

**Міністерство освіти і науки України
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова
Кафедра лінгвістичної підготовки**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

*Збірник завдань
для студентів напрямів
6.030504 – «Економіка підприємства»,
6.030601 – «Менеджмент»*

Одеса 2015

УДК 811.161.2(075)
ББК 81.411.4я73
У-45

План НМВ 2015 р.

Рецензент: І.В. Пономаренко, к.ф.н., доц. кафедри лінгвістичної підготовки
ОНАЗ ім. О.С. Попова

Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. завдань / укл.
У-45 Рогальська-Якубова І.І. – Одеса: ОНАЗ ім. О.С. Попова, 2015. – 108 с.

Збірник завдань з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" призначений для студентів напрямів «Економіка підприємства», «Менеджмент».

Збірник містить комплекс завдань, підібраних до кожної теми, що відповідає навчальній програмі. Вправи розміщено в логічній послідовності, подано фахові тексти для перекладу й редагування. Запропоновані завдання охоплюють весь курс української мови, за змістом і формою вони досить різноманітні, розраховані на колективне та індивідуальне, усне й писемне виконання.

Тестові завдання, розміщені наприкінці збірника, можуть бути використані для швидкої і водночас ґрунтовної перевірки засвоєння студентами знань з усього курсу. Збірник розрахований для використання під час практичних занять і самостійної роботи студентів.

Затверджено
методичною радою
академії зв'язку
Протокол № 3
від 24.03.15 р.

Схвалено
на засіданні кафедри
лінгвістичної підготовки
і рекомендовано до друку.
Протокол № 6 від 26.01.15 р.

© Рогальська-Якубова І.І., 2015

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.....	8
ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....	13
ТЕМА 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	18
ТЕМА 4. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	23
ТЕМА 5. РИТОРИКА Й МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....	28
ТЕМА 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ.....	34
ТЕМА 7. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ.....	39
ТЕМА 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....	44
ТЕМА 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.....	51
ТЕМА 10. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	57
ТЕМА 11. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ.....	62
ТЕМА 12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	66
ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.....	71
ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ.....	82
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	92
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	103
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	105

ПЕРЕДМОВА

Перед вищими навчальними закладами України поставлено завдання підготувати грамотних, висококваліфікованих спеціалістів з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фахових дисциплін, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, а особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності.

Мета курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, допомогти в оволодінні професійною мовою, збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма курсу складається з трьох змістових модулів: "Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування", "Професійна комунікація", "Наукова комунікація як складова фахової діяльності".

Предметом вивчення практичного курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є мова фахової галузі. Тому значна увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікації певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури.

Значну роль на заняттях відіграють різні види словникової роботи, що мають на меті насамперед збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно використовувати її, залежно від сфери й мети спілкування.

При опрацюванні термінологічної фахової та інших груп лексики робиться акцент на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної й фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- користуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного удосконалення мовної культури.

Розподіл навчального часу за змістовими модулями з деталізацією їхнього змісту та визначенням орієнтовної кількості годин на їхнє вивчення

Назви модулів і тем	Кількість годин				
	Всього годин за навчальним планом	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Практичні заняття
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	18	6	12	6	6
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	4	2	2	2	
Тема 2. Основи культури української мови Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	8	2	6	2	4
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	6	2	4	2	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 Професійна комунікація	46	16	30	16	14
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування	4	2	2	2	

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити питання, уміння слухати	6	2	4	2	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови	6	2	4	2	2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»	6	2	4	2	2
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа	6	2	4	2	2
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	6	2	4	2	2
Тема 10. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу	6	2	4	2	2
Тема 11. Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів	6	2	4	2	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності	22	8	14	6	8
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія й сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація й стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники	6	2	4	2	2
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у	10	4	6	2	4

професійному спілкуванні Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відзив як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет					
Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань	6	2	4	2	2
Всього:	86	30	56	28	28
ІНДЗ	22				
Всього:	108				

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Національна мова – це сукупність усіх слів, форм слів, особливостей вимови людей, що усвідомлюють себе як один народ, незалежно від їх місця проживання, рівня освіти, роду занять. Це загальнонародна українська мова – як літературна, так і діалекти, професійні та соціальні жаргонізми, арго, суто розмовна лексика, просторіччя.

Літературна мова – це вища форма національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властива багатofункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, розвинена система стилів. Літературна мова обслуговує всі сфери діяльності суспільства (матеріально-виробничу, державну, культуру, радіо та телебачення, пресу, освіту, науку, художню літературу, побут людей).

Норми літературної мови – це сукупність загальновизнаних, кращих, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі. Це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні. Існують орфографічні, орфоепічні, графічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні норми.

Державна мова – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сфері зв'язку та інформації.

У Статті 10 Конституції України закріплено статус української мови:

“Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом”.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Усно дайте відповіді на питання.

1. Чим відрізняються поняття «мова» та «мовлення»?
2. Що означає поняття „літературна мова”?
3. У чому відмінність між поняттями „національна мова” та „літературна мова”?
4. Хто став основоположником сучасної української літературної мови?
5. Хто є зачинателем нової української літературної мови?
6. Які функції мови вам відомі?
7. У чому полягає суть комунікативної функції мови?
8. Що таке норма літературної мови?
9. Що регламентують орфоепічні норми?

10. Що ви розумієте під орфографічними нормами?
11. Що передбачають лексичні норми?
12. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови.
13. Дайте визначення державної мови.
14. Яким документом закріплено статус української мови як державної?

Вправа 2. виправте помилки та запишіть правильні варіанти. Які мовні норми порушено?

Наприклад: В області економіки – у галузі економіки (*лексична*).

Прийняти належні міри. Відправити листа по пошті. Ввести в склад. Студенти не зрозуміли смислу слова. Це можна зробити при всіх обставинах. Річ ідеться про студентів.

Вправа 3. Серед поданих слів знайдіть діалектні, поясніть їх значення. Чи припустиме широке використання таких слів у професійному спілкуванні? До яких груп лексики належать інші слова?

Ватра, корида, маржина, плай, речник, корифей, вуйко, епігон, файно, дифтонг, респект, когут, пательня, апартаменти, зело, без, стрий, пістет, флюяра, маремуха, ластовиння, мушля, зверхник, рекрут, рамена, захолод, легінь, ятаган, ланіти, гачі.

Вправа 4. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови наведені слова та сполучення слів. виправте наявні помилки.

Слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, згідно розкладу, по закінченні навчання, досягнення в області радіотехніки, із сказаного слідує, на слідуючий день, попасти в ціль, попало від батька, попали на стежину, дружнє відношення в колективі.

Вправа 5. До якої групи лексики належать подані слова? З якою метою вживають такі слова? Наведіть приклади слів, які відносять до професійного та молодіжного жаргонів.

Комп (комп'ютер), системник (системний блок), миша (курсор), клава (клавіатура), вінт (вінчестер), материнка (материнська плата), мило (адреса поштової скриньки в Інтернеті), флешка (флеш-пам'ять), ящик (монітор), карлсон (вентилятор для процесора).

Вправа 6. Запишіть українською мовою:

Заведующий кафедрой. По приказу ректора. В соответствии с приказом. Сдержать слово. Дружеские отношения в группе. При любых обстоятельствах. Благодаря поддержке. Остановка по требованию.

Вправа 7. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України. Дайте визначення поняття „державна мова”.

Вправа 8. Підготуйте невелику доповідь на тему «Мовна ситуація та мовна політика в сучасній Україні».

Вправа 9. Вставте пропущені голосні:

Збер...гати; переш...птуватися; зач...пити; згр...бати; остер...гти; остер...гати; обт...сувати; зч...сати; викор...нити; ст...рати; заст...лати; розд...реться; виб...ремо; вит...рти; перет...рати; заст...лити; підп...рати, збер...гти; загр...бти; к...жух; к...зак; л...пух; вор...шити; чар...вати; б...гатство; м...настир; п...ром; б...рсук; к...чан; х...зяїн; з...зуля; прор...вати; неприм...ренний; вел...ч; обт...сати; др...жати; сп...нити; зг...няти; сл...в'яни; п...гон; зл...мати; допом...гати.

Вправа 10. Вставте пропущені букви *е* або *и*. Обґрунтуйте написання.

Пр...валювати, пр...дставництво, пр...слати, пр...міський, пр...будова, пр...нагідний, пр...мудрий, пр...вітати, пр...д'явлення, пр...цедент, пр...тиснути, Пр...дністров'я, пр...красний, пр...крутити, пр...вабливо, пр...буття, пр...зирство, пр...кордонний, Пр...карпаття, пр...вілеї, пр...стиж, пр...ступити, пр...тензія, пр...тендент, пр...знатися, пр...тягти, пр...амбула, пр...рогати, пр...мітивний.

Вправа 11. Поставте, де треба, апостроф.

Об/їжджати, з/їзд, під/їхати, подвір/я, мавп/ячий, повітр/яний, львів/янин, черв/як, матір/ю, мор/як, дит/ясла, св/ященик, з/явитись, Лук/ян, любов/ю, трав/янистий, перед/ювілейний, м/язи, міжгір/я, горохв/яний, двох/ярусний, пам/ятний, бур/як, в/юн, зав/язь, круп/яний, знічев/я, солов/їний, в/язень, Св/ятослав, торф/яний, верф/яний, В/ячеслав, духм/яний, пор/ядок, безвітр/яний, кур/йозний, суб/єктивний, б/юро, міл/йонер, перед/осінній, необ/їжджений, возз/єднання, фотоз/йомка, переджнив/я.

Вправа 12. Замість рисок поставте, де треба, апостроф чи м'який знак.

Кар/єра, Св/ятослав, М/юнхен, дев/ятсот, Солов/йов, з/єднання, б/юро, Фур/є, дос/є, дез/інформація, зв/язок, Лук/янчук, довір/я, комп/ютер, об/єкт, пів/ящика, п/ятдесят, фаміл/ярний, з/ясувати, пор/ядок, кур/йозний, від/їзд, Ареф/єв, роз/єднати, авен/ю, міл/ярд, В/ячеслав, с. Під/юрське, запам/ятати, Б/єлград, обов/язок, Гур/єв, Х/юстон, Кр/юково, Мурав/йово, перед/ювілейний, пів/Ялти, з/агітувати, бар/єр, Монтеск/є, миш/як, біл/ярд, порт/єра, прем/єра, син/йор, В/єтнам, Н/ю-Йорк, комп/ютер, трас/європейський, кол/є, ад/ютант, пів/Японії, Рив/єра, Рейк/явік, п/єдестал, фокстер/єр, н/юанс, Ул/яна, модел/єр, інтер/єр, Омел/ян, Аліг/єрі, Мол/єр, рел/єф.

Вправа 13. На місці крапок вставте, де потрібно, м'який знак. Поясніть правопис.

Вибач..те, віз..міт.., сяд..те, вріж..те, роздивляєт..ся, мен..ший, біл..ший, куз..ня, цвірін..чати, брин..чати, лаз..ня, колодяз.., колодяз..ний, промін..чик, піднос..ся, підніс..ся, морс..кий, Хар..ків, тон..ший, ніч.., волин..с..кий, різ..бяр, чотир..ма, слиз..кий, різ..кий, близ..кий, близ..кіст.., дон..чин, нян..чити, нян..чин, Тетян..чин, Натал..чин, Вал..чин, на черешен..ці, на калин..ці, на калинон..ці, на гіл..ці, на яблун..ці, рибал..чин, вчител..чин, сер..йозний,

Гуцул..щина, Уман..щина, вишен.., т..мяний, камін..чик, пухир..чик, кін..ці, Гор..кий, гір..кий, тюр..ма, медал..йон, лос..йон, Вороб..йов.

Вправа 14. Вставте з або с. Слова запишіть у дві колонки: 1) зі вставленою буквою с; 2) зі вставленою буквою з. Поясніть правопис префіксів.

Ро...сипати, ...кат, ро...чин, бе...системність, бе...цільний, ...нести, не...проста, бе...коштовно, ...сипати, ро...фасовка, бе...контрольний, ...писати, ро...трата, бе...слідно, ...тесати.

Вправа 15. Вставте, де треба, пропущені букви.

Мудріст...ю, без...межність...ю, перел...ється, гран...ю, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, Запоріж...я, стійкіст...ю, передміст...я, під...аш...я, ріл...ею, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, Закарпат...я, без...акон...я, стат...ей, маст...ю, корін...я, Заліс...я, зіл...я, рівнян...я, зван...я, продуктивність...ю, Поділ...я, відповід...ю, налагоджен...я, відповідальність...ю, Іл...ею, річ...ю, ефективність...ю, Поволж...я, століт...я, сторіч..., суд...ів, жит...єпис, Закарпат...я, галуз...ю, роздоріж...я, вартіст...ю, Поліс...я, знан...ь, подорож...ю, Об...ю, зран...я, передміст...я, перетворен...я, Любов...ю, детал...ю, востан...є, Побуж...я, Керч...ю, Волин...ю.

Вправа 16. Випишіть слова у дві колонки: 1) без подвоєння; 2) з подвоєнням.

Умотивова(н)ість, скаже(н)ий, обмі(н)ий, притама(н)ий, тума(н)ість, бджоли(н)ий, здорове(н)ий, вихова(н)ість, рва(н)ий, качи(н)ий, маши(н)ий, ознайомле(н)ий, широче(н)ий, орли(н)ий, стурбова(н)ість, числе(н)ість, тьмя(н)о, адресова(н)ий, підвище(н)ий, буде(н)ий, дерев'я(н)ий, ю(н)ий, ю(н)ат, свяще(н)ий, свяще(н)ик, спросо(н)я, нужде(н)ий.

Вправа 17. Перекладіть українською мовою.

Оперетта, терраса, Боккаччо, Кассандра, кросс, металл, тонна, автотрасса, діаграма, Марокко, Голландия, пресса, сумма, ванна, иммиграция, Геннадий, идиллия, шоссе, ассоциация, Мекка, миссия, Оттава, Еллада, коллега, коэффициент, классификация, киловатт, Ватт, брутто, ви́лла, иррациональный, хобби, голландец, аббревиатура, аттестация, аннотация, Брюссель, инновация, интеллект, иррегулярный, нетто, филиппинский, Апеннины.

Вправа 18. Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ-, -зьк-, -цьк-.

Париж, Волга, Люксембург, Буг, Кременчук, Гадяч, Миргород, Сиваш, Черемош, Прилуки, Бахмач, Кобеляки, Овруч, Воронеж, Кавказ, Гаага, Гамбург, Іртиш, Лейпциг, Умань, Кривий Ріг, Нью-Йорк.

Вправа 19. Утворіть іменники з суфіксами -чин(а), -щин(а), -жчин(а) та поясніть правопис.

Смілянський, гуцульський, батьківський, турецький, гайдамацький, чернівецький, одеський, полтавський, житомирський, київський, воронезький, галицький.

Вправа 20. Від поданих слів утворіть прикметники, проаналізуйте, в яких випадках спрощення не відбувається.

Якість, тиждень, проїзд, роз'їзд, виїзд, щастя, область, радість, честь, захист, пестоці, хвастоці, декадент, форпост, турист, пристрасть, студент, аспірант, жалість, гігант, вартість, ненависть, злість, баласт, компост, контраст.

Тема 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Культура мови – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення. Норми літературної мови – прийняті в суспільній практиці людей правила вимови, вживання слів, граматичних форм, побудови словосполучень, речень. *Культура мовлення* – збереження мовних норм вимови, наголошування, слововживання при побудові висловлювань.

Лексикографія – це наука, об'єктом вивчення якої є правила й норми укладання словників, особливості їх класифікації.

Словник – зібрання слів або словосполучень, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, тематичному та ін.), в якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад іншими мовами чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами.

Залежно від призначення, лексичного матеріалу, способів його опрацювання розрізняють словники *енциклопедичні* та *лінгвістичні*, або філологічні.

В *енциклопедичних словниках* містяться відомості про предмети чи явища об'єктивної дійсності, тут можна знайти інформацію про різні країни, видатних людей, визначні події тощо. У *лінгвістичних словниках* пояснюється слово (чи словосполучення) з точки зору його значення, написання, вимови, подається переклад іншими мовами тощо. Лінгвістичні словники поділяються на такі види: *тлумачні, іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, словники синонімів, антонімів, омонімів, паронімів, власних назв, епітетів, діалектні, словники жаргонної мови, мови письменників, асоціативних норм, інверсійні та ін.*

Культура говоріння тісно пов'язана з мовленнєвим етикетом, тобто з правилами вітання, знайомства, прощання, вдячності, вибачення, запрошення, схвалення тощо. Люди, як правило, негативно реагують на порушення вироблених суспільством формул етикету. Мовленнєвий етикет – це складна система мовних знаків, що спирається на моральні правила й вимоги і вказує на ставлення як до інших людей, так і до себе.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які основні ознаки культури мови, культури мовлення?
2. Що вивчає лексикографія?
3. Дайте визначення поняття «словник».
4. Які функції виконують словники?
5. Які вам відомі перші словники на території України?
6. Яка інформація міститься в енциклопедичних словниках?
7. Яка інформація міститься в лінгвістичних словниках?
8. Які відомості включає етимологічний словник?

9. В якому словнику значиться правильне написання слів, в якому – правильна вимова?
10. На які групи поділяються філологічні словники?
11. Назвіть різновиди тлумачних словників.
12. Які відмінності між власне тлумачними словниками та словниками іншомовних слів?
13. Яка інформація подається в словниках синонімів, антонімів, омонімів, паронімів.
14. Які етикетні норми поширені в Україні?

Вправа 2. Перекладіть подані формули мовленнєвого етикету українською мовою. Що вони виражають?

Многоуважаемый господин; глубокоуважаемая госпожа; господа; будьте добры; могу я попросить...; можно мне войти; я хочу извиниться; вы правы; не могли бы вы сделать мне одолжение...; естественно; наверное; безоговорочно; хорошо; ещё бы; ни в коем случае; вы не правы; это лишняя трата времени; извините, я перебую вас; наши сердечные поздравления; привет с Украины; передавайте привет вашим родителям; извините, но я должен уйти; всего хорошего.

Вправа 3. Наведіть приклади мовних зворотів, що виражають вітання та побажання, прощання, запрошення та прохання, згоду, підтвердження, заперечення й відмову.

Вправа 4. Доберіть якомога більше синонімів до поданих слів.

Екстрений, елементарний, ідентичний, інертний, ідеальний, консолідувати, монументальний, популярний, оратор, професія, публічний, специфічний, унікальний.

Вправа 5. Поедняйте подані синоніми з відповідними словами у дужках. Який існує відповідник у російській мові на ці слова?

Положення, становище, стан (справи, міжнародний, горизонтальний, офіційний, фінансів, вертикальний, економіки). Квиток, білет (студентський, екзаменаційний, залізничний, кредитний, банківський). Відносини, стосунки, відношення (дипломатичні, арифметичні, приятельські, міжнародні, ринкові, родинні). Здобувати, отримувати, діставати, набувати (освіту, гроші, запрошення, розголос, книжки).

Вправа 6. Доведіть, що подані слова є омонімами, замінивши їх відповідними парами слів. *Наприклад: блок(механізм) і блок(об'єднання).*

Апарат, вал, прокат, лава, схід, ядро, штучний.

Вправа 7. На основі зіставлення або протиставлення утворіть антонімічні пари з поданими словами.

Важкий, корисний, детальний, залежність, складний, прогрес, істинний, розвиватися, акуратний, симетричний, талановитий, постійний, мовчання.

Вправа 8. Поясніть відмінність у значенні паронімів, поданих парами. Складіть з ними словосполучення.

Покажчик, показник; корисний, корисливий; листопадовий, листопадний; компанія, кампанія; ступінь, степінь; шукати, ошукати; адресат, адресант; зрозумілий, зарозумілий; спиратися, опиратися; економічний, економний; дипломант, дипломник; комунікабельний, комунікаційний; еміграція, імміграція; абонент, абонемент; вирізнятися, відрізнятися; ділянка, ділянка.

Вправа 9. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Принимать участие в конференции, любые нормы, ввести в состав, принять надлежащие меры, принять участие в обсуждении, исключение из правила, отправляют в командировку, в соответствии с приказом, отправит по почте, попасть в цель, прилагать усилия, поступить в аспирантуру, область компьютерных технологий, дало себя знать, дружеские отношения, при любых обстоятельствах, благодаря поддержке, заведующий кафедрой, по приказу директора, остановка по требованию, идти по улице, бывший директор.

Вправа 10. Назвіть омографи до наведених слів. Складіть з ними словосполучення.

Засипати, верхи, запал, дорога, приклад, правий, гірка, брати, батьківщина.

Вправа 11. Визначте тип омонімії.

Край, дати, три, насип, сталі, ніж, слід, літа, справа, світла, цілі, гори.

Вправа 12. Поясніть значення наведених слів. Як називаються такі слова?

Укр.	Рос.
чинний	чинный
лишитися	лишиться
наказати	наказать
мешкати	мешкать
луна	луна
баня	баня
шар	шар
доля	доля

Вправа 13. Згрупуйте слова в синонімічні ряди, визначте слово-домінанту в кожному з них.

Одержувати, наступний, діставати, піклуватися, здобувати, дбати, щастити, турбуватися, подальший, таланити, поразка, везти, сміливий, удар, відчайдушний, обов'язково, енергійний, неодмінно, невдача, завзятий, конче, безсумнівно, отримувати, майбутній, програш.

Вправа 14. Подані словосполучення запишіть українською мовою. Доведіть, що незнання синонімічних можливостей слова призводить до помилок.

Северная область Европы, Одесская область, область вечных снегов, в области электроники, в области сердца, отойти в область воспоминаний.

Образ действия, образ правления, образ мысли, главным образом, коренным образом, надлежащим образом, насильственным образом, некоторым образом, равным образом, обыкновенным образом, таким образом, решительным образом, частным образом.

Вправа 15. Доберіть епітети до слів.

Економіка, менеджер, підприємство, капітал, ціна.

Вправа 16. Користуючись “Словником іншомовних слів”, з’ясуйте, з яких мов запозичено терміни.

Бізнес, бюджет, бюлетень, ваучер, вексель, депозит, дивіденди, економіка, експорт, ембарго, інкасатор, казна, капітал, каса, оренда, преїскурант, презентація, реклама, рента, фінанси, марка, індекс, адреса, телеграма, бандероль, авізо.

Вправа 17. З’ясуйте значення іншомовних термінів, користуючись «Тлумачним словником української мови» або «Словником іншомовних слів».

Абонемент, акцепт, бартер, дебет, девальвація, дилер, дистриб’ютор, жир, інвестиції, інфляція, коаліція, ломбард, маклер, трест.

Вправа 18. Доберіть до іншомовних слів рідномовні відповідники.

Домінувати, диференціювати, концентрувати, ремонтувати, гарантувати, ліквідувати, адекватний, ідентичний, хронічний, екстрений, лаконічний,

Вправа 19. Поясніть семантику слів, які мають два наголоси й різні значення, користуючись орфографічним словником.

Білизна, броня, вершковий, вигода, колос, лупа, прощу, типовий, атлас.

Вправа 20. З’ясуйте походження слів, користуючись “Етимологічним словником української мови”.

Декан, тендер, сорок, академія, бухгалтер, валюта, готівка, кредит, стипендія, студент, магазин, ревізія, саботаж, бариш.

Вправа 21. Випишіть із словника чи пригадайте 5 термінів вашого фаху, запозичених з різних європейських мов. Поясніть їх значення.

Вправа 22. З’ясуйте значення й походження омонімів. З двома складіть речення наукового й розмовного стилів.

Акція, бар, блок, бухта, графік, люкс, метр, радикал, рація, термінатор, фокус, фон.

Вправа 23. Виправте помилки у твердженнях.

У лінгвістичних словниках можна знайти відомості про різні країни, видатних людей, визначні події тощо.

В етимологічному словнику фіксується правильна вимова слів.

У паронімічних словниках фіксується значення стійких сполучень слів.

У термінологічних словниках наводиться пояснення іншомовних слів.

У словниках епітетів подаються слова майже схожі за вимовою, та різні за значенням.

Вправа 24. Перекладіть текст українською мовою.

НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА

Налоговая система – это совокупность налогов, сборов, других обязательных платежей и взносов в бюджет и государственные целевые фонды, действующие в установленном законом порядке. Сущность, структура и роль системы налогообложения определяются налоговой политикой, являющейся исключительным правом государства, которое проводит ее в стране самостоятельно, исходя из задач социально-экономического развития. Через налоги, льготы и финансовые санкции, а также обязанности и ответственность, выступающие неотъемлемой частью системы налогообложения, государство предъявляет единые требования к эффективному ведению хозяйства в стране.

При определении налогов, сборов и обязательных платежей, а также установлении обязанностей и ответственности плательщиков эта система строится на следующих принципах.

Во-первых, обязательность исполнения законодательства о налогах всеми субъектами налогообложения, что означает равнонапряженность для предприятий всех форм собственности в формировании общегосударственного и местных бюджетов. В рамках целостности экономической системы все хозяйственные субъекты и граждане должны находиться в примерно одинаковых налоговых условиях. Как свидетельствует мировой опыт, отступление от этого принципа означало бы разрушение единого рынка, нарушение нормального перемещения финансовых и трудовых ресурсов.

Во-вторых, социальная справедливость в отношении всех субъектов налогообложения в вопросах об источнике уплаты налогов, о трудоемкости получения доходов (прибыли), и в том числе – о предоставлении определенных льгот.

В-третьих, сочетание интересов государства, регионов, предприятий и граждан и обеспечение поступления средств в бюджеты соответствующих уровней и государственные целевые фонды.

Тема 3. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Стиль (від лат. *stilus* – паличка для письма) – це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання. Стиль – це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речень тощо). Кожен стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення, систему мовних засобів.

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладення на лексичному та граматичному рівнях.

Офіційно-діловий стиль регулює ділові відносини у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговує громадські потреби людей.

Художній стиль впливає засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формує ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Публіцистичний стиль інформаційно-пропагандистськими методами вирішує актуальні суспільно-політичні проблеми; активно впливає на читача (слухача), спонукає його до діяльності, до потреби зайняти певну громадянську позицію, змінити чи сформувати погляди.

Розмовний стиль – усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Конфесійний стиль обслуговує релігійні потреби людей.

Епістолярний стиль – приватне листування.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте усно відповіді на питання.

1. Що таке стиль мови?
2. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
3. Які головні ознаки художнього стилю?
4. Назвіть риси розмовного стилю.
5. У яких формах реалізується розмовний стиль?
6. Назвіть основні різновиди художнього стилю.
7. Які існують різновиди наукового стилю?
8. Які головні ознаки наукового стилю?
9. Яке призначення публіцистичного стилю?
10. Назвіть головні ознаки офіційно-ділового стилю.
11. Наведіть приклади готових словесних формул, що вживаються у текстах офіційно-ділового стилю.
12. У якій сфері реалізується науковий стиль?
13. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
14. Назвіть різновиди публіцистичного стилю.
15. Які позамовні засоби використовуються в розмовному стилі?

Вправа 2. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти. Назвіть основні ознаки цих стилів.

I. Сірий, припорошений весняною пилюкою степ збігає на південь і стигне там голубим маревом; суворою лінією стоять на ньому сторожові могили, насипані, може, татарвою, а може, волелюбним козацтвом, що шаблею та мушкетом боронило оці степи від ворожих навал. Весною могили оборюють, і ціле літо зеленіють вони густою пахучою травою.

II. Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального та матеріального положення, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, виду та характеру занять, місця проживання та інших обставин.

III. В основі життєдіяльності клітин, тканин, органів і всього організму лежить обмін речовин. Він складається з двох взаємопов'язаних процесів: засвоєння поживних речовин (асиміляція) та розпад речовин (дисиміляція).

IV. В історії людської цивілізації нелегко віднайти народ, подібний нашому, який, маючи тисячолітню традицію державотворення, збагативши вершини людського поступу самобутньою культурою, протягом століть був позбавлений права знати правду про себе: хто він, чийх батьків його діти, що з ними сталося сьогодні, за що боролися і вмирали його предки?

V. До заяви додаю довідку про стан здоров'я.

Вправа 3. Виберіть серед запропонованих сполучень слів лише ті, що є мовними засобами наукового стилю. Складіть з ними речення. Позначте, в яких стилях можуть використовуватися інші сполучення.

Солов'їна мова, створити комісію, порядок денний, документи відтворюють, державна святиня, засіб спілкування, супутниковий зв'язок, попередній розгляд, сукупність реквізитів, керівник установи, призначити на посаду, теоретичні принципи укладання словників, сукупність термінів, лексичне значення, визначається законом.

Вправа 4. Відредагуйте сполучення слів.

Оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, вільна вакансія, написати свою автобіографію, здавати екзамени, курси по вивченню української мови, прийняти участь, завідуючий по відділу, підняти питання, дало себе знати, відправити у командировку, електросіть, бувший директор, охорона оточуючого середовища, по наказу ректора, учбовий план, виключення з правила, примірний комплекс вправ, відправити лист по пошті, в області комп'ютерних технологій.

Вправа 5. Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, три з них уведіть у речення.

Слабе місце, я вибачаюсь, діюче законодавство, повістка дня, прийняти до уваги, слідуюче питання, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за моєю думкою, на цей рахунок, відігравати значення, приймати міри.

Вправа 6. З-поміж поданих фразеологізмів випишіть ті, що походять з мови діловодів, поясніть значення висловів, уведіть їх у речення.

Розписуватись обома руками, розправляти плечі, швидкий на слово, з великої літери, закон неписаний, протирати штани, здати до архіву, іти за течією, чорнильна душа.

Вправа 7. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких стилях їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання акта; з багатьох причин; наказ по університету; як виняток.

Вправа 8. Перекладіть українською мовою:

В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; принять на работу; бывший директор; курсы по изучению украинского языка; исполнительный документ; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; исключение из правила; принимать участие в конференции; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; больничный лист.

Вправа 9. Випишіть два уривки текстів різних стилів. Усно доведіть їх стильову приналежність.

Вправа 10. Який стиль представляє наведений текст, який підстиль? Перекладіть текст українською мовою. Підготуйте переказ тексту розмовним стилем.

ПРЕДПРИЯТИЕ КАК ХОЗЯЙСТВУЮЩИЙ СУБЪЕКТ

Предприятие – это самостоятельная хозяйственная единица, осуществляющая свою деятельность на территории данного государства и подчиняющаяся законам данного государства.

Административная и экономическая самостоятельность предприятия обусловлены законодательством и означают, что предприятие самостоятельно принимает решение, сколько продукции производит и как ее реализовать, как распределять полученный доход.

Основными характерными чертами предприятия являются производственно-техническое единство, выражающееся в общности процессов производства; организационное единство – наличие единого руководства, плана; экономическое единство, проявляющееся в общности материальных, финансовых ресурсов, а также экономических результатов работы.

Гражданский Кодекс Украины рассматривает предприятие как единый имущественный комплекс, включающий все виды имущества, предназначенные для осуществления деятельности: земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырьё, продукцию, права требования, долги, а также права на фирменное наименование, товарные знаки и знаки обслуживания и другие исключительные права. Он может являться

государственной или муниципальной собственностью либо принадлежать коммерческой организации, созданной в форме хозяйственного общества или товарищества, производственного кооператива или некоммерческой организации, осуществляющей в соответствии с законом и ее уставом предпринимательскую деятельность.

В качестве предприятия может выступать и имущественный комплекс, принадлежащий индивидуальному предпринимателю либо членам крестьянского (фермерского) хозяйства.

Вправа 11. Запишіть, розкриваючи дужки.

(О,о)деська (Н,н)аціональна (А,а)кадемія (З,з)в'язку ім. О.С.Попова, (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України, (П,п)резидент Росії, сузір'я (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях, (С,с)ередня (А,а)зія, (Р,р)еспубліка Польща, (К,к)иївщина, (В,в)інницькі вулиці, (У,у)ральські гори, (Р,р)ада (Б,б)езпеки ООН, (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет ім. Т.Г.Шевченка, (П,п)івнічно-(С,с)ибірська низовина, (С,с)имоненкові рядки, (С,с)имоненківський стиль, (Д,д)ніпровські хвилі, (Н,н)обелівська (П,п)ремія, (Н,н)овий (Р,р)ік, (П,п)івнічний (Л,л)ьодовитий океан, (М,м)іністерство (О,о)світи й (Н,н)ауки, вулиця (А,а)кадеміка Заболотного, проспект (М,м)аршала Жукова, (У,у)спенський (С,с)обор, (В,в)осьме (Б,б)ерезня.

Вправа 12. Виправте помилки, де це необхідно.

Запорожці, Червона шапочка, Мічурінець, міністр транспорту, посол Республіки Конго, Далекий Схід, сузір'я Великого пса, Па-де-кале, Біловезька пушта, Карські ворота, Ламанш, Ріо-Де-Жанейро, Карельська автономна республіка, Антанта, Всесвітня рада миру, королівство Бельгія, Партія Регіонів, Одеська Національна Академія Харчових Технологій, Центральна наукова бібліотека ім. В.І.Вернадського, Оперний театр, Клуб Письменників, Полтавська битва, Версальський Мир, Франківська конференція, Бальзаківські традиції, Архімедова спіраль, Бартолетова сіль, орден Дружби народів.

Вправа 13. Запишіть, знявши дужки. Поясніть вживання великої літери.

(м)іністерство (о)світи й (н)ауки (у)країни, (к)онституція (у)країни, (о)деська (н)аціональна (а)кадемія (з)в'язку, (д)екларація (п)рав (л)юдини, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (б)анк (а)валь, (п)алац (у)рочистих (п)одій, (п)іфагорова теорема, (р)іздвяні (с)вята, (а)кадемія (н)аук (у)країни, (в)ерховна (р)ада (у)країни, (с)ередня (н)аддніпрянина, (о)деська (м)іськрада, (м)айдан (н)езалежності, (м)узейний (п)ровулок, (п)резидент (у)країни, (л)ауреат (д)ержавної (п)ремії ім. Тараса Шевченка, (д)октор (н)аук, (к)абінет (м)іністрів (у)країни, (к)иївський (з)авод (а)рсенал, (ц)ентральна (н)аукова (б)ібліотека (а)кадемії (н)аук (у)країни ім. В. І. Вернадського, (м)іністерство (т)ранспорту і (з)в'язку (у)країни, журнал (н)аука і (т)ехніка.

Вправа 14. Утворіть і запишіть аббревіатури.

Корейська Народна Республіка, невпізнаний літальний об'єкт, Співдружність Незалежних Держав, Українська республіканська партія, Телевізійна служба новин, нова економічна політика, реєстрація актів громадянського стану, колективне господарство, медичний інститут, обласний виконавчий комітет, районний відділ народної освіти, районна рада, професійна спілка, Сполучені Штати Америки, Одеський національний університет.

Вправа 15. Визначте рід аббревіатури.

ГЕС, ХТЗ, ДЕК, ВАК, КрАЗ, МАЗ, БАМ, МХАТ, держхарчопром, ОНАЗ, облвно, Донбас, ЛАЗ, ощадбанк, НТР, юрфак.

Вправа 16. Запишіть аббревіатури у дві колонки: 1) ті, що відмінюються; 2) ті, що не відмінюються.

АТС, ЖЕК, ЦУМ, завкафедри, ЗІЛ, ГАЗ, АЕС, ЗМІ, ВАТ, техогляд, Нацбанк, нардеп, начштабу, військкомат, Міносвіти, НАН, техплан, генсек, СНД, УПА.

Вправа 17. Запишіть скорочено слова та словосполучення, користуючись загальноприйнятими правилами скорочення.

Місто, область, район, вулиця, село, селище міського типу, станція, університет, література, видання, імені, абонентська скринька, поштова скринька, 15 кілометрів, 150 гривень, рік, роки, століття, наша ера, 5 тисяч, 2 мільйони, 8 гектарів, 10 грамів, 7 літрів, 40 хвилин, професор, доцент, академік, кандидат технічних наук, виконувач обов'язків, заступник, замісник, завідувач кафедри, сторінка, том, томи, порівняйте, дивіться, наприклад, друкований аркуш, таблиця, ілюстрація, та інше.

Вправа 18. Відредагуйте речення.

Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті руководством стосовно закупок електричного проводу. Моя думка співпадає, можливо случайно, з позицією комісії. Так як ця стаття тормозить впровадження нової техніки, прошу її відмінити. Наоборот, мова йде про дуже крупне питання. Не слід вмішуватися в діла сервера. Ми рахуємо, що прийняті міри являються недосконалими.

Тема 4. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Спілкування – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), в яких відбувається обмін інформацією, досвідом, вміннями, навичками та результатами діяльності. Це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку й взаємодій людей: інформаційний (обмін інформацією), інтерактивний (зв'язки і впливи учасників), перцептивний (сприйняття органами чуттів).

Комунікація (лат. communico – спілкуюсь з кимось) – обмін інформацією (думками, даними, ідеями) в різноманітних процесах спілкування.

До основних функцій спілкування відносять такі: контактна, інформаційна, спонукальна, координаційна, пізнавальна, емотивна, налагодження стосунків, впливова. У процесі спілкування функції тісно взаємодіють; може переважати одна чи декілька.

Існує кілька типологій спілкування за різними критеріями, наприклад:

1. За участю мови: *вербальне* або *невербальне*.
2. За формою реалізації засобів мовного коду: *усне, письмове, друковане*.
3. За темою: *політичне, наукове, побутове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне тощо*.
4. За метою спілкування: *ділове й розважальне*.

Комунікативні закони – найзагальніші нежорсткі тенденції, що наявні в усіх типах групового й масового спілкування. Російський мовознавець Й.Стернін виокремив низку законів спілкування.

Закон дзеркального розвитку спілкування: співбесідники в процесі спілкування імітують стиль один одного. *Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль*. *Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів*. *Закон зниження рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності*. *Закон комунікативного самозбереження*. *Закон ритму спілкування*. *Закон притягування критики*. *Закон спотворення інформації («зпінсованого телефону»)*.

Стратегії мовленнєвого спілкування – оптимальна реалізація прагнень мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування й гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (але знакову) природу й разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання й сприйняття повідомлень. Мовлення – основний, але не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією за допомогою багатьох інших засобів – жестів, міміки, постав тіла, одягу, зачісок, запахів, навіть предметів, які їх оточують.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність значною мірою залежить також від гендерних (англ. Gender – рід) (соціостатевих) статусів учасників спілкування.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. У чому полягає відмінність між поняттями «спілкування» й «комунікація»?
2. Які функції виконує спілкування в житті соціуму?
3. Які існують типи спілкування за участю мови, темою, метою, мірою контрольованості, кількістю співрозмовників, формою, тривалістю, істинністю?
4. Які вам відомі закони спілкування?
5. Від чого залежать стратегії мовленнєвого спілкування?

Вправа 2. Які функції спілкування реалізуються в зазначених ситуаціях?

1. Декан висловлює незадоволення студентами, які часто пропускають заняття, й попереджує про можливість відрахування.
2. Подруга із захопленням розповідає про новий фільм.
3. Знайомство учасників конференції перед пленарним засіданням.
4. Розподіл завдань перед початком літньої студентської практики.

Вправа 3. Пригадайте з власного життя 1-2 ситуації, що слугують підтвердженням певного комунікативного закону.

Вправа 4. З'ясуйте, про які закони спілкування йдеться в описаних ситуаціях. Як знання комунікативних законів допомагає уникнути небажаних наслідків?

1. Керівник організації усно дав розпорядження заступнику, заступник передоручив це своєму помічнику, помічник – іншому колезі, колега – секретарці. Завдання було виконане зовсім не так, як хотів керівник.
2. Люди часто обговорюють недоліки в діях президента.
3. Розчаровані молоді люди створили організацію, де пропагують суєцид.
4. Усі батьки хвилюються, щоб їх діти не потрапили в «погану компанію».
5. Студент 20 хвилин читає реферат. Однокурсники роздратовані.
6. Під час виступу на мітингу депутат обіцяє покращення ситуації, але не обґрунтовує конкретні дії.

Вправа 5. Прочитайте текст. Яких комунікативних законів радить дотримуватися автор? Чи з усіма порадами ви згодні? Перекладіть українською.

Как влиться в коллектив

В любом коллективе – маленьком или большом – есть свои, уже сложившиеся нормы поведения. Чтобы не попасть впросак, присмотритесь к манере общения сотрудников, обратите внимание на их одежду. И пока основательно не разберетесь в существующих в коллективе порядках, ведите себя сдержанно, соблюдайте нейтралитет и старайтесь держать язык за зубами. Когда все станет ясным и понятным, останется только проявить гибкость и вписаться в эти своеобразные "поведенческие стандарты". Не стоит делиться с окружающими особенностями своей личной жизни, четко разделяйте интимное и общественное. Но замыкаться в себе и пытаться стать незаметной тоже нехорошо. Поддерживайте разговоры на

отвлеченные темы – о погоде, прочитанных книгах, просмотренных кинофильмах. Исключите всякое хвастовство, то же самое касается жалоб и просьб. На работе подобное неуместно.

Когда вам что-то непонятно по работе, не стесняйтесь задавать вопросы коллегам. Это показатель вашей заинтересованности и искреннего желания разобраться в процессе. Лучшие лишний раз спросить, чем потом тратить уйму времени на исправление ошибок. Ну а если вы совершили какой-то промах, не скрывайте этот прискорбный факт, а немедленно о нем сообщите.

Не торопитесь с критикой (пусть и объективной), эмоциональными высказываниями в адрес руководства – вас просто не поймут. Не сравнивайте (вслух) царящие в организации правила с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу коллектива. В случае, если вы недовольны обустройством своего рабочего места, не торопитесь передвигать стол или выбрасывать какие-то бумаги, оставшиеся от вашего предшественника. Подождите пару дней, тогда уж приступайте к задуманному, причем по возможности не слишком демонстративно.

Психологи дают совет тем, кто хочет быстро стать "своим". Возьмите на заметку человека, который на фирме давно работает, пользуется уважением и имеет некоторое влияние. Вот с ним и попытайтесь установить доверительные отношения. Он выступит в роли такого локомотива, который потащит за собой прицепившийся вагончик (то есть вас). Таким образом вы плавно "въедете" в коллектив.

Обязательно принимайте участие в совместных чаепитиях, обедах, празднованиях дней рождений. В неформальной обстановке проще установить контакты с людьми. (Юлия Подольская)

Вправа 6. Які емоції передають жести в реченнях? Закінчіть їх, дайте кілька можливих варіантів.

Марія схопилася за голову й закричала... Микола ляснув себе по лобі й вигукнув... Старий замахав руками, повторюючи... Хлопець сказав, почухавши потилицю...

Вправа 7. Утворіть словосполучення з наведеними словами, додаючи прикметники до іменників. Визначте рід іменників.

Листоноша, невдаха, служака, трудяга, базіка, бідолаха, приبلуда, плакса, сирота, нечепура, волоцюга, ледащо.

Вправа 8. Визначте рід іншомовних невідмінюваних слів. За потреби можна скористатися «Орфографічним словником».

Інтерв'ю, аташе, мадам, амплуа, поні, панно, фойє, міс, кенгуру, колібрі, таксі, какаду, леді, цеце, кімоно, салямі, шимпанзе, торнадо, авеню, кольрабі.

Вправа 9. Визначте рід географічних назв, керуючись знанням родових понять.
Тбілісі, Перу, Онтаріо, Баку, Туапсе, Токіо, Конго, Калахарі, Борнео, Міссурі, Нікарагуа, Поті.

Вправа 10. Утворіть словосполучення з поданими словами, демонструючи їх родову приналежність. Перекладіть ваші словосполучення російською мовою. З'ясуйте, чи змінився рід?

Ступінь, Сибір, собака, степ, путь, нежить, нехворощ, полин, бутель, продаж, сип, повінь, суміш, біль, запис, накип, галузь, дріб, гуаш, підпис.

Вправа 11. виправте помилки, де це необхідно.

Наша лікар Марина Михайлівна. Сьогодні не буде нашої лікаря Марини Михайлівни. Моя наукова керівник Олена Віталіївна. Я ставлюся до моєї наукової керівника Олени Віталіївни з повагою. Наша куратор Ірина Вікторівна. Принесіть довідки нашій куратору Ірині Вікторівні.

Вправа 12. Утворіть, де це можливо, паралельні форми жіночого роду. В яких стилях можна використовувати подібні слова?

Репетитор, програміст, дизайнер, актор, лаборант, лікар, поет, професор, доцент, декан, режисер, оперетор, викладач, вчитель, методист.

Вправа 13. З'ясуйте значення й походження вашого імені та прізвища.

Вправа 14. Запишіть іменники в кличному відмінку. Поясніть закінчення.

Максим, Ганна Іванівна, Ілля Петрович, Юлія, Юрій, Алла, Софія, Наталія, Зінаїда Григорівна, Соломія Федорівна, Тетяна Анатоліївна, Борис, Геннадій Аркадійович, Фрідріх, пан Данило, Бойко, Даль, Трубач, Семен Іванович, Людвіг, Петро Сидорович, Ісак, Артем, добродій Лебедев, свідок, Артур, Павлишин, Едуард, Колесник, Генріх, пан професор, панна Інна, Степовий, Василь Федорович, Приходько, Степанишин, добродій Андрій, Вікторія, Барабаш, Олег, панна Емма, пан Лісевич, Палій, Тиміш, Сергій, Павлов, Наталя Григорівна, староста, пан директор, Любов, Богдан Володимирович, Коваль, Павло, Марія, викладач Пилипчик, Гнат, академік, ювіляр, Ігор, Лев Борисович, Валерій, Жорж, Олександр Тимофійович, Гліб, панна Валерія.

Вправа 15. Подані імена запишіть українською мовою:

Никита, Кирилл, Филипп, Татьяна, Наталья, Дмитрий, Николай, Василий, Геннадий, Алла, Ульяна, Евгений, Емельян, Инна, Жанна, Касьян, Илья, Анна, Вячеслав, Инесса, Стелла, Надежда, Екатерина, Савва, Илларион.

Вправа 16. Від поданих імен утворіть жіночі та чоловічі форми імен по батькові. Поясніть їх правопис:

Віталій, Юрій, Євген, Кузьма, Яків, Григорій, Дмитро, Тарас, Ілля, Анатолій, Анатоль, Ян, Микола, Василь.

Вправа 17. Російські прізвища запишіть українською мовою:

Некрасов, Вениаминов, Плотников, Асеев, Лазарев, Лавренёв, Фёдоров, Радищев, Беликов, Новиков-Прибой, Васильев, Спицын, Грибачёв, Пущин, Калинин, Менделеев, Сеченов, Державин, Павлихин, Степанов, Алексеев, Светлов, Ненашев, Ветров, Чижиков, Поленов, Измаилов, Захарьев, Третьяков, Анюхин, Снегирёв, Окаёмов, Ежов, Медведев, Матвеев, Лосев, Глухарь, Куликов, Сосницын, Сеницын, Николаев, Сивак.

Вправа 18. Російські по батькові запишіть українською мовою:

Геннадьевич, Андреевич, Васильевна, Ильинична, Анастасьевна, Дмитриевич, Валерьевна, Евгеньевна, Кузьминична, Ильич, Леонтьевич.

Вправа 19. Дайте відповіді на запитання, використовуючи подані прізвища та імена по батькові в потрібній формі.

Петренко Сергій Андрійович; Петренко Наталя Юріївна; Денько Лідія Іллівна; Гончар Ігор Євгенович; Гончар Любов Дмитрівна; Швець Віктор Васильович; Куліш Лев Миколайович.

1. З ким Ви щойно розмовляли?
2. У кого Ви були на прийомі?
3. Кому Ви завдячуєте за пораду?
4. Закінчіть речення: Щиро вдячний Вам, ...

Тема 5. РИТОРИКА Й МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Поняття “ораторське мистецтво”, або “красномовство”, має два значення: 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої – інформувати та переконувати масову аудиторію засобами живого слова; 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.

Публічний виступ є важливим засобом комунікації. Підготовка до публічного виступу зазвичай має такі етапи: обдумування теми, опрацювання матеріалу, писемне оформлення теми, критичний аналіз готового виступу, виголошення теми.

Важливим є мистецтво аргументації, техніка й тактика аргументування, мовні засоби переконування. Термін «переконування» використовується у значенні «певний спосіб впливу, який передбачає аргументоване й логічно витримане доведення істинності того чи іншого положення, думки, оцінки». Переконання складається з гіпотези (того, що треба довести), доказів чи аргументів (того, за допомогою чого доводиться гіпотеза) і демонстрації (способу доведення). Основними прийомами переконування є інформування (розповідь), роз’яснення, доказ, спростування.

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошування, а також обставин публічні виступи поділяють на такі види, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

Останнім часом доволі часто використовують презентацію як різновид публічного мовлення. *Презентація* – суспільне подання чого-небудь нового, що недавно з’явилося, створеного, наприклад: книги, журналу, кінофільму, телепрограми, організації.

Кроки з підготовки та проведення презентації такі:

1. Планування презентації.
2. Аналіз складу, характеру й стану аудиторії.
3. Вибір, розробка варіантів використання демонстраційно-наочних матеріалів.
4. Безпосередньо підготовка до виступу: написання тексту, плану, підготовка наочних матеріалів.
5. Підготовка до відповідей на питання аудиторії.
6. Вибір місця проведення презентації.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що означає термін «риторика»?
2. Де виникло ораторське мистецтво?
3. Яке місце серед інших наук посідала риторика в давні часи, в середньовіччі, в сучасній освіті?
4. Які складові вміння включає ораторське мистецтво?
5. Які етапи підготовки до публічного виступу?

6. Як має поводитися оратор під час публічного виступу?
7. Які вам відомі види й жанри публічного мовлення?
8. Які існують засоби переконування?

Вправа 2. Підготуйте виступ про історію виникнення риторики, про ораторське мистецтво античних часів.

Вправа 3. Прослухайте одну телевізійну промову (виступ депутата Верховної Ради чи міських органів правління, промову Президента, керівника, виступ на зборах, мітингу, ювілейну промову тощо). Запишіть своє ставлення до промови:

- Вам промова сподобалася, ні, залишила байдужим?
- Що вам відомо про оратора (його погляди, заняття, авторитетність)?
- Перед ким він виступав?
- Чи переконав вас:
 - а) так – як це вплинуло на ваші інтереси, поведінку?
 - б) ні – що ви заперечуєте?
 - в) залишила байдужим – чому? (не цікавить тема, не авторитетний оратор, промова виголошена невміло тощо).

Вправа 4. Напишіть вітальну промову з нагоди ювілею керівника чи колеги. Виголосіть її у групі.

Вправа 5. Підготуйте інформаційну промову (5 хв), обґрунтуйте актуальність обраної теми. Використовуйте у вступі прийоми залучення уваги аудиторії. Продумайте заключні фрази промови. Складіть і повідомте аудиторії план промови. Врахуйте, що ваша аудиторія – студенти групи.

I. Орієнтовні теми для інформаційної промови.

Події в нашій країні. Події за кордоном. Новини культурного життя міста. Новинки літератури. Як стати цікавим співрозмовником? Як боротися з поганим настроєм? Як я позбувся поганої звички? Що робить нас привабливими? Як знайти спільну мову з батьками? Людина, що мене вразила (змінити моє життя). Найважчі (щасливі) хвилини в моєму житті. Випадок, який допоміг мені пізнати себе (свого друга). Як я втратив ілюзії. Що реклама дає споживачеві, і наскільки вона повинна бути чесною? Бути керівником – це означає... Гроші в нашому житті. А щастя, що воно...? Я хочу стати політиком. Яке значення для мене має свобода? Сім'я чи кар'єра? Моя совість і я.

II. Схема оцінки інформаційної промови.

1. Тема й мета. Цікаві? Доречні? Актуальні?
2. Вступ. Цікаво? Використаний прийом привернення уваги? Чи не занадто довго?
3. Головна частина. Чи продуманий план? Весь матеріал стосується теми? Достатньо прикладів? Конкретний зміст? Чи досягнуто мети?
4. Висновок. Зрозуміло? Чи є узагальнення сказаного?

5. Виголошення. Мовець впевнено говорить? Правильна поза? Жести? Вдалий темп мовлення? Монотонно? Є контакт з аудиторією? Є мовні помилки?

Вправа 6. Під час виступу оратор почув шум в аудиторії. Запишіть фразу, з якою він звернеться до слухачів і вимовте її з гнівом, з погрозою, з подивом, докором, у формі прохання, байдуже, з образою.

Вправа 7. Дайте відповіді на питання усно.

1. Які особливості має презентація як вид публічного мовлення?
2. Які існують типи презентацій?
3. Які вам відомі принципи підготовки презентації?
4. Основні вимоги до проведення презентації?
5. Яких правил поведінки має дотримуватися особа, що проводить презентацію?

Вправа 8. Чи доводилося вам бути присутніми на презентації? Пригадайте поведінку оратора, його виступ. Чи сподобалася вам манера проведення презентації, чи зацікавив виступ, чи переконав? Які ви можете порекомендувати прийоми покращення якості презентацій?

Вправа 9. Підготуйте й проведіть у групі презентацію будь-якої новинки, що входить у сферу ваших зацікавлень.

Вправа 10. Відредагуйте промову, виголошену на зборах житлово-будівельного кооперативу «Мрія». Чи достатньо виправити лише русизми й просторіччя? Чи дотримався оратор вимог до виголошення промови? Чи досягнув промовець своєї мети?

Член кооперативу. Я хочу сказати слідує. Ми повинні допомогти, потурбуватися про наш кооператив, інакше це приведе до сумних наслідків. Ми тут всі разом чотири місяця тому організували кооператив, вибрали правління. Я буду виступати як бувший член цього правління. На протязі чотирьох місяців члени правління приймають ніби саму активну участь у розробці уставу кооперативу, вносять і одобряють пропозиції, єдинодушно і іскреннє голосують, справно ходять в час дня на обід і всі без виключення отримують зарплату із фонду кооперативу.

Ми всі тут зараз гарно висказуємось. Проте наша громада перебуває у невизначеному положенні, бо у нашого правління нічого не отримується. Останні його дії це лишній раз показують. Мова йдеться про систему різних багаточисельних грошових внесків, незрозумілих податків тощо. Кому таке може сподобатися? Тож я піднімаю питання про заміну такого правління. Воно не оправдало возложеної на нього обов'язки. Адже його не завжди законні дії направлені на розвал кооперативу і наносять урон людям, що це правління вибирали. Я настоюю на рішучих діях. Умісно вказати ще й на другі моменти.

Дальше я в двох словах хочу дати справку щодо звинувачень лічно мене як бувшого члена правління...

Голова кооперативу. Я вас лишаю слова. Виключіть радіо, щоб не мішало. Слово надається члену правління Олегу Півень.

Вправа 11. Підготуйте агітаційну промову (переконує або закликає до дії) на 5 хвилин. Виберіть тему промови. Уточніть її формулювання. Визначте аудиторію, для якої призначена ваша промова. Продумайте систему логічних і психологічних доводів.

I. План агітаційної промови.

1. Привернути увагу, викликати інтерес.
2. Охарактеризувати предмет мовлення, викласти основну тезу.
3. Навести аргументи для доведення тези.
4. Зробити висновок. Сформулювати заклик.

II. Орієнтовні теми для агітаційної промови.

Я люблю «російське кіно». «Шкідливі» фільми. Життя – любов. Не в грошах щастя. Книжка, яку повинен прочитати кожен. Зателефонуйте (напишіть) батькам. Не будьте байдужими (про поняття «чуже горе»). Бережіть здоров'я. Займайтеся спортом. Навчіться заробляти гроші.

III. Схема оцінки агітаційної промови.

1. Тема й мета. Підходять вони аудиторії?
2. Вступ. Цікаво? Викликає бажану реакцію?
3. Головна частина. Цікавий матеріал? Правильні доводи? Чи достатні аргументи? Чи доцільні приклади?
4. Висновок. Ясно? Переконливий заклик до дії?
5. Виголошення. Виголошена промова переконливо? Правильна поза? Доречні жести? Вдалий темп мовлення? Є мовні помилки?

Вправа 12. Вставте пропущені літери г – ґ.

..раніт, ..равій, ..азон, ..удзик, дзи..а, ..амір, ..ирли..а, ..ава, ..овір, ..уля, ..едзь, джи..іт, ..ринджоли, ..анок, ..лей, ..рати, ..андбол, ..рунт, ..ніт, мі..рація, а..рус, ..аздиня.

Вправа 13. Поставте правильно наголоси, звірте зі словником. Які мовні норми регулюють наголошення слів?

Випадок, ненависть, фаховий, середина, текстовий, беремо, виразний, фольга, посередині, дошка, кропива, щипці, спина, ознака, принести, відвезла, принесла, кінчити, бюлетень, алкоголь, дозиметрія, курятина, приятель, кидати, кроїти, предмет, порядковий, рукопис, каталог, бюрократія, завдання, визнання, черговий, поєднання, чотирнадцять, перепис, урочистий, громадський, роблю.

Вправа 14. Вставте потрібні прийменники чи префікси у – в.

Живемо ... Сквирі, наші рідні ... Обухові, працюю ... Україні, перебуваю на лікуванні ... стаціонарі, піднімаю голову ... гору, буває різне ... житті, зібрались ... дома ... Ірини, заглиблююсь ... роботу, ... школу діти йдуть ... шість років,

спитаю ... мами, знайду підтримку ... батьків, ... театрі були ... чора, народилася ... Львові, освіту здобувала спочатку ... школі, потім – ... училищі, а пізніше – ... академії, моя книга ... подруги, участь ... підготовці, бачила ... фільмі, була ... аптеці.

Вправа 15. Вставте потрібні прийменники **і** чи **й**.

Брат ... сестра, сестра ... її чоловік, студенти ... аспіранти, зібралися сусіди ... родичі, вчора ... сьогодні, минуле ... сучасне, зупинився ... спитав, інститут ... школа, дерева ... кущі, радіо ... телефон, овочі ... фрукти, курсові... дипломні роботи, звуки ... букви, лекції ... практичні заняття, лабораторні ... контрольні роботи, засоби зв'язку ... комунікації, принтер... сканер.

Вправа 16. Запишіть подані слова у фонетичній транскрипції, правильно їх вимовте. Порівняйте правопис і вимову.

Телефон, система, потужність, доручення, розробляв, словник, вчора, край, надсилайте, ймовірно, підтвердження, дзеркальний, розгляд, розсіювання, безсистемний, похибка, покажчик, вокзал, п'ятдесят, екзамен, легкий, вогкий, український, будні, безшумний, принісши, розчин, переможці, слухачці, вітаєшся, котушці, на дошці, підсистема, громадський, розпорядчі, посвідчення, агентство, віддаляється, вітчизна.

Вправа 17. Доберіть приклади слів, у яких написання не відповідає вимові.

Пишеться и – вимовляється [и ^е]	Пишеться тьс – вимовляється [ц':]
Пишеться е – вимовляється [е ^и]	Пишеться шс – вимовляється [с':]
Пишеться о – вимовляється [о ^у]	Пишеться жц – вимовляється [з'ц']
Пишеться г – вимовляється [х]	Пишеться чц – вимовляється [ц':]
Пишеться т – вимовляється [д]	Пишеться зж – вимовляється [ж:]
Пишеться з – вимовляється [с]	Пишеться сш – вимовляється [ш:]

Вправа 18. Поставте наголос у поданих словах. Поясніть правила наголошування.

Обладнання, трубки, гуртожиток, поняття (одн.), сантиметр, надання, заняття (лекція), безгрошовий, фаховий, приятель, новий, вирахування, крапки, багаторазовий, використання, відсотковий, завдовжки, завести, корисний, надбавний, пільговий.

Вправа 19. Виберіть правильний варіант вимови.

[борот'б'і – бород'б'і], [запорожц'і – запороз'ц'і – запоросц'і], [у книжц'і – у книз'ц'і], [розпи^етати – роспи^етати], [дор'ішка – дор'іжка], [не пор'іжс'а – не^и пор'ізс'а – не^и пор'ісс'а], [при^ен'ісши – при^ен'іш:и], [дочц'і – доц'і:и], [вохко – вогко], [борешс'а – боре^ис':а], [зшити – сшити – шшити], [сте^ире^игти – стерехти], [д'іжц'і – д'із'ц'і – д'іс'ц'і], [зве^инит' – дзве^инит'], [с^ид – сат], [в'ізка – в'іска].

Вправа 20. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Удобный случай, поднять вопрос, камень преткновения, платит наличными, в другой раз, подписаться на газеты, гажданская авиация, подписывать

соглашение, гражданский долг, незаурядный человек, приложить усилия, многочисленная аудитория, научное общество, первобытное общество, принимать меры, принимать участие, принять к сведению, учиться языку, согласно решению, иметь обыкновение, на протяжении веков.

Тема 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Усне ділове спілкування як складова культури управління повинне ґрунтуватися на засадах етичних норм, певних ритуальних правил ділових відносин, знання й уміння, які пов'язані з обміном інформацією, використанням способів і засобів взаємовпливу та взаєморозуміння. У цьому контексті вагомого значення набуває моральний аспект ділового спілкування.

Для розуміння суті ділового спілкування необхідно відповісти на такі питання: чому я вступаю в спілкування? З ким я спілкуюся? Як я буду спілкуватися? Відповідь на перше питання розкриває причину потреби в спілкуванні: 1) проінформувати співрозмовника (співрозмовників), висловити своє ставлення до чогось; 2) щось довести, у чомусь переконати; 3) з'ясувати ставлення співрозмовника (співрозмовників) до певних питань, проблем тощо.

Мовець мусить урахувати, хто його співрозмовник, що це за людина, яку посаду займає, якого віку та ін. І відповідно до цього структурувати своє спілкування, добираючи спеціальні мовні засоби – формули мовної етики, звертання, конструкції речень тощо. Згідно з метою витворюється зміст і форма висловлювання.

Бесіда може мати різні форми, її учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними правилами. У ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. Бесіда буде плідною лише за умов уважного сприймання співрозмовниками точки зору й доводів партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації. Існують різні види бесід. Якщо за основу класифікації взяти мету спілкування та зміст бесіди, то можна виокремити бесіди ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

Важливим кроком у пошуку роботи є співбесіда з роботодавцем. Кар'єра на певному місці роботи залежатиме саме від першої зустрічі з керівником. Ви маєте бути впевнені, що із зовнішнім виглядом, мовою та поведінкою у Вас все гаразд, і слід бути готовим до питань, які завжди виникають під час співбесіди. Продумайте відповіді на найбільш ймовірні з них – це може бути розповідь про себе, останнє місце роботи, причини звільнення, стосунки з колишнім керівництвом. Не слід давати негативні відгуки про колишнє місце роботи, начальство та колег. Підкресліть свої переваги, згадайте про недоліки. Це додасть балів.

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для одержання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування дій тощо. До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови. Визначальними є швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші нормативи культури усного ділового мовлення.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які особливості має усне професійне спілкування?
2. Які існують цивілізовані способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?
3. Які способи впливу вважаються варварськими, грубими? Чи припустимо ними користуватися при спілкуванні з колегами?
4. Якими способами можна протистояти впливу?
5. Які функції виконує ділова бесіда?
6. Як необхідно поводитися під час ділової бесіди?
7. Які вимоги висуваються до співбесіди з роботодавцем?
8. Які вам відомі етикетні формули телефонної розмови?

Вправа 2. Ваш однокурсник повідомляє інформацію, яка, на вашу думку, є неправдивою. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

Вправа 3. Етикетні правила – явище національне. Розкажіть, які вам відомі відмінності в нормах поведінки у різних народів?

Вправа 4. Відредагуйте телефонну розмову.

- Алло! Хто це?!
- Москалюк. А хто вам треба?
- Директор школи. Я не знаю його прізвище.
- А хто це дзвонить?
- Віталій Прядко.
- А хто ви такий?
- Я вчитель математики. Хотів би працювати в школі.
- Директору ніколи з вами говорити.

Вправа 5. Ви прийшли на наукову конференцію й хочете познайомитись з незнайомим вам доповідачем. Як ви це зробите, якими етикетними формулами скористаетесь? Запишіть.

Вправа 6. Керівник звинувачує вас у псуванні апаратури. Ви цього не робили. Запишіть і вимовте вашу відповідь, врахуйте, що необхідно підтримувати конструктивний діалог.

Вправа 7. Уявіть, що ви керівник організації. Вам необхідно знайти нового менеджера, оскільки колишнього звільнили через численні скарги клієнтів на грубу поведінку. Запишіть питання, які ви будете задавати кандидатам на посаду під час співбесіди.

Вправа 8. Ділова телефонна розмова триває вже півгодини. Ви втомилися слухати співбесідника, що обіймає вищу посаду. Якою фразою можна тактовно завершити розмову?

Вправа 9. Програвайте запропоновані рольові ситуації. Під час обговорення й аналізу завдання зверніть увагу на поведінку учасників, їх міміку, жести, інтонацію, дотримання етикетно-мовних правил.

а) Ви – студент 1 курсу. Вам необхідно звернутися з проханням до ректора, декана, завідувача кафедри, викладача, товариша.

б) Ви – голова профспілкового комітету організації. До вас прийшов ваш старий друг (подруга), старий знайомий ваших батьків, незнайомий чоловік (жінка), незнайомий юнак (дівчина), керівник організації, технічний працівник. Прийміть їх.

в) Ви – працівник адміністрації. Вам необхідно телефоном попросити:

- ветерана Великої Вітчизняної війни взяти участь у святі;
- вченого з університету виступити на науково-практичній конференції;
- викладача академії виступити з лекцією перед працівниками адміністрації;
- керівника підприємства надати допомогу в проведенні міського заходу.

г) Ви – керівник комерційної структури. У вас в організації є вакантна посада. Вам необхідно поговорити з 3-4 претендентами на це місце. Вони прийшли за оголошенням.

Вправа 10. Які формули мовленнєвого етикету ви використаєте, якщо вам доведеться звернутися:

1) до літньої людини, щоб дізнатися, котра година; 2) до міліціонера, щоб уточнити, як проїхати на виставку; 3) до секретаря в приймальні, щоб дізнатися, коли розпочнеться нарада у начальника; 4) до керівника організації, щоб дізнатися рішення за вашою заявою; 5) до приятеля, щоб попросити в нього підручник; 6) до викладача, щоб попросити його прийняти у вас іспит достроково.

Вправа 11. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини. Обґрунтуйте вибір закінчення.

Зв'язок, факультет, університет, міліграм, моніторинг, Лондон, Крим, шрифт, документ, реферат, стиль, курсив, мінімум, довідник, розгляд, вівторок, обсяг, сантиметр, висновок, кредит, відсоток, сюжет, конверт, Бахчисарай, Казбек, Інтернет, деканат, Нью-Йорк, Кривий Ріг, поверх, параграф, часопис, колектив, контингент, Париж, Байкал, мільярд, Ірак, стіл, будинок, рукопис, диспут, журнал, банк, штраф, портфель, листопад, контракт, відгук, рахунок, договір, протокол, папір (документ), папір (матеріал), розгляд, четвер, виріб, поштамт, інститут, комп'ютер, комплекс, сигнал, пристрій, об'єкт, процес, диктофон, запис, закон, інтервал, зсув, коефіцієнт, засіб, компонент, корпус, пошук, контраст, файл, механізм, розрахунок, принтер, бізнес, вітер, регіон, бюджет, бартер, мітинг, диспут, Київ, Ліван, Урал, університет.

Вправа 12. Замініть іменниково-прикметникові словосполучення іменниковими.

Зразок: *тролейбусний маршрут — маршрут тролейбуса.*

Факультетські збори, заводські корпуси, інститутські аудиторії, телефонний дріт, рукописні сторінки, народна мудрість, кавказькі краєвиди, вокзальна каса, колгоспний сад, гранітний постамент, магазинна вітрина, загоновий вожатий, київські вулиці, лондонські мости, дніпровські береги, степові простори, лісовий масив, бетонна стіна, херсонські кавуни, паркові алеї, лісові галявини, китайські шовки, барвінкові зарості, вітрові пориви, дощові краплі, листопадові дні, балетні вистави, театральні афіші, львівські вулиці, кримські міста, компасні стрілки, кленові листки, медовий запах, кабінетні двері, дубові гілки, лісові дари, січневі морози.

Вправа 13. Виправте помилки в написанні закінчень родового відмінка однини іменників.

Ступеню, відчаю, ясеню, ячменя, лимону, Сухого Лимана, Лондона, вовка, принтеру, радіуса, Єнісея, Києва, голоса, факультету, ривка, Іртишу, центнеру, ліцея, ромбу, Байкалу, алюмінію, персонала, парафіна, морозу, вітра, синуса, спокою, розрива, піска, Дунаю, огляду, Амура, Миргорода, Новгороду.

Вправа 14. Подані іменники поставте в давальний або в місцевий відмінок.

Довідка, Муха, Шульга, Алушка, вага, папка, Скарга, черга, Скрипка, Рубаха, Рига; Ірак, Санкт-Петербург, Цюрих, Кагарлик, Лейпциг, рух.

Вправа 15. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників. Поясніть, чому деякі прикметники не мають ступенів порівняння.

Важкий, знайомий, дужий, тонкий, готовий, високий, дорогий, глибокий, порожній, вузький, багатий, теплуватий, гарний, низький, величезний, молодий.

Вправа 16. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Визначте форми ступенів порівняння прикметників. Поясніть особливості ступенювання в науковому стилі мови.

Более эффективные методы управления, менее качественный товар, лучшие результаты, высшее качество, самые современные формы руководства, самое нерациональное распределение времени, более интересная программа, практика полезнее учёбы, прибыль больше затрат, наиболее выгодный контракт, наименее респектабельный проект.

Вправа 17. Серед словосполучень одне відповідає нормі. Виділіть його. Решту відредагуйте й запишіть правильний варіант.

Осілля розпродаж товарів. Громадянське доручення. Неприступні діти. Довіряю із закритими очима. Нестерпний біль. Глиняна посуда.

Вправа 18. Перекладіть українською мовою. З двома сполученнями слів скрадіть речення, що могли б бути використаними в діловій бесіді.

Подавляющее большинство, бросаться в глаза, мне пришло в голову, терпенье лопнуло, нанести урон, сочли целесообразным, депутаты подняли

вопрос, выпал удобный случай, камень преткновения, по своему усмотрению, принимать к сведению.

Вправа 19. Поставте іменники, наведені у дужках, у потрібному відмінку.

Побачити (інженер), вибачити (товариш), дякувати (викладач), зрадити (переконання), опанувати (математика), повідомляти (директор), постачати (одесити), наслідувати (професор), підсунути (стілець), заплатити (долар), написати (лист), зрізати (ясен), вбити (комар), насипати (суп), привезти (камінь), боятися (дощ), вступити до (університет), доручення (колектив), підійти до (трактор), показати (метелик), виїхати з (Донбас), не чути (сміх).

Тема 7. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Важливу роль у діловому житті людей відіграють різні форми спільного обговорення проблем. Завдяки ним людина проявляє активність під час їх вирішення, впливає на прийняття та реалізацію рішень. Висока культура колективного обговорення безпосередньо сприяє духовному збагаченню членів суспільства, а отже, і прискоренню демократичних процесів у країні, підвищенню матеріального добробуту людей.

До форм колективного обговорення належать наради, збори, переговори, дискусії, різні форми активного навчання (зокрема, “мозковий штурм”, ділові та рольові ігри).

Переговори – це обмін думками, який зазвичай відбувається з певною діловою метою. Вони проводяться на різних рівнях з різною кількістю учасників. Переговори можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер.

Збори проводяться з метою спільного осмислення певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються люди, яких об’єднує якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.). Збори готуються заздалегідь, і чим ретельніше, тим більшим буде ефект від їх проведення. Збори складаються з кількох етапів: підготовка зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; прийняття рішення. Звичайно підготовкою до зборів займається робоча група, члени якої найбільше зацікавлені в результаті.

Нарада – це традиційний метод управління, що стає високоефективним за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Перевагою наради є те, що за мінімум часу незначна кількість працівників внаслідок оперативного й аргументованого обміну думками може розв’язати складні питання та прийняти узгоджену оптимальну ухвалу. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів певного колективу.

Дискусія – форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне вирішення проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

«Мозковий штурм» – популярний метод висування творчих ідей у процесі вирішування наукової чи технічної проблеми, сеанси якого стимулюють творче мислення. Сеанс здійснюється в два етапи. На першому етапі генерації ідей допускається висування різних ідей, їх записують. Критикувати висловлені ідеї забороняється. На другому етапі всі висунуті ідеї уважно вивчають висококваліфіковані спеціалісти-експерти й оцінюють. Ті ідеї, які найбільшою мірою відповідають усім критеріям, передають на розробку й впровадження у виробництво. Під час цього етапу не прийнято наголошувати на авторстві тієї чи іншої ідеї. Вважають, що кращі ідеї є результатом колективної творчості.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Яких правил рекомендується дотримуватися під час ведення переговорів?
2. Які вимоги висуваються до керівника й учасників зборів?
3. Які правила проведення наради?
4. Яких норм повинні дотримуватися учасники дискусії?
5. З якою метою використовують «мозковий штурм»?
6. Які умови й етапи проведення «мозкового штурму»?

Вправа 2. Якби вам необхідно було провести «мозковий штурм» зі студентами групи, кого б ви запропонували призначити головою, яких студентів ви б порекомендували в групу генерування ідей, хто б, на вашу думку, найкраще справився з аналізом ідей? Прокоментуйте свій вибір, чим ви керувались, які здібності й риси характеру колег відіграли основну роль?

Вправа 3. Проведіть «мозковий штурм» на одну з запропонованих тем:

1. Як покращити рівень успішності студентів академії?
2. Як спонукати абітурієнтів до вступу в ОНАЗ ім. О.С.Попова?
3. Підвищення рівня престижності української мови в Одесі.
4. Стабілізація економічного стану країни.
5. Запровадження нових методів дистанційного навчання.

Вправа 4. Які проблеми, на вашу думку, можуть бути розв'язані за допомогою «мозкового штурму» у вашій групі, в ОНАЗ ім. О.С.Попова, в Україні?

Вправа 5. Які найпоширеніші помилки трапляються під час проведення «мозкового штурму»? Проаналізуйте їх. Як можна уникнути цих помилок?

Вправа 6. Чи варто керівникові організації брати участь у проведенні «мозкового штурму»? Якщо керівник бере участь, як уникнути його впливу на вислови й поведінку персоналу?

Вправа 7. Вам доводилося брати участь у зборах студентів групи чи факультету? З якою метою проводилися збори? Чи всі учасники могли висловити свою думку? Чи було досягнуто поставленої мети? Якщо ви помітили помилки, назвіть їх, щоб у подальшому уникати таких недоліків?

Вправа 8. Перегляньте телепередачу, в якій ведеться дискусія між кількома учасниками. Дайте відповіді на питання:

1. Чи актуальна тема дискусії?
2. Чи дотримувались учасники норм ведення дискусії?
3. Чи досягнуто згоди, чи прийнято спільне рішення?
4. Хто з учасників вас найбільше переконав, завдяки чому?

Вправа 9. Проаналізуйте вислів Сократа: «У суперечках народжується істина». Чи згодні ви з такою трактовкою? Як ви розумієте таке твердження?

Вправа 10. Проведіть рольову гру «фінансування ідей». Підготуйте переконливу промову щодо запропонованої ситуації.

Ви, директор нещодавно утвореної фірми, хочете взяти безвідсотковий кредит у банку. Для того щоб отримати кредит, вам потрібно перемогти в конкурсі комерційних проектів, переконавши директора банку (викладача), що саме ваша фірма гідна кредитування. Промова повинна включити таке: назва фірми, вид діяльності, імідж; стан справ на сьогоднішній момент, досягнення, плани, перспективи; джерела фінансування.

Комерційний проект, який набрав максимальну кількість балів (з 10 можливих), отримує кредит.

Вправа 11. Напишіть цифри словами. Поясніть відмінювання числівників.

До 387 додати 6; від 4958 відняти 31; скласти 17 з 786; визначити добуток від множення 94 на 9; сума чисел дорівнює 243; скільки разів 7 міститься в 56?

Вправа 12. Провідмініайте числівники 58, 2009-й, 97, 872, 5493, 2731-й, 3000584, записавши їх словами.

Вправа 13. Вставте пропущені букви. Поясніть правила сполучуваності числівників з іменниками й прикметниками при творенні складних слів.

Чотир...тактний, дв...тисячний, тр...поверховий, чотир...томний, ст...річний, дв...кімнатний, ш...ст...мільйонний, тисяч...літній, дв...елементний, с...м...годинний, дев'яност...метровий, тр...актний, дв...мільярдний, дванадцят...метровий, тирдцят...п'ят...річний, в...сьм...літровий, сорок...річчя, шіст...десят...метровий, дв...річний, тр...мільйонний, тр...процентний.

Вправа 14. Виберіть правильний варіант сполучення числівників з іменниками й прикметниками. Обґрунтуйте відповідь.

24 студенти/студента, півтора/півтори місяці/місяців/місяця, перед двадцять восьмим лютим/лютого, тисяча/тисячу тонн, три нові/нових проекти/проекта, два громадяни/громадянина, чотири з половиною кілометра/кілометри, обмежитися півтора/півтори годинами, два/двоє академіки/академіків, троє киян/киянів, три накази/наказа, чотири й п'ять десятих рази/рази/разу, два харків'янина/харків'янини, датувати п'ятим серпня/серпнем, сім десятих відсотки/відсотка, три найважливіші/найважливіших об'єкти/об'єкта, чверть плану/плану, на двох третіх гектара/гектарах, 573 випускники/випускника.

Вправа 15. Замініть розмовні форми позначення часу на нормативні літературні.

Без двадцяти сім, десять хвилин одинадцятої, скоро вісім годин, зараз без чверті дев'ять, прийду в п'ять годин, збори відбудуться в пів шостої, зателефонуйте після дванадцяти, зустріч призначена на десять по першій, буду відсутній до двох тридцять.

Вправа 16. Знайдіть помилку в кожному реченні й запишіть правильно.

1. Із семистами шістдесятьма чотирма мешканцями міста відбулася зустріч представників місцевої влади. 2. В університеті не вистачає двох тисяч трьохста сорока двох підручників. 3. З кожним із восьмисот п'ятидесяти семи учасників конференції необхідно зустрітися ближчим часом. 4. На шестиста вісімдесяти п'яти гектарах заповідника жили рідкісні птахи. 5. Усім двохстам сімдесяти восьми конкурсантам вручили нагороди.

Вправа 17. Утворіть складні прикметники, в яких перша частина – числівники. Порівняйте з відповідними словами в російській мові.

75 кілограмів, 60 років, 157 днів, 645 кілометрів, 763 літри, 87 тонн, 594 грами, 986 тонн, 72 доби, 21 поверх, 67 хвилин.

Вправа 18. Запишіть словосполучення, поставивши у відповідній формі іменники.

2 (літр), 3 (день), 4 (грам), півтора (метр), пів (вік), 4 (брат), півтора (рік), 2 (місяць), 3 (інженер), 2 (директор), пів (гектар), півтора (відсоток).

Вправа 19. Запишіть займенники, розкриваючи дужки.

Ані(хто), ані(за)які, ані(з)ким, що(будь), що(небудь), де(котрий), хтозна(чого), ані(який), будь(котрий), казна(що), хтозна(до)кого, будь(на)чому, хтозна(кому), хтозна(при)кому, казна(котрий), чий(небудь), будь(кого), будь(на)чому, ким(небудь), будь(що), ні(чим), ні(на)чім, ні(на)якім, аби(хто), аби(при)кому, аби(якого), аби(ким), де(з)ким, де(кому), на(де)чому.

Вправа 20. Відредагуйте речення.

Висловлюю мою власну думку. Найкращі студенти не рішили задачі. Він наш ведучий учений. Лід тронувся. Співставимо всі факти. Виписка із протоколу. Багаточисельні відвідувачі. Навчитися чистій мові можна лише шляхом наполегливої праці. Потрібно заключити договір, який би співпадав з бажанням виробників.

Вправа 21. Перекладіть текст українською мовою.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ

После прохождения государственной регистрации предприятие признается юридическим лицом. Юридическое лицо – это организация, которая обладает четырьмя характерными признаками: 1) имеет обособленное имущество; 2) отвечает по обязательствам всем принадлежащим ему имуществом (этот признак обеспечивает минимальную гарантию прав его кредиторов); 3) имеет право заключать договоры на все виды деятельности: займа, аренды, купли-продажи; 4) может являться истцом и ответчиком в суде. Юридическое лицо имеет самостоятельный бухгалтерский баланс, расчетный и иные счета в банке.

В зависимости от целей деятельности юридические лица относятся к одной из двух категорий: коммерческие и некоммерческие организации.

Коммерческие организации имеют своей целью получение прибыли. Они могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий. Некоммерческие организации не имеют своей целью получение прибыли и не распределяют полученную прибыль между участниками. К ним относятся различные общественные или религиозные объединения, благотворительные фонды, потребительские кооперативы, некоммерческие партнерства и другие организации. Некоммерческие организации также могут вести предпринимательскую деятельность. Прибыль, полученная такими организациями, не распределяется между ее участниками и учредителями, а используется для их уставных целей.

Тема 8. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Ключовим поняттям ділової сфери є *документ* – матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції.

Класифікуються документи за змістом, походженням, стадіями створення, ступенем гласності, терміном зберігання, призначенням, юридичною силою, місцем створення й функціонування тощо.

Вимоги до змісту й розташування реквізитів обумовлюються національним стандартом України. *Реквізити* – структурні елементи, з яких складається документ. ГОСТ 6.38–90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок їх розміщення: Державний Герб України. Емблема організації, підприємства, установи. Зображення нагород. Код підприємства, установи, організації. Код форми документа. Найменування міністерства. Найменування організації, установи чи підприємства. Найменування структурного підрозділу. Індекс підприємств зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), факсу, номер рахунка в банку. Назва виду документа. Дата. Індекс. Посилання на індекс та дату вхідного документа. Місце складання або видання. Гриф обмеження доступу до документа. Адресат. Гриф затвердження. Резолюція. Заголовок до тексту. Відмітка про контроль. Текст. Відмітка про наявність додатків. Підпис. Гриф погодження. Візи. Печатка. Відмітка про засвідчення копій. Прізвище виконавця й номер його телефону. Відмітка про виконання документа й направлення його до справи. Відмітка про перенесення даних на машинний носій. Відмітка про надходження документа.

Формуляр-зразок – це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розміщених в усталеній послідовності.

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

Оформлення сторінки й тексту документа теж відповідають чітким нормам. Ділові документи оформляють на аркушах паперу форматів А4 (210×297) і А5 (148×210). З країв сторінки залишають береги: лівий – 35 мм, правий – не менше 8 мм, верхній – 20 мм, нижній – 19 мм (для формату А4), 16 мм (для формату А5).

Якщо документ займає більше однієї сторінки, слід враховувати, що не можна на наступну сторінку переносити тільки підпис, має бути ще не менше двох рядків; не бажано на сторінці залишати один рядок від абзацу; на бланку друкується тільки перша сторінка, а інші – на звичайному папері однакового розміру й кольору. Номери сторінок проставляються зверху, на першій сторінці цифра не пишеться, на другій вказується цифра «2».

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що називають документом?
2. Що таке копія?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Дайте визначення бланка документа.
6. Які основні правила оформлення документа?
7. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
8. Якого розміру папір використовують для оформлення організаційно-розпорядчих документів?
9. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.

Вправа 2. Вкажіть на різницю між поняттями „документація” та „документування”.

Вправа 3. Прочитайте й доповніть речення:

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (приватні). Службові документи – це ... Особисті документи – це ...

За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії. Чорнові документи... Оригінали ... Копії бувають таких видів: ...

Вправа 4. Продовжіть речення.

1. Текст – це ...
2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст на аркушах...
4. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...
5. Сторінки нумеруються...
6. Для нумерації розділів і параграфів застосовується ...

Вправа 5. Складіть речення з поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; відпустка без збереження заробітної плати.

Вправа 6. Розгляньте документи, вкажіть, з яких реквізитів вони складаються.

- I. Ректорові
Одеської національної
академії зв'язку ім. О.С.Попова
проф. Воробієнку П.П.
студента групи МО-1.1.01
ННІ Е та М
Тимченка С.П.

Заява

Прошу дозволити мені достроково скласти зимову сесію в грудні 2014 року у зв'язку з хворобою.

Медична довідка додається.

29.11.2014

С.Тимч

II.

Міністерство освіти і науки України
Одеське професійно-технічне училище № 33

НАКАЗ
№ 104 — БК

17.08.2014

м. Одеса

Про зміни у штатному розкладі

ПРИЗНАЧИТИ: Щипачова Валерія Андрійовича на посаду викладача правознавства з 1 вересня 2014 р., встановити посадовий оклад 2235 гривень.

Підстава: заява В. А. Щипачова з візою директора училища.

НАДАТИ: Єлизарову Андрію Миколайовичу, старшому економісту, чергову щорічну відпустку з 01.09.2014 р. по 28.09.2014 р.

Підстава: заява А. М. Єлизарова.

Директор училища

Ф. М. Васильєв

III.

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ

Виконавчий комітет

ПОСТАНОВА

від 11 травня 2012 р.

м. Чернівці

Про хід виконання плану вивезення й поставок деревини на III квартал 2012 року

Визнаючи, що підприємства управлінь місцевої паливної промисловості незадовільно виконують встановлені завдання з поставок лісоматеріалів, виконавчий комітет Чернівецької обласної Ради народних депутатів

ПОСТАНОВИВ:

1. Підприємствам паливної промисловості вивезти 1325 куб. метрів лісоматеріалів з Путивльського лісгоспу до 5 серпня 2012 року.

2. Затвердити додаткове завдання поставки лісоматеріалів, подане Управлінням паливної промисловості.

3. Обласному управлінню торгівлі забезпечити продаж поставленого лісоматеріалу населенню.

Голова Чернівецької обласної

ради народних депутатів (підпис)

С. І. Іванюк

Секретар (підпис)

М. В. Ковальчук

IV.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Одеської національної
академії зв'язку ім. О.С.Попова
проф. Воробієнко П.П.

« » _____ 20__ року

ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни
підготовки бакалавра
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)
напряму 6.030504 «Економіка підприємства»
(шифр і назва напрямку)

Одеса
2014 рік

Вправа 7. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

1. Він діяв згідно законів України.
2. У відповідності з рішеннями у жовтні учні коледжу проходять практику.
3. Відношення між студентами й викладачами мають бути доброзичливими.
4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
5. Я згодився на ваше пропозиція.
6. Його усунули з цієї посади.
7. Учні не зрозуміли смислу слова.
8. У цьому році я завершила школу.
9. Зустрінемося через пару днів.
10. Це можна зробити при всіх обставинах.

Вправа 8. Перекладіть українською мовою:

В любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; отпуск за свой счет; принять на работу; бывший директор; курсы по изучению украинского языка; исполнительный документ; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчет; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; исключение из правила; принимать участие в конференции; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; больничный лист.

Вправа 9. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

П'ятнадцятого березня дві тисячі десятого року, двадцятого листопада тисяча дев'ясот п'ятдесят четвертого року, восьмого січня дві тисячі третього року, дванадцятого червня двохтисячного року, першого квітня тисяча дев'ясот дев'яносто дев'ятого року.

Вправа 10. Перепишіть речення, виправивши помилки:

По слідуючому питанню виступить голова комісії.

Необхідно додержуватись регламента.

Представники делегацій заключили договір про співробітництво.

Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення.

Керівництво нашого підприємства рахує, що наша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

Вправа 11. Утворіть першу особу однини від дієслів.

Розвозити, їздити, відгородити, розсердитись, відгородитись, відводити, розмістити, полоскати, погладити, бряжчати, лазити.

Вправа 12. Замініть подані дієприкметники на прикметники із суфіксами -льн-, -н-, -лив- чи інші слова.

Стимулюючі заходи, організуючий центр, коригуючі методи, обладіючий захід, домінуюче становище, копіюючі прилади, ведучий спеціаліст, приголомшуючий результат, регулюючий апарат, пануюча ідея, оточуюче середовище.

Вправа 13. Замініть подані дієприкметники на іменники з суфіксами -ач-, -ник- та інші іменникові утворення.

Завідуючий, командуючий, керуючий, головуючий, виступаючий, виконуючий, вступаючий, працюючий, бажаючи, знаючий, інформуючий, контролюючий.

Вправа 14. Замініть неправильні кальковані форми дієприкметників на підрядні речення, іменники та прикметники, де це можливо.

Авансуючий, агітуючий, адресуючий, асигнуєчий, багатообіцяючий, діючий, лідируючий, мешкаючий, неіснуючий, перебуваючий, передуючий, починаючий.

Вправа 15. Перекладіть українською мовою словосполучення з дієприкметником *следующий*.

В следующем году, директор завода проинформировал о следующем, следующим будет выступать, лучшими признали следующие фирмы, на следующей остановке, ректор академии сообщил следующее, диплом магистра получают следующие студенты.

Вправа 16. Перекладіть подані речення українською мовою. Зверніть увагу на відмінність перекладу активних і пасивних дієприкметників.

1. Представители фирм, сидящие в этом зале, владеют иностранными языками. 2. Служащие пользуются автомобилем, взятым напрокат. 3. Документ подписан В.Т. Степаненко, исполняющим обязанности директора завода. 4. Устав, контролирующий деятельность предприятия, утвержден. 5. Объект, исследуемый учеными, рассекречен. 6. Доклад, заслушанный на собрании, получил высокую оценку.

Вправа 17. Відредагуйте речення з дієприкметниками, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

Не слід допускати викидів забруднюючих речовин в атмосферу. Милуючись лісовими краєвидами з вікна вагона, у мене виникали спогади далекого дитинства. Ферми будували на прилягаючих до села землях. Відвідавши виставу відомого театрального колективу, настрій може значно покращитись. Знайомлячись з останніми творами письменника, виникало нове розуміння його ідей. Зберігшийся примірник підручника треба повернути до бібліотеки. Оглядаючись назад, у пам'яті зринають незабутні зустрічі.

Вправа 18. Перекладіть текст українською мовою.

Деловая речь

Деловая речь – один из видов связной письменной речи. Для правильного оформления различных деловых бумаг и документов необходимо знать особенности официально-делового стиля языка. Он отличается от других стилей речи лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями.

Официально-деловой стиль речи – это стиль документов: международных договоров, постановлений, законов, служебной переписки, деловых бумаг и т.п.

Для современного делового стиля характерны точность, ясность, лаконичность (краткость), употребление специфических речевых оборотов, слов-терминов. Особенностью официально-делового стиля является наличие в нем многочисленных речевых стандартов-клише. Многие виды деловых документов имеют общепринятую форму изложения и расположения материала. Это облегчает и упрощает пользование документами, ускоряет деловую коммуникацию.

При составлении текста документа должны выполняться требования, главные из которых – достоверность и объективность содержания, нейтральность тона, полнота информации и максимальная краткость, достигаемые за счет выбрасывания слов, не несущих смысловой нагрузки.

Текст любого документа, согласно требованиям, должен состоять не менее чем из двух основных частей. В первой излагают обоснование составления документа, во второй – предложения, решения, распоряжения, выводы и просьбы.

Деловой стиль используется как для составления государственных, законодательных, дипломатических документов, так и для составления

частных деловых бумаг (заявление, автобиография, доверенность и т.д.) и ведения служебной переписки между учреждениями и организациями.

Каждый документ состоит из определенных элементов: даты, подписи, адреса, заголовка, текста, которые в зависимости от назначения, конкретного содержания документа имеют строгий порядок расположения.

Вправа 19. У кожній групі з п'яти сполучень слів одне побудоване правильно. Підкресліть його. Решту відредагуйте, запишіть ваш варіант.

1.Більша половина дня; завтра в академії день відчинених дверей; на чердаку світло; потолок вже побілили; мене викликають до декана.

2.У цьому жарті є доля істини; в залі накаляються пристрасті; працювали, не дивлячись на перешкоди; це позаштатна посада; я вже устроївся на роботу.

3.Ітак, будемо сумувати наші прибутки; необхідно зняти податки на додану вартість; багато доброго сказано на нашу адресу; на протязі року була велика нагрузка; ми маємо невеликі доходи.

Тема 9. ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Документами з кадрово-контрактних питань є заява, автобіографія, резюме, характеристика, наказ щодо особового складу, трудовий договір, контракт, трудова угода, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

Заява – це офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання до керівника організації, установи чи структурного підрозділу.

Автобіографія – це документ, в якому особа повідомляє основні факти власного життя.

Резюме – документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні досягнення й набутки особистості.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника чи учня за підписами представників адміністрації.

Наказ – це розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації або установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

Трудовий договір – це угода між особою, що наймається на роботу, та керівником підприємства або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а керівник (власник) підприємства або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою й працівником (людиною, яка не працює в цій організації).

Трудова книжка – основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального стажу.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в певному конкурсі.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Який документ називають заявою?
2. Які реквізити характерні для заяви?
3. Що таке характеристика?
4. Хто підписує характеристику?
5. Від якої особи викладається текст характеристики?
6. Які реквізити мають бути наявними у характеристиці?

7. З яких логічно пов'язаних між собою частин складається характеристика?
8. Що таке резюме?
9. Що називається автобіографією?
10. Які відомості обов'язково вказуються в автобіографії?
11. Які відмінності мають автобіографія й резюме? Що в них подібне?
12. Від якої особи викладається текст автобіографії й резюме?
13. Які реквізити має наказ щодо особового складу?
14. З яких частин складається текст наказу?

Вправа 2. Знайдіть помилки в оформленні заяви. Запишіть правильний варіант.

Випусника
загальноосвітньої школи № 113 м. Одеси
Хвильового Сергія
директорові Одеського
професійно-технічного училища № 23
Павлову В.Л.
Заява

Прошу зарахувати мене учнем училища за спеціальністю механік з ремонту транспорту
(підпис)

17 липня 2015 р.

Вправа 3. Розкрийте значення слів *адресат*—*адресант*. Як називають такі слова? Складіть з цими словами речення.

Вправа 4. Оформіть документ на ім'я керівника вашої установи з проханням звільнити вас від занять.

Вправа 5. Напишіть заяву з проханням надати вам матеріальну допомогу. Обґрунтуйте своє прохання.

Вправа 6. Розташуйте реквізити заяви відповідно до правил її оформлення. Дата. Текст. Додатки. Адресат. Підпис. Адресант. Назва документа.

Вправа 7. Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Директору Медведенко Сергію Павловичу.
2. Степанюку П.О., генеральний директор ТОВ «Новий світ».
3. Декану ОНАЗ Захарченко Л.А.
4. Проф. Воробієнко П. П., ректорові ОНАЗ.

Вправа 8. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Вправа 9. Розташуйте складові частини автобіографії відповідно до правил її оформлення.

1. Підпис автора.

2. Відомості про трудову діяльність.
3. Назва документа.
4. Стислі відомості про склад сім'ї.
5. Дата.
6. Відомості про громадську роботу.
7. Прізвище, ім'я, по батькові.
8. Відомості про навчання.
9. Дата й місце народження.

Вправа 10. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Тетяна Сергіївна Прокопчук, народилися 11.05.1992 р. в м. Київ.
2. На протязі 1999-2007 р. навчалася у загальноосвітній школі № 56.
3. У 2007 році поступила в Професійно-технічне училище № 28 м. Київ.
4. Маю батька – Прокопчук Сергія Олексійовича, який народився у 1970 р.

Вправа 11. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Правильний варіант запишіть.

Автобіографія

Я, Лукянчук Геннадій Ільїч, народився в листопаді, 26 числа, 1984 року у селі Ряснопіль Березівського району на Одещині, закінчив середню школу у 1999 році і поступив одразу на столяра в Одеському профтехучилищі, яке закінчив і працюю в цеху досі.

Зараз у мене 2 доньки – Оля і Маша, які навчаються у першому і другому класі, а дружина Лукянчук Катерина працює в магазині.

підпис

8.V.2014.

Вправа 12. Уявіть, що ви бажаєте влаштуватися на роботу. Напишіть резюме, спробуйте зацікавити керівника організації своїми знаннями й уміннями.

Вправа 13. Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

- 1) 5.X.03; 2) 1 вересня 02 року; 3) 30.2.2003 р.; 4) 8.4.01.

Вправа 14. Напишіть характеристику студента Вашої групи.

Вправа 15. Виберіть із переліку ті реквізити, що використовуються для укладання характеристики. Розташуйте їх правильно.

Адресат. Дата. Текст. Додатки. Підпис. Гриф затвердження. Назва. Печатка. Заголовок до тексту. Віза. Герб України. Номер.

Вправа 16. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

- 1) Нач. цеха О. В. Луженко підпис.
- 2) Директор профтехучилища підпис Поштар М. Р.

3) Начальник відділу Вернигора О. Х. підпис.

Вправа 17. Напишіть наказ за поданим нижче формуляром.

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний університет ім. І.І.Мечникова
НАКАЗ

27.08.2015 м. Одеса № 178

Про особовий склад

НАКАЗУЮ:

1. ЗВІЛЬНИТИ:

1.1.

1.2.

2. ПРИЗНАЧИТИ:

2.1.

2.2.

3. НАГОРОДИТИ:

3.1.

3.2.

Ректор

Вправа 18. Напишіть один наказ (за вибором)

1) про призначення студентам стипендії;

2) про дисциплінарне стягнення з приводу порушення дисципліни;

3) про зарахування на роботу;

4) про звільнення з роботи.

Вправа 19. Перекладіть текст українською мовою. Допишіть відсутні реквізити. Виправте помилки.

ПРИКАЗ № 10-Л

12.1.2015 г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Ветрова Никиту Кирилловича с 15 января 2015 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив оклад в размере 2570 гривень.

Основание: заявление Ветрова Н. К. и согласие начальника планового отдела Новикова С.Д.

Директор фирмы

Ф. В. Журавлёв

Вправа 20. Запишіть українською мовою.

Административное взыскание, в целях предотвращения, восстановить в должности, занять должность, занять первое место, назначить к рассмотрению, приступить к исполнению служебных обязанностей, согласно приказу, поставить в пример, в его пользу, довести до сведения.

Вправа 21. Прочитайте подані варіанти словосполучень, підкресліть правильні.

Завідувач кафедрою – завідующий кафедри – завідувач кафедри.

Заступник ректора по науковій роботі – заступник ректора з наукової роботи.

Керуючий підрозділом – керующий підрозділу – керівник підрозділу.

Взяти участь – прийняти участь.

Піднімати питання – ставити питання – порушувати питання.

Ціль навчання – мета навчання – задача навчання – завдання навчання.

Рішити задачу – вирішити задачу – розв’язати задачу.

Опиратися на досвід – спиратися на досвід.

Незважаючи на складне фінансове становище – не дивлячись на складне фінансове становище.

Галузь діяльності – сфера діяльності – область діяльності.

У зв’язку з чим наказую – у зв’язку з цим наказуємо – у зв’язку з цим наказується.

Вправа 22. Дайте відповіді на питання.

1. Які дані вносяться до особового листка з обліку кадрів?
2. У яких випадках і хто заповнює особовий листок з обліку кадрів?
3. Яку інформацію містить трудова книжка?
4. Хто має право вносити відомості до трудової книжки?
5. Де зберігається трудова книжка?
6. Який документ називають трудовим договором?
7. У яких випадках укладається трудовий договір?
8. Який документ називається контрактом?
9. Між якими сторонами укладається контракт?
10. У чому полягає відмінність трудової угоди від контракту?

Вправа 23. Розгляньте бланк особового листка з обліку кадрів. Заповніть його.

Вправа 24. Самостійно знайдіть зразок контракту, уважно розгляньте його, проаналізуйте, з яких частин складається контракт. Спробуйте укласти контракт між вами та організацією, в якій би ви хотіли працювати.

Вправа 25. Укладіть трудовий договір між ОНАЗ ім. О.С.Попова та працівниками ТОВ «Прийдешність», що зобов’язалися поремонтувати дах головного корпусу.

Вправа 26. Запишіть слова, знявши ризик. Поясніть правопис.

Не/в/попад, всього/на/всього, по/білоруськи, за/світла, в/двічі, до/вкола, по/вовчи, на/яву, у/ві/сні, з/радості, з/давніх/давен, не/сьогодні/завтра, що/духу, до/лиця, в/основному, до/вподоби, до/побачення, на/добраніч, не/зовсім, ані/як, с/під/лоба, повік/віків, кінець/кінцем, на/призволяще, коли/не/коли, день/у/день, до/гола, як/най/довше, де/коли, аби/як, будь/де, по/латині, по/трое, по/третє, по/три, в/решті/решт.

Вправа 27. Виконайте тестові завдання.

1. Знайдіть рядок, в якому всі прислівники записані правильно:
 - а) востаннє, по латині, всього на всього;
 - б) кінець кінцем, подекуди, день у день;
 - в) до діла, уві сні, довподоби.

2. В якому рядку є помилки в написанні прислівників:

- а) щодня, по-перше, по четверо;
- б) по-українськи, віч-на-віч, до побачення;
- в) аби-як, на жаль, на вибір.

3. Знайдіть рядок, в якому є помилки в написанні прислівників:

- а) наяву, на добраніч, сама самотою;
- б) раз у раз, без кінця-краю, вряди-годи;
- в) кінець-кінцем, деколи, по-маленьку.

4. Вкажіть рядок, в якому всі слова записані правильно:

- а) поки що, в цілому, в тричі;
- б) сам на сам, на виплат, казна що;
- в) рано-вранці, запанібрата, нашвидку.

Вправа 28. Запишіть прислівники правильно.

Всього/на/всього, по/сусідськи, по/двоє, будь/як, на/добраніч, на/весні, в/гору, день/у/день, на/жаль, поки/що, на/рівні, раз/за/разом, по/людськи, на/відріз, кінець/кінцем, уві/сні, день/за/днем, хоч/не/хоч, сама/самотою, до/пари, не/до/вподоби, на/двоє, в/нічию, раз/по/раз, на/здогін, у/стократ, без/вісти, на/виворіт, по/новому, по/латині, з/діда/прадіда.

Тема 10. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Довідково-інформаційними документами є прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу. Інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ у закладах і є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації.

Прес-реліз – це документ, в якому організація чи публічна особа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Повідомлення – це різновид службового листа чи оголошення, в якому викладено запрошення взяти участь в якійсь нараді, конференції, зборах тощо.

Звіт – це документ, який містить письмове повідомлення про результати виконаної роботи за певний період часу або виконання одноразового доручення.

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва.

Доповідна записка – це документ, в якому викладається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, про виконану роботу. Вона може містити пропозиції, висновки, прохання автора.

Пояснювальна записка – це документ, у якому працівник пояснює свої дії, вчинки. У пояснювальній записці зазвичай ідеться про невиконання певної роботи, порушення дисципліни, тих чи інших правил, приписів. Зовсім відмінна функція пояснювальної записки, якщо вона є частиною іншого документа (проекту, програми тощо). Це вступна частина такого документа, у якій обґрунтовується мета, завдання, актуальність, причини його створення.

Довідка – документ, що затверджує факти з життя й діяльності окремих громадян чи обставини діяльності організацій.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо. У протоколі відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, й рішення, ухвалені в результаті обговорення.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, в якій викладено суть конкретного окремого питання.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Яку функцію виконують довідково-інформаційні документи?
3. З якою метою пишуть оголошення, повідомлення про захід?
4. Що обов'язково вказують в оголошенні?
5. Що таке звіт?

6. Які є види звітів?
7. Які реквізити звіту?
8. З якою метою пишеться звіт?
9. Які існують види службових записок?
10. Яку інформацію викладають у пояснювальних записках?
11. Які реквізити включають службові записки?
12. Що таке довідка?
13. Які реквізити включає довідка?
14. Який документ називається протоколом?
15. Назвіть види протоколу.
16. Назвіть вимоги до укладання протоколу.
17. З яких рубрик складається текст протоколу?
18. Що записується в рубриці “Ухвалили”?
19. Хто підписує протокол?
20. Що таке витяг з протоколу?

Вправа 2. виправте помилки у визначеннях.

- А) Оголошення – це документ, який містить інформацію про виконану роботу.
- Б) Оголошення бувають трьох типів: повні, стислі, стенографічні.
- В) Реквізити оголошення такі: назва, дата, порядковий номер, підпис керівника установи, герб, віза, текст.

Вправа 3. Прочитайте текст документа й визначте його тип. З’ясуйте, яких реквізитів не вистачає в цьому документі? Чи достатньо інформації, чи є зайві дані та вирази? Відредагуйте текст і запишіть його.

УВАГА! НЕ ПРОХОДЬТЕ МИМО!

Скоро на стадіоні “Чорноморець” відбудеться спортивне свято, присвячене 95-річчю з дня створення нашої академії. Початок о 14 годині.

Детальну інформацію отримаєте у студентки ІІ курсу Коржової Л.

Приходьте! Не запізнюйтесь!

Вправа 4. Напишіть оголошення на одну із тем:

- А) Прийом на роботу фахівців у галузі економіки.
- Б) Змагання студентських команд КВК за першість академії.

Вправа 5. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні реквізити.

ОГОЛОШЕННЯ

Усі студенти! Проведіть негайно прибирання своїх кімнат і коридорів, тому що завтра буде ходити комісія по гуртожитку.

Староста поверху (підпис) О.Ю.Смалько

Вправа 6. виправте помилки у визначеннях. Запишіть відредагований варіант:

- А) До довідково-інформаційних документів належать такі: заява, автобіографія, резюме, характеристика.
- Б) Звіт – це документ, в якому викладаються основні факти життя певної особи.

В) У заголовку до звіту вказується мета його написання.

Г) У тексті звіту зазначається П.І.Б. того, хто звітує, та період, за який складається звіт.

Вправа 7. Напишіть звіт на одну із запропонованих тем:

А) Участь у студентській конференції.

Б) Проходження літньої практики.

В) Участь у спортивних змаганнях.

Вправа 8. Подані мовні звороти запишіть українською мовою. В якому виді інформаційних документів найчастіше використовується кожен зворот?

Возместить убытки, негодный к употреблению, дальнейшее использование, по закону, подлог документов, списать в расход, прийти к решению, привлечь к ответственности, тщательно проверить, акты гражданского состояния, на должном уровне, вовлекать в работу, придавать значение, принести вред, с вашего согласия, отчёт, стечение обстоятельств, с готовностью, в силу изложенного, назвать по фамилии.

Вправа 9. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про порушення дисципліни Вашою групою.

Вправа 10. Який документ повинен оформити завідувач кафедри, що рекомендує ректорові відрядити студента до Києва для участі в конкурсі наукових робіт? Напишіть цей документ.

Вправа 11. Виправте помилки в документі, допишіть відсутні реквізити. Який це документ за назвою?

Декану факультету економіки
від студента II курсу

Доводжу до вашого відома, що студент Петровський за цей модуль пропустив 34 години практичних занять, а студент Васильченко розбив вікно в 330 аудиторії.

12.05.15

ГВП

Вправа 12. Розташуйте реквізити довідки в належній послідовності.

Печатка, текст, індекс, місце укладання, назва установи, підпис, дата, назва документа.

Вправа 13. Відредагуйте документ.

19.03.2015

м. Харків

Довідка

Видана Борщовій Тані в тому, що вона дійсно навчається на I курсі економічного коледжу.

(Підпис) Директор К.Д.Хитрук

Вправа 14. Напишіть довідку на одну з тем:

- А) З вашого місця навчання.
- Б) З місця роботи вашої матері чи батька.
- В) З вашого місця проживання.

Вправа 15. Продовжіть і закінчіть речення:

- А) Протокол – це ...;
- Б) За способом і повнотою запису протоколи поділяють на такі види:
- В) Текст протоколу містить такі частини: ...;
- Г) Протокол підписують (хто?) ...;

Вправа 16. Прочитайте текст протоколу, відредагуйте, запишіть, додаючи відсутні реквізити:

Протокол № 4

Загальних зборів членів студентського наукового товариства

Одеської національної академії зв'язку ім. О.С.Попова

28.04.15

Голова зборів – Задорожний

Повістка дня:

1. Підготовка доповідей на студентську конференцію “Економічний розвиток Одеського регіону”

2. Організація екскурсії для гостей конференції.

І. СЛУХАЛИ: голову студентського наукового товариства Петрусь О.І. про підготовку доповідей на наукову конференцію, яка відмітила, що майже всі студенти визначилися з темами доповідей й активно готуються до виступів. Проте є чимало студентів, які обрали теми, але тексти робіт ще не підготували.

ВИСТУПИЛИ: Зайченко Д.О. запропонував допомогти студентам, що не встигають, у проведенні розрахунків та виготовленні слайдів.

ПОСТАНОВИЛИ: Доручити Корнєєву М.Р. допомогти студентам у підготовці до конференції.

ІІ. СЛУХАЛИ: Андрусак С.В. запропонував провести екскурсію в катакомби.

ВИСТУПИЛИ: Медведенко С.О. заперечила, бо там холодно й страшно, а краще зробити екскурсію містом чи піти в Оперний театр.

28.04.15

Підпис

Вправа 17. Складіть протокол, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши потрібні відомості.

Одеська національна академія зв'язку ім. О.С.Попова. Порядок денний. Затвердження екзаменаційної документації. Протокол. Присутні:... №3. Голова:... Звіти викладачів кафедри про результати науково-педагогічної роботи за 2014 р. Секретар:... Підписи. Слухали:... Затвердження програми курсу «Регіональна економіка» на II семестр. 26 грудня 2014 р. Виступили: ... Ухвалили: ...

Вправа 18. Складіть витяг з протоколу зборів, де на порядку денному розглядалося питання виборів заступника голови відкритого акціонерного товариства “Паралель”.

Вправа 19. Перекладіть українською мовою.

Довести до всеобщего сведения, повестка дня, по требованию, к вашим услугам, выписка из протокола, предоставит возможность, подвести итоги, все желающие, по приглашению, ввести в состав, воздержаться при голосовании, выдвигать кандидатуру, высказывать своё мнение, единогласно, обжаловать решение, обсудить вопрос, под председательством, поступило предложение, приступить к обсуждению, учредительное собрание, прийти к согласию, решающий голос, список прилагается.

Вправа 20. Перекладіть словосполучення, зверніть увагу на використання прийменників.

По Вашему желанию, концерт по заявкам, по требованию, по обоим берегам, по первому зову, по собственному желанию, поехал по назначению, по успехам и честь, по семейным обстоятельствам, по течению (плыть), по зову сердца, по согласию сторон, по специальности, по договоренности, по итогам, по необходимости, по трем направлениям, по совместительству, по случаю празднования, по многим причинам, по собственной воле, по слухам (известно), пришлось по вкусу, добрый по природе, смотря по погоде.

Вправа 21. виправте помилки в словосполученнях, запишіть правильний варіант.

Згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неувважності, заступник декана по науковій роботі, знущатися над твариною, приймати міри, в будь-якому випадку, їдальня обабіч шляху, приходить у голову, проблема по забезпеченню газом, саме по собі.

Вправа 22. Перекладіть українською мовою.

По обоюдному согласию, по своему усмотрению, мастерская по изготовлению ключей, инструкция по эксплуатации, по подозрению в халатности, специалист по технике безопасности, по вине инженера, принимать к сведению, по личному делу, по чьей вине, сверх всякого ожидания, вне всякого сомнения, за отсутствием доказательств, согласно приказу, скучать по матери, смеяться над кем-то, купить в рассрочку, принять во внимание, при любых обстоятельствах, не по силам, встретимся через несколько дней, комиссия по делам коррупции.

Тема 11. ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Листи – найпоширеніший вид документації, який належить до головних засобів встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами та окремими громадянами. Службові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують. За кількістю адресатів листи бувають звичайні (на адресу однієї інстанції), циркулярні (певній кількості адресатів, підпорядкованих одній установі) й колективні (на одну адресу від імені керівників кількох установ).

Усі листи повинні включати такі відомості: адресат, текст, дата, вихідний номер, підпис керівника (іноді ще підпис виконавця). Лист, який пишеться на бланку, містить такі додаткові реквізити: назву організації, назву підрозділу, емблему організації (якщо вона є), поштову й телеграфну адресу, номери телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунка.

Існують такі типи листів: супровідні, інформаційні, рекламні, ініціативні, рекомендаційні, гарантійні, запрошення, повідомлення, підтвердження, відмова, нагадування, претензія, подяка, відповідь, вибачення, вітання.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Які документи називають службовими листами?
2. У чому відмінність між звичайними, циркулярними, колективними листами?
3. Які реквізити мають службові листи?
4. Які існують види листів?
5. Які з листів потребують відповіді?

Вправа 2. Вам необхідно адресувати листи названим нижче особам. Запишіть звертання українською мовою.

Елена Николаевна, Андрей Васильевич, Константин Евгеньевич, Кирилл Анатольевич, Василий Кузьмич, Дмитрий Витальевич, Надежда Ильинична, Наталья Георгиевна, Жанна Геннадиевна, Екатерина Львовна, Татьяна Григорьевна, Любовь Никитична.

Вправа 3. Запишіть українською мовою звертання на прізвище.

Инженер Алексеев. Господин Алфёров. Капитан Аракчеев. Депутат Арефьев. Директор Бедов. Студент Голицын. Сержант Ильин. Экономист Николаев. Менеджер Лесков. Врач Медведев. Лаборант Борщёв. Гражданин Никифоров. Адвокат Матвеев.

Вправа 4. Відредагуйте лист. Визначте його вид.

Відкрите акціонерне товариство «Мобітел»

м.Одесса, вул. Некрасова 12, офіс 7, тел. 234573, 239748, факс 459603

20 грудня 2014 р.

ТОВ «Подарунок»

Директору Белкину Н.В.

Шановний директоре Никіто Віталієвич!

Наша організація висловлює просьбу послати нам новгородні празничні пакети для пакування мобільних телефонів маленького розміру у кількості 100 (сто) штук з ялинкою та Дідом Морозом.

Зарані дякуємо. Поспішіть, бо Новий рік скоро, з чим Вас і вітаємо.

Менеджер (підпис)

Лосев О.О.

Вправа 5. Напишіть лист-вітання з Новим роком чи іншим святом деканові вашого факультету.

Вправа 6. Відредагуйте речення:

1. Справу потрібно зареєструвати.
2. Слідуюча зупинка „Студентська”.
3. Магазин працює круглодобово.
4. Студенти приймають участь у наукових конференціях.
5. Прошу надати відпустку по хворобі.
6. Про неприємну звістку доведеться повідомити по телефону.

Вправа 7. Допишіть лист, визначте його вид.

ТОВ «Південьтранс»

м. Одеса, вул.Заболотного 34, корп. 2, каб. 1, тел. 563950, факс 749201

12 вересня 2014 р.

Шановний Олександр Сергійовичу!

Наша компанія щиро дякує Вам ...

Директор

(підпис)

П.О. Авраменко

Вправа 8. Напишіть рекомендаційний лист, у якому радите директорові компанії «Укртелеком» прийняти на роботу вашого колишнього однокурсника.

Вправа 9. Запросіть листом вашого викладача на концерт з нагоди Дня факультету.

Вправа 10. Відредагуйте текст листа-відмови. Чому бажано не надсилати такі листи? Допишіть відсутні реквізити.

Євгене Павловичу!

Доводимо до Вашого відома, що наша організація не потребує Ваших послуг. На все добре.

Директор

(підпис)

В.Л. Кукурудза

Вправа 11. Доберіть синоніми до поданих слів, користуючись словами з довідки; з трьома складіть речення (на вибір).

Здібний, фахівець, ґрунтовний, сумлінний, суттєвий, успішний.

Довідка: добросовісний, істотний, глибокий, обдарований, старанний, міцний, вдалий, дотепний, кмітливий, важливий, майстер, значний, щасливий, усебічний, талановитий, ретельний, вагомий, спеціаліст, професіонал, вичерпний, блискучий.

Вправа 12. Серед слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найдоцільнішим і правильним у конкретному словосполученні.

(Усувати, звільняти) з посади, (звільняти, виключати, відраховувати) з інституту, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) студентом, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

Вправа 13. Вставте пропущені букви. Поясніть правопис букв *и, і, ї* у словах іншомовного походження.

Ав..атор, ф..льтр, автомат..зац..я, стат..ст..чний реж..м, алгор..тм, д..ференц..йний, штр..ховий, акт..вний, без..дейний, с..гнал, пер..од..чний, анал..з, д..апазон, ромб..чний, с..метр..чний, ном..нальний, Ка..р, Браз..лія, сфер..чний, ас..нхронний, сп..ральний, популяр..зац..йний, аж..отаж, Алж..р, по..нформувати, Ч..лі, рац..ональний, Ізма..л, Р..в'єра, Лейпц..г, С..рія, Флор..да, нотар..ус, станц..я, л..ценз..я, патр..от..зм, гуман..зм, в..мпел, к..пар..с, Пак..стан, Корд..льєри, Ф..дж.., Єг..пет, Антракт..да, Корс..ка, Кр..т, фальс..ф..катор, р..тор..ка, ор..єнтац..я, без..н..ц..ат..вний, опт..м..ст, афер..ст, арт..лер..ст, бук..н..ст, банк..р, соц..олог, пол..т..чний, економ..чний, пол..толог..я.

Вправа 14. У кожному рядку знайдіть неправильно написане слово, виправте.

Дисципліна, сирена, трикотаж, Вашінгтон, цистерна, вимпел, вентиляція.

Ажиотаж, арбітраж, саміт, антагонізм, кімоно, графіка, асиміляція.

Тріумф, авіація, інгредієнт, дефіцит, діадема, диоптрія, амортизація.

Колоквіум, дивізіон, інтуїція, безініціативний, еліпсис, кинджал, Дідро.

Вправа 15. Вставте пропущені букви *и, і, ї* в іншомовні власні назви.

Вел..кобр..тан..я, Ка..р, Балт..ка, Кр..т, В..рдж..н..я, Мекс..ка, Корс..ка, Брат..слава, Ват..кан, Цюр..х, Гал..лей, Д..зель, К..пр, С..dney, Л..ван, Пак..стан, Сан-Франц..ско, Ч..каго, Антаркт..да, Г..бралтар, Галакт..ка, Ф..дж.., Р..га, Корд..льєри.

Вправа 16. Знайдіть помилки в словосполученнях, запишіть правильний варіант.

Приходить в голову, поступальний рух вперед, вільна вакансія, вихід з глухого тупика, в будь-яку погоду, підняли важливу проблему, ідальня обабіч шляху, прийняти міри, продаються пам'ятні подарунки й сувеніри, кидатися в очі, учбовий заклад.

Вправа 17. Перекладіть українською мовою.

Предоставление юридической помощи, в случае неуплаты, привлечение специалистов, с ходатайством, поддержать предложение, брать обязательства, в пределах полномочий, возместить ущерб, злоупотребление служебных лиц, исключительное право, нанесенные предприятию убытки, по согласию сторон, степень ответственности.

Вправа 18. Перекладіть текст українською мовою.

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА

В условиях становления и развития рыночных отношений для научного обоснования радикальных экономических реформ большое значение приобретает региональная экономика — область научных знаний о размещении производительных сил, экономике регионов.

В настоящее время основная хозяйственная деятельность осуществляется в регионах. Им дано право самостоятельно решать экономические проблемы, устанавливать межрегиональные связи и связи с зарубежными странами.

Каждый регион имеет присущие ему природные ресурсы, особенности их размещения, национальные и исторические черты, свою структуру хозяйства, уровень экономического развития, специализацию.

Каждый регион занимает определенное место в хозяйственном комплексе страны, составляя в то же время единое экономическое целое с другими регионами.

Поэтому знания о стране складываются из глубоких и всесторонних знаний всех ее регионов. И это придает особенно большую значимость научным знаниям о регионах, изучению региональной экономики.

Особенно важную роль играет региональная экономика в научном обеспечении экономических преобразований, создании единого экономического пространства при рационализации межрегиональных связей, формировании региональных рынков.

Содержание региональной экономики способствует выработке рациональной, научно обоснованной региональной политики и стратегии.

На современном этапе особенно важен дифференцированный подход к решению конкретных экономических вопросов в зависимости от возможностей и особенностей каждого региона. Только строгий всесторонний учет всех природно-экономических, демографических, экологических и иных условий и особенностей различных регионов под углом зрения задач развития и размещения хозяйственного комплекса страны дает возможность разумно сочетать решение основных задач подъема экономики с рациональным развитием экономики регионов.

Тема 12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема включає питання стосовно історії й сучасних проблем української термінології, теоретичних засад термінознавства та лексикографії. Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно виражає певне наукове чи спеціальне поняття певної галузі науки чи техніки. Терміни мають низку спеціальних ознак. Термінологія постає як система спеціальних найменувань. Термінологія поділяється на загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну. Основними способами творення термінів є спеціалізація використання загальновживаних слів, термінологічна деривація, запозичення.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Що означає поняття «термін»?
2. Які ознаки має термін?
3. Які основні ознаки термінології як системи?
4. Які терміни називають загальнонауковими, міжгалузевими та вузькоспеціальними?
5. Якою була історія творення української термінології?
6. Які існують проблеми щодо української термінології на сучасному етапі?
7. Якими способами творяться терміни?
8. Які основні ознаки запозичених термінів?
9. Яка роль термінів-словосполучень?
10. Які слова можна вважати інтернаціоналізмами?
11. У чому полягає різниця між термінами й професіоналізмами?

Вправа 2. Погрупуйте слова-терміни за галузями знань.

Брокер, файл, уран, папка, ринок, дивіденд, суфікс, ліміт, кабель, меморандум, кислота, дисплей, білінгвізм, оптоволокну, конституція, струм, орфоєпія, байт, арбітраж, репатріація, водень, транзистор, юстиція, двокрапка, девальвація, муніципалітет, курсор, стилістика, калій, інфляція, радіомовлення.

Вправа 3. Перекладіть визначення українською мовою, доберіть до них відповідні терміни, використовуючи слова з довідки.

1. Исчисленный в денежном выражении суммарный годовой доход предприятия, фирмы, полученный в результате производства и продажи продукции, товаров, услуг.

2. Частное лицо или фирма, члены фондовой биржи, ведущие биржевые операции не в качестве простых агентов-посредников (брокеров), а действующие от своего имени и за собственный счет, то есть вкладывающие в дело собственные деньги, осуществляющие самостоятельно куплю-продажу ценных бумаг, валюты, драгоценных металлов.

3. Специальный государственный финансовый орган, существующий обычно при Министерстве финансов страны или в его составе. В его функции входит составление проекта государственного бюджета и управление его исполнением, а также управление государственным долгом.

4. Форма объединения производителей или потребителей, гласное или негласное соглашение группы близких по профилю предприятий, фирм, компаний об объемах производства и продажи, ценах, рынках сбыта.

5. Совокупность свойств, признаков продукции, товаров, услуг, работ, труда, обуславливающих их способность удовлетворять потребности и запросы людей, соответствовать своему назначению и предъявляемым требованиям.

6. Особый вид налогов и сборов, взимаемых не со всех физических и юридических лиц, а только с тех, которые вступают в специфические отношения между собой и с государством в лице государственных органов.

7. Самостоятельный хозяйствующий субъект с правами юридического лица, производящий продукцию, товары, услуги, выполняющий работы, занимающийся различными видами экономической деятельности.

8. Преимущества, льготы, предоставляемые отдельным государствам, предприятиям, организациям для поддержки определенных видов деятельности; осуществляются в форме снижения налогов, скидок с таможенных пошлин, освобождения от платежей, предоставления выгодных кредитов.

9. Процесс разгосударствления собственности на средства производства, имущество, жилье, землю, природные ресурсы; осуществляется посредством продажи или безвозмездной передачи объектов государственной собственности в руки коллективов и частных лиц.

10. Государственная служба, следящая за ввозом и вывозом товаров через границу и взимающая пошлины и сборы, другие налоги.

Довідка: валовий дохід, дилер, державна скарбниця, картель, якість, мито, підприємство, преференції, приватизація, митниця.

Вправа 4. Доберіть до іноземних термінів україномовні відповідники.

Баланс, кредит, валюта, бізнес, ліквідація, аудит, реєстр, інвестиції, ліміт, депозит, гарант, дивіденд, контракт, легальність, ліцензія, мораторій, оренда, ліквідність, компенсація, мобільність.

Вправа 5. Перекладіть термінологічні сполучення українською мовою.

Личная собственность, лицензионное соглашение, лимитирующее ценообразование, сопутствующая лицензия, возвратный лизинг, исковая и приобретательная давность, двойное налогообложение, добывающая промышленность, доверительно-сберегательные банки, доминирующее положение на рынке, несостоятельный должник, долгосрочная цена безубыточности, долговой иск, совокупный спрос, сопряженные затраты, сравнительные издержки, сдерживающий маркетинг, себестоимость, совокупный денежный оборот, косвенные капиталовложения, возобновляемый и потребительский кредит, убывающая предельная полезность, имущественный ущерб.

Вправа 6. Поясніть значення термінів, з трьома на вибір складіть речення.

Алонж, доміциляція, еквайринг, екка, індосамент, іпотека, лізинг, овернайт, резидент, роялті, транзакція, аудит, брокер, дебітор, дисконт, кліринг.

Вправа 7. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними нижче.

Ліцензія – ліценція. Громадський – громадянський. Правління – управління. Факт – фактаж – фактор. Замісник – заступник.

Вправа 8. Складні слова напишіть разом, окремо або через дефіс, поясніть правопис.

Культурно/освітній, східно/слов'янській, науково/обґрунтований, науково/популярний, напів/забутий, високо/освічений, яскраво/білий, вище/зазначений, макро/економіка, абсолютно/прозорий, західно/український, дзеркально/відображений, міні/спідниця, трьох/елементний, віце/президентський, фізико/математичний, суспільно/корисний, жовто/блакитний, довго/строковий, науково/технічний, високо/швидкісний, семи/рівнева модель, радіо/телефонний зв'язок, широко/смугова мережа, електро/технічний, загально/європейський, електро/магнітний, радіо/технічний, всесвітньо/відомий, гідро/акустична система, фізико/механічний, сніжно/білий, біло/сніжний, західно/сибірський, перекоти/поле, прем'єр/міністр, екс/президент, соціал/демократ, фото/елемент, авіа/база, червоно/гарячий, китайсько/український, всесвітньо/історичний, вічно/зелений, пів/Європи, пів/яблука, пів/вікна, сніго/затримання.

Вправа 9. Поясніть відмінність у значенні слів, поданих парами.

Знаходиться, перебувати; інтерв'ю, бесіда; знаменитість, авторитет; неординарний, оригінальний; наголосити, підкреслити; іноземний, іншомовний; замісник, заступник; процент, відсоток; форум, збори; дефекти, недоліки; пропозиція, звернення; галузь, сфера; дилема, проблема.

Вправа 10. Відредагуйте переклад синтаксичних конструкцій.

Подавляюча більшість, діюче законодавство, невірне рішення, передвзято відноситися, дотримуватися правил професійної етики, на підставі діючого сертифікату, являтися юридичною особою, подорожуючий по країні, оточуюче середовище, приймати активу участь, сама досконала система, ведучий спеціаліст.

Вправа 11. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Совет по вопросам языковой политики, языковой барьер, временно исполняют обязанности, должностные инструкции, уделять должное внимание, разделять мнение, договориться о следующем, общаться на украинском языке, приложить максимум усилий, языковая и речевая культура, в соответствии с Вашей просьбой, в случае задержки, поставит в известность, считаем необходимым, пришли к заключению, пользуясь случаем.

Вправа 12. Запишіть слова правильно й поясніть правопис складних іменників.

Вугле/видобуток, вакуум/камера, сніго/затримання, перекоти/поле, штабс/капітан, овоче/сховище, блок/система, корабле/будівник, лісо/смуга, магазин/салон, ново/будова, макро/космос, экс/міністр, шлако/блок, льотчик/винищувач, щастя/доля, дизель/мотор, двадцяти/річчя, дво/тижневий, прем'єр/міністр, електро/двигун, авто/фургон, міськ/рада, авіа/комплекс, електро/поїзд, світло/водо/лікування, двохсот/річчя, магазин/салон, кіно/репортаж, мікро/економіка, максі/спідниця, макро/світ.

Вправа 13. Запишіть складні іменники разом і через дефіс.

(Авіа)(моторо)будування, (віце)адмірал, (хліб)сіль, (дощо)мір, (людино)день, (життє)пис, (перекоти)поле, (п'яти)річка, (стоп)кран, (трудо)день, (лісо)сплав, (радіо)комітет, (купівля)продаж, (лікар)еколог, (блок)система, (кіловат)година, (міні)футбол, (чар)зілля, (мати)(й)мачуха, (тепло)(й)(гідро)електростанція, (сто)річчя.

Вправа 14. Запишіть слова, поясніть правопис частин *пів-*, *напів-*, *полу-* з іменниками.

Пів/аркуша, пів/години, пів/дюжини, пів/карбованця, пів/коло, пів/місяця, пів/яблука, пів/юрти, пів/Києва, пів/огірка, напів/автомат, пів/ящика, напів/провідник, напів/сон, полу/мисок, полу/кіпок, пів/класу, пів/Кавказу, напів/фабрикат, пів/острів, пів/Одеси, пів/день.

Вправа 15. Запишіть значення поданих слів, користуючись «Словником іншомовних слів». Поясніть їх правопис. Складіть речення з виділеними словами.

Авіаметеостанція, автократія, батисфера, біофізика, євродолар, інфраструктура, електрифікація, зюйд-вест, картотека, піктографія, обер-прокурор, спектрограма, фотогенічність, хронологія.

Вправа 16. Перекладіть подані нижче складні іменники українською мовою. Поясніть правопис.

Минмонтажспецстрой, райисполком, госпромышленность, Госснаб, прораб, страхвзнос, госстандарт, стройбат, МИД, Стройбанк, главбух, госавтоинспекция, главпочтамт, госторговля, ГАИ, госбанк, госбюджет, госзаказ, госконтроль, госкредит.

Вправа 17. Запишіть аббревіатури поданих словосполучень. Правильно прочитайте їх та поясніть правопис. Визначте можливості використання утворених аббревіатур у ділових паперах.

Харківський державний університет, студентський будівельний загін, професійно-технічне училище, науково-дослідний інститут, міська рада народних депутатів, районний відділ народної освіти, продовольчий податок, податок на додану вартість, санітарна епідеміологічна станція, Служба безпеки України, Федеральне бюро розслідувань, завідувач кафедри, старший лаборант, завідувач відділу кадрів, станція технічного обслуговування, засоби масової

інформації, державний бюджет, сільськогосподарська продукція, товариство з обмеженою відповідальністю.

Вправа 18. Перекладіть подані словосполучення українською мовою, здійсніть скорочений запис. Порівняйте аббревіатури в обох мовах.

Министерство путей сообщения, Международное общество хирургов, высшее учебное заведение, художественный руководитель, хозяйственный договор, жилищно-эксплуатационная контора, жилищно-коммунальное управление, запись актов гражданского состояния, заведующий гаражом, Институт международных отношений, Киевский институт инженеров гражданской авиации.

Вправа 19. Перекладіть текст українською мовою. Підкресліть складні іменники, поясніть їх правопис.

Вице-президент Мосбизнесбанка дает несколько практических советов.

На Западе банки оказывают множество услуг населению. У нас же банки, как правило, обслуживают интересы лишь организаций, юридических лиц. Так происходит потому, что коммерческие банки, которые, кстати, созданы на базе бывших госбанков, рассчитаны на обслуживание юридических лиц, а не конкретного человека.

Услуги гражданину (бизнесмену, специалисту) требуют иных форм счетов, новой техники, технологии. В нашем банке недавно создан центр, который начинает обрабатывать технологию, как помочь клиенту сберечь деньги и правильно их вложить. Программа-минимум: сберечь деньги, учитывая высокие темпы инфляции. Программа-максимум: получить прибыль. Если у вас есть определенная сумма, то деньги лучше положить на краткосрочный депозит и полученный процент защитит вас от инфляции. Еще лучше вложить деньги в надежные акции, например в КАМАЗ, АВТОВАЗ, либо в какие-нибудь малые или средние предприятия, потому что стоимость имущества предприятия, оборудования в условиях инфляции будет расти.

ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Науковий текст і професійний науковий виклад думки характеризується певними особливостями. Науковий стиль має специфічні мовні засоби. План, тези, конспект є засібом організації розумової праці. *План* – найкоротша форма переробки тексту, за якої виділяються значеннєві частини тексту й даються їм заголовки. *Тези* – короткий виклад основних думок автора. *Конспект* – письмовий виклад змісту лекції, доповіді, роботи.

Анотація – це гранично стисла характеристика друкованих видань щодо їх змісту, форми, призначення. *Рецензія* – це відзив, критичний аналіз та оцінка художнього або наукового твору.

Реферат – це текст, написаний на основі першоджерела з метою викладу його змісту.

Основні правила бібліографічного опису джерел:

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 302 с.
2. Українське термінознавство / Панько Г.І., Мироненко Т.С., Костова Г.А.; за ред. Г.І.Панько. – Львів: Прапор, 1994. – 155 с.
3. Ковальська Л.Л. Економічна безпека регіону: оцінка та механізми забезпечення / Л.Л.Ковальська, Л.В.Савош // Економічний форум. – 2014. - № 4. – С. 89-94.
4. Криволапов А.Г. Ценность благ как результирующая полезности и стоимости/ А. Г. Криволапов, В. В. Бандурин // Современная экономика: сб. науч. трудов. – М.: Консалтинг ХХ, 2004. – С. 22-32.
5. Англо-український словник економічних термінів [Електронний ресурс] / Кравець В.Й. – Режим доступу: [http://www.angl-slovnyk](http://www angl-slovnyk).

Стаття – невеликого розміру наукова праця, присвячена певній темі й розрахована на фахівців, що обізнані в цій темі.

Курсова й бакалаврська роботи повинні мати такі структурні елементи: титульний аркуш; зміст; перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; вступ; текст курсової роботи, поділений на розділи; висновки; список використаних джерел; додатки (у разі необхідності). Курсова й бакалаврська робота виконується державною мовою або іноземною, що вивчається. Обсяг курсової роботи – 1 друк.арк. (22-24 сторінки комп'ютерного набору) чи 35-40 рукописних сторінок; обсяг бакалаврської роботи – близько 60 сторінок; кількість джерел – не менше 25.

Науковий етикет сприяє плідній, комфортній співпраці науковців.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Яку форму обробки тексту називають планом?
2. Які існують види складання плану?
3. Що називають тезами?

4. Які є види тез?
5. Який текст вважають конспектом?
6. Які особливості написання конспекту?
7. Що називають анотацією?
8. З яких компонентів складається анотація?
9. Які правила написання та оформлення реферату?
10. Яку структуру повинен мати реферат?
11. Які вимоги висуваються до наукової статті?
12. Яких правил необхідно дотримуватися, оформлюючи курсову, бакалаврську роботи?
13. Які особливості має рецензія, відгук?
14. Чим характеризується науковий етикет?

Вправа 2. Прочитайте текст, складіть його план, тези, а на основі цього – конспект. Визначте стиль тексту.

Мито

Найпоширенішим видом обмеження торгівлі є імпортне мито – податок, який накладається на кожну одиницю імпортованого товару. Митні обмеження пов'язані зі встановленням високих ставок мита для ввозу товарів (обмеження імпорту). При введенні мита вітчизняна ціна імпортного товару піднімається вище від світової ціни: $\text{Внутрішня ціна} = \text{Світова ціна} + \text{Світова ціна} \times \text{Митна ставка}$, де $\text{Світова ціна} \times \text{Митна ставка}$ – величина мита. Стягуючи імпортне мито, держава створює передумови для росту цін на іноземні товари, знижуючи тим самим їхню конкурентоспроможність. За способом стягнення розрізняють такі форми мита:

- специфічне – це фіксований податок на імпортовані товари, яким обкладається кожна одиниця продукту;
- адвалорне – це податок, величина якого визначається як фіксована частка вартості імпортованого товару, тобто цей податок встановлюється у відсотках від митної вартості;
- сезонне – стягується у певний період року, наприклад під час збору врожаю.

Крім цього, виділяють заборонне й обмежувальне мито. Заборонне мито, як правило, встановлюється настільки високе, що перекидає ввезення на внутрішній ринок імпортних товарів. Обмежувальне мито також шкодить розвитку зовнішньої торгівлі, але не перекидає імпортні потоки повністю, оскільки при такому виді мита нова внутрішня ціна встановлюється на рівні між світовою і старою внутрішньою ціною. До тих пір, поки мито не є заборонним, тобто імпорт обмежується лише частково, воно приносить державі дохід, який може бути використаний на розширення соціальних програм, але все-таки імпортні тарифи практично завжди знижують рівень добробуту нації, оскільки споживачі втрачають більше, ніж отримують виробники та держава. За економічним змістом мита поділяють на:

- фіскальні, призначені збільшити доходи державного бюджету;
- протекціоністські, які використовуються з метою захисту деяких галузей національної промисловості від притоку іноземних товарів;

- преференційні ввізні мита для деяких товарів із певних країн;
- пільгові мита, які вводяться для окремих країн з метою заохочення імпорту деяких товарів;
- зрівняльні, тобто доповнювальні основні ввізні мита з метою вирівнювання цін імпортованих товарів з цінами на товари національного виробництва;
- компенсаційні, які використовуються в тому випадку, якщо на імпортовані товари давались державні субсидії при їх виробництві чи експорті країною-експортером;
- антидемпінгові, які застосовуються для протидії імпорту із тих країн, чий уряд надавав своїм підприємцям експортні премії.

Характерною особливістю митних тарифів країн Заходу є те, що всі вони базуються на Гармонізованій системі опису й кодування товарів (ГС).

Вправа 3. Внесіть до списку літератури такі джерела, записуючи їх відповідно до вимог за алфавітом:

1. Автор – Панасюк В.М. Книга «Витрати виробництва: управлінський аспект». Видана в Тернополі, у видавництві «Астон», у 2005 році, 288 сторінок.
2. Підручник «Економіка підприємства», редактор С.Ф. Покропивний. Виданий в Києві, у видавництві Київського національного економічного університету, в 2001 році, налічує 528 сторінок.
3. Навчальний посібник «Економіка підприємства», редактори А. В. Шегда, Т. М. Литвиненко, М. П. Нахаба та ін. Надрукований у Києві, у видавництві «Знання-Прес», у 2002 році, усього 335 сторінок.
4. Навчальний посібник «Управління діловими проектами». Автори: Кучеренко В.Р., Маркітан О.С. Вийшов у Києві, в Центрі навчальної літератури, у 2005 році, нараховує 280 сторінок.
5. Стаття «Правовые аспекты выхода банков за рубеж: российский опыт», авторы – Абалкина А.А., Рябова Е.В. Размещена на страницах 23-27 в № 8 журнала «Банковское дело» за 2014 год.
6. Автор – Зевин Л.З. Стаття «О меняющейся архитектуре мирового хозяйства», напечатана в журнале «Общество и экономика» в 2014 году, в № 6, на страницах 43-46.
7. Автор – Авдокушин Е.Ф. Учебник «Международные экономические отношения». Издан в Москве, в издательстве «Юрист», в 2001 году, всего 304 страницы.
8. Стаття Смирновой Е.В. «Рейтинг конкурентоспособности стран мира в 2007 году» напечатана в №5 «Внешнеэкономического бюллетеня» за 2008 год, расположена на страницах 3-9.
9. Монографія Жаліло Я. «Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика», видана в Києві, у видавництві НІСД, у 2003 році, має 368 сторінок; міститься на сайті: http://ualib.com.ua/b_81.html.
10. «Бизнес-планирование», автор – Поляков О.В. Книга издана в Москве, в издательстве ММИЭИФП, в 2003 году, 155 страниц; расположена на сайте: <http://studyspace.ru/uchebniki-po-ekonomike/biznes-planirovanie.html>.

Вправа 4. Складіть анотацію будь-якого вашого підручника.

Вправа 5. Напишіть рецензію на подану нижче статтю.

Підвищення рівня фінансової грамотності населення України

Захаркіна Л.С., Катериніна М.П.

Сьогодні особливої актуальності набуває проблема низького рівня фінансової освіти українців. Більшість осіб віком від 20 до 60 років недостатньо розуміють, що таке кредит, іпотека, страхування, змінювані процентні ставки, інвестиційні фонди, акції або облігації. Проблема підвищення рівня фінансової грамотності населення в Україні потребує нагального вирішення за допомогою таких кроків.

Діти дошкільного віку – знайомство дітей з такими поняттями, як «державна», функції, які вона зобов'язана виконувати (охороняти, навчати, лікувати тощо), та шляхи отримання ресурсів для забезпечення фінансування покладених на неї функцій. В даному віці головне – пояснити важливість податкової системи країни та необхідність сплати податків, завдяки яким ми й отримуємо безкоштовні послуги. В ігровій формі проводиться узагальнене знайомство з грошима. Вся інформація подається невимушено й супроводжується активною участю самих дітей у формуванні висновків.

Діти молодшого шкільного віку – додається більш детальне знайомство з грошима, визначається їх призначення, функції, класифікація, переваги та недоліки різних форм грошей.

Діти середнього шкільного віку – завдяки розробленим ігровим програмам знайомляться із банківською діяльністю, сферою бізнесу, формуванням власного капіталу та розпорядженням ним, місцем податків у сфері власної підприємницької діяльності.

Учні старшого шкільного віку повинні бути ознайомлені з фінансовими інститутами, вміти розраховувати дохідність за різними інвестиційними інструментами, орієнтуватися в рівнях ризику й невизначеності, якими супроводжуються розрахована дохідність. Бути обізнаними щодо системи загальнообов'язкових та місцевих податків і можливостей отримання податкових пільг. Вони повинні вміти користуватися електронними грошима, чітко уявляти їхні переваги перед готівкою. На даному етапі головне навчити учнів самостійно складати бюджет сім'ї та вказати можливі шляхи зменшення витрат та збільшення доходів, в тому числі від трансформування заощаджень в інвестиції.

Шкільна й дошкільна економічна освіта покликана не лише залучити дітей до актуальних фінансових тем для кожного домогосподарства, а й дати можливість батькам отримувати ті ж знання разом з дітьми. Для цього необхідно проводити групові уроки, ігри, змагання, пов'язувати домашні завдання учнів з веденням сімейного бюджету, визначенням сплачених сім'єю податків, отриманих доходів від інвестицій тощо. У зв'язку з проведенням шкільних занять, на яких важлива присутність і батьків, варто запрошувати

осіб безпосередньо пов'язаних із фінансовим сектором – працівників банківської, податкової, страхової сфери тощо.

Особи працездатного та пенсійного віку (у т.ч. студенти). Студенти – запровадження в освітніх закладах фінансових тренінгів, лекцій провідних спеціалістів в економічній галузі, в тому числі з-за кордону; формування конкурсів, де б студенти могли запропонувати шляхи оптимізації бюджету домогосподарства тощо. Важливим є не лише теоретичний, а й практичний бік навчання. До останнього можуть входити ознайомлення з послугами банків, корисні Інтернет-посилання, основи формування та ведення власного бізнесу, переваги формування накопичувального пенсійного фонду, значення накопичувальних видів страхування тощо. Для людей старшого віку корисно запровадити суміжні комп'ютерні курси.

Для осіб, які мають визначений робочий графік та не мають змоги (або коштів) відвідувати курси фінансової грамотності, доцільним вважається створення фінансово-освітніх програм на телебаченні за участі широкого кола експертів, аналітиків та спеціалістів у сфері фінансів. Крім того, важливим є залучення до освітньої програми місцевих бібліотек (для акумулювання необхідної економічної літератури як у традиційному паперовому вигляді, так і в комплексі необхідних Інтернет-посилань) та радіостанцій (створення програм на основі обговорення актуальних фінансових питань слухачів із запрошеними фахівцями).

Запропонована програма стане ефективним продовженням вже розпочатих Національним банком України експериментальних заходів з проведення факультативних занять, присвячених особливостям ведення сімейного бюджету та інвестування коштів, на базі старших класів та в закладах літнього відпочинку.

Вправа 6. Напишіть рецензію на переглянутий вами кінофільм, телепередачу, виставу, прочитану книгу. Зверніть увагу на аналіз недоліків, опис зауважень, порад.

Вправа 7. Дотримуючись вимог до реферування наукового тексту, напишіть реферат на одну з запропонованих тем. Підготуйте усну доповідь за обраною темою (10-12 хвилин).

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
4. Соціолінгвістичний аспект культури мови.
5. Українська мова в психолінгвістичному аспекті.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Національні особливості спілкування.
8. Гендерні аспекти спілкування.
9. Особливості нейролінгвістичного програмування.
10. Сучасні технології паблік рілейшнз.

11. Мовні засоби переконування.
12. Історія документознавства в Україні.
13. Презентації як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, принципи проведення.
14. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
15. Термінологія обраного фаху.
16. Становлення й розвиток наукового стилю української мови.
17. Калькування елементів споріднених мов. Переклад термінів.
18. Мовна ситуація й мовна політика в сучасній Україні.
19. Суржик і жаргон як елементи усного мовлення.
20. Історія ораторського мистецтва.
21. Етикет телефонної розмови.
22. Технології проведення «мозкового штурму» під час колективного обговорення проблем.
23. Вплив англійської мови ЗМІ на свідомість слов'ян.

Вправа 8. Виправте помилки в оформленні титульної сторінки реферату.

Міністерство Освіти й Науки України
Одеська Національна Академія Зв'язку
Кафедра «Філософії та українознавства»

РЕФЕРАТ по історії на тему
«Богдан Хмельницький»

Студента МО-1.1.01 Водовозова Генадія

Одесса-2014

Вправа 9. Перекладіть українською мовою тексти анотацій. Порівняйте, які лексико-граматичні конструкції використовуються в російській та українській мовах.

- 1) Пунченко О. П. Цивилизационное измерение истории человечества / О.П.Пунченко, Е.Н.Сулима. – Одесса: Астропринт, 2013. – 425 с.

Монография представляет собой системное исследование в инновационной форме проблемы цивилизационного развития человечества. Впервые в отечественной философской мысли в основу классификации цивилизаций положен критерий развития информационного производства. Авторы на большом фактическом материале исследования цивилизаций от древности (Индия, Китай, Иран, Греция, Рим, латиноамериканский континент) до современности представили человеческую историю в ее целостности и все возрастающем развитии всех сторон ее бытия.

Исследование цивилизаций как процесса развития информационного производства дало возможность обосновать современную глобализирующую цивилизацию как техно-информационную, выделить ее мегатренды и маркеры.

Книга адресована специалистам в области философии, политологии, истории, экономики, информатики, аспирантам, студентам и широкому кругу читателей, интересующихся проблемами цивилизационного развития человечества.

- 2) Каймин В.А. Информатика: учебник. –[2-е изд., перераб. и доп.] / Каймин В.А. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 272 с.

В пособии излагаются теоретические основы информатики, а также техника работы на персональных компьютерах и передачи информации в сети Интернет. Рассмотрены принципы работы систем искусственного интеллекта и методы обработки данных на ЭВМ. Приведено большое число задач с примерами решения.

Рекомендован Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений. Может использоваться для подготовки к экзаменам по информатике в вузах и школах, а также в системах и учреждениях открытого и дополнительного образования.

- 3) Баврин И.И. Курс высшей математики: учебник для вузов / Баврин И.И. – Владивосток: Владос, 2009. – 432 с.

Учебник соответствует программе дисциплины «Высшая математика». Состоит из трех разделов. Первый раздел – аналитическая геометрия и линейная алгебра, второй – математический анализ, третий – специальные главы высшей математики, в том числе теория поля, элементы теории функций комплексной переменной, интеграл Фурье, основные уравнения и задачи математической физики, теория вероятностей, элементы математической статистики, элементы вариационного и операционного исчисления. В приложении приведены таблицы из теории вероятностей и математической статистики, дополнительная таблица интегралов и основные соотношения и формулы из школьной математики. Приведены разнообразные примеры и задачи, иллюстрирующие понятия высшей математики и ее методы.

Для студентов специальности «Физика» педагогических вузов.

- 4) Журавлева Г.П. Экономика: учебник / Журавлева Г.П. – М.: Юрист, 2001. – 574 с.

Описаны экономические системы и их типы, предмет и метод экономической теории, а также основные этапы развития экономики как науки. Проанализированы категории и законы поведения рыночных субъектов на микроуровне, сущность рынка и рыночного механизма, его элементов. Дана характеристика принципов рационального поведения потребителя и производителя (фирмы). Раскрыты особенности функционирования рынков факторов производства. Обоснованы необходимость и пределы государственного вмешательства в экономику. Рассмотрены основные показатели национальной экономики, экономическое развитие и рост, цикличность, инфляция и безработица, потребление, сбережение и инвестиции, государственные расходы и налогообложение, денежное обращение, финансовая система и др. Проведен анализ международных экономических отношений, интернационализация экономики в рамках мирового хозяйства, внешней торговли, внешнеторговой политики. Освещены специфика и

сущность переходной экономики как особой экономической системы, а также особенности ее реформирования.

Для студентов вузов, обучающихся по неэкономическим специальностям.

Вправа 10. За наведеними текстами анотацій визначте жанри відповідних першоджерел, спрогнозуйте їх назви та призначення.

1) У запропонованому навчальному посібнику розглянуто основні аспекти професійної комунікації. Висвітлено питання нормативності спілкування, зосереджено увагу на можливості вибору тих або інших мовних одиниць у мовленні. Наведено класифікацію ділових паперів та вимог до їх складання, взірці оформлення різних видів документів. Після теоретичного матеріалу подано комунікативний практикум.

2) Нове видання орфографічного словника української мови відображає сучасний стан розвитку всіх сфер літературної мови, включаючи й найновіші запозичення. Крім загальновживаної лексики словник містить найпоширенішу термінологію, географічні назви. Написання слів, їх наголошування та відмінювання повнозначних частин мови узгоджено з новим українським правописом.

3) У посібнику вперше у вітчизняній літературі за новою структурою курсу висвітлюються питання економічної історії від найдавніших часів до сучасності. Особлива увага приділяється аналізу трансформаційних етапів, реформ і структурних змін у національних економіках і світовому господарстві новітнього часу. Наводяться контрольні запитання та завдання (до кожного розділу), а також список рекомендованої літератури, словник термінів.

Вправа 11. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Він не мав ніякої уяви про те, що сталося. 2. Багатотисячний читач – культурний, доброзичливий – є тим постійним адресантом, до якого ми звертаємося кожним твором. 3. Місцевком і адміністрація підготували ювіляріві адресу. 4. Особиста справа – це сукупність документів, що містять найповніші відомості про працівника. До неї входять заява, особистий листок з обліку кадрів, автобіографія, копії документів за освіту, витяг з наказу про зачислення на роботу та інші документи по особистому складу, що стосуються працівника. 5. Він має статус юридичного лица. 6. Певна річ, жодна інструкція чи настанова не може передбачити всіх тонкощів проведення виборчої компанії. 7. Громадяни України називають свої гроші гривнями. 8. Директорові заводу мимохідь довелося приймати адміністративні міри. 9. Людина тактична вміє добре слово сказати. 10. У Шевченківському районі міста Києва основано фонд допомоги малоімущим. 11. Дільничому інспекторові не пощастило отримати переконливих свідоцтв від...

Вправа 12. Знайдіть відповідники стійких виразів, зверніть увагу, як перекладається російське слово *следовать*.

Російська мова	Українська мова
из сказанного следует	наслідувати чийсь приклад

слідовать обычаям	йти за такою логікою
как и следовало ожидать	виконувати поради (слухати порад) лікаря
слідовать советам врача	додержуватися (дотримуватися) звичаїв
слідовать чьему-то примеру	зі сказаного впливає
поезд дальнего следования	як слід
как следует	як і треба було сподіватися (чекати)
слідовать подобной логике	потяг далекого прямування

Вправа 13. Прочитайте наукову статтю з вашої майбутньої спеціальності, опубліковану у фаховому виданні. Складіть план. Напишіть анотацію.

Вправа 14. Напишіть невелику статтю про роботу вашого факультету, особливості навчання, перспективи працевлаштування для розміщення її в інформаційному аркуші, що видається абітурієнтам. Мета – зацікавити вступників. Визначте стиль своєї статті.

Вправа 15. Визначте, які особливості наукового стилю та які мовні помилки пародіює К. Меліхан?

Як писати наукові статті

Перш ніж почати про це розмову, зупинімося на тому, **З ЧОГО ПОЧИНАТИ**. Починати треба з головного. Багато авторів, особливо початківці, страждають на хворобу розгойдування, починають мляво, з неважливого, другорядного, довго розганяються, тягнуть kota за хвіст, бояться відразу взяти бика за роги, відразу ввести в курс справи і вводять у нього повільно, поступово, що, звичайно, втомлює читача. Іноді на вступну частину йде цілий абзац.

Читача втомлюють і нескінченні **ПЕРЕРАХУВАННЯ** прізвищ, імен, по батькові, країн, міст, сіл, лісів, морів, полів і річок, озер, долин, дамб, каналів, заток і лиманів, а також ариків, айсбергів, оаз, водоспадів, водопроводів, керогазів, козерогів, кристалічних решіток і т. д. Перераховувати можна до нескінченності. Але обсяг даної статті не дозволяє це зробити. А тому одразу перейдемо до іншої поширеної помилки – **ЗЛОВЖИВАННЯ ЦИТАТАМИ**.

«Слід більше бачити самому, ніж повторювати чужі слова». Ці чудові слова належать Піхтенбергу. Гельвецій у зв'язку з цим зауважив: «Небагато авторів мислить самостійно». Тому не захоплюйтеся цитатами. «Вченими дурнями» називав цитувальків Лев Толстой. На підтвердження цієї думки не побоюся навести цитату з латинської: «Цитатум мінімум» (Цитуйте лише у разі необхідності).

Уникайте **ГАРНИХ ПОРІВНЯНЬ**. Гарне, але непотрібне порівняння подібно діамантовому кольє на грудях бородавчастої жаби, яку з сріблястого туману виносить мерзенна макака.

Тепер запитасмо, що таке **РИТОРИЧНЕ ПИТАННЯ**? Коли воно ставиться? І чи є таким необхідним?

До нудного тексту також привернути увагу може **ІНВЕРСІЯ**. Неправильний в реченні порядок слів – ось що інверсія означає таке.

Уникайте БАНАЛЬНОСТЕЙ. Пишіть гарно, оригінально. ОРИГІНАЛЬНЕ те, що не банальне. Якби все навколо було оригінальне, писати банально було б оригінально, а писати оригінально – банально. Однак чим більше навколо оригінального, тим оригінальнішим є банальне. Чи не правда, сказано оригінально?

НЕ ПОВТОРЮЙТЕСЬ. Не висловлюйте одну й ту ж думку двічі. Двічі висловлена думка – є повторення сказаного. Тому не повторюйте сказане двічі. Двічі сказане – це фактично повторення вже двічі висловленого.

Уникайте ВЕЛИКОЇ КІЛЬКОСТІ ЧИСЛІВНИКІВ на одній сторінці: один, два числівники – куди не йшло; але три, чотири – вже багато; п'ять, шість, сім – дуже багато; вісім – межа; максимум – дев'ять; хоча можна й десять, якщо потрібно – п'ятнадцять; але не більше сорока.

ВИСЛОВЛЮЙТЕСЬ СТИСЛО. НЕ ПОДОВЖУЙТЕ НЕПОМІРНО ФРАЗУ, захаращуючи її ДІСПРИСЛІВНИКОВИМ ЗВОРОТОМ, розташованим до того ж перед ДІСПРИКМЕТНИКОВИМ, що, однак, буде кращим, ніж ПІДРЯДНЕ РЕЧЕННЯ, бо не збільшує, не поширює і не нагнітає кількості ДІЄСЛІВ, різних, необов'язкових та зайвих ПРИКМЕТНИКІВ, ІМЕННИКІВ, що стоять вже незрозуміло в якому ВІДМІНКУ, з чого ясно, що вкрай багато з'являється не тільки ПРИСЛІВНИКІВ, але також і СПОЛУЧНИКІВ, знов-таки яких-казна-небудь-то ЧАСТОК, ДУЖОК, які ускладнюють (затемнюють) думку, КОМ, КРАПОК З КОМОЮ; ТРЬОХ КРАПОК ... інших знаків пунктуації, в тому числі – ТИРЕ, якщо до того ж склад рясніє помилковими АЛІТЕРАЦІЯМИ, що ілюструють лиш ілюзорність любові до МОВИ, і непотрібними РИМАМИ-шнімами, тому що В КІНЦІ ФРАЗИ ВЖЕ ЗАБУВАЄШ ТЕ, ПРО ЩО ГОВОРИЛОСЯ НА ЇЇ ПОЧАТКУ.

ЗАКІНЧУВАТИ статтю ні за що не можна категорично. Ніколи, нікого і ні в чому не повчайте! Запам'ятайте це раз і назавжди!

Вправа 16. Прочитайте правила наукового етикету. Поміркуйте про їх доречність під час проведення конференцій, захистів дипломних робіт тощо. Проаналізуйте наведену нижче ситуацію на студентській конференції, що б ви порадили змінити й чому.

Доповідач читає текст виступу тихо й монотонно. Студент-слухач, що є однокурсником доповідача, нетерпляче крутиться, шепоче щось сусідам, а після завершення виступу, коли голова пропонує задавати питання, каже товаришеві, що його доповідь була нудною, нецікавою, а фактичний матеріал дуже нагадував наведений професором на лекції. Доповідач дякує й каже, що обов'язково зверне на це увагу в майбутньому.

Вправа 17. Перекладіть подані словосполучення українською мовою.

Ввиду вышеизложенного, взыскать с ответчика, в пределах своих полномочий, внедрение в производство, возмещение ущерба, в целях предотвращения, годовой отчёт, должностное лицо, дополнительное соглашение, злоупотреблять служебным положением, изымать из обращения,

ликвидация неисправности, материально ответственное лицо, надлежащим образом.

ТЕМА 14. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Переклад – процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; результат цього процесу.

За формою переклад поділяють на *усний і письмовий*.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців з метою укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним. Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст. Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

За способом перекладу розрізняють *буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний* переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невласливі мові, якою перекладають. *Адекватний* переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови.

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5-10 і більше разів коротший за оригінал.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще в 1924 році, а 1933 року радянському інженерові П.Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джордж-таунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, наприклад, системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова й

словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення й речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту. Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Редагування – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту. Редагування вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. А також доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

ЗАВДАННЯ

Вправа 1. Дайте відповіді на питання.

1. Який переклад називають буквальним?
2. Які особливості характерні для адекватного перекладу?
3. У чому полягають особливості реферативного перекладу?
4. Який переклад називають анотаційним?
5. У чому полягає редагування тексту? Коли воно застосовується?
6. Чому комп'ютерний переклад завжди потребує редагування? Хто може здійснити таке редагування?

Вправа 2. Здійсніть адекватний переклад тексту.

Виды кризисов

В зависимости от характера экономических спадов, охвата ими различных сфер или отраслей народного хозяйства различают следующие виды экономических кризисов:

Циклические кризисы – это периодически повторяющиеся спады общественного производства, вызывающие парализацию деловой активности во всех сферах народного хозяйства и дающие начало новому циклу хозяйственной деятельности.

Промежуточные кризисы – это спорадически возникающие спады общественного производства, которые на время прерывают стадии оживления и подъема национальной экономики. Они не дают начало новому циклу, носят локальный характер, непродолжительны.

Структурные кризисы связаны с постепенным и длительным нарастанием межотраслевых диспропорций в общественном производстве и характеризуются несоответствием сложившейся структуры общественного производства изменившимся условиям эффективного использования ресурсов. Они вызывают долговременные потрясения и требуют для своего разрешения

длительного периода адаптации к новым условиям (энергетический кризис 70-х гг. XX в. повысил цены в 4-5 раз и вынудил перейти к энергосберегающим технологиям).

Частичные кризисы сопряжены с падением экономической активности в рамках крупных сфер деятельности. Речь идет о денежном обращении и кредитах, банковской системе, фондовом и валютном рынках (мировой валютный кризис 70-х гг. XX в. и переход к системе плавающих курсов).

Отраслевые кризисы характеризуются спадами производства и свертыванием деятельности в одной из отраслей (напр., в угольной, сталелитейной, текстильной промышленности).

Сезонные кризисы обусловлены воздействием природно-климатических факторов, которые нарушают принятый ритм хозяйственной деятельности (поздняя весна для сельского хозяйства и коммунального, нехватка топлива).

Мировые кризисы определяются охватом как отдельных отраслей в мировом масштабе, так и всего мирового хозяйства.

Вправа 3. Зробіть реферативний переклад статті.

О передаче власти наемному менеджеру

Гончарук В.А.

В современных компаниях передача власти наемному менеджеру происходит в четырех основных случаях:

- владельцы бизнеса живут или намереваются жить за границей;
- планируют начать совершенно новый бизнес;
- уходят в «правительство» (администрации, думу);
- перестраивают функциональную структуру в децентрализованный холдинг.

Рациональной целью передачи власти следует считать высвобождение собственника для более масштабных или интересных дел. При этом могут быть получены дополнительные преимущества: привнесение новых идей менеджером. Пределы риска обуславливаются системой контроля.

Реально передается ограниченное право управлять компанией. Задачи собственника всегда примерно одинаковы: делегировать менеджеру достаточную *ответственность*, чтобы бизнес продолжал жить и развиваться; передать необходимые *полномочия*, позволяющие менеджеру реализовать позитивные стратегии, но не «угробить» дело; сохранить за собой *контроль* с возможностью блокировки опасных действий.

Предпринимаемые иногда попытки под видом власти делегировать менеджеру только ответственность, оставив за владельцем право вмешиваться в любые процессы по собственному усмотрению, обычно неудачны. При этом из бизнеса могут «вымываться» способные менеджеры, не готовые отвечать за идеи, которые не разделяют.

В общем и целом, передача власти – позитивный шаг в развитии предприятия, позволяющий получить преимущества. *В частности*, – это всегда рискованная операция, требующая индивидуальных, довольно точных решений. Проблема не столько в видении, как *это* должно функционировать в

налаженном режиме, сколько в самой наладке, затрагивающей интересы различных групп.

Две наиболее распространенных шаблонных схемы передачи власти неэффективны. Так, вариант предварительного прописания целей, планов, должностных инструкций и карт рабочего времени для всей структуры с последующим подбором менеджера, «который все это реализует», проваливается по целому ряду причин. Главная из них та, что предприятию не нужна мертвая схема, эффективная лишь на момент создания и отстающая от рынка с каждым прожитым днем. С помощью «жесткого» внедрения людей можно вписать в эту схему, но тогда они теряют возможность ее совершенствовать. А для успешного управления менеджер *должен* менять правила. Получив схему, менеджер следует ее канонам или несет двойную ответственность: за успех самостоятельно предпринятых действий и за нарушение прописанных правил. Обычно он выбирает легкий путь.

Другой вариант состоит в выдаче уже работающему на фирме менеджеру самых общих указаний типа: «бизнес должен развиваться» и «приносить прибыль». Предполагается, что новый директор имеет верное представление о путях этого развития и величине прибыли. На самом деле, в восьми из десяти случаев, менеджер считает достаточным на порядок меньший доход, чем имеет в виду собственник. Интуитивные представления собственника переданы быть не могут, а значит, менеджер получает карт-бланш на эксперименты.

Чтобы составить более эффективную схему рассмотрим некоторые реалии передачи власти в современных компаниях.

Итак, менеджеру нужно делегировать *ответственность*. В отличие от полномочий, ответственность может быть взята им только самостоятельно. Для этого менеджер должен хотеть занять предлагаемый пост, согласиться с целями компании, признать правильным способ достижения целей.

Уже по первому пункту имеются трудности: тот, кого хотелось бы видеть директором, не горит желанием занять эту должность, а тот, который к ней рвется, не внушает особого доверия в плане способностей.

В первом случае человек, добившийся результатов, например, в качестве директора завода, хорошо представляет, с чем связано президентство в холдинге. На прежнем месте ему гарантирован успех, на новом – масса работы с весьма проблематичным результатом. Есть сомнения и в перспективе: а вдруг собственник будет вмешиваться в управление или, «насытившись» новым, решит вернуть власть?

Тот, кто стремится к власти, будет пользоваться представившейся возможностью повысить свой статус независимо от готовности отвечать за результат. Часто он берет ответственность за *попытку*, для него риск не справиться с задачей весомее, чем риск собственника потерять бизнес. Свои обязательства менеджер принимает «списком», не вникая в подробности, а выполняет «по мере возможности» (при этом полномочиями пользуется без всяких ограничений).

При любом выборе вопрос передачи далеко не решен. *Оба* менеджера имеют собственные представления о бизнесе, далекие от представлений владельца.

Когда менеджер выбран, и его согласие получено, необходимо определиться с целями. Владельца устроит достижение *собственных целей менеджера*, разумеется, отвечающих ожиданиям владельца. И потому именно менеджер должен разработать новые корпоративные цели. Конечно, менеджеру нужно оказать всю возможную помощь в сборе и интерпретации информации, оценке ресурсов. Разработку целей он должен осуществлять со своей командой. Если проработка выполнена не «для галочки», на данном этапе менеджер представляет, *как* он добьется намеченных целей. Это представление также необходимо согласовать с собственником.

Взаимные гарантии понимания собственника и менеджера, а также достаточный контроль дает бизнес-план предприятия, регулярно предоставляемый менеджером. Он позволяет заранее видеть, что собирается предпринять менеджер и к каким результатам это должно привести. Контроль осуществляется по результатам с определенной периодичностью. Бизнес-план менеджер должен составить *сам*. Практика показывает, что менеджер, который не в состоянии составить план, не в состоянии и предсказуемо управлять. Не годится и подготовка плана *за* менеджера – в этом случае он подпишет под планом, но не возьмет на себя нужную ответственность. С другой стороны, самостоятельная подготовка плана позволяет изыскать внутренние резервы.

Поведение менеджера, принимающего власть, в большинстве случаев подчиняется определенному алгоритму. Менеджер сначала пытается опротестовать расходы общих служб, затем обращает взор на затраты своего подразделения, начиная излишне экономить. Первым его движением является попытка сократить рекламу. Иногда рассматривается вопрос снижения заработных плат, что крайне опасно на этапе передачи власти. После месяца – трех адаптации менеджер, наконец, понимает, что повысить результативность фирмы можно только на рынке, и начинает заниматься рыночным развитием.

Кроме бизнес-планирования (а также процедур подготовки, утверждения, коррекции целей, стратегий, бюджета) для успешного делегирования необходимо четкое прописание полномочий и ответственности собственника и менеджера. Тут требуется решить полтора десятка вопросов, например, об утверждении заместителей и финансовых специалистов, порядке отвлечения подчиненных менеджера собственником для своих дел, порядке аудита и управленческого контроля и т.д. Этот документ обычно разрабатывает собственник, т.к. при этом *он* понимает, какие берет обязательства.

Серьезной задачей является создание новой управленческой команды менеджера. Авторитарный руководитель, единолично принимающий все важные решения, устроит собственника только как «аварийный» вариант. Слишком опасно для бизнеса зависеть от одного человека. Но старая команда будет сопротивляться смене лидера вплоть до саботажа. В формировании новой команды должен участвовать как менеджер, «вербуя» сторонников и договариваясь о паритетах власти, так и собственник, не поддаваясь на

провокации, поддерживая менеджера во всех начинаниях. Формирование новых командных или хотя бы паритетных отношений растягивается на несколько месяцев, но это является обязательным.

Работа консультанта по проекту передачи власти обычно включает «стандартный» набор задач: разработку совместно с владельцем и менеджером концепции развития предприятия, постановку бизнес-планирования и основных процедур управления. Но есть и определенная специфика. От этапа начала переговоров и до запуска всех необходимых процедур консультант выступает посредником и дополнительным каналом коммуникации между собственником и менеджером. Что позволяет им легче решать наиболее острые вопросы и регулировать взаимные требования.

Вправа 4. Зробіть і запишіть анотаційний переклад.

Понятие и типы безработицы

В рыночной экономике действует тенденция к экономической нестабильности, которая выражается в ее циклическом развитии, безработице, инфляционном росте цен. Безработица означает неспособность найти работу. В связи с различной продолжительностью периода незанятости выделяют три типа безработицы.

1. Фрикционная безработица. Означает краткие периоды незанятости, необходимые для поиска места службы, соответствующего квалификации работника. Этот тип безработицы объединяет людей, которые либо являются незанятыми в связи с переходом с одного места работы на другое, либо уже нашли работу и собираются вскоре приступить к ней, а также работников отраслей с сезонным характером (сельское хозяйство, строительство).

2. Структурная безработица. Этот термин служит для обозначения ситуации, при которой работник пребывает в состоянии незанятости в течение длительных периодов. Эти периоды объясняются структурными сдвигами в экономике, которые обесценивают уровень квалификации некоторых категорий рабочей силы.

Безработица фрикционного и структурного типов существует как в благополучные, так и в неблагополучные периоды. Общее число безработных обоих типов называется естественным уровнем безработицы, этот уровень соответствует ситуации макроэкономического равновесия. Полная занятость совместима с естественным уровнем безработицы.

3. Циклическая безработица. Это безработица, вызванная циклическим сжатием производства. Разность между фактической величиной нормы безработицы и величиной естественной нормы называется циклической безработицей. Развитие циклической формы безработицы приводит к превышению ее фактического уровня над естественным. Экономическая цена этого превышения выражается в отставании фактического объема ВВП от его потенциальной величины. Его размер рассчитывается на основе закона Оукена. Так как занятые участвуют в производстве товаров, а безработные – нет, можно предположить, что увеличение уровня безработицы должно сопровождаться

снижением реального объема ВВП. Эта отрицательная зависимость между уровнем безработицы и объемом ВВП получила название закона Оукена.

Вправа 5. Здійсніть комп'ютерний переклад тексту, а потім відредагуйте його. Порівняйте з оригіналом, проаналізуйте причини появи помилок.

Сущность и виды инфляции

Инфляция – это обесценивание денег, снижение их покупательной способности. Термин «инфляция» появился во второй половине XIX в., перекочевав из арсенала медицины. В буквальном переводе с латинского языка инфляция означает «вздутие», т.е. переполнение каналов обращения избыточными бумажными деньгами, не обеспеченными соответствующим ростом товарной массы. Инфляция является феноменом нарушения денежного обращения и связана с различными денежными факторами: эмиссией знаков стоимости, объемом денежной массы, скоростью оборота денег, суммой взаимопогашающих платежей.

Очевидно, что инфляция представляет собой процесс, обусловленный взаимодействием двух факторов – ценообразующих и денежных. С одной стороны, обесценение денег – это процесс, сопряженный с ростом цен, с другой – падение покупательной способности денег может произойти и под влиянием изменения их количества в обращении.

Исходя из степени вмешательства государства в рыночные процессы, инфляцию подразделяют на открытую и подавленную (подавляемую). Открытая инфляция характеризуется невмешательством государства в процессы формирования цен и заработной платы. Под подавленной инфляцией подразумевается ситуация, обусловленная правительственным контролем за ростом цен или заработной платы, либо тем и другим одновременно. Она выливается в товарный дефицит.

Виды инфляции определяются ее уровнем, от которого зависит социально-экономическая политика и характер антиинфляционных мер:

- Умеренная инфляция (3-4% в год). Это нормальный уровень, который играет роль катализатора экономического роста.
- Ползучая инфляция (8-10% в год). Это свидетельствует о нарастании дестабилизационных явлений в экономике.
- Галопирующая (до 50% в год).
- Гиперинфляция (50-100% в год). От гиперинфляции выигрывают должники (в т.ч. государство).

Выделяют два типа инфляции:

- инфляция спроса (покупателей);
- инфляция издержек (продавцов).

Модель инфляции спроса показывает, что при данном объеме совокупного предложения увеличение совокупного спроса приводит к более высокому уровню цен. При этом предприниматели расширяют производство, привлекают дополнительную рабочую силу. Повышается номинальная заработная плата. Модель инфляции, обусловленная ростом издержек производства, допускает две причины ее возникновения:

- в силу удорожання топлива, сырья, вследствие роста импортных цен, изменения условий добычи, повышения транспортных расходов;
- в результате повышения зарплаты под давлением профсоюзов.

Если повышение зарплаты не уравнивается какими-то противодействующими факторами (напр., ростом производительности труда), то увеличиваются средние издержки. Производители начинают сокращать объемы выпуска. При неизменном спросе уменьшение предложения ведет к росту цен. Растет безработица.

Вправа 6. Перекладіть мовні звороти українською мовою.

Бывший директор; быть не вправе; ввести в состав; ввиду вышеизложенного; ввиду того, что; веское основание; в порядке исключения; вследствие этого; в случае необходимости; в соответствии с (чем); согласно (чему); в течение недели; вынести благодарность; выписка из протокола; долевая собственность; должностное лицо; заведующий сектором; косвенные выводы; личное дело; который проживает по адресу; на время отсутствия; находить решение; неоплачиваемые поступления; нижеподписавшиеся стороны; оборотные средства; обосновывать необходимость; обратиться по адресу; определиться в таких вопросах; по вашему усмотрению; по договоренности; по имеющимся сведениям; по соображениям; предоставить возможность; приложить усилия; при наличии средств; производить оплату; состоять на учете; ставить в известность; становиться действующим, вступать в силу; экономить денежные средства; явилось причиной.

Вправа 7. Розставте пропущені розділові знаки.

1. Обліплений снігом берест так злився з усім білим навколишшям що Сашко відразу його не помітив (М. Вінграновський). 2. Втомлений боротьбою зі скелями Дніпро розправляв та гладив тут свої збиті у водоскрутні води й розстилав їх широкою рівною блакитною пеленою (А. Коптілов). 3. Юра проходить крізь зарослі лице попечене кропивою руки подряпані в кров штанці і панчохи пошматовані. Але задиханий і знесилений Юра спиняється тільки під самим муром (Ю. Смолич). 4. То був тендітний бліденький підліток мало схожий на сільських хлопчаків (В. Земляк). 5. Він продовжував із Савкою свою розмову образливу і гірку для нас (О. Довженко). 6. Цвіте земля задивлена в свободу (Л. Костенко). 7. Жнива щороку мали свою пору освячену святами овіяну піснями (У. Самчук). 8. Плавці мчали до берега захиляючись водою пробиваючись крізь кригу (Ю. Яновський). 9. Дівчина стрепенувшись підвела голову (О. Гончар). 10. Знітившись я стаю на поріг (М. Стельмах). 11. Раділи люди встаючи (Т. Шевченко).

Вправа 8. Розставте розділові знаки, усно доведіть свою думку.

1. Мабуть то й буде ідеальне суспільство майбутнього коли потребою для кожної людини стане робити для іншої тільки щось добре приємне корисне може навіть самопожертвоне (О. Гончар). 2. Не можна кажуть людині помолодшати а подобрішати завжди можна (О. Гончар). 3. Ти мене кохана проведеш до поля я піду і може більше не прийду (М. Рильський). 4. Справді

краще в ріднім краю хоч і кості положить ніж в чужині в супокою хоч би і в достатку жить (І. Франко). 5. Трудно розказати для чого власне нам потрібна мрія і що вона таке та певне в світі ніхто живий без мрії не прожив (Леся Українка). 6. На жаль світ побудований так що щастя людства здобувається ціною чийхсь страждань (О. Довженко). 7. Ой хлопче хлопче ти в одчаю красі нестямній в очі глянь! (Б.-І. Антонич). 8. У-у благородна псина тобі воля дорожча ніж задоволена злість (М. Коцюбинський).

Вправа 9. Розставте пропущені коми.

1. Тепер поле все ширше розкривало свої рамена все далі розстеляло свою одежу і коли він зійшов на горбок перед ним встали в повній красі всі ниви зелена пляма низької луки далека смужечка лісу (М. Коцюбинський). 2. Тулячись спинами до самих бур'янів ми боком проходимо повз діда і як тільки минаємо його щодуху біжимо (В. Нестайко). 3. Кашляв він так довго й гучно що скільки ми не старалися ніхто не міг його як слід передражнити (О. Довженко). 4. Мені мабуть не докучить нагадувати що хто не знає свого минулого той не вартий свого майбутнього (М. Рильський). 5. Мій біль бринить зате коли сміюся то сміх мій рветься джерелом на волю! (О. Теліга) 6. У цей час мати вже не знала колишніх злиднів бо хоч від старшого сина вона ще й не мала допомоги зате Андрій тепер кожного місяця приносив їй той чи інший заробіток (М. Хвильовий). 7. Нічна пригода була настільки неймовірна що коли я вранці прокинувся то навіть подумав спершу чи не приснилося то мені (В. Нестайко).

Вправа 10. Розставте пропущені розділові знаки.

1. Тут за хатою на осонні росли вишні вздовж дерев'яної огорожі за ними купчилися кущі малини та смородини. 2. Зима притрусила землю пухнастим снігом дуби-велетні позодягалися у сиво-золоті кожухи берези стоять непогасними свічками стовбури грабів чорні грона калини мерехтять рубіновою кров'ю снігурі жаристо квітнуть на кущах сяє соснова глиця вітер дихає шпарким морозцем (Є. Гуцало). 3. У новопобудовану хату насамперед вносять ікони і вішають їх у красному куті під ними на покутті ставлять діжу на стіл кладуть хліб із сіллю (Г. Вулашев). 4. Прикмети ясної сухої погоди вночі було тихо вранці піднявся вітер вдень він посилювався в надвечір'я стих (Нар. прикмети). 5. Ніхто не знає тільки баба та вся громада тільки сич та сова та людей півсела! 6. Менше говори більше почуєш (Народна творчість). 7. А може в цьому й є моя сміливість палити серце в хуртовині сніжній купати душу у холодній зливі. 8. На жовтій квітці декілька краплин ясне вино на золотавім лезі (О. Теліга). 9. Дзвенить у зорях небо чисте палає синім льодом шлях (Д. Павличко). 10. Яка ж хмільна відрада іти назустріч дням і знать мине печаль і знада покосом ляже сіножать (Ю. Клен). 11. Любим життя топчимо зелен-ряст усім живим уміймо дорожити і пам'ятаймо живемо лиш раз удруге нам на цій землі не жити. 12. Пелюстка кожна повна музики квітує сад. 13. Матері переходять в пам'ять не лишають по смерті нас (М. Луків).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Мова – це:

- а) суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей;
- б) мовна діяльність, конкретне говоріння, що проходить у часі й виявляється у звуковій або письмовій формі;
- в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення;
- г) сукупність норм і правил вимови й написання слів.

2. Функція мови, яка полягає в тому, що мова використовується як засіб спілкування між людьми, як інформаційний зв'язок у суспільстві:

- а) пізнавальна функція;
- б) експресивна;
- в) комунікативна;
- г) естетична.

3. Державна мова – це:

- а) єдина національна мова українського народу;
- б) закріплена традицією й/або законом мова, вживання якої обов'язкове в органах державного правління, у діловодстві, у галузі науки й освіти;
- в) володіння нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, мети й змісту мовлення;
- г) сукупність усіх слів, форм слів, особливостей вимови представників одного народу, незалежно від їх місця проживання, рівня освіти, роду занять.

4. Вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови – це:

- а) мовний стиль;
- б) норми літературної мови;
- в) літературна мова;
- г) художній стиль.

5. Мовний стиль – це:

- а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- в) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- г) вища форма вияву національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови.

6. Яке твердження помилкове?

- а) літературна мова має дві форми: писемну та усну;
- б) ідентифікаційна функція мови полягає в тому, що засобами мови виражаються й передаються почуття, емоції, враження;
- в) національна мова – це загальнонародна українська мова, що охоплює літературну мову, діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику;

г) зачинателем нової української літературної мови був І.П.Котляревський.

7. Функція мови, яка полягає в тому, що мова використовується для пізнання світу:

а) гносеологічна функція;

б) експресивна;

в) комунікативна;

г) номінативна.

8. Сфера використання наукового стилю:

а) спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність;

б) наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.

в) громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання;

г) усне побутове спілкування.

9. Позначте правильне визначення:

а) норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні;

б) найголовнішою ознакою літературної мови є використання просторічних елементів, позамовних засобів;

в) граматичні норми регулюють правила вимови слів;

г) лексичні норми встановлюють правила творення слів, вживання форм слів, побудови речень.

10. Мовний стиль, у якому поєднується логічність доказів, точність висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використовуються епітети, порівняння, метафори:

а) науковий стиль;

б) публіцистичний стиль;

в) художній стиль;

г) офіційно-діловий.

11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;

б) точності формулювань, документації тверджень;

в) суто розмовної лексики;

г) використання художніх засобів.

12. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, у сфері радіоелектроніки;

б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, у галузі радіоелектроніки;

в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, в області радіоелектроніки;

г) оцінки з предметів, працюють за обраними фахами, у ділянці радіоелектроніки.

13. Документ – це:

а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;

- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує й передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
- г) процес фіксації ділової інформації на папері чи іншому носії.

14. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) службові (офіційні) й особисті;
- г) справжні й підроблені.

15. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу:

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат;
- г) бланк.

16. Реквізит «емблема організації чи підприємства» розміщують:

- а) посередині документа;
- б) після назви організації;
- в) у верхньому правому кутку;
- г) з лівого боку від назви установи.

17. Нормативним є таке слововживання:

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, завідуючий кафедрою;
- б) вакансія, написати автобіографію, завідувач кафедри;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, завідуючий кафедри;
- г) вільна посада, написати свою автобіографію, завідувач кафедрою.

18. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- г) торгувальні організації, здавати іспити, курси української мови.

19. До документів з кадрово-контрактних питань належать:

- а) заява, трудовий договір, звіт;
- б) автобіографія, резюме, заява, довідка;
- в) автобіографія, заява, резюме, характеристика;
- г) контракт, трудова угода, протокол, доповідна записка.

20. Заява – це:

- а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
- б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням;
- г) документ, в якому особа пояснює свої дії, вчинки.

21. Знайдіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- а) здоров'я, тьм'яний, цвях, духмяний;
- б) роз'єднати, св'ятковий, під'яремний, від'ємний;
- в) без'язикий, торф'яний, мавп'ячий, надвечір'я;
- г) різьбяр, Лук'яненко, матір'ю, відв'язати.

22. Характеристика має такі реквізити:

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис;
- г) назва організації, гриф затвердження, назва, текст, дата, підпис.

23. В автобіографії слід писати:

- а) народився в 1986 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1986 року;
- в) народився 28 серпня 1986 року;
- г) народився у 1986 році.

24. Підпис у документі слід оформляти так:

- а) директор коледжу, прізвище, ініціали, підпис;
- б) директор коледжу, підпис, ініціали, прізвище;
- в) директор коледжу, ініціали, прізвище, підпис
- г) прізвище, ініціали, підпис, директор коледжу.

25. Резюме – це:

- а) опис життя працівника;
- б) документ, в якому подаються відомості про навчання, трудову діяльність, професійні вміння та навички особи, яка його складає;
- в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника;
- г) документ, в якому викладається певне прохання.

26. Автобіографію слід починати:

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна;
- г) Гришко Олена Володимирівна.

27. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:

- а) Директорові загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченку І. В.;
- б) Директору загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченко Івану Вікторовичу;
- в) Директор загальноосвітньої середньої школи № 15 Івченко І. В.;
- г) Івченко Івану Вікторовичу, Директорові ЗОШ № 15.

28. Знайдіть варіант, у якому всі слова написані правильно:

- а) червяк, медвяний, рутвяний;
- б) подзв'якувати, зв'язковий, торфяний;
- в) об'їзд, тьмяний, трансєвропейський;
- г) трьох'ядерний, від'ємний, комп'ютеризація.

29. Документ, у якому подається повідомлення про виконання певної роботи, називається:

- а) довідка;
- б) звіт;
- в) витяг з протоколу;
- г) характеристика.

30. Знайдіть правильне твердження:

- а) пояснювальна записка – документ, в якому фіксується хід і результати проведення зборів, засідань, нарад;
- б) реквізити – структурні елементи, з яких складаються документи;
- в) за допомогою інформаційних документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, закладах, організаціях;
- г) довідка – документ, що містить інформацію про майбутній масовий захід.

31. Знайдіть варіант без помилок у слововживанні:

- а) відшкодувати збитки, ретельно перевірити, одноставно, на належному рівні;
- б) залучати до роботи, за вашою згодою, завдати шкоди, відповідно наказу;
- в) надійшла пропозиція, повістка дня, список додається, перебіг подій;
- г) ввести до складу, висувати кандидатуру, прийти до рішення, згідно закону.

32. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) вісімсот, облич, Харків, кварц, Наталчин;
- б) винісся, слизький, рибалчин, на бруньці, лазня;
- в) менший, Горький, голуб, бриньчати, камінчик;
- г) морський, кузня, кінці, стільці, волинський.

33. Знайдіть рядок з порушенням орфографічних норм:

- а) комп'ютер, рельєф, медальйон, кольє, інтер'єр;
- б) компаньйон, ател'є, Ньютон, Рив'єра, п'єса;
- в) об'єкт, віньєтка, гравюра, порт'єра, модельєр;
- г) бульйон, прем'єра, Мольєр, кур'єр, миш'як.

34. Документ, у якому подається повідомлення про майбутній масовий захід:

- а) протокол;
- б) звіт;
- в) оголошення;
- г) характеристика.

35. Документ, який фіксує одне з питань, що розглядалися на зборах, засіданнях чи нарадах:

- а) пояснювальна записка;
- б) витяг з протоколу;
- в) довідка;
- г) доповідна записка.

36. Знайдіть варіант з ненормативним слововживанням:

- а) взяти участь, ретельно перевірити, під головуванням;
- б) припинити обговорення, одноставно, на належному рівні;
- в) надійшла пропозиція, список прилагається, перебіг подій;
- г) довести до відома, розглянути кандидатуру, на прохання.

37. Документ, що фіксує місце, час, мету, хід проведення зборів, засідань, нарад.

- а) звіт;
- б) протокол;
- в) довідка;
- г) службова записка.

38. В орудному відмінку всі слова пишуться з подвоєними приголосними в рядку:

- а) скатерть, міць, любов, честь, молодість;
- б) сіль, тінь, піч, папороть, кров;
- в) лань, дань, щедрість, подорож, ніч;
- г) річ, мідь, галузь, паморозь, вісь.

39. В усіх словах відбувається подвоєння приголосних у рядку:

- а) барок...о, буд...изм, гол...андець, Мус...оліні, ан...отація;
- б) мадон...а, шас...і, Жан...а, бравіс...имо, бон...а;
- в) Марок...о, ван...а, брут...о, віл...а, ім...іграція;
- г) фін..., інтермец...о, Ахіл...ес, пан...а, Кан...и.

40. В усіх словах слід писати літеру *е* в рядку:

- а) пр...стрій, пр...блуда, пр...нишклий, пр...вілей, пр...язнь;
- б) пр...года, пр...міальний, п...редмістя, пр...д'явник, пр...милий;
- в) пр...мудрість, пр...стол, пр...дивний, пр...красний, пр...док;
- г) п...редбачати, пр...гаряче, п...редній, пр...вітати, пр...зентація.

41. Усі слова написано правильно в рядку:

- а) скинути, змішати, зсипати, зчищати, зпалити;
- б) зробити, сцілити, сфабрикувати, зкотити, склеїти;
- в) збити, сдати, звести, звити, смити;
- г) зсипати, змалювати, створити, зрушити, змарнувати.

42. Наказ щодо особового складу – це:

- а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
- б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами управління та стосується кардинальних проблем;
- в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці;
- г) документ, в якому викладається прохання до керівника організації.

43. В усіх словах слід писати літеру *и* в рядку:

- а) пр...думати, пр...пізнитися, пр...кордонник, пр...стол, пр...людія;
- б) пр...туплений, пр...морожений, пр...міський, пр...мудрий, пр...злий;
- в) пр...бігти, пр...дорожній, пр...рощений, пр...стінний, пр...сутній;
- г) пр...міряти, пр...гарний, пр...вітний, пр...тензія, пр...зирство.

44. Орфографічну помилку допущено в рядку:

- а) машинний, змінний, цінний, старанний, беззахисний;
- б) розніжений, розброшений, безземельний, беззаконний, південний;
- в) іменник, бризкання, коріння, латаття, піддашся;

г) віддзеркалення, ссавці, стаття, цінник, юннат.

45. Вкажіть неправильно записаний числівник:

- а) шестидесяти грамів;
- б) сьомастами кілометрів;
- в) п'ятисотрічний;
- г) вісімдесятьма вісьма.

46. Числівники з іменниками узгоджені правильно в рядку:

- а) два інженери, чотири явори, три студенти;
- б) три інженера, два дня, чотири фронти;
- в) півтора дні, три стільця, чотири брати;
- г) чотири вечори, два сина, три метри.

47. Подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням слова

- а) пароніми;
- б) омоніми;
- в) епітети;
- г) синоніми.

48. Вкажіть рядок з правильно записаними словами:

- а) ажіотаж, циркуль, кіргіз;
- б) дизель, рейтинг, вимпел;
- в) гіперінфляція, Чілі, штатив;
- г) режим, безініціативний, Сірія.

49. Усі прислівники записані правильно в рядку:

- а) востаннє, по латині, всього на всього;
- б) кінець кінцем, подекуди, день у день;
- в) до діла, уві сні, довподоби;
- г) по-сусідськи, надобраніч, як-не-як.

50. Помилки в написанні прислівників є в рядку:

- а) щодня, по-перше, по четверо;
- б) по-українськи, віч-на-віч, до побачення;
- в) аби-як, на жаль, на вибір;
- г) де-не-де, утроє, деколи.

51. Правильна вимова слова фіксується в:

- а) етимологічному словнику;
- б) орфоепічному;
- в) паронімічному;
- г) орфографічному.

52. Які з наведених прикладів є синонімами:

- а) ходити, крокувати, марширувати;
- б) жорстокий, безжалісний, аморальний;
- в) піклуватися, турбуватися, дратуватися;
- г) розташовувати, гарантувати, обіцяти.

53. Знайдіть неправильний варіант. Щоб підвищити особисту культуру мовлення треба:

- а) виробити стійкі навички мовленнєвого самоконтролю і самоаналізу;
- б) вивчати мовлення майстрів слова;

- в) говорити квапливо;
- г) читати вголос із дотриманням усіх аспектів нормотворчості.

54. Знайдіть неправильний варіант. Адміністративно-канцелярський підстиль обслуговує й регламентує:

- а) службові відносини між підприємствами одного й різних підпорядкувань;
- б) службові відносини між приватною особою та організацією, установою;
- в) приватні стосунки між окремими громадянами;
- г) офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами.

55. Протокол веде:

- а) секретар;
- б) інша спеціально призначена особа;
- в) голова зборів;
- г) секретар або інша спеціально призначена особа.

56. Перелік питань, що розглядаються на зборах, конференціях, засіданнях, нарадах, називається:

- а) повістка дня;
- б) порядок денний;
- в) хід засідання;
- г) черга денна.

57. До листів, що не потребують відповіді, належать:

- а) листи - прохання;
- б) листи - звернення;
- в) листи - попередження;
- г) листи - пропозиції.

58. Пароніми переплутано в рядку:

- а) особиста річ – особова справа;
- б) бібліографічний показник – показчик економічного розвитку;
- в) передвиборча кампанія – компанія друзів;
- г) спиратися на досвід – опиратися владі.

59. Усі закінчення в родовому відмінку однини записані правильно:

- а) грому, сантиметра, трамваю, сигналу;
- б) піску, кальція, крику, Кавказа, дня;
- в) сорту, гриба, водню, Алтаю, Парижу;
- г) принтера, звуку, косинуса, слуху, лісу.

60. У родовому відмінку однини іменники будуть мати закінчення -а (-я):

- а) азот, акорд, горох, завод, зал;
- б) варіант, водогін, запис, приклад;
- в) декан, малюнок, гектар, четвер;
- г) деканат, факультет, жаль, роман.

61. У родовому відмінку однини іменники будуть мати закінчення -у (-ю):

- а) прибуток, Китай, сорт, футбол, стиль;
- б) дефіс, номер, автомобіль, абітурієнт;
- в) сканер, корінь, параграф, кабель, Дніпро;
- г) дуб, метр, префікс, підмет, зошит.

62. Фразеологізми становлять синонімічний ряд:

- а) зачепити за живе, зривати маску, розплющити очі, перемивати кісточки;
- б) очей не відірвати, ні в казці сказати ні пером написати, хоч з лица воду пий, писана красуня;
- в) брати на себе, укривати ганьбою, врізати дуба, допікати до живого;
- г) пекти раків, пасти задніх, зуб на зуб не попадає, правити теревені.

63. Усі форми по батькові записані правильно:

- а) Олексіївна, Олександрович, Єгоровна, Іванівна;
- б) Максимівна, Кузьминівна, Іллівна, Кирилович;
- в) Артемівна, Сергіївна, Гордійович, Григорівна;
- г) Афанасієвна, Омелянівна, Вікторович, Тимофійович.

64. Помилки в написанні прізвищ допущено в рядку:

- а) Миронов, Алексеєв, Артемов;
- б) Ветров, Столетов, Чижилов;
- в) Гарєєв, Рум'янцев, Филипов;
- г) Гаврилов, Пивоваров, Бондарев.

65. Помилки в написанні власних назв є в рядку:

- а) заява від Мироненка Сергія;
- б) порадитися з професором Іванишином Андрієм Олександровичом;
- в) заслухали доповідь Григоренко Оксани;
- г) зустрітися із Соколом Віталієм.

66. Помилки в написанні слів у кличному відмінку трапляються в рядку:

- а) Миколо Івановичу, Сергію Олександровичу, Олено Михайлівно;
- б) Вікторе Петровичу, Андріє Павловичу, Євгеніє Едуардовичу;
- в) Маріє Василівно, Валерію Миколайовичу, Любове Олексіївно;
- г) Ольго Олегівно, Ігорю Максимовичу, Вадиме Гнатовичу.

67. Усі прикметники утворені правильно в рядку:

- а) чуваський, латишський, тюркський, кременчуцький;
- б) лейпцизький, гаазький, казахський, козацький;
- в) волзьський, сиваський, туристський, люксембурзький;
- г) паризький, уманський, владивостокський, бугзький.

68. Усі слова написані правильно в рядку:

- а) офіційно-діловий, документальність, риквізит;
- б) розпорядження, індекс, рубрикація;
- в) положення, прізвище, ім'я, по-батькові;
- г) матеріальнофінансовий, візування, достовірність.

69. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

- а) рецензією;
- б) анотацією;
- в) рефератом;
- г) тезами.

70. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий чи інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо, це –

- а) анотація;

- б) конспект;
- в) рецензія;
- г) реферат.

71. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, це –

- а) конспект;
- б) тези;
- в) доповідь;
- г) повідомлення.

72. Помилки в написанні складних слів зустрічаються в рядку:

- а) контрольно-вимірювальний, ексчемпйон, фотозйомка, пів-відра;
- б) кредитно-розрахунковий, молочно-білий, чітковиражений, радіофізик;
- в) жовтогарячий, сніжно-білий, віце-президент, міні-ЕОМ;
- г) гідродинаміка, півапельсина, абсолютно прозорий, інженер-еколог.

73. Усі слова записані правильно в рядку:

- а) білосніжний, діаметрально протилежний, опукло-ввігнутий;
- б) східно-слов'янський, пів-аркуша, перекотиполе;
- в) високорозвинений, семи-денний, індо-європейський;
- г) криваво-червоний, гори-цвіт, мікро-клімат, відеозапис.

74. Знайдіть рядок з порушенням орфоепічних норм:

- а) завдання, випадок, ознака;
- б) тонкий, одинадцять, корисний;
- в) кажу, листопад, були;
- г) кулінарія, перепис, струмопровідний.

75. Слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття певної галузі науки, техніки тощо

- а) термін;
- б) синонім;
- в) діалектизм;
- г) архаїзм.

76. Який варіант написання дати є неправильним:

- а) 14 березня 2014 року;
- б) 22.12.2011;
- в) 8.4.2012;
- г) 01 червня 2012 р.

77. Неправильні варіанти скорочення є в рядку:

- а) м., обл., доц., проф.;
- б) смт., стр., друк. арк.;
- в) канд. техн. наук, XX ст., н. е.;
- г) 8 га, 3 км, 200 г, заст.

78. Правильно поставлено розділові знаки в рядку?

- а) Людина, яка не любить рідної матері – це людина без роду і племені.
- б) Те, що ти віддав товаришеві, який потрапив у біду – це твоє багатство.

в) А як співали ми, рідні, наче браття, натружені за день, зібравшись при вогні!

г) Яблунька, як любив говорити М.Рильський, – це образ материнства.

79. Потребує редагування речення:

а) Спілкуючись через Інтернет, ти знайдеш собі нових друзів.

б) Перевіряючи пошту, мою увагу привернув лист із редакції.

в) Підтримавши проект «Сім чудес України», ти підтримав наші культурні надбання.

г) Знаючи історію свого народу, розумієш її велич і трагедію.

80. Неправильно розставлені розділові знаки в реченні:

а) Я пізнаю дитинства слід: шумить гаями, сосняками мій неповторний, щедрий світ.

б) Як неприємно, коли баба клене, або, коли довго йде дощ і не вщухає.

в) Є почуття такі прозорі, що, коли б з них відлити зорі, вони б світилися.

г) Вслухайся, завважуй: дихнув вітерець – і глипнуло око, що з обрію стежить.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи, форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
16. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
17. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
18. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування.
19. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.
20. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
21. Етикет телефонної розмови.
22. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
23. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
24. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
25. Класифікація документів.
26. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
27. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
28. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
29. Документація з кадрово-контрактних питань.
30. Довідково-інформаційні документи.
31. Етикет службового листування.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
35. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
36. Оформлення результатів наукової діяльності.
37. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
38. Анотування й реферування наукових текстів.
39. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань.
40. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
41. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
42. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
43. Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 400 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Гриценко Т.Б. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 536 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / Шевчук С.В. – К.: Арій, 2009. – 302 с.
8. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. / С.В.Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 144 с.
9. Шевчук С. В. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. / С.В.Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Алерта, 2009. – 326 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Бацевич Ф.С. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. – 344 с.
2. Культура фахового мовлення: навч. посіб.; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги - ХХІ, 2005. – 496 с.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
5. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник [для студентів гуманітарних спеціальностей] / Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. – Львів: Світ, 1994. – 202 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Радевич-Винницький Я. – К.: Знання, 2006. – 224 с.
7. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво "Українська енциклопедія" ім. М. П. Бажана, 2004. – 752 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М.]. – К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. – 508 с.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. / Хміль Ф.І. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
10. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч. посіб. / Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. – К.: Арій, 2008. – 640 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К., Ірпінь: ВТФ "Перун", 2005. – 1728 с.
2. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / Головащук І.С. – К.: Либідь, 2001. – 192 с.
4. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 1989. – 320 с.
5. Головащук І. С. Словник наголосів / Головащук І.С. – К.: Наукова думка, 2003. – 320 с.
6. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / Головащук І.С. – К.: Вища школа, 1995. – 320 с.
7. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / Єрмоленко С.Я. – К.: Довіра, 1999. – 878 с.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / Караванський С. – К.: Видавництво "Українська книга", 2004. – 448 с.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / Караванський С. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
10. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О.Олійник, М.М. Сидоренко. – К.: Наукова думка, 1994. – 940 с.
11. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М.М. Сидоренко. – К.: Наукова думка, 1991. – 400 с.
12. Орфографічний словник української мови / [уклад. І.С.Головащук] – К.: Довіра, 1994. – 864 с.
13. Орфоепічний словник: В 2-х томах / [уклад. Пешак М.М., Русанівський В.М., Сологуб Н.М.]. – К.: Довіра, 2003. – 918 с.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування; за ред. Тараненко А. А. – К., 1996. – 388 с.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / [уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник]. – К.: Кобза, 1993. – 248 с.
16. Словник іншомовних слів; за ред. О. Мельничука. – К.: Освіта, 1985. – 512 с.
17. Словник-довідник з культури української мови / [Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.]. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
18. Словник скорочень української мови; за ред. Л.С. Паламарчука. – К.: Вища школа, 1988. – 512 с.
19. Словник труднощів української мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Радянська школа, 1989. – 336 с.
20. Словник української мови: У 11 т. – К.: Наукова думка, 1971 – 1981.
21. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів; за ред. В.М.Русанівського. – К.: Довіра, 2006. – 940 с.
22. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / Шевчук С.В. – К.: Вища школа, 2008. – 488 с.

Навчальне видання

Рогальська-Якубова Інна Іванівна

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчальний посібник

Редактор: Л.А. Кодрул

Комп. верстання Ж.А. Гардиман

Підписано до друку

Формат 60/88/16 Зам. №

Тираж 100 прим. Обсяг 6,3 ум. друк. арк.

Віддруковано на видавничому устаткуванні фірми RISO

у друкарні редакційно-видавничого центру ОНАЗ ім. О.С. Попова

ОНАЗ, 2015