазі
в защиту	на захист
в знак согласия	на знак згоди
в значительной степени	значною мірою
в качестве исключения	як виняток
в одно и то же время	водночас
в будущем году	наступного року
в следующий раз	наступного разу
в первых рядах	в перших лавах
в подобном случае	у такому разі
в ряде случаев	у ряді випадків
в совершенстве	досконало
в сравнении с кем, чем	порівняно з ким, чим
в этом отношении следует сказать	щодо цього треба сказати
в то время как	тоді як
в ту же минуту	тієї ж хвилини
ввести в состав	увести до складу
вести закон в силу	надати чинності законові
вовлекать в работу	залучати до роботи
расписка в получении	розписка про одержання
у входа	біля входу
у истоков	біля джерел
у власти	при владі

Складні випадки вживання прийменникових конструкцій

Російська мова	Українська мова
Б	
благодаря умелому руководству	завдяки вмілому керівництву
благодаря правильному распределению обязанностей	завдяки правильному розподілу обов'язків
быть на хорошем счету	мати хорошу репутацію
В	
вне всякого сомнения	поза всяким сумнівом
в дополнение к приказу	на додаток до наказу
в зависимости от условий	залежно від умов
во изменение приказа	на зміну наказу
в общей сложности	у цілому
вопреки правилам	всупереч правилам

в порядке очереди	по черзі (у порядку черги)
в связи с болезнью	через хворобу, у зв'язку з захворюванням
в своих интересах	у своїх інтересах
в скором времени	незабаром
в соответствии с законом	відповідно до закону
в соответствии с условиями договора	відповідно до умов договору
в целях экономии	з метою/для економії
З	
за отсутствием времени	за браком/через брак часу
за отсутствием кворума	через відсутність кворуму
за отсутствием сведений	через брак відомостей
за счёт экономии средств	за рахунок економії коштів
за счёт других	за рахунок інших
за счёт дополнительного времени	за рахунок додаткового часу
Н	
на общественных началах	на громадських засадах
на основании заявления	на підставі заяви
на протяжении многих лет	протягом багатьох років
на протяжении текущего года	протягом поточного року
на протяжении 10 км	на протязі 10 км
несмотря на замечания	незважаючи на зауваження
несмотря на отказ	незважаючи на відмову
П	
по отношению к этой фирме	стосовно цієї фірми
по отношению к новым технологиям	стосовно нових технологій
посредством обмена	шляхом обміну, через обмін
посредством опытов	шляхом/за допомогою дослідів
посредством языка	за допомогою мови
по случаю открытия выставки	з нагоди відкриття виставки
по случаю праздника	з нагоди свята
против правил	усупереч правилам
С	
смотря по тому, как	залежно від того, як
согласно вашей просьбе	згідно з вашим проханням
согласно договору	згідно з договором
согласно условиям договора	згідно з умовами договору
согласно договоренности	згідно з домовленістю
согласно приказу	згідно з наказом
со стороны дирекции	з боку дирекції
с другой стороны	з другого боку

с целью содействия	з метою сприяння
с целью повышения производительности труда	з метою підвищення продуктивності праці
с точки зрения основателей биржи	з погляду засновників біржі
с точки зрения сторонников реформ	з погляду прибічників реформ

Завдання 34. Перекладіть словосполучення з прийменниками.

По собственному желанию, по вине менеджера, 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 руководства, не по силам выполнение задания, прийти по делу, по поручению директора, по требованию комиссии, на следующий день, на протяжении дня, несмотря на трудности.

Завдання 35. 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). Запрошуємо Вас... (робота). Ми надіслали листа... (адреса). На підприємстві було створено комісію... (справи молоді). Я звернулася з проханням надати відпустку... (сімейні обставини).

Завдання 36. Перекладіть речення. Поясніть особливості використання прийменників.

Варіант А

1. В качестве критериев в зарубежных моделях используются получаемые результаты и их сопоставление с затратами. 2. Маркетинг – это такая система организации работы предприятия, при которой производственные решения принимаются на основе изучения рынка (спроса на продукцию), прогноза и управления. 3. В минимальную заработную плату не включаются доплаты, надбавки, поощрительные выплаты. 4. При условии реализации (сбыта) продукции через коммерческие подразделения производственного предприятия на первоначальную цену товара устанавливается коммерческая надбавка. 5. Объединение дает возможность совместно финансировать создание структурных подразделений, непосильное каждому из его участников в отдельности. 6. Одно из главных отличий по сравнению с внутренней деятельностью предприятия состоит в гораздо более высокой степени риска при осуществлении коммерческих операций. 7. Виды деятельности предприятия в зависимости от источников образования финансовых результатов характеризуются следующими понятиями. 8. Направления в области качества по существу являются стратегией развития.

Варіант Б

1. В учете времени при определении производительности труда и ее резервов роста необходимо знать структуру календарного фонда рабочего времени и его потери. 2. В оплату уставного капитала могут поступать денежные и имущественные взносы. 3. При дисконтировании находят текущую стоимость путем деления будущей стоимости на столько раз, на сколько лет делается расчет. 4. Задолженность дебиторов, которая не может быть включена в другие статьи дебиторской задолженности. 5. В качестве исходной позиции стоит выбор: что покупать, что продавать и где. 6. В таможенную стоимость включается цена товара, указанная в счете-фактуре, а также фактические расходы, не включенные в фактуру. 7. В решении этих вопросов следует исходить из положения, что реализационная цена товара должна быть значительно выше закупочной цены. 8. Ценные бумаги предприниматель продает, размещает при определенных условиях и обстоятельствах в качестве „финансового товара”.

Завдання 37. Прочитайте словосполучення з прийменниками, відредагуйте 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 стан; незважаючи на зауваження; по відношенню до нових технологій; згідно штатного розпису; бути на хорошому рахунку; за відсутністю часу; звернутися за допомогою.

Завдання 38. Знайдіть помилки у перекладі прийменникових конструкцій. Виправте їх.

Варіант А

Згідно з законом; інструкція по складанню; на підставі контракту; звернутися у відповідну організацію; по домовленості фірм; з ініціативи підприємства; по закінченні дії контракту; з певних обставин; за власною ініціативою; комісія по; конкретна пропозиція по ціні; з питань обліку; відповідно до графіка; по безготівковому розрахунку.

Варіант Б

При наявності коштів; взяти до уваги; розбіжності по питанням; суперечка за договором; внесок у бюджет; не по призначенню товар; збитки з операцій; в іншому випадку; вказівки по використанню коштів; витрати на рекламу; по вказівці менеджера; по закінченні контракту; на роз'їзд; у кошторисі замовника.

Варіант В

Взяти до відома; по цьому договору; прийняти до відділу; допомога по безробіттю; у подальшій діяльності; за рахунок банку; відрахування в користь;

по взаємній згоді; списати на видаток; товар по вимозі отримувача; при визначенні витрат по; на належному рівні; по сумісництву; по вині працівника.

Завдання 39. Перекладіть словосполучення. Поясніть вживання прийменника **по-**.

Варіант А

Специфические функции по производству и реализации разнообразных товаров; объединение партнеров по делу; не по размеру паевых взносов; соглашение по совместной деятельности по производству конечной продукции; по истечении срока действия лизингового контракта; оценка по средневзвешенной себестоимости; кредиторская задолженность по заработной плате; платежи по продажам в кредит; расходы по содержанию основных средств; агентство по оказанию маркетинговых услуг.

Варіант Б

Клиринг по ценным бумагам; меры по стимулированию сбыта; финансовый лизинг по основным средствам труда; дебиторская задолженность по начисленным доходам; по завершению проекта расчета прибыли; план по капитальным вложениям; невыходы по болезни за счет отчислений на страхование; стоимость имущества по балансу; мероприятия по проведению сделки купли-продажи; по объемам воспроизводства.

Варіант В

Ограничения по взносам коммерческих банков; деятельность по приобретению и реализации необоротных активов; по отношению к выполнению задач производственной деятельности; проведение работ по оформлению коммерческих документов; объект лизинга по остаточной стоимости; тарифы по размерам ставок; по окончании срока аренды; коэффициент полезного использования продуктов по предприятию; расходы по подготовке персонала; полные затраты потребителя по оцениваемой продукции и образцу.

Завдання 40. Перекладіть словосполучення. Поясніть вживання прийменника **в-**.

Варіант А

В соответствии с законодательством и уставом; основные средства входят в состав имущества товариществ; в случае возникновения долгов; права собственности на долю (пай) в уставном фонде; права в управлении делами кооператива; передаваться в хозяйственное ведение; уменьшение потребности в кредитах; накопление финансовых средств в последние годы; в сравнении с результатами конкурентов; прибыль, отчисленная в фонд накопления.

Варіант Б

Распределение чистой прибыли в зависимости от форм собственности; производить расчеты налога и уплачивать его в бюджет; „ноу-хау” может включать в себя коммерческие секреты; в отличие от крупных предприятий; количество учредителей в уставе; в течение двух недель регистрировать предприятие; вовлечение персонала в процесс управления; платеж, который

производится в пользу владельцев корпоративных прав; малое предприятие не занесено в государственный реестр.

Варіант В

В зависимости от уровня оценки объема эффекта и затрат; количество товаров в сутки; в целях сбалансированности спроса и предложения; сумма аванса в иностранной валюте, представленная в счет платежей; в момент выбытия актива; успех их деятельности в большей мере зависит; вносить в устав изменения; накопление капитала в этом году.

Завдання 41. Перекладіть словосполучення. Поясніть вживання прийменника **при-**.

Пользование патентом при его коммерческом и производственном потреблении; только при наличии данного сертификата; активы для дальнейшей продажи при условиях обычной деятельности; максимизация эффекта при заданных затратах; при высоком качестве и низких ценах; численность персонала при сохранении базовой выработки; при составлении баланса; арендная плата при финансовой аренде (лизинге) основных средств; при анализе дебиторской задолженности; при рассмотрении пассивной части баланса; при выходе фирмы на рынок; при условии максимального производства необходимой для сбыта продукции; при выборе варианта строительства или оценке эффективности капитальных вложений.

Дієслово та його форми

За своєю природою дієслово – один із засобів відтворення динаміки, тому художній та розмовний стилі широко вживають його, а науковий та діловий надають перевагу іменникам. При порівнянні книжних та не книжних творів чітко виступає якісний характер дієслів у науковому стилі та динамічний у художньому. Пояснюється це тим, що в наукових працях ідеться про постійні ознаки та якості предметів, про закономірні явища. У науковому стилі багато дієслів теперішнього часу позначають не динамічний стан у момент мовлення, а постійну властивість (*Водень та деякі інші метали горять у хлорці*).

Серед часових форм дієслова у науковому стилі переважають форми теперішнього часу із значенням позачасовості, які створюють нейтральний колорит викладу (*Світовий океан займає величезні простори земної поверхні*).

Дієслова керують іменниками у певних відмінках:

а) з іменниками в Р. в. вживаються дієслова:

- вчити (вчитися, навчатися, навчати) грамоти, етикету;
- запобігати (домагатися) ласки, теплоти;
- зазнавати поразки, приниження, горя;
- призвести до пожежі, катастрофи;
- чекати слушної хвилини (чекати на тебе);

позбавитися клопоту, конкурентів.

б) з іменниками чи займенниками у Д. в. вживаються дієслова:

дорівнювати трьом, чотирьом;

боліти мені, їй;

дякувати йому, тобі, нам;

запобігати (у значенні „уникати, відвертати”) втратам, руйнуванню, лихові, біді;

підлягати обробці, сумніву, критиці.

в) з іменником чи займенником в Ор. в. вживаються слова:

оволодівати знаннями, теорією, методикою;

спілкуватися рідною мовою;

читати українською мовою;

розмовляти кількома мовами.

Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні

Творення активних дієприкметників

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються від основи дієслів теперішнього часу недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч(ий)**, **-юч(ий)** для дієслів I дієвідміни та **-ач(ий)**, **-яч(ий)** для дієслів II дієвідміни: *знати – знаючий, лежати – лежачий*.

Активні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л(ий)**: *побіліти – побілілий*. Дієслівний суфікс **-ну-** випадає: *пожовкнути – пожовклий*. Так само в основі випадає приголосний **с** перед суфіксом **-л-**: *осісти – осілий*.

Творення пасивних дієприкметників

Пасивні дієприкметники минулого часу утворюються від основи інфінітива перехідних дієслів доконаного і недоконаного виду за допомогою суфіксів **-н(ий)**, **-ен(ий)**, **-єн(ий)**, **-т(ий)**: *зробити – зроблений, виконати – виконаний, скоїти – скоєний, помити – помитий*.

Суфікс **-т-** приєднується у більшості випадків до дієслів з односкладовою основою (*полити – политий*) та дієслів, в основі яких є **-оро-**, **-оло-** (*молоти – молотий*).

Правила перекладу російських дієприкметників на -м(ий)

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
Дієприкметник на -м(ий)	Перехідний	Здатність бути об'єктом дії: <i>Осуществимый – здійснений, отделимый – відділений</i>	Прикметник на: -н(ий), -овн(ий) ; (від дієслів з префіксом) -енн(ий), -анн(ий)
		Перебування об'єктом недоконаного процесу: <i>осуществляемый – здійснюваний, устранимый – усуваний, транспортируемый – транспортований</i>	Дієприкметник на: -н(ий), -т(ий), -ован(ий), -уван(ий), -юван(ий), -овуван(ий) Описова конструкція: який (що) + дієслово
		Назва об'єкта дії: <i>обвиняемый – обвинувачений, подозреваемый – підозрюваний, слагаемое – доданок, вычитаемое – від'ємник</i>	Іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

Переклад російських пасивних дієприкметників теперішнього часу та похідних від них прикметників

У російській мові пасивні дієприкметники теперішнього часу досить поширені.

Російські дієприкметники на -м(ий) вживають для позначення понять, пов'язаних лише з перехідними процесами в таких трьох основних значеннях:

здатність були об'єктом дії, наприклад, *программируемый контроллер*;

перебування об'єктом недоконаного процесу (дії), наприклад, *измеряемая величина*;

назва об'єкта дії, наприклад, *слагаемое*;

тобто, як у власне дієприкметниковому значенні, так і в прикметниковому та іменниковому значеннях.

В українській мові немає пасивних дієприкметників теперішнього часу на -м(ий). Існує небагато прикметників дієслівного походження на -м(ий), що втратили дієслівні ознаки: *відомий, знайомий, невідомий, незнайомий, незримий, рухомий, свідомий* тощо.

Українська мова має власні засоби для подавання відповідних понять, але правильно вибрати їх можна тоді, якщо визначити, яке значення передає російська термінологічна словосполучка.

Найбільш складним є розмежування засобами мови понять, що характеризують здатність бути об'єктом дії та перебування об'єктом недоконаного процесу.

Приклади перекладу російських термінологічних словосполук з дієприкметниками та прикметниками на -м(ый)

Російський термін	Український термін
анализируемый факт	аналізований факт
встраиваемый электродвигатель	умонтований електродвигун
газонепроницаемый участок	газонепроникна ділянка
допускаемое напряжение	допустима напруга
заключаемый договор	укладена угода
занимаемая должность	обіймана посада
измеряемая величина	вимірювана величина
испытываемый раствор	досліджуваний розчин
контролируемая партия продукции	контрольована партія продукції
корректируемый план	коригований план
многоуважаемый господин	вельмишановний пане
мощность, потребляемая агрегатом	потужність, споживана агрегатом
невосстанавливаемая система	невідновна система
неиспользуемое время	невикористаний час

Приклади перекладу російських дієприкметників та прикметників на -м(ый), що набули функцію іменника

Російський дієприкметник, який набув функції іменника	Український іменник або прикметник (дієприкметник), що набув функції іменника
вычитаемое	від'ємник
делимое	ділене; дільник
желаемое	бажане
знакомый	знайомий
ископаемые	копалини
испытываемый	випробуваний
множимое	множене
обвиняемый	обвинувачений
ожидаемое	сподіване
подозреваемый	підозрюваний

Переклад російських активних дієприкметників теперішнього часу на -щ(ий)

У російських науково-технічних термінах дієприкметники на -щ(ий) та похідні від них прикметники, як правило, описують призначення бути суб'єктом дії, наприклад:

рос. *звукоизолирующий кожух* – це кожух, призначений ізолювати від джерела звуку;

рос. *фильтрующий дыхательный аппарат* – це дихальний апарат, призначений очищати повітря шляхом фільтрування.

Перекладаючи ці терміни, перевагу слід віддавати віддієслівним прикметникам на -льн(ий): *звукоізолювальний кожух, фільтрувальний дихальний апарат*.

Примітка. У деяких випадках у російській мові використовуються аналогічні прикметники на -льн(ий), наприклад: *вычислительный комплекс, измерительный прибор, холодильная установка*.

Правила перекладу російських дієприкметників на -щ(ий)

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -щ(ий)	перехідний	призначення бути суб'єктом дії: <i>регистрирующий прибор</i>	прикметник: -льн(ий), -ч(ий), -н(ий)
		здатність бути суб'єктом дії: <i>влияющая величина</i>	прикметник: -івн(ий), -н(ий)
		перебування суб'єктом недоконаного процесу: <i>вызывающий абонент</i>	описова конструкція: який (що) + дієслово
		назва суб'єкта дії: <i>заряжающий</i>	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника
		здатність бути учасником неперехідної дії: <i>высыхающее растительное масло</i>	прикметник: -к(ий), -лив(ий), -уч(ий), -юч(ий)

	неперехідний	перебування учасником неперехідної дії: <i>восходящее солнце</i>	описова конструкція: який (що) + дієслово прикметник: -н(ий), -уч(ий), -юч(ий)
		назва учасника неперехідної дії: <i>отсутствующий</i>	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

У деяких термінах дієприкметник на **-щ(ий)** описує здатність бути суб'єктом дії. У цих випадках їх, як правило, перекладають віддієслівними прикметниками на **-івн(ий), -н(ий)**, наприклад:

рос. *разрушающий* контроль, укр. *руйнівний* контроль – це контроль, за якого може бути порушена придатність об'єкта застосування, але руйнувати не є його призначенням;

рос. *опрокидывающий* момент, укр. *перекидний* момент – це момент, що сприяє перекиданню нерухомої машини;

рос. *огнетушащее* вещество, укр. *вогнегасна* речовина – це речовина, яка має такі властивості, які створюють умови для припинення горіння.

Примітка. У багатьох випадках значеннєві відмінності між призначенням та здатністю суто умовні.

Усі конструкції, що описують перебування суб'єктом недоконаного процесу (дії), треба перекладати зворотами, наприклад:

Рос.	Укр.
деталь, передающая крутящий момент;	деталь, що передає крутний момент;
действующие на тело силы;	сили, що діють на тіло;
мотоциклист, следующий за нашей машиной, увеличил скорость	мотоцикліст, що їде(рухається) за нашою машиною, збільшив швидкість

Російські дієприкметники на **-щ(ий)** часто-густо вживають для позначання здатності бути учасником неперехідної дії, наприклад:

рос. *блестящая* точка – тобто точка, здатна блищати, якщо на неї направлено світловий промінь;

У наведених значеннях в українській мові вживають віддієслівні прикметники на **-ч(ий), -к(ий), -лив(ий)**:

Рос.	Укр.
летающая лодка	летючий човен
блестящая точка	блискуча точка
хрустящий хлеб	хрусткий (хрускотливий) хліб

Для перекладу російських дієприкметників на **-щ(ий)**, що описують перебування учасником неперехідної дії, головним засобом є дієслівна форма **який (що) + дієслово**, наприклад:

Рос.	Укр.
заходящее солнце	сонце, що заходить
читающий студент	студент, що читає

Крім того, в українських науково-технічних термінах, що описують перебування учасником неперехідного неозначеного у часі процесу (дії), іноді вживають прикметники на **-н(ий)**, наприклад, *чинний, поточний* тощо.

Приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-щ(ий)**

Російський термін	Український термін
армирующий стеклонаполнитель	армувальний склонаповнювач
блокирующий конденсатор	блокувальний конденсатор
ведущая отрасль промышленности	провідна галузь промисловості
водопонижающая скважина	водознижувальна свердловина
всасывающий патрубок	усмоктувальний патрубок
газоперекачивающий агрегат	газоперекачувальний агрегат
действующее законодательство	чинне законодавство
дозирующая машина	дозувальна машина
жиродержащая вода	жиромістка вода
зажигающее устройство	запалювальний пристрій

Приклади перекладу російських дієприкметників та прикметників на **-щ(ий)**, що набули функцію іменника

Російський дієприкметник на -щ(ий) , що набув функцію іменника	Український іменник або прикметник (дієприкметник), що набув функцію іменника
выступающий	промовець
говорящий	мовець
желающий	охочий
заведующий	завідувач
замыкающий	кінцевий
знающий	знавець
играющий	гравець

начинающий	початківець
неимущий	незаможний
образующая	твірна
окружающие	оточення
отсутствующий	відсутній

Переклад дієприкметників та прикметників на -щийся

Російська словосполука	Українська словосполука
заведующий отделом	завідувач відділу
заведующий хозяйством	завідувач господарства

Вирази, що містять російські дієприкметники на -щ(ий), які набули функцію іменників, у множині доцільно передавати іншими мовними засобами, наприклад:

Рос.	Укр.
Желающие приобрести билеты	Хто хоче купити квитки
Имеющие вклады	Хто має внески

Переклад російських дієприкметників та похідних від них прикметників на -щийся

Особливі труднощі виникають із перекладом російських дієприкметників на -ущийся(-ющийся) – через відсутність в українській мові аналогічних форм і багатозначність деяких російських дієприкметників цього типу.

Російські дієприкметники на -щийся вживають для позначання понять, пов'язаних із **перехідним недоконаним процесом (дією):**

здатність бути об'єктом дії (*разводящийся мост*);

перебування об'єктом недоконаного процесу (дії) (*строющийся дом*);

із **неперехідним недоконаним процесом (дією):**

здатність бути учасником неперехідної дії (*легко воспламеняющаяся жидкость*);

перебування учасником неперехідного недоконаного процесу чи дії (*развивающиеся страны*);

назва учасника неперехідної дії (*учащийся*).

Поняттєвий зв'язок між російськими дієприкметниками на -щийся і відповідними частинами української мови (прикметниками, дієприкметниками та іменниками) відображено в таблиці і показано на наведених далі прикладах.

Російські дієприкметники на -щийся, утворені від перехідних дієслів, переважно означають здатність бути об'єктом дії:

рос. *дифференцирующаяся (интегрирующаяся) функция* – це функція, яка має такі властивості, що над нею можна виконати операцію диференціювання (інтегрування);

рос. *отодвигающаяся дверь* – це двері, які можна (в будь-який час) відсувати.

Правила перекладу російських дієприкметників на -щийся

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -щийся	пасивний	здатність бути об'єктом дії	прикметник на -н(ий), -овн(ий)
		перебування об'єктом недоконаного процесу	дієслівна форма який (що) + дієслово
	неперехідний	здатність бути учасником неперехідної дії	прикметник на -к(ий), -лив(ий), -н(ий), -ист(ий)
		перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово
		назва учасника неперехідної дії	іменник, а в окремих випадках прикметник чи дієприкметник, що набув функцію іменника

У наведених значеннях в українській мові вживають віддієслівні прикметники на **-овн(ий), -н(ий)**:

Рос.	Укр.
дифференцирующийся	диференційований
интегрирующийся	інтегрований

Примітка. Як показано вище, у російській мові в наведених значеннях часто вживають і пасивні дієприкметники, тобто *дифференцирующаяся (интегрирующаяся) функция* та *дифференцируемая (интегрируемая) функция*. Ця тотожність змісту в українській мові визначається однаковістю наведених форм.

Приклади перекладу російських термінологічних словосполук з дієприкметниками та прикметниками на -щийся

Російський термін	Український термін
изгибающийся конвейер	гнучкий конвеєр
кажущееся сопротивление	уявний опір
лицо, пользующееся льготами	особа, що має пільги
наклоняющийся отвал	нахильний відвал
неконденсирующийся газ	неконденсовний (газ)
неплавящийся электрод	неплавкий електрод
повторяющаяся мощность	повторна потужність
просачивающаяся вода	вода, що просочується
развивающаяся страна	країна, яка розвивається
самовозбуждающийся генератор	самозбуджуваний генератор
самовоспламеняющаяся смесь	самозаймиста суміш
самоизливающаяся скважина	самовиливна свердловина
самоопрокидывающаяся тележка	самоперекидний візок

Переклад російських активних дієприкметників минулого часу та похідних від них дієприкметників та прикметників на -вш(ий) та -ш(ий)

Російські активні дієприкметники минулого часу утворюються від дієслів **доконаного** та **недоконаного** виду (рос. **совершенного и несовершенного вида**), наприклад:

Отодвинуть *отодвинувший* (совершенный вид);
Отодвигать *отодвигавший* (несовершенный вид).

Крім того, в російській мові є певна кількість прикметників на **-вш(ий) та -ш(ий)**, утворених від дієприкметників, наприклад:

Рос.	Укр.
бывший	колишній
минувший	минулий
павший	(рос. <i>погибший в сражении</i>) полеглий, загиблий ; (<i>про тварин</i>) здохлий ; (<i>про фортецю</i>) переможена
прошедший	минулий

В українській літературній мові активні дієприкметники з суфіксами **-вш(ий) та -ш(ий)** не вживаються.

Поняттєвий зв'язок між російськими дієприкметниками на **-вш(ий) та -ш(ий)** і відповідними частинами української мови (описовими конструкціями з дієсловами, активними дієприкметниками минулого часу та іменниками) відображено в таблиці і показано на прикладах.

Правила перекладу російських дієприкметників на -вш(ий) та -ш(ий)

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -вш(ий) та -ш(ий)	перехідний	перебування суб'єктом процесу: недоконаного та доконаного	дієслівна форма: який (що) + дієслово
	неперехідний	перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово
		перебування учасником неперехідного доконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово; активний дієприкметник минулого часу на -л(ий) для префіксованих дієслів доконаного виду
		учасник неперехідного процесу	іменник або активний дієприкметник минулого часу на -л(ий) , що набув функцію іменника

Російські активні дієприкметники на **-вш(ий)** та **-ш(ий)**, утворені від перехідних дієслів, українською мовою завжди передаються описовими зворотами:

Рос.	Укр.
начавший	який (що) почав
начинавший	який (що) починав

В українській мові є активні дієприкметники минулого часу, утворені за допомогою суфікса **-л(ий)**.

Дієслово	Активний дієприкметник	Російський відповідник
засохнути одерев'яніти прогнити розтанути	засохлий одерев'янілий прогнилий розталий	засохший одеревеневший прогнивший растаявший

Інколи російські дієприкметники минулого часу, утворені від дієслів доконаного виду набувають функцію іменника

Рос.	Укр.
потерпевший	потерпілий
пропавший	зниклий
прошедшее	минуле
умерший	померлий

Приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на -вш(ий) та -ш(ий)

Рос.	Укр.
бывший в употреблении	який був у вжитку
бывший ранее	попередній
загустевшая нефть	затужавіла нафта
затвердевший раствор	затверділий розчин
истекший период	минулий період
наболевший вопрос	наболіле питання
оледеневший контакт	заледенілий контакт
опустевшее жилье	спорожніле житло
потерпевшая сторона	потерпіла сторона
прошедшее время	минулий час
уполномочившее лицо	особа, що уповноважила
устаревшая продукция	застаріла продукція

Переклад російських дієприкметників на -вшийся та -шийся

Основна складність пов'язана з тим, що російські дієприкметники утворено від зворотних на -ся і в них ця частка зберігається (*стремиться – стремившийся, устремиться – устремившийся*). А в українській мові від дієслів на -ся дієприкметники взагалі не утворюються. Тому перекладати ці конструкції слід, виходячи із сутності поняття, а не з форми дієприкметника.

У російській мові дієприкметники минулого часу на -вшийся в конструкціях з іменниками, які не можуть бути учасниками неперехідної дії, еквівалентні пасивним дієприкметникам на -нный, -тый, наприклад: *разбита чашка та разбитая чашка, установившийся режим та установленный режим*. Цю еквівалентність використовують, перекладаючи українськими пасивними дієприкметниками доконаного виду на -ний, -тий, наприклад, *розбита чашка та усталений режим*.

На прикладах покажемо відмінності між пасивною і перехідною дією:

Укр. дієслово	Процес	Тлумачення	Рос. дієслово
розорити	перехідний	позбавити кого-небудь багатства, достатку, майна, довести до злиднів, зубожіння	розорить
розориться	неперехідний	позбутися багатства, достатку, майна; стати бідним, убогим, впасти в злидні	розориться

Від цих двох російських дієслів утворено два дієприкметники:

Рос.	Укр.
разорить – разоренный разориться – разорившийся	розорити – розорений розоритися – який розорився

Ці дієприкметники мають різне значення: *разоренный* – це той, якого розорив хтось (перебування об'єктом доконаного процесу), а *разорившийся* – це той, який розорився (перебування учасником неперехідного доконаного процесу). В українській мові в першому випадку вживають пасивний дієприкметник, а в другому – описовий зворот, оскільки від непрефіксованих дієслів активні дієприкметники минулого часу не утворюються.

Правила перекладання російських дієприкметників на -вшийся

У російській мові	Процес	Поняття	В українській мові
дієприкметник на -вшийся	перехідний	перебування об'єктом процесу недоконаного та доконаного	пасивний дієприкметник на -ний, -тий , дієслівна форма: який (що) + дієслово
	неперехідний	перебування учасником неперехідного недоконаного процесу	дієслівна форма: який (що) + дієслово

		перебування учасником неперехідного доконаного процесу	активний дієприкметник минулого часу на -лий для префіксованих дієслів доконаного виду, дієслівна форма: який (що) + дієслово
		учасник неперехідного процесу	активний дієприкметник минулого часу на -лий , що набув функцію іменника

Подамо приклади перекладу російських термінологічних сполук з дієприкметниками та прикметниками на **-вшийся** та **-шийся**. Оскільки переклад сполуки істотно залежить від того, яке значення вона передає, то там, де потрібно, після української словосполучення у дужках наведено стисле пояснення.

Рос.	Укр.
обанкротившийся банк развившийся подземный пожар сгустившаяся нефть создавшееся положение установившийся режим предельное установившееся напряжение системы возбуждения	збанкрутілий банк (якого збанкрутили) розвинена підземна пожежа згущена нафта, або згустіла нафта становище, що склалося усталений режим гранично усталена напруга системи збудження

Завдання 42. Перекладіть дієслівні словосполучення.

Принимать меры, принимать решения, принимать делегацию, принимать участие, приносить убытки, приносить радость, восстановить в должности, восстановить хозяйство, вступать в переговоры, вступать в силу (закон), задавать вопросы, задавать тон, обращаться с просьбой, обращаться с людьми, представлять на рассмотрение, представлять нового сотрудника, устанавливать отношения, устанавливать прибор, включать свет, включать в список, занимать деньги, занимать место, занимать должность, занимать опыт.

Завдання 43. Побудуйте словосполучення, розкривши дужки.

Пробачте (мене, мені), завдати (шкоди, шкоду), дотримувати (слово, слова), опанувати (професію, професією), зрадити (принципам, принципи),

називати (по імені, на ім'я), прийти (у справі, по справі, із справою), відправити (по пошті, поштою), радіти (успіхам, в успіхи).

Завдання 44. Утворіть словосполучення, дібравши до дієслів потрібні іменники з довідки.

Докласти..., взяти..., ставити..., приділяти..., навести..., завдати..., брати..., надавати..., дотримувати..., мати..., поділяти..., доходити..., підбивати..., складати..., надсилати..., укладати.

Довідка: участь, висновок, іспит, договір, запитання, перевага, приклад, увага, зусилля, слово, лист, підсумки, думка, нагода, шкода, мета, основа.

Завдання 45. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників.

Вирощувати, забезпечувати, працювати, випускати, пропонувати, запропонувати, перевищувати, концентрувати, оцінювати, занотувати, визначити, впливати, обслуговувати, засвідчити, гарантувати, замовити, передати, передбачати, очікувати, створити.

Завдання 46. Утворіть від дієслів усі можливі форми дієприслівників.

Просити, контролювати, читати, знайти, усвідомлювати, забезпечити, запропонувати, отримувати, передбачити, оцінити, збільшити, організувати, розширювати, удосконалювати, надавати, замовляти, виготовляти, планувати, очікувати, використовувати, пропонувати, скласти, дозволяти, створити.

Завдання 47. Перекладіть словосполучення українською мовою. Порівняйте написання дієприкметників в українській та російській мовах.

Варіант А

Объем и ассортимент выпускаемой продукции; экономический субъект, обладающий хозяйственной самостоятельностью; рост количества коммерческих банков и торговых фирм, являющихся потенциальными инвесторами; декларирование товаров и ценного имущества, перемещаемого через государственную границу; исходящая мощность на начало года; прибыль в последнем году планируемого периода; стоимость вводимых и выбывающих основных средств; налогооблагаемого оборота; затраты, приходящиеся на единицу продукции; по специализации выполняемых работ; физическое лицо, желающее заниматься предпринимательской деятельностью; на основании поручения, получаемого от руководящего органа; продукты, имевшие материально-вещевую форму; утверждаемые и расчетные показатели управления; планово-учетная единица, используемая для измерения производственного процесса; страны, создавшие крупную машинную индустрию.

Варіант Б

Наличие организаций, действующих в сфере производства товаров и услуг; уменьшение требуемой численности работающих; специфические факторы, определяющие размер производств в отдельных отраслях;

остатки продукции у потребителя на начало рассматриваемого периода; цель, преследующая удержание рынка; уровень устанавливаемой цены; индоссамент, не содержащий наименования лица; часто используемые методы ценообразования; поступающие на валютный счет средства; характер изготавливаемой продукции; хозяйствующий уставный субъект, располагающий правами юридического лица; предприятие, созданное на базе арендованного имущества; организационные структуры, не занимавшиеся предпринимательской деятельностью; на основе использования арендуемых помещений; продукты, производимые в промышленности.

Завдання 48. Перекладіть українською мовою. Поясніть переклад дієприкметників.

1. Комплекс маркетинга – набор поддающихся контролю переменных факторов маркетинга, совокупность которых фирма использует в стремлении вызвать желаемую ответную реакцию со стороны целевого рынка. 2. Монопольная цена – рыночная цена, складывающаяся в условиях доминирующего положения одного или нескольких субъектов ценообразования. 3. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, именуется предпринимателями. 4. Управляющие по маркетингу – это должностные лица фирмы, занимающиеся анализом маркетинговой ситуации, претворением в жизнь намеченных планов и осуществляющие контрольные функции. 5. Число лиц, находящихся в эффективном управлении, лимитировано. 6. Представитель школы консьюмаризма Р. Нэйдер, написавший книгу „Опасность при любой скорости”, выдвигает проблему социальной незащищённости потребителей. 7. Возникновение одного из независимых направлений, получивших название школ – школы маркетинга тесно связано с попытками оценить роль бизнеса в обществе. 8. Практически каждый день публикуются новые факты и данные, касающиеся того либо иного экономического показателя. 9. В отличие от добывающей промышленности сельское хозяйство не добывает то, что создано природой, а производит, выращивает продукцию. 10. Спрос населения на промышленные товары не может быть объектом непосредственного планирования, так как он обуславливается в первую очередь непланируемым поведением потребителей. 11. В программах предусматриваются пути и средства решения проблем, являющихся их объектами и достижения намечаемых целей. 12. Таким образом, экономический показатель является понятием, отражающим размеры и качественные соотношения признаков общественных явлений. 13. По признаку роли, выполняемой показателем по отношению к другому показателю и объективно существующей взаимосвязи с этим показателем, выделяются синтетические и аналитические показатели. 14. Программно-целевой метод планирования выражается в разработке плановых документов по решению проблем, возникающих на отдельных предприятиях. 15. Масса мелких собственников заменяется немногими

крупными собственниками, использовавшими наемный труд. 16. В сельском хозяйстве применяются технологические процессы, протекающие в природе, и производится продукция, создаваемая на основе таких же процессов в природе. 17. Руководство берет за основу предложения подразделений предприятия и с учетом других имеющихся сведений разрабатывает и утверждает план. 18. В качестве базовой может выступать заменяемая техника, лучшая техника, имеющаяся в стране или лучшая техника, спроектированная в стране.

Завдання 49. Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості вживання дієприслівників та відмінності їх творення в українській та російській мовах.

1. Деятельность предприятия, исходя из требований учета финансовых результатов, можно распределить по следующим видам. 2. Расходы на себестоимость единицы продукции классифицируются по калькуляционным статьям затрат, исходя из норм расходов. 3. Цена каф – стоимость транспортировки товара, исключая расходы по страхованию. 4. Инвестиции – это ресурс, затрачивая который, можно получить намеченный результат. 5. Для экономиста „собственное имущество” и „собственный капитал” – понятия равновеликие, т. к. он рассматривает бухгалтерский баланс, наложив пассив на актив (или наоборот). 6. Оперативный учёт, обслуживая непосредственное повседневное управление хозяйственной деятельностью, ограничен временем выполнения отдельных операций, не имеет строгой методологии и юридической доказательности своих данных. 7. Промышленные узлы – это группа предприятий и организаций, которые размещаются на смежных территориях и совместно используют производственную инфраструктуру, природные и другие ресурсы, создают общие производства, сохраняя при этом свою самостоятельность. 8. Проверая правильность оплаты труда, аудитор должен проверить наличие и соответствие законодательству первичных документов по учёту рабочего времени, объёма выполненных работ, услуг, выпущенной продукции. 9. Читая нормативные документы Банка России, складывается впечатление, что для него в учёте не существует инвалютных денежных знаков. 10. Исходя из интересов пользователей аудиторских услуг, для разграничения уровней обеспечиваемой аудиторами уверенности Международные стандарты аудита рекомендуют включать в аудиторские отчёты дополнительные объяснения. 11. Будучи единственным торговым представителем фирмы на данной территории, торговый агент несёт полную ответственность за все успехи и недостатки сбыта на ней.

Тема 7. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп’ютерний переклад текстів

Навчальна мета. Прищепити навички перекладу текстів українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні та електронні словники.

Деякі вказівки щодо перекладу текстів за фахом

1. Враховувати відмінності відмінкових закінчень іменників, прикметників, особливості правопису цих частин мови.
2. Звертати увагу на конструкції з дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.
3. Враховувати особливості використання конструкцій з прийменниками.
4. Звертатися до фахових словників при перекладі термінів та до перекладних словників при перекладі незнайомих слів.

Завдання 1. Перекладіть словосполучення, уведіть у реченні.

Компания специализируется на...; меры по увеличению сбыта товаров...; деловые отношения...; самый низкий показатель...; стабильное положение...; товары, продаваемые за наличные... ; товары, являющиеся объектом мировой торговли...; ограничительные мероприятия по сбыту...; товары, не облагаемые пошлиной...; пользоваться спросом...; общий объём потребления...; крупномасштабное производство...; снять деньги со счёта...; обслуживать потребительский рынок...; средства, поступившие из...; продавать за наличные... .

Завдання 2. Запишіть правильний варіант перекладу.

Правильное решение – правильне рішення, вірне рішення; *подавляющее большинство* – подавляюча більшість; переважна більшість, абсолютна більшість; *бывший директор фирмы* – бувший директор фірми, колишній директор фірми; *крупные хозяйства* – великі господарства, крупні господарства; *заключительный этап* – заключний етап, конечний етап, кінцевий етап; *самый лучший вариант* – найкращий варіант, самий кращий варіант.

Завдання 3. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть слова-терміни та поясніть їх значення.

Варіант 1

Одной из важнейших сторон маркетинговой деятельности банка является выбор его ценовой политики. Прежде всего руководство банка выбирает одну основную или несколько альтернативных стратегий ценообразования в зависимости от рейтинга самого банка, размера контролируемого им рынка и конкретной ситуации экономико-политической конъюнктуры.

При планировании комплекса услуг, как новых, так и существующих, банк определяет и анализирует структуру затрат и, следовательно, их цену.

Ценовая политика банка – установление цен на различные банковские продукты и их изменение в соответствии с изменением рыночной конъюнктуры. Объектами ценовой политики банка являются

ценовые ставки, тарифы, комиссионные, премии, скидки, минимальный размер вклада.

Процесс разработки ценовой стратегии банка состоит из нескольких этапов.

Прежде всего, на основании стратегической программы определяются задачи стратегии ценообразования. Для каждого банка первостепенной является задача получения максимальной прибыли. Однако в условиях конкуренции и изменении конъюнктуры рынка данная задача может быть сформулирована по-другому, например, получение максимальной прибыли при удержании лидерства на рынке. В данном случае банк преследует цели – установление максимально возможных цен на свои продукты при условии удержания лидирующего положения в определенном рыночном сегменте, которое практически исключало бы возможность конкуренции и позволило бы длительное время работать с достаточной прибылью.

Следующим этапом разработки ценовой стратегии является анализ факторов, влияющих на цену, как внутренних так и внешних.

К внутренним факторам, зависящим от самого банка, относятся затраты на оказания услуг, качество банковских продуктов (уникальность, индивидуальность, мобильность и др.), быстрота и качество обслуживания, выбор рыночных сегментов, имидж банка, наличие дополнительных услуг, жизненный цикл данного банковского продукта.

К внешним факторам относятся уровень реального и прогнозируемого спроса на данный вид банковского продукта в данных рыночных сегментах и его эластичность, наличие ресурсов, уровень инфляции, аспекты регулирования банковской деятельности со стороны государства. Рынок банковских услуг находится под сильным воздействием этих факторов, которые во многом определяют правила игры. Факторы внешней сферы неподконтрольны банкам и должны рассматриваться с точки зрения необходимости учета их влияния при разработке стратегии развития банка.

Варіант 2

Менеджмент – система экономического управления производством, который включает совокупность принципов, методов, форм и приемов управления.

Особое внимание следует уделить определению финансового менеджмента, которое связано с понятием механизма управления финансами. Финансовый менеджмент – это процесс управления формированием, распределением и использованием финансовых ресурсов субъектами и оптимизации оборота его денежных средств.

С целью управления финансами предприятий используется финансовый механизм. Финансовый механизм – это система управления финансами предприятий, предназначенная для организации финансовых отношений и фондов финансовых средств с целью их эффективного

влияния на конечный результат работы. Следует помнить, что финансовый механизм состоит из пяти взаимосвязанных элементов: финансовых методов, финансовых рычагов, правового, информационного и нормативного обеспечения.

Необходимо определить главную задачу финансового обеспечения, максимизации благосостояния собственников предприятия в текущем и перспективном периодах.

В процессе достижения главной задачи финансовый менеджмент направлен на решение таких основных задач:

Обеспечение формирования достаточного объема финансовых ресурсов соответственно заданий развития предприятия в будущем периоде;

Обеспечение наиболее эффективного использования сформированного объема финансовых ресурсов в размере основных направлений деятельности предприятия;

Усовершенствование управления денежными потоками;

Обеспечение максимизации прибыли с наименьшим уровнем финансового риска;

Обеспечение минимизации уровня финансового риска при ожидаемом уровне прибыли;

Обеспечение безубыточной деятельности предприятия.

Следует подчеркнуть, что сущность той или иной категории отображается в ее функциях, которые рассматриваются с точки зрения работы финансового менеджера. В финансовой литературе сложилось два основных взгляда относительно этого вопроса:

Финансы выполняют две функции – распределительную и контрольную.

Финансы выполняют три функции – создание доходов (накопление капитала); осуществление расходов (распределительная); контроль эффективности.

Варіант 3

Фирма, нацеливающаяся на деятельность за рубежом, должна разбираться как в ограничениях, так и в возможностях, присущих системе международной торговли. В своих попытках организовать сбыт в другой стране фирма столкнется с самыми разными торговыми ограничениями. Самым распространенным ограничением является таможенный тариф, представляющий собой налог, которым иностранное правительство облагает поступающие в его страну товары. Таможенный тариф может преследовать цели увеличения поступлений – фискальный тариф, или затраты интересов отечественных фирм – протекционистский тариф. Кроме того, экспортер может столкнуться с квотой – количественным пределом товаров определенных категорий, разрешенных к ввозу в страну. Целями квоты являются сохранение иностранной валюты, защита местной промышленности и охраны занятости. Предельной формой квоты выступает эмбарго, при котором отдельные виды импорта оказываются

полностью запрещенными. Не благоприятствуют торговле и валютный контроль, посредством которого регулируются объемы наличности в иностранной валюте и ее объемный курс на другие валюты. Фирма может столкнуться с рядом нетарифных барьеров, таких, как дискриминация ее предложений и наличие производственных стандартов, дискриминационных по отношению к ее товарам.

В тоже время ряд стран образовали экономические сообщества, наиболее важным из которых является Европейское Экономическое Сообщество (ЕЭС, известное также как общий рынок). Членами ЕЭС состоят основные западноевропейские страны, стремящиеся к снижению таможенных тарифов и цен, к росту занятости и капиталовложений в рамках Сообщества. После создания ЕЭС появились и другие экономические сообщества, среди которых можно отметить Латиноамериканскую ассоциацию свободной торговли, Центральноамериканский общий рынок и Совет Экономической Взаимопомощи (СЭВ), в состав которого входят страны Восточной Европы.

Каждая страна имеет свою специфику, в которой необходимо разобраться. Готовность страны к восприятию тех или иных товаров и услуг и ее привлекательность в качестве рынка для зарубежных фирм зависят от существующей в ней экономической, политическо-правовой и культурной среды.

Вариант 4

Акционерное общество – это фирма централизации капитала (основная организационная фирма современных крупных капиталистических предприятий). Она позволяет мобилизовать свободные денежные средства предприятий и организаций, личные сбережения населения для создания новых, расширения и модернизации действующих производств; быстро перераспределять финансовые ресурсы между различными сферами производства, концентрировать их в отраслях, обеспечивающих наибольшую экономическую эффективность использования капитала. Акционерное общество – это предприятие, денежные средства (капитал) которого образуются объединением средств многих предпринимателей. Ими могут быть государственные предприятия и организации (юридические лица), а также отдельные граждане (физические лица).

Юридические и физические лица акционерного общества обладают корпоративными правами. Корпоративные права – право собственности на долю (пай) в уставном фонде (капитале) юридического лица, включая права на управление, получение соответствующей доли прибыли такого юридического лица, а также доли активов в случае его ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

Пай – сумма взноса участника акционерного общества. Она является основанием для членства в акционерном обществе и участия его в управлении.

Для физического лица общая сумма владения долей уставного фонда определяется как общая сумма корпоративных прав, принадлежащих такому физическому лицу, членам семьи такого физического лица и юридическим лицам, которые контролируются таким физическим лицом или членами его семьи.

Экономическая организация любого предприятия начинается с образования основных и оборотных средств, величина которых отражается в уставе хозяйствующего субъекта и носит название „уставный капитал” (уставный фонд).

Уставный капитал акционерного общества (предприятия) представляет собой сумму вкладов его учредителей. В качестве вкладов в уставный капитал могут входить: здания, сооружения, оборудование, другие материальные ценности, ценные бумаги, права пользования землей, водой и другими природными ресурсами, зданиями, сооружениями, иные имущественные права, денежные средства в гривнах и валюте.

Стоимость вкладов оценивается в гривнах совместным решением участников (владельцев) предприятия и составляет их доли в уставном капитале.

Акция – ценная бумага, свидетельствующая о внесении определенной доли в капитал акционерного общества и дающая право на получение части прибыли (дивиденды, управление акционерным обществом).

Варіант 5

Депозитная деятельность коммерческого банка формирует условия его функционирования. Образование кредитных ресурсов банка – ее результат. Размещение привлеченных денежных средств составляет вторую сторону деятельности банка. Процентная политика – это меры, принимаемые банком по размещению заемных денежных средств и получению соответствующих доходов. Размещение этих средств осуществляется в форме выдачи кредитов.

Кредит – предоставление денежных средств во временное пользование и за определенную плату.

Кредитор – это тот, кто выдает ссуду, заемщик – это получатель ссуды.

Признаками кредита являются: а) возвратность; б) определенные сроки пользования; в) платность; г) материальное обеспечение или другое гарантийное обязательство.

Очевидно, что кредит перестает быть кредитом, если его нужно возвращать. Об этой простой истине приходится говорить вновь, поскольку до сих пор в отечественной практике не всегда, и прежде всего в деятельности государства, появляется необходимая строгость в отношениях, которые именуется как кредитные. Массовые списания кредитных задолженностей не такое уж редкое явление экономической истории нашей страны.

По срокам пользования кредиты обычно разделяются на кратко-, средне-, долгосрочные. Сроки определяются целями использования кредитных средств. Так, если кредит берется на реконструкцию предприятия, то возврат его может состояться только по истечении более – менее продолжительного периода. Если же деньги занимаются для выплаты заработной платы или приобретения сырья, то здесь стороны договариваются о коротких сроках пользования ссудой.

В условиях кредитного договора обычно содержится указание на то, что служит покрытием кредита в случае его невозврата. Материальным обеспечением кредита могут быть капитал, ценные бумаги, земля, недвижимость и другое имущество ссудополучателя.

Деньги имеют свою цену. Процент – это цена, которую должен уплатить заемщик за пользование кредитом. Величина процента определяется в денежных единицах. Процентная ставка – это цена ссуды в процентах от ее величины. В денежных сделках обычно используется понятие процентной ставки.

Величина процентной ставки на рынке денег зависит от соотношения спроса и предложения денег. Сами же спрос и предложение определяются, в свою очередь, рядом факторов. Среди них можно назвать, в частности, текущий темп инфляции, ожидаемые изменения в темпе инфляции, стадию экономического цикла, политику центрального банка и др. Процентная ставка определяет величины спроса и предложения. При меньшей цене денег согласно закону спроса происходит рост величины спроса, т.е. заемщики готовы пользоваться кредитом больше, при увеличении цены денег – наоборот, меньше.

Варіант 6

Развитие, т. е. совершенствование структуры управления экономикой Украины, ее производственными подразделениями, переход к самостоятельной коммерциализации (самостоятельный сбыт продукции) обусловили использование маркетинга и менеджмента. Это объясняется несколькими обстоятельствами:

В связи с совершенным функционированием акционерных обществ управление их движимым и недвижимым капиталом (имуществом) переходит к особой группе доверенных лиц – менеджеров, которые не являются собственниками данного имущества (иногда владеют частью акций данного предприятия), но способны обеспечить его прибыльное использование в интересах акционеров.

Усложнение технологий производств, рост стоимости основных фондов, ограничение финансовых ресурсов требуют оптимальной организации, которая гарантировала бы ответственное отношение каждого работника к труду.

Сложные вопросы существования производства требуют заинтересованного отношения всех структур предприятия и его сотрудников.

Вопросы совершенствования органов управления предприятием основываются на минимизации затрат на управление с одновременным

получением наибольшей экономической эффективности (обеспечение высокого дохода).

Повышение экономической эффективности предприятий (фирм) Украины в условиях перехода от централизованных форм и методов планирования и управление к рыночной экономике может осуществляться только при ориентации всей производственно-хозяйственной деятельности предприятия на следующие причины:

Общее управление ориентировано на покупательский спрос, особое внимание уделяется разработке рыночной стратегии и планирования;

Планирование производства ориентировано на гибкость в приспособлении к возможностям реализации продукции с максимальной прибылью;

При планировании продукции главными являются эксплуатационные качества, сфера применения, внешнее оформление, упаковка, пробная продажа;

Планирование научно-исследовательской работы предусматривает ведущее место разработкам и исследованиям маркетинга. Служба изучения рынка должна развиваться достаточно быстро;

В финансах большое внимание уделяется тому, какую цену готов принять покупатель, как можно использовать политику цен для завоевания рынка, бюджет строится согласно требованиям маркетинга;

Система стратегического управления с ориентацией на рынок (маркетинг) стремится формировать новые рынки и разрабатывать новую тактику, рассчитанную на большой спрос продукции;

Маркетинг считается одним из основных видов хозяйственной деятельности, наравне с производством, финансами и т.д.

Организация сбыта – администратор, ведущий сбыт, рассматривается как заказчик, благодаря которому обеспечивается бесперебойная работа предприятия и занятость производственных рабочих.

Варіант 7

В производственной деятельности предприятия наряду с собственными средствами труда находят применение заемные (арендованные).

В деятельности предприятия различают операционную и финансовую аренду (или лизинг) основных средств.

Аренда – представление одной стороны – (арендодателем) другой стороне – (арендатору) имущества в исключительное пользование на установленный срок за определенное вознаграждение на основе специального арендного договора. В международной практике различают три вида аренды: долгосрочную – 3,5 лет (иногда 10 – 15 лет), получившую название „лизинг”, среднесрочную – 2 – 3 года („хайринг”), и краткосрочную – до одного года („рейтинг” или „чартер”).

Лизинг – это предпринимательская деятельность, характеризующаяся длительным сроком контракта и амортизацией всей или большей части стоимости оборудования. По истечению срока действия лизингового контракта арендатор может вернуть объект аренды, продлить соглашение или начать новое, а также купить объект лизинга по остаточной стоимости. Финансовый лизинг (аренды) по основным средствам труда представляет собой форму долгосрочного кредитования покупки.

Субъектами аренды являются:

Арендодатель – собственник, который передает в пользование объекты по договору аренды;

Арендатор – субъект хозяйствования, который получает объекты во владение и пользование по договору аренды и осуществляет арендные платежи.

Субъектами лизинга могут быть:

Лизингодатель – субъект предпринимательской деятельности, в том числе банковское или небанковское финансовое учреждение, которое предлагает в пользование объекты лизинга по договору лизинга;

Продавец лизингового имущества (далее продавец) – субъект предпринимательской деятельности, который изготавливает имущество (машины, оборудование и т.д.) и продает собственное имущество, которое является объектом лизинга.

Финансовая аренда – аренда, которая предусматривает передачу арендатору всех рисков и выгод, связанных с правом пользования и владения объектом аренды.

Аренда считается активом предприятия при наличии хотя бы одного из приведенных ниже признаков:

а) арендатор приобретает право собственности на арендованный актив по окончании срока аренды;

б) арендатор имеет возможность и намерение приобрести объект аренды по цене, ниже его справедливой стоимости на дату приобретения;

в) срок аренды составляет большую часть срока полезного использования (эксплуатации) объекта аренды;

г) нынешняя стоимость минимальных арендных платежей с начала срока аренды равна или превышает справедливую стоимость объекта аренды.

Вариант 8

Стоимость незавершенного производства складывается из стоимости расходуемого сырья, основных и вспомогательных материалов, топлива, энергии, воды, пара, сжатого воздуха и перенесенной на продукт части затрат, связанных с улучшением основных средств, а также суммы заработной платы, начисленной работникам за выполненный объем работ.

Предприятие использует в производстве, кроме покупных комплектующих изделий, полуфабрикаты собственного изготовления, которые по своей природе близки к незаконченной продукции.

Затраты на освоение новой продукции и новых технологий, подготовительные и другие виды работ, рассчитанные на длительное

время, составляют расходы будущих периодов и списываются на себестоимость продукции. Их условно можно отнести к затратам на незаконченные изделия.

В результате завершения производственного процесса оборотные средства их затрат на незаконченную продукцию переходят в форму готовых изделий.

Готовая продукция – это изделия или полуфабрикаты, обработка которых завершена на данном предприятии и которые приняты техническим контролем. Готовые изделия некоторое время, необходимое для комплектации и упаковки в партии, заказы и пр., на складах, а затем отгружаются потребителю.

Учитывается и показывается стоимость товаров, приобретенных предприятиями для последующей продажи.

Вырученные денежные средства после реализации (оплаты) готовой продукции поступают на расчетный счет объединения (предприятия) в банк и затем вновь используются для создания производственных запасов, выплаты заработной платы, воспроизводства основных производственных средств и т.д. (т.е. используются согласно финансовому плану предприятия).

Денежные расчеты состоят из таких элементов: векселя полученные, разного вида дебиторская задолженность и др. Основные составляющие этих элементов изложены ниже.

„Векселя полученные” – показывается задолженность покупателей, заказчиков и других дебиторов за отгруженную продукцию (товары), выполненные работы и предоставленные услуги, которая обеспечена векселями.

„Дебиторская задолженность за товары, работы, услуги” – отражается задолженность покупателей или заказчиков за предоставленную им продукцию, товары или услуги (кроме задолженности, обеспеченной векселями).

„Дебиторская задолженность по расчету с бюджетом” – показывается дебиторская задолженность финансовых и налоговых органов, а также переплата по налогам, сборам и другим платежам в бюджет.

„Дебиторская задолженность по выданным авансам” – показывается сумма авансов, предоставленных другим предприятиям в счет следующих платежей.

„Дебиторская задолженность по начисленным доходам” – показывается сумма начисленных дивидендов, процентов, роялти и т.п., подлежащих поступлению.

Вариант 9

Инвестиционная деятельность предприятия – важная неотъемлемая часть его общей хозяйственной деятельности. Значение инвестиций в экономике предприятия трудно переоценить. Для современного производства характерны постоянно растущая капиталоемкость и

возрастание роли долгосрочных факторов. Чтобы предприятие могло успешно функционировать, повышать качество продукции, снижать издержки, расширять производственные мощности, повышать конкурентоспособность своей продукции и укреплять свои позиции на рынке, оно должно вкладывать капитал, и вкладывать его выгодно. Поэтому ему необходимо разрабатывать инвестиционную стратегию и постоянно совершенствовать ее для достижения вышеназванных целей.

В самом общем виде инвестиции определяются как денежные средства, банковские вклады, паи, акции и другие ценные бумаги, технологии, машины, оборудование, лицензии, в том числе на товарные знаки, кредиты, любое другое имущество или имущественные права, интеллектуальные ценности, вкладываемые в объекты предпринимательской деятельности и других видов деятельности в целях получения прибыли (дохода) достижения положительного социального эффекта).

Экономическое определение инвестиций трактуется как расходы на создание, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение основного капитала, а также на связанные с этим изменения оборотного капитала. Ведь изменения в товарно-материальных запасах во многом объясняются движением расходов на основной капитал.

Принципы инвестиционной деятельности. Для достижения более высокой эффективности вложений руководство предприятия обязано учитывать базовые принципы инвестирования. Рассмотрим их более подробно.

Принцип предельной эффективности инвестирования. Любое предприятие стремится к получению максимальной прибыли, организовывая производство таким образом, чтобы издержки на единицу выпускаемой продукции были минимальными. Предприятие будет продолжать свою деятельность, если при достигнутом уровне производства его доход будет превышать издержки производства. И оно прекратит производство, если получаемый суммарный доход от товара не превысит издержки производства.

До каких пределов можно расширять производство? Если производство одной дополнительной единицы товара дает доход, превышающий издержки, связанные с ее изготовлением, тогда предприятию необходимо увеличивать выпуск продукции.

Варіант 10

Лицо, которое на договорных условиях пользуется услугами депозитария, называется *депонентом*. В этом случае между депонентом и депозитарием заключается специальный договор, регулирующий их отношения по поводу проводимой депозитарием деятельности, называемой договором счета „депо”. Счет „депо” представляет собой совокупность записей в учетных регистрах депозитария, необходимых для исполнения последним договора счета „депо” с депонентом.

Хранение ценных бумаг в депозитарии может осуществляться двумя способами: закрытым и открытым. В первом случае депозитарий обязуется принимать и исполнять поручения депонента в отношении любой конкретной ценной бумаги, учтенной на его счете „депо”, при наличии у такой бумаги индивидуальных признаков (номер, серия, разряд). Открытый способ хранения ценных бумаг представляет собой способ регистрации прав на взаимозаменяемые ценные бумаги в депозитарии, при котором депонент может давать поручения депозитарию только по отношению к определенному количеству ценных бумаг, учтенных на его счете „депо”, без указания их индивидуальных признаков.

Помимо хранения ценных бумаг депозитарий может выполнять следующие функции:

- организация обмена информацией, связанной с владением ценной бумагой, между эмитентом (держателем реестри депонентами (клиентами));
- получение доходов по ценным бумагам, хранящимся в депозитарии, с последующим их переводом на счета депонентов;
- учет обременения ценных бумаг депонентов (клиентов) обязательствами, а также их прекращения;
- ведение по договору с эмитентом реестров собственников ценных бумаг, за исключением ценных бумаг, по которым депозитарий выступает номинальным держателем;
- передача сертификатов ценных бумаг по поручению депонентов (клиентов) третьим лицам;
- проверка сертификатов ценных бумаг на подлинность и платежеспособность;
- клиринг по ценным бумагам (вычисление взаимных обязательств и требований по поставке (переводу) ценных бумаг участников операций с ценными бумагами);
- инкассация и перевозка ценных бумаг;
- изъятие из обращения сертификатов ценных бумаг в соответствии с условиями их обращения;
- регистрация сделок с ценными бумагами.

Тема 8. Документ як основний носій офіційно-ділового стилю

Навчальна мета. Виробити у студентів навички ділового спілкування, уміння правильно укладати документи.

1. Специфіка офіційно-ділового стилю. Його підстилі і жанри.
2. Мовні норми та морфологічні особливості офіційно-ділового стилю.
3. Поняття про документ, бланк, формуляр, реквізити.
4. Класифікація документів.
5. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.
6. Укладання документів, їх визначення.

В основу текстів офіційно-ділового стилю покладена загальноживана стилістично нейтральна лексика. Синоніми використовуються обмежено, оскільки вони здебільшого вносять у мовлення нові відтінки значення. Антоніми вживаються з метою чіткого розрізнення понять, точного вираження думки, а також для підкреслення непеєднуваності описуваних реалій, наприклад: *укладати – розривати* (трудоий договір). У мові документів омоніми не вживаються. Недопустимим явищем у ділових документах є міжмовна омонімія, наприклад: *рос. неделя (тиждень) і укр. неділя (день тижня); рос. человек (людина) і укр. чоловік (особа)*, яка може виникати під час перекладу тексту.

Активно вживаються терміни різних галузей науки і виробництва. Ця лексика – один із найважливіших стилетвірних чинників офіційно-ділового стилю. Не можна надуживати слова іншомовного походження, бо це може утруднювати сприйняття тексту, спричинити появу помилок, зокрема тавтологію. Що стосується фразеологізмів, то в офіційно-діловому стилі вони позбавлені образності, емоційно-експресивного забарвлення. Це переважно термінологічні словосполучення, що широко вживаються в діловій сфері, а також специфічні стійкі словосполучення (мовні штампи), що регулярно повторюються у певних умовах і контекстах, наприклад: *за наявності, давати підставу, вжити заходів*.

Із морфологічних засобів найхарактернішим є широке використання віддієслівних іменників у певних документах, зумовлене прагненням до узагальнення; перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів.

Поняття про документ, бланк, формуляр, реквізити

Документ (від лат. *documentum*, що означає „повчальний приклад”, „спосіб доказу”) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності, а також розумову діяльність людини.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Формуляр – це зразок, на основі якого організації, фірми чи установи проектують бланки документів.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Вимоги до укладання документів:

видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією;

не суперечити діючому законодавству, нормам юридичного та адміністративного права, директивним вказівкам керівних органів;

укладатися за встановленою формою;

мати чітку композицію, цільність змісту, зв'язаність викладу, структурну організацію, завершеність;

кожне слово повинне бути вмотивованим і відповідати нормам української літературної мови;

бути достовірними, перспективними, відповідати завданням та меті установи, підприємства, фірми або їх керівництва;

бути бездоганно відредагованими та оформленими.

Завдання 1. Перекладіть стійкі словосполучення українською мовою.

Ввести в действие; принять к сведению; согласующая организация; управленческий персонал; в соответствии с; восстановить в должности; в течение; лицевой счёт; находится в ведении; докладная записка; на постоянную работу; понести убытки; по этому договору; считать целесообразным; средства, нацеленные на...; восстановление прав на...; включить в повестку; в силу изложенного; на основании...; по усмотрению; предоставить право; определенный срок; условие договора; в любое время; внешнеторговая организация; в пределах; на условиях; обе стороны; выполнение решений; данный контракт; имущество фирмы; на общих основаниях; торговое соглашение; приложить усилия; совет учредителей; удостоверяющий документ; влиятельные круги; условия контракта; указать мероприятия; по взаимному согласию; подлежать налогообложению.

Завдання 2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що:

Варіант А

1. Онищук Валерій Олексійович доручає здійснити угоду на предмет купівлі обладнання з підприємством „Аско” Сидоренку Віктору Сергійовичу.

2. Головний менеджер фірми Олексієнко Ігор Віталійович звільняється з посади за власним бажанням.

3. Власенко Олена Степанівна (фінансовий менеджер) пояснює причину спізнення на роботу.

4. Коломієць Максим Іванович призначений на посаду інженера з маркетингу фірми „Будівельник” на умовах укладеного з ним контракту від 6 вересня 2012 року.

Варіант Б

1. Національний гірничий університет підтверджує, що доповідь Винничука Юрія Ігоровича на тему „Методика викладання української мови з професійного спілкування” включена до програми конференції „Філософія освіти та педагогіка особистості ХХІ століття”, яка відбудеться 18-19 березня 2012 р.

2. Олексієнко Світлана Петрівна навчається на ІІ курсі Інституту економіки ДВНЗ „НГУ” за спеціальністю „фінанси і кредит”.

3. Студенти запрошуються на перегляд фільму, що відбудеться 15 січня 2012 р. в Центрі культури української мови ім. О. Гончара.

4. Левицька Інна Денисівна подає відомості про себе для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади бухгалтера „Приватбанку”.

Завдання 3. Укладіть:

Варіант А

1. Пояснювальну записку про неподання медичної довідки в деканат.

2. Візитну картку, що представляє вашу фірму.

3. Доручення про продаж квартири.

4. Резюме на заміщення вакантної посади адміністратора.

Варіант Б

1. Звіт про проходження вами практики в банку „Аваль”.

2. Анотацію на статтю за фахом із журналу.

3. Заяву на ім'я декана вашого факультету про участь у студентській конференції.

4. Автобіографію.

Завдання 4. Прочитайте документ. Знайдіть помилки. Запишіть правильно.

Варіант А

1.

Автобіографія.

Тарасюк Галина Вікторівна народилася 28 вересня 1994 року на Дніпропетровщині. У 2001 році пішла до школи, у 2012 році вступила до ДВНЗ „Національний гірничий університет” на факультет менеджменту.

Проживають у сім'ї: батько Тарасюк Олег Дмитрович, військовослужбовець, мати – Юлія Сергіївна, лікар, сестра – Олена, школярка. Проживає за адресою: м. Павлоград, вул. Радянська 5/64.

2.

Ректорові ДВНЗ „НГУ”
проф. Півняк Геннадію
Григоровичу
Студента 4-го курсу

Ткаченко Віталія

Прошу перевести з денної на заочну форму навчання.

В. Ткаченко

3.

Оголошення

5 квітня о 14 год. відбудуться Гончарівські читання.

4.

Звіт

Про навчальну практику на кафедрі економіки підприємства студента гр. ЕПфе-12-1 Козачук Віталія Максимовича

Практику проходив на кафедрі „Економіка підприємства” з 1 до 20 липня 2012 р.

5.

Пояснювальна записка

Я, Міщенко С.В., студент групи ЕК-11-2 не прийшов 15 жовтня 2012 року на заняття з історії України.

Міщенко С.В. (підпис)

Варіант Б

1.

вул. Миронова 5, кв. 15, тел. 744-28-37
м. Дніпропетровськ

Надточий Володимир

Освіта: 2005 – 2010 рр. ДВНЗ „Національний гірничий університет”, фінансово-економічний факультет, магістр.

Досвід: 2010 р. – 2011 р. – економіст „Ощадбанку”.

Особисті відомості: українець, 1988 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: знання мов – українська, російська (вільно), англійська (вільно).

2.

12 листопада 2012 р.

м. Дніпропетровськ

Я, Виноградов Вадим Олексійович, доручаю Степанову Віктору Сергійовичу продати мою квартиру.

В.О. Виноградов

12.11.2012

Засвідчую – нотаріус Жовтневого району м. Дніпропетровська

14.11.2012

О.П. Грищенко

3.

Анотація

На навчальний посібник Л.І. Мацько, Л.В. Кравець „Культура української фахової мови”.

В ньому розглянуто загальні відомості з курсу культури сучасної української мови, специфіку професійної, наукової і ділової мови, текстові норми наукового та офіційно-ділового стилів, правила оформлення наукової роботи і ділових паперів. Особливу увагу приділено культурі публічного виступу, діалогу, етиці мовного і професійного спілкування. Засвоєнню знань сприятимуть завдання і вправи, короткий термінологічний словник.

4.

Заява

Начальнику
відділу маркетингу
Костенко Ігорю Петровичу
від Кравець Сергія Івановича

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на сім днів.

12.07.2012

С. Кравець

5.

Декану ГРФ
проф. Приходченку В. Ф.
доцента кафедри економіки
підприємництва
Іванова П.В.

Студенти групи ЕК-12-1 не з'явилися на заняття із економіки підприємства 21.09.2012.

Прошу вжити заходів.

23.09.12

П.В. Іванов

Тема 9. Стилiстичнi особливостi професiйних текстiв

Навчальна мета. Звертати увагу студентiв на стилiстичнi особливостi професiйних текстiв. Пояснити складнi випадки керування та узгодження.

При редагуваннi речень пам'ятайте про:

- лексичнi особливостi вживання слiв в українськiй мовi;
- вiдмiнностi вiдмiнкових закінчень слiв в російськiй та українськiй мовах;
- вiдмiнностi утворення дiєслiвних форм в спорiднених мовах (дiєприкметникiв та дiєприслiвникiв);
- особливостi перекладу прийменникових конструкцiй.

Завдання 1. Вiдредагуйте речення.

Варiант А

1. Метою складання баланса являється надання користувачам повної правдивої інформації про фінансовий стан підприємства на певну дату. 2. Звіт про рух грошових коштів показує накопичення й використання грошових коштів на протязі звітнього періода в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. 3. Вводний контроль – це попередній контроль, призначений для систематичної перевірки того, чи мають силу передумови, лежачі в основі планів компанії. 4. Стратегічне спостереження – це другий тип попереднього контролю, призначений для спостереження за широким кругом подій всередині компанії і за нею. 5. Ключовий аспект процесу планування і управління будь-якої організації включає розміщення фінансових ресурсів по різноманітним підрозділам всередині організації для їх використання з метою здійснення роботи. 6. Наряду з митними тарифами все більше значення має щорічне контингентування експорту і застосування інших нетарифних бар'єрів. 7. Однак, не дивлячись на безперервне збільшення податкових надходжень, у закордонних країнах хронічний дефіцит їх державних бюджетів став закономірністю. 8. В Україні можуть встановлюватися слідуєчі види квот: квоти глобальні, групові, індивідуальні, квоти антидемпінгові, компенсаційні, спеціальні.

Варiант Б

1. Державний бюджет будується по балансовому методу, його витрати повинні бути рівні доходам. 2. У відповідності з цим законом квота експортна (імпортна) – це граничний об'єм певної категорії товарів, який дозволено експортувати з території України протягом встановленого строка. 3. У випадку виявлення невідповідності приймання товарів призупиняється. 4. За кожним торговим агентом закріплюється збутова територія на правах виключного обслуговування, в границях якої він торгує всією номенклатурою товарів фірми. 5. Завдання менеджера заключається в прогнозуванні ситуації і прийнятті мiр по адаптації параметрів системи до факторів зовнішнього середовища. 6. Це дозволяє

підприємствам створювати нові фірми, обслуговуючі конкретну промислову нішу. 7. „Елен Карті” оплачує рекламу, наймає продавців, просуває товар за допомогою різного роду спеціальних міроприємств, організовує його пропаганду. 8. Підприємництво завжди здійснюється в певних умовах і тому може бути успішним лише в тому випадку, якщо підприємець здатен адекватно оцінювати ці умови, виявляти напрями можливих змін, застосовувати свій бізнес до цих умов.

Варіант В

1. Малі підприємства в залежності від застосовуваного порядку визначення фінансового результату використовують різні варіанти обліку реалізації: по мірі відвантаження або по мірі поступання оплати за відвантажену продукцію. 2. Публічна бухгалтерська звітність складається із аудиторського заключення, баланса, звіту про прибутки та збитки, другої звітності в межах відомостей, які не представляють собою комерційної таємниці і визначені законодавством. 3. Банки мають право самостійно володіти, користуватися та розпоряджатися майном, находящимся у їх власності. 4. Прибуток і збитки взаємодіють реально не друг з другом, а з майном, а саме, з власним капіталом. 5. Колегіальні – це відношення між службовцями одного відділу, які підчиняються одному керівнику. 6. Основний вклад у встановлення і розвиток цієї економічної школи Етціоні, Колз, Томсон, Марч, Саймон. 7. Прийнявши рішення відносно позиціонування свого товару, фірма готова приступити до планування деталей комплексу маркетингу. 8. З усіма цими станами і приходиться мати діло управлінню маркетингом.

Варіант Г

1. В якості останніх, як відомо виступають також амортизаційний фонд, нерозподілений прибуток, кошти, отримані від продажу власних акцій. 2. Ріки і струмки грошей, резервіруємі банками, забезпечують, як правило, достатньо великі грошові засоби, які можуть бути використані крупними інвесторами для реалізації широких економічних перспектив. 3. Самим розповсюдженим обмеженням являється митний тариф, що являє собою податок, яким іноземний уряд обкладає деякі товари, що ввозяться в його країну. 4. По даним фінансового обліку виявляється прибуток або збитки фірми і складається її фінансова звітність. 5. Процес маркетинг-логістики характеризує технологію фізичного розподілу товару і визначає основні її функції, а також комплекс маркетингових рішень по реалізації задач маркетинг-логістики. 6. Суми записей операцій по дебету або кредиту рахунка носять назву оборота. 7. Оборотні кошти (активи) складаються із сировини, матеріалів, палива, полуфабрикатів, швидкозношуваних предметів, призначених для використання при виробництві продукції, виконання робіт, надання послуг, управлінських потреб підприємства. 8. До другого розділу актива балансу відносяться також готова продукція і товари, тобто в цьому розділі концентруються всі ті господарчі кошти підприємства, які відносяться до оборотних коштів і використовуються на протязі одного виробничого циклу.

Варіант Д

1. Незалежно від структури організації, ступеня децентралізації й делегування повноважень нести повну й абсолютну відповідальність за діяльність всього підприємства повинен один чоловік. 2. Аудиторська діяльність (аудит) – це підприємницька діяльність аудиторів (аудиторських фірм) по здійсненню незалежних позавідомчих перевірок. 3. Банк отримує статус спеціалізованого ощадного банку у випадку, якщо більше п'ятидесяти процентів його пасиву є вкладками фізичних осіб. 4. При чрезвичайних обставинах – в період війн, економічних криз – уряди спираються на засоби державного бюджету і покривають ними зростаючі державні витрати. 5. У місцевих бюджетах у порівнянні з державним бюджетом більш висока доля коштів направляється на соціальні цілі. 6. Випуск державних займів спричиняє зростання державного боргу, представляючого собою всю суму раніше випущених і до настоящего моменту не погашених державних займів разом із процентами. 7. Керівники виробництва й менеджери, маючи технічну освіту, вважають, що якщо є прибуток, то на розрахунковому рахунку повинні бути свободні гроші. 8. Диференціація цін по стадіям ціноутворення відображає кількісний взаємозв'язок між цінами, що складаються по мірі руху товару (послуги) від виробника до кінцевого споживача.

Варіант Е

1. В акт включаються тільки ті товари, по яким встановлені розходження. 2. Страховий ринок – це складна, інтегрована система ринкових стосунків, включаючи різноманітні структурні ланки. 3. Наряду з безстроковими організаційними об'єднаннями, такими як холдинги, асоціації, виникають тимчасові об'єднання підприємств для вирішення конкретних задач протягом визначеного періода часу. 4. До консорціуму слідує віднести й тимчасові міжгалузеві інвестиційні, науково-технічні й другі комплекси, створюємі для реалізації науково-технічних інвестиційних, економічних та інших програм. 5. Якщо фірма продає безліч різних товарів безлічі різних клієнтів, вона, можливо, побудує свій торговий апарат по товарному принципу або в розбивці по клієнтам. 6. В кластерних структурах полегшується доступ до капітала, оскільки географічне положення фірм має велику притягувальну силу для „ангелів бізнеса” і венчурних капіталістів, більшість із яких зробили свою кар'єру в розташованих в цих кластерах областях промисловості. 7. Комплекс маркетинга – набір перемінних факторів маркетинга, що піддаються контролю, сукупність яких фірма використовує в намаганні викликати бажану відповідну реакцію зі сторони цільового ринку. 8. Ринок можна охарактеризувати і як сообщество господарських суб'єктів, дякуючи якому забезпечується об'єднання рішень, які приймаються самостійно господарськими ланками в єдину систему економічних рішень.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович, Б. Як ми говоримо [Текст] / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 253 с.
2. Бабич, Н.Д. Основи культури мовлення [Текст] / Н.Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 232 с.
3. Бабич, Н.Д. Практична стилістика і культура української мови [Текст] : навч. посібник / Н.Д. Бабич. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
4. Ботвина, Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації [Текст] : навч. посібник / Н.В. Ботвина. – 2-ге вид., доп. та перероб. – К. : Арттек, 2002. – 208 с.
5. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики [Текст] / Уклад. і головн. ред. В.Т. Бусел. – К. : Ірпінь; Перун, 2004. – 896 с.
6. Венжинович, Н.Ф. Сучасна українська літературна мова [Текст] : навч. посібник / Н.Ф. Венжинович. – 3-тє вид. випр. і доп. – К. : Знання, 2008 – 304 с.
7. Віденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст] : навч. посібник / А.Н. Віденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
8. Волощак, М. Неправильно – правильно [Текст] : довідник з українського слововживання / М. Волощак. – К. : Українська видавнича спілка, 2003. – 160 с.
9. Глущик, С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.
10. Головащук, С.І. Складні випадки наголошення [Текст] : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
11. Ділова українська мова [Текст] / за ред. О.Д. Горбула. – К. : Знання, 2004. – 222 с.
12. Загнітко, А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування [Текст] / А.П. Загнітко, І.С. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2004. – 480 с.
13. Зубков, М. Сучасне українське мовлення [Текст] / М. Зубков. – К. : Торсінг, 2001. – 384 с.
14. Капелюшний, А.О. Стилiстика й редагування [Текст] : практ. словник-довiдник журналіста / А.О. Капелюшний. – Л. : ПАІС, 2002. – 575 с.
15. Коваль, А.Л. Ділове спілкування [Текст] / А.Л. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 297 с.
16. Коваль, А.П. Культура ділового спілкування [Текст] : навч. посібник / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
17. Культура мови на щодень [Текст] / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. , 1997. – 138 с.

18. Культура української мови [Текст] : довідник / за ред. В.М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 302 с.
19. Мацько, Л.Г. Культура української фахової мови [Текст] : навч. посібник / Л.Г. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
20. Михайлик, В.О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посібник / В.О. Михайлик. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
21. Мозговий, В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – Донецьк : Альфа-прес, 2004. – 288 с.
22. Мозговий, В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс [Текст] : навч. посібник / В.І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 590 с.
23. Молдованов, М.І. Сучасний діловий документ [Текст] : зразки найважливіших документів українською мовою / М.І. Молдованов, Г.М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 399 с.
24. Новий російсько-український словник-довідник [Текст] / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996. – 797 с.
25. Плотницька, І.М. Ділова українська мова [Текст] : навч. посібник / І.М. Плотницька. 3-тє вид. – К. : Центр навчальної літератури, 2008. – 256 с.
26. Пономарів, О. Культура слова: Мовностилістичні поради [Текст] / О. Пономарів. – К. : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
27. Український правопис [Текст] / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови – стер. вид. – К. : Наук. думка, 2003. – 240 с.
28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів [Текст] / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К. : Довіра; Рідна мова, 1997. – 399 с.
29. Чак, Є.Д. Складні випадки вживання слів [Текст] / Є.Д. Чак. – 2-ге вид., перероб. – К. : Рад. школа, 1984. – 185 с.
30. Шевчук, С.В. Ділове мовлення. Модульний курс [Текст] : підручник / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 2003. – 448 с.

Світлана Юрїївна **Жарко**
Ганна Григорївна **Жданова**
Світлана Євгенївна **Ігнатєва**
Наталя Григорївна **Костюк**
Ірина Костянтинївна **Цюп'як**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

для студентів Інституту економіки

Комп'ютерна верстка Р.В. Івченко.

Видано за редакцією авторів.

Підп. до друку 20.06.2013. Формат 30x42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Ум. друк. арк. 5,4.
Обл.-вид. арк. 6,8. Тираж 100 пр. Зам. №

ДВНЗ „Національний гірничий університет”
49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19