

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

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Навчальний посібник
для студентів вищих навчальних закладів

Миколаїв-2004

ББК 81.2 УКР
УДК 811.161.2
М 69

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

Рецензенти:

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

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

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

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

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

ББК 81.2 УКР

ISBN 966-8205-06-5

© Автор: В.О.Михайлюк, 2004

© Видавництво МДАУ, 2004

До 20-річчя Миколаївського
державного аграрного університету

Мої молоді друзі!

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

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

Полюбіть труднощі і скажіть:

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

(О.Реріх)

Передмова

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

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

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

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

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

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

Серія практичних навчальних завдань охоплює найважливіші аспекти тем програми курсу:

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

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

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

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

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

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

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

ЗМІСТ

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

Тема 4. Особливості вживання прийменника в професійному мовленні	303
--	-----

Модуль IV. СУЧАСНИЙ БУХГАЛТЕР-ЕКОНОМІСТ 334

Тема 1. Специфіка роботи бухгалтера-економіста. Професійна лексика. Багатозначні слова і контекст	334
---	-----

Тема 2. Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації	362
---	-----

Тема 3. Обліково-фінансові документи. Акт. Основні вимоги до складання акта	376
---	-----

Тема 4. Особливості синтаксису професійного мовлення. Абревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі	394
---	-----

Модуль І. МОВА І ПРОФЕСІЯ. ВСТУП

Мова і професія — дві важливі суспільні категорії, що визначають глибину пізнання світу, оволодіння набутками цивілізації, рівень мовленнєвої культури.

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

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

Знати мову професії — це вільно володіти багатим лексичним матеріалом з фаху, якого набувають студенти в вищих навчальних закладах.

Знати мову професії — це значить дотримувати граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних норм професійного спілкування, якого люди вчать впродовж усього життя.

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

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

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

Саме **мова** є таким засобом спілкування, а **професія** — інформаційним матеріалом, який використовуємо для вирішення важливих проблем економічного, господарського життя завдяки доречному, вмілому, правильному виборі мовних одиниць.

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

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

Ключові поняття

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

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

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

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

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

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

Добрий фахівець; знавець своєї справи; спеціаліст; професіоналіст.

Поговоримо:

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

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

Подискутуємо:

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

Який критерій вибору професії ставите на передній план:

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

Які позитивні якості в собі розвивати:

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

Які негативні якості в собі викорінювати:

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

Ви розпочинаєте діяльність:

- діяльність (робота, заняття, праця, справа)

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

Ви за спеціальністю:

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

Правильно вживайте стандартні словосполучення!

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

Отже, Ваше перше знайомство з професією...

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

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

• **Хто цей керівник?**

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

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

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

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

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

- **Хто займається такою важливою справою?**
- **Скажіть, будь ласка, якими якостями повинні (не повинні) володіти представники даних професій?**

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

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

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

Хто ясно думає, той ясно говорить

Буало

Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена

Вольтер

Скажи що-небудь, щоб я тебе побачив

Сократ

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

Д.Лихачов

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

В.Русанівський

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

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

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

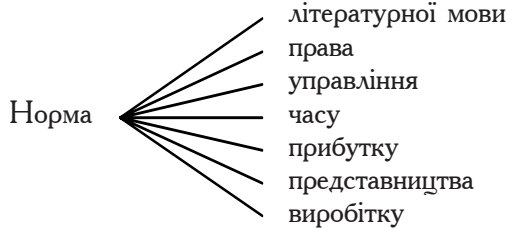
А допомагати нам у цьому буде українська мова, без глибокого знання якої сучасний фахівець не зможе правильно виконувати складні практичні завдання, пізнавати закономірності й тенденції, що проявляються в сфері усного і писемного професійного мовлення.

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

Ключові поняття:

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

Поняття “норма” багатозначне:



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

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

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

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

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

Норма часу — час, установлений для виконання роботи.

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

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

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

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

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

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

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

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

Мовлення має бути

Правильним	?	вірним
Змістовим	?	змістовним
Професійним	?	професіональним
Діловитим	?	діловим
Віразним	?	вирізним
Писемним	?	письмовим
Богатим	?	багатим
Устним	?	усним

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

Мовні норми

Акцентологічні норми регулюють наголошуваність слів.

Треба правильно наголошувати слова, що допоможе вам розрізнити різні за змістом слова, наприклад:

- типóвий — типовíй;
- прáвило — правíло;
- мéта — метá;
- заняття́ — заняття́;

Наголосом можна виділити найголовніше слово в межах фрази, наприклад:

Ми взяли участь у діловій нараді.

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

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звуко-сполучень.

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

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

Лексичні норми регулюють слововживання.

В українській мові треба вживати:

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

Орфографічні норми регулюють написання слів.

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

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

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

Кличний відмінок:

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

Пунктуаційні норми регулюють уживання розділових знаків.

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

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

Стилістичні норми регулюють добір мовних засобів залежно від умов спілкування.

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

Завдання 2. Прочитайте великі думки великих людей. Чи поділяєте Ви їх?

Головне достоїнство мови в ясності
Стендаль

Уміння вести розмову — це талант
Стендаль

Слово — одне з найвеличніших знарядь людини
Коні

Єдина справжня розкіш — це розкіш людського спілкування
Сент-Екзюпері

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

Мова — одяг думок
Семюель

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

Лабрюйєр



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

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

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

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

Відповісти на запитання:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я лишаю вас слова

Я даю добро на виробництво цієї продукції

Моє заключення слідує

Я настоюю на звільненні Петренка з посади

Я прийшов до такого висновку

Хочу сказати ще пару слів

Я не раз піднімав питання про підвищення зарплатні

Ця пропозиція заслуговує уваги

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

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

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

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

Спиціальність, призвіще, суспільнокорисний, премірник, вище наведений, сума, ринтабельний, компитентний, зформувані, суб'єктивність, адикватний, процидура, повноваження, зобовья-

заний, соціально економічний, рекомендація, зовнішньо-економічний, управлінський, лізінг, розпорядження, комирційний, науковотехнічний.

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

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

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

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

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

Цей договір чинності з моменту підписання його

Вважаю за необхідне заходів відповідальності.

Просимо Вас кредит на обладнання.

Ви запропонували дуже великий роботи.

Які Ваші на майбутнє?

На кінець року підсумки нашої роботи.

У конференції участь провідні вчені університету.

На нараді йшлося про зміцнення дисципліни.

Юридичні сторони відповідальність, передбачену законодавством.

Ми розробили щодо підвищення ефективності виробництва.

Прошу відпустку за рахунок.

Ми повинні правил внутрішнього розпорядку.

Вам написати іншу розписку.

Ми термін чинності договору.

Завдання 11. Знайдіть у наведених реченнях слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Підкресліть їх і напишіть правильний варіант.

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

Завдання 12. Від поданих іменників утворіть за допомогою суфіксів **-ськ**; **-зьк**; **-цьк** назви районів Миколаївської області. Запишіть їх праворуч. Побувавши на практиці в одному з районів, напишіть звіт про проходження навчально-виробничої практики.

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

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

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

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

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

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

- | | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| Типо́вий — ? | Ви́года — ? | Ме́та — ? |
| Типови́й — ? | Виго́да — ? | Ме́та — ? |
| Про́шу — ? | Заня́ття — ? | Пересі́чний — ? |
| Прошу́ — ? | Заняття́ — ? | Пересічний — ? |
| Пере́їзд — ? | Об'є́днання — ? | По́діл — ? |
| Переї́зд — ? | Об'єднан́ня — ? | Поді́л — ? |

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

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

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

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

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

Зразок:

запитувати — ставити запитання

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

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

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

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

Перевірте себе

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

Пам'ятайте!

ЯКЩО ВИ ХОЧЕТЕ НАВЧИТИСЯ ГОВОРИТИ, СПІЛКУВАТИСЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ:

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

- **ДУМАЙТЕ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ І ТІЛЬКИ НЕЮ;**
- **ПОВТОРЮЙТЕ СЛОВА, ВИРАЗИ І ЦІЛІ ФРАЗИ, ПОКИ ВОНИ САМІ ПРИХОДИТИМУТЬ ВАМ У ГОЛОВУ ДЛЯ ТОГО, ЩОБ ВИСЛОВИТИ ПОТРІБНУ ДУМКУ;**
- **НАЙГОЛОВНІШЕ – РОБІТЬ ЦЕ СВІДОМО!**

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю
знань студентів з теми 1

Серія 1

1. Укажіть правильний варіант відповіді.
Норма літературної мови — це
 - а) міра, розмір чого-небудь;
 - б) порядок, стан, вигляд;
 - в) сукупність мовних засобів;
 - г) порція, пайок чогось;
 - д) кількість когось, чогось.
2. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші перекласифікуйте.
 - а) Орфоепічні норми — правильне вживання розділових знаків.
 - б) Орфографічні норми — правильне написання слів.
 - в) Граматичні норми — добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
 - г) Стилiстичні норми — творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
 - д) Пунктуаційні норми — правильна вимова звуків, звуко-сполучень.
3. Продовжіть думку.

Мова — це найважливіший засіб

Мова існує у двох формах

Державний статус української мови закріплено в

Основоположником сучасної української літературної мови називають

Серія 2

1. Визначте правильні варіанти перекладу.

В соответствии с действующим законодательством

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

Относится к языку

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

На протяжении многих лет

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

Принимать активное участие

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

Являются высококвалифицированным специалистом

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

Считать необходимым

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

Выполнить большой объем работы

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

Разработать мероприятия

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

Принять следующие решения

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

Соблюдать правила орфографии

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

2. Будьте уважними, перекладаючи подані словосполучення.
- Совет по вопросам языковой политики —
 - Языковой барьер —
 - Временно исполнять обязанности —
 - Учредитель предприятия —
 - Должностные инструкции —
 - Цель и задачи комиссии —
 - Уделять должное внимание —
 - Разделять мнение —
 - Договориться о следующем —
 - Общаться на украинском языке —
 - Приложить максимум усилий —
 - Языковая и речевая культура —
3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.
- Усім відомо, що (саме дорожче, найдорожче) добро кожного народу — це його мова.
- Вона реалізується в процесах усного і (письмового, писемного) мовлення.
- (Завдяки, через) мов...ми (впізнаємо, пізнаємо) світ.
- Мова — (основне, головне) знаряддя спілкування.
- Мова виконує (ряд, низку) функцій, життєво (важних, важливих) для суспільства.
- Мова прийде на допомогу кожному (який, хто) прагне (оволодіти, заволодіти) секретами (професійного, професіонального) спілкування.

Серія 3

1. Відредагуйте подані речення. Укажіть варіант, де така редакція не потрібна.
- Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку.
- Мова являється неоціненим скарбом народу.
- У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література.
- Мова існує в усній і письмовій формах.
- Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування на протязі століть.
- Творцем літературної мови стає культурна особистість.

2. Дібрати синоніми до поданих словосполучень.

- Неперевершений майстер —
- Бути активним учасником —
- Дотримувати правил —
- Заслужувати на увагу —
- Мова йде про культуру спілкування —
- Знайти спільну мову —
- Бути прибічником передових ідей —

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

- а) Обов'язок, мовлення, науково-технічний, упродовж, досвід, східно-слов'янський, високорозвинений;
- б) спілкування, устний, мовець, багатоаспектний, об'єкт, співрозмовник, загальнообов'язковий;
- в) життєво важливий, мовознавець, комунікація, взаємозв'язок, державотворення, культурно-громадський, пам'ятка;
- г) культураносний, взаємодія, зусилля, півстоліття, законодавство, суспільно-політичний, пам'ятка;
- д) давньоруський, самосвідомість, багатофункціональний, престиж, зв'язок, унормованність, інтелектуал.

Серія 4

1. Продовжіть думку.

- Норма літературної мови — це
- Культура мовлення — це
- Дотримання норм літературної мови є ознакою
- Ми повинні дбати
- Українська мова — одна з

2. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

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

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

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

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

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

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

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

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

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

Комунікативна поведінка — сукупність правил і традицій вербального і невербального спілкування, що реалізуються в процесі комунікації.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ключові поняття

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

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

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

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

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

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

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

Уміти

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

Цікаво знати

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

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

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

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

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

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

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

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

Попри всі труднощі й суперечності перехідного періоду міцніше й набуває цілісності правова база фінансово-кредитних відносин у суспільстві.

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

Дайте відповіді на запитання

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

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

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

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

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

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

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

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

Цікаво знати

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

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

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

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

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

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

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

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

Система заходів з вивчення ринку та організація збуту товарів.

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

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

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

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

Різниця між обсягом експорту й імпорту.

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

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

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

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

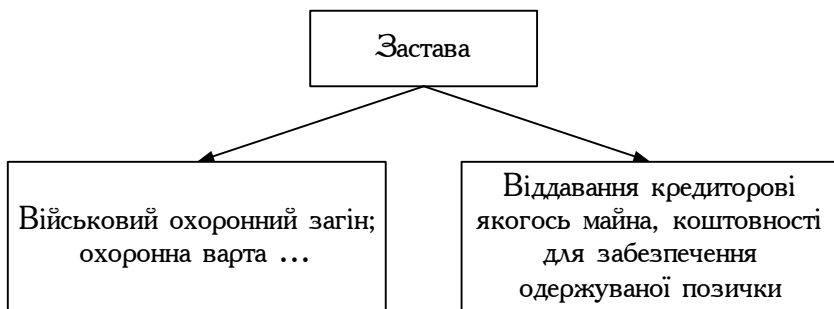
Завдання 7. Заповніть відповідними термінами таблицю “Термінологічна лексика”.

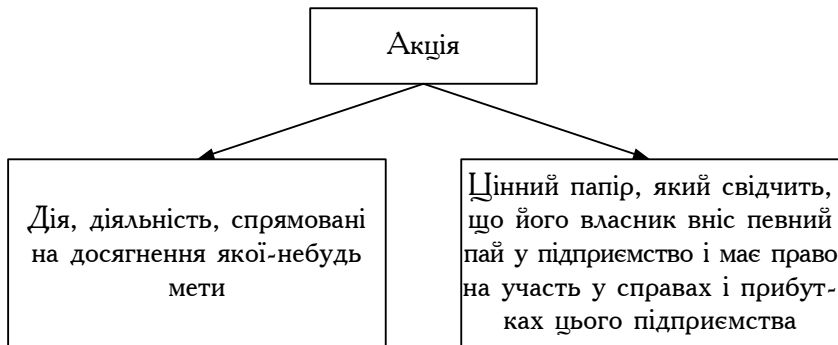
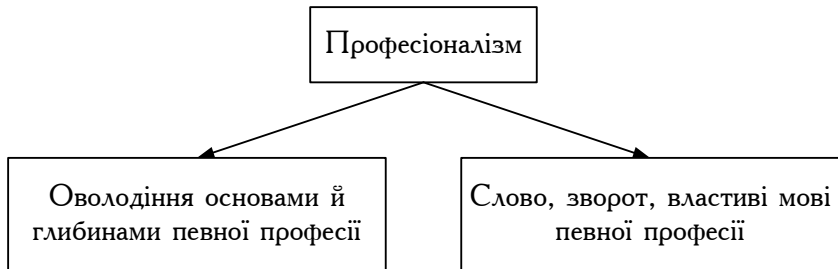
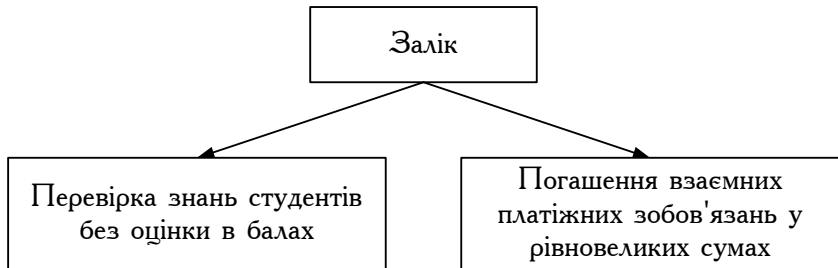
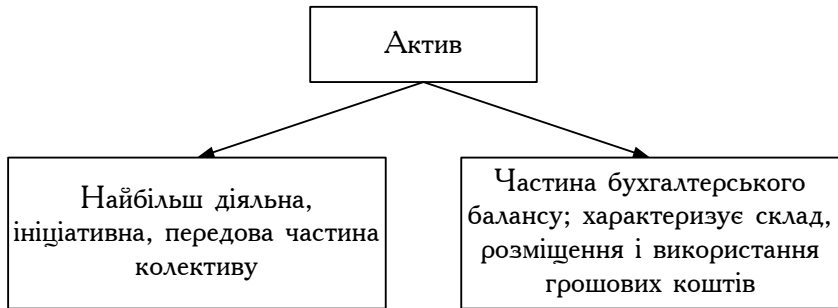
№	Види термінологічної лексики	Приклади
1.	Фінансова =>	
2.	Математична =>	
3.	Медична =>	
4.	Спортивна =>	
5.	Хімічна =>	
6.	Літературознавча =>	

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

- Кре́дит –
- Актив –
- Експорт –
- Рентинг –
- Відкрити рахунок –
- Брутто –
- Градація –
- Монополізація –
- Аргументи –

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





Завдання 10. Поясніть значення професійних жаргонів, дібравши синоніми.

“Липовий звіт” —

“Заморозити рахунки” —

“Тверді ціни” —

“Збити в купу рахунки” —

“Ліпити справу” —

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

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

Термін (повинен, не повинен мати) синоніми.

Термін (може, не може) бути багатозначним.

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

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

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

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



Пам'ятайте!

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

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

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

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

Суржик — суміш мов, української й російської.

 **Не забувайте!**

Суржик — це мова для убогих, метафізична модель духовних бомжів

Ю.Винничук

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

В.Сухомлинський

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

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

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

Оформити ксиву, замість

Припинити базар, замість

Розрахуватися баксами, замість

Наїжджати на друга, замість

Мені кльово, замість

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

Франко

Франко

Кредит

Кредит

Мета	Мета
Типовий	Типовий
Вигода	Вигода
Правило	Правило
Заклад	Заклад

Пригадаймо!

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

Термінологічні — це назви певних наукових понять.

Офіційно-ділові — використовуються в різних ділових ситуаціях.

Фразеологічні — загальноживані, образно передають єдине поняття і супроводжуються певним емоційним забарвленням.

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

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

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

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

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

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

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

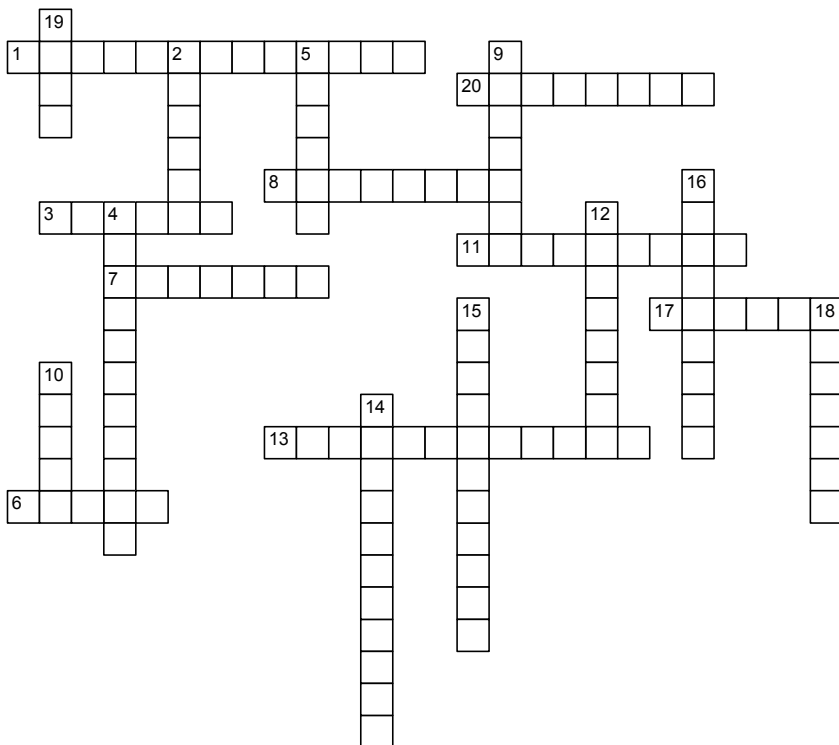
Завдання 19. Які б зауваження Ви зробили своєму співрозмовникові, якщо б він звернувся до Вас з такими запитаннями? Не повторюйте помилок, даючи на них відповіді.

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

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

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

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



По горизонталі:

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

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

По вертикалі:

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

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань студентів з теми 2

Серія 1

1. Укажіть правильний варіант відповіді. Інші варіанти перекласифікуйте.

- а) Терміни — слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей.
- б) Професіоналізми — це слова або словосполучення, які вживаються в досить специфічній (діловій, науковій та ін.) сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів.
- в) Жаргонізми — усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів.
- г) Фразеологізми — специфічні слова або вирази, що вживаються в мові якоїсь соціальної чи професійної групи.
- д) Книжні слова — слова, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні.

2. З наведених нижче прикладів стійких словосполучень доберіть:

- а) термінологічні:
- б) офіційно-ділові:
- в) фразеологічні:

Мати на меті, пошитися в дурні, поточний рахунок, дебіторська заборгованість, взяти участь, акціонерний капітал, накривати мокрим рядном, ставити за мету, штатний розпис, коефіцієнт корисної дії, атомна вага, протокольне доручення, пекти раки, підбивати підсумки, банківський фонд, комерційна таємниця, згідно з рішенням, вжити термінових заходів, піймати облизня, відповідно до умов.

3. Вставте замість крапок потрібні слова для утворення стійких словосполучень (термінологічних, офіційно-ділових).

Ми договір про поставку сільськогосподарської продукції.

Договір чинності з моменту підписання його.

Бюро послуги з різних питань.

Комісія велику роботу з забезпечення контролю за дотриманням дисципліни праці.

Просимо Вас свої пропозиції стосовно реорганізації підприємства.

Треба термінових щодо поліпшення умов праці.

Юридичні сторони відповідальність, передбачену законодавством.

Серія 2

1. Укажіть правильний варіант перекладу:

Профессиональные правила

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

Прийти к заключению

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

Принять меры

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

Экономические отношения

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

Подводит итоги работы

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

Приемлемые условия

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

В случае расторжения контракта

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

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

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

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

Серія 3

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

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

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

Серія 4

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

Ми хотіли б обговорити з Вами

Якщо в Вас у подальшому виникнуть

Ви повинні відкрити

Наше підприємство буде випускати

Ми зацікавлені

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

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

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

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



БУХГАЛТЕР

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

АУДИТОР

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



МЕНЕДЖЕР

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

Тема 3. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок

Ключові поняття:

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

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

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

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

Визначальний принцип службового етикету — співпраця і взаєморозуміння.

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

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

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

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

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

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

Уміти

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

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

Поради:

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

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



Не забувайте!

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

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

Уміння слухати

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

Уміння говорити

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

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

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

Уміння спілкуватися

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

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

Цікаво знати

У скарбниці народної мудрості віддзеркалено національний характер культури спілкування.

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

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

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

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

Вміти не вміти — треба говорити.

Яка людина, така й мова.

Говорити з іншими поменше, а з собою побільше.

Будь добрим слухачем — будеш добрим оповідачем.

Або розумне казати, або зовсім мовчати.

Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати.

Де багато слів, там мало правди.

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

Гляне —

Насупився,

Надувся,

Поглядає,

Визвіривсь,

Почервонів

Кум красно говорить,

Оце глянув,

Треба якось

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

Розрізняють спілкування:

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

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

Немає більшої грубості, ніж переривати іншого під час його виступу

Локк

Уміння вести розмову — це талант

Стендаль

Мовчазність і скромність — якості, дуже потрібні для розмови

Монтень

Хто ні про що не запитує, той нічому не вчиться

Фуллер

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

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

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

Марія, Володимир;	Віталій, Іван;
Ігор, Степан;	Олександр, Віктор;
Олександра, Ігор;	Леонід, Данило;
Михайло, Леонід;	Валерій, Андрій;
Євген, Ярослав;	Марія, Кузьма;
Валентина, Микола;	Інна, Яків;
Оксана, Григорій;	

Зразок: Оксана, Петро – Оксано Петрівно!

Пам'ятайте!

Відповідно до літературної норми треба говорити (писати):

Пані Валентино, або Валентино Петрівно (*без пані*)

пане Олександрє, або Олександрє Івановичу (*без пане*)

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

Правильно!

Пане Петренко!

Добродію Тимошук!

Пані Діброва!

Шановний пане Кругляк!

Вельмишановна пані Пехота!

Неправильно!

Пане Петренку!

Добродію Тимошуку!

Пані Діброво!

Шановний пане Кругляку!

Вельмишановна пані Пехото!

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

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

Цікаво знати

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

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

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

Поради

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

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

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

- Моя фамілія Рудько І.С. — ?
- У мене є до Вас просьба — ?
- Я розділяю Вашу радість — ?
- Ви тільки що дзвонили — ?
- Я вибачаюсь перед Вами — ?
- Даруйте, але Ви не відповіли на питання — ?
- Передавайте мої щирі вітання — ?
- Ви перепутали адрес — ?
- Дозвольте подякувати Вас — ?
- Скажіть, будь ласка, скільки годин — ?
- Ми домовилися про зустріч — ?
- Я не відкажуюсь виступати — ?
- Як Вам нова робота — ?
- По якому ділу Ви до мене — ?
- Зустрінемося через пару днів — ?
- До зустрічі слідуючого тижня — ?

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

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

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

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

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

Благодарю Вас
Вы правы
Я к Вам по приглашению
Извините меня, пожалуйста
Будьте любезны
Я хочу задать Вам вопрос
Очень любезно с Вашей стороны
Дамы и господа!
Поговорим по душам
Скажу ради приличия
Встретимся на следующей неделе
Извините, что опоздал
Я приехал по Вашему приглашению
Мы примем во внимание Ваше предложение
Надеемся на взаимопонимание
Вы у нас на хорошем счету
Всего доброго! До встречи через несколько дней
Извините, у меня неотложное дело.

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

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

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



Не забувайте!

Помилки в мовленні — це теж порушення етикету

Завдання 14. Поміркуйте і запишіть відповіді на запитання.

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

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

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

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

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

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

Опишіть свої враження.



Пам'ятайте!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Завдання 17. Продовжіть думку, передбачивши конкретну ділову ситуацію.

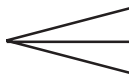
- Вибачте. Я не цілком упевнений
- Хотілося б почути
- Мені здається, що
- Ви мене переконали
- Радив би Вам
- Я сподівався почути від Вас
- Ви поведіться
- Я просив би Вас
- Обіцяю докласти
- Мені не подобається те, що Ви
- Маю надію
- Я раджу Вам.

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

Я ставлюся до Вас



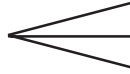
Ви поведіться як



Я б не хотів Вас (Вам)

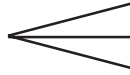


Чи не могли б Ви



Я не чекав від Вас такої

Зразок:



Я хочу висловити



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

Ви чимось **занепокоєні**?

Я відчуваю Вашу **тривогу**.

Безумовно, що ми й надалі будемо співпрацювати.

Я **недостатньо** компетентний у цьому питанні.

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

Ви такі **люб'язні**!

Обіцяю **докласти максимум зусиль**.

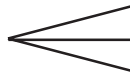
Мені **школа**, але я змушений Вам відмовити.

Подякуємо всім, хто брав участь у роботі конференції.

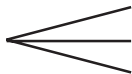
Треба сказати, що дана модель є найбільш конструктивною.

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

Дякую (тобі, Вам усім) за



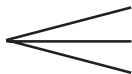
Вітаю (тебе, Вас) з



Зичу (тобі, Вам)



Запрошую (тебе, Вас) на



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

Глибина наукового розуміння життєвих потреб — ?

Правдивість, відвертість — ?

Толерантність, повага до підлеглих — ?

Добррозичливість, людяність, гуманне ставлення до людей — ?

Скромність — ?

Порядність — ?

Повага до закону, правил моралі — ?

Переживання за успіх колективу — ?

Компетентність — ?

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

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

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

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

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

Теми для інформаційної промови

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

Схема оцінки інформаційної промови

1. Тема і мета.
Цікава? Доречна? Актуальна?
2. Виступ.
Чи цікавий?
Чи використано прийоми залучення уваги?
Чи не занадто довго?
3. Головна частина.
Чи продумано план?
Чи весь матеріал стосується справи?
Чи достатньо прикладів?
Чи коректний зміст?
Чи досягнуто мети?
4. Висновки.
Чи зрозуміло все?

Чи є узагальнення сказаного?

5. Вимова.

Чи впевнений промовець у собі?

Чи правильною є поза, жести, погляд?

Чи вдалий темп мови?

Чи є контакт з аудиторією?

Чи є мовні помилки?

6. Поради промовцеві.

? Питання для самоперевірки

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

Теми рефератів

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

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань студентів з теми 3

Серія 1

1. Визначте правильний варіант відповіді

Основою культури мови є

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

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

Мовний етикет — це

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

Мовні формули вибачення

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

З культурою мови пов'язують уміння

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

Культура мови — це

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

Культура мови реалізується у таких стилях мовлення:

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

2. Запишіть вітальні вирази залежно від часу вживання їх:

- уранці:
- удень:
- увечері:

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

- | | |
|------------------------|---------------------|
| Іван Петрович; | Дмитро Федорович; |
| Надія Ігорівна; | Валентин Іванович; |
| Валерій Степанович; | Валентина Олегівна; |
| Валерія Олександрівна; | Олег Григорович; |

Ігор Вікторович;
Інна Віталіївна;

Георгій Дмитрович;
Михайло Тимофійович.

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу етикетних мовних формул.

Извините меня, пожалуйста

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

У меня есть к Вам просьба

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

Спасибо Вам

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

Вы правы

- а) Ви маєте рацію;
- б) Ви праві.

Добрый день, Лидия Ивановна

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

Большое Вам спасибо

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

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

Я дуже вдячний — ?

Вітаю Вас — ?

Прийміть мої співчуття — ?

Я вважаю, що це не так — ?

Прошу вибачення — ?

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

Видання, гуртожиток, діалог, договір, завжди, запитання, квартал, кілометр, одинадцять, сімдесят, маркетинг, ознака, предмет, середина, приятель, брифінг, преамбула, співробітництво, джерело, партнер.

Серія 3

1. Чи можна вважати культурною людиною, якщо вона так говорить? Відредагуйте її вислови.

Успіх будь-якої важливої справи забезпечують кадри.

Нам вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи.

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

Я неодноразово задавав собі різноманітні питання і намагався знайти відповіді.

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

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

2. Зробіть правильний вибір стандартних етикетних формул.

Вибачаюсь, мені час іти

вибачте, мені час іти.

До наступної зустрічі!

до наступної зустрічі!

Сподіваюсь, що ми скоро побачимось

сподіваюсь, що ми швидко побачимось

Передайте вітання моїм друзям

передавайте вітання моїм друзям

Пропоную Вам зіграти в шахи

пропоную Вам зіграти в шахмати

Ми домовились з Вами

ми домовилися з Вами

Ви правильно вирішили

Ви вірно вирішили

Вельмишановний

Вельмишановний

Дмитро Степанович!

Дмитре Степановичу!

Зробіть мені послугу

надайте мені послугу

Серія 4

1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на поставлені запитання.

• Скажіть, будь ласка, який спосіб спілкування з знайомою лю-

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

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

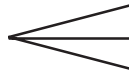
2. Доберіть антоніми до нижчеподаних видів побутового або ділового спілкування.

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

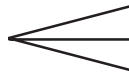
Який із видів спілкування є для Вас найбільш прийнятним?

3. Утворіть моделі.

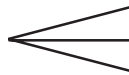
КУЛЬТУРА
(яка? кого? чого?)



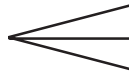
ДІЛОВИЙ (-а, -е, -і)



МОВНИЙ (-а, -е, -і)



ПРАВИЛА (чого? які?)



4. Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.

Прошу, проходите — ?

Щасливої дороги — ?

Це справді так — ?

Авжеж, можна увійти — ?

Гаразд, я погоджуюся з Вами — ?

Я мушу відмовитися — ?

Не гайте даремно часу — ?

Зичу Вам здоров'я — ?

Бажаю приємно відсвяткувати Різдво Христове — ?

Шановна громадо — ?

СЛОВНИК-ДОВІДНИК МУДРИХ ПОРАД

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

Бальтасар Грасіан

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

Бальтасар Грасіан

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

Д.Карнегі

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

Д.Карнегі

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

Бернард Шоу

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

З народної мудрості

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

І.Томан

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

Цицерон

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

Східне прислів'я

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

М. Феллер

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

Бальтасар Грасіан

Тема 4. Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією

Ключові поняття:

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

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

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

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

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

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

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати:

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

Уміти

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

Історичний екскурс

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

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

Зберігалися листи також у церквах і монастирях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Цікаво знати

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

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

Пам'ятайте!

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

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

Пам'ятайте про етикет ділового листування

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

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

З найширшою до Вас повагою

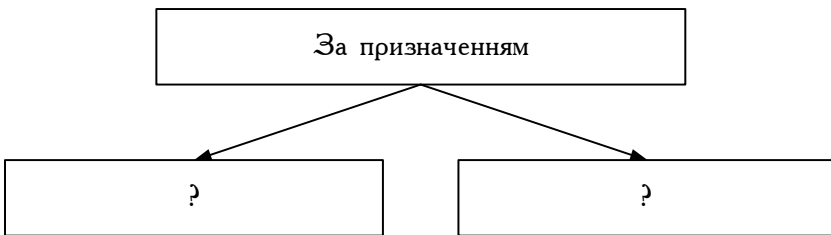
Бажаємо успіхів.

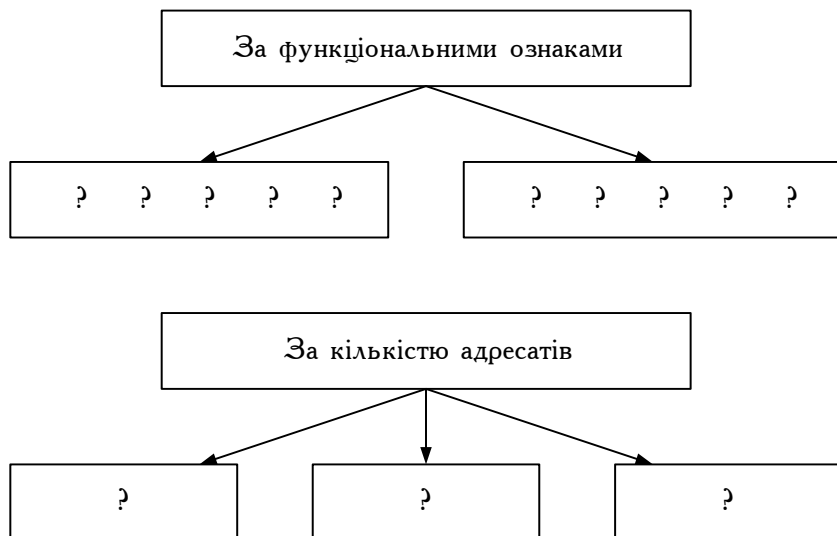
- Ділові листи треба друкувати на чистому фірмовому бланку. Ширина поля з лівого боку — не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2-1,5 інтервала; абзац з крайнього рядка — 5 інтервалів.
- Конверт за своїм дизайном має відповідати бланкові; за розміром — такий, щоб не виникало потреби складати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

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

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

Листи





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

“Ваші листи, як пісні,
вигравані впівголос.

Між два листочки паперу
замикаєте світ Вашої душі,
і посилаєте мені...

Чому Ви все смутні?

Уявляю Вас, як ходите з
побуреним чорним волоссям
своїм і “не усміхаєтесь...”

(З листа О.Кобилянської
до В.Стефаника)

“Мила Віро!

Чи мама здорова?

Попрохай її, щоб доглядала
себе, їла впору, гуляла і
не хвилювалась... Дивись,
щоб грубку в маминій
хаті добре палили, щоб їй

Шановні добродіі!

Надсилаємо Вам рукопис
монографії “Використання
ЕОМ в економічних дослі-
дженнях” обсягом 15 др. арк.
Праця планова, негонорарна.

Учений секретар

Інституту економіки

С.П.Кучер

Шановні панове!

У результаті недавніх
переговорів просимо Вас
надати нам інформацію,
необхідну для розгляду
можливостей організації
спільного підприємства

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

з виробництва олії.
З повагою ...

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

Приватних листів

-
-
-

Службових листів

-
-
-

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

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

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

Наголошуйте:

- адресний (від адрес);
- адресний (від адреса).

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

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

а) О.В.Трибушко
м. Київ
вул. Героїв Дніпра
145 кв.21
04214
Україна Ukraine

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У листуванні прийнято зазначати звання адресата або вказувати його професію:

Шановний пане професоре!

Вельмишановний пане ректоре!

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

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

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

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

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

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

Ми у великому перед Вами.

Дуже вдячні за Вашу

Просимо за прикре непорозуміння.

Маємо, що наша співпраця буде

Просимо кілька зразків із Вашої колекції.

Дозвольте вдячність за підтримку.

Просимо за створені Вам незручності.

На жаль, ми змушені контракт.

Будемо раді з Вами.

Висловлюємо за допомогу.

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

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

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

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

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

Просимо Вас негайно оплатити рахунки.

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

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

Вивчіть наші пропозиції і дайте врешті-решт остаточну відповідь.

Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Змушені нагадати Вам про необхідність терміново оплатити рахунки.

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

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

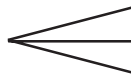
Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

Вибачте, але ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Щиро жалкуємо, але ми не можемо в подальшому співпрацювати.

Завдання 11. Утворіть моделі зі словами:

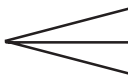
1. Шановний (а, є, і)



2. Висловити
(що? кому? як?)



3. Надіслати
(що? кому? як?)



4. Сплатити (що?)



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

Чекаємо на Вас

чекаємо Вас

Дякуємо Вам

дякуємо Вас

Продовжити термін постачання

подовжити термін постачання

В найближчий час

найближчим часом

Надіслати повідомлення

прислати повідомлення

У нас нема досвіду

ми не маємо досвіду

Зателефонувати Вам

подзвонити Вам

Стати Вам у нагоді

стати Вам у пригоді

Плодотворна праця

плідна праця

Незважаючи на нагадування

не дивлячись на нагадування

Згідно з нашою домовленістю

згідно нашої домовленості

Ставимо до Вашого відома

доводимо до Вашого відома

У відповідності з домовленістю

відповідно до домовленості

Ми зможемо домовитися

ми зможемо домовитися

Мова йдеться про партнерство

йдеться про партнерство

У випадку невиконання

у разі невиконання

Розбіжності з основних питань

розбіжності по основних питаннях

Ми здібні забезпечити

ми здатні забезпечити

Об'єм роботи

обсяг роботи

Хочемо пояснити причини порушення умов контракту

хочемо з'ясувати причини порушення умов контракту.

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

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

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

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

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку.

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

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

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

Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт.

Зразок:

На загальних зборах ухвалили змінити назву фірми.

На загальних зборах ухвалили не змінювати назву фірми.

На загальних зборах не порушували питання про зміну назви фірми.

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

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

Заказний лист.

Колектив получил лист.

До нас прийшов лист.

Прислали по адресу.

Звернулися по адресу.

Почали переписуватися з партнерами.

Отримувач листа.

Відправитель листа.

Декілька екземплярів листів.

Точний адрес.

Автор листа підняв питання про постачання продукції.

Наші ціни по крайній мірі на 5% нижчі ринкових.

Нам не підходить Ваша пропозиція.

Ви не познайомили нас із причинами невиконання плану поставок продукції.

Ми будемо настоювати на розторгненні з Вами контракту.

Вдячні, що Ви настроєні на дальшу співпрацю.

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

Спільне співробітництво.

Спільна співпраця.

Потерпіти повне фіаско.

Абсолютно нові форми господарювання.

У грудні місяці розпочнеться конференція.

Багаточисленні колективи.

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

Повідомляємо, що Ваше повідомлення ми одержали вчора.

Маємо вільну вакансію.

Це новий прейскурант цін.

Висока якість продукції — це результат якісної праці працівників підприємства.

Нові інновації.

Завдання 16. Відредагуйте речення, вживані в листах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Зразок: Поправки — зміни, доповнення, корективи.

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

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

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

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

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

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

Пам'ятка.

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

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

Пролонгація договору –

Аграрний менеджмент –

Встановлено ліміт –

Квота на сільськогосподарську продукцію –

Переконливі аргументи –

Конструкція машин –

Адаптація до нових умов –

Бартерна операція –

Компенсувати кошти –

Досягти консенсусу —

Виплачувати дотації —

Дефіцит товарів —

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

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

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

Дотримання орфографічних норм — ознака високого рівня культури сучасного фахівця.

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

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

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

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

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

Менеджера —

Бухгалтера —

Аудитора —

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

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

Уважаемые господа!

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

1. Кредитная часть цены контракта. Мы не можем принять ваше предложение, т.к. этот способ оплаты кредитной части противоречит условиям межправительственного соглашения.
2. Платежи в местно и свободно конвертируемой валюте.

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

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

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

С уважением

Завдання 29.

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

Ми гарантуємо:

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

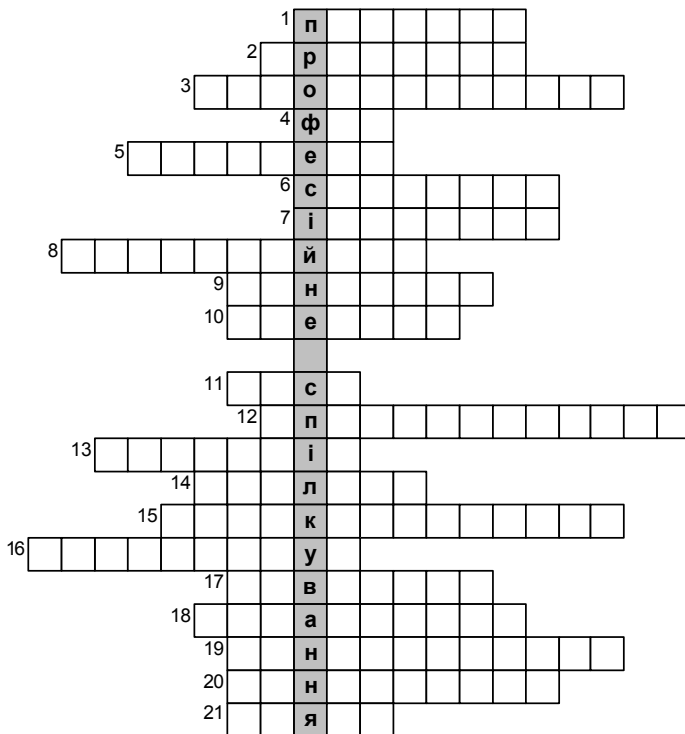
Ситуація 2. Ви представляєте, рекомендуєте особу на відповідальну посаду, якщо:

- знаєте її
- знаєте рівень її
- знаєте, як вона ставиться
- знаєте її як
- знаєте, що вона має
- знаєте, що про неї

Завдання 30. Дайте відповіді на запитання:

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

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



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

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

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань студентів з теми 4

Серія 1

1. Визначте правильний варіант відповіді:

Листи належать до

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

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

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

Листи-розпорядження, гарантійні листи, листи-підтвердження ...

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

До однієї інстанції надсилають:

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

Організація, яка надсилає лист — це

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

Організація, якій надсилають листа — це

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

Листи — це один із важливих засобів

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

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

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

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу.

В соответствии с Вашей просьбой

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

Заверить Вас

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

Ставить в известность

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

Считать необходимым

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

Прийти к заключению

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

В случае Вашего отказа

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

Пользуясь случаем

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

В ближайшее время

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

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

Следует отметить — ?

Согласно Вашей просьбе — ?

В случае неуплаты — ?

Принять необходимые меры — ?

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

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

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

Серія 3

1. Визначте варіант, у якому правильно подано зразок поштової адреси.

- а) В.І.Коханчук
 вул. Урлицького, 25, кв. 106
 м. Київ
 04220
- б) 04220, м. Київ
 вул. Урлицького, 25, кв. 106
 В.І.Коханчук
- в) 04220 м. Київ
 В.І.Коханчук
 вул. Урлицького 25 кв. 106

2. У якому варіанті правильно утворено форму кличного відмінка від імен по батькові? Випишіть цей варіант.

- а) Олеже Петровичу, Валеріє Степановичу, Валентино Кузьмівно, Саво Андрійовичу, Оксано Дмитрівно;
 - б) Євгене Вікторовичу, Лідіє Дмитрівно, Інно Яківно, Миколо Йосиповичу;
 - в) Віталію Ігоровичу, Юріє Олеговичу, Максиме Опанасовичу, Маріє Іванівно, Алло Степанівно.
2. Закресліть недоречні форми слів, що в дужках.

Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.

Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.

Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.

Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану поставок.

З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.

Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.

У листі (приведено, наведено) цікаві факти.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Ми висловлюємо впевненість у тому

Звертаємо Вашу увагу на те

Нагадуємо Вам

Запрошуємо Вас

3. Як уникнути тавтології (плеоназму) ?

Спільне співробітництво

Промислова індустрія

Потерпіти повне фіаско

Абсолютно нові форми

Запрошуємо у грудні місяці

Повідомляємо, що Ваше повідомлення

- Користь від використання гербіцидів
 Ми умовилися, що умови договору ...
3. Зробіть правильний вибір синонімів до поданих термінів.
- Інвестиції — шкода, втрата, занепад.
 Аргумент — випадок, непорозуміння.
 Економія — відшкодування.
 Збиток — вкладення коштів.
 Ідентичний — терміновий, спішний.
 Компенсація — заощадження.
 Пріоритет — рівність.
 Паритет — перевага, першість.
 Екстрений — однаковий, тотожний.
 Інцидент — підстава, мотив, доказ.
4. Вставте потрібні за змістом слова і поставте потрібні пунктограми.
- Вельмишановний Оле... Петрови...
 Просимо Вас на нашу пропозиції у 3-х
 Ми впевненість у тому що й будемо
 співпрацювати для нашої мети.
 Сподіваємося відповідь часом.
 З
- С.В.Корнієнко.

СЛОВНИК-ДОВІДНИК ТИПОВИХ НАПІВФРАЗ І ФРАЗ, УЖИВАНИХ У ЛИСТАХ

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

Михайлюк В.О.

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

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

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

? Питання для самоперевірки

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

КОНТРОЛЬНИЙ ТЕСТ для перевірки знань студентів до модуля 1

Серія 1

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

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

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

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

Кваліфікація — яке-небудь заняття, справа, робота.

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

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

Профессиональная необходимость

- а) професійна потреба;
- б) професіональна потреба.

Вы кто по профессии?

- а) Ви хто по професії;
- б) Ви хто за професією.

Языковой барьер

- а) язиковий бар'єр;
- б) мовний бар'єр;
- в) язиковий бар'єр.

Придерживаться правил этикета

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

Считать себя высококвалифицированным специалистом

- а) рахувати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- б) вважати себе висококваліфікованим спеціалістом;
- в) вважати себе спеціалістом високої кваліфікації;
- г) рахувати себе спеціалістом високої кваліфікації.

Являются грамотным человеком

- а) бути грамотною людиною;
- б) являтися грамотною людиною.

В зависимости от уровня культуры

- а) в залежності від культури;
- б) залежно від культури.

2. Перекладіть часто вживані у професійному мовленні стандартні конструкції.

Наличные деньги — ?

наложенным платежом — ?

нарицательная стоимость — ?

не придавать значения — ?

подходящий налог — ?

по предварительным подсчетам — ?

заключатъ сделку — ?

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

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

- а) завданн^я, зокрема, безкорислив^ість, мережа, оптов^{ий}, по-заторік;
б) джерел^о, ознака, маркетинг, сільськогосподарськ^{ий}, ринков^{ий};
в) центнер, випадок, фахов^{ий}, обцянка, українськ^{ий}, квартал;
г) перепустка, безадресн^{ий}, витрати, рентабельн^{ість}, десятеро;
д) зобов'язання, кілограмов^{ий}, компроміс, менеджмент, аудитор, корисн^{ий}.

Серія 3

1. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції.

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

2. Як уникнути тавтології?

- Адекватний відповідник
Адреса проживання
Багаточисленна кількість
Вільна вакансія
Директивні вказівки

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

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

- а) нижченаведенний, купівля-продаж, науково-технічний, професіонал, безпомилково, емісія;
- б) ліцензія, сиртифікат, ембарго, рантьє, рентабельність, бартер, компенсація;
- в) роз'яснення, інновація, інцидент, екстрений, директива, презентувати, прерогатива;
- г) схвалення, бесперервний, мільйон, адресований, аграрно-промисловий, внутрішньогосподарський, ім'я, по батькові;
- д) реквізит, кворум, аннотація, обов'язки, атестація, пріоритет, пред'явити.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Я мрію стати

Я цікавлюся

Прагну

Я впевнений

Хочу висловити

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

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

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

Рекомендована література до модуля 1

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

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

Менеджер

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

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

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

Студент І-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 2. МЕНЕДЖМЕНТ – ШЛЯХ ДО УСПІХУ

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

Ключові поняття:

Менеджмент – це

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

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

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

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

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

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

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

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

Функція — діяльність, обов'язок, робота.

Характеристика — це:

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

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

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

Уміти

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

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

Завдання 1. Прочитайте текст. Випишіть речення, що виражають головну думку тексту.

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

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

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

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

(А.Кредисов “Менеджмент для керівників”)

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

Цікаво знати

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

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

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

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

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

Щоб вести людей за собою, йди за ними

Хто не вміє говорити, кар'єри не зробить

Наполеон

Для вирішення будь-якої справи перш за все організуй сам себе

Ласкою можна завжди домогтися більшого, ніж грубою силою

Езоп

Навіть маленька практика варта великої теорії

Чжуан-Цзи

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

Т.Пітерс, Р.Уотермен

Керівники діляться не на молодих і старих, а на мудрих і дурних

Д.Руммі

Перша ціль — якість, а прибуток — сам прийде

Найголовніша формула успіху — вміння спілкуватися з людьми

Т.Рузвельт

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постійний відвідувач, покупець, замовник — це ваш ?

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

Безготівкова (натуральна) система обміну товарами й послугами — ?

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

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

Ситуація, коли попит перевищує пропозицію — ?

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

Розширення сфери впливу — ?

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

Система управління процесом досягнення кінцевої мети підприємництва — ?

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

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

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

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

Результатність являється основою успіху.

Лише після досягнення успіху мова йдеться про ефективність виробництва.

Завжди потрібно піклуватися про раціональну організацію роботи.

Я сумлінно відношуся до виконання своїх обов'язків.

Виконую необхідний об'єм роботи.

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

Користуюсь повагою підлеглих завдяки своєму досвіду.

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

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

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

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

Текучесть кадров

плинність кадрів;

текучість кадрів.

Штатное расписание

штатний розклад;

штатний розпис.

Трудовые отношения

трудоі відношення;

трудоі відносини;

трудоі стосунки.

Профессиональная непригодность

професіональна непридатність;

професійна непридатність.

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

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

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

Снять деньги со счета

Продавать за наличные

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

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

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

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

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

Зразок: зовнішня торгівля – внутрішня торгівля.

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

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

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

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

Бізнес – –
Менеджмент – –
Маркетинг – –
Аудит – –
Імпорт – –
Експорт – –
Контроль – –
Кредит – –
Стаж – –
Фах – –

Зразок:

податок – податку – податківця

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

За словом до кишені не лізе –
Голову ламає –
Бере бика за роги –
Із шкіри лізе –
Виводить на чисту воду –
Обіцяє золоті гори –
Бере за горло –

Чужими руками жар загрібає –

Занепадає духом –

Дає перцю –

Тупцює на місці –

Стоїть на своєму –

На вітер слова не кидає –

Зразок:

Задає тон – відіграє керівну роль;
впливає на когось.

Цікаво знати

У менеджменті вживається термін “синергія”.

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

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

Саме з синергією пов'язаний потенціал ефективного менеджменту.

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

Формула синергії:
 $2 + 2 = 5, 6, \dots, N$

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

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

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

Завдання 16. Поміркуйте і дайте відповіді на запитання.

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

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

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



Пам'ятайте!

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

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

За вживанням **СИНОНІМИ** бувають:

- а) загальнозживані: зрозуміти, збагнути; опанувати, засвоїти; здібний, обдарований, талановитий;
- б) пов'язані з певним видом спілкування:
 - кмітливий, метикуватий, тямущий (розмовне);
 - уторопати, дошпетрати, втямити (знижено);
 - героїзм, звитяга, доблесть (урочисто).

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

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

СИНОНІМИ в мові вживаються:

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

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

Розширювати експорт —

Скорочувати експорт —

Економічний **стимул** —

Субсидіювати галузь —

Пролонгувати кредит —

Бартерна операція —

Виробляти продукцію —

Ґрунтовні знання —

Колегіальне рішення —

Наполегливий у здійсненні —

Упереджене ставлення —

Важливі аргументи —

Талановитий керівник —

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

Ощадливість, бережливість — ?

Хотіння, жадання, прагнення — ?

Цінність, значущість, ціна, значення — ?

Притаманний, характерний — ?

Злагоджений, однотайний — ?

Самозадоволений, гордовитий, самозакоханий — ?

Неодмінний, неухильний, неминучий — ?

Спеціаліст, професіонал, майстер — ?

Поліпшувати, підвищувати — ?

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

Цікаво знати

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

“Білі комірчики” — працівники розумової праці.

“Сині комірці” — працівники фізичної праці.

“Коричневі комірці” — працівники сфери обслуговування.

“Сірі комірці” — працівники соціальної інфраструктури.

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

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

Не забувайте!

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

Важливо правильно називати професію менеджера залежно від сфери його діяльності.

Менеджер з агробізнесу

Менеджер з державного управління

Менеджер з зовнішньоекономічної діяльності

Менеджер з реалізації продукції

Менеджер з шоу-бізнесу

Менеджер з продажу сільськогосподарської продукції

Менеджер з персоналу

Менеджер з фінансів тощо

Продовжіть даний перелік.

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

Квота –

Еміграція –

Ембарго –

Реєміграція –

Експорт –

Міграція –

Імпорт –

Прерогатива –

Ліцензія –

Преференція –

Інвестиція –

Пріоритет –

Імміграція –

Превалювати –

Як досягти успіху ?

Як реалізувати свою мрію ?

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

"Я хочу,

я можу,

я роблю,

я досягаю!"



Не забуваймо!

Спілкуючись з менеджерами, не припускатися помилок у слововживанні, уникати суржику, дотримувати орфоепічних і акцентологічних норм.

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

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

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

— Що найбільше цінуєте в людях?

— Ви щаслива людина?

— Ви вважаєте себе лідером?

— У людях ціную чесність, відвертість і не терплю зради.

— Взагалі я щаслива людина, адже за останній рік здійснилося стільки задумів, що труднощі, які доводилося переборювати, просто забуваються.

— Не зовсім. Для мене лідер — це людина, яка любить людей і може надихнути їх здійснити навіть те, що на перший погляд здається нереальним.

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

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

— Пані Лідо, скажіть, будь ласка, що являється Вашим життєвим кредом?

— Що допомагає Вам у роботі?

— Що означає для Вас успіх?

— У Вашому розумінні лідер — це хто?

— Моє кредо — відноситися до людей так, як я б хотіла, щоб вони відносилися до мене.

— Робота мені дуже подобається. Саме головне для мене — допомагати людям чогось досягти у житті. У житті мене виручає оптимізм і віра в вирішення поставленої мети.

— Для мене успіх — мати мету, бажання досягти її і не лінуватися прикладати зусилля для досягнення поставлених цілей.

— Лідер — це той, хто може повести за собою, точно знає,

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

Ваш коментар?

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

Завдання 21. Складіть діалог, учасниками якого будуть:

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



Пам'ятайте!

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

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

Обов'язкові реквізити характеристики:

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

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

Текст характеристики викладається від третьої особи.



Не забувайте!

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

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

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

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

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

Н. Васьків Васьків

Р. Васькова Васьківа

Д. Васькову Васьківу

Зн. Васькова Васьківа

О. Васьковим Васьківим

М. при Васькову при Васьківу

- чоловічі прізвища типу Іваньо, (Бадзьо, Леньо) відмінюються за таким зразком:

Н. Бадзьо

Р. Бадзя

Д. Бадзеві, Бадзю

Зн. Бадзя

О. Бадзем

М. при Бадзеві, Бадзю.

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

(швець – шевця, жнець – женця); у прізвищах такої перестановки нема: Швець – Швеця; Жнець – Жнеця.

- Прізвища другої відміни (Нечуйвітер, Мороз, Голос) завжди мають закінчення – **-а**, (**-я**) в родовому відмінку; на відміну від загальних назв (голосу, морозу, вітру).
- Прізвища на **-ар** (**-яр**), утворені від назв професій, у родовому відмінку мають ті самі закінчення, що й загально-вживані слова цього кореня:
Чеботар – Чеботаря, Кушнір – Кушніра, Бондар – Бондаря, Дегтяр – Дегтяра. Але: Гончар – Гончара (назва професії – гончаря).
- Переважна більшість прізвищ зберігає типове для загальних назв чергування **-о**, **-е** з **-і** та з нулем звука:
Корінь – Кореня; Кравець – Кравця.
- Проте багато прізвищ відмінюється з збереженням **-і** :
Кисіль – Кисіля, Сокіл – Сокіла, Медвідь – Медвідя.

3. Жіночі прізвища з кінцевим приголосним (Бондар, Волошин), з кінцевим **-ій** (Бабій, Курій); з кінцевим **-о** (Петренко, Задирко) не відмінюються.

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

Характеристика (кого?)

Жарук Олександр Іванович

Жарук Євгенія Степанівна

Швець Ігор Дмитрович

Швець Марія Ігнатівна

Дігтяр Олег Петрович

Дігтяр Олена Сергіївна

Гладких В'ячеслав Юрійович

Гладких Людмила Семенівна

Моторний Дмитро Григорович

Моторна Івана Володимирівна

Пильо Степан Кузьмович

Пильо Валентина Кузьмівна
Діброва Павло Валерійович
Діброва Ольга Андріївна
Андрухів Андрій Валер'янович
Андрухів Зінаїда Василівна
Петренко Володимир Миколайович
Петренко Вікторія Марківна

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

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

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

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

Розподіліть нижчеподані якості відповідно до їх значення:

Ділові

Моральні

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

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

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

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

Напишіть, що б Ви порадили такому керівникові?

Завдання 26. Продовжіть текст характеристики менеджера.

Пані Вітрук І.П. працює –

За час роботи проявила –

До службових обов'язків ставиться –

Дбає про –

Цікавиться –

Постійно підвищує –

У спілкуванні з підлеглими –

Має –

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

Постійно демонструє організаційні здібності.

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

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

Доброзичливий у відношенні до колег по роботі.

Завжди дотримується даного слова.

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

Володіє мистецтвом управління, навиками роботи з людьми.

Створює сприятливий психічний клімат у колективі.

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

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

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

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

? Питання для самоперевірки

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

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

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

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

Менеджер повинен уміти

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

Менеджер повинен керуватися

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

Менеджер повинен знати

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

Менеджер використовує

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

Менеджер перевіряє

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

- | | |
|--|---|
| Менеджер повинен мати при собі блокнот | а) для запису вдалих ідей; |
| У менеджменті найголовніше | б) для запису зауважень. |
| | а) розмір заробітної платні; |
| | б) ефективні відносини між членами колективу; |
| | в) нормативи, інструкції. |

2. Доповніть висловлювання, які характеризують природу менеджменту.

– Менеджмент – це керівництво не складною машиною-організацією, а

– Усі господарські операції можна охарактеризувати трьома словами:,,

– Діяльність менеджера розпочинається і закінчується

– Англійське слово “to manage” має низку перекладів:,,

3. Поставте наголоси в поданих нижче словах.

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

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу поданих словосполучень.

Совместное предприятие	а) спільне підприємство;
	б) сумісне підприємство.

Текучесть кадров	а) текучість кадрів;
	б) плинність кадрів.

Потребительские тенденции	а) споживацькі тенденції;
	б) споживчі тенденції;
	в) споживні тенденції.

В соответствии с квалификацией менеджера	а) у відповідності з кваліфікацією менеджера;
	б) відповідно до кваліфікації менеджера;
	в) відповідно з кваліфікацією менеджера.

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

- Льготный режим работы —
- Штатное расписание —
- Персональная ответственность —
- Персональные поощрения —
- Профессиональная этика —
- Профессиональная непригодность —
- Численность работников —
- Сверхурочное время —
- Высокая степень риска —
- Посреднические услуги —
- Межличностные отношения —

3. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих словосполученнях.

- Пролонгувати** термін договору —
- Бартерна** операція —
- Реалізація** товарів —
- Інвестиції** в галузі —
- Розширювати **експорт** товару —
- Скорочувати **імпорт** —
- Дирекція** фірми —
- Дотувати** галузь —

Серія 3

1. Дібрати антоніми до виділених слів у поданих нижче конструкціях.

- Дотримання** правил ЗЕД —
- Зростання** виробництва —
- Рентабельне** підприємство —
- Зміцнювати** зв'язки —
- Укласти** міжнародну угоду —
- Підвищувати** роль зовнішньоекономічних зв'язків —
- Темпи економічного **спаду** —
- Імпортувати** товари —
- Державний** сектор економіки —
- Економити** ресурси —

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

Результативність являється запорукою успіха.

Я сумлінно відношуся до виконання функціональних зобов'язань.

Виконую необхідний об'єм робіт.

Мова йдеться про психологічний клімат колективу.

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

Я завжди звертаюся за допомогою до колег по роботі.

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

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

Ціновий

Цінний

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

Професійний

Професіональний

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

Банківський

Банковий

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

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

- а) Аграрно-промисловий, суспільно корисний, зернобобовий, внутрішньо-господарський, матеріально відповідальний;
- б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;
- в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загальнонаціональний, нафтопереробний;
- г) загальнодоступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кисло-солодкий, народнодержавний;
- д) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньоекономічний.

Серія 4

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

Пані Костюк В.О. працює

До службових обов'язків

Постійно підвищує

Дбає

У спілкуванні з

Має

СЛОВНИК графічних скорочень

- БМР** — Банк міжнародних розрахунків
- ВТО** — Всесвітня торгова організація
- ГАТТ** — Генеральна угода з тарифів і торгівлі
- ЄБРР** — Європейський банк реконструкції і розвитку
- ЄВС** — Європейський валютний союз
- ЄЕК** — Європейська економічна комісія
- ЄІБ** — Європейський інвестиційний банк
- ЗВТ** — Зона вільної торгівлі

МАР – Міжнародна асоціація розвитку

МБРР – Міжнародний банк реконструкції і розвитку

МВФ – Міжнародний валютний фонд

ОЕСР – Організація економічного співробітництва і розвитку

САВТ – Європейська асоціація вільної торгівлі

СОТ – Світова організація торгівлі

СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ

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

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

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

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

Валюта – грошова одиниця, що функціонує в даній країні.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дистриб'ютор — фірма, що відіграє роль торговця за договором на основі привілейованого права на продаж.

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

Експансія — розширення сфери впливу.

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

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

Збитки — витрати матеріальних та грошових ресурсів підприємства, об'єднань, організацій, громадян на виробництво і збут продукції (послуг), які не перекриваються виручкою від реалізації, переваги витрат над доходами.

Здібність — здатність виконувати різні завдання, необхідні для даної роботи чи посади. Здібність — це сума психофізіологічних якостей особистості, від яких залежить динаміка засвоєння знань, вмінь та практичних навичок, успішність виконання певної діяльності.

Ієрархія — принцип загального підпорядкування, за яким ведеться розподіл повноважень, обов'язків, робіт та завдань в організації. Ієрархії сприяє організаційна структура, штатний розпис та ін.

Інвестиція — одне з джерел фінансування підприємства, збільшення обсягу функціонуючого капіталу.

Інвестор — фізична чи юридична особа, що вкладає власні кошти в розвиток підприємства і прагне отримати прибуток на вкладений капітал у вигляді дивіденду.

Конкуренти — наявні чи потенційні суперники, що переслідують схожі інтереси, прагнуть досягти тієї ж мети, виробляють аналогічну продукцію, функціонують на тому ж ринку чи ринковому сегменті, орієнтовані на задоволення тієї ж потреби споживачів.

Конкуренція — наявність на ринку великої кількості незалежних покупців та продавців і можливість для покупців і продавців вільно входити на ринок і залишати його. Конкуренція може бути охарактеризована терміном “суперництво” між товаровиробниками за кращі, економічно більш вигідні умови постачання, виробництва і збуту товарів.

Консорціум — тимчасове статутне об'єднання промислово-банківського капіталу для досягнення спільної мети.

Контракт — юридична угода між двома і більше учасниками. У ній зазначені дії та відповідальність за виконання їх (невиконання).

Контролінг — це система управління процесом досягнення кінцевої мети підприємства.

Конфлікт — це ситуація, набір обставин, за яких виникає зіткнення протилежних сторін, сил чи поглядів, відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами або внутрішній дискомфорт однієї особи. Види конфліктів: функціональні, тобто такі, що сприяють ефективній діяльності організацій, є позитивними за змістом, містять раціональне зерно та мають еволюційну спрямованість; дисфункціональні — паралізують нормальне функціонування організацій, обмежують перспективи розвитку, не сприяють максимально ефективному використанню власних та залучених ресурсів, організації виробництва, збуту, ефективності.

Концерн — об'єднання підприємств промисловості, наукових організацій, транспорту, банків, торгівлі тощо на основі повної фінансової залежності від одного або групи підприємств.

Корпорація — договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових та комерційних інтересів, з делегуванням окремих повноважень централізованого регулювання діяльності кожного з учасників.

Кредит — надання грошей чи товару в користування на умовах строковості, зворотності, платності.

Лізинг — оренда майна в кредитора, який купив його з метою здачі в оренду.

Лобі — будь-яка форма тиску, пресингу, спосіб об'єднання з представниками владних структур для пропаганди певної політики чи для прийняття дій, що вигідні конкретним сторонам.

Маклер — посередник під час укладання угод на фондових, торгових і валютних біржах, який виконує операції за рахунок клієнтів, отримуючи винагороду.

Маркетинг — це орієнтована на ринок (збут) стратегія підприємницької діяльності; система організації збуту та виробництва продукції, що ґрунтується на комплексному вивченні ринку та можливостей підприємства в забезпеченні потреб споживачів.

Мотивація — це процес спонукання, стимулювання себе чи інших (окремої людини чи груп людей) до цілеспрямованої поведінки або до виконання певних дій, спрямованих на досягнення власної мети або цілей організації. Мотивацію можна визначити, як сили, що змушують людей поводитися певним чином.

Мотивація до праці — внутрішні сили людини, що визначають рівень, напрям і наполегливість, її зусилля.

Мистецький підхід до прийняття рішень — підхід до розроблення рішень, що ґрунтуються на інтуїції та суб'єктивних оцінках менеджерів.

“Ноу-хау” — сукупність технічних, технологічних, комерційних та інших видів знань, оформлених відповідним чином.

Опціон — контракт, згідно з яким одна з сторін здобуває право (не обов'язок, а саме право) придбати у майбутньому якийсь предмет угоди за ціною, що визначається на день підписання контракту.

Партнерство — об'єднання двох чи більше людей (сторін), що діють на підставі договору (домовленості, контракту), що не йде в розріз з чинним законодавством.

Підприємець — людина, що здійснює бізнес, реалізує певні нововведення, вкладає власні кошти в розвиток підприємства і зважається на ризик; долає протидію зовнішнього середовища; організаційно використовує внутрішні чинники; рухає суспільство в напрямку постійного вдосконалення.

Підприємство — господарська діяльність підприємця, тип господарювання, якому притаманне новаторство, пошук ефективних способів використання ресурсів, активність та прагнення до но-

вих перспектив, можливостей, творче ставлення до ризику; виробничо-господарська одиниця, що являє собою сукупність матеріальних та людських ресурсів, певним чином організовану для досягнення конкретно поставлених цілей.

Покупці — споживачі, користувачі, посередницькі чи торгові організації, фізичні та юридичні особи, що купують товари для власних потреб чи з метою будь-якого іншого використання.

Попит — це форма прояву потреб, забезпечених грошовим еквівалентом; бажання та здатність споживачів купувати товар. Попит відображає обсяг та структуру суспільних потреб і обмежується купівельною спроможністю. Буває: дійсний, реалізований, незадоволений (явний та прихований), потенційний, ажіотажний, еластичний, нееластичний та ін.

Послуга — будь-які запропоновані захід чи вигода однією особою іншій.

Придатність — здатність чомусь навчитися або виконувати певні функції, обов'язки чи завдання, відповідність певним вимогам.

Реклама — форма надання послуг з просування ідей, продукції, робіт чи послуг та створення певного іміджу фірмі або особі.

Сальдо — різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний час.

Сегмент ринку — розподіл ринку на окремі складові (сегменти) за будь-якою ознакою: групам споживачів, регіонам, галузям та ін.

Стиль керівництва — це звичайна манера стосунків керівника з підлеглими, ступінь зусиль, яких він докладає, щоб вплинути на них, спонукати їх до досягнення цілей організації; ступінь делегування повноважень, типи влади, які він використовує, та його ставлення до виробничих завдань і до людських стосунків у колективі.

Стагнація — стан скорочення, застою або падіння виробництва, що поєднується з ростом безробіття тощо.

Субвенція — форма фінансової допомоги окремим галузям народного господарства, підприємствам.

Тариф — плата за різноманітні послуги виробничого і невиробничого характеру, які надаються організаціям (підприємствам) і населенню.

Управління — це процес планування, організації діяльності, мотивації і контролю, необхідний для того, щоб сформулювати і досягти цілей організації.

Характер — це сукупність постійних психологічних якостей, що визначають лінію поведінки конкретної людини, її реакцію на ситуацію, ділові якості, вимогливість до себе та інших тощо. Характер формують генетичні фактори та умови виховання.

Ціль — певний конкретний визначений стан чи бажаний результат, якого прагне досягти організація, група людей чи окрема особа.

Чартер — документ, що видає держава і який дає право на фінансово-кредитну діяльність.

Штраф — плата за порушення однією із сторін зобов'язань договору, закону.

Юридична особа — це об'єднання фізичних або юридичних осіб та об'єднання їх капіталів, що наділені належними їм правами та обов'язками, які мають майнову відокремленість. Юридичні особи приватного права — це об'єднання осіб та об'єднання капіталів, зареєстровані як фірми, незалежно від характеру діяльності, характеру власності, належності капіталу та контролю. Юридичні особи публічного права — державні органи, установи та організації, торгові та промислові палати, спілки підприємств, що не займаються підприємницькою діяльністю тощо.

Тема 2. Особливості вживання іменника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Іменник — самостійна змінна частина мови, що називає предмет і відповідає на питання хто? що?

Збірні іменники — іменники, що позначають сукупність однакових чи подібних предметів, які сприймаються як одне ціле.

Віддієслівні іменники — іменники, утворені від дієслів за допомогою суфіксів.

Число — граматична категорія іменників на позначення одного предмета (однина) і позначення сукупності предметів (множина).

Рід — граматична категорія на позначення чоловічого, жіночого, середнього, подвійного роду.

Відмінок — граматична категорія, що служить для вираження зв'язку позначуваних іменниками понять з іншими поняттями (предметів, ознак, процесів).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- особливості (лексичні, граматичні, стилістичні та ін.) вживання іменника в професійному (усному й писемному) мовленні;
- найважливіші граматичні, морфологічні ознаки; основну синтаксичну роль іменника;
- варіанти відмінкових форм іменників;
- критерії визначення нормативних і ненормативних іменникових форм;
- стандартні іменникові словосполучення.

Уміти

- визначати іменники в тексті;
- пояснювати значення іменників;
- відмінювати іменники;
- добирати синоніми, антоніми;
- замінювати іншомовні слова власне українськими;
- перекладати іменники з російської мови на українську;
- редагувати неправильно вживані іменники;
- моделювати іменникові конструкції;
- замінювати одні форми іншими;
- давати відповіді на запитання, що стосуються особливостей уживання іменників;
- складати діалоги, використовуючи іменники тощо.



Пам'ятайте!

Іменник — лексично найбагатша частина мови, що має великі можливості для реалізації їх у різних сферах господарського, економічного, наукового життя.

Своєю частотою вживання іменник перевищує всі інші частини мови.

Глибоке знання лексико-граматичних ознак предметності (категорій роду, числа, відмінка, системи словозміни, словотвору) має важливе значення для підвищення культури професійного, ділового мовлення студентів.

Вам, майбутнім економістам, бухгалтерам, аудиторам, банківським працівникам доведеться мати справу з документами, складати їх, заповнювати бланкові форми.

Часто будете потрапляти в незручні ситуації, маючи проблеми з правильним уживанням іменників (слів-назв осіб, понять) з вибором найточнішої форми, з узгодженням іменника з іншими частинами мови тощо.

Запрошуємо Вас у цікаву і корисну мандрівку спостережень, роздумів, аналізу й висновків, які будете робити, виконуючи вправи й завдання, складаючи діалоги, розробляючи рольові ігри.

Допомагатимуть Вам пам'ятки, вивчивши які, будете знати тонкощі вживання іменника, точно висловлювати думку, правильно розмовляти й писати.

Ким би Ви не працювали: бухгалтером, аудитором, учителем, менеджером, лікарем, вам доведеться писати заяву, характеристику, звіт тощо.

Допоможуть у цьому нижчеподані пам'ятки.

Пам'ятка 1. Пишучи заяву, доповідну, пояснювальну записку, готуючи наказ, укладаючи договір, контракт, не забувайте: офіційними, основними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи, що позначається іменником: начальник, директор, секретар, лаборант тощо.

Наприклад:

Директорові (а не директорці) технікуму Сидоренко Г.С.
Призначити Іванчишину К,Ю. на посаду старшого лаборанта (а не старшої лаборантки).

Договір підписали: ректор (а не ректорка) університету Трохимова О.С.

Пам'ятка 2. Якщо в документі вказано прізвище жінки, що обіймає певну посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються в формі жіночого роду.

Наприклад:

Головний механік Земницька Л.П. доповіла про готовність парку до весняно-польових робіт.

Проте, якщо не вказується прізвище жінки, то слова, залежні від назви посади, узгоджуються з цією назвою в формі чоловічого роду.

Наприклад:

Головний механік доповів про готовність парку до весняно-польових робіт.

Пам'ятка 3. Засобом узагальнення (особливо під час звітування) є іменники, що вживаються в однині, проте мають значення множини (збірності).

Наприклад:

Зібрано цукрового буряку; льону-довгунцю; соняшнику.
Обмолочено гороху. Заготовлено сінажу.

Пам'ятка 4. Адресуючи заяву особі, яка називається кількома іменниками (посада, прізвище, ім'я, по батькові), уникайте однамнітності у вживанні закінчень, чергуйте їх.

Наприклад:

Директорові Степанюку Іванові Петровичу. Ректорові Петренку Ігореві Степановичу або директорові Степанюку І.С.

Пам'ятка 5. Пишучи автобіографію, пам'ятайте правила написання назв населених пунктів, з якими пов'язані періоди Вашого життя. У родовому відмінку однини назви населених пунктів мають закінчення **-а (-я)**.

Наприклад:

Сім'я часто переїжджала до Житомира, Тернополя, Львова, Миколаєва.

Але виняток становлять складні власні назви: до Нового Бугу, Кривого Рогу, Веселого Лану.

Деякі іменники, залежно від значення, можуть мати паралельні закінчення (**-а, -у**).

Наприклад:

- акта-документа, акту-вчинку, дії, події;
- авторитета-особи;
- авторитету-іміджу;
- ділового папера-аркуш паперу.

Пам'ятка 6. Описуючи життєвий шлях, вказуючи місце народження, часто виникає сумнів, як писати: Народився (**-лась**) в місті Новій Одесі чи в місті Нова Одеса?

Як правило, назви міст узгоджуються в відмінку зі словом місто: в місті Сокалі, в місті Ходорові.

Але! Не узгоджуються, тобто зберігають початкову форму, назви міст, які вживаються в офіційних документах, офіційних повідомленнях.

Тому в автобіографії слід писати:

Народився (-лась) в місті Нова Одеса, в м. Старий Самбір (як складена назва).

Те саме правило стосується написання назви сіл (для уникнення неточностей): у селі Тартаків; до села Тартаків.

Пам'ятка 7. Особливу увагу потрібно звертати на зв'язок числівників з іменниками.

Іменник при числівниках два, три, чотири ставиться у називному відмінку (а не родовому, як у російській мові).

Наприклад:

- три відсотки;
- два бали;
- чотири семестри;
- двадцять два тижні;
- тридцять три варіанти.

Іменники, які в множині втрачають суфікс **-ин**, при числівниках два, три, чотири вживаються в родовому відмінку однини.

Наприклад:

Двадцять три селянина; тридцять чотири громадянина.

Але! Якщо іменник стоїть перед числівником і вказує на приблизність, то й перед два, три, чотири він ставиться в родовому відмінку множини.

Наприклад:

- днів три;
- днів зо три;
- тижнів два;
- тижнів зо два;
- місяців чотири.

Іменник незмінно стоїть у родовому відмінку множини після числівників: мільйон років; мільйона років.

Після дробових числівників іменник стоїть тільки в родовому відмінку однини.

Наприклад:

- півтора року;

- півтора місяця;
- дві треті відсотка;
- двом третім відсотка.

Але! Якщо є вислів з **половиною**, з **чвертю**, то іменник вживається в формі, якої вимагає власне кількісний числівник.

Наприклад:

- три з половиною роки;
- два з половиною місяці;
- п'ять з чвертю років.

У датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку:

- перше березня;
- з Восьмим березня;
- на третє лютого.

Пам'ятка 8. *Неточність, двозначність формулювань, нечіткість у висловленні думки є причиною, що призводить до порушень правил керування, коли іменники можуть вимагати після себе неоднакових відмінків.*

Наприклад:

- Контроль — за ким, чим і над ким, чим.
- Контроль над підлеглими.
- Контроль за своєчасним виконанням ухвали зборів.
- Боротьба — з ким, чим; проти поширення корупції.
- Боротьба зі зловживанням.
- Боротьба за якість продукції.
- Боротьба класів (між класами).

Пам'ятка 9. *Значна кількість помилок припадає на недотримання норм наголошування іменників.*



Маємо пам'ятати:

Іменники на **-ання** наголошуються, як дієслова, від яких вони утворені.

Наприклад:

- Завда́ти — завда́ння;
- Запита́ти — запита́ння;
- Пізна́ти — пізна́ння.

У двоскладових іменниках на **-ання** наголошується останній склад: знанн'я́, званн'я́.

Однаково наголошуються іменники:

- діалог, монолог, каталог;
- кілометр, сантиметр, дециметр.

Проте в українській мові є багато іменників, які мають два наголоси — і два різних значення.

Будьте уважні, коли добираєте для оформлення думки подані нижче іменники:

- Мета́ — ціль, план, завдання;
- Ме́та — вид угоди;
- Пра́вило — положення, принцип;
- Прави́ло — пристрій, на якому щось розрівнюють.

Завдання 1. Перепишіть речення. До виділених іменників доберіть синоніми. Чи завжди потрібно є така заміна?

Час диктує свої потреби, вносить відповідні **корективи**. Тому головним **питанням** в економічній системі є фахова підготовка спеціалістів.

Розвиток ринкових **відносин** в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які в майбутньому будуть стабілізуючим **фактором** економіки.

Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійною **кваліфікацією**.

Завдання 2. Які іменники, подані в дужках, Ви вживатимете для висловлювання думки. Поясніть, чому?

Службові записки, пропозиції повинні викладатися в стислому (вигляді, виді) — до однієї сторінки (текста, тексту).

На практиці це змушує (виконавця, виконувача) серйозно працювати над документами. Так, Рузвельт не приймав для читання офіційні папери, якщо (обсяг, об'єм) (текста, тексту) перевищував $\frac{1}{2}$ сторінки. Ейнштейн у своєму (зверненні, звертанні) до президента США про фінансування (проекту, проекта) (створення, утворення) атомної бомби зміг викласти своє прохання двома фразами.

Завдання 3. Вставте замість крапок потрібні за змістом іменники.

..... створює в тверду, свідому

Така створюється не , а особистим керівника.

Вона ґрунтується на взаємній підлеглих і , є необхідною умовою для успішного

Мистецтво вибору й формулювання правильних відрізняють справді вмілього

Неможливо прагнути керувати , якщо й , й цілі зовсім неясні.

Слова для довідок: ціль, менеджер, колектив, повага, керівник, підлеглі, люди, керівництво, дисципліна, приклад.

Завдання 4. Складаючи документи, готуючи тексти доповідей, виступів, виникають труднощі в виборі відповідної граматичної форми, особливо, коли це стосується назв осіб за професією. Іменники якого роду слід уживати в поданих нижче словосполученнях? Допишіть потрібні закінчення.

- Старш... викладач... Радзіховська Ю.М.;
- головн... бухгалтер... Матвієвська О.О.;
- старш... економіст... Ольга Петрівна;
- науков... співробітни... Марія Степанівна;
- старш... лаборант... Наталія Григорівна
- головн... лікар... Олена Вікторівна
- головн... прокурор... Валентина Вікторівна

Завдання 5. Згрупуйте нижчеподані іменники за уживанням їх у таких документах: заява, автобіографія, характеристика. Утворіть з деякими іменниками словосполучення.

Відпустка, адреса, посада, стаж, школа, прізвище, ім'я, по батькові, головний бухгалтер, ставлення, повага, авторитет, організатор, обов'язки, фах, навчання, успіх, участь, відповідальність, професія, фахівець, кваліфікація, допомога, робота, склад, сім'я, пропозиція, завдання, старанність.

Зразок: відпустка — творча відпустка.

Задання 6. Визначте ділові й моральні якості працівника, записавши їх у дві колонки. Напишіть, які з них прагнете розвивати, щоб стати фахівцем високої кваліфікації.

Компетентність, чесність, доброта, професіоналізм, принциповість, хитрість, наполегливість, акуратність, толерантність, винахідливість, об'єктивність, уважність, відповідальність, справедливість, люб'язність, ввічливість, простота.

Завдання 7. Поміркуйте, як уникнути тавтології (плеоназму)?

Адреса місця проживання –

Моя автобіографія –

Колега по роботі –

Перспективи на майбутнє –

У квітні місяці –

Експонати виставки –

Прейскурант цін –

Вільна вакансія –

Передовий авангард –

Нові інновації –

Сьогоднішній день –

Період часу –

Пам'ятні сувеніри –

Завдання 8. Зробіть правильний вибір іменникових словосполучень, які будете використовувати в текстах документів, у виступах, доповідях.

Об'єм роботи	?	обсяг роботи
Досягнення успіхів	?	здобуття успіхів
Положення справ	?	стан справ
Заступник директора	?	замісник директора
Важлива задача	?	важливе завдання
Показник цифр	?	покажчик цифр
Наслідки перевірки	?	результати перевірки

Назва організації	?	найменування організацій
Заключення комісії	?	висновок комісії
В остаточному рахунку	?	у кінцевому підсумку
Підвищення цін	?	збільшення цін
Виняток з правил	?	виключення з правил
Надання послуги	?	надання послуг
Зниження якості	?	втрата якості

Задання 9. Поясніть різницю між наведеними парами іменників, утворіть словосполучення.

Виклад — викладання;	запитання — питання;
вклад — внесок;	показник — показчик;
економіка — економія;	примірник — екземпляр;
завдання — задача;	об'єм — обсяг.

Завдання 10. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках, що свідчатиме про знання Вами тонкощів української мови у вживанні іменників.

На зборах було поставлено (ряд — низку) (питань, запитань).
Розмір прибутку є важливим (показником, показчиком) рентабельності господарства.
(Виклад, викладення) матеріалу має бути чітким, стислим, зрозумілим.
Наукові співробітники інституту роблять вагомий (вклад, внесок) у (розробку, розроблення) бюджетних тем.
Ми достроково виконали поставлені перед нами (задачі, завдання).

Завдання 11. Що Ви відчуваєте, спілкуючись з керівником?

Я відчуваю

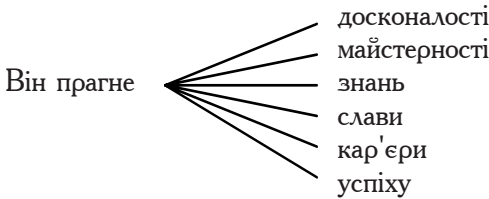
Мене непокоїть його

Я ставлюся до нього з

Я радий, що він має

Я вдячний за

Зразок:



Завдання 12. Відредагуйте подані словосполучення.

- Проведено ряд міроприємств –
- Незадоволення своїм положенням –
- Вирішення важливих задач –
- Ділові стосунки –
- Задати питання лекторові –
- Ми прийшли до заключення –
- У заяві не вказано домашнього адресу –
- Звільнити з роботи на основі наданої заяви –
- Виписка з протоколу трудового колективу –
- Посвідчення про командировку –
- Нарада по питанням –
- Складне матеріальне положення –
- Вислухали всіх без виключення –
- Створено сітку підприємств –



Пам'ятайте!

У професійному, діловому мовленні неправильно вживають прийменник **при** з віддієслівними іменниками.

Наприклад:

При обговоренні питання, при дослідженні проблеми;

При розвантажуванні товару;

При вивченні теми.

Потрібно вживати:

- Обговорюючи питання; під час обговорення питання.
- Досліджуючи проблему; під час дослідження проблеми.
- Вивчаючи тему; під час вивчення теми тощо.

Завдання 13. Від поданих дієслів утворіть іменники, складіть з ними словосполучення.

Керувати, контролювати, доручати, вказувати, досягати, реалізувати, актувати, створювати, заперечувати, планувати, встановлювати, атестувати, визначати, обробляти, призначати, рекомендувати, скорочувати.

Зразок:

Створювати — створення робочих місць.

 **Не забувайте!**

Особливістю професійного, ділового мовлення є вживання віддієслівних іменників, які вимагають після себе відповіді на різні запитання.

Наприклад:



Завдання 14. Утворіть словосполучення, в яких головні слова — нижчеподані віддієслівні іменники.

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| Виконання — | Створення — |
| Постачання — | Вивчення — |
| Поліпшення — | Удосконалення — |
| Розв'язання — | Розроблення — |

Завдання 15. Будьте уважні, перекладаючи з російської мови на українську слова й словосполучення, часто вживані в діловому, професійному мовленні.

На основании документа –	Средства к жизни –
Достаточное основание –	Исключение из правил –
Послужить основанием –	Исключение из списка –
Исполнить долг –	Денежный перевод –
Взять в долг –	Перевод текста –
Большие средства –	Перевод на другую работу –

Завдання 16. Поміркуйте, чи правильно перекладено подані словосполучення. Якщо потрібно, запропонуйте свій варіант.

Считать своим долгом	Вважати своїм боргом
Жить за чужой счет	Жити за чужий рахунок
Поговорить по душам	Поговорити по душах
Жить по всем правилам	Жити по всіх правилах
Поддерживать друг друга	Підтримувати друг друга
Принять все меры	Прийняти всі міри
Продавать в рассрочку	Продавати в розсрочку

Завдання 17. Перекладіть іменники – назви осіб, зайнятих у різних галузях виробництва. Виділіть суфікси.

Распорядитель, разработчик, научный работник, заместитель директора, начальник участка, инспектор по технике безопасности, производитель, потребитель, начальник отдела снабжения, исполнитель, исполняющий обязанности, заведующий отделом, истец, заявитель, пользователь.

Завдання 18. Перепишіть подані іменники, поставте наголос.

Джерело, експерт, завдання, квартал, договір, мережа, неприязнь, ознака, показник, предмет, середина, примірник, хаос, центнер, запитання, посланець, пізнання, діалог, переїзд, шляхом, маркетинг, винагорода, джерело, визнання, вимога, випадок, помилка.

Завдання 19. Запишіть одним словом назви осіб, які виконують певні функції, дії; обіймають певні посади.

Особа, що ...

Надає консультацію – ?

- Постачає товари — ?
- Досліджує проблеми — ?
- Оформлює документи — ?
- Займається підприємницькою діяльністю — ?
- Займається бізнесом — ?
- Бере участь в обговоренні — ?
- Захищає інтереси — ?
- Веде облік — ?
- Надсилає листа — ?
- Очолує підприємництво, установу, організацію — ?
- Завідує певним структурним підрозділом — ?
- Очолує комісію — ?
- Написала текст статті — ?
- Звертається з позовом до суду — ?

Завдання 20. Запишіть іменники, які допоможуть Вам прояснити ситуацію.

- Якщо Ви не спроможні платити за оренду приміщення — це свідчить про вашу
- Якщо Ви не здатні працювати — це підтверджує вашу
- Якщо Ваше підприємство збанкрутувало, ви
- Якщо Ви заборгували державі, ви
- Якщо Ви член уряду, ви
- Якщо Ви на боці певних політиків, обстоюєте погляди, ви їх
- Якщо Ви впевнено ведете за собою колектив, ви їх
- Якщо Ви не погоджуєтеся з певними поглядами, ідеями вечних, ви їх
- Якщо Ви оцінюєте ситуацію, що виникла, ви її

Завдання 21. Утворіть стійкі словосполучення, дібравши до дієслів потрібні іменники.

- | | |
|------------------|-------------------|
| Докласти — | Ставити — |
| Взяти — | Приділяти — |

Навести –

Поділяти –

Завдати –

Доходити –

Брати –

Підбивати –

Надавати –

Складати –

Дотримувати –

Надсилати –

Мати –

Укладати –

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

Не забувайте!

Правильне й доречне вживання іншомовних слів потребує знання низки правил:

Уживання іншомовного слова недоцільне, якщо в нього є український відповідник з тим самим значенням: ліміт — обмеження, симптом — ознака.

Якщо іншомовні слова **передають точно**, термінологічне значення, тоді вони не повинні замінюватися: вибираючи між **сервіс** і **обслуговування**, треба пам'ятати, що **сервіс** — це не будь-яке обслуговування, а “обслуговування побутових потреб населення”, а тому тут однослівна заміна слова **сервіс** неможлива.

Добір і вживання іншомовного слова залежить від конкретного тексту.

Завдання 22. Запишіть іменники і вставте пропущені літери. Поясніть значення слів та написання їх.

Пр...нцип, пр...оритет, пр...амбула, пр...стол, пр...тензія, пр...вілей, пр...зидія, пр...зер, пр...мітив, пр...фікс, пр...ор, пр...зидент, пр...людія, пр...зумпція, пр...фект, пр...м...єр, пр...зент, пр...рогатива, пр...стиж, пр...тендент, пр...цедент.

Завдання 23. Чи є доцільним вживання іншомовних слів, якщо вони мають українські відповідники? Поміркуйте й запишіть їх. У яких випадках ви будете надавати перевагу вживанню запозичених слів?

Апеляція —

Пролонгація —

Аргументація –	Симптом –
Анархія –	Ліцензія –
Координування –	Фіксація –
Компенсування –	Ембарго –
Прерогатива –	Реєстрація –
Інновація –	Дефіцит –

Завдання 24. Перевірте, чи правильно дібрано відповідники до іменників – назв осіб, зайнятих у підприємницькій діяльності. Якщо ні – перекласифікуйте

Дилер – особа, що володіє конфіденційною інформацією завдяки своєму службовому становищу.

Інсайдер – боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

Дебітор – член фондової біржі (окрема особа, фірма) і банк з функціями купівлі-продажу валют, цінних паперів тощо.

Брокер – професійний посередник під час укладання торговельних і біржових угод.

Маклер – посередник, який сприяє здійсненню операцій між зацікавленими сторонами.

Пам'ятайте!

Утворюючи форму родового відмінка однини іменників чоловічого роду, треба звертати увагу на їх лексичне значення.

Закінчення -а (-я) мають іменники, які означають:	Закінчення -у (-ю) мають іменники, які означають:
Назви істот, осіб: аудитора, бухгалтера, лікаря, менеджера, підприємця.	Назви збірних понять: соняшнику, цукрового буряку, колективу
Назви конкретних обчислю- вальних предметів: формуляра, бланка	Назви установ організацій, закладів: університету, гастроному, театру.
Назви мір довжини, об'єму, часових понять, ваги: санти- метра, метра, гектара, тижня, місяця, кілометра, кілограма (але року, віку)	Назви будівель та їх частин: коридору, вокзалу, палацу (але: млині́, гаража́ (з наголосом на закінченні -а, -я)

Іменники — терміни: підмета, присудка, квадрата, іменника.	Назви явищ природи: снігу, дощу, урагану.
Власні назви населених пунктів: Львова, Тернополя, Києва, Миколаєва.	Назви абстрактних понять, процесів: бігу, мітингу, бізнесу, руху.
Назви місяців, днів тижня: червня, січня, понеділка.	Запозичені терміни: імпульсу, синтезу тощо.

Завдання 25. Випишіть словосполучення, в яких правильно утворено форму родового відмінка (-у, -ю, -а, -я) в іменниках чоловічого роду.

- Відкриття рахунку — відкриття рахунка
- До акту додається — до акта додається
- Вручення диплому — вручення диплома
- Пам'ятного знаку — пам'ятного знака
- До призначеного терміну — до призначеного терміна
- Структурного підрозділу — структурного підрозділа
- Переїхати до Нового Бугу — переїхати до Нового Буга
- Направити до Львову — направити до Львова
- Політичного блока — політичного блоку
- Незаперечного факту — незаперечного факта
- Працівники апарату — працівники апарата
- Важливого об'єкта — важливого об'єкту
- Своєчасного контролю — своєчасного контролю
- Ділового папера — ділового паперу.

Завдання 26. Від поданих іменників утворіть родовий відмінок множини.

- Галузь, завдання, відносини, бажання, закінчення, здібності, управління, стаття, зусилля, кілограм, доповідь, прибуток, якість, зв'язок, потреба, ціль, відповідь, гривня.

Завдання 27. Поміркуйте, чи від усіх іменників можна утворити форму множини?

Престиж, труд, праця, активність, метод, управління, функція, проблема, проблематика, бізнес, менеджмент, менеджер, аудит, аудитор, послуга, діяльність, реакція.

Завдання 28. Доведіть, що іменники втратили значення предметності. Яку функцію вони виконуватимуть у словосполученнях і реченнях, що їх утворите?

Зміна	На зміну
Результат	У результаті
Наслідок	Внаслідок
Мета	З метою
Зв'язок	У зв'язку
Протяг	Протягом
Порядок	У порядку
Черга	У свою чергу
Рахунок	За рахунок

Зразок:

Перша зміна — На зміну наказу №5

Завдання 29. Запишіть у потрібному відмінку прізвища, імена, по батькові, що в дужках.

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

Протягом 15 років я працював з (Іваненко Юрій Григорович; Іваненко Марія Іванівна).

За свої перемоги я зобов'язаний (Швець Дмитро Ігорович; Швець Ірина Вячеславівна).

Договір було підписано з (Григорович Віктор Георгійович; Григорович Валентина Вікторівна).

Ми одержали листа від (Ваньо Олег Вікторович; Ваньо Ніна Михайлівна).

Мені прикро, що я мало уваги звертав на (Діброва Ігор Михайлович; Діброва Анастасія Олегівна).



Пам'ятайте!

В українській мові вживаються пароніми — слова, досить близькі за звучанням, але різні за значенням.

Звукова, а іноді значеннева близькість паронімів може призвести до сплутування їх.

Наприклад:

Адресат (одержувач) і адресант (відправник).

Завдання 30. Поміркуйте, чи правильно утворено речення зі словами-паронімами, Якщо потрібно – виправте неточності.

Я склав із себе **уповноваження**.

На сьогодні вже оброблено присадибну **дільницю**.

Це — свідчення його **адоптації** до нових умов.

Він був досвідченим **практикантом**.

У зв'язку з **погіршенням** стану здоров'я я не змогла вчасно завершити дослід.

Ми ніколи не бачили колегу в стані такого **ефекту**.

Я не зміг відповісти на поставлене **питання**.

Завдання 31. Перекладіть українською мовою запитання і дайте на них (письмово) відповідь:

Вы получили наш запрос на поставку с.-х. товаров?

Что Вы думаете о нашем предложении?

Вы изучили дополнения к некоторым пунктам договора?

Вы согласны на такие условия работы?

Есть ли у вас какие-либо вопросы к будущим партнерам?

Завдання 32. Підготуйте діалоги, передбачаючи такі ситуації:

Перша: Ви — керівник фірми. До Вас на прийом прийшла особа, яка має бажання влаштуватися на роботу.

Друга: Ви — керівник господарства. Ділова розмова з головним інженером про підготовку с.-г. техніки до весняно-польових робіт.

Третя: Засідання організаційного комітету з підготовки заходів до 20-річчя університету.

? Питання для самоперевірки

1. Які граматичні особливості вживання іменників у професійному мовленні?
2. Поясніть, іменники якого роду вживаються на позначення назв професій, посад, звань.
3. Які особливості вживання числівників з іменниками?
4. Яка роль віддієслівних іменників у професійному мовленні?
5. Що ви повинні пам'ятати про написання прізвищ, імен, по батькові в різних відмінкових формах?
6. Від чого залежать закінчення іменників чоловічого роду (-у, -ю; -а, -я) в родовому відмінку однини. Наведіть приклади.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 2

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Офіційними назвами посад, професій і звань є іменники

- а) чоловічого роду;
- б) жіночого роду;
- в) середнього роду.

Назви документів, незалежно від їх виду, пишемо

- а) з великої літери;
- б) з малої літери.

Іменники чол. роду в дав. відмінку однини можуть мати

- а) тільки закінчення -у, -ю;
- б) тільки закінчення -ові, -еві, -єві;
- в) паралельні закінчення -ові, -еві, -єві і -у, -ю.

Іменники із значенням збірності в род.відмінку мають

- а) закінчення -а, -я;
- б) закінчення -у, -ю;
- в) паралельні закінчення -а, -я і -у, -ю.

Іменники в сполученні з числівниками 2, 3, 4 вживаються

- а) у родовому відмінку однини;
- б) у родовому відмінку множини;
- в) у називному відмінку множини.

Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються

- а) у називному відмінку множини;
- б) у називному відмінку однини;
- в) у родовому відмінку однини;
- г) у родовому відмінку множини.

2. Вкажіть варіант, у якому правильно узгоджені іменники з числівниками.

- а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;
- б) одна ціла і п'ять десятих гектари; півтора року; три плуги; чотири центнери;
- в) два літра; три літри; чотири з половиною тижні; одна третя аркуша;
- г) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною місяці; два варіанти;
- д) три центнера; півтори тонни; чотири трактори; двадцять два причепа.

3. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду.

- а) Зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара;
- б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка;
- в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка;
- г) без винятку; другого сорту; готуватися до екзамена; населеного пункту;
- д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

4. Підкресліть офіційні назви посад, професій, звань, які відповідають правилам уживання їх у професійному мовленні (незалежно від статі)

- Бухгалтер — бухгалтерка;
- секретар — секретарка;
- комбайнер — комбайнерка;
- директор — директриса;
- професор — професорша;
- завідувач кафедри — завідувачка кафедри;

- інженер — інженерка;
- працівник — працівниця;
- лаборант — лаборантка — лаборантша;
- диспетчер — диспетчерка — диспетчерша;

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Внимательное отношение к сотрудникам

- а) уважне відношення до співробітників;
- б) уважне ставлення до співпрацівників.

Отсутствие опыта работы

- а) відсутність досвіду роботи;
- б) відсутність досвіду праці;
- в) брак досвіду роботи;
- г) брак досвіду праці.

Штатное расписание

- а) штатний розклад;
- б) штатний розпис.

Назначить своим заместителем

- а) назначити своїм заступником;
- б) призначити своїм заступником;
- в) назначити своїм замісником;
- г) призначити своїм замісником.

Подготовить мероприятия

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

Текучесть кадров

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

Чрезвычайное положение

- а) надзвичайний стан;
- б) надзвичайне положення.

2. Перекладіть подані нижче синтаксичні конструкції.

- Административное взыскание —
- Бумажная волокита —
- По семейным обстоятельствам —
- Писать сумму прописью —

- Применить санкции —
- Разделять мнение —
- Удостоверить подписью —
- Численное превосходство —
- В чем дело? —

3. Зробіть правильний вибір слів, що написані відповідно до правопису.

- Специалист — спеціаліст;
- коллектив — колектив;
- приоритет — пріоритет;
- объем — об'єм;
- менеджер — мениджер;
- бухгалтер — бугалтер;
- рекомендация — рекомендація;
- аппарат — апарат;
- маркетинг — маркитинг;
- лизинг — лізінг;
- дилер — ділер;
- привилегия — прерогатива.

Серія 3

1. Відредагуйте подані речення. Вкажіть варіант, який не потребує редагування.

- Ця кандидатура в усіх відношеннях підходить нам.
- Нарада по проблемам охорони оточуючого середовища відбулася минулої неділі.
- Ми провели ряд важливих міроприємств.
- Буря нанесла велику шкоду посівам.
- Треба докласти великих зусиль, щоб змінити ситуацію на краще

2. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.

- Ми виконали поставлені перед нами (завдання, задачі).
- Під час ревізії виявлено (нестачу, недостачу) матеріальних цінностей.
- Повідомлення надійшло на (ваш адрес, вашу адресу).
- Дікт було складено у трьох (примірниках, екземплярах).
- Його позбавили права власності на земельну (ділянку, діляницю).

3. Допишіть іменники, що є складовою частиною усталених синтаксичних конструкцій, які вживаються в документах.

- Надати
- Підбивати
- Брати
- Підвищити
- Призначити
- Покласти
- Нести
- Створити

Слова для довідок: підсумки, посада, обов'язки, участь, рівень, допомога, можливість, умови, комісія, право, заступник директора.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Запрошуємо Вас взяти участь у —

На засіданні правління ми заслухали —

Контроль за виконанням цього розпорядження було —

Звертаємося до Вас із проханням —

2. Доберіть до поданих іменників антоніми.

- Стабілізація —
- Задоволення —
- Розподіл —
- Дія —
- Аргументи —
- Висунення (кандидатури) —
- Усунення (від роботи) —
- Монополізація —

3. Які іменники допоможуть визначити вид документів?

- Рекомендаційна — ?
- Службовий — ?
- Пояснювальна — ?
- Статистична — ?
- Позовна — ?
- Доповідна — ?
- Законодавчий — ?

- Трудова – ?
- Поштова – ?
- Офіційне – ?

Для того, щоб Вам легше було орієнтуватися в різних ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю, добирати потрібні слова пропонуємо

СЛОВНИК СИНОНІМІВ

Автентичність	Відповідність оригіналові
Адаптація	Пристосування
Акредитація	Надання, призначення
Актуальність	Важливість, злободенність
Аналіз	Розгляд, розбір, обдумування, дослідження
Аргументування	Доведення, обґрунтування
Атестація	Характеристика, перевірка
Безпідставність	Безпричинність
Безприбутковість	Невигідність
Бережливість	Ощадливість, економність
Блок	Об'єднання, механізм
Взірець	Зразок, наочний приклад
Визначення	Вислів, формулювання
Виклад	Розповідь, опис, переказування
Вилучення	Видалення, конфіскація, виведення
Вимога	Домагання, побажання, норми, правила, запит, наполягання
Винагорода	Плата, премія, гонорар, платня, віддяка, мзда
Випадок	Епізод, інцидент, казус, нагода, пригода, шанс
Висновок	Підсумок, результат, рішення, кінцева думка, діагноз, ухвала

Відгук	Відповідь, відзив, реакція, рецензія
Відносини	Зв'язки, стосунки, взаємини.
День	Дата, подія, час, період, вітання
Дефіцит	Брак, нестача, відсутність
Діяльність	Існування, праця, робота, функціонування
Дозвіл	Віза, згода, ліцензія, перепустка, санкція
Доказ	Аргумент, показник, свідчення
Досвід	Мудрість, практика, уміння, школа
Забезпечення	Задоволення, постачання, гарантія, надання, створення
Запитання	Питання, звертання, прохання
Заступник	Захисник, замісник, оборонець
Збільшення	Зростання, нарощення, посилення
Коментар	Пояснення, роз'яснення, тлумачення
Культура	Вихованість, досконалість, рівень, освіченість
Курс	Вартість, напрям, цикл, ціна, шлях, предмет
Нагода	Можливість, okazія, шанс
Нарада	Засідання, консиліум, збір, обмін думками
Об'єм	Розмір, величина
Облік	Обчислення, обраховування
Обмін	Обмінювання, міньба, розподіл
Обсяг	Величина, кількість, розмір, широта

Операція	Акція, дія, робота, процедура, обладка
Основа	База, засада, запорука, причина
Оцінка	Бал, відгук, оцінювання, характеристика
Падіння	Занепад, зменшення, зниження, деградація
Питання	Запитання, запит, проблема, справа
Підстава	Причина, привід, мотив, резон
План	Композиція, креслення, перспектива, програма
Плата	Винагорода, гонорар, платня, платіж, сплата, розплата, фрахт
Повнота	Вичерпність, надмір, змістовність
Поправка	Виправлення, коректив, поправлення
Порада	Вказівка, консультація, поміч, пропозиція
Порядок	Злагодженість, організованість, система, спосіб, режим
Право	Перевага, пільга, прерогатива, юриспруденція
Приклад	Взірець, зразок, ілюстрація, доказ
Програма	Обсяг знань, курс, план
Рахунок	Результат, підсумок, доцільність, вигода, квитанція, кошт
Робота	Заняття, замовлення, вибір, діло, праця
Санкція	Дозвіл, покарання, схвалення

Сила	Влада, здатність, зусилля, глибина, чинність, снага, енергія
Система	Мережа, комплекс, лад, порядок, структура, режим
Спосіб	Засіб, зразок, манера, темп
Справа	Діло, операція, робота, процедура, проблема, факт
Стан	Настрій, самопочуття, соціальна група
Становище	Обставини, позиція, ситуація, роль, умови
Ступінь	Міра, етап, звання, категорія, обсяг, ранг
Умова	Засади, обставина, вимога, пропозиція

СЛОВНИК усталених іменникових конструкцій

Адаптація до нових умов	Актуальність теми
Аналіз ситуації	Апробація даних
Безконтрольність з боку керівника	Безпідставність звинувачень
Безприбутковість господарства	Брак доказів
Брак досвіду	Брак ініціативи
Вартість товару	Вершина успіху
Вибір методів	Вибір шляхів
Визначення собівартості	Виклад матеріалу
Виклик у справі	Вилучення із списків
Вимоги до підлеглих	Винагорода за працю
Виняток із правил	Висновок про роботу
Витрати електроенергії	Витрати коштів
Витрати пального	Витяг із правил

Витяг із протоколу	Відгук на статтю
Відділ кадрів	Відділ освіти
Відділ постачання	Відділення зв'язку
Відділення (відділок) міліції	Відносини між державами
Відпустка за власний рахунок	Власник підприємства
Вступ до ВНЗ	Вузол проблем
Гарантія успіху	Дефіцит бюджету
Додаток до документа	Дозвіл на торгівлю
Ефективність виховання	Ефективність заходів
Забезпечення енергоносіями	Забезпеченість добривами
Завдання редакції	Задача з математики
Запитання до лектора	Запорука успіху
Засвоєння правил	Засвоєння теми
Заступник директора	Заходи щодо організації
Заходи для забезпечення	Заходи до урочистостей
Збільшення обсягів виробництва товару	Збільшення капіталу, доходів
Зловживання службовим становищем	Інвестиції в розвиток галузі
Інвестування галузі	Керівництво державою
Керування автомобілем	Коментар до тексту
Комітет з питань молодіжної політики	Комітет у справах молоді
Контроль за роботою комісії	Контроль з боку дирекції
Контроль над фінансами	Курс валют
Курс на реформи	Набуття чинності (закон)
Набуття досвіду	Надання відпустки
Надання допомоги	Надання послуг
Надходження капіталу	Нарада директорів
Нарад з питань реформування	Наслідки аварії
Наслідки катастрофи	Наслідки пожежі
Об'єкт вивчення	Об'єкт дослідження
Об'єм предмета	Об'єм тіла

Облік товарів	Обмін валют
Обмін делегаціями	Обмін досвідом
Обсяг валової продукції	Обсяг знань
Обсяг матеріалу	Обсяг твору
Огляд новин	Огляд подій
Огляд приміщення	Оплата навчання
Оплата послуг	Освоєння коштів
Освоєння професії	Освоєння техніки
Оцінка діяльності	Оцінка роботи
Оцінювання ситуації	Оцінювання умов
Падіння курсу валюти	Питання порядку денного
Підстава для звільнення	Підтвердження фактів
Плата за навчання	Плата за оренду
Плинність кадрів	Погашення заборгованості
Погіршення стану здоров'я	Погіршення умов праці
Подовження контракту	Подовження терміну
Положення про пенсію	Показник прогресу
Показчик слів	Поправка до закону
Порада фахівця	Порядок розміщення
Порядок розташування	Початок кар'єри
Поширення поглядів, ідей	Право користування
Прибичник поглядів	Привласнення майна
Приклад самовідданості	Примірники книги
Присвоєння звання	Присудження премії
Прихильник таланту	Реалізація планів
Результати експерименту	Результати спостережень
Рентабельність підприємства	Рівень забезпеченості
Розповсюдження преси	Розподіл обов'язків
Спосіб виробництва	Система розрахунків
Ставлення до колег	Ставлення до проблем
Стан речей	Стан справ
Ступінь забруднення	Стан фінансів

Термін чинності (договір)
Умови навчання

Термін зберігання
Умови праці

Тема 3. Ділові папери в менеджменті. Договір, контракт, угода. Основні вимоги до складання тексту документів

Ключові поняття:

Ділові папери — письмові документи офіційного характеру; грамота, мандат. Особисті документи; посвідчення про місце служби, народження і т. ін.

Документ — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Договір — документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про встановлення яких-небудь відносин і регулює ці відносини.

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

Трудова угода — документ, яким регламентуються відносини між установою й позаштатним працівником.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію діловодства;
- вимоги до складання ділових паперів;
- вимоги до викладу тексту договору, контракту ...
- мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови;
- правила оформлення договірно-господарських документів;
- види договорів;
- стандартні синтаксичні конструкції, вживані в текстах документів;
- терміни, вживані в документах.

Уміти

- складати тексти договору, трудової угоди, контракту;
- правильно використовувати стійкі словосполучення в текстах договору;
- редагувати тексти документів;
- перекладати словосполучення;
- стисло, чітко висловлювати думки, обговорюючи предмет договору, права й обов'язки сторін тощо;
- складати діалоги між юридичними, фізичними особами;
- дотримувати лексичних, граматичних, стилістичних, грамати-тичних, акцентологічних норм;
- складати текст договору, контракту, угоди;
- давати конкретні, чіткі відповіді на запитання.

Цікаво знати

З далеких часів дійшли до нас різні види документів, з допомогою яких ми пізнаємо історію свого народу, держави.

Після створення давньоруської держави стала необхідною писемність для складання законів, правил, укладання договорів з іншими країнами.

За князювання Ярослава Мудрого зібрання найдавніших договорів Русі з Візантією розміщувалося у Михайлівському приділі Софіївського собору.

Одним з найбільш відомих сховищ грамот, угод, договорів був Києво-Печерський монастир. Основні джерела, що збереглися — це Лаврентіївський, Іпатіївський літописи. В останньому містяться відомості про перші міжнародні акти — договори Київської Русі з іноземними державами.

Зокрема, тут є повідомлення про чотири договори Русі з Візантією (угоди 907 і 911 рр. Князя Олега; 944р. князя Ігоря і 971р. князя Святослава).

Договори 911 і 944 рр. були писані грецькою і руською мовами.



Пам'ятайте!

Сьогодні в основі нових умов господарювання й розвитку ринкових відносин лежить економічна самостійність підприємств, і договір між підприємствами є одним з важливих засобів міжвиробничих зв'язків.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає: договори поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення, оренди приміщень, підряду тощо.

Договір має відповідати законіві і за змістом, і за формою. Порушення цього правила робить договір недійсним і тягне за собою відповідальність службових осіб, які допустили порушення його.

Договір має бути грамотно оформленим з дотриманням граматичних, лексичних, стилістичних норм української літературної мови.

Складаючи текст договору, дотримуйте таких правил:

- Не вживайте емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
- Уживайте стійкі словосполучення типу: згідно з умовами договору; відповідно до контракту; у зв'язку з невиконанням пунктів угоди тощо.
- Уживайте прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваним словом; вставні слова — на початку речення).
- Точно, стисло формулюйте думку, не припускайте двозначності сприймання змісту договору.

Завдання 1. Читаючи тексти договорів, знаходимо в них порушення норм літературної мови. Відредагуйте й запишіть правильні варіанти.

Постачальник відвантажує продукцію на адрес покупця по цінах, передбачених діючими прейскурантами.

Розрахунок по цьому договору між постачальником і покупцем проводиться виставлянням рахунку.

У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції постачальнику дається право вимагати у нього попередньої оплати вартості продукції, що підлягає відвантажуванню на його адрес.

Усі суперечки з цього договору розглядаються органами арбітражу.

Договір набирає чинності з 1 лютого 2002 р.

Завдання 2. Поміркуйте, які прийменники вживаються в нижчеподаних назвах договорів. Вставте їх.

Договір	?	спільну діяльність
Договір	?	посередницькі послуги
Договір	?	брокерське обслуговування
Договір	?	створення асоціації
Договір	?	заснування малого підприємства
Договір	?	майнову відповідальність
Договір	?	закупівлю худоби і птиці
Договір	?	поставку с.-г. продукції
Договір	?	купівлю-продаж
Договір	?	розрахунково-касове обслуговування

Завдання 3. Погрупуйте парами назви сторін, які беруть участь в укладенні договору.

Постачальник, Продавець, Виконавець, Клієнт, Підприємство, Орендовець, Брокер, Покупець, Адміністрація, Виробник, Банк, Генпідрядчик, Орендатор, Посередник, Працівник.

Зразок: Директор — Фахівець

Запам'ятайте!

Назви юридичних або фізичних осіб, що укладають договірно-господарські документи, потрібно в текстах писати з великої літери й брати в лапки: “Виконавець”, “Підприємство”.

Завдання 4. Відредагуйте текст, поясніть, які норми літературної мови порушено в ньому.

Договір вважається заключеним тоді, коли сторони досягли згоди по всіх пунктах і оформили відповідну документацію.

Договір має відповідати закону і по змісту, і по формі.

Цей документ заключають на підставі діючого законодавства.

Поскільки договір являється юридичним документом, то кожен його пункт потрібно сформулювати чітко, уникаючи двозначності.

Договір складається в кількох екземплярах.

Завдання 5. Зробіть правильний вибір словосполучень, уживаних у тексті договору. Мотивуйте свій вибір.

Заключати договір	?	укладати договір
У разі несвоечасної оплати	?	у випадку несвоечасної оплати
Договір набуває чинності	?	договір набирає чинності
Вирішення суперечливих питань	?	вирішення спірних питань
Продавати по ціні	?	продавати за ціною
Згідно до договору	?	згідно з договором
Прийти до згоди	?	дійти згоди
Домовитися про таке	?	договоритися про наступне
Найменування товару	?	назва товару
З ініціативи працівника	?	по ініціативі працівника
При укладанні договору	?	укладаючи договір

Завдання 6. Поміркуйте, яке зі слів, що в дужках, допоможе Вам грамотно висловити думку.

Ми (заклучили, уклали) договір.

Вносили зміни (відповідно до умов договору, у відповідності з умовами договору).

(Договорилися, домовилися) про додаткові умови.

Ми (подовжили, продовжили) термін (дії, чинності) договору.

Договір складено у 2-х (екземплярах, примірниках).

Договір (вступає в силу, набирає чинності, набуває чинності) з моменту (підписання його, його підписання).

(По закінченню, по закінченні) терміну (дії, чинності) договору.

Усі (спори, суперечки) розглядаються в органах арбітражного суду.

Ми змушені були (розторгнути, розірвати) договір.

Договір підписали, (з однієї сторони, з одного боку) “Господарство”, (з другої сторони, з другого боку) “Покупець”.

Завдання 7. Прочитайте окремі пункти типового договору про матеріальну відповідальність, поставте потрібні розділові знаки. Поясніть уживання їх.

1. Працівник бере на себе повну відповідальність за забезпечення схоронності матеріальних цінностей довірених йому підприємством і зобов'язується дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей підприємства установи організації своєчасно повідомляти адміністрацію підприємства установи організації про всі обставини що загрожують забезпеченню схоронності довірених йому матеріальних цінностей вести облік складати і подавати у встановлений термін звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей.
2. Працівник не несе матеріальної відповідальності якщо шкоду заподіяно не з його вини.

Не забувайте!

Слово **типовий** в українській мові має подвійний наголос:

Типо́вий — характерний;

Типовий — стандартний, зразковий.

Отже, коли йдеться про договір, то треба читати **типовий договір**.

Пам'ятайте!

Важливим видом професійного спілкування є **переговори** (обговорення певного питання з метою укладення угоди, підписання договору, контракту тощо).

Переговори — ефективний засіб розв'язання конфліктів, спорів, встановлення ділових зв'язків, установлення виробничих відносин.

Переговори потрібні для прийняття спільних рішень, координації спільної діяльності фірм, установ, підприємств.

Завдання 8. Як Ви вважаєте, чи можна використовувати подані структурні елементи переговорів, якщо вони оформлені за таким зразком. Які елементи потрібно відредагувати?

- 1.1. Привітання учасників, знайомство сторін.
- 1.2. Викладання проблем і мети переговорів.
- 1.3. Діалог учасників, що передбачає уточнення, обговорення та погодження позицій, з'ясування взаємних інтересів.
- 1.4. Підведення підсумків і прийняття рішень.
- 1.5. Закінчення переговорів.

Завдання 9. Будьте учасником діалогу. Дайте відповіді на поставлені запитання. Дотримуйте мовленнєвого етикету! Не забувайте, що правильність мовлення – це теж етикет!

- Скажіть, будь ласка, між якими особами може укладатися договір?
- Коли договір вважають укладеним?
- Чи має право громадянин укласти трудову угоду з одним чи кількома підприємствами (установами, організаціями)?
- Які зобов'язання беруть на себе сторони, укладаючи контракт?
- За яких умов може бути розірваний контракт, договір?
- У якому документі (контракті чи договорі) передбачено термін випробування працівника для перевірки відповідності його посаді?
- У скількох примірниках складається договір, контракт, угода?

Завдання 10. Висловіть протилежну думку під час обговорення умов договору.

**Вислови згоди,
впевненості,
схвалення**

**Вислови незгоди,
несхвалення,
відмови**

Ми згодні з Вами –

Упевнені, що наші думки збігаються –

Упевнений, що Ви маєте рацію –

Це відповідає нашій практиці –

Я бачу деякі переваги –

Звичайно, що це так –

Це справедливо –

Ми зможемо задовольнити ваше прохання –

Раді це почути –

Переконаний, що нам вдасться виконати умови договору –

Без сумніву, що саме так треба працювати –

Завдання 11. Уважно прочитавши текст діалогу, поміркуйте, чи правильно поставлено запитання і дано відповіді учасни-

ками переговорного процесу? Якщо ні – виправте помилки, допущені в діалозі.

Що Ви думаєте про нашу пропозицію?

Чи згодні Ви з умовами платежа?

Маєте зауваження по проекту контракту?

Просимо Вас викласти свої зауваження, ще раз вивчити умови контракту.

Я рахую, що ми з Вами вирішили всі питання.

Можемо призначити підписання контракту на 7 годин ранку.

Ми уважно вивчили Вашу пропозицію. В цілому вона нас влаштовує.

Ми не згодні з Вашими умовами платежа.

У нас є зауваження по терміну дії контракту.

Ми готові прийняти Ваші формулювання.

Ми рахуємо теж так.

Ми згодні підписати контракт в 7 годин ранку.

Завдання 12. Продовжіть пункти договору, який Ви уклали з університетом.

2.2.1. Замовник вносить кошти

2.3.1. Виконувати всі вимоги, викладені у

2.3.2. Виконувати в повному обсязі

3.2. У разі виключення студента за академічну заборгованість, скоєння протиправних дій та ін. кошти

3.6. Неузгодженості, що виникають між сторонами стосовно договору, вирішуються в порядку

Завдання 13. Поміркуйте, як будете відповідати на запитання? Що Ви можете сказати про людину, яка так запитує? Ваші поради їй.

- Скажіть, будь ласка, Вам приходилося заключати договір з адміністрацією університету?
- Між ким може бути заключений договір?
- Хто являється зацікавленою стороною?
- Які суперечки виникають протягом дії договору?
- Коли договір набирає сили?



Не забувайте!

Працюючи менеджером з зовнішньоекономічної діяльності, Вам доведеться укласти контракти, договори на купівлю-продаж, про зустрічні поставки товарів тощо.

Текст контракту оформлюється українською та англійською мовами.

У разі виникнення різничань між українським і англійським текстами контракту перевага надається українському текстові.

Ви, як менеджер ЗЕД, маєте добре володіти англійською мовою, щоб досконало знати умови договору, права, обов'язки сторін та ін.

Завдання 14. Перекладіть з англійської мови на українську одну з важливих умов контракту. Підтвердіть рівень знань як англійської, так і української мов.

The quality of goods to be delivered under this Contract shall comply with technical standards and specifications current at the time being in the country of origin endorsed by quality certificates supplied by producer companies.

- Якщо цю умову буде порушено однією із сторін, в яку неприємну ситуацію можна потрапити?



Пам'ятайте!

Навчальний переклад є засобом формування культури мовлення, умінь і навичок уживання тих структур, що характерні для мови всіх документів, незалежно від їх виду. Перекладаючи, ви змушені шукати засоби для адекватної передачі думки мовою, яка вивчається; звертаєте увагу на подібне й відмінне в обох мовах. Завдання для перекладу є обов'язковою, важливою умовою розвитку вашої комунікативної компетентності в виборі з-поміж паралельних лексичних, фразеологічних варіантів, граматичних форм — саме тих, що сприяють виробленню стійких умінь у сфері ділової, професійної комунікації.

Завдання 15. Перекладіть прийменникові конструкції, вживані в текстах договорів, контрактів.

Согласно договора; в соответствии с условиями контракта; в случае задержки; в зависимости от условий договора; по инициативе заказчика; на протяжении шести месяцев; по соглаше-

нию сторон; по договоренности сторон; по заявлению клиента; по окончании действия договора; при заключении договора; работать по контракту.

Завдання 16. Отримавши завдання перекласти найбільш уживані словосполучення в текстах договорів, контрактів, Ваш однокурсник запропонував такі варіанти перекладу. Скількима балами ви оціните такий переклад? Прокоментуйте свою оцінку.

В дальнейшем	у дальнішому
С одной стороны	з однієї сторони
С другой стороны	з другої сторони
Договориться о следующем	домовитися про слідуєче
В лице руководителя	в лиці керівника
Оказание других услуг	надання других послуг
На протяжении действия договора	на протязі дії договору
Возникающие споры	виникаючі суперечки
Возмещение расходов	відшкодування розходів
В случае необеспечения	у випадку незабезпечення.

Завдання 17. Перекладіть українською мовою слова і словосполучення, що є основними реквізитами в договорі, контракті.

Предмет договора; обязанности сторон; сроки действия договора; условия платежа; форс-мажорные обстоятельства; юридические адреса сторон; другие условия; общие положения; рассмотрение споров; трудовое соглашение, трудовые споры.

Завдання 18. Будьте уважними, перекладаючи слово “договор” і похідні від нього слова. Кількість поставлених знаків запитань відповідає кількості варіантів перекладу.

- Договор — ?
- Договоренность — ??
- Договорный — ?
- Договориться — ?????

- Заключать договір — ?
Нарушать договір — ??
Расторгнуть договір — ??
Работать по договору — ?
Согласно договора — ?
Относительно данного договора — ??
По договоренности — ?
В соответствии с договором — ?
Настоящий договор — ??

Складаючи текст договору, будьте уважні в виборі слів.

Бік, боку — широко вживається в багатьох значеннях: зворотний бік медалі, з матеріального боку, з одного боку, з другого боку, це один бік справи, з лівого боку, з правого боку тощо.

1. Те саме, що **бік**, але вживається рідше: сторони світу, дві сторони медалі, слабка сторона твору (**неправильно**: повернути в сторону, з однієї сторони, з другої сторони, інша сторона питання).
2. Місцевість, область, район; край, країна: рідна сторона, далека сторона.
3. Людина, група людей, протиставлені іншим: вислухати обидві сторони; зацікавлені сторони, супротивні сторони, зацікавлена сторона.

Отже, як правильно?

Договір уклали (з одного боку, з однієї сторони) “Підприємство”, (з другого боку, з другої сторони) “Замовник”?

Бути на **боці** чи бути на **стороні** працівника фірми?

Завдання 19. Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть розділові знаки.

За невиконання основних обов'язків договору сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Даний договір може бути розірваний із однією з сторін за умови невиконання іншою стороною договірних зобов'язань.

У разі виключення студента з поважних причин кошти, внесені за навчання, повертаються “Замовникові” за період ненаданих освітніх послуг.

Цей договір набуває чинності з моменту підписання його сторонами.

Студент зобов'язується виконувати всі вимоги, викладені у Статуті і Правилах внутрішнього розпорядку.

Завдання 20. Поясніть семантичні відмінності між нижчеподаними словами. Утворіть з ними словосполучення.

Договір — угода;

Обов'язок — зобов'язання;

Обсяг — об'єм;

Чинний — діючий;

Адреса — адрес;

Рада — порада;

Нагорода — винагорода;

Оренда — орендодавець;

Плата — оплата;

Продовження — подовження;

Однобічний — односторонній.

Зразок: чинне законодавство; діючий механізм.

Завдання 21. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери. Якщо не потрібно – з'єднайте ризкою. Поясніть написання слів.

Господарс...кий, забезпечен...я. пр...мірник, зобов...язання, домовлен...ість, зобов...язаний, дво...сторонній. з...ясувати, пі...става. зни...ка. догов...рний, сум...а, кон...юнктура, заборгован...ість, плат...жі, ро...суд, дивіден..., абон...мент, пос...редниц...кі, несво...часний, ро...силати, ві...шкодувати, бірж...вий, ф...черсний, марк...тинг.

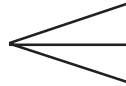
Завдання 22. Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, в яких відтворено нижчеподані ситуації.

• Чи погоджуєтеся ви з усіма пунктами даного договору?

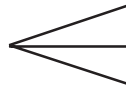
- Чому виникають неузгодженості між сторонами, що підписали договір?
- Чи можливі зміни та доповнення до даного договору?
- Чому ви наполягаєте на розірванні договору?

Завдання 23. Утворіть моделі з поданими словами.

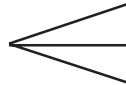
Обов'язок
(Який? Чий? Кого?)



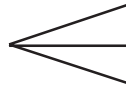
Виконання
(Чого? Ким?)



Згідно з

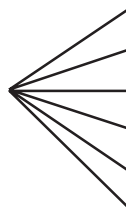


Відповідно до



Зразок:

Визначення



форм
термінів
об'єкта
цілей
місця
умов

Завдання 24. Поясніть значення іншомовних слів-термінів, які вживаються в текстах договорів. Складіть з ними речення.

- Форс-мажор –
- Ноу-хау –
- Бартер –
- Імпорт –
- Експорт –
- Оферта –
- Паритет –

Завдання 25. Вкажіть варіант, у якому правильно перекладено іншомовні слова – терміни.

I варіант

Аукціон
Бюлетень
Дилер
Демпінг
Дивіденд
Інвестиція
Кліринг
Лізинг
Оферта
Продаж
Тоннаж
Консорціум
Ф'ючерсний

II варіант

Аукцион
бюллетень
ділер
демпинг
дивідент
інвестиция
клірінг
лізінг
офферта
продажа
тонаж
консорциум
фючерсний.

Випишіть слова — назви угод і поясніть їх значення.

Завдання 26. Якою буде Ваша відповідь на поставлені запитання?

1. Чи правильно вживаються в договорі реквізити:
 - Порядок і місце розв'язання суперечок?
 - Порядок, зміни, розторгнення договору та закриття рахунку?
2. Як ви розумієте реквізит “Юридичні адреси сторін”?
3. Яку відповідальність передбачає реквізит “Відповідальність сторін”?
4. Чи можна назвати слово “сторони”, що вживається в тексті договору, угоди, контракту, терміном?

Завдання 27. Перепишіть текст диктанту, вставте пропущені літери і поясніть правила написання їх.

Така форма міжнародного ...півробітни...тва, як ліз...нг, поки що нова для українс...ких б...зн...сменів. Ліз...нг — це метод економіки, що дає можлив...сть вижити і дрібним, і в...ликим пі...пр...ємствам, які потра...или у ...крутне ф...нансове ста-

нов...ще і не/можут... робити в...ликі кап...таловклад...н...я. Однак ліз...нг — не пан...ця від...сіляких хвороб економ...ки, а лише один із м...тодів, як їх позбут...ся. В ідеї ліз...нгу не/має по/суті нічого нового. Ліз...нг — це договір на ...ренду машин та устаткуван...я, їх викор...стан...я у в...робничих ц...лях ...рендарем, тоді як товари купують...ся ...ренд...давцем, і він зб...рігає право влас...ності до кінця угоди. Крім того, ліз...нг являє собою сп...циф...чну форму фінансуван...я. За ліз...нгом можн... одержати будь/який самостійний об...єкт, якщо він не/знищується у в...робничому циклі. Найбіл...ш пошир...ними об...єктами ліз...нгу є транспортні засоби, устаткуван...я і т...хнологія, л...цензії, “ноу/хау”, програмні засоби тощо. Ліз...нг — це щось середн... між ...рендою, кр...дитом, купівл...ю на виплати або пр...катом. Єдин...м сут...євим н...доліком ліз...нгових оп...рацій у наш...й країні є ві...сутність правових норм на розро...ку ліз...нгових угод.

? Питання для самоперевірки

1. До якого виду документів належать договір, угода, контракт?
2. У чому відмінності між цими документами?
3. Між ким укладається договір, трудова угода, контракт?
4. Які реквізити є найважливішими в тексті договору?
5. Коли договір, контракт вважають укладеним?
6. Які мовні кліше вживаються в тексті договору?
7. Які договори передбачає Цивільний кодекс?
8. Яких правил потрібно дотримувати, складаючи текст договору?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.
Договір, контракт, трудова угода — це
 - а) обліково-фінансові документи;
 - б) організаційні;
 - в) інформаційні;

- г) щодо особового складу;
- д) з господарсько-договірної діяльності.

Між організацією й особою, яка не працює в цій організації, укладається

- а) договір;
- б) трудова угода;
- в) контракт.

Вкажіть реквізити, які, на Вашу думку, є найважливішими в цих документах

- а) строки виконання умов договору, угоди;
- б) дата й місце складання їх;
- в) порядок розрахунків між сторонами;
- г) підписи сторін;
- д) юридичні адреси сторін;
- е) ціна робіт;
- є) назва документа;
- ж) печатка установи або обох сторін.

Договір, трудова угода, контракт складаються

- а) у двох примірниках;
- б) у двох екземплярах;
- в) у кількох примірниках;
- г) у кількох екземплярах;
- д) в одному примірникові;
- е) в одному екземплярі.

Найменування сторін, які укладають договір, пишемо

- а) з великої літери;
- б) з малої літери;
- в) беруться в лапки;
- г) не беруться в лапки.

2. Будьте учасником діалогу.

Між ким може бути укладений договір, трудова угода, контракт? Які договори передбачає Цивільний кодекс? Коли вважають укладеним договір, контракт, трудову угоду? Якщо з вини однієї із сторін-учасниць договору порушуються певні умови, куди може звернутися інша сторона?

Серія 2

1. Відредагуйте речення і запишіть їх нижче на вільному рядку.

1. Договір підписали: з однієї сторони “Господарство”, з другої сторони — “Заготівник”.

2. Ми заключили договір 12 травня 2003 року.
3. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його.
4. Цей договір складений у трьох екземплярах.
5. “Замовник” дає висновки про якість виконаної роботи згідно до умов договору.
6. Сторони заключили цей договір про наступне:
7. Усі суперечки роздвляються в органах арбітражу.
8. “Замовник” на протязі 10 днів з дня отримання акту зобов'язаний вислати виконавцеві підписаний акт.
9. Договорились надавати у встановлений період звітність по затвердженій формі.

2. Перекладіть усталені словосполучення, що вживаються в тексті договору.

- Заключать договір –
- Расторгнуть договір –
- Нарушить договір –
- Договориться –
- По договору –
- Согласно договору –
- По договоренности –
- Настоящий договор –
- С одной стороны –
- С другой стороны –
- Договор вступает в силу –
- Составлен в двух экзеплярах –
- Трудовые споры –
- Обязательства сторон –
- Срок действия договора –

Серія 3

1. Обведіть кружечком правильні варіанти словосполучень, часто вживаних у договорі.
 - а) Трудові суперечки;
 - б) Трудові спори.

- а) У випадку невиконання робіт;
- б) У разі невиконання робіт.
- а) Складено у двох екземплярах;
- б) Складено у двох примірниках.
- а) Виплачувати неустойку;
- б) Сплачувати неустойку.
- а) Діюче законодавство;
- б) Чинне законодавство.
- а) Робити висновки;
- б) Давати висновки.
- а) Другі господарства;
- б) Інші господарства.
- а) В лиці керівника;
- б) В особі керівника.
- а) Згідно домовленості;
- б) Згідно з домовленістю;
- в) Згідно з договореністю.

2. У кожному з наведених речень замість крапок вставте потрібне слово.

Працівник бере на себе повну за схоронність матеріальних

Адміністрація зобов'язується працівникові умови.

Орендатор право використовувати устаткування усього терміну оренди.

Цей договір згідно з ухвалою Ради Банку.

Договір чинності з моменту підписання ...

3. У запропонованих реченнях є слова, взяті в дужки. Підкресліть те слово, яке відповідає лексичним нормам літературної мови.

Брокер (бере, приймає) на себе зобов'язання (пред'являти, представляти) інтереси Клієнта.

(Протягом, на протязі, впродовж) чинності Договору Клієнт направляє Брокерові доручення.

Договір може бути (розторгнений, розірваний) достроково.

Усі (суперечки, спори) між сторонами розглядаються згідно з (діючим, чинним) законодавством.

Сторони (договорилися, домовилися) створити на добровільних (началах, засадах) асоціацію.

Для (утворення, створення) Комерційного банку кожна із сторін зобов'язується (переказати, перерахувати) зазначену суму.

Серія 4

1. Знайдіть помилку, якщо вона є, і запишіть слово правильно поряд у вільному рядку.

Учасники –	Матеріально технічний –
Ф'ючерсна угода –	Орендодавець –
Управлінський –	Платіжні доручення –
Обов'язок –	Що квартално –
Лізинг –	Односторонній –
Законодавство –	Однобічний –
Передбаченний –	Матеріально-
Домовленість –	відповідальний –

2. Чи правильно поставлено наголоси в словах? Якщо ні, запишіть у дужках свій варіант.

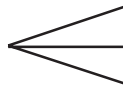
Завданія (.....), кварта́л (.....), зобов'язу́ються (.....), користува́ння (.....), до́говір (.....), ви́конання (.....), ви́моги (.....), витра́ти (.....), наданн́я (.....), пайови́й (.....), виги́дний (.....), ринко́вий (.....).

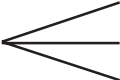
3. Поясніть значення поданих нижче термінів.

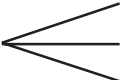
Ф'ючерсна угода –
Лізингова угода –
Давальча угода –
Консорціум –
Ліцензія –
Чартер –
Пролонгація –
Кредит –

4. Утворіть усі можливі варіанти словосполучень з поданими словами.

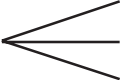
Договірний (-а, -е, -і)



Договір (який? про що?) 

Трудовий (-а, -е, -і) 

Укласти (що?) 

Набуває чинності (що?) 

СЛОВНИК ІНШОМОВНИХ СЛІВ

Ангажемент (фр.) — договір, за яким запрошують артистів для виступу на певний термін.

Каф — вид договору зовнішньоторговельної купівлі-продажу, коли до ціни товару включають його вартість і вартість морських перевезень у порт призначення.

Конвенція (лат.) — угода, міжнародний договір переважно з якихось спеціальних питань (митна, залізнична).

Консорціум (лат.) — тимчасова угода між кількома банками для здійснення великих фінансових операцій.

Контракція — укладання контракту, договору між підприємством або особами, що виробляють продукцію, та організаціями, що заготовляють і реалізують цю продукцію.

Концесія (лат.) — договір, укладений державою з приватним підприємством, іноземною фірмою на експлуатацію промислових підприємств, земельних угідь та ін.

Мета — угода, що передбачає поділ витрат і ризик навпіл.

Модус вивенді (лат.-спосіб життя, існування) — у міжнародному праві тимчасова угода про врегулювання яких-небудь питань, умови, які роблять можливою тимчасову угоду між сторонами.

Пакт — міжнародний договір, як правило, важливого політичного значення.

Репорт — спекулятивна угода-продаж цінних паперів з одночасним зворотним викупом.

Ф'ючерсна угода — термінова угода, яка передбачає купівлю-продаж права на товар з поставкою в майбутньому. Мета угоди — одержання різниці в ціні за період між укладанням контракту і виконанням його умов.

Давальча угода — угода, яка передбачає виготовлення продукції із сировини замовника.

Трактат (лат.) — назва деяких міжнародних договорів, угод.

Лізингова угода — довготермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

Хайрингова угода — середньотермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

Рентингова угода — короткотермінова угода, яка передбачає оренду машин і устаткування.

СЛОВНИК

ТИПОВИХ ФРАЗ, НАПІВФРАЗ, УЖИВАНИХ У ДОГОВОРІ

Ненормативні

Договоритися про спільну діяльність
Заключити договір
Розторгнути договір
Нарушити договір
Робити по договору
Згідно договору
У відповідності з договором
Договір підписали: з однієї сторони ..., з другої сторони...
У випадку невиконання умов договору

Нормативні

Домовитися про спільну діяльність
Укласти договір
Розірвати договір
Порушити договір (умови договору)
Працювати за договором
Згідно з договором
Відповідно до договору
Договір підписали: з одного боку ..., з другого боку...
У разі невиконання умов договору

Договір складено у трьох екземплярах

Договорилися надавати звіт у визначений термін

Працювати по домовленості

Приймати на себе зобов'язання

Доставку книг здійснювати за свій рахунок

Для вирішення суперечливих питань

Дата укладання договору

Юридичний адрес

Приймати на себе матеріальну відповідальність

Дотримуватися умов договору

У разі виникнення суперечностей

Провести інструктаж по техніці безпеки

Плату за працю здійснювати по кінцевих результатах роботи

Суперечки між заказчиком і підрядчиком розглядаються у судовому порядку

Згідно з діючим законодавством

Усі суперечки розглядаються в органах арбітражу

Укладати договір про наступне:

У випадку дотермінового виконання робіт

Договір складено в трьох примірниках

Домовилися подавати звіт у визначений термін

Працювати за домовленістю

Брати на себе зобов'язання, відповідальність

Доставку книг здійснювати за власний рахунок

Для вирішення спірних питань

Дата укладення договору

Юридична адреса

Брати на себе матеріальну відповідальність

Дотримувати умов договору (виконувати умови договору)

У разі виникнення спорів

Провести інструктаж з техніки безпеки

Оплату праці здійснювати за кінцевими результатами роботи

Спори між Замовником і Підрядчиком розглядають у судовому порядку

Згідно з чинним законодавством

Усі спори розглядають в органах арбітражу

Укладати договір про таке:

У разі дострокового виконання робіт

Договір вступає в силу
Зобов'язаний перерахувати
кошти
Давати письмові висновки
У трьохденний термін
Продавати товар по ціні
Працювати на суспільних
началах
Виконувати розрахунки
Подавати допомогу у
розв'язанні завдань
Розторгнути договір по
ініціативі Орендаря
За вимогою однієї із сторін
Відшкодувати нанесені
збитки
Знижувати розміри
відрахувань
Здійснювати поточний і
капітальний ремонт
Трудові стосунки
Получити економічний ефект
Приймати участь в обгово-
ренні
При порушенні Автором
строків виконання робіт

Договір може бути продов-
жений або заключений на
новий строк
Замовник приймає на себе
обов'язки
По результатах успішної
здачі вступних іспитів

Договір набуває чинності
Зобов'язаний переказати
кошти
Робити письмові висновки
У триденний термін
Продавати товар за ціною
Працювати на громадських
засадах
Здійснювати розрахунки
Надавати допомогу у
вирішенні завдань
Розірвати договір з
ініціативи Орендаря
На вимогу однієї із сторін
Відшкодувати завдані
(заподіяні) збитки
Зменшувати розміри
відрахувань
Проводити (робити) поточний
і капітальний ремонт
Трудові відносини
Отримати економічний ефект
Брати участь в обговоренні

За умови порушення
Автором термінів виконання
робіт
Договір може бути подовже-
ний або укладений на новий
термін
Замовник бере на себе
зобов'язання
За результатами успішного
складення вступних іспитів

Оплата вартості майна виконується у трьохденний строк

Примінити санкції

При рівних умовах

Розбіжність по основних питаннях

Виконати запланований об'єм робіт

По результатах проведення аудита

Виконавець приймає на себе виконання аудиторських послуг по питаннях

Оплата здійснюється в залежності від визначеного об'єму робіт

Не дивлячись на припинення даного договору

Спори, виникаючі на протязі дії договору

Оплата вартості майна здійснюється у триденний термін

Застосувати санкції

За рівних умов

Розбіжність з основних питань

Виконати запланований обсяг робіт

За результатами проведення аудиту

Виконавець бере на себе відповідальність за надання аудиторських послуг з питань

Оплата здійснюється залежно від визначеного обсягу робіт

Незважаючи на припинення чинності даного договору

Спори, що виникають протягом терміну чинності договору

Тема 4. Особливості вживання прикметника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Прикметники — це слова, що вказують на ознаку предмета і відповідають на питання який? яка? яке? чий? чия? чие?

Якісні прикметники називають ознаки, властиві предметові більшою або меншою мірою: широкий — ширший — найширший.

Відносні прикметники називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин: телефонна розмова, договірне зобов'язання.

Присвійні прикметники вказують на приналежність предмета людині (рідше — тварині) і відповідають на питання чий? чия? чие?: батькова ферма, материне прохання.

Ступінь порівняння — порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чого-небудь.

Вищий ступінь порівняння якісних прикметників означає, що в одному предметі є більше певної ознаки, ніж в іншому: воля дорожча за життя.

Найвищий ступінь порівняння вказує на найвищу міру вияву ознаки предмета:

найбільший, найвищий;

більш високий, найбільш високий.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- способи творення ступенів порівняння прикметників;
- відмінювання прикметників;
- способи творення прикметників від географічних назв;
- лексичні, граматичні, стилістичні особливості вживання прикметників у професійному мовленні, в документах тощо;
- орфографічні, орфоепічні норми; норми слововживання, лексичної сполучуваності слів;
- типові прикметникові словосполучення.

Уміти

- сполучувати прикметники (залежно від їх розряду) з іменниками;
- вживати відповідні (аналітичні, синтетичні) форми найвищого ступеня порівняння прикметників;
- утворювати прикметникові моделі;
- вживати прикметники на означення ділових і моральних якостей фахівця;
- редагувати неправильно вживані прикметники;
- перекладати прикметники з російської мови на українську;
- добирати синоніми, антоніми до прикметників;
- замінювати запозичені слова власне українськими;
- узгоджувати прикметники з іменниками;
- правильно ставити наголос;
- дотримувати правил скорочення прикметникових словосполучень.

Прикметник, як іменник, — одна з найбільших частин мови, що активно реагує на зміни, які відбуваються в мові, в суспільстві?

Прикметник обслуговує професійне, ділове мовлення (в його усній і писемній формах) своїм орфографічними, граматичними, лексичними, орфоепічними нормами вживання.

У прикметникові “збирається” інформація про службові, приватні справи, інтереси людей різних професій; про нові економічні, політичні, соціальні події та явища.

Прикметник “допомагає” потрапляти нам у прості й складні; приємні й неприємні ситуації; відчуті позитивні й негативні емоції від спілкування з партнерами тощо.

Лексичне значення прикметників у професійних текстах, їх роль у формуванні тексту документів допомагають створювати проблемні ситуації, знаходити оптимальні варіанти вирішення їх.

В усному і писемному професійному мовленні розширюється сфера використання прикметників для оцінювання:

- моральних і ділових якостей особи (наполегливий, компетентний, доброзичливий, уважний, ввічливий, розумний, мудрий);
- якості виконуваної роботи і результатів її (досконалий, придатний, рентабельний, цінний, передовий, якісний, ефективний);
- відношення до часу й місця (довготерміновий, постійний, своєчасний, майбутній, місцевий, сільський, миколаївський);
- відношення до матеріалу (дерев'яний, цегляний, паперовий, скляний);
- розміру (великий, малий, високий, широкий, достатній);
- відношення до професії (аудиторський, бухгалтерський, економічний, учительський, податковий, маркетинговий) тощо.

Дотримання літературних норм уживання прикметників у ділових, фахових текстах з семантично точним і стилістично доречним вибором слова, з граматично й лексично правильною сполучністю слів з прикметниками свідчатиме про правильність мовлення, культуру ділової людини, яка повинна вміти долати мовні труднощі, відбираючи вивірений теоретичний і практичний матеріал для оформлення документів, підготовки доповідей, виступів на зборах, засіданнях, нарадах тощо.

Осмыслити й подолати труднощі в написанні, наголошуванні, вимові, словозміні, сполучуваності прикметників допоможуть пам'ятки, в яких зафіксовано рекомендації нормативного характеру, що вживаються в практиці професійного мовлення.

I. Орфографічні норми

Перші частини складних прикметників у значенні “який складається з двох, трьох, чотирьох частин, одиниць чого-небудь; який має дві, три, чотири однакові ознаки” з наступною частиною завжди пишуть разом. Дво... уживається, коли наступна частина починається з приголосного: двогадинний, дводенний, дворічний, двомовний, двотижневий.

Неправильно: двохгодинний, двохмісячний.

Двох... уживається, коли наступна частина починається з голосного: двохактний, двохелементний, двохопорний.

Три..., чотири...

Перша частина складних прикметників має форму називного відмінка, якщо друга частина починається з приголосного: трирічний, чотирирічний, триденний, трибальний, чотирибальний.

Неправильно: трьохрічний, чотирьохбальний.

Трьох..., чотирьох... уживаються, коли наступна частина починається з голосного: трьохактний, чотирьохактний, трьохелементний.

Увага!

Двох..., трьох..., чотирьох... уживається, коли другою частиною є порядкові числівники: двохсотий, трьохсотий, двохмільйонний, чотирьохмільйонний тощо.

1. Складні прикметники, першою частиною яких є слова: багато..., мало..., внутрішньо..., зовнішньо..., вище..., далеко..., зерно..., велико..., напів..., само..., важко... та ін., як правило, пишуться разом: багатопрофільний, багатоваріантний, малозабезпечений, малоприбутковий, малоцінний, малоїмовірний, внутрішньовідомий, внутрішньогалузевий, внутрішньовиробничий, далекосяжний, далекоглядний, зернозбиральний, зерноочисний, зернобобовий, великомасштабний (а не крупномасштабний), великодержавний, великодосвідчений, великопанельний (а не крупнопанельний); вищевказаний, вищезгаданий (але вказаний вище, згаданий вище).

Але! Якщо прислівник “суспільно” можна замінити сполукою “для суспільства”, то в таких випадках пишемо його окремо від прикметника:

- суспільно важливий (бо важливий для суспільства);
- суспільно корисний (бо корисний для суспільства);
- суспільно небезпечний (бо небезпечний для суспільства);
- суспільно необхідний (бо необхідний для суспільства);

2. Написання НЕ — з прикметниками залежить від змісту висловлювання.

Пишемо разом

- якщо слово з НЕ — можна замінити іншим словом або словосполученням: виконати невеликий (малий) обсяг роботи; розв'язати нескладну (просту) задачу;
- якщо слово без НЕ — не вживається: нещодавній візит; неспинний рух; негайний від'їзд.

Пишемо окремо

- якщо в даному контексті слово з НЕ щось заперечує: обсяг роботи не великий; задача не складна; завдання не легке;
- якщо в реченні є протиставлення: обсяг роботи не великий, а малий; текст звіту не складний, а простий.

Отже, залежно від змісту, що вкладається в висловлювання, можна записати:

- Задача нескладна (є нескладна)
- Задача не складна (не є складна)
- Завдання неважливе (є неважливе)
- Завдання не важливе (не є важливе)



Запам'ятайте!

Якщо стверджуємо думку — пишемо не з прикметником разом.

Якщо заперечуємо думку — пишемо окремо не з прикметником.

Орфографічні труднощі виникають під час творення прикметників від географічних назв (Криве Озеро — кривоозерський, Новий Буг — новобузький, Пуща-Водиця — пуща-водицький (див. за українським правописом);

- під час спрощення звуків (проїзд — проїзний; тиждень — тижневий);
- у словах іншомовного походження вживання апострофа, написання м'якого знака, написання **и** та **і**): маркетинговий, демпінговий, дисконтний, суб'єктивний, бухгалтерський.

II. Орфоепічні норми

Особливу увагу треба звертати на прикметники, в яких наголос виконує смислорозрізнявальну функцію. Тому вживання таких прикметників у контексті залежатиме від місця наголосу.

Наприклад:

- Ви́гідний – вигі́дний;
- Ви́гідний варіант, договір, справа (у значенні корисний);
- Ви́гідна форма, позиція (у значенні зручна);
- Ча́стко́вий – частковий;
- Ча́стко́ва виплата коштів (у значенні неповна);
- Ча́стковий відсоток (у значенні характерний, пайовий);
- Пра́вильний – праві́льний
- Пра́вильний висновок, пра́вильна відповідь (істинний, відповідний нормам);
- Пра́вильний (від правило – пристрій, на якому щось розправляють);
- Пра́вильний верстат.

III. Норми слововживання, лексичної словосполучуваності

Джерелом значних труднощів у творенні прикметникових словосполучень є пароніми — слова, які подібні у морфологічній будові (близькі фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Змістова відмінність їх не дозволяє взаємозамінювати слова в напівфразах, що призводить до нерозуміння змісту документа, появи двозначності в деяких напівфразах. Ось приклади неправильної і правильної сполучності прикметників-паронімів з іншими частинами мови.

Змістовий (пов'язаний з реальним змістом, суттю).

Змістовний (багатий змістом; розумний метою, призначенням чогось).

Неправильно

Особистий склад

Особовий запис

Особисте посвідчення

Дружний (зв'язаний дружбою; одностайний; який відбувається спільно).

Дружній (заснований на дружбі; приятний; доброзичливий).

Неправильно

Дружня робота

Дружне ставлення

Дружній колектив

Правильно

Особовий склад

Особистий запис

Особове посвідчення

Правильно

Дружна робота

Дружнє ставлення

Дружний колектив

У складну ситуацію можна потрапити, перекладаючи прикметники, близькозвучні з російськими, але різні за значенням і функціонуванням.

Російська мова

Военный — билет, действия, формирование, годы, положение, угроза, форма.

Українська мова

Воєнний — дії, роки, стан, загроза.

Військовий — квиток, формування, форма.

В українській мові є більше еквівалентів прикметникових сполучень у порівнянні з російською, що дає можливість відібрати потрібні для конкретної ситуації.

Естественный (цвет, условия, науки) → натуральний колір, природні умови, природничі науки.

Общественный (строй, класс, жизнь, порядок, обвинитель, деятель) → суспільний, громадський (лад, клас, життя), громадський (діяч, порядок, обвинувач).

Синтаксичні норми. У професійному мовленні трапляються неточності в висловленні думки, безпредметні й не дуже грамотні розмірковування, пов'язані з неправильним, помилковим уживанням близькозвучних слів, які вимагають після себе неоднакових відмінків. Недостатнє знання мови призводить до порушення способу керування, появи синтаксичних помилок.

Запам'ятайте складні випадки керування!

Багатий — на що (на гроші, на вітання); чим (знаннями, змістом)

Дорогий — кому (вам, мені, колегам); для кого (друзів, однодумців)

Сповнений — чого (величі, краси); чим (плодами, продуктами)

Характерний — для кого (для керівника, для працівника); для чого (для професії, фаху, спеціальності)

Властивий — кому, (мені, людині); чому (професійному мовленню, мові документів)

Оснований — на чому (на доказах, на праці, на матеріалах)

Дорожчий — за що (за золото, за гроші)

Тяжчий — від чого (від олова, від води)

Сильніший — ніж (страх, брат)

Правильна побудова прикметникових словосполучень — запорука синтаксичної грамотності у складних випадках керування.

IV. Усталені прикметникові словосполучення

У мові ділових паперів є досить обмежений набір стандартних словосполучень, покликаних обслуговувати виробничі ситуації. Багато неточностей з'являється від некваліфікованого перекладу усталених словосполучень з російської мови на українську, нерозрізнення мовних засобів.

Подаємо їх правильні українські відповідники:

Заказное письмо	Рекомендований лист
Косвенные доказательства	Побічні докази
Личный листок	Особовий листок
Лицевой счет	Особовий рахунок
Окружающая среда	Навколишнє середовище
Учредительное собрание	Установчі збори
Двухстороннее движение	Двобічний рух
Двухстороннее соглашение	Двостороння угода
Крупные зерна	Крупні зерна
Крупные предприятия	Великі підприємства
Следующий вопрос	Наступне запитання
На общественных началах	На громадських засадах
Вышестоящие организации	Вищестоящі організації
В прошлом году	Минулого року
В ближайшее время	Найближчим часом



Не забувайте!

До прикметника, як і до інших частин мови, в професійному, діловому мовленні ставляться дві обов'язкові вимоги:

- *вживання його повинно бути вмотивованим і відповідати орфографічним, граматичним, лексичним, стилістичним, акцентологічним нормам української літературної мови.*

Завдання 1. Прочитайте текст. З'ясуйте, які мовні норми порушено в написанні прикметників. Відкоректуйте їх.

Україна — країна з багатою культурою, зокрема й культурою підприємницької діяльності. Відродження культури на вітчизняних підприємствах, а також елементів організаторської культури як дорадянського, так і соціалістичного періоду на базі нових цілісних орієнтирів, інтеграції в європейське суспільство, принесе велику користь розвитку економіки, істотно поліпшить соціально-психологічний клімат у молодій незалежній Україні. Великий дослідник національних культур, німецький історик Йоган Готфрід Гердер писав:

“Україна стане колись новою Елладою. Прекрасне підсоння цієї країни, погідна вдача народу, його музикальний хист, плодюча земля — колись пробудиться. Із малих племен, якими були колись і великі греки, постане велика культурна нація...” Це написано в 1769 році.

- Випишіть з тексту прикметникові словосполучення, з якими асоціюється образ України.
Україна — це

Завдання 2. Уважно прочитайте текст. Зрозумійте не тільки суть ринкової економіки, а й зробіть правильний вибір граматичних форм прикметників, поданих у дужках.

Ринкова економіка є (більш складнішою, більш складною) й (більш вимогливішою, більш вимогливою), ніж адміністративна. За умов вільного потоку капіталу, ресурсів, ноу-хау і сучасної продукції більшості наших підприємств із (застарівшими, застарілими) системами управління, технологіями, товарами на ринку робити нічого. Тому керівникам у (самі короткі, найкоротші) строки треба буде пройти шлях через науку, практику до (найвищого, самого високого) мистецтва управління. Без опанування сучасної теорії та мистецтва менеджменту вітчизняними підприємствами не зупинити наростання (кризисних, кризових) процесів в Україні.

Запитання до тексту.

1. У чому полягає різниця між адміністративною і ринковою економікою?
2. За умов якої економіки Україна стане могутньою державою?
3. Як ви розумієте вислів “мистецтво управління”?

Завдання 3. Поміркуйте і дайте відповіді на запитання.

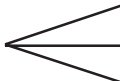
1. Якою Ви хочете бачити нашу Україну через 5-10 років?
2. Ви прибічник ринкової чи командно-адміністративної системи управління?
3. Чого Ви особисто хочете досягти в житті?
4. Що зробити для держави?

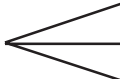
Завдання 4. Вставте потрібні за змістом прикметники, які допоможуть глибше розкрити значення оренди в сучасних умовах господарювання.

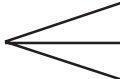
Оренда стає однією з форм власності. оренда дає селянинові відчуття господаря. Два роки роботи в умовах відносин у багатьох господарствах показали переваги методів господарювання навіть у умовах. Темпи впровадження форм підряду залежать від і факторів.

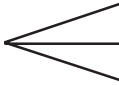
Слова для довідок: довготерміновий, всенародний, орендний, незаперечний, новий, несприятливий, об'єктивний, суб'єктивний.

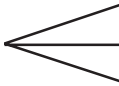
Завдання 5. Утворіть прикметникові словосполучення. Напишіть, за яких обставин Вам доведеться вживати деякі з них.

Складний (-а, -е) 

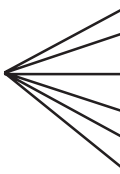
Додатковий (-а, -е) 

Належний (-а, -е) 

Сприятливий (-а, -е) 

Важливий (-а, -е) 

Зразок:

Власний (-а, -е, -і)  думка
погляд
ініціатива
воля
рахунок
бачення (проблеми)

Завдання 6. Доберіть антоніми до прикметників. Поясніть, чому так сталося, що:

- підприємство було рентабельним, а стало ?
- ціни були низькими, а стали ?
- відповідальні керівники стали ?
- досконалі форми виявилися ?
- приділялася не велика увага, а ?
- сильні господарства стали ?
- дієздатний колектив став ?
- ефективні методи змінилися на ?
- бракує не теоретичного досвіду, а ?
- розраховували на позитивні результати, вони виявилися ?
- маємо надію не на короткотермінову угоду про оренду машин і устаткування, а на ?

Завдання 7. Доберіть до поданих прикметників синоніми. Складіть 5 речень, зміст який має бути пов'язаний з професією менеджера.

Абстрактний підхід — ?

Ґрунтовні знання — ?

Відповідальний крок — ?

Благородна людина — ?

- Глибокі думки – ?
Економна людина – ?
Надійний партнер – ?
Пильний погляд – ?
Постійне бажання – ?
Систематичний контроль – ?
Складна людина – ?

Слова для довідок: уважний, глибокий, важливий, важкий, постійний, вірний, ощадливий, мудрий, порядний, незмінний, неконкретний.

Завдання 8. Вставте замість пропущених слів прикметники. Утворені словосполучення допоможуть Вам у різних ситуаціях висловити конкретну думку. Складіть 7 речень.

- Взяти участь
Надати відпустку
Мати досвід роботи
Мати ступінь
Мати звання
Надати допомогу
Висловлювати подяку
Складати присягу
Створити умови
Вжити заходів
Через обставини
Висвітлювати питання
Організувати курси
Оформлювати папери
Підавати критиці
Підтримувати ідеї
Вести розмову
Заслухати звіт
Завдяки зусиллям
Здійснювати контроль
Згідно зі розписом

Товариство з відповідальністю

Звернути увагу

Завдання 9. Відредагуйте подані речення. Зверніть увагу на вживання прикметників.

Державний учбовий комбінат запрошує на курси підвищення кваліфікації.

Прощу надати відпустку за свій рахунок.

Управління оголошує конкурс фахівців господарства на заміщення посад ведучих спеціалістів.

Всюди створюються умови самого великого сприяння оренді.

У боротьбі за підвищення сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд.

Вам було своєчасно надано кваліфікаційну допомогу.

Багаточисельні колективи господарств Миколаївської області виконали взяті на себе зобов'язання.

Завдання 10. Зробіть правильний вибір із запропонованих словосполучень, що свідчатиме про належний рівень знань української мови.

Виконувати найскладніші завдання	?	виконувати самі складні завдання
Бувший директор фірми	?	колишній директор фірми
Навчальний приклад	?	повчальний приклад
Особовий рахунок	?	особистий рахунок
Згублене посвідчення	?	загублене посвідчення
Подавляюча більшість	?	переважна більшість
За самими низькими цінами	?	за найнижчими цінами
Учбовий період	?	навчальний період
Діюче законодавство	?	чинне законодавство
Слідуючий номер	?	наступний номер
Тактична людина	?	тактовна людина
Невірне рішення	?	неправильне рішення

В особливо крупних розмірах	?	в особливо великих розмірах
Чисельні порушення	?	численні порушення
Загальні збори колективу	?	спільні збори колективу
Звільнити за особистим бажанням	?	звільнити за власним бажанням
Правила протипожежної безпеки	?	правила протипожарної безпеки
Професійний рівень	?	професіональний рівень

Завдання 11. Поміркуйте і запишіть, які якісні, відносні, присвійні прикметники є типовими для майбутньої професії бухгалтера, фінансиста, аудитора тощо. Складіть з ними 6 речень.

Завдання 12. Визначте, до яких розрядів належать подані прикметникові словосполучення. Випишіть їх і утворіть усі можливі форми вищого і найвищого ступеня.

Ринкові відносини; ділова пропозиція; брокерська фірма; мудрий керівник; компетентна людина; інвестиційні фонди; приватний банк; дешевий товар; чіткий графік; рішучі дії; брокерська фірма; економічні відносини; велике підприємство; акціонерне товариство; великий прибуток; короткий термін; відповідальний керівник; вагомий внесок; високий рівень.

Завдання 13. Які прикметникові словосполучення Ви будете вживати в текстах, утворивши їх від запропонованих слів?

Економіка, ефект; економіка, становище; доба, приріст; оренда, підряд; земля, ділянка; село, господарство, продукція; доля, фонд; управління, апарат; високий, прибуток, господарство; аудитор, перевірка; два, тиждень, курси; відповідальність, керівник; альтернатива, варіант; стратегія, план; зміст, зв'язок; посада, інструкція.

Зразок: бухгалтерія, облік — бухгалтерський облік.

Завдання 14. Утворіть складні форми прикметників, перша частина яких починається словами:

Мало —

Низько —

Вище —

Багато —

Внутрішньо —

Коротко —

Складіть 5 речень з утвореними прикметниками.

Завдання 15. Поміркуйте й правильно напишіть складні прикметники (разом, через дефіс, окремо)

Нормативно / розрахункові ціни

Ремонтно / технічне підприємство

Орендно / підрядні форми

Взаємо / вигідні умови

Сільсько / господарська продукція

Соціально / побутові умови

Діаметрально / протилежні погляди

Аграрно / промисловий комплекс

Морально / психологічний клімат

Середньо / річні обсяги

Матеріально / технічна база

Суспільно / корисна праця

Суспільно / необхідний продукт

Матеріально / відповідальна особа

Завдання 16. Із слів, які подано зліва, утворіть прикметники. Доберіть до них відповідні іменники, що справа. Не забувайте про дотримання орфографічних, граматичних норм української літературної мови.

Два, зміна	?	запас кормів
без, перерва	?	заробіток
проти, право	?	особа
під, звіт	?	звіт
що, місяць	?	приклад
на, очі	?	дії

понад, план	?	заходи
два, тиждень	?	норма
без, збиток	?	завдання
три, день	?	виробництво
проти, пожежа	?	господарство
один, рік	?	навчання

Зразок: середина, місяць – середньомісячна норма.

Завдання 17. Дотримуйте орфографічних норм у написанні прикметників, правильно вставляючи пропущені орфограми.

Суб...ективний, р...нтабельний, ...рендний, дружн...й, зворотн...й, дорожн...й, рац...ональний, природн...й, господарс...кий, бе...турботний, експ...р...ментальний, еф...ктивний, р...тельний, опт...мальний, доро...чий, зовнішн...й, пр...оритетний, вза...мовигідний, пар...тетний, ад...кватний, ро...подільний, нездола...ий, спр...ятливий, середн...омісячний, сп...цифічний.

Завдання 18. Перекладіть українською мовою подані словосполучення, утворіть з деякими з них речення і запишіть їх.

- Приемлемые условия –
- На общественных началах –
- В текущем году –
- По предварительным подсчётам –
- На должном уровне –
- В ближайшее время –
- Сверхплановое задание –
- Утвердительный ответ –
- Уважительное отношение –
- Краткосрочный отпуск –
- Действующие законодательство –
- Освободившаяся должность –
- Потребительская корзина –
- Косвенные налоги –
- Личная собственность –

Личное дело —

В сжатые сроки —

Щекотливый вопрос —

Завдання 19. Поставте наголос у поданих прикметниках. Цим Ви підтвердите свої знання орфоепічних норм української мови.

Простий, вигідний, новий, черговий, сумнівний, рентабельний, податковий, дохідний, типовий, складний, щорічний, прибутковий, збитковий, людський, численний, обопільний, взаємовигідний, госпрозраунковий, найважливіший.

Завдання 20. Як правило, обмінюючись інформацією з керівниками підприємств, установ, відомств, на початку листів Ви вживатимете етикетні форми звертання: **Вельмишановний, Шановний, Високоповажний** та ін. Запишіть 7 звертань, вказуючи ім'я й по батькові особи, якій надсилаєте службового листа.

Зразок: Шановний Ігорє Васильовичу!

Завдання 21. У професійному, діловому мовленні застосовуються різні варіанти скорочення прикметників: графічні, буквені абрєвіатури, складноскорочені слова, скорочення змішаної форми тощо. Відповідно до правил запропонуйте скорочені варіанти прикметникових словосполучень.

Сільськогосподарський інститут — ?

Сільське господарство — ?

Поштова скринька — ?

Розрахунковий рахунок — ?

Державний фонд — ?

Колективний договір — ?

Обласна державна адміністрація — ?

Виробниче об'єднання — ?

Мале підприємство — ?

Житлово-експлуатаційна контора — ?

Агропромисловий комплекс – ?

Відкрите акціонерне товариство – ?

Вищий навчальний заклад – ?

Завдання 22. Часто в фаховому мовленні без потреби вживаються запозичені слова. Запишіть їх українські відповідники і складіть з ними словосполучення та речення.

Екстраординарний –

Енергійний –

Локальний –

Індиферентний –

Адекватний –

Екстремний –

Ідентичний –

Хронічний –

Лаконічний –

Гіпотетичний –

Завдання 23. Поясніть значення професійних жаргонів. Доберіть до них синоніми і запишіть праворуч.

“Липовий звіт” –

“Легкий хліб” –

“Довгий карбованець” –

“Гарячі гроші” –

“Тверді ціни” –

“Солодке життя” –

Завдання 24. Для вивчення досвіду передових господарств України Ви вирішили побувати в деяких з них. Утворіть прикметники від нижчеподаних географічних назв.

Гуляйполе – ?

Мукачеве – ?

Гадяч – ?

Ірпінь – ?

Золотоноша – ?

Миколаїв – ?

Новий Буг – ?

Нова Одеса – ?

Біла Церква – ?

Оболонь – ?

Острог – ?

Пуца-Водиця – ?

Завдання 25. Запрошуємо до діалогу. Впевнені, що Ваші відповіді будуть вичерпними. А допоможуть Вам у цьому прикметники.

- Ви даєте рекомендаційну характеристику підлеглому. Які прикметники допоможуть Вам оцінити ставлення підлеглого до праці, колег, до виконання функціональних обов'язків?

- Яких заходів Ви будете вживати до осіб, які не виконують службових обов'язків?
- Які завдання Ви зобов'язуєтесь виконувати залежно від характеру роботи, часу, важливості, необхідності?
- Під час зборів на адресу ювіляра було сказано багато слів. Яких саме?
- Ви укладаєте договір. Яким може бути він залежно від терміну чинності його?
- На зборах слухали питання про порушення дисципліни. Уточніть, будь ласка, якої саме?

Завдання 26. Чи можна вважати за зразок текст наведеної нижче характеристики сучасного керівника? Поясніть, чому? Якщо потрібно, виправте помилки. Напишіть, щоб Ви ще порадили менеджерів для успішного керівництва колективом?

Працюючи менеджером, Микитюк І.П. володів навичками роботи з людьми, творчим уявленням, систематичним підходом до роботи.

Він завжди робив вірні висновки, аналізуючи виробничі ситуації.

Як менеджер фірми Микитюк І.П. раціонально організовував працю трудящого колективу; створював у ньому сприятливий психічний мікроклімат; перевіряв стан виконавчої дисципліни; виховував у підлеглих почуття відповідальності за довірену справу.

Завдання 27. Ви берете інтерв'ю в керівників новостворених господарств, підприємств.

- Які запитання ви поставите, звертаючись до них?
- Що вас буде цікавити?
- Про що ви б хотіли дізнатися?

Завдання 28. Поясніть, як Ви розумієте нижченаведені заповіді орендарів-початківців, які вирішили взяти землю в оренду.

- Заповідь перша: “Не спіши!”
- Заповідь друга: “Не бери зайвого!”
- Заповідь третя: “Не будь скупим!”
- Заповідь четверта: “Будь акуратним!”
- Заповідь п'ята: “Умій вести бухгалтерський облік!”

? Питання для самоперевірки

1. Що таке прикметник?
2. Як поділяються прикметники за значенням?
3. Які ступені порівняння утворюються від якісних прикметників? Особливості їх творення.
4. За допомогою яких суфіксів утворюються прикметники від географічних назв?
5. Назвіть важливі норми написання і вживання прикметників у професійному мовленні?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 4

Серія 1

1. Вкажіть правильні варіанти відповідей.

Прикметники змінюються

- а) за родами;
- б) за числами;
- в) за часами;
- г) за відмінками;
- д) за відмінами.

Ступені порівняння утворюються

- а) від відносних прикметників;
- б) від якісних прикметників;
- в) від присвійних прикметників.

У професійному мовленні, як правило, вживається

- а) повна форма;
- б) коротка форма прикметників.

Залежно від закінчення основи прикметники поділяються на

- а) тверду групу;
- б) мішану групу;
- в) м'яку групу.

Найчастіше прикметники сполучуються

- а) з іменниками;
- б) з дієсловами;

- в) з числівниками;
- г) з прислівниками;
- д) з займенниками.

2. Перевірте свої знання про прикметник, доповнюючи початки фраз.

Прикметники змінюються за

Прикметники можуть виражати різні ознаки: колір, розмір,,,

За лексичним значенням прикметники поділяються на групи

Якісні прикметники мають ступені порівняння

3. Вкажіть варіант, у якому правильно дібрано якісні прикметники.
- а) Великий розмір; важливе завдання; глибока криза; цікаві ідеї; сільська влада;
 - б) тверді ціни; твердий ґрунт; високі ціни; вдалий вибір; приємне враження;
 - в) міський транспорт; вузький прохід; короткий термін; гарний на вигляд; поганий урожай;
 - г) близька відстань; хороша земля; довга дорога; докладна інформація; великий прибуток.

Серія 2

1. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників.

- а) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий;
- б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний;
- в) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний;
- г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний;
- д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий.

2. Вкажіть варіант, у якому правильно написано складні прикметники.

- а) електросиловий, суспільно-корисний, сільськогосподарський, електронно-обчислювальний, м'ясо-молочний;

- б) північно-західний, одноразовий, вище зазначений, загальнодержавний, м'ясозаготівельний;
- в) агропромисловий, внутрішньогосподарський, матеріально-технічний, матеріально-відповідальний, середньодобовий;
- г) загальноосвітній, машинобудівний, нижчепідписаний, молочно-білий, діаметрально протилежний;
- д) народногосподарський, деревообробний, новоутворений, науковотехнічний, південно-східний.

3. Вставте пропущені орфограми у поданих прикметниках.

Суб...ективний, р...нтабельний, ...рендний, дружн...й, рац...ональний, українс...кий, зворотн...й, бе...господарний, еф...ктивний, дорожн...й, пр...ватний, пр...синговий, не-зап...речний, ком...рційний.

Серія 3

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Правильное решение

- а) правильне рішення;
- б) вірне рішення.

Подавляющее большинство

- а) подавляюча більшість;
- б) переважна більшість;
- в) абсолютна більшість.

Бывший директор фирмы

- а) бувший директор фірми;
- б) колишній директор фірми.

Крупные хозяйства

- а) великі господарства;
- б) крупні господарства;

Заключительный этап

- а) заключний етап;
- б) кінцевий етап;
- в) кінцевий етап.

Самый лучший вариант

- а) найкращий варіант;
- б) самий кращий варіант.

Многочисленные коллективы

- а) багаточисельні колективи;
- б) багаточисленні колективи;
- в) чисельні колективи;
- г) численні колективи.

2. Утворіть прикметникові словосполучення відповідно до законів лексичної сполучуваності.

Чисельний

(перевага, господарство, дослід, загін, аналіз, аудиторія, колектив)

Крупний **Визначний** **Видатний** **Широкий** **Великий**

(зерно, спеціаліст, рогата худоба, план, колода, пісок, майстер, завод, планом, учений)

Економічний

(район, розвиток, господиня, життя, журнал, криза, витрачання води, рух, рухи, система).

Економний

3. Зробіть правильний вибір прикметників, що в дужках. Підкресліть їх.

- Ця інформація надійшла з (імовірних, вірогідних) джерел.
- Усі перешкоди ми здолали (дружніми, дружними) зусиллями.
- Минулого тижня розпочалися (поновлювальні, відновлювальні) роботи.
- Умови договору були (приємливі, прийнятні).
- (Наступні, слідуючі) питання ми розглянемо іншим разом.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

- Більшість студентів нашої групи —
- Економічні показники нашого району свідчать —
- Якщо я стану керівником господарства —

2. Дайте відповіді на запитання.

- Ви звертаєтесь до керівника з проханням надати відпустку. Яку відпустку може надати Вам керівник?
- Яких заходів треба вживати у відповідних виробничих ситуаціях?
- Як Ви охарактеризуєте себе як фахівця і як людину, вживаючи прикметникові форми?

3. Доберіть синоніми до слів.

- Ідентичний —

- Лаконічний —
- Адекватний —
- Ефективний —
- Неординарний —
- Хронічний —
- Гуманний —

4. Поставте наголоси в поданих прикметниках.

Простий, господарський, валовий, найважливіший, добовий, вигідний, податковий, довгостроковий, пересічний, низькорентабельний, договірний, середньомісячний, кваліфікований, сором'язливий, людяний.

СЛОВНИК СИНОНІМІВ

Абсолютний — цілковитий, повний, необмежений, тотальний, безумовний

Абстрактний — нереальний, неконкретний, уявний

Автентичний — цілком відповідний, тотожний, рівнозначний, такий самий

Активний — діяльний, ініціативний, завзятий, наполегливий, беручий

Актуальний — важливий, злободенний, сучасний

Аналогічний — подібний, схожий

Атестаційний — рекомендаційний, кваліфікаційний

Багатий — заможний, цінний, цікавий, великий

Багатозначний — значущий, промовистий, красномовний

Безперечний — незаперечний, неспростовний, безсумнівний

Безпідставний — необґрунтований, голослівний

Безпрецедентний — безприкладний

Благородний — чесний, порядний, шляхетний

Близький — рідний, товариський, споріднений, подібний

Блискучий — гарний, видатний, вдалий, талановитий

Болючий — вразливий, болісний, пекучий, злободенний

- Важкий** — великий, нелегкий, сильний, складний, скрутний
- Важливий** — актуальний, вагомий, відповідальний, цінний
- Великий** — важливий, визначний, видатний, глибокий, урочистий, чималий
- Виключний** — винятковий, єдиний, феноменальний
- Високий** — відповідальний, надзвичайний, почесний
- Відмінний** — взірцевий, зразковий, інший, розбіжний
- Відомий** — знайомий, знаний, популярний
- Відповідальний** — головний, важливий, високий, керівний, критичний
- Відповідний** — доречний, належний, слухний
- Вільний** — вакантний, незалежний, нецензурний, неробочий, широкий
- Вірний** — відданий, надійний, неминучий, непідкупний, певний
- Вірогідний** — безсумнівний, достовірний, надійний
- Вузький** — неширокий, обмежений, спеціальний
- Глибокий** — ґрунтовний, значний, мудрий, істотний
- Головний** — найважливіший, основний, провідний, центральний
- Громадський** — добровільний, загальний, спільний, суспільний
- Ґрунтовний** — вичерпний, всебічний, глибокий, докладний, кардинальний
- Делікатний** — витончений, кволий, пристойний, тактовний
- Діловий** — досвідчений, заклопотаний, практичний, робочий, слухний, товарний
- Докладний** — вичерпний, детальний, ґрунтовний, розгорнутий, точний
- Достатній** — обґрунтований, переконливий, вистачальний
- Економний** — вигідний, ощадливий, стриманий
- Елементарний** — найменший, найпростіший, основний, початковий
- Загальний** — абстрактний, громадський, основний, спільний
- Зовнішній** — закордонний, навколишній, поверхневий, показний
- Інтенсивний** — напружений, посилений, яскравий

- Істотний** – вагомий, дуже важливий, суттєвий
- Конфіденційний** – секретний, суто приватний, таємний
- Корисний** – вигідний, небезкорисний
- Короткий** – недовгий, недалекий, нетривалий, обмежений, стислий
- Критичний** – небезпечний, переломний, складний, тяжкий
- Легкий** – неважкий, незначний, несерйозний, дармовий, приємний
- Нагальний** – наглий, настійний, негайний, невідкладний, раптовий, терміновий
- Надійний** – безпечний, вірний, перевірений
- Небезпечний** – загрозовий, ризикований, шкідливий
- Низький** – вузький, дешевий, мізерний, незадовільний, обов'язковий, простий
- Новий** – небачений, невідомий, сучасний
- Одноставний** – загальний, дружний, одноголосний
- Основний** – елементарний, найважливіший, переважний, провідний, центральний
- Особистий** – безпосередній, власний, індивідуальний, персональний
- Остаточний** – безповоротний, кінцевий, цілковитий
- Первинний** – низовий, перший, початковий
- Пильний** – всевидючий, зосереджений, пекучий, уважний
- Перший** – найголовніший, невідкладний, кращий, передній, первісний, початковий
- Постійний** – безперервний, незмінний, обов'язковий, сталий, штатний
- Поточний** – повсякденний, сучасний
- Правильний** – безпомилковий, слушний, симетричний, справедливий
- Примітивний** – бідний, невибагливий, недосконалий, обмежений
- Професійний** – фаховий
- Прямий** – буквальный, безперечний, безпосередній, відвертий, невідхильний, рівний
- Свіжий** – живий, здоровий, найновіший, недавній

Систематичний — періодичний, послідовний, постійний, регулярний, упорядкований

Складний — важкий, зібраний, комплексний, скомпонований

Стандартний — однотипний, типовий, трафаретний, уніфікований

Суспільний — громадський, гуртовий, загальний, соціальний

Сучасний — актуальний, новітній, сьогоднішній

Твердий — надійний, незламний, незмінний, непорушний, сталий

Тимчасовий — непостійний, нетривалий, хвилиний

Точний — адекватний, вірогідний, докладний, конкретний, тотожний

Умовний — набутий, штучний, фіктивний, уявний

Чисельний — кількісний, цифровий, числовий

Численний — наявний у великій кількості, неодноразовий, чималий

Чільний — головний, передовий, центральний

Широкий — великий, необмежений, різноманітний, розширений, просторий

Штучний — надуманий, несправжній, роздрібний, синтетичний

СЛОВНИК

СТАНДАРТНИХ ПРИКМЕТНИКОВИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

Абстрактні ідеї	Виконавська дисципліна
Автентичий текст	Виконавська майстерність
Адекватне рішення	Виконавчий лист
Адресна допомога	Виконавчий комітет
Адресне бюро	Високий рейтинг
Академічна відпустка	Високий рівень
Активний учасник	Відмінні успіхи
Активні методи	Відмінна якість
Актуальне питання	Відомий учений
Аналітичний розум	Відповідальна особа
Аналогічний випадок	Відповідальний момент

Атестаційна справа	Відповідальна роль
Атестаційна характеристика	Відповідний документ
Багатозначне слово	Відповідний рівень
Багаторічні дослідження	Відповідні умови
Беззаконні дії	Вільний вибір
Беззмістовні фрази	Вірогідні дані
Безперечний доказ	Вірогідна інформація
Безпідставне звинувачення	Власна думка
Безпрецедентний випадок	Власний погляд
Благородний вчинок	Глибока криза
Близький за змістом	Глибокі знання
Блискучий виступ	Глибокий розум
Болюче питання	Головний спеціаліст
Буденні справи	Головний бухгалтер
Важке завдання	Головне управління
Важкий податок	Гостра проблема
Важлива думка	Гострий конфлікт
Важлива мета	Громадська думка
Великий авторитет	Громадське доручення
Великий прибуток	Громадський порядок
Виборча система	Громадський обов'язок
Виборна особа	Грунтовні знання
Виборча система	Грунтовний розгляд
Делікатне питання	Навчальний період
Ділова пропозиція	Навчальний кабінет
Діловий стиль	Нагальна справа
Ділова нарада	Нагальна потреба
Ділова зустріч	Надійний партнер
Ділове засідання	Надійний засіб
Досвідчений фахівець	Небезпечний прийом
Достатня інформація	Небезпечна людина
Достатні аргументи	Незаконні дії

Достатній рівень	Незаконні рішення
Економічні витрати	Незаперечний факт
Економічне співробітництво	Незаперечна істина
Економічний розвиток	Незліченна кількість
Економічні розрахунки	Низька ціна
Елементарні поняття	Низький бал
Елементарне розуміння	Низький рівень
Загальний рівень	Новий погляд
Загальні засади	Нове бачення
Загальні правила	Нове розуміння
Загальне враження	Одностайне рішення
Зовнішній фактор	Одностайна думка
Зовнішній вигляд	Органічний зв'язок
Зовнішня політика	Основна тема
Істотні зміни	Основний капітал
Істотні зрушення	Основна причина
Істотне значення	Основне значення
Керівний орган	Особистий підпис
Керівний склад	Особиста власність
Конфіденційна розмова	Особисте прохання
Конфіденційний документ	Особова справа
Корисна порада	Особовий склад
Корисна справа	Особовий рахунок
Країні заходи	Особове посвідчення
Крайній випадок	Особлива увага
Крайні погляди	Особливе значення
Критичний стан	Особливе бачення
Критична стаття	Остання новина
Критична оцінка	Останній термін
Круглий рік	Остаточна цифра
Круглий стіл	Остаточний баланс
Первинний документ	Слушна нагода

Первинна організація	Слушне запитання
Первинний осередок	Сприятливі умови
Переконливий факт	Стандартна конструкція
Пильна увага	Стандартна форма
Пильна потреба	Суспільний фактор
Постійна рубрика	Суспільний розвиток
Постійний атрибут	Суспільна свідомість
Постійний клієнт	Сучасний погляд
Поточний рік	Сучасний стиль
Поточні справи	Сучасний вибір
Початкова форма	Сучасні технології
Початковий етап	Схвальний відгук
Правильна відповідь	Тверда вдача
Правильне рішення	Тверді знання
Правильне зауваження	Тверді ціни
Природний розвиток	Тимчасове явище
Природна потреба	Тимчасове непорозуміння
Природні ресурси	Тимчасовий спад
Прийнятний варіант	Точна відповідь
Прийняті умови	Точний приклад
Професійна придатність	Точні науки
Професійна лексика	Тривалий час
Професійна організація	Трудовий стаж
Професійне спілкування	Трудовий день
Професіональне мистецтво	Трудові будні
Професіональний театр	Умовний знак
Пряма вдача	Умовний сигнал
Пряма протилежність	Умовна одиниця
Прямий виклик	Чисельний аналіз
Прямий курс	Чисельна перевага
Пряме значення	Чисельний вираз
Розрахунковий рахунок	Чисельне зростання

Свіжі думки	Численна група
Святий обов'язок	Численні запити
Свята мета	Численні організації
Систематичний контроль	Чільне місце
Систематична перевірка	Широкий вибір
Систематичний нагляд	Широке поняття
Складна людина	Широкі права
Складна задача	Штучний товар
Складні обставини	Яскравий приклад
Складний процес	Яскрава мова

Рекомендована література до модуля 2

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: Либідь, 1991.
2. Бабич Н.Д. Культура писемного мовлення // Укр. мова і література в школі, 1991. - № 3. - С.6-10.
3. Безпояско О.К., Городенська К.Г, Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія. Підручник. - К.: Либідь, 1993.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих і середніх спеціальних навчальних закладів. - К.: А.С.К., 1988.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. - К., Либідь, 1995.
6. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К.: Вища школа, 1995.
7. Гудзинський О.Д. Практикум з менеджменту в системі агробізнесу: ситуації і ділові ігри. - К.: Урожай, 1996.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування: Навчальний посібник. - К.: Либідь, 1992.
9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навчальний посібник. - К.: Вища школа, 1993.
10. Кредісов А.І., Панченко Є.Г., Кредісов В.А. Менеджмент для керівників. - К.: т-во “Знання”, КОО, 1999.
11. Матвіяс І.Г. Іменник в українській мові. - К.: Видавництво “Радянська школа”, 1974.
12. Словник-довідник з української лінгво-дидактики: Навчальний посібник / Колектив авторів за ред. М.Пентилук. - К. Ленвіт, 2003.

Людське життя збагачене словами,
Їх зрозуміти суть не кожен зможе
Вся логіка буття, що є думками,
Злилася у людину допомоги.

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

Звитяга праці в обліках зростає
Секрети актив будуть нам відкриті,
Коли лишень комусь допомагає
Людина слова й праці — аудитор.
Студент І-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 3. АУДИТОР І АУДИТОРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Тема 1. Аудит і аудиторська діяльність. Особливості професії аудитора. Роль діалогу в формуванні професійної компетентності

Ключові поняття: аудит,
аудитор,
аудиторський висновок,
аудиторські послуги,
аудиторська діяльність.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історичні передумови виникнення й розвитку аудиту;
- місце аудиту в ринковій економіці;

- зміст і завдання аудиторської діяльності;
- основні документи аудиту;
- особливості мови аудиторів;
- професійні якості аудиторів.

Уміти

- опрацьовувати теоретичний матеріал;
- стисло переказувати текст;
- визначати його основні частини;
- пояснювати ключові слова тексту;
- відповідати на поставлені запитання;
- формулювати запитання до тексту;
- редагувати текст;
- пояснювати терміни;
- складати діалоги;
- коментувати виступи тощо.

Ми довідаємося

- про історію виникнення аудиту;
- про особливості розвитку аудиту в країнах Західної Європи, у США, в Україні;
- про відмінності між поняттями “ревізія” і “аудит”;
- про основні принципи аудиту;
- про права і обов'язки аудиторів і аудиторських фірм;
- про основні документи аудитора.

Визначимо основні професійні якості аудитора

- компетентність
- об'єктивність
- чесність і добросовісність
- незалежність
- неупередженість

Станемо учасниками діалогів, круглого столу, дискусії, відповідаючи на запитання:

- Яка мета аудиту?
- Хто має право вибирати для перевірки аудитора?
- Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?
- Якому аудиторіві забороняється проводити аудит?

Виконаємо вправи і завдання, підтвердивши рівень орфографічної, лексичної, стилістичної грамотності Вас як майбутніх аудиторів.

І, звичайно, перевіримо Ваші теоретичні і практичні знання шляхом тестування.

Цікаво знати

Започаткування професії аудитора сягають давніх часів.

Ще в Стародавньому Єгипті (близько 2600 років до н.е.) існували чиновники, які поєднували функції обліку і контролю.

У Римській імперії (I -II ст. до н.е.) функції контролю виконували спеціальні службовці, так звані куратори. Водночас з ними діяли прокуратори – намісники провінцій, фінансові чиновники з забезпечення державних доходів, а квестори займалися фінансовими і судовими справами.

Інші дослідники доводять корені існування аудиту в Стародавній Греції, де особлива увага приділялася контролю за збереженням власності, зокрема, майна. Крадіжку греки розглядали як матеріальну шкоду. Афіни мали спеціальних чиновників і контролерів, до обов'язків яких належало складання звітів про доходи і витрати держави та їх контроль.

В Італії аудит поширився після падіння Римської імперії.

Купці Флоренції, Генуї, Венеції використовували працю аудиторів для перевірки платоспроможності капітанів торгових кораблів, які перевозили товари до інших країн Європи. В той час метою контролю було попередження помилок в облікових книгах.

Професія аудитора в сучасному розумінні цього слова виникла в Великій Британії в середині XIX ст., саме під час становлення нової економічної системи, яку ми називаємо ринковою економікою.

Звання аудитора в Росії було введено Петром I, який у військовому статуті 1761 р. і в “Табелі про ранги” до військових чинів відніс і аудитора.

У 1797 р. аудиторів були переведені в цивільні чини, а 1833 р. з метою навчання аудиторів у Петербурзі засновано школу, названу пізніше Аудиторським училищем.

За характером посада аудитора поєднувала в собі посади діловода, судового секретаря, прокурора.

Після проведення в Росії військово-судової реформи 1867 р. посаду аудитора було скасовано, а незалежні перевірки проводилися ревізійними комісіями.

Історія виникнення і розвитку аудиту в Україні вимірюється лише декількома роками, що принесли багато здобутків, успіхів і розчарувань.

Офіційне визнання обов'язкового аудиту відбулося 1993 р., через два роки після проголошення незалежності України, у зв'язку з прийняттям Закону України “Про аудиторську діяльність”.

Підприємці, банкіри, інвестори, державні службовці вже добре знають, що таке аудит, і широко користуються його послугами.

Аудит став звичним елементом ринкового механізму, який працює насамперед на користь громадян — бізнесменів і службовців, акціонерів і власників.

Прочитайте і перекажіть текст. Випишіть синоніми до слова “аудитор”, поясніть їх значення.

Дайте відповіді на запитання:

1. У яких країнах уперше виникла потреба в аудиті і чому?
2. Які посади поєднувала в собі посада аудитора?
3. Як називали аудиторів у Римській імперії, Греції, Італії, Росії?
4. Чому в Україні виникнення аудиту відбулося лише наприкінці ХХ ст.?

3 історії виникнення аудиту

Завдання 1. Прочитайте текст, визначте основні частини його. Перекажіть близько до тексту.

Слово аудит походить від латинського *audio*, що означає “слухати”. У середньовічній Європі грамотних людей, які вміли писати, було мало і тому аудитором називали службовця, який повинен був вислуховувати звіти посадових осіб.

Поштовхом для становлення аудиту став розвиток ринкової економіки. У Великобританії він супроводжувався масовим розоренням людей, які, піддаючись рекламі про обіцяні високі дивіденди та швидке збагачення, вкладали свої кошти у збиткові підприємства та в інші сумнівні компанії, і ті відбирали в них усе.

Один із відомих юристів того часу писав, що акціонерні товариства розорили більше людей, ніж усі війни, разом узяті.

Тоді група досвідчених бухгалтерів, створивши в Шотландії професійне об'єднання, сповістила всіх зацікавлених осіб про те, що вони можуть перевіряти фінансові звіти з метою підтвердження їх вірогідності, виявлення обману, шахрайства і цим попереджувати і застерігати людей від хибних рішень. Ці бухгалтери, які називали себе аудиторами, виробили відповідні професійні правила. Основними з них були: чесність і добросовісність аудиторів, професіоналізм, незалежність від будь-яких адміністративних структур, особиста незацікавленість, неупередженість.

Залучати до аудиторської перевірки можна було лише таких людей, які відповідали цим високим вимогам і витримували важкий іспит. Допуск оформлявся спеціальною ліцензією, яка підтверджувала кваліфікацію.

За словами професора Я.Соколова для аудиторів це особливо важливо, оскільки від їх професіоналізму залежить доля людей, і в цьому розумінні діяльність аудитора можна порівняти з роботою лікарів та юристів.

Як вид професійної діяльності аудит був уперше зафіксований у 1324 р. в Англії, коли королівським указом були призначені аудиторів у графствах.

Найбільшого поширення аудит досяг у XVII – XIX ст., в епоху розвитку капіталізму і ринкових відносин, що зумовлено розмежуванням функцій між власником і управлінцями (адміністрацією), яких наймав власник для керівництва підприємницькою діяльністю.

Щоб запобігти зловживанням, приховуванню доходів та їх присвоєнню останніми, власники наймали для перевірки достовірності фінансової звітності незалежних аудиторів.

(За Л.Шатковською “Аудит і аудиторська діяльність”)

Дайте відповіді на запитання.

- Як Ви зрозуміли значення слова “аудит”?
- Що стало поштовхом до становлення аудиту?
- Які професійні правила виробили аудиторів?
- Яких людей залучали до аудиторської перевірки?
- З якими професіями можна порівняти професію аудитора? Чому?

- У якій країні вперше було зафіксовано аудит?
- У яку епоху аудит досяг найбільшого поширення?

Завдання 2. Прочитайте текст, сформулюйте запитання для учасників діалогу.

Контролери існували здавна. У нас функцію контролерів виконували ревізори, інспектори.

Проте між ними і аудиторами є певна різниця.

Метою ревізії є усунення недоліків і порушень, прагнення до установлення законності здійснених операцій.

Мета аудиту — встановлення достовірності інформації, виявлення недоліків, локалізація їх та оцінка.

Клієнт не вибирає ревізора, його призначає адміністративний орган, а аудитора він вибирає сам.

Ревізор розголошує результати перевірки, повідомляє про них широкому колу працівників підприємства; аудитор зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, до якої він мав доступ у процесі перевірки.

Ревізорів нараховують заробітну плату відповідні державні органи, в яких він є штатним працівником, у розмірі встановленого окладу.

Аудитор одержує винагороду від клієнта за домовленістю згідно з договором.

Укладіть тлумачний словничок, пояснивши значення слів: контролер, ревізор, інспектор, ревізія, аудит, зарплата, винагорода.

Завдання 3. Перепишіть текст, вибравши потрібне слово, що в дужках. Об'рунтуйте свій вибір.

(Результати, наслідки) ревізії оформляють (актом, наказом), на підставі якого (виносять, приймають) рішення про відшкодування матеріального збитку, притягнення до (адміністративної, адміністраційної) відповідальності, накладають штрафні санкції.

(Результати, наслідки) аудиту оформляють аудиторським (договором, звітом, висновком) і розробляють рекомендації для клієнта.

Ревізії є (жорстоко, жорстко) регламентованими, їх проводять (відповідно до інструкцій, у відповідності з інструкціями).

Аудитори мають право (обирати, вибирати) методи перевірки, виходячи з власного (професійного, професіонального) досвіду, проте вони повинні (дотримуватися, дотримувати) загальноприйнятих стандартів.

Аудитор (надає, дає) консультації (по питанням, з питань, по питаннях) бухгалтерського обліку.

Завдання 4. Відредагуйте текст. Поясніть, які норми української літературної мови порушено в ньому.

Аудит може проводитись як по ініціативі підприємств і організацій на добровільних началах, так і в обов'язковому порядку.

Аудит повинні здійснювати особи з відповідним професіональним умінням.

Законом України “Про аудиторську діяльність” зумовлено, що аудитором може бути громадянин України, який має право на заняття аудиторською діяльністю на території України.

Основною структурною одиницею аудиторської служби являється аудиторська фірма.

Аудиторські фірми можуть створюватись на підставі любых форм власності.

Аудитор не повинен виявляти упередженого відношення до клієнта.

Завдання 5. Уважно прочитайте текст. Вставте на місці крапок потрібні за змістом слова і словосполучення.

Становлення і аудиту в Україні

Однією з причин розвитку аудиту в Україні є те, що вона багатьох століть була поневолена іншими державами.

Рівень розвитку аудиту значною залежав від розвитку сил і відносин цих країн.

Західні землі до Першої світової війни входили до складу імперії, а потім — Польщі. Поневолення Західних земель України панською Польщею дещо розвиток аудиту.

Польща порівняно з імперією у розвитку промисловості була Контроль за збереженням панських маєтків певні наглядачі. Проте їх діяльність мало чим нагадувала роботу

Розвиток аудиту в центральних, східних, південних регіонах був адекватним його розвитку в, оскільки ці регіони входили до складу імперії.

Додаток: сповільнити, Австро-Угорська імперія, виробничий, розвиток, здійснювати, аудиторі, продуктивний, закінчення, Росія, міра, Російська імперія, гальмування, протягом, відсталіший, початок.

Не забувайте!

Природною формою мовного спілкування, проявом основної — комунікативної — функції мови є діалог, що характеризується зміною висловлювань двох чи кількох осіб: запитання — відповідь; зауваження — пояснення тощо.

Дуже важливо, щоб під час діалогу був обмін думками між співрозмовниками (співбесідниками, спілкувальниками).

Вимога під час діалогу — не обмірковувати власні думки, не слухати самого себе, а сприймати мовлення партнера, слухати його, відповідно реагувати на його думки, проблеми, допомагати у вирішенні їх.

Не перетворюйте діалог на монолог. Під час діалогу уникайте багатослівності, не надуживайте синонімами, метафорами, термінами, професіоналізмами, цитуваннями.

- Належно аргументуйте свої думки, твердження, оцінки.
- Добирайте влучні, доцільні засоби вираження думки.
- Спілкуйтеся ясно, точно, дотримуючи норм української літературної мови.

Завдання 6. Запрошуємо Вас бути учасником діалогу. Маємо надію, що Ваші відповіді на поставлені запитання будуть вищепними.

- Скажіть, будь ласка, хто в нас до недавня виконував функцію контролерів?
- Чи є різниця між ними й аудиторами? Яка мета ревізії й аудиту?
- Скажіть, будь ласка, я як клієнт маю право вибрати ревізора чи аудитора для перевірки?
- Хто розголошує результати перевірки — аудитор чи ревізор?
- Якими документами оформлюються результати ревізії й аудиту?

- Цікаво, а як називають аудиторів в інших країнах? Наприклад, у США, у Франції, у Німеччині?
- Яким документом регулюється в Україні аудиторська діяльність?

Завдання 7. Чи задоволені Ви відповідями свого колеги на поставлені йому запитання під час круглого столу? Якою була б Ваша відповідь? Що Ви порадите учасникам круглого столу? Сформулюйте свої поради.

Запитання

- Чи зобов'язаний аудитор повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань?
- За чий рахунок оплачується аудиторська перевірка?
- Скажіть, будь ласка, чи тільки аудитор може бути керівником аудиторської фірми?
- Яким документом аудитор оформлює результати перевірки?

Відповідь

- Так, аудитор зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про виявлені факти зловживань.
- Я вважаю, що аудиторська перевірка оплачується за рахунок бюджету.
- Не впевнений, але мені здається, що не тільки аудитор.
- Результати перевірки аудитор оформлює актом ревізії.

Завдання 8. Поміркуйте, чи можна взяти за зразок нижчеподані запитання і відповіді на них? Якщо ні – відкорегуйте і запишіть свої варіанти.

- На підставі яких форм власності може створюватися аудиторська фірма?
- Хто являється керівником цієї структурної одиниці?
- У якому документі визначається платня за аудиторські послуги?

- Аудиторська фірма може створюватися на підставі любых форм власності — (державної, приватної, колективної).
- Керівником аудиторської фірми являється дипломований аудитор?
- Платня за аудиторські послуги визначається в договорі між фірмою, з однієї сторони, і клієнтом, з другої сторони.

— Скажіть, будь ласка, чи оподатковується прибуток від аудиторської діяльності?

— Так, оподатковується, згідно до діючого законодавства.

Завдання 9. Продовжіть думку, підтверджуючи рівень знань з питань аудиту.

Результати перевірки розголошує

Як клієнт я маю право вибрати

Аудитор одержує винагороду від

Заробітну плату ревізорів нараховують

Результати аудиторської перевірки оформлюються

Аудиторська діяльність в Україні регулюється

Замовник зобов'язаний створити аудиторів

Завдання 10. Будьте особливо уважними, добираючи до запитань потрібні відповіді, що подані нижче. Не помиліться в виборі, вказуючи над відповіддю номер запитання.

Запитання

1. Скажіть, будь ласка, хто в нас до недавна виконував функцію контролерів?
2. Що є метою ревізії?
3. Яка мета аудиту?
4. Хто розголошує результати перевірки — аудитор чи ревізор?
5. Хто нараховує зарплату чи винагороду аудиторів, а хто — ревізорів?
6. Цікаво, а як називають аудиторів у інших країнах?
7. Ви як клієнт маєте право вибирати ревізора чи аудитора?
8. Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?

Відповіді

1. Усунення недоліків і порушень, установлення законності здійснюваних операцій.
2. Як клієнт вибираю аудитора, а ревізора призначає адміністративний орган.
3. Законом України “Про аудиторську діяльність”, прийнятим 22.04.93.
4. Ревізор, а аудитор зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, до якої мав доступ у ході перевірки.

5. Аудитор одержує винагороду від клієнта згідно з договором, а ревізор одержує зарплату від відповідного державного органу, де він є штатним працівником.
6. Ревізори, інспектори.
7. Установлення достовірності інформації, виявлення недоліків, локалізація їх та оцінка.
8. У США — громадський бухгалтер,
у Франції — бухгалтер-експерт,
комісар з розрахунків,
у Німеччині — контролер.

Завдання 11. Зробіть правильний вибір стандартних словосполучень, уживаних у документах із аудиторської діяльності.

По результатах проведення аудиту	?	за результатами проведення аудиту
На основі договору	?	на підставі договору
Під час проведення перевірки	?	при проведенні перевірки
У випадку невиконання зобов'язань	?	у разі невиконання зобов'язань
Визначення завдань аудиту	?	визначення задач аудиту
У відповідності з чинним законодавством	?	відповідно до чинного законодавства
Професійна етика аудитора	?	професіональна етика аудитора
Консультації по питанням бухгалтерії	?	консультації з питань бухгалтерії
Залежно від виду аудиту	?	в залежності від виду аудиту
Давати аудиторські послуги	?	надавати аудиторські послуги
Справочні матеріали	?	довідкові матеріали
Мати спеціальні навички	?	мати спеціальні навички
Зміцнення договірної дисципліни	?	підвищення договірної дисципліни
Неупереджено відноситися до клієнта	?	неупереджено ставитися до клієнта

Завдання 12. Відредагуйте нижчеподані речення. Які норми порушено в них?

Аудиторські послуги можуть подаватися у формі аудиторських перевірок та зв'язаних з ними експертиз, консультацій по питаннях бухгалтерського обліку.

Аудиторська фірма являється головною структурною одиницею аудиторської служби.

Прибуток від аудиторської діяльності оподатковується згідно діючого законодавства.

Аудит проводиться на основі договору між аудитором і замовником.

При створенні аудиторської фірми необхідно визначити мету і задачі діяльності фірми.

Аудитори мають право об'єднуватися у громадянські організації по професіональних ознаках.

Аудиторський висновок оформляють у трьох екземплярах.

Кожен з учасників фірми має право приймати участь в управлінні ділами фірми у порядку, визначеному Договором і діючим Статутом.

Пригадайте

- Які є мовні норми?
- Що є ознакою культури усного і писемного професійного мовлення?

Пам'ятайте!

- Інформація — це влада.
- Хто більше знає, той краще живе.
- Чим більше джерел інформації, тим ближче до правди.

Завдання 13. Доберіть синоніми до понять, які часто використовуються в аудиторській діяльності і з якими пов'язані основні принципи аудиту.

Перевірка —

Ймовірність —

Конфіденційність —

Ерудованість —

Компетентність —

Адекватність —

Об'єктивність —	Доброзичливість —
Достовірність —	Ефективність —
Незалежність —	

Завдання 14. Визначте ступені (критерії) оцінки аудиторами результатів перевірки.

- Компетентність — висока, достатня, ???
- Об'єктивність — недостатня, ???
- Контроль — належний, ???
- Кваліфікація — середня, ???
- Стаж роботи — великий, ???
- Виконання плану — часткове, ???
- Вибір форм контролю — вдалий, ???
- Висновок — позитивний, ???

Завдання 15. Якщо Ви не погоджуєтесь з запропонованими думками, висловіть протилежну думку.

- Перевірку було проведено з порушенням вимог аудиту.
- Інформація не містить достатнього цифрового матеріалу.
- Фінансовий звіт складено згідно з законодавчими вимогами.
- У висновку допущено суттєві помилки.
- Надана інформація є достатньою для відображення реального стану справ.
- Відчувається брак інформації.

Завдання 16. З'ясуйте різницю між поняттями “аудит” і “ревізія”. Заповнюючи таблицю, скористайтеся довідником.

Характеристика	Ревізія	Аудит
Мета проведення		
Гласність		
Ініціатори проведення		
Джерела фінансування		

Мета проведення:

- усунення недоліків; зменшення недоліків;
- установлення законності; з'ясування істинних причин недоліків.

Гласність:

- збереження професійної таємниці;
- оприлюднення результатів.

Ініціатори проведення:

- вибирає клієнт;
- призначається суб'єктами адміністративного права.

Джерела фінансування:

- за рахунок суб'єкта, що перевіряється;
- за рахунок суб'єкта адміністративного права.

Завдання 17. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, даючи клятву аудитора.

“Я, (Михайло Тимчук), (виголошую,проголошую, оголошую) клятву аудитора й урочисто обіцяю (виконувати, здійснювати) свої (професійні, професіональні) (обов'язки, зобов'язання) з честю і гідністю, (дотримуватися, дотримувати) законів України, Кодексу (професійної, професіональної) етики аудиторів України, Національних нормативів (аудиту, аудита) і вимагати дотримання їх (іншими, другими)”.

Завдання 18. Перевірте знання орфографічних норм сучасної української літературної мови, вставивши потрібні орфограми в нижчеподаних словах.

Комп...тентність, д...скр...дитація, ...керувувати, проц...дура, експ...ртиза, об...рунтованість, аудиторс...кий, к...рівни...тво. кар...єра, п...рсонал, суб...єкт, еф...ктивність, сп...цифіка, пр...мірник, зобов...зання, опр...люднення, людино...година, фінансово...господарській, з...ясування, ст...мулювання, р...путація, пі...става, р...нтабельність, л...цензія, альт...рнатива, персп...ктива, кат...горія, бе...посередність.

Завдання 19. Будьте уважними під час утворення форми родового відмінка (-у,-ю,-а,-я) іменників чоловічого роду, часто вживаних в аудиторській практиці.

Облік..., аудит..., текст..., обсяг..., аудитор..., виняток..., звіт..., показник..., висновк..., клієнт..., факт..., кодекс...,

користувач..., фактор..., доказ..., об'єкт..., асистент..., термін..., документ..., аспект..., договір..., замовник..., результат..., контрол..., аналіз..., обов'язк..., співробітник..., доповідь..., претендент..., персонал..., бізнес..., підпис..., спеціаліст..., керівник..., приклад....

Завдання 20. З'ясуйте, чи правильно дібрано до термінів, що зліва, їх відповідники. Якщо ні, внесіть поправки й запишіть правильно.

1. Аудит — це фізична особа, яка здійснює перевірку і несе остаточну відповідальність за неї.
2. Експерт — це всі партнери, фахівці, задіяні в аудиторській практиці фірми.
3. Планування — перевірка арифметичної точності первинних документів і бухгалтерських записів або проведення незалежних підрахунків.
4. Запит — документує і підтверджує згоду аудитора з призначенням, метою та обсягом аудиту.
5. Аудитор — це перевірка бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів з метою визначення достовірності їх.
6. Персонал — це фізична особа або фірма, яка володіє спеціальними навичками, знаннями й досвідом роботи в певній галузі.
7. Лист-зобов'язання — процес звернення по інформацію до обізнаних осіб.
8. Обчислення — розроблення загальної стратегії та детального підходу щодо очікуваного характеру, часу, обсягу аудиту.

Завдання 21. Поставте наголоси у словосполученнях, що вживаються в аудиторських документах.

Договірні зобов'язання; надання аудиторських послуг; дотримувати спеціальних вимог; відомості про користувачів; господарсько-фінансова діяльність; штрафні санкції; найважливіший чинник; аналіз показників; показник об'єктивності; дочірні підприємства; заняття аудиторською діяльністю; експертний висновок; громадська організація; неодноразові порушення; податкова інспекція; ринкові відносини; численні послуги; шляхом перерозподілу; придбання облігацій.

Завдання 22. Перевірте, чи правильно перекладено типові синтаксичні конструкції. Якщо ні, запропонуйте свій варіант.

Предвзято относится	—	упереджено відноситися
В зависимости от форм власности	—	у залежності від форм влас- ності
Получить лицензию	—	одержати ліцензію
Предоставление аудитор- ских услуг	—	надання аудиторських послуг
Соблюдать правила профес- сиональной этики	—	дотримуватися правил профе- сійної етики
Являются юридическим лицом	—	являтися юридичною особою
На общественных началах	—	на суспільних началах
На основании действующе- го сертификата	—	на підставі діючого сертифі- кату
В случае выявления фактов хищения	—	у разі виявлення фактів розкрадання
Противоправные действия	—	протиправні дії
Со стороны клиента	—	зі сторони клієнта
Принимать участие в составлении учёта	—	приймати участь у складанні звіту
Согласно стандартам и нормам аудита	—	згідно стандартів і норм аудиту
Численные нарушения	—	численні порушення
При выполнении профес- сиональных обязанностей	—	виконуючи професійні обов'яз- ки

Пам'ятайте!

Основним документом, який оформлює аудитор, є аудиторський висновок.

Аудиторський висновок повинен оформлятися на бланку аудиторської фірми (аудитора), що проводила перевірку.

На бланку потрібно вказати повну назву фірми, її адресу, номер ліцензії, об'єкт і предмет перевірки, місце й дату складення висновку, повні реквізити підприємства, що підлягає аудиту, номер і дату укладення договору на проведення аудиту.

У висновку повинна бути викладена інформація щодо відповідності відображення показників звітності і фінансового стану.

Аудиторський висновок може бути позитивним, умовно позитивним, (з застереженням), негативним.

Завдання 23. Прочитайте текст аудиторського висновку. Що б Ви виправили в тексті як відхилення від норм української літературної мови?

Аудиторський висновок
про достовірність фінансової звітності

При проведенні перевірки аудиторська фірма діяла на підставі законодавства України у сфері господарської діяльності та оподаткування, встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку.

Перевірка здійснювалась з 15 вересня 2002 р. по 18 жовтня 2002 р.

Аудиторською перевіркою встановлено: Підприємство “АНТА” функціонує на законних засадах і в своїй діяльності керується діючим законодавством.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться методом подвійного запису господарських операцій, згідно прийнятого Плану рахунків.

Активи в сумі підтверджуються фактичною наявністю основних засобів, цінних паперів

Пасиви, що характеризують залучені джерела в сумі повністю підтверджені розрахунковими документами.

Фінансова звітність складена за бухгалтерськими даними підприємства, у відповідності з “Інструкцією ...”

На підставі вищенаведеного констатуємо, що бухгалтерський баланс підприємства “АНТА” станом на 18.09.02 є повним і достовірним.

Аудитор _____, сертифікат

А № _____ від _____ 1999 року

Підпис
Генеральний директор
Аудиторської фірми _____
Сертифікат А №
Від 20.03.02

Що потрібно змінити в тексті документа, щоб він став негативним?
Запишіть свій варіант.

Не забуваймо.

що найбільша розкіш — це розкіш людського спілкування.

Завдання 24. Запрошуємо Вас знову до діалогу. Висловлюйтесь ясно, чітко, послуговуючись при цьому загальноживаними словами рідної мови.

- Скажіть, будь ласка, яких етичних вимог зобов'язаний дотримувати аудитор для досягнення мети?
- Якому аудиторіві ви довірите перевірку фінансової діяльності фірми?
- А якщо він необ'єктивно, упереджено ставиться до клієнта? Ваші дії?
- Чи завжди аудитор має дотримуватися конфіденційності інформації в процесі надання професійних послуг?
- Чи можна вважати аудитора незалежним, якщо він має намір одержати від клієнта певну користь?
- Від професіоналізму аудиторів залежить доля людей. Як на Вашу думку, з роботою яких фахівців можна порівняти діяльність аудиторів?

Коментар

- Дякую Вам за вичерпні відповіді на поставлені запитання. Я переконався, що Ви маєте достатньо глибокі знання правил професійної етики аудитора.
- Мені теж приємно було з Вами спілкуватися і ще раз перевірити свій фаховий рівень із питань аудиту.

Завдання 25.

- Які етикетні формули (радість, відчаю, задоволення) запропонуєте Ви, ставши учасником діалогу?
- Ваші думки про рівень інтелекту співбесідника, про атмосферу спілкування?
- Що б Ви порекомендували учасникові діалогу для більш конкретної розмови, що стосується важливості етичних норм, яких має дотримувати аудитор?

Завдання 26. Проявіть свою професійну компетентність під час блиц-інтерв'ю.

Мета професії

незалежний аудитор — залежний аудитор

Виконуючи професійні обов'язки, Ви проявляєте
об'єктивність — необ'єктивність

Рівень професійних знань має бути

високим — середнім — низьким

Проводячи аудит, Ви будете

розголошувати інформацію — не розголошувати інформацію

Ви зобов'язані демонструвати

упередженість суджень — неупередженість суджень

З метою підвищення професійного рівня Ви виберете

курси перепідготовки фахівців — самопідготовку

Якщо Ви володієте акціями або паями підприємства

маєте право виконувати завдання перевірки звітності даного підприємства — не маєте права виконувати завдання перевірки звітності даного підприємства

Від клієнта Ви

будете приймати товари й послуги — не будете приймати товари й послуги

Чи має право клієнт

вибирати аудитора — робити заміну на свій розсуд

Аудитор зобов'язаний

виголошувати клятву — не виголошувати клятву

Аудиторський висновок підписує

клієнт — керівник аудиторської фірми.

Коментар. Дякуємо за правильні відповіді. Ви маєте високий фаховий рівень; знаєте правила професійної етики; швидко орієнтуєтеся в ситуаціях, пов'язаних з аудиторською діяльністю, проявляючи професійну компетентність.

? Питання для самоперевірки

1. У чому полягає специфіка роботи аудитора?
2. Які історичні передумови виникнення і розвитку аудиту?
3. Права, обов'язки й відповідальність аудиторів.
4. Що Вам відомо про Кодекс професійної етики аудитора?
5. Яка роль діалогу в формуванні професійної компетентності аудитора, його мовленнєвої культури?
6. Основні документи аудиторської перевірки. Вимоги до складання їх.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 1

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

Аудитор — це

- а) той, хто слухає;
- б) той, хто читає;
- в) той, хто думає.

Мета аудиту

- а) усунення недоліків і порушень, прагнення до встановлення законності здійснених фінансових операцій;
- б) установлення достовірності інформації, виявлення недоліків, їх локалізація та оцінка.

Аудит проводиться

- а) на основі договору між аудитором і замовником;
- б) на підставі договору між аудитором і замовником.

Аудитор

- а) зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань;
- б) не зобов'язаний повідомляти правоохоронні органи про факти виявлення зловживань.

Проведення аудиту забороняється

- а) аудиторам, які мають родинні стосунки з керівництвом підприємства, що перевіряється;
- б) аудиторам — членам керівництва, засновникам або власникам підприємства, що перевіряється;
- в) аудиторам, які не є працівниками підприємства, що перевіряється.

Аудитори України мають право об'єднуватися

- а) у громадянську організацію;
- б) у громадську організацію.

Аудитор має право

- а) створити аудиторську фірму;
- б) утворити аудиторську фірму.

Керівником аудиторської фірми може бути

- а) тільки аудитор;
- б) не тільки аудитор.

Аудитор оформлює результати перевірки в таких документах

- а) акт ревізії;
- б) експертний висновок;
- в) аудиторський висновок.

Аудиторська перевірка оплачується

- а) за рахунок бюджету;
- б) підприємством-замовником;
- в) правоохоронними органами.

Аудиторів наймають з метою

- а) запобігти зловживанням, корупції;
- б) сприяти приховуванню доходів;
- в) допомагати власникам присвоювати доходи.

Обов'язковою вимогою аудиторів є

- а) дотримання етнічних принципів аудиту;
- б) дотримання естетичних принципів аудиту;
- в) дотримання етичних принципів.

2. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.
- Що є однією з причин гальмування розвитку аудиту в Україні?
 - Скажіть, будь ласка, в яких документах аудитор оформлює результати перевірки?
 - Як Ви вважаєте, чи має право аудитор займатися торгівельною, посередницькою чи виробничою діяльністю?
 - Хто, як правило, оплачує аудиторську перевірку?
 - Яким документом регулюється аудиторська діяльність в Україні?
3. Продовжіть думку, підтверджуючи рівень знань з питань аудиту.
- Результати перевірки розголошує
- Як клієнт я маю право вибрати
- Аудитор одержує винагороду від
- Заробітну плату ревізорів нараховують
- Результати аудиторської перевірки оформлюються

Серія 2

1. Запропонуйте правильний варіант перекладу
- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Фирма является юридическим лицом | а) фірма є юридичною особою; |
| | б) фірма являється юридичною особою; |
| | в) фірма є юридичним лицем; |
| | г) фірма являється юридичним лицем. |
| Предвзятое отношение к клиенту | а) предвзяте відношення до клієнта; |
| | б) предвзяте ставлення до клієнта; |
| | в) упереджене ставлення до клієнта; |
| | г) упереджене відношення до клієнта. |
| По желанию клиента | а) по бажанню клієнта; |
| | б) за бажанням клієнта; |
| | в) на бажання клієнта. |

При проверке деятельности фирмы	а) під час перевірки діяльності фірми; б) при перевірці діяльності фірми; в) перевіряючи діяльність фірми.
Покупка-продажа ценных бумаг	а) покупка-продаж цінних паперів; б) купівля-продаж цінних паперів; в) покупка-продаж цінних паперів; г) купівля-продаж цінних паперів.
Руководствоваться действующим законодательством	а) керуватися діючим законодавством; б) керуватися чинним законодавством.
У предприятия есть возможность	а) у підприємства є можливість; б) підприємство має можливість.
2. Перекладіть усталені конструкції, вживані аудиторами.	
Аудиторские услуги —	
Оказывать услуги —	
По инициативе предприятия —	
На добровольных началах —	
В соответствии с общепринятыми стандартами —	
Согласно действующему законодательству —	
Профессиональные обязанности —	
Рекомендации по устранению недостатков —	
По результатам проведения аудита —	
Консультации по вопросам бухучета —	
Принимать участие в управлении делами —	
По требованию клиента —	

Разделять мнение —

В случае выявления нарушений —

3. Визначте ступені професійних якостей аудитора. Складіть словесний діловий портрет аудитора.

Компетентність —

Кваліфікація —

Об'єктивність —

Незалежність —

Контроль —

4. Перевірте знання орфографічних правил. Якщо є помилки — виправте їх.

Інвентарезація —

Застереження —

Об'єднання —

Співвласник —

Добросовістність —

Комісія —

Обліковофінансовий —

Зобов'язання —

Комп'ютеризація —

Премірник —

Росцінювати —

Обізнаний —

Суб'єкт —

Довготерміновий —

Підприємство-клієнт —

Серія 3

1. Відредагуйте подані речення, визначивши варіант, який не потребує редагування.

а) Ми провели перевірку відповідно з вимогами нормативів аудиту, які діють на Україні.

б) Внаслідок проведення аудиту встановлено, що подана інформація дає повну уяву про реальний стан речей на підприємстві.

в) Усі суперечки вирішуються згідно вимог Закону України.

г) При здійсненні аудиторської діяльності фірма зобов'язана давати аудиторські послуги.

д) Аудит набув поширення в різних країнах з розвинутою ринковою економікою.

2. Висловіть протилежну думку до запропонованих напівфраз і фраз.

Звіт про прибутки —

Звітність містить суттєві помилки —

- Перевірку було проведено з порушенням вимог аудиту —
- Збільшення статутного фонду —
- Зберігати в таємниці інформацію —
- Порушення умов договору —
- Відповідно до чинного законодавства —
- Неналежне виконання своїх обов'язків —
- Залишати за собою повноваження —
- Організація підприємства —

3. Зробіть правильний вибір з нижчеподаних словосполучень.

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Присутність грошових коштів | ? | наявність грошових коштів |
| Надання консультаційних послуг | ? | надання консультативних послуг |
| Залежно від виду аудиту | ? | в залежності від виду аудиту |
| Визначення об'єму виконаних робіт | ? | визначення обсягу виконаних робіт |
| Професійна етика аудитора | ? | професійна етика аудитора |
| У випадку неправильного висновку | ? | у разі неправильного висновку |
| Проводячи перевірку | ? | при проведенні перевірки |
| За результатами перевірки | ? | по результатах перевірки |
| Дотримувати етичних норм | ? | дотримуватися етичних норм |
| Являтися зацікавленою особою | ? | бути зацікавленою особою |

4. Визначте варіант, у якому іменники в родовому відмінку написано згідно з правилами написання закінчень (**-у, -ю; -а, -я**):

- контролю, аудиту, засобу, статута, керівника;
- аудитора, напряму, договору, активу, досвіду;
- виду, клієнта, доказу, результату, порядку;
- об'єкта, органу, аналізу, обліку, закона;
- документу, висновку, акта, органу, розміру.

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.

Слово “аудит” походить від

Аудиторів мають бути притаманні

В інших країнах аудиторів називають

Метою аудиту є

Якщо аудитор є керівником або засновником фірми, він

2. Дібрати синоніми до слів.

Перевірка —

конфіденційність —

компетентність —

об'єктивність —

достовірність —

ймовірність —

ерудованість —

доброзичливість —

адекватність —

3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

Аудитор визначає (ряд, низку, коло) питань для перевірки.

Аудитор має дотримувати (професійних, професіональних) правил.

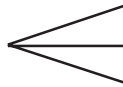
Аудитор (дає, надає) консультації (по питанням, з питань, по питаннях) бухобліку.

Аудитор не повинен упереджено (відноситися, ставитися) до клієнтів.

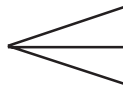
Аудитор може оформлювати висновок (в залежності, залежно) від обставин (його складання, складання його).

4. Утворити моделі:

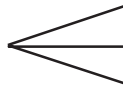
Аудиторський



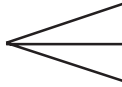
Аудиторська



Аудиторське



Аудиторські



СЛОВНИК-ДОВІДНИК для аудитора

Аудит — незалежна економічна експертиза (перевірка) бухгалтерських книг, документів, звітності, перевірка публічної бухгалтерської звітності, обліку первинних документів щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення достовірності їх звітності, обліку, його повноти та відповідності чинному законодавству.

Аудитор — це фізична особа, яка несе повну відповідальність за аудит, підтверджує достовірність фінансової звітності та надає інші аудиторські послуги.

Аудиторські послуги — консультації, що можуть надаватися усно або письмово з оформленням довідки та інших офіційних документів; експертиз, що оформлюються експертним висновком або актом; оглядові перевірки.

Аудиторський висновок — думка, висловлена в аудиторському звіті про достовірність фінансової звітності клієнта; — офіційний документ, засвідчений підписом і печаткою аудитора.

Аудиторська діяльність — організаційне й методичне забезпечення аудиту, практичне виконання аудиторських перевірок та надання інших аудиторських послуг.

Аудиторська фірма — основна структурна одиниця аудиторської служби; організація, що має ліцензію на право здійснення аудиторських послуг, які дозволяються Законом України про аудиторську діяльність.

Аудиторські свідчення — це такі відомості (інформація), яку одержують аудитори для розроблення висновків про достовірність фінансової інформації, повноту її.

Аудиторська палата — вищий орган України (АПУ) управління аудиторською діяльністю.

Тема 2. Особливості вживання дієслова в професійному мовленні

Ключові поняття:

Дієслово — це повнозначна частина мови, яка означає дію або стан.

Неозначена форма дієслова (інфінітив) — це форма дієслова, яка означає дію, але не виражає способу, часу, особи, числа і роду.

Неозначена форма дієслова вживається тоді, коли треба назвати дію взагалі, безвідносно до того, хто її виконує і коли.

Дієслова бувають **недоконаного** і **доконаного виду**.

Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію (що робити? що робив? що роблю? що буду робити?)

Дієслова доконаного виду означають дію завершену і відповідають на питання що зробити? що зробив? що зроблю?

Дієслова мають три часи:

- теперішній, який означає дію, що відбувається постійно або в момент мовлення;
- минулий час означає дію, яка відбувалася або відбулася до моменту мовлення про неї;
- майбутній, який означає дію, що відбудеться після мовлення про неї.

Розрізняють три способи дієслів:

- **Дійсний спосіб** означає реальну дію, яка відбувається чи буде відбуватися;
- **Умовний спосіб** означає дію бажану або можливу за певних умов;
- **Наказовий спосіб** виражає спонукання до дії через наказ, прохання, побажання, заклик тощо.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- граматичні ознаки дієслова;
- способи творення дієслів;
- особливості вживання дієслів у текстах ділової документації;
- стійкі дієслівні словосполучення;

- правила узгодження підмета з присудком;
- правила керування дієслова іменником тощо;

Уміти

- узгоджувати в реченнях підмет з присудком;
- утворювати моделі дієслово + іменник;
- добирати до іменників потрібні дієслова, складати з ними речення;
- утворювати часові, видові форми дієслів;
- утворювати дієслова за допомогою префіксів;
- вводити дієслова в тексти документів, фахові тексти;
- перекладати дієслівні словосполучення з російської мови на українську;
- редагувати словосполучення і речення;
- давати відповіді на запитання тощо.



Не забувайте!

Вивчення дієслова в фаховому, діловому мовленні дає великі можливості для дослідження в текстах документів граматичних особливостей інфінітива; творення корелятивних форм (зміни всієї основи) з урахуванням часових форм дієслів; правильної взаємозаміни способів дієслів (дійсного, умовного, наказового) з певною стилістичною метою.

Робота над професійними текстами під час вивчення дієслова зосереджується на тому, щоб навчити студентів бачити єдність чи співвідносність видо-часових форм дієслів як способу зв'язку самостійних речень та правильно користуватися на практиці цим зв'язком.

Під час вивчення дієслова, вживання його в усному і писемному професійному мовленні перед студентами постають труднощі щодо орфографії; допускаються помилки в закінченнях дієслів I і II дієвідміни, ненаголошених голосних у корені дієслів; керуванні іменниками; узгодженні дієслів-присудків з підметами; вживанні дієслівних форм на **-но**, **-то** тощо.

Найбільше виникає труднощів з узгодженням присудка з підметом.

Запам'ятайте кілька правил

1. Підмети зі словами **більшість**, **меншість**, **ряд**, **частина**, **багато** вимагають від присудка форми однини:
 - а) якщо при вищевказаних словах нема керованого слова: **Більшість** голосувала за висловлену пропозицію.

- б) якщо слова **більшість**, **меншість** керують іменником в однині: Більшість студентства взяла участь у міжнародній акції “За мир і безпеку”.
- в) при безпосередній близькості підмета і присудка (хоч кероване слово вживається і в множині): Більшість студентів склала успішно зимову сесію.

У професійному мовленні нормативними є декілька варіантів узгодження підмета і присудка: Більшість делегатів прибула; більшість (три, двадцять сто) делегатів прибули; більшість (чотири, тридцять, сто) делегатів прибуло.

2. Дієслово-присудок у формі множини вживається:

- а) якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот); означальне підрядне речення зі сполучним словом у формі множини: Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані;
 - б) якщо при слові **більшість** є декілька керованих слів у формі множини: Більшість інженерів, службовців, робітників нашого підприємства беруть активну участь у впровадженні в виробництво нових технологій;
 - в) якщо при підметі зі словом **більшість** є однорідні присудки: Більшість викладачів кафедри виступають з лекціями перед населенням, виконують важливі громадські доручення;
 - г) якщо підкреслюються активність і роздільність дій, що їх виконують особи, названі в підметі: Більшість слухачів висловили різні думки;
 - д) якщо дієслівна зв'язка “бути” узгоджується з іменною частиною складеного присудка: Більшість учасників конференції були задоволені організацією проведення її.
3. При займеннику Ви, що вживається для вираження пошани до однієї особи, присудок ставиться в множині: Ігорі Василювичу, Ви готові розпочати урочисте засідання?
4. При абрєвіатурах дієслово-присудок ставиться в тому самому роді й числі, що й головне слово в словосполученні, від якого утворено абрєвіатуру: Міськвнo (міський відділ народної освіти) розглянув питання забезпечення шкіл підручниками.
5. При підметі, до складу якого входить неозначено-кількісний числівник **багато** (**мало**, **немало**, **небагато**) присудок, як

правило, вживається у формі однини: Багато студентів взяло участь в акції “Молодь проти СНІДу”. При однорідних присудках можливою є форма присудка в множині: багато студентів працювали на фермі, доглядали молодняк.

6. У професійному, діловому мовленні замість пасивних дієприкметників вживають безособову дієслівну форму на **-но, -то**, коли є потреба наголосити на **дії**, а не на **ознаці**. Наприклад: постанову ухвалено; доповідь заслухано; всі питання розглянуто; ухвалу прийнято; майно конфісковано; завдання виконано; екзамен складено; досліди проведено.

7. Дієслова керують іменниками у певних відмінках.

а) з іменниками в родовому відмінку вживаються дієслова:

- **вчити** (вчитися, навчати, навчатися) грамоти, етикету;
- **запобігати** (домагатися) ласки, теплоти;
- **зазнавати** поразки, горя, приниження, нещастя;
- **призвести** до пожежі, катастрофи;
- **чекати** слушної хвилини; (чекати на тебе);
- **слухати** доброї поради, батьків;
- **позбавитися** бур'янів, клопоту.

б) з іменниками чи займенниками у давальному відмінку вживаються дієслова:

- **дорівнювати** трьом, чотирьом;
- **боліти** мені, їй;
- **дякувати** тобі, йому, нам;
- **запобігати** у значенні “**уникати, відвертати**” втра-там, руйнуванню, лихові, біді;
- **підлягати** обробці, сумніву, критиці.

в) з іменниками чи займенниками в орудному відмінку вживаються дієслова:

- **оволодівати** знаннями, теорією, методикою;
- **спілкуватися** рідною мовою;
- **читати** українською мовою;
- **розмовляти** кількома мовами.



Пам'ятайте!

Інфінітив (неозначена форма дієслова) в діловому, професійному мовленні мають закінчення **-ти**: обговорити, створити, реалізувати; Закінчення **-ть** властиве розмовній, художній мові.

Завдання 1. Одним із найпоширеніших документів, який Ви складатимете, є заява. Вставте замість пропущених слів дієслова, що допоможуть правильно оформити текст заяви.

- Прошу мене
- Прошу мені
- Прошу дозвіл
- Прошу довідку
- Прошу відпустку
- Прошу земельну ділянку
- Прошу на курси
- Прошу на посаду
- Прошу з посади

Завдання 2. Пишучи автобіографію, Ви будете сумніватися в правильності вживання дієслів. Не помиліться в своєму виборі.

- | | | |
|--|---|--|
| Поступити до школи | ? | Вступити до школи |
| Брати активну участь | ? | Приймати активну участь |
| Займати призові місця | ? | Посідати призові місця |
| Сумлінно відноситися до службових обов'язків | ? | Сумлінно ставитися до службових обов'язків |
| Бути активним учасником | ? | Являтися активним учасником |
| Домогтися високих результатів | ? | Добитися високих результатів |
| Здобути вищу освіту | ? | Отримати вищу освіту |
| Обрати старостою групи | ? | Вибрати старостою групи |
| Одержувати зарплату | ? | Отримувати зарплату |
| Уміти вести себе в колективі | ? | Уміти поводити себе в колективі |
| Ставитися до навчання | ? | Відноситися до навчання |

Завдання 3. Ви готуєте наказ, що стосується особового складу. Утворіть від віддієслівних іменників дієслова, за допомогою яких зможете оформити текст документа.

- Наказую:
- призначення на посаду;

звільнення з посади;
преміювання кращих працівників;
вжиття заходів;
надання відпустки;
покладання обов'язків;
відрядження на курси;
зарахування до ВНЗу;
оголошення догани;
попередження робітника.

Зразок: наказую оголосити догану.

Завдання 4. Будьте уважними, перекладаючи нижчеподані дієслівні словосполучення.

Принимать меры	Обращаться с просьбой
Принимать решения	Обращаться с людьми
Принимать делегацию	Представлять на рассмотрение
Принимать участие	Представлять нового сотрудника
Приносит радость	Устанавливать отношения
Приносит убытки	Устанавливать прибор
Восстановить в должности	Включать свет
Восстановить хозяйство	Включать в список
Вступать в переговоры	Занимать деньги
Вступать в силу (закон)	Занимать опыт
Задавать вопросы	Занимать место
Задавать тон	Занимать должность

Завдання 5. Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Якщо ні, запишіть поруч свої варіанти.

Здати екзамени —
Вислати листа —
Підвести підсумки роботи —
Заключити договір —
Прийти до висновку —

- Прийняти міри —
- Користуватися авторитетом —
- Розділяти думки —
- Виразити думки —
- Збільшувати ціни —
- Привести приклад —
- Розв'язувати завдання —
- Дотримуватися регламенту —
- Прийняти до уваги —
- Утворити належні умови —
- Доказувати правоту —

Завдання 6. До поданих іменників доберіть дієслова, утворивши стандартні конструкції.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| Скарги (що роблять?) | Ціни — |
| Пропозиції — | Податки — |
| Комісію — | Заборгованість — |
| Порядок — | Участь у зборах — |
| Висновки — | Поправки — |

Зразок:

- Доручення — дають, виконують.
- Подяку — оголошують, складають.
- Увагу — приділяють, звертають.

Завдання 7. Правильно побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування.

- Пробачте (мене, мені).
- Опанувати (професію, професією).
- Дотримати (слово, слова).
- Завдати (шкоди, шкоду).
- Зрадити (принципам, принципи).
- Називати (по імені, на ім'я).
- Відправити (по пошті, поштою).
- Радіти (успіхам, з успіхів).

Прийти (у справі, по справі, із справою).

Спілкуватися (на українській мові, українською мовою).

Завдання 8. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням. Складіть з деякими з них речення.

Брати в борг –

Подякувати –

Надавати допомогу –

Домовитися –

Вносити пропозицію –

Перемогти –

Доводити до відома –

Критикувати –

Дати доручення –

Надіятися –

Звернутися з
проханням –

Характеризувати –

Вести пошук –

Нехтувати –

Провести огляд –

Перевіряти –

Організувати
передплату –

Підсумовувати –

Покласти обов'язки –

Контролювати –

Підбити підсумки –

Вказувати –

Підвести ризику –

Завдання 9. Утворіть стандартні словосполучення, в яких дієслова починаються з поданих нижче префіксів.

За..... план

Роз..... заходи

За..... підписом

Об..... пропозицію

За..... печаткою

Об..... посаду

За..... потреби

Об..... принципи

За..... роботу

Під..... підсумки

Від..... на курси

Під..... ділом

Від..... на пенсію

С..... умови

Від..... збитки

С..... податки

Від..... майно

С..... особу

Роз..... проблеми

С..... факти

Роз..... пресу

Зразок: під..... підсумки → підбивати підсумки

Завдання 10. Доберіть синоніми до дієслів іншомовного походження.

Пролонгувати термін виконання робіт —

Лімітувати кошти —

Демонструвати вироби фірми —

Контролювати роботу бухгалтерії —

Концентрувати увагу —

Ігнорувати закони —

Координувати дії —

Ліквідувати противника —

Реєструвати учасників конференції —

Форсувати події —

Завдання 11. Утворіть стійкі словосполучення, правильно дібравши до дієслів іменники, що справа, поставивши їх у потрібному відмінку.

Нести	нагода відповідальність
Мати	питання допомога за мету на меті
Брати	сила чинність відпустка
Порушувати	до уваги послуги участь
Набувати	авторитет досвід
Ставити	пільги поведінка правила

Завдання 12. Відредагуйте запропоновані речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.

Ми заключили договір 23 травня 2000 року.

Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.

Працівник повинен сумлінно відноситися до виконання своїх обов'язків.

Він зняв із себе повноваження голови ревізійної комісії.

Невірний облік худоби на фермі привів до помилок у списанні кормів.

Поступили в продаж вироби акціонерного товариства "Труд".

Збори акціонерів проголосили відкритими.

Прошу відновити мене на посаді головного бухгалтера ЗАТ "Нива".

Договір набирає чинності з моменту його підписання.

До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

Завдання 13. Запишіть у реченнях на місцях пропусків один із наведених синонімів або паронімів.

У виконанні цього завдання активну участь повинні всі члени колективу (брати, прийняти, взяти).

Лекція була цікавою, і всі присутні її до кінця (вислухати, заслухати, прослухати).

Слід темпи виробництва продукції (підвищити, збільшити, підняти).

Згідно з договором ви повинні за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити).

Керуючись наказом №56 від 15.10.03, комісія перевірку наявності будівельних матеріалів на складі (здійснити, зробити).

Просимо нам інформацію про зміни умов договору (вислати, прислати, надіслати, послати).

Нарешті ми будівництво головного корпусу університету (завершити, закінчити).

Було вирішено курси для поглибленого вивчення української мови (утворити, створити).

Завдання 14. Дайте письмову відповідь на запитання.

- Що можна **відкривати, відчиняти?**
- Що Ви будете **поширювати, розповсюджувати?**

- Що повинні **освоювати**, а що **засвоювати**?
- Що слід **активізувати**, **активувати**, **актувати**?
- Що можна **дати**, **надати**, **подати**?
- Кого, що треба **заслухати**, **вислухати**, **прослухати**?

Завдання 15. Як уникнути тавтології?

- Активізувати діяльність —
- Дублювати двічі —
- Уперше дебютувати —
- Прогресувати уперед —
- Присвоїти у власність —
- Демобілізувати з армії —

Завдання 16. Доповніть речення потрібними дієсловами.

- Юридичні сторони відповідальність згідно з законодавством.
- Фахівець участь у виконанні взятих зобов'язань.
- Матеріально відповідальна особа на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей.
- Даний договір чинності з моменту підписання його.
- Для проведення ревізії спеціальну комісію.
- Доповідач чимало переконливих фактів.
- Ми на вашу підтримку.
- На засіданні вченої ради було питання про методичне забезпечення навчального процесу.

Завдання 17. Поясніть професійні жаргони. Які ситуації вони передбачають?

- “Заморозити рахунки в банку”
- “Пришити справу”
- “Зводити рахунки”
- “Збити в купу рахунок”
- “Дебет кредит обганяє”

Завдання 18. Вставте пропущені букви в дієсловах, які часто вживаються в професійному мовленні.

- Спр...яти, ро...кривати, забе...печувати, зобов...язати, пр...міювати, ро...поряджатися, заре...струвати, д...монструвати,

пр...пускати, р...формувати, задовол...няти, затвер...жувати, допом...гати.

Економ...мо, аналізу...мо, поклада...мо, дорож...мо, бач...мо, експер...менту...мо, захища...мо, вважа...мо, працю...мо, реагу...мо, створю...мо.

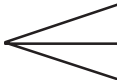
Завдання 19. Поставте наголоси в дієсловах відповідно до акцентологічних норм. Підкресліть дієслова з подвійним наголосом, пояснивши їх значення.

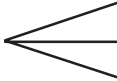
Налагодити, підвести, відкликати, відобразити, відстрочити, знадобитися, значити, отримати, призводити, надихати, зміцнити, обстоювати, спасти, скликати, вилучити, запобігти.

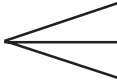
Завдання 20. Утворіть від дієслів недоконаного виду дієслова доконаного виду; складіть п'ять речень.

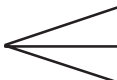
Брати, платити, кликати, гасити, переказувати, підписувати, виконувати, говорити, перевіряти, оцінювати, підтверджувати.

Завдання 21. Утворіть моделі за допомогою поданих дієслів:

• перевірити (що? як? коли?) 

• створити (що? ким? коли?) 

• розробити (що?ким?) 

• оплатити (що?ким?коли?) 

 **Не забувайте!**

Дієслово відіграє важливу граматичну, лексичну, стилістичну роль у забезпеченні чіткості, лаконічності, логічності викладу матеріалу,

в дотриманні основних вимог до складання й оформлення текстів документів, текстів, пов'язаних з особливостями професії бухгалтера, економіста, аудитора тощо.

Завдання 22. Зробіть правильний вибір дієслівних словосполучень, які допоможуть вам висловлювати певні думки, оцінювати свою роботу, накреслювати плани на майбутнє.

Дотримувати слова	?	дотримуватися слова
Брати до відома	?	приймати до відома
Вживати заходів	?	вживати заходи
Перераховувати гроші в банк	?	переказувати гроші в банк
Розробити міроприємства	?	розробити заходи
Підбити підсумки роботи	?	підвести підсумки роботи
Розділяти думки колективу	?	поділяти думки колективу
Підвищувати ціни	?	збільшувати ціни
Виразжати думки	?	висловлювати думки
Приводити приклади	?	наводити приклади

Завдання 23. Доберіть синоніми до поданих нижче дієслівних словосполучень.

- Акцентувати увагу —
- Апелювати до комісії —
- Мотивувати своє рішення —
- Намагатися бути справедливим —
- Орієнтуватися в ситуації —
- Переконувати колектив —
- Поширювати досвід —
- Реалізувати плани —
- Розглядати питання —
- Шанувати людей —
- Приймати програму —
- Встановлювати виробничі зв'язки —

Слова для довідок: звертатися, налагоджувати, поважати, здійснювати, пропагувати, запевняти, розбиратися, схвалювати, старатися, обґрунтовувати, звертати, досліджувати.

Завдання 24. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання викладача.

- Скажіть, будь ласка, наскільки для вас важливим є практичний курс “Українська мова професійного спілкування”?
- Які теми з курсу є найбільш складними, чому?
- Які види вправ, завдань були для Вас найбільш цікавими, сприяли формуванню логіки мислення, розвиткові чуття мови?
- Що б Ви запропонували більш глибоко вивчати для підвищення культури професійного мовлення?

? Питання для самоперевірки

1. Що таке дієслово?
2. Які граматичні ознаки дієслова?
3. Що вам відомо про узгодження підмета з присудком?
4. У яких відмінках дієслова керують іменниками? Наведіть приклади.
5. Які стійкі дієслівні словосполучення вживаються в текстах ділової документації та професійних текстах? Наведіть приклади.
6. Який спосіб творення властивий дієсловам?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 2

Серія 1

1. Вкажіть правильні варіанти відповіді.
Дієслово має такі граматичні ознаки
 - а) спосіб;
 - б) час;
 - в) відмінок;
 - г) число;
 - д) особу.

Для ділових паперів характерна

- а) означена форма дієслова (оголошую, затверджую);
- б) неозначена форма дієслова (оголосити, затвердити).

У наказах, розпорядженнях, постановах уживаються дієслова

- а) дійсного способу;
- б) умовного способу;
- в) наказового способу.

Неозначена форма дієслова (інфінітив) має

- а) лише закінчення **-ти** (відповідати);
- б) лише закінчення **-ть** (відповідать).

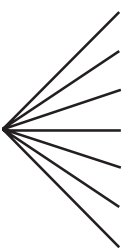
Недоконаний вид, як правило, позначається

- а) складними формами (здійснюватимуть);
- б) складними формами (будуть здійснювати).

2. Підтвердіть свої знання про дієслово, продовжуючи думку.

- У сучасній українській мові дієслова мають три способи:
- Дієслово може означати,,,,
- Накази, розпорядження, прохання, вказівки складаються, як правило, від дієслів
- Для творення дієслів найчастіше вживаються префікси,, та суфікси,,,

3. Утворіть дієслівні конструкції, які будете вживати, готуючи текст наказу.

Наказую: 

- призначення на посаду;
- звільнення з посади;
- вживання заходів;
- покладання обов'язків;
- надання відпустки;
- відрядження на курси;
- зарахування до вузу.

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу дієслівних словосполучень.

Подвести итоги работы

- а) підвести підсумки роботи;
- б) підбити підсумки роботи.

Применять меры

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

Относится к обязанностям

- а) відноситися до обов'язків;
- б) ставитися до обов'язків.

Восстановить в должности

- а) поновити в посаді;
- б) поновити на посаді;
- в) відновити на посаді;
- г) встановити на посаді.

Привести к потере

- а) привести до втрати;
- б) призвести до втрати.

Заключатъ сделку

- а) заключати угоду;
- б) укладати угоду.

Поступить в продажу

- а) поступити в продаж;
- б) поступити в продаж;
- в) надійти в продаж;
- г) надійти в продаж.

2. Перекладіть стандартні конструкції, що вживаються в документах.

- Писать сумму прописью —
- Подвести черту —
- Привлечь к ответственности —
- Разделять мнение —
- Расторгнуть контракт —
- Предоставить отпуск —
- Совершать сделку —
- Удовлетворить просьбу —
- Соблюдать регламент —

3. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.

- Правил дорожнього руху потрібно (**дотримувати, дотримуватися**).

- (Подати, дати, надати) допомогу малозабезпеченим.
- Керівники названих господарств (**не здійснюють, не виконують**) своїх обов'язків.
- Збори акціонерів (**оголосили, проголосили**) відкритими.
- У складанні тексту договору (**брали, приймали**) участь як фізичні, так і юридичні особи.

Серія 3

1. Відредагуйте подані речення.

- Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності.
- Прохаємо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.
- Група успішно здала іспитову сесію.
- Комісія здійснила велику роботу по забезпеченню належного контролю по дотриманню дисципліни праці.
- Досвід працівників ЗАТ “Ольвія” став швидко розповсюджуватися по області.

2. Вкажіть варіант, у якому немає помилок у написанні дієслівних префіксів.

- а) розпустити, відтворити, зкомпрометувати, підтримувати, обґрунтувати, забезпечити;
- б) зекономити, скористатися, розкрити, підтвердити, переконати, зіставити;
- в) скинути, з'єднати, прикладати, скоїти, зігнорувати, передплатити;
- г) прекрутити, обпалити, розтягнути, зіткнутися, ствердити;
- д) сприймати, збудувати, зпланувати, відбудувати, розкрити, поінформувати.

3. Утворіть стандартні конструкції, добираючи до поданих дієслів іменники, що справа у відповідній відмінковій формі.

Нести	нагода
Мати	допомога
Брати	на меті
Порушувати	чинність
Надати	участь
Набувати	відповідальність
Ставити	комісія
Створити	питання, запитання

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.
 - Ми вважаємо за доцільне —
 - На зборах було порушено питання про —
 - Я пропоную —
 - Більшість господарств нашого району —
2. Доберіть синоніми до поданих дієслів.
 - Акцентувати —
 - Повідомляти —
 - Редагувати —
 - Рекомендувати —
 - Ліквідувати —
 - Стимулювати —
 - Гарантувати —
 - Лімітувати —
3. Які дієслова допоможуть розкрити зміст послуг, що їх надає бюро?
Бюро надає такі послуги:
 1. з питань оподаткування й бухобліку.
 2. вести облік на персональному комп'ютері.
 3. на Вашому підприємстві правильність надходження платежів до бюджету.
 4. Ваші інтереси в арбітражному суді.
 5. економічний аналіз.
 6. платоспроможність Ваших ділових партнерів.
 7. інші аудиторські послуги.

Слова для довідок: надати, перевірити, захистити, навчити, проконсультувати (надати консультацію), провести.

СЛОВНИК

СТАНДАРТНИХ ДІЄСПІВНИХ СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

Бачити — бачити проблему; бачити наскрізь; бачити на власні очі.

Брати (взяти) — брати до відома; брати участь; брати під сумнів; брати в свої руки; брати слово; брати зобов'язання; брати до уваги; брати приклад; брати уроки; брати на облік; брати в борг; брати шлюб; брати відпустку; брати на поруки; брати на себе відповідальність; брати за основу.

Бути — бути на хорошому рахунку; бути на п'яту годину; бути на чийому боці; бути в ужитку; бути фахівцем; бути прибічником (ідей); бути прихильником (таланту); бути поінформованим; бути самим собою; бути непричетним.

Вводити — вводити в дію (закон); вводити в обіг (гроші); вводити в експлуатацію; вводити в оману; вводити в курс; вводити до складу (комісії).

Вести — вести справу; вести протокол; вести слідство; вести облік; вести боротьбу; вести лінію (чиюсь); вести далі; вести дискусію; вести розмову; вести гру; вести перед.

Виводити (вивести) — виводити в люди; виводити на чисту воду; виводити на орбіту; виводити зі складу; виводити з себе; виводити баланс; виводити у видатки; виводити розрахунки, цифри.

Виключати (виключити) — виключати зі списку; виключати можливість; виключати з інституту; виключати з меню (страви); виключати думку; виключати мотор.

Виплачувати (виплатити, сплатити) — виплачувати компенсацію; виплачувати борг; виплачувати штраф; виплачувати заробіток; виплачувати вчасно; виплачувати суму; виплачувати пенсію; виплачувати стипендію.

Впливати — зі сказаного впливає.

Висвітлювати (висвітлити) — висвітлювати питання; висвітлювати тему, проблему.

Виходити (вийти) — виходити з ужитку; виходити з рівноваги; виходити на самостійний шлях; виходити друком; виходити з-під пера; виходити у відставку; виходити на пенсію; виходити з моди; виходити зі скрутного становища; виходити сухим із води; виходити з себе; виходити в запас; виходити у космос.

Віддавати (віддати) — віддавати наказ, розпорядження; віддавати команду; віддавати належне; віддавати рапорт; віддавати честь; віддавати салют; віддавати під суд (до суду); віддавати в оренду; віддавати в тимчасове користування; віддавати в найми; віддавати борг; віддавати заміж; віддавати життя; віддавати голос (голосувати); віддати перевагу.

Відкривати (відкрити) — відкривати рахунок; відкривати кредит; відкривати засідання, збори; відкривати сезон; відкривати завісу; відкрити хід; відкривати невідомі землі; відкривати Америку; відкривати очі (на проблему); відкривати нову епоху; відкривати душу; відкривати себе.

Відновлювати (відновіти) — відновлювати методи роботи; відновлювати господарство; відновлювати відносини, стосунки; відновлювати спомини; відновлювати в пам'яті; відновлювати давні порядки; (але поновлювати на посаді).

Вкладати (вкласти) — вкладати кошти; вкладати заощадження в банк; вкладати душу; вкладати в уста; вкладати в вуха.

Влазити (влізти) — влазити в борги; влазити в халепу.

Впадати (впасти) — впадати в око (в очі); впадати в халепу; впадати у крайність (у крайнощі); впадати в істерику, у гнів; впадати у відчай.

Вступати (вступіти) — вступати до школи, до інституту; вступати у свої права; вступати в нову фазу розвитку; вступати до партії; вступати в змагання; вступати в переговори; вступати в розмову; вступати в стосунки.

Входити (увійти) — входити в становище (чиє); входити в обов'язок; входити в побут; входити в права; входити в роль; входити в володіння; входити в свідомість; входити в душу; входити до складу.

Готувати (підготувати) — готувати кадри; готувати збори, нараду, засідання; готувати дані; готувати заходи; готувати до вступу; готувати до університету.

Давати (дати) — давати відсіч; давати слово, обіцянку; давати початок (чому?); давати лад; давати знак; давати себе знати; давати собі раду; давати волю рукам; давати концерт; давати зрозуміти; давати згоду; давати дозвіл, право; давати можливість; давати одкоша.

Добиватися (добітися) — добиватися результатів; добиватися права; добиватися слова, відповіді; добиватися свого; добиватися платні.

Доводити (довести) — доводити протилежне; доводити справу до кінця; доводити до відома; доводити до пуття; доводити до ладу; доводити до кондиції; доводити до гніву.

Дотримувати (додержувати) — дотримувати слова; дотримувати регламенту; дотримувати порядку; дотримувати правил; дотримувати тиші,

Дотримуватися (додержуватися) — дотримуватися поглядів; дотримуватися принципів; дотримуватися ідей; дотримуватися переконань; дотримуватися світогляду.

Докладати (докла́сти) — докладати зусиль; докладати праці; докладати рук; докладати розуму.

Допускати (допусті́ти) — допускати до складання сесії; допускати до іспиту, заліку; допускати образи; допускати в архів; допускати помилки (але припускатися помилок); допускати брак.

Досягати (досягти́) — досягати поставленої мети; досягати успіхів; досягати вершини; досягати перемоги; досягати віку.

Доходити (дійти́) — доходити висновку; доходити згоди, порозуміння; доходити консенсусу; дійти ручки; доходити до вищих органів; доходити розуму (розуміння); доходити до діла.

Завдавати (завда́ти) — завдавати шкоди; завдавати прикроців; завдавати болю; завдавати поразки; завдавати удару; завдавати клопоту; завдавати мороки; завдавати страху; завдавати смутку.

Закладати (закла́сти) — закладати фундамент; підвалини; закладати отвір; закладати майно; закладати школи.

Запроваджувати (запрова́дити) — запроваджувати в життя; запровадити 8-годинний робочий день; запровадити нові машини.

Засвідчувати (засві́дчити) — засвідчувати підписом; засвідчувати правильність чогось; засвідчувати факти; засвідчувати прихильність до.

Засвоювати (засво́їти) — засвоювати обряди, звичаї; засвоювати правила дорожнього руху; засвоювати тему; засвоювати таблицю множення; засвоювати науку; засвоювати урок.

Заслухати — заслухати звіт; заслухати промову; заслухати інформацію.

Затверджувати (затве́рдити) — затверджувати вирок; затверджувати договір, рішення, ухвалу; затвердити на посаді; затвердити печаткою; затвердити в правах спадщини.

Захищати (захисті́ти) — захищати права; захищати погляди, ідеї; захищати від холоду, спеки; захищати від шкідників; захищати в суді; захищати дипломний проект; захищати дисертацію.

Лежати — лежати в банку (гроші), лежати на книжці (гроші), лежати в основі; (бути джерелом), лежати в заставі (речі, коштовності).

Мати — мати авторитет (імідж); мати вигляд; мати значення (вагу); мати репутацію; мати надію; мати зв'язок (зв'язки); мати користь (хосен, зиск); мати час; мати справу (діло); мати

вплив; мати нагоду; мати зустріч; мати попит; мати честь (совість); мати рацію; мати сумнів; мати стаж; мати певність; мати знання; мати на меті; мати можливість; мати на увазі; мати намір; мати право; мати силу; мати ймення; мати при собі; мати під руками; мати поняття (уявлення); мати на думці.

Набирати (набрати) — набирати висоту (висоти); набирати швидкості; набирати сили (силу); набирати номер; набирати розуму.

Набувати (набути) — набувати досвіду; набувати ваги; набувати знань; набувати пози; набувати значення; набувати прав; набувати вигляду; набувати розголосу; набувати нових якостей; набувати чинності; набувати сили (закон).

Надавати (надати) — надавати значення; надавати відпустку; надавати ім'я (імення); надавати слово; надавати допомогу; надавати право; надавати можливість; надавати землю; надавати кредит; надавати змогу; надавати вигляду; надавати ділянку; надавати підтримку.

Накладати (накласти) — накладати резолюцію; накладати обов'язок (покладати).

Наполягати — наполягати на обговоренні; наполягати на виступі; наполягати на сплаті боргів; наполягати на поверненні.

Обговорювати (обговорити) — обговорювати стан справ; обговорювати ситуацію, що склалася; обговорювати положення; обговорювати закон; обговорювати кандидатуру; обговорювати по черзі; обговорювати разом; обговорювати спільно з.

Обирати (обрати) — обирати президента; обирати депутатів; обирати дорогу; обирати заняття; обирати службу; обирати напрямок руху.

Обіймати (обійняти) — обіймати поглядом, зором, очима; обіймати посаду.

Обробляти (обробити) — обробляти інформацію; обробляти документи; обробляти тему; обробляти переклад; обробляти діло (дільце).

Опановувати (опанувати) — опановувати науки; опановувати страх; опановувати себе; опановувати ситуацію.

Організовувати (організувати) — організовувати курси; організовувати заходи; організовувати армію; організовувати свято; організовувати людей; організовувати стосунки.

Освоювати (освоїти) — освоювати кошти; освоювати потужності; освоювати цілинні, болотні землі; освоювати суміжні професії; освоювати будівництво сучасних котеджів; освоювати тему; освоювати досвід.

Осуджувати (осуди ти) — осуджувати ледарів, здириків тощо; осуджувати за погану поведінку; осуджувати колективом; осуджувати словом; осуджувати вчинок; осуджувати проти-правні дії.

Оформлювати (оформля ти, оформити) — оформлювати документацію; оформлювати відпустку; оформлювати справу; оформлювати дані; оформлювати візу; оформлювати на працю (роботу).

Охоплювати (охопити) — охоплювати низку проблем; охоплювати розумом; охоплювати поглядом; охоплювати діями; охоплювати коло інтересів.

Переборювати (перебороти) — переборювати труднощі, негаразди; переборювати опір; переборювати скрутні часи; переборювати страх; переборювати погані звички.

Передавати (передати) — передавати енергію; передавати досвід; передавати вітання, привіт; передавати естафету; передавати доручення, наказ, розпорядження; передавати обов'язки; передавати інформацію; передавати справи; передавати у спадок; передавати мовою оригіналу.

Передплачувати (передплатити) — передплачувати газети, журнали, пресу.

Переходити (перейти) — переходити від слів до діла; переходити межу, міру, через край; переходити на легкий хліб; переходити з рук у руки; переходити на іншу роботу.

Підвищувати (підвищити) — підвищувати платню; підвищувати рівень; підвищувати ціни; підвищувати ступінь; підвищувати на службі; підвищувати рейтинг.

Підводити (підвести) — підводити ризику; підводити з руїн; підводити до теми; підводити під критику.

Підбивати (підбити) — підбивати підсумки роботи; підбивати під свою руку; підбивати баланс.

Підбирати — підбирати (добирати) кадри; підбирати ділянку; підбирати місце роботи.

Піддавати (піддати) — піддавати критиці; піддавати ризику; піддавати ізоляції, арештові; піддавати ідею; піддавати сумніву; піддавати обробці.

Підляга́ти — підлягати обговоренню; підлягати законам; підлягати дискусії; підлягати критиці; підлягати виконанню; підлягати суду.

Підніма́ти (підня́ти) — піднімати престиж; піднімати авторитет; піднімати імідж; піднімати на ура; піднімати ціну.

Підрива́ти (підірва́ти) — підривати авторитет, престиж; підривати вчинками, діями; підривати дружбу, відносини; підривати віру.

Підтве́рджува́ти (підтве́рдити) — підтверджувати правильність висновків; підтверджувати законність дій.

Підтри́мува́ти (підтри́мати) — підтримувати ідеї, погляди; підтримувати грішми; підтримувати односторонців, друзів; підтримувати вогонь; підтримувати морально, матеріально; підтримувати чистоту, порядок; підтримувати традиції.

Піти́ — піти на легкий хліб; піти під суд; піти наперекір; піти напролом; піти на риск; піти на хитрість; піти з молотка; піти шляхом найменшого опору.

Подава́ти (пода́ти) — подавати заяву, автобіографію, факти; подавати ідею; подавати ініціативу; подавати приклад; подавати надію; подавати знак; подавати голос; подавати (дати) слово.

Поділя́ти (поділі́ти, розподіля́ти) — поділяти думки; поділяти ідеї; поділяти погляди; поділяти на групи; поділяти між собою; поділяти добро; поділяти маєток; розподіляти обов'язки; розподіляти функції.

Подовжува́ти (подов́жити) — подовжувати термін чинності договору; подовжувати термін подання документів.

Позбавля́ти (позба́вити) — позбавляти голосу (права голосу); позбавляти прав; позбавляти слова; позбавляти опіки; позбавляти волі; позбавляти можливості.

Пока́зува́ти (показа́ти) — показувати приклад; показувати документи; показувати вироби; показувати себе з найкращого боку; показувати силу; показувати неспроможність; показувати слабкість; показувати, як робити щось.

Поклада́ти (покла́сти) — покласти відповідальність (на кого); покласти сили, здоров'я; покласти гріх на душу; покласти край, кінець (чому); покласти слова на музику; покласти надію.

Пору́шувати (пору́шити) — порушувати питання; порушувати слово; порушувати мовчанку; порушувати рівновагу; порушувати

ти плани (задум); порушувати клопотання; порушувати закон; порушувати зв'язок; порушувати справу; порушувати тишу.

Поставати (постати) — поставати питання (запитання); поставати в уяві; поставати з руїн.

Працювати — працювати не покладаючи рук; працювати до сьомого поту; працювати невтомно; працювати (ким) учителем; працювати в установі; працювати над собою; працювати не за страх, а за совість.

Представляти (представити) — представляти інтереси; представляти керівника; представляти на зборах, форумі; представляти від імені.

Приймати (прийняти) — приймати допомогу; приймати звіт; приймати замовлення; приймати бій; приймати кару; приймати на себе удар; приймати всерйоз; приймати іспит, залік; приймати в найми; приймати в спадок; приймати рішення; приймати форму; приймати позу; приймати як належне; приймати ухвалу; приймати пропозиції; приймати присягу.

Припускати — припускати думку; припускати можливість; припускати збитки.

Притягати (притягнути) — притягати до відповідальності; притягати до суду.

Проводити (провести) — проводити на пенсію; проводити поглядом; проводити час; проводити межу; проводити ідею; проводити урок, заняття.

Продовжувати (продовжити) — продовжувати розмову; продовжувати збори; продовжувати дискусію; продовжувати дослідження.

Прослухати (слухати) — прослухати лекцію; прослухати зведення; прослухати мотор; прослухати хворого.

Робити (зробити) — робити справу; робити ставку; робити паузу; робити доповідь; робити запит; робити оголошення; робити по правді; робити знак; робити паніку; робити перев'язку; робити наголос.

Розвивати (розвинути) — розвивати господарство; розвивати швидкість; розвивати науку; розвивати наступ; розвивати освіту; розвивати теорію; розвивати тему; розвивати думку, почуття.

Розв'язувати (розв'язати) — розв'язувати задачу; розв'язувати війну; розв'язувати загадку; розв'язувати руки (кому); розв'язувати язик (язика); розв'язувати вузол проблем.

Розглядати (розглянути) — розглядати питання; розглядати судову справу; розглядати тему.

Розповсюджувати (розповсюдити) — розповсюджувати газети, журнали тощо; розповсюджувати лотерейні квитки; розповсюджувати чутки.

Розпускати (розпустити) — розпускати парламент; розпускати учнів (на канікули); розпускати партію; розпускати чутки; розпускати гроші; розпускати язика; розпускати руки.

Свідчити (засвідчити) — свідчити повагу; свідчити подяку, симпатію; свідчити підпис (підписом); свідчити особу; свідчити на суді; свідчити про знання, рівень, інтелект тощо.

Складати (скласти) — складати подяку; складати присягу; складати вирок; складати надію; складати іспит, залік; складати уявлення (уяву); складати пробачення; складати ціну; складати за рік; складати шану, почесі; складати акт, звіт, протокол, план, кошторис; складати твір.

Спадати (спастися) — спадати на думку; спадати у ціні (з ціни); спадати з тіла; спадати (камінь з душі).

Ставати (стати) — ставати на службу; ставати на квартиру; ставати на вахту; ставати до розмови, бесіди (на розмову, на бесіду); ставати в чергу; ставати на облік; ставати в позу; ставати до праці; ставати на захист; ставати на заваді.

Ставити — ставити питання (проблему); ставити запитання; ставити поза законом; ставити на місце (себе); ставити на відгодівлю; ставити пломбу; ставити підпис; ставити печатку; ставити під загрозу; ставити на перше місце; ставити на перший план; ставити діагноз; ставити дослід; ставити на голосування; ставити на пости; ставити в скрутне становище; ставити бал (оцінку); ставити за мету; ставити п'єсу.

Торкатися (торкнутися) — торкатися проблеми; торкатися питання; торкатися теми.

Тримати — тримати владу; тримати в руках; тримати себе; тримати в оренді; тримати курс, в курсі; тримати слід; тримати в полі зору; тримати в пам'яті (в думках); тримати в таємниці; тримати без причини; тримати дистанцію; тримати слово; тримати іспит.

Тримáтися — триматися нейтралітету; триматися курсу; триматися на доказах; триматися на чесному слові; триматися на віддалі; триматися на людях; триматися поглядів, принципів, ідей; триматися разом.

Уважáти (вважáти) — вважати за доцільне, потрібне, необхідне; вважати за свій обов'язок; вважати за мету; вважати порушенням.

Укладáти (укла́сти) — укладати договір, угоду, контракт; укладати речі; укладати плани; укладати словник.

Устанóвлювати (встанови́ти) — установлювати порядок; установлювати графік; установлювати ціни; установлювати моду; установлювати закони; установлювати істину.

Формувáти (сформувáти) — формувати підрозділ; формувати виконавчий орган; формувати загін; формувати уряд; формувати характер; формувати поїзд.

Формулювáти (сформулювáти) — формулювати думку; формулювати завдання; формулювати мету; формулювати правило; формулювати принципи; формулювати тему.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи в аудиторській діяльності. Звіт. Основні вимоги до складання й написання звіту

Ключові поняття:

Звіт — письмове або усне повідомлення офіційній особі, організації про свою роботу, виконання завдань, доручень тощо.

Докладна розповідь, інформація про щось; доповідь.

Звітність. 1. Проведення звіту, звітування.

2. Документація встановленої форми, яка містить звіт про щось.

Звітувати. 1. Давати звіт про свою роботу.

2. Докладно розповідати про щось, пояснювати що-небудь.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію походження слова “звіт”;
- лексичне значення слова “звіт”;
- різновиди звіту;
- вимоги до написання і складання звіту;
- реквізити звіту;
- стандартні синтаксичні конструкції для написання звіту;
- ситуації, за яких вам доведеться звітувати тощо.

Вміти

- готувати усне повідомлення про документ, його різновиди;
- складати тези за відповідним параграфом підручника;
- висловлювати критичні зауваження щодо неточностей у викладі матеріалу звіту;
- редагувати неправильно вживані слова і словосполучення;
- перекладати типові формули, вживані в звіті;
- утворювати відмінкові форми збірних іменників чоловічого роду;
- утворювати граматичні форми (родового відмінка однини, імен, прізвищ);
- утворювати словосполучення, вживані в звітах;
- писати звіти про проходження навчально-виробничої практики, про виконання доручень, певних завдань;
- дотримувати орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних та інших норм української літературної мови.

З історії слова

Слово “звіт” належить, очевидно, до утворень радянської доби, бо ні в словниках, ні в художній літературі, пресі дожовтневого періоду його не виявлено.

Уперше подали його видання в 1926 році “Російсько-український словник правничої мови” за редакцією А.Кримського та “Практичний російсько-український словник ділової мови” за редакцією М.Гладкого.

Там же засвідчені похідні слова: **звітний**, **звітність**.

Кожна професія має “свої” документи, якими керуються фахівці у професійній діяльності.

Для аудиторів такими документами є аудиторський звіт і аудиторський висновок.

Основні вимоги до складання звіту, висновку:

- об'єктивність, достовірність інформації;
- послідовність, стислість викладу матеріалу;
- чіткість, конкретність у формулюванні завдань перевірки.

Аудиторський звіт може бути позитивним, негативним.

Позитивний — у тому разі, якщо результати перевірки свідчать про відповідність показників первинним документам і чинному законодавству.

Завдання 1. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на поставлені запитання.

1. Які відомості містять статистичні й текстові звіти?
2. Як часто ви звітуватимете про виконану роботу?
3. Яких основних вимог ви маєте дотримувати, складаючи звіт?
4. Чи допомагає звіт як документ вивчити, узагальнити певну роботу?
5. Хто підписує звіт?

Завдання 2. Як можна висловити протилежну думку, готуючи аудиторський звіт?

Звіт об'єктивно відображає одержані доходи і витрати компанії за рік.

Ми вважаємо, що проведена нами аудиторська перевірка дає достатньо підстав для оцінки роботи фірми.

На нашу думку, фінансова звітність компанії за всіма важливими аспектами відповідає вимогам, викладеним у пунктах контракту.

Констатуємо, що відкрите акціонерне товариство здатне здійснювати необхідні виплати, є платоспроможним і має добрі перспективи розвитку.

Завдання 3. Для складання авансового звіту, як правило, подаються певні дані. Чи маєте зауваження до текстового оформлення даних? Що потрібно в них виправити?

Згідно наказу директора ЗАТ “Веселка” бригадир рослинної бригади Яцина І.С. направляється у відрядження у м. Київ на семінар із застосуванням нових технологій вирощування с.-г.

культур на 2 дня (з 10.10.2004 р. по 11.10.2004 р.).

Вартість проїзду у купейному вагоні — 38 грн. в одну сторону.

Вартість постільних речей 7 грн. за одну ніч.



Не забувайте!

Звіти бувають періодичні і разові.

Разові адресуються посадовим особам, від яких отримано відповідне завдання.

Текст звіту, як правило, розпочинається словами:

Згідно з Вашим дорученням від ... (дата)

За Вашим дорученням від ... (дата)

А далі: опис виконаної роботи, висновки.

Завдання 4. Напишіть, про що звітуватимуть:

- Головний зоотехнік Ващенко В.О., яка поїхала у відрядження до м. Києва на семінар тваринників.
- Продавець Ткачук І.П., яка реалізовувала продукцію, привезену на обласний ринок.
- Бригадир рослинницької бригади Яцина І.С. після поїздки до м. Вінниці на семінар із застосування нових технологій вирощування с.-г. культур.
- Водій Грибчук А.І., який супроводжував делегацію працівників господарства на виставку досягнень до м. Києва.
 - Уточніть, будь ласка, які це звіти: періодичні чи разові?
 - Кому вони будуть адресовані?

Завдання 5. Уважно прочитайте текст. Знайдіть порушення граматичних, лексичних, стилістичних норм української мови. Який варіант тексту запропонуєте?

Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

У заголовку, крім слова звіт, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи.

У звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє; дата складання звіту; печать установи.

Якщо звіт дуже великий по об'єму, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими і відповідати змісту.

Завдання 6. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках, що підтвердить Ваші знання законів лексичної сполучваності слів.

(У, В) господарстві (було створено, були створені) всі умови для (проходження, проведення) виробничої практики.

Чеботар О.С. проходив виробничу практику (по бухобліку, з бухобліку) в приватному (с.-г., с/г, с.г.) підприємстві “Славутич”.

До (проходження, проведення) практики він (відносився, ставився) з великою відповідальністю.

За (період, час) практики ми (познайомилися, ознайомилися) з інструктивними матеріалами і нормативними документами.

(При проходженні, під час проходження) практики студенти сумлінно і вчасно виконували поставлені головним бухгалтером (завдання, задачі).

Завдання 7. Уважно прочитайте уривок із звіту про виробничу практику і, якщо потрібно, виправте помилки; визначте їх характер.

Акціонерне товариство імені Т.Г.Шевченка відноситься до великих господарств.

На протязі 2000-2002 років об'єм виробництва сільськогосподарської продукції зменшився.

Основними галузями в АТ являються овочівництво і зерновиробництво.

Фінансова діяльність в АТ імені Шевченка направлена на створення фінансових ресурсів для виробничого і соціального розвитку господарства.

Однією з основних задач фінансової роботи підприємства є знаходження шляхів підвищення прибутку і рентабельності виробництва.

На жаль, в АТ імені Шевченка не розробляються фінансові плани, і це є вагомим недостатком в роботі господарства, адже саме розробка фінансових планів на слідуючий рік дасть змогу спланувати витрати і виявити джерела їх покриття.



Пам'ятайте!

Звітуючи про виконану роботу, складаючи тексти інших документів, треба надавати перевагу безособовим формам дієслів на **-но**,

-то, які творяться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**:

- обговорений — обговорено;
- розглянутий — розглянуто;
- підготовлений — підготовлено.

Ця форма незмінювана. При ній підмета не буває, але є прями́й додток, виражений знахідним (родовим) відмінком без прийменника:

- доповідь заслухано;
- лекцію прослухано;
- план затверджено;
- заходи проведено.

Завдання 8. Утворіть безособові дієслівні форми, які допоможуть Вам написати звіт про виконану роботу:

- Придбання матеріалів —
- Відшкодування витрат —
- Підготовка проекту —
- Одержання прибутку —
- Надання послуг —
- Виготовлення продукції —
- Реалізація продукції —
- Ліквідація заборгованості —
- Збір урожаю озимих культур —
- Визначення об'єкта дослідження —
- Забезпечення господарства пальним —

Завдання 9. Перекладіть українською мовою подані словосполучення. Чи в усіх перекладених словосполученнях слово “звіт” означатиме документ?

- Годичный отчет — ?
- Денежный отчет — ?
- Авансовый отчет — ?
- Давать себе полный отчет — ?
- Давать отчет кому, перед кем — ?
- Поступать, не давая себе отчета — ?

- Давать, брать под отчет — ?
- Представлять отчет — ?
- Недельный отчет — ?

Завдання 10. Перекладіть стандартні словосполучення, вживані в текстах аудиторських звітів.

- Принять во внимание —
- В зависимости от цели аудиторской проверки —
- Заслуживает внимания —
- В соответствии с условиями трудового соглашения —
- Финансовое положение компании —
- За исключением некоторых положений —
- Является обязательным условием —
- В качестве аргумента —
- Самые важные показатели —
- За счет собственных средств —
- Финансовое состояние —
- По результатам проверки —
- Основные направления деятельности —
- Заключение экспертов —
- По желанию клиента —
- Согласно требованию аудита —
- Разработать мероприятия —
- В соответствии с действующим законодательством —

Завдання 11. Від правильного вибору сталих синтаксичних конструкцій, уживаних у текстах звітів, залежатиме культура професійного мовлення. Не помиліться!

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Податок на додану вартість | ? | податок на добавлену вартість |
| На протязі звітного періоду | ? | протягом звітного періоду |
| Розмір матеріального збитку | ? | сума матеріального збитку |

Звітуюча особа	?	особа, що звітує
Вищестоящі організації	?	вищестоячі організації
За даними реєстрів	?	по даних реєстрів
Закупочні ціни	?	закупівельні ціни
Провідні галузі	?	ведучі галузі
Підвищення виробництва продукції	?	збільшення виробництва продукції

Завдання 12. Які прийменники Ви будете вживати у нижчеподаних словосполученнях? Як Ви вважаєте, чи впливає прийменник на зміст висловлюваної думки? Продовжіть речення.

- початок звітного року
- кінець звітного періоду
- звітний місяць
- звітний рік
- кінця звітного періоду
- початку звітного року

Завдання 13. Перекладіть заголовки звітів; уникайте “сліпого” калькування, що призведе до порушення лексичних норм слововживання.

- Отчет о движении материальных ценностей
- Заключительный отчет о заготовке кормов
- Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности
- Отчет о выращивании и закупках скота и птицы, излишков молока и шерсти по договорам с населением
- Отчет о состоянии животноводства
- Отчет о ходе уборки урожая, сева озимых и пахоте на зябь
- Отчет о подготовке ферм к зимнему периоду
- Отчет о хищениях и порче товарно-материальных и других ценностей

Завдання 14. Перекладіть синтаксичні конструкції, які часто вживаються в звітах. Якщо відчуваєте труднощі, користуйтеся перекладним словником.

- Личные подсобные хозяйства —

- Закупка излишков продукции —
- Крупный рогатый скот —
- Сохранность продуктов —
- Среднесуточный привес —
- Розничная торговля —
- Денежные поступления —
- Общественное поручение —
- В соответствии с планом —
- Большой объем работ —
- Разработать следующие мероприятия —
- Определить задачи повышения рентабельности производства —
- Расходы на ремонт техники —
- В текущем году —
- Высокие показатели —

Завдання 15. Пишучи звіт про хід збирання врожаю, звертайте увагу на правильний вибір числа і відмінка іменників. Допишіть закінчення, прокоментуйте свій вибір.

- Обмолочено горох...
- Викопано цукров... буряк...
- Вибрано льон...довгунц...
- Зібрано соняшник...
- Викопано картопл...
- Підготовлено ґрунт...
- Піднято чорн... пар...
- Заготовлено силос..., сінаж..., сін...
- Скошено однорічн... трав...
- Зібрано качан... кукурудз...
- Посіян... озим... культ...

Завдання 16. У багатьох звітах вживаються складні слова. Дотримуючи правописних норм, правильно запишіть нижчеподані іменники, прикметники.

Зерно / бобові культури

зерно / збиральні комбайни
виробничо / технічне обслуговування
довго / строкові позики
багато / річні трави
кормо / цехи
загально / виробничі витрати
науково / обґрунтовані результати
середньо / річний приріст
планово / економічний відділ
організаційно / виробнича структура
товарно / матеріальні цінності

Завдання 17. До звіту про збір урожаю сільськогосподарських культур Ви внесете дані про кількість зібраних культур. Запишіть їх назви:

- зернових —
- технічних —
- плодових —



Пам'ятайте!

У звіті, як і в інших документах, часто вживаються складно-скорочені слова, що утворені з початкових букв або звуків. Незалежно від написання словосполучення вони пишуться великими буквами (крапки між ними не ставляться):

- мале підприємство — МП;
- виробниче об'єднання — ВО;
- закрите акціонерне товариство — ЗАТ.

Але малими буквами пишуться:

- загс (рагс), взз.

У складноскорочених словах, утворених іншими способами, усі частини пишуться з малої букви:

- Обласна державна адміністрація — облдержадміністрація;
- Завідувач господарства — завгосп.

Але власні складноскорочені назви пишуться з великої букви:

- Укрінбанк;
- Донбас.

Завдання 18. Запишіть повні назви від поданих складноскорочених слів.

- Статзвіт — ?
- Держкомстат — ?
- Держстатзвітність — ?
- Мінстат — ?
- Держстатистика — ?
- Райвідділ статистики — ?
- Облстатзвіт — ?
- Сільгоспоблік — ?

Не забувайте!

Часто під час написання звітів вживаються збірні іменники з кількісним значенням (**більшість**, **меншість**, **частина** та ін.)

При підметі, до складу якого входять вищеназвані слова, присудок ставиться в формі однини і множини.

У формі однини:

- А) якщо при слові **більшість** нема керованого слова.
Більшість голосувала за висловлену пропозицію;
- Б) якщо слово **більшість** керує іменником в однині.
Більшість населення України підтримала політичні реформи.
- В) при безпосередній близькості підмета і присудка (хоча кероване слово вживається і в множині):
Більшість працівників господарства одержала паї.

У формі множини:

- А) якщо між підметом і присудком є інші члени речення (дієприкметниковий зворот з дієприкметником у множині; означальне підрядне речення зі сполучним словом у множині).
Більшість заходів, які господарство запланувало на цей рік, виконані;
- Б) якщо при слові **більшість** є декілька керованих слів у формі множини:
Більшість викладачів, співробітників, студентів беруть участь у запланованих заходах;

- В) якщо при підметі із словом *більшість* є однорідні присудки.
Більшість викладачів виступають із змістовними лекціями перед населенням, виконують громадські доручення;
- Г) якщо дієслівна зв'язка “бути” узгоджується з іменною частиною складеного присудка:
Більшість студентів були захоплені виставою.

Завдання 19. Пишучи звіт, Вам доведеться вживати збірні іменники з кількісним значенням (*більшість, меншість, частина...*). Узгодьте підмет з присудком.

Більшість студентів (проходила, проходили) практику в господарствах Миколаївської області.

Більшість колективу (виконала, виконали) річні зобов'язання.

Частина службовців, інженерів, робітників підприємства (взяла, взяли) активну участь у розробленні нових виробничих програм.

Більшість студентів під час проходження практики в ЗАТ “Ольвія” (збирали, збирала) овочеві культури (сортували, сортувала) персики, яблука.

Більшість завдань, передбачених програмою практики, (було виконано, були виконані).

Завдання 20. Поміркуйте, про що Ви будете звітувати, якщо заголовок звіту починається так:

Звіт про роботу (чого? кого?)

.....

.....

.....

Звіт про підготовку (чого?)

.....

.....

.....

Звіт про використання (чого?)

.....

.....

.....

Звіт про рух (чого?)
.....
.....
.....

Завдання 21. Складаючи статистичний звіт, Ви вживатимете числівники. У наведених нижче реченнях запишіть цифрові позначення словами в потрібному відмінку.

На спеціальний рахунок у банку “Аваль” переказано 287365 гривень.

На 360 га налагоджено полив овочевих культур.

Минулого року пересіяли озимину на 2500 га площі.

За господарством закріплено близько 3680 га землі.

Понад 870 га площі відведено для посіву ярих культур.

Завдання 22. Якою буде Ваша відповідь на запитання?

Про що Ви звітували, проходячи навчально-виробничу практику в одному з господарств області?

Які труднощі відчували, виконуючи поставлені перед вами завдання?

Хто з працівників господарства найбільше допомагав Вам, надавав консультації?

Які Ваші висновки, пропозиції щодо поліпшення умов для проходження практики?

Завдання 23. Напишіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

? Питання для самоперевірки

1. Що таке звіт?
2. Які бувають звіти?
3. Які основні реквізити звіту?
4. Вимоги до написання звіту.
5. Мета написання звіту.
6. Яка різниця між текстовим і статистичним звітом?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді з запропонованих варіантів.

Звіт — це

- а) обліково-фінансовий документ;
- б) щодо особового складу;
- в) організаційний;
- г) інформаційний;
- д) з господарсько-договірної діяльності.

Звіти бувають

- а) текстові;
- б) цифрові;
- в) статистичні.

Матеріал звіту охоплює

- а) точно визначений період часу;
- б) точно визначений період;
- в) точно визначений час.

У звіті мають бути визначені

- а) перспективи на майбутнє;
- б) плани на майбутнє.

На спеціальних бланках пишуться

- а) статистичні звіти;
- б) цифрові;
- в) текстові.

На звичайному папері

- а) цифрові;
- б) текстові;
- в) статистичні.

Звіт має характеризуватися

- а) чіткістю побудови;
- б) чіткістю будови;
- в) лаконічністю викладу матеріалу;
- г) лаконічністю викладення матеріалу.

2. Перевірте теоретичні знання про звіт як документ, продовжуючи думку, або вставляючи замість крапок пропущені слова.

- Звіт — це письмове про якоїсь
- Звіти бувають
- Звіт має характеризуватися
- Звіт допомагає перевірити, зробити, намітити на майбутнє.
- Якщо звіт дуже великий за, частини його матимуть

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу.

На протяжении шести недель

- а) на протязі шести неділь;
- б) на протязі шести тижнів;
- в) протягом шести неділь;
- г) протягом шести тижнів.

Разработать следующие мероприятия

- а) розробити слідуючі міроприємства;
- б) розробити слідуючі заходи;
- в) розробити такі заходи.

Приложить все усилия

- а) докласти всі зусилля;
- б) докласти всіх зусиль;
- в) прикласти всіх зусиль;
- г) прикласти всі зусилля.

В результате проверки

- а) у результаті перевірки;
- б) в результаті провірки;
- в) внаслідок перевірки.

Выполнить большой объем работ

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

Отчет о ходе уборки урожая

- а) звіт про хід збору врожаю;
- б) звіт про хід збирання врожаю.

В соответствии с планом

- а) у відповідності з планом;
- б) у відповідності до плану;
- в) відповідно з планом;
- г) відповідно до плану.

Представлять отчет

- а) представляти звіт;
- б) подавати звіт.

Подотчетное лицо

- а) підзвітне лице;
- б) підзвітна особа.

2. Будьте уважними, перекладаючи стандартні конструкції, що вживаються в заголовках звітів.

Заключительный отчет о заготовке кормов —

Отчет о движении материальных ценностей —

Отчет о выращивании скота и птицы —

Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности —

Отчет о закупках излишков молока и шерсти по договорам с населением —

Авансовый отчет —

3. Зробіть правильний вибір, підкресливши потрібне слово, що в дужках.

- Звіт про підготовку (жилового, житлового) фонду до зими.
- Звіт про виконання (завдань, задач) з (запровадження, використання) передових методів (керування, управління).
- Звіт про (стан, становище, положення) техніки і надходження (палива, пального).
- Звіт про (за́купку, закупку, закупівлю) (лішків, надлішків, за'лишків) молочної продукції.
- Звіт про хід (збирання, збору) врожаю, про стан (посівів, сі-вби) озимих культур.
- Звіт про (результати, наслідки) виконання (одноразових, од-норазових) (завдань, задач).

Серія 3

1. Відредагуйте запропоновані речення. Обведіть кружечком варіант, де така редакція не потрібна.

- а) Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.
- б) Ми підготували звіт за учбово-виробничу практику.
- в) У господарстві було утворено всі умови для проведення практики.

- г) Звіт надають у вищестоячі організації.
- д) Протягом тижня зібрано цукрового буряку з площі 120га.

2. Випишіть варіанти, в яких правильно вжито іменники чоловічого роду в формі родового відмінка однини.

- а) Вибрано льона-довгунцю; а) Викопано цукрового буряку;
- б) вибрано льону-довгунцю; б) викопано цукрового буряку;
- в) вибрано льону-довгунця. в) викопано цукрових буряків.
- а) Обмолочено гороху; а) Зібрано соняшника;
- б) обмолочено гороха. б) зібрано соняшнику.
- а) Заготовлено силоса; а) Виконання плану;
- б) заготовлено силосу. б) виконання плана.

3. Визначте варіанти, в яких правильно узгоджено підмети зі словами **більшість**, **багато** з присудками.

- а) Більшість господарств виконала річний план.
- б) Більшість господарств виконало річний план.
- в) Більшість господарств виконали річний план.
- а) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилися з деякими його пунктами.
- б) Багато фермерів, які брали участь в обговоренні договору, не погодилася з деякими його пунктами.
- а) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, будуть премійовані.
- б) Більшість колгоспників, які успішно завершили збирання зернових, буде премійовано.

Серія 4

1. Продовжіть думку, підтверджуючи конкретну ситуацію.

- Під час проходження сільськогосподарської практики студенти
- Нам було доведено план збирання
- Керівництво ЗАТ “Ольвія” створило
- Завдяки активній допомозі студентів було виконано

2. Запишіть цифрові позначення словами.

- З 583 га кормового клину 141 га займають багаторічні трави.
- На 150 га налагоджено полив овочевих культур.

- Цього року пересівали озимину на 59 га площі.
 - За господарством закріплено близько 2380 га землі.
3. Поставте наголоси у числівниках.
Одинадцять, вісімдесят, чотирнадцятий, десятковий, дробовий, шістдесят, п'ятеро, двадцятєро, обидва.
4. Напишіть звіт про практику в ЗАТ “Ольвія”.

СЛОВНИК ТИПОВИХ НАПІВФРАЗ І ФРАЗ, УЖИВАНИХ У ТЕКСТАХ ЗВІТІВ

Ненормативні

Представляти звіт
Звітувати за визначений період часу
Перспективи на майбутнє
Логічна послідовність викладення матеріалу
Підзвітне лице
Звітувати за виконану роботу

Недільна звітність
Звіт про хід збору врожаю

Звіт про виконання задач будівництва комплексу
Звіт про положення техніки і надходження палива
У звіті зустрічаються деякі неточності
Звіт про підготовку жилого фонду до зими
Звіт про закупку продукції тваринництва
Звіт про стан сівби озимих культур

Нормативні

Подавати звіт
Звітувати за визначений період
Плани на майбутнє
Логічна послідовність викладу матеріалу
Підзвітна особа
Звітувати про виконану роботу

Тижнева звітність
Звіт про хід збирання врожаю

Звіт про виконання завдань будівництва комплексу
Звіт про стан техніки і надходження пального
У звіті трапляються певні неточності
Звіт про підготовку житлового фонду до зими
Звіт про закупівлю продукції тваринництва
Звіт про хід сівби озимих культур

Більшість працівників були премійовані

Нам довели план збирання овочів

За господарством закріплено біля шестидесяти тисяч га землі

Зібрано соняшника

Обмолочено гороха

Викопано цукрового буряка

Заготовлено силоса

У минулому році було закуплено 5 т сировини

Ми приклали чимало зусиль

Ми неодноразово піднімали питання про зміну керівництва

Ми повинні придержуватися закону

На протязі місяця були проведені багаточисленні міроприємства

Ми прийняли активну участь у зборі винограду

Не дивлячись на погодні умови, ми завершили вчасно сівбу

Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності

У прошлому році закупили 15 т сировини

Виробництво товарів скоротилося із-за нехватки сировини

Більшість працівників було премійовано

Нам було доведено план збирання овочів

За господарством закріплено близько шістдесяті тисяч га землі

Зібрано соняшнику

Обмолочено гороху

Викопано цукрового буряку

Заготовлено силосу

Минулого року було закуплено 5 т сировини

Ми доклали багато зусиль

Ми не раз порушували питання про зміну керівництва

Ми маємо (повинні) дотримувати закону

Протягом місяця (за місяць) було проведено численні заходи (багато заходів)

Ми взяли активну участь у збиранні винограду

Незважаючи на несприятливі погодні умови, ми вчасно завершили сівбу

Дирекція зобов'язана подати звіт про свою діяльність

Минулого року (торік) ми закупили (було закуплено) 15 т сировини

Виробництво товарів зменшилося через нестачу сировини.

Тема 4. Особливості вживання прийменника в професійному мовленні

Ключові поняття:

Прийменник — службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями іменників (або займенників) служить для вираження підрядних зв'язків між словами в реченні.

Відіменникові прийменники — прийменники, що утворені від іменників (край, коло, шляхом, у результаті, внаслідок тощо).

Віддієслівні прийменники — це прийменники, що утворені від дієслів (виключаючи, завдяки, незважаючи на).

Відприслівникові прийменники — це прийменники, що утворені від прислівників (близько, вслід, після, упродовж тощо).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- які відношення виражають прийменники в тексті;
- правила написання прийменників (разом, окремо, через дефіс);
- способи творення прийменників;
- особливості вживання прийменників.

Вміти

- правильно вживати прийменники в тексті;
- утворювати прийменники від іменників;
- перекладати прийменникові конструкції з російської мови на українську;
- уникати двозначності у вживанні прийменникових словосполучень;
- розрізняти прийменники залежно від відношень, що їх виражають;
- редагувати прийменникові словосполучення;
- добирати синоніми, антоніми до прийменників;
- утворювати прийменникові моделі;
- доповнювати тексти прийменниками;
- сполучувати іменники з прийменниками тощо.

Прийменник як службова частина мови відіграє важливу організуючу роль в усному і писемному діловому, професійному мовленні для вираження найрізноманітніших нюансів думки, розвитку

мислення; набуває специфічного значення саме в текстах ділових паперів, надаючи їм офіційного, неемоційного забарвлення.

Сучасна українська мова має розгалужену систему прийменникових синтаксичних конструкцій зі значенням різних відношень, а саме:

- часових — протягом (упродовж) року; наприкінці семестру; напередодні виборів та ін.;
- причинових — завдяки успіхам колективу; через брак доказів; через хворобу;
- цільових — з метою забезпечення належних умов; для проведення ділової зустрічі; в ім'я миру;
- допустових — незважаючи на труднощі; незалежно від ситуації; всупереч логіці; при всій повазі до Вас;
- умовних — у разі невиконання; у разі затримки; на випадок запізнення;
- відношення відповідності чи невідповідності — згідно з наказом; відповідно до договору; залежно від умов.

У межах вищезазначених відношень є багатозначні прийменники, які одночасно можуть мати:

- просторове значення (іти через майдан, дивитися через вікно);
- часове значення (зробити через три дні, зустрітися через тиждень);
- причинове значення (виключити з інституту через неуспішність, через скорочення штатів).

Необхідність позначати мовними одиницями нові відношення між предметами і явищами об'єктивної дійсності, диференціація, розширення виробничих, суспільних процесів приводять до збільшення прийменникових зворотів, які виконують об'єктивні, причинові, допустові, часові та інші функції.

Вибір прийменникових конструкцій зумовлений конкретним змістом тексту документа, лексико-граматичними зв'язками слів у ділових, професійних текстах, і тому важливо знати й пам'ятати особливості написання і вживання прийменникових форм, від чого залежатиме орфографічна грамотність, об'єктивність, правильність, доречність висловлюваної думки, логічність викладу матеріалу.

Нижчеподані пам'ятки допоможуть Вам у цьому.

1. Складні прийменники звичайно пишуться разом: внаслідок (аварії), наприкінці (року), довкола (проблеми), задля (успіху), назустріч (реформам) тощо.

2. Прийменники, утворені від повнозначних слів, пишуться двома і більше словами: незважаючи на (погрози), в результаті (перевірки), у зв'язку з (сімейними обставинами), згідно з (законом).
3. Вибір прийменника неможливий у стандартних (стійких) словосполученнях: ставити за мету, мати на меті, брати до уваги.
4. Вибір прийменника є можливий для підкреслення певного аспекту думки в таких паралельних синтаксичних конструкціях: за час навчання — під час навчання, за звітний період — у звітний період, на потреби села — для потреб села.
5. Неприпустимі скорочення прийменникових конструкцій типу: на зборах правління (не можна: на правлінні), на засіданні комісії (не можна: на комісії).
6. Не можна пропускати прийменники в поданих нижче словосполученнях, що призводить до двозначності розуміння їх: матеріали досліджень (з досліджень чи для досліджень?), лист дирекції (для дирекції чи від дирекції?), допомога заводу (для заводу чи від заводу?), повідомлення організації (для організації, від організації чи з організації?).
7. Треба уникати буквального перекладу прийменникових зворотів з російської мови на українську. Наприклад: *благодаря настойчивости* — завдяки (а не дякуючи) наполегливості; *несмотря на трудности* — незважаючи (а не дивлячись) на труднощі; *в зависимости от условий* — залежно (а не в залежності) від умов; *в случае отказа* — у разі (а не у випадку) відмови; *в соответствии с графиком* — відповідно до графіка (а не у відповідності з графіком) та ін.
8. Слід пам'ятати: деякі російські прийменникові словосполучення мають не один, а кілька українських відповідників, що дає можливість вибрати найточніший для конкретного тексту. Наприклад: *работать согласно графика* — працювати згідно з графіком, за графіком; *отпуск по болезни* — відпустка через хворобу, у зв'язку з захворюванням; *разработать мероприятия по улучшению условий труда* — розробити заходи для, щодо, до поліпшення умов праці.
9. Не забуваймо традиції вживання прийменників **в, у, на**, які розрізняються й за змістовими відтінками: працювати — на фермі, на підприємстві, на заводі, на ділянці, на (у) полі, у школі, в організації, в установі і т.д.; вчитися — у школі,

на денному (вечірньому, заочному) відділенні академії, в інституті, на курсах підвищення кваліфікації.

10. Не слід плутати написання похідних прийменників з повнозначними частинами мови, від яких вони утворені, та їх уживання. Наприклад: назустріч виборам — і на зустріч з виборцями; у результаті перевірки — і зацікавлений в результаті; незважаючи на попередження — і не зважаючи на мене; на шляху до реформ — і зустритись на шляху.
11. Звертайте увагу на те, що в практиці професійного, ділового мовлення під впливом недоречних аналогій часто трапляються порушення норм у вживанні прийменникових конструкцій, особливо з прийменником **по** і **на**. Наприклад:

Правильно

Комісія для складання акта
Нарада з проблем
Агент з продажу
За підрахунками
На замовлення міністерства
Фахівець з тваринництва
На вимогу дирекції

Неправильно

Комісія по складанню акта
Нарада по проблемам (-ах)
Агент по продажу
По підрахунках (-ам)
По замовленню міністерства
Фахівець по тваринництву
За вимогою дирекції

Як в усному, так і в писемному діловому та фаховому мовленні учні, студенти допускають значну кількість помилок на вживання прийменників через невдалий вибір їх; недостатнє усвідомлення обставинних відношень, що їх виражають прийменникові звороти; неправильний переклад з російської мови на українську тощо.

Лише продумана система пізнавальних, пошукових, проблемних завдань, вправ, що спрямована на формування умінь і навичок вибору, добору прийменників, редагування, конструювання, складання текстів з прийменниками, допоможе уникнути неточності, неправильності, недоречності вживання прийменникових словосполучень; забезпечить належний рівень знань про прийменник як частину мову, що служить важливим засобом синтаксичних відношень для глибокого розкриття понять, процесів, дій.

Завдання 1. Перевірте себе в написанні прийменників, розкривши дужки.

По/над, з/поміж, на/зустріч, не/зважаючи/на, з/попід, за/для, по/за, в/результаті, в/наслідок, по/при, в/силу, за/в/дяки, у/напрямку, що/до, згідно/з, відповідно/до.

Завдання 2. Узгодьте запропоновані слова і словосполучення з прийменниками, поданими в дужках. Правильно напишіть прийменники.

Зусилля фермерів; недорід; реформування; недостатній практичний досвід; приватизація; стимул; дослідження; наполеглива праця; закони; труднощі; критерії; інфляція.

(Не/зважаючи/на, через, завдяки, в/наслідок, згідно/з, відповідно/до, по/при, в/результаті).

Завдання 3. Прочитайте уривок з тексту. Випишіть прийменникові словосполучення, які не відповідають нормам літературної мови, поруч запишіть правильні відповідники.

У відповідності з законом кожний фермер може визначити оптимальний розмір свого господарства. Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін. Новостворені селянські господарства звільняються від плати за землю на протязі трьох років. Фермер зобов'язаний здійснювати комплекс заходів по охороні землі, збереженню її родючості. Згідно норми визначають розмір індивідуального паю кожного пайовика.

Завдання 4. Утворіть фразеологічні звороти за допомогою прийменників.

Грати, вогонь; дістати, земля; стояти, завада; вийти, фінішна пряма; привести, спільний знаменник; гострий, язик; робити муха, слон; тримати, язик, зуби; брати, живе; ставати, ноги; водити, ніс.

Завдання 5. Доберіть антоніми до поданих прийменникових словосполучень.

Через пасивність учасників зборів —

Звільнити з посади —

Направити лист до редакції —

Брати на себе відповідальність —

Всупереч правилам —

Залежно від умов —

Зважаючи на обставини —

З почуттям відповідальності —

Ставати на облік —

Завдання 6. Доберіть синоніми до поданих прийменникових словосполучень.

Після закінчення форуму —

Відповідно до умов договору —

За браком доказів —

На кінець року —

Стосовно проблеми —

У зв'язку з захворюванням —

З метою заохочення —

Згідно з графіком —

Про всякий випадок —

За ініціативою керівника —

Завдання 7. Які прийменники допоможуть утворити стандар-
тні словосполучення?

Працювати	?	найм
Заслуговувати	?	увага
Взяти	?	основа
Взяти	?	увага
Мати	?	увага
Відповідно	?	закон
Згідно	?	інструкція
Ставити	?	мета
Мати	?	мета
Зважати	?	обставини

Завдання 8. Перекладіть прийменникові звороти і складіть з ними речення.

По собственному желанию; по вине директора; комиссия по вопросам контроля; благодаря общим усилиям; в случае невыполнения; в противном случае; по истечении срока; согласно графика.

Принять во внимание; принять к сведению; в адрес дирекции; не по силам выполнение задания; прийти по делу; по поручению инспекции; по требованию комиссии, на следующий день, на протяжении дня, несмотря на трудности.

Завдання 9. Вставте потрібні прийменники, узгодивши з ними іменники, що в дужках:

Ми підготувалися (засідання). Я мешкаю (адреса). Ви можете звернутися (допомога). Треба підготувати заходи (поліпшення умов праці). Запрошуємо Вас (робота). Ми надіслали листа (адреса). На підприємстві було створено комісію (справи молоді). Я звернулася з проханням надати відпустку (сімейні обставини).

Завдання 10. Відредагуйте речення, звертаючи увагу на прийменники.

Дирекція зобов'язана надати звіт зі своєї діяльності за минулий рік. Головний бухгалтер підприємства призначається на посаду і звільняється від неї відповідно із встановленим порядком. У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу. Ми організували заняття по індивідуальних планах. Дякуючи підтримці колег, я зумів подолати труднощі.

Завдання 11. Підкресліть правильний варіант уживання прийменникових конструкцій.

- а) По завершенню весняно-польових робіт;
- б) по завершенні весняно-польових робіт;
- в) після завершення весняно-польових робіт.

Заходи:

- а) щодо поліпшення умов праці;
- б) по поліпшенню умов праці;
- в) на поліпшення умов праці;
- а) Створити комісію по контролю;
- б) створити комісію з питань контролю;
- в) створити комісію з контролю;
- а) На зміну наказу №5;
- б) для зміни наказу №5;
- в) до зміни наказу №5.

Завдання 12. Які зауваження Ви зробите менеджерів, якщо він у своєму виступі вживає такі прийменникові словосполучення. Чи є потреба в редагуванні їх?

Дякуючи наполегливості колективу
У залежності від умов праці
У результаті аварії
Згідно правил техніки безпеки
У відповідності з умовами договору
У випадку несплати податків
З ціллю посилення контролю
На основі поданої заяви
На протязі багатьох років сумлінної праці
Не дивлячись на економічний спад
Незважаючи на зауваження
По відношенню до нових технологій
Згідно штатного розпису
Бути на хорошому рахунку
За відсутністю часу
Звернутися за допомогою.

Завдання 13. Запишіть паралельні форми вживання прийменникових конструкцій.

Більш від норми —	про всякий (всяк) випадок —
відповідно до закону —	порівняно з минулим роком —
за браком доказів —	щодо кадрових питань —
з ініціативи керівника —	у звітний період —
з дня опублікування —	відпустка через хворобу —
від початку роботи —	з наказу директора —
на кінець року —	згідно зі штатним розписом —

за допомогою дослідів —	у зв'язку зі скороченням штатів —
під редакцією Іванчука —	після закінчення терміну —

Завдання 14. Зробіть правильний вибір прийменникових словосполучень, які будете вживати як в усному, так і в писемному мовленні.

Включити в склад комісії	?	включити до складу комісії
Зміни до порядку денного	?	зміни в порядку денному
Поставити в приклад	?	поставити за приклад
У знак поваги	?	на знак поваги
Пониження на посаді	?	пониження в посаді
Спало на думку	?	прийшло в голову
Для пристойності	?	заради пристойності
Економіст по професії	?	економіст за професією
По велінню серця	?	за велінням серця
Спеціаліст по тваринництву	?	фахівець (спеціаліст) з тваринництва
При розгляді питання	?	під час розгляду питання
Прийти у справі	?	прийти по справі
Комісія по складанню проекту	?	комісія для складання проекту
При такій умові	?	за такої умови
Говорити про справи	?	говорити за справи
Біля двох кілограмів	?	близько двох кілограмів

Завдання 15. Складіть речення, в яких подані слова ілюстрували б перехід повнозначних частин мови в прийменники.

Шлях, допомога, зв'язок, результат, справа, зміна, мета, порядок.

Зразок:

Тісний зв'язок — іменник; у зв'язку з атестацією — прийменник.

Завдання 16. За допомогою чого Ви зможете уникнути дво-значності? Запишіть варіанти.

- Завдання комісії —
- Підтримка дирекції —
- Матеріали досліджень —
- Перевірка бухгалтерії —
- Лист організації —

Завдання 17. Які прийменники Ви вживатимете в назвах до-кументів. Запишіть їх. Усно дайте характеристику одного з документів.

Договір	?	майнову відповідальність
Договір	?	закупівлю худоби й птиці
Договір	?	спільну діяльність
Договір	?	посередницькі послуги
Акт	?	нещасний випадок
Акт	?	списання малоцінних предметів
Звіт	?	хід збирання врожаю
Звіт	?	рух матеріальних цінностей
Заявка	?	участь у Всеукраїнській олімпіаді.

Завдання 18. Ви створили комісії, комітети. Поміркуйте, як правильно записати назви, залежно від характеру, напряму діяльності їх. Замість крапок вставте потрібні прийменники, орфограми.

- Комісія складанн... акта
- Комісія питан... боротьби з організованою злочинністю
- Комісія приймання іспитів
- Комітет справ ... роззброєння
- Комітет питан... етики
- Менеджер реалізації с.-г. продукції
- Менеджер персоналу
- Маклер цінн... папер...

Агент закупівлі зерна

Агент продаж... с.-г. техніки

Інспектор техні... безпеки.

Завдання 19. Будьте учасником діалогу, правильно дібравши прийменники, що в дужках. Дайте відповіді на запитання?

- Скажіть, будь ласка, хто Ви (за фахом, по фаху)?
- Ви працюєте (по контракту, за контрактом)?
- Чому Ви звільнилися з роботи (за власним бажанням, по власному бажанню)?
- Які обов'язки Ви виконували, будучи членом комісії (по питаннях, по питанням, з питань) контролю за якістю товару)?

Завдання 20. З'ясуйте роль прийменників, вставивши їх у нижчеподаний текст. Які відношення (часові, просторові, причинові та ін.) вони виражають?

Здійснення аудиторської діяльності пов'язане становленням ринкових відносин, реформуванням розвитком різних форм власності.

..... з Законом України про аудиторську діяльність аудитор має право здійснювати незалежний контроль своєї фінансово-господарської діяльності комерційній договірній основі відповідну плату.

Аудиторські перевірки повинні проводитися до загальноприйнятих міжнародній практиці стандартів.

Ліцензія видається аудиторській фірмі за, якщо в ній працює хоча б один аудитор, державної реєстрації фірми.

Із ст.29 Закону аудиторську діяльність господарчі суб'єкти повинні подати аудиторський висновок податковій інспекції України дев'яти місяців наступного року.

Для довідки: з, із, згідно з, відповідно до, протягом, за, на, у (в), за умови, і (та).

? Питання для самоперевірки

1. Що таке прийменник?
2. Які бувають прийменники?
3. З якими частинами мови вони сполучаються?

4. Як пишуться прийменники?
5. Які особливості вживання прийменників?
6. У чому полягає службова функція прийменників?
7. Наведіть приклади прийменників-синонімів, прийменників-антонімів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

для підсумкового контролю знань з теми 4

Серія 1

1. Вкажіть варіант правильної відповіді.
 - Прийменник — це
 - а) самостійна частина мови;
 - б) службова частина мови.
 - Прийменники є
 - а) самостійними словами;
 - б) несамостійними словами.
 - У реченні прийменники
 - а) не є його членами;
 - б) є його членами.
 - Прийменники з усіма словами
 - а) пишуться разом;
 - б) пишуться окремо.
2. Вкажіть правильний варіант перекладу.
 - По собственному желанию
 - а) по власному бажанню;
 - б) за власним бажанням;
 - в) з власного бажання.
 - В случае невыполнения условий контракта
 - а) у випадку невиконання умов контракту;
 - б) у разі невиконання умов контракту.
 - Выслать письмо по адресу
 - а) надіслати листа за адресою;
 - б) надіслати листа по адресу;
 - в) надіслати листа на адресу.

- Несмотря на погодные условия
 - а) не зважаючи на погодні умови;
 - б) незважаючи на погодні умови;
 - в) не дивлячись на погодні умови.
 - Благодаря общим усилиям
 - а) завдяки спільним зусиллям;
 - б) дякуючи спільним зусиллям.
 - В соответствии с правилами
 - а) у відповідності з правилами;
 - б) відповідно з правилами;
 - в) відповідно до правил.
3. Будьте уважними, перекладаючи прийменникові конструкції.
- Работать по понедельникам —
- По предварительным данным —
- Отпуск по болезни —
- Вести в состав —
- По нашей инициативе —
- Совещание по проблемам —
- Комиссия по делам молодежи —
- По случаю праздника —

Серія 2

1. Відредагуйте подані речення. Зверніть увагу на прийменникові форми.
- У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу.
 - Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється від неї відповідно із умовами контракту.
 - Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін.
 - Новостворені селянські господарства звільняються від плати на протязі трьох років.
 - Не дивлячись на погодні умови, ми добилися бажаних результатів.
2. Утворіть словосполучення, добираючи прийменники, що в дужках.
- Працювати
 - (на, у, в) фермі
 - (у, в, на) господарстві
 - (на, у, в) полі
 - (на, в, у) ділянці
 - (на, у, в) заводі

- Створити умови праці — **(у, в, на)** селі
- **(протягом, на протязі)** двох років
- **(не зважаючи, незважаючи, не дивлячись)** на кризу.

Серія 3

1. Укажіть варіант, у якому прийменники написано згідно з орфографічними правилами.

- а) Понад, з-поміж, наприкінці, задля, не зважаючи на, посеред;
- б) назустріч, попри, заради, внаслідок, завдяки, з-попід;
- в) згідно з, відповідно до, ізза, поза, з-серед, у результаті;
- г) на передодні, щодо, в напрямку, з метою, з-понад, побіля;
- д) навідміну від, з огляду на, залежно від, з-посеред, згідно з, поруч з.

2. Укажіть варіанти, в яких правильно вжито прийменники.

- Ви готуєте заходи
 - а) по поліпшенню умов праці;
 - б) до поліпшення умов праці;
 - в) на поліпшення умов праці;
 - г) для поліпшення умов праці;
 - д) щодо поліпшення умов праці.
- Ви готуєте наказ
 - а) організувати курси на вивчення української мови;
 - б) організувати курси для вивчення української мови;
 - в) організувати курси по вивченню української мови.
- Ви пишете заяву з проханням
 - а) надати відпустку по сімейних обставинах;
 - б) надати відпустку за сімейними обставинами;
 - в) надати відпустку через сімейні обставини;
 - г) надати відпустку по сімейним обставинам;
 - д) надати відпустку у зв'язку з сімейними обставинами.

3. Зробіть правильний вибір прийменникових конструкцій.

- | | | |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Відповідно до закону | ? | у відповідності до закону |
| Згідно штатного розпису | ? | згідно зі штатним розписом |
| Завдяки старанності | ? | через старанність |

У результаті аварії	?	внаслідок аварії
Комісія з питань економіки	?	комісія по питанням економіки
Працювати по контракту	?	працювати за контрактом
Викликати по службовим справам	?	викликати у службових справах

Серія 4

1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію. Які прийменники допоможуть вам у цьому?

- Я написав (-ла) звіт —
- Група успішно склала іспит —
- Було створено комісію —
- Бригада не виконала умов договору —

2. Погрупуйте іменники з прийменниками. Будьте уважними в утворенні прийменникових конструкцій.

Нестача	Згідно з
Хвороба	за
Праця	після
Доручення	по
службові справи	через
Пропозиція	у зв'язку з
Повернення	завдяки
Ініціатива	у
Закінчення	
Рішення	

3. Поміркуйте, як уникнути двозначності? Які прийменники допоможуть Вам у цьому?

- Матеріали досліджень — ?
- Лист організації — ?
- Перевірка бухгалтерії — ?
- Завдання комісії — ?
- Підтримка дирекції — ?

**СЛОВНИК
ТРУДНОШІВ У ВЖИВАННІ
ПРИЙМЕНИКОВИХ КОНСТРУКЦІЙ**

Б

Благодаря настойчивости	завдяки наполегливості
благодаря новым формам хозяйствования	завдяки новим формам господарювання
благодаря общим усилиям коллектива	завдяки спільним зусиллям колективу
благодаря правильному распределению обязанностей	завдяки правильному розподілу обов'язків
благодаря тому что	завдяки тому що
благодаря целеустремленности	завдяки цілеспрямованості
благодаря умелому руководству	завдяки вмілому керівництву
быть в подчинении у кого-то	бути підпорядкованим комусь
быть на хорошем счету	мати хорошу репутацію

В

в большинстве случаев	здебільшого, в більшості випадків
ввиду того, что	зважаючи на те, що; з огляду на те що; у зв'язку з тим, що; через те, що;
ввиду вышеизложенного	зважаючи на вищевикладене; з огляду на викладене вище
ввиду сложившихся обстоятельств	зважаючи на обставини, що склалися
ввиду событий	з огляду на події; у зв'язку з подіями
ввиду задолженности	у зв'язку з заборгованістю; через заборгованість
ввиду болезни	через хворобу; у зв'язку з хворобою
вне всякого сомнения	поза всяким сумнівом
в дополнение к приказу	на додаток до наказу
в зависимости от условий	залежно від умов
в зависимости от погоды	залежно від погоди
во изменение приказа	на зміну наказу

в общей сложности	у цілому, беручи загалом
вопреки правилам	всупереч правилам
вопреки нашим предложениям	всупереч нашим пропозиціям
в порядке ведения собрания	у порядку ведення зборів
в порядке обсуждения	у порядку обговорення
в порядке оказания технической помощи	у порядку надання технічної допомоги
в порядке очереди	по черзі (у порядку черги)
в противном случае	у противному разі
в результате проведения опытов	у результаті проведення дослідів
в результате переименования организации	у результаті перейменування організації
в результате переаттестации	у результаті переаттестації
в связи с болезнью	через хворобу, у зв'язку з захворюванням
в связи с завершением работ	у зв'язку з завершенням робіт
в связи с выходом на пенсию	у зв'язку з виходом на пенсію
в связи с возникшей необходимостью	у зв'язку з потребою, що виникла
в связи с временной нетрудоспособностью	у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
в связи с невыполнением условий договора	у зв'язку з невиконанням умов договору
в связи с нарушением трудоу дисциплины	у зв'язку з порушенням трудоу дисципліни
в связи с неоднократными замечаниями	у зв'язку з неодноразовими зауваженнями
в связи с обострившейся ситуацией	у зв'язку із загостренням ситуації
в связи с окончанием института	у зв'язку з закінченням інституту
в связи с переездом на новое местожительство	у зв'язку з переїздом на нове місце проживання
в связи с переходом на другую работу	у зв'язку з переходом на іншу роботу
в связи с реконструкцией	у зв'язку з реконструкцією
в связи с реорганизацией	у зв'язку з реорганізацією
в связи с создавшимся положением	у зв'язку зі (із) становищем, що склалося

в связи с созданием новых структур	у зв'язку із створенням нових структур
в скором времени	незабаром
вследствие аварии	внаслідок аварії
вследствие катастрофы	внаслідок катастрофи
вследствие неосторожного обращения с огнем	внаслідок необережного поводження з вогнем
вследствие несчастного случая	внаслідок нещасного випадку
в соответствии с приказом	відповідно до наказу
в соответствии с протоколом	відповідно до протоколу
в соответствии с графиком	відповідно до графіка
в соответствии с законом	відповідно до закону
в соответствии с требованиями	відповідно до вимог
в соответствии с условиями договора	відповідно до умов договору
в сравнении с результатами проверки	у порівнянні з результатами перевірки
в сравнении с итогами прошлого года	у порівнянні з минулим роком
в сравнении с прошлогодними поставками	у порівнянні з минулорічними поставками
в сравнении с вами	у порівнянні з вами
в случае аварии	у разі аварії
в случае задержки	у разі затримки
в случае неуплаты	у разі невиплати (несплати)
в случае необходимости	у разі необхідності (потреби)
в случае отказа	у разі відмови
в противном случае	у протилежному разі
в целях укрепления материально-технической базы	з метою зміцнення матеріально-технічної бази
в целях экономии	з метою (для) економії
в целях усиления контроля	з метою (для) посилення контролю
в целях усиления охраны	з метою (для) посилення охорони

З

за отсутствием времени

за браком (через брак) часу

за отсутствием доверенного лица	у зв'язку з відсутністю довіреної особи
за отсутствием доказательств	за браком (через брак) доказів
за отсутствием кворума	через відсутність кворуму
за отсутствием сведений	через брак відомостей (даних)
за счет внедрения передовых методов	за рахунок упровадження передових методів
за счет экономии средств	за рахунок економії (заощадження) коштів
за счет дополнительного времени	за рахунок додаткового часу
за счет других	за рахунок інших
за счет фирмы	за рахунок фірми
за счет поступления денежных средств	за рахунок надходження грошових коштів

Н

на общественных началах	на громадських засадах
на основании заявления	на підставі заяви
на основании приказа	на підставі наказу
на основании решения собрания	на підставі ухвали зборів
на протяжении многих лет	протягом багатьох років
на протяжении года	протягом року
на протяжении текущего года	протягом поточного року
на протяжении 10 км	на протязі 10 км
на случай пожара	на випадок пожежі
несмотря на замечания	незважаючи на зауваження
несмотря на кризис	незважаючи на кризу
несмотря на опоздания	незважаючи на спізнення
несмотря на отказ	незважаючи на відмову

П

по отношению к этой фирме	стосовно цієї фірми
по отношению к новым технологиям	стосовно (стосовно до, щодо) нових технологій
посредством обмена	шляхом обміну, через обмін, обміном
посредством опытов	шляхом (за допомогою) дослідів

посредством реформ
посредством языка
по случаю открытия выставки
по случаю праздника
по сравнению с прошлым
годом
против правил

шляхом реформ
з (за) допомогою мови
з нагоди відкриття виставки
з нагоди свята
у порівнянні (порівняно) з
минулим роком
всупереч правилам

С

смотря по тому, как
закончится референдум
согласно вашей просьбе
согласно инструкции
согласно договору
согласно условиям договора
согласно договоренности
согласно приказу
согласно штатному расписанию
со стороны дирекции
со стороны отдельных лиц
с одной стороны
с другой стороны
с целью создания свободной
экономической зоны
с целью содействия
с целью оказания
необходимой помощи
с целью повышения
производительности труда
с точки зрения философии
с точки зрения основателей
биржи
с точки зрения автора книги
с точки зрения сторонников
реформ

залежно від того, як
закінчиться референдум
згідно з вашим проханням
згідно з інструкцією
згідно з договором
згідно з умовами договору
згідно з домовленістю
згідно з наказом
згідно зі штатним розписом
з боку дирекції
з боку деяких осіб
з одного боку
з другого боку
з метою створення вільної
економічної зони
з метою сприяння
з метою надання необхідної
допомоги
з метою підвищення
продуктивності праці
з погляду філософії
з погляду засновників біржі
з погляду автора книги
з погляду прибічників реформ

**Паралельні форми вживання
прийменникових конструкцій
в українській мові**

В

посилати в поміч

В

втрутитися в розмову
піти у військо
покласти в кишеню
поїхати в місто
ходити в школу

В

дитина сміється в колиці
одяг у дірках

В(У)

відбути в літаку
жити в селі
їхати в поїзді
мріяти у самоті
переправити у човні
перетворитися в людину
опинитися у хуторі
працювати в кухні
працювати в полі
п'ять збільшити у два рази

В(У)

вдарити в лоб
у вихідні дні
ховатися в кущах

ДЛЯ

посилати для помочі

ДО

втрутитися до розмови
піти до війська
покласти до кишені
поїхати до міста
ходити до школи

З

дитина сміється з колиски
одяг з дірками

НА

відбути на літаку (літаком)
жити на селі
їхати на поїзді
мріяти на самоті
переправити на човні(човном)
перетворитися на людину
опинитися на хуторі
працювати на кухні
працювати на полі
п'ять збільшити на два рази

ПО

вдарити по лобі
по вихідних (розмовн.)
ховатися по кущах

В(У)

у(в) мене п'ять гривень
почуватися в силі у свої 40
років

В(У)

дивитися у вікно

ВІД

від початку зими
від дня народження
від сьогодні
від п'ятниці
вітер від моря
заплакати від горя
заспівати від радості
кричати від болю
ручка від шафи

ВІД

багатий від усіх
батько старший від матері
одержати більше від них

ВІД

знемагати від спеки
не чути від вітру
страждати від хвороби

ДЛЯ

підготуватися для зустрічі
підготувати для продажу
товари для реалізації

ДЛЯ

робити для матері
працювати для слави

ПРИ

при мені п'ять гривень (розмовн.)
почуватися при силі при своїх
40 роках

ЧЕРЕЗ

дивитися через вікно

З

з початку зими
з дня народження
з сьогодні
з п'ятниці
вітер з моря
заплакати з горя
заспівати з радості
кричати з болю
ручка з шафи

ЗА

багатий за усіх
батько старший за матір
одержати більше за них

ЧЕРЕЗ

знемагати через спеку
не чути через вітер
страждати через хворобу

НА

підготуватися на зустріч
підготувати на продаж
товари на реалізацію

РАДИ (ЗАРАДИ)

робити ради (заради, задля) матері
працювати ради (заради) слави

ДО

притулитися до дерева

ДО

дівчинка до п'яти років (вік)

минуло до трьох років (час)

ДО

піти до ставка

прямувати до села (напрямок)

ДО

до восьмого серпня

до початку реформ

до п'ятого числа

до схід сонця

ДО

вода до колін

до сьогодні

з першого до десятого січня

ДО

брати до своїх рук

НА

будинок на вулиці Теліги

на небі пливуть хмарини

на стінах розвішані картини

НА

на всякий випадок

БІЛЯ

притулитися біля дерева

БЛИЗЬКО

дівчинка близько п'яти років

(з, зо) п'ять років

минуло близько трьох років
(років зо три)

НА

піти на ставок

прямувати на село (пункт руху)

ПЕРЕД

перед восьмим серпня

перед початком реформ

перед п'ятим числом

перед сходом сонця

ПО

вода по коліна

по сьогодні

з першого по десяте січня

У

брати у свої руки

ПО

будинок по вулиці Теліги

по небу пливуть хмарини

по стінах розвішані картини

ПРО

про всякий випадок

ЗА

за пропозицією

ЗА

збори за головування

ЗА

зробити за три дні

НАД

контроль над фінансами
контроль над правильним
використанням коштів

ПІСЛЯ

після закінчення сесії
після прибуття делегації
після обіду

ПО

іти по воду
послати по неї
іти по лікаря

ПО

тексти по жилах

ПРО

ділитися враженням про
роботу

ПРО

говорити про друзів
думати про результати

НА

на пропозицію

ПІД

збори під головуванням

ЧЕРЕЗ

зробити через три дні

ЗА

контроль за фінансами
контроль за правильним
використанням коштів

ПО

по закінченні сесії
по прибутті делегації
по обіді

ЗА

іти за водою (за течією)
послати за нею
іти за лікарем

У

тексти у жилах

ВІД

ділитися враженням від роботи

ЗА

говорити за друзів
думати за результати

ЧЕРЕЗ

через десять років
через рік
через тиждень

НА

приїхати на машині
прилетіти на літаку

НА

їхати на волах
мчати на коні
мчати на велосипеді
пливти на плоту
прибути на машині

ПО

їздити по селу
пливти по небу
розсипати по полю

ПО

їхати по дорозі
їхати по лісу
йти по полю
йти по сліду звіра
по горах, по долинах

ЧЕРЕЗ

йти через поле
пройти через (крізь) ліс

ЗА

за десять років
за рік
за тиждень

У

приїхати у машині
прилетіти у літаку

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

їхати волами
мчати конем
мчати велосипедом
пливти плотом
прибути машиною

НА (У)

їздити у (на) селі
пливти на (у) небі
розсипати на (у) полі

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

їхати дорогою
їхати лісом
йти полем
йти слідом звіра
горами, долинами

БЕЗ ПРИЙМЕННИКА

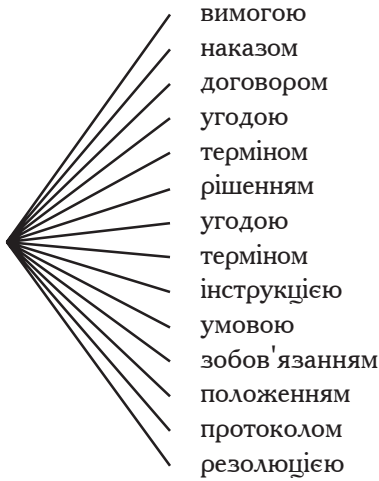
йти полем
пройти ліс

Прийменникові моделі

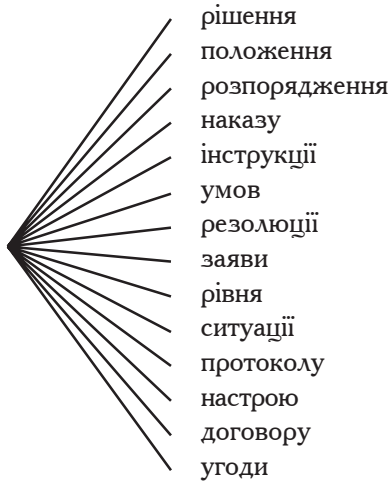
Незважаючи на



Згідно з



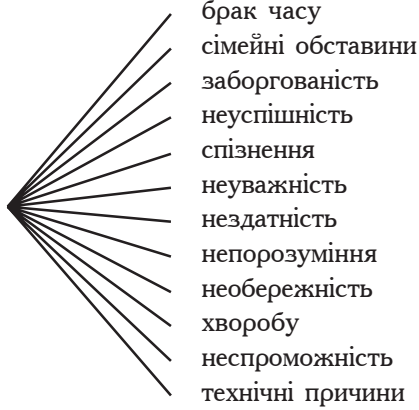
Відповідно до



За



Через



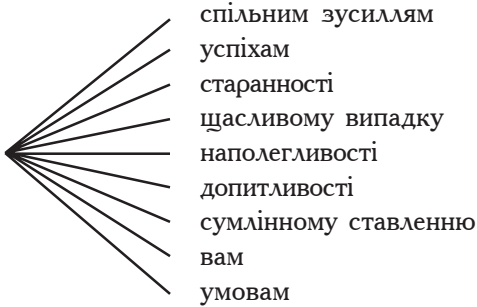
По



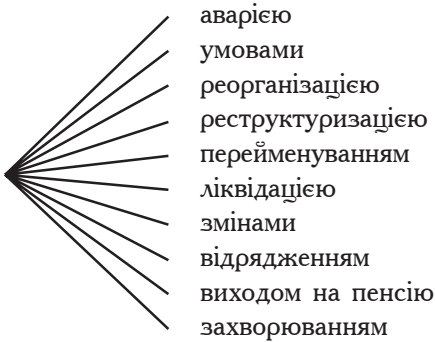
За рахунок

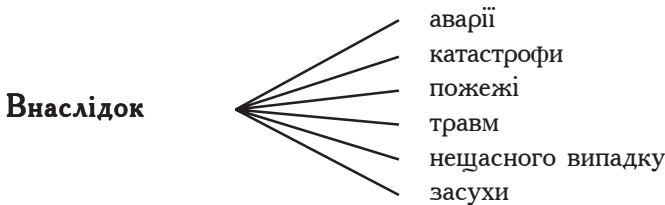
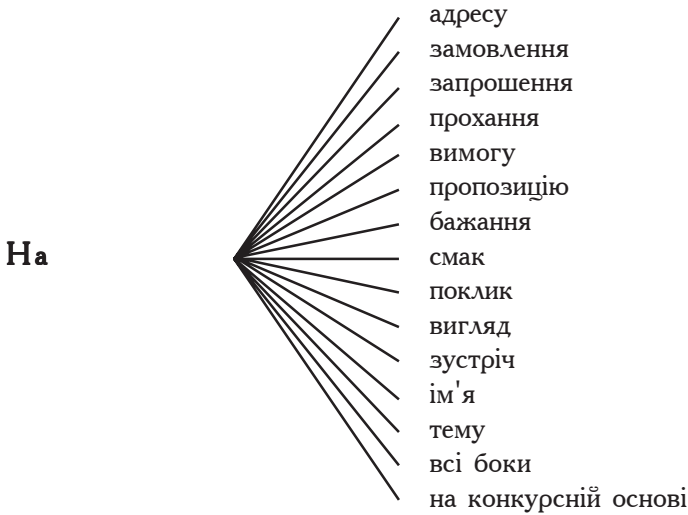
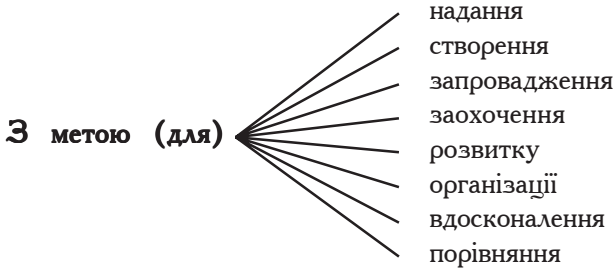


Завдяки



У зв'язку із (з)





Рекомендована література до модуля 3

1. Антоненко-Давидович Є. Як ми говоримо. - К.: Либідь, 1991.
2. Білуха М.Т. Курс аудиту: Підручник. - К.: Вища школа. - Знання, 1998. - 574 с.
3. Вихованець І.Р., Городенська К.Г., Грищенко А.п. Граматика української мови. - К.: Рад. школа, 1982.
4. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. Посібник для студентів аграрних вищих навч. закладів - Вінниця.: Нова книга, 2003.
5. Довідник підприємця / М.Ф.Черепок, Т.Ф.Зайченко, - К.: Журналіст України, 1992.
6. Дорош Н.І. Аудит: Навч.посібник. - 2-ге вид. Перероб і доп. - К.: Т-во "Знання", КОО, 2001. - 401 с.
7. Караванський С. Словник синонімів української мови. - К.: Вид-во "Обрій" при УКСП "Кобза", 1992.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К.: Либідь, 1992.
9. Кулаховська Л.П., Піча Ю.В. Основи аудиту: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. - К.: "Каравелла", 2002. - 504 с.
10. Орфографічний словник української мови / За ред. С.І.Головащука, М.М.Пешак, В.М.Русанівського, О.О.Тараненка. - К: Довіра, 1994.
11. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. - К.: Либідь, 1993.
12. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник. - К.: Арбіс, 1992.
13. Рогачов Г.Г. Російсько-український словник економічних термінів. - К.: Слід і К, 1992.
14. Сучасна українська літературна мова /За ред. Грищенка. - К.: Вища школа, 1997.
15. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. - К.: Головн. ред. УРЕ, 1985.
16. Словник труднощів української мови /За ред. Єрмоленко С.Я. - К. Рад. школа, 1989.

Людини світ в науці точної на старті,
Професія потрібна повсякчас,
Завжди у справах діловий бухгалтер,
Потрібний розум і для світу, і для нас.

У русі бізнесу і володіння словом
Бухгалтер знає, як себе тримать,
Магічність цифр, зовнішність зразкова —
Завжди потрібно з працею єднать.

Вся точність в справах успіх породила,
Шляхи добробуту звітують відкриття,
Законами новими наш бухгалтер
Підкорює знаннями майбуття.

Студент I-го курсу Ю.Гомзяк

Модуль 4. Сучасний бухгалтер- економіст

Тема 1. Специфіка роботи бухгалтера- економіста. Професійна лексика. Багатозначні слова і контекст

Ключові поняття:

Бухгалтер, -а — фахівець з бухгалтерії; той, хто веде грошовий і матеріальний облік.

Бухгалтерія, -ї — теорія і практика обліку грошових та інших господарських операцій; рахівництво; рахівничий відділ установи, підприємства.

Економіст, -а — учений, фахівець з економіки, економічних наук.

Професійна лексика — слова, словосполучення, характерні для певної професії.

Багатозначність (полісемія) — наявність в одного слова двох чи кількох пов'язаних між собою значень, що виникли в процесі розвитку первинного значення.

Контекст, у — закінчений за змістом уривок тексту, що дає змогу встановити значення слова або речення, які входять до його складу.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- історію виникнення професії бухгалтера;
- поняття “бухгалтерія”, “бухгалтерський облік”;
- особливості професії бухгалтера як рахівника, техніка, економіста, аудитора;
- критерії професійного рівня бухгалтера;
- головне завдання бухобліку;
- бухгалтерські терміни;
- мовні засоби;
- особливості словесно-цифрового позначення тощо.

Уміти

- характеризувати особливості професії бухгалтера;
- переказувати близько до тексту історію виникнення й розвитку бухгалтерії як науки;
- визначати в тексті бухгалтерські терміни, пояснювати їх значення;
- добирати синоніми, антоніми до термінів;
- перекладати слова, словосполучення, пов'язані з професією бухгалтера-економіста;
- утворювати синтаксичні конструкції;
- робити вибір нормативних форм;
- правильно сполучувати числівники з іменниками тощо.

Цікаво знати

Слово “бухгалтер” походить від нім. Buch — книга і haben — держати. Раніше бухгалтерами називали скарбників, касирів, кураторів, економістів, контролерів, рахівників тощо.

Перші торгові операції було зареєстровано в Шумері (південна територія сучасного Іраку) на каміннях 3600 року до н.е. З 3200 року до н.е. там виникло рахівництво на глиняних табличках.

У Єгипті, Вавілоні, Іудеї, Ірані працювала велика кількість писарів-рахівників, зайнятих господарським обліком і складанням звітності. Вже тоді використовували папірус, пергамент, примітивні лічильні пристрої — абак. В Індії рахунками — регістрами служив кухоль, в який клали камінці — первинні документи.

У Греції, Римі для обліку використовували воскові таблички, мідні дошки, шкіру, папірус.

У Римі облік державних, напр., армійських фінансів, вели квестори, які контролювали всі операції, пов'язані з виплатою грошей, яку здійснювали лише після пред'явлення одержувачем первинних документів.

Якщо вірити “батькові історії” давньогрецькому історикові Геродоту (він у 450 р. до н.е. відвідав місто- поліс Ольвію (село Парутине Миколаївської області), то на піраміді Хеопса було вирізано, скільки яких продуктів було видано робітникам, зайнятим на будівництві піраміди. Загальна вартість робіт за Геродотом складала 1500 талантів (1 талант = 26 кг срібла). Облік стародавнього світу — це облік фактів, який у цілому був статичний (В.Собко).

Завдання 1. Підготуйте презентацію професії бухгалтера, відповідаючи на такі запитання:

- Чому бухгалтер — професія непроста?
 - Чому бухгалтер — професія незамінна?
 - Чому бухгалтер — професія відповідальна?
 - Чому бухгалтер — професія творча?
 - Чому бухгалтер — професія престижна і добре оплачувана?
- Чи справді це так?

На презентацію запросіть гостей: викладачів кафедри бухобліку, працівників бухгалтерії, Ваших батьків, які працюють бухгалтерами на підприємствах, в акціонерних товариствах, банках та ін.

- Послухайте, що кажуть про професію бухгалтера:

Головний бухгалтер ЗАТ “Ольвія” Іванченко Т.С.

Кожна професія потребує від людини певних професійних якостей, до яких я відношу:

- Почуття обов'язку й відповідальності за довірену справу;
- Принциповість, справедливість;
- Усвідомлення своєї ролі в колективі.

Сучасний бухгалтер повинен постійно підвищувати свою кваліфікацію, тримати руку на пульсі, орієнтуючись на нові закони, положення.

Я думаю, що важливим у роботі з колективом є дотримання етики службових відносин, нетерпимість до проявів грубості, байдужості, інтриг тощо.

Головний бухгалтер Миколаївського ДАУ Алексєєва К.І.:

У зв'язку з переходом держави до ринкових умов господарювання значно зросла самостійність професії бухгалтера, а значить — підвищилася відповідальність бухгалтерів за облік, правильність обліку господарських процесів; за недопущення помилок у розрахункових операціях.

Ціна помилки, якої може припуститися бухгалтер, велика і тягне за собою відчутні штрафи для підприємства чи організації.

Я хочу зауважити, що в Україні престиж бухгалтерської професії на порядок вищий у порівнянні з образом бухгалтера минулих років.

Професіоналізм бухгалтера визначається не тільки тим, як він правильно збиває рахунки, знає математичні дії тощо, а й тим, як він знає законодавство, вміє його застосовувати до конкретної ситуації, своєчасно і правильно оформити її документами, відобразити на рахунках.

Головний бухгалтер ТОВ “Зоря” Ковальчук М.І.

— Як на мене, важливим орієнтиром у роботі бухгалтера, ревізора, аудитора є дотримання правил професійної етики.

— Ми створили свій кодекс честі, в основі якого: порядність, чесність, компетентність, відповідальність, уважність, непідкупність, вимогливість як до себе, так і підлеглих.

— Моє побажання Вам, шановні студенти:

- вивчайте бухгалтерський облік; освоюйте бухгалтерію як професію;
- освоюйте комп'ютерну техніку, без якої Вам не обійтися в сучасних умовах;
- виховуйте в собі ті ділові й моральні якості, без яких Ви не зможете стати бухгалтером-професіоналом.

А такою бачить професію бухгалтера Ваша однокурсниця, Теселько В.

Професію бухгалтера “характеризують” слова-гроші, слова-ціни, слова-прибутки, слова-баланси, за допомогою яких здійснюється

фінансова діяльність фірм, підприємств у нових ринкових умовах, проте значення цих понять зберігається таким, яким воно дісталось нам із латинської, французької, німецької та інших мов.

Бухгалтер-економіст, бухгалтер-обліковець мають свою мову, з якою народжений цікавий, захоплюючий світ професії; мову цифр і показників економічного зростання нашої держави; мову як надійного консультанта майбутніх фахівців високої кваліфікації.

Професія бухгалтера має свою історію, що залишила нам цікаві пригоди слів, понять, що невидимими шляхами мандрували, збагачуючи себе новими лексичними, граматичними формами.

Завдання 2. Напишіть творчу роботу на тему:

- Моя перша зустріч з професією бухгалтера.
- Чому я вирішила стати бухгалтером?
- Що означає — знати мову професії?

Завдання 3. Для Вас, кмітливі, ерудовані! Проявіть свою ерудицію, інтелект, даючи відповіді на запитання.

Яким словом можна замінити слова скарбник, куратор, контролер, економ, рахівник?

Чи завжди слово талант означало хист, здібності, вроджені якості?

Як Ви поясните словосполучення: 1500 талантів? За яких часів воно вживалося і що позначало?

З яких фігур складається герб людей бухгалтерської професії? Відтворіть цей герб.

Яке слово означає “шкіряний мішечок на гроші”, “мішок скарбника”? До речі, це слово пов'язується завжди з майбутнім; його, як правило, складають і приймають.

Яке слово, іншомовного походження є синонімом до слова “збиток”. Його завжди мало...

А яке слово складається з двох частин “блюдо”, “миска” і “біо”, дві миски?

Мати вигідну справу, що є засобом збагачення, легкої наживи, означало ставати на нечесний шлях. Що за слово вживалося на позначення цього?

Яким словом можна замінити слова ділок, комерсант, підприємець?

Як назвете людину, підприємство, що не спроможні сплатити борги?

Що означають слова вевериця, векша, вілка? Коли їх уживали і з якою метою?

Завдання 4. Поясніть, як Ви розумієте значення крилатих висловів.

З ким постійно перебуваєш у торговельних відносинах, рахуй і оцінюй: що даєш і що одержуєш — запиши

Соломон

Бухгалтерія — це наука, що дає спокій душі, що зберігає багатства і просувається до щастя

Пурра

Облік — це філософія всього бізнесу, мова його

Фаулі

Майбутнє належить інженерам і бухгалтерам

Леоте і Гальбо

Бухгалтерський облік — безпомилковий суддя минулого, необхідний керівник сучасного і надійний консультант майбутнього кожного підприємства

Шер

Завдання 5. Що б Ви додали до слів українського економіста В.Горбачевського:

Бути добрим бухгалтером означає:

- 1) уміти точно вираховувати;
- 2) уміти правильно комбінувати;
- 3) уміти акуратно записувати;
- 4) хотіти чесно вести книги.

Чи погоджуєтеся з його думками?



Пам'ятайте!

Мова бухгалтерії розпочалася з її назви: 1673 р. М. де ла Порт ввів до французької мови слово *comptabilite* — рахівництво, яке з того часу використовується у Франції. Проте це слово отримало визнання завдяки Баррему. До нього бухгалтера у Франції називали *teneur des livres* — держатель книг.

Завдання 6. Поясніть, як Ви розумієте вислів “мова бухгалтера”. З чим пов'язуєте його:

- з мовою професії?
- з вільним володінням лексикою (бухгалтерськими термінами)?
- з рівнем мовної грамотності?
- з дотриманням норм літературної мови?
- з культурою професійного спілкування?
- з цифрами, показниками?
- з умінням оформлювати бухгалтерські документи?

Завдання 7. Дайте відповідь на запитання: Чому саме такі якості фахівця є характерними для професії бухгалтера?

Комунікабельність, організаторські здібності, виконавська дисципліна, коректність у ставленні до колег, здатність до виправданого ризику, аналітичність мислення, високий рівень працездатності.

Які ділові та моральні якості не враховано у кваліфікаційній характеристиці економіста з бухгалтерського обліку?

Доповніть вищевказаний перелік якостей фахівця.

Завдання 8. Прочитайте, якими якостями повинен володіти сучасний бухгалтер і зробіть правильний вибір слів, що в дужках.

Сучасний бухгалтер:

- має відповідати (професійним, професіональним) якостям;
- мати (чуття, почуття) обов'язку;
- нести (дисциплінарну, дисципліновану) відповідальність;
- бути (тактовним, тактичним) у (відношенні, ставленні) до колег;
- бути (діловим, діловитим);
- бути (авторитетною, авторитарною) людиною;
- (дотримувати, дотримуватися) правил службового етикету;
- (правильно, вірно) вести облік та ін.

Зверніть увагу на слова, досить близькі за звучанням, але різні за значенням.

Цікаво знати

Основною грошовою одиницею княжої доби в Україні була гривня, яку запровадив український князь Володимир Великий (980 — 1015 рр.)

Меншими грошовими одиницями були: вевериця, векша, вілка — найдрібніша староруська одиниця у вигляді монети. Назва бере початок від тих часів, коли шкурки були товаром-грошима.

Еквівалентом векши було до 0,33 г срібла (одна гривня містила близько 50 г срібла).

Найстаршою українською “монетою” були хутра й однією з грошових одиниць — штемпельована куна. Згодом куна — срібна монета. В XI ст. куни рахували на гривні. Одна гривня — 25 кун.

На початку XII ст. з грошового обігу Київської Русі майже повністю зникла карбована монета. Але лічильна система кун проіснувала аж до початку карбування монет в Русі (XIV- XVст.) Куну замінила гривня.

Ногата (від араб. “нагд” — добра, добірна монета). Це одна з давньоруських назв арабської монети, яка з'явилася на початку X ст. (вага — близько 3,41 г срібла вищої проби). На гривню йшло 20 ногат.

Проте вже в середині X ст. в Русі сформувалася нова система грошово-вагових одиниць. Основною одиницею була лічильна гривня вагою 51,19 г. Це була реальна срібна монета, яку використовували для оплати на терені України до XII ст.

Пам'ятайте!

Різного роду помилки є незмінними супутниками діяльності людини. Керуючись афоризмом “не помиляється той, хто нічого не робить”, і знаючи обсяг роботи сучасного бухгалтера, можна припустити, що бухгалтери помиляються досить часто.

Першим видом помилок є арифметичні помилки й описки (неправильне додавання й віднімання; неправильно поставлена кома у застосуванні одиниць виміру та ін.).

Проте суттєвими є мовні помилки: порушення лексичних, граматичних, стилістичних норм на письмі, акцентологічних в усному мовленні.

Завдання 9. Поясніть, яких помилок припустився бухгалтер, звітуючи про виконання взятих зобов'язань. Якими будуть Ваші варіанти?

- Двадцять вісім кілограм — ?
- три тисячі гривнів — ?
- біля восьмидесяти відсотків — ?
- сто сорок три центнера — ?
- три п'ятих виробів — ?
- сто двадцять три об'єкта — ?
- дев'яносто чотири відсотка — ?
- більша половина працівників — ?
- півтора місяці — ?
- одна третя випускників — ?
- дві десятих відсотки — ?
- на перше люте — ?
- триста сорок п'ять центнер — ?
- від шестидесяти відсотків — ?
- близько семидесяти відсотків — ?

Завдання 10. Прочитайте про основні вимоги до знань економіста з бухгалтерського обліку. Знайдіть неточності у формулюванні вимог і відкоригуйте їх. Випишіть з тексту економічні та бухгалтерські терміни, поясніть їх значення.

Дипломований бухгалтер повинен мати загальноосвітню, організаторсько-ділову та спеціальну бухгалтерську підготовку, мати уяву про умови роботи підприємств.

Економіст по бухгалтерському обліку і фінансах повинен знати:

- техніку бухгалтерського обліку, прогресивні форми його ведення; правильно і раціонально здійснювати облік у відповідності з сучасними вимогами;
- принципи проведення і порядок оформлення банківських операцій;
- міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і аудиту;
- основи організації фінансового менеджмента; діючу систему оподаткування тощо.

Завдання 11. Перекладіть типові словосполучення, вживані в бухгалтерській практиці. З деякими (на Ваш вибір) складіть речення.

- Бухгалтерский учет — ?
- Наличные деньги — ?
- Материальные затраты — ?
- Благодаря учету — ?
- Общая сумма — ?
- Погасить задолженность — ?
- Первоначальный капитал — ?
- Отчет о доходах и расходах — ?
- Ожидаемая прибыль — ?
- Продажа в рассрочку — ?
- Заключение ревизора — ?
- Текущий счет — ?
- Перечень расходов — ?
- Расходы на техническое обслуживание — ?
- Выручка от реализации продукции — ?
- Причитающаяся сумма — ?
- Счетная книга — ?
- Счетная комиссия — ?
- Счетовод — ?

Завдання 12. Зробіть правильний вибір словосполучень відповідно до норм слововживання.

- | | | |
|--|---|--|
| Ухилення від оплати податків | ? | ухилення від сплати податків |
| Здійснювати бухоблік | ? | вести бухоблік |
| Проводити розрахункові операції | ? | здійснювати розрахункові операції |
| Діючий порядок оподаткування | ? | чинний порядок оподаткування |
| Основа для притягнення до відповідальності | ? | підстава для притягнення до відповідальності |

У випадку ліквідації підприємства	?	у разі ліквідації підприємства
За вимогою трудового колективу	?	на вимогу трудового колективу
Подавати річну звітність	?	надавати річну звітність
Застосовувати штрафні санкції	?	накладати штрафні санкції
Наслідки перевірки господарства	?	результати перевірки господарства
Дати юридичну оцінку	?	надати юридичну оцінку
По даних бухгалтерського обліку	?	за даними бухгалтерського обліку

Завдання 13. Відредагуйте подані словосполучення. Не повторюйте таких помилок ні в усному, ні в писемному мовленні.

Ведучий бухгалтер; штатний розклад; замісник головного бухгалтера; виконання операцій по купівлі-продажу; підтримка зі сторони держави; минулорічні показники; об'єм інформації; конструктивно настроєні на працю; розробка системи бухобліку; грошові затрати; познайомитися з документами; сумісні зусилля; отримувати зарплатню; самий кваліфікований бухгалтер.

Завдання 14. Перевірте свій рівень орфографічної грамотності. Вставте потрібні орфограми, знаки в словах, часто вживаних у бухгалтерській практиці, якщо ні – з'єднайте рискою.

Ре...стр, дох...д, управлінс...кий, акц...онер, підпр...ємство, сум...а, інв...нтар...зація, р...зерв, відс...рочений, зобов...язання, кр...дит, саль...о, акце...т, коміте...т, с...ровина, деб...т, суб...ект, с...рок, ко...ти, комп...нсація, заборгован...ість, інв...стиції, ам...ртизація, ном...нклатура, свідо...тво, бу...галтер, нарахуван...я, ...арантія, ...писано, соб...вартість, ро...поділ.

Завдання 15. Поміркуйте і запишіть одним словом відповіді на запитання, що стосуються обліку предметів, товарів.

Як називаються предмети, що не мають цінності? —

Як називаються предмети, що швидко зношуються? —

Як називаються товари, що їх реалізували? —

Як називаються товари, що їх вибракували? —

Як називається заборгованість, яку погасили? —

Як називаються ціни, за якими купують товар? —

Завдання 16. У бухгалтерській практиці часто вживаються складноскорочені слова (абревіатури). Запишіть їх повну назву.

НБУ —

КпАП —

ПДВ —

АСОУ —

ФСП —

П (СБО) —

КЗпП —

МШП —

АЗ —

ТМЦ —

Пам'ятайте!

Професійна лексика — це слова, словосполучення, характерні для певної професії.

Професія бухгалтера має свої слова — терміни, слова — жаргони; лексичні групи (омоніми, синоніми, антоніми, пароніми), які можна порівняти з потенційними “мовними інвесторами”. Саме від них залежить рівень професійних знань, професійної компетентності бухгалтера, податкового інспектора, менеджера, плановика, фінансиста.

Від того, як часто і доречно ви будете використовувати професійну лексику в повсякденній роботі, пов'язаній з бухгалтерською справою, залежатиме рівень професіоналізму Вашої мовної й мовленевої культури, знань мови професії бухгалтера.

Завдання 17. Поміркуйте і випишіть словосполучення, в яких виділені слова вжито в термінологічному значенні.

Відкривати рахунок

Відкривати семафор

Справляти весілля

Справляти податки

Відчувати потребу

Відчувати біль

Списувати з обліку

Списувати з зошита

Складати розрахунок

Складати речі

Знімати пальто

Знімати з реєстру

Вести облік

Реалізувати речі

Вести за руку

Реалізувати потенціал

Завдання 18. Поясніть значення поданих слів, визначте слова-терміни, вживані в професії бухгалтера, склавши з ними речення. До якої лексичної групи належать нижчеподані слова?

Актив — актив

Акція — акція

Збори — збори

Залік — залік

Застава — застава

Форма — форма

За́клад — закла́д

Операція — операція

Завдання 19. Доберіть антоніми до поданих нижче словосполучень.

Прибуток підприємства —

Підвищення цін —

На початку звітного року —

Зменшення капіталу —

Загальна сума —

Створення підприємства —

Правильне рішення —

Дотримувати законів обліку —

Глибоке розуміння процесів —

Відкрити рахунок —

Аналітичний облік —

Обмежені знання з бухгалтерського обліку —



Не забувайте!

Кожне слово має одне або кілька значень.

Багатозначні слова в різному контексті можуть мати різне значення.

У багатозначному слові одне значення первинне, решта — вторинні.

Наприклад, у слові **ядро** — первинне значення — це внутрішня частина плоду (ядро зерна, ядро горіха), вторинні — основна частина якогось колективу (керівне ядро, ядро партії); спортивна куля для штовхання (штовхати ядро).

Багатозначне слово виникає на основі перенесення певних ознак первинного слова (з прямим значенням) на інші предмети чи явища.

Завдання 20. Поміркуйте, яким словом можна замінити нижчеподані визначення.

Нагромадження чогось — ?

Група людей зібраних в одному місці — ?

Скликання, зустріч членів якоїсь організації — ?

Короткочасна підготовка групи фахівців, що приїхали з різних місць — ?

?

Риска, вузька смужка на якій-небудь поверхні — ?

Район бойових дій — ?

Шлях, полотно залізниці, трамвая — ?

Система телефонного зв'язку між двома пунктами — ?

Послідовний розвиток подій у художньому творі — ?

Ряд кого-, чого-небудь у вигляді безперервного ланцюжка — ?

?

Отримувати у спортивній грі перше очко — ?

Вважатися, визнаватися яким-небудь — ?

Розраховуватися за святковий обід — ?

Використовувати кого-, що-небудь з певною метою — ?

Відкривати в ощадній касі — ?

?

Певна кількість чогось, заготовленого заздалегідь — ?

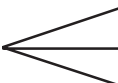
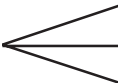
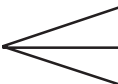
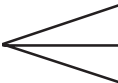
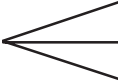
Категорія громадян, які перебувають на військовому обліку — ?

Тканина за швом на випадок збільшення ширини або довжини одягу — ?

Певна кількість чогось, наявного в природних умовах — ?

Слова для довідок: рахунок, запас, збір, лінія.

Завдання 21. Утворіть моделі, де стрижневими є слова:

- Розрахунки (за що? між ким?) 
- Плата за (що?) 
- Оплата (чого?) 
- Сплата (чого?) 
- Вартість (яка? чого?) 

Завдання 22. Поставте наголос у нижчеподаних словах, часто вживаних у бухгалтерській справі. Утворіть словосполучення з виділеними словами.

Надлишок, відомість, **витрати**, затрати, кредит, дебет, облічування, **розподіл**, **платник**, показник, показники, розмір, **бухгалтерський**, **ринковий**, податковий, залишковий, **купівельний**, корисний, індекс, пред'явник, пеня, винахідництво, кошторис, преїскурант, підприємництво, відкличання, **надання**, одержання, **погашення**, понаднормовий, **договірний**, випадок, запит, **валовий**, галузевий, видатковий, зобов'язання.

Завдання 23. Правильне вживання іменників чоловічого роду як бухгалтерських термінів у формі родового відмінка однини (-у, -ю; -а, -я) свідчатиме про розуміння Вами лексичного значення нижчеподаних слів. Не помиліться, утворюючи родовий відмінок з відповідним закінченням. Можливі паралельні варіанти закінчень. Поясніть, чому?

Фонд, облік, звіт, податок, актив, інспектор, рахунок, банк, бухгалтер, обліковець, кредит, захід, матеріал, резерв, ревізор,

курс, перелік, баланс, розгляд, платіж, прогрес, акт, розмір, захист, прибуток, результат, об'єкт, дохід, закон, коефіцієнт, розрахунок, апарат.

Зразок: показник — показника;
акт — акта і акту

Завдання 24. Як Ви назвете особу, яка:

- пред'являє претензії — ?
- постачає товари — ?
- замовляє товари — ?
- продає товари — ?
- обліковує товари — ?
- оцінює вартість товару — ?
- звітує про використання коштів — ?
- сплачує податки — ?
- користується інформацією — ?
- вкладає кошти в розвиток галузі — ?
- здійснює контроль за діяльністю господарства — ?

Складіть 5-6 речень з утвореними назвами.

Зразок:

Сплачує податки — платник податків.

Завдання 25. У багатьох документах із бухгалтерського обліку часто сплутують поняття: “нестача” і “недостача”; “виручка” і “виторг”; “лишок” і “надлишок”; “становить” і “складає”; “закупка” і “закупка”. Зорієнтувавшись у правильному виборі вищевказаних слів, дайте письмові відповіді на запитання.

Що було виявлено під час перевірки бухгалтерією низки продовольчих магазинів?

Як називається письмовий перелік когось-, чогось або книга для записування, обліку?

Як ви назвете гроші, одержані від продажу продукції?

Як називається надмір товару, що потребує реалізації?

Які слова “становить” чи “складає” ви вставите на місці крапок у реченні?

Прибуток від реалізації суму, що 475 тис.грн.?

Ви написали звіт про за́купку чи заку́пку сільськогосподарської продукції?

Уточніть, будь ласка, свій вибір.

Завдання 26. Поміркуйте, чи є потреба редагувати всі наведені нижче словосполучення. Якщо ні, навпроти поставте ризику.

- Відкрити рахунок —
- Перевести на рахунок —
- Загасити заборгованість —
- Оплата рахунку —
- Податок на добавлену вартість —
- Отримати гроші в банку —
- Затрати на утримання молодняка —
- Любий вид розрахунків —
- Матеріальні затрати —
- За розробленим планом —
- Дякуючи облікові —
- Показники обліку —
- Загальна сума —
- Совокупний податок —
- Продажа марок акцизного збору —
- Орендні стосунки —
- Адрес виробника —
- Набуття чинності закону —

Завдання 27. Поміркуйте і зробіть правильний вибір слів, що в дужках. Від чого слід застерігати себе і своїх колег?

Було проаналізовано причини (зниження, зменшення) виробництва продукції тваринництва.

В основному це (пов'язано, зв'язано) з неефективністю діяльності підприємства.

Йдеться про випуск (конкурентоздатної, конкурентоспроможної) продукції (відповідно до вимог, у відповідності з вимогами) ринку.

(Нестача, недостача) сировини на складі спричинила призупинення виробничого процесу.

З вини матеріально відповідальної особи на складі підприємства виникла (нестача, недостача) сировини і матеріалів.

(При переході, переходячи) до ринкових (стосунків, відносин), виникає потреба (зміни, заміни) в бухгалтерському обліку застарілих положень.

Завдання 28. Запрошуємо до діалогу юриста, який відповідь на запитання, що хвилюють Вас як майбутніх бухгалтерів. Поміркуйте, чи правильною є відповідь юриста? Що б Ви виправили в його мові?

Бухгалтер

Скажіть, будь ласка, де я можу оскаржити рішення про дисциплінарне стягнення?

Під час перевірки ревізійною комісією приватного підприємства виявлено ухилення від сплати податків. Яку відповідальність буде нести керівництво підприємства?

Перевіряючи правильність сплати внесків до Пенсійного фонду на нашому підприємстві було встановлено недоплату зазначених внесків. За це на мене як на бухгалтера наклали адміністративний штраф? Чи правильно це?

Юрист

Дисциплінарне стягнення про оголошення догани Ви маєте право оскаржити, звернувшись до комісії по трудовим спорам.

Поскільки виявлено подібний факт, проти керівництва може бути порушено кримінальну відповідальність.

На жаль, так. Згідно Закону України "Про внесення змін і доповнень в деякі законодавчі акти України" від 13 липня 1995 переховування (заниження) посадовою особою підприємства суми доходу, по яких обчислюються внески на соцстрахування, тягнуть за собою накладення адміністративного штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Завдання 29. Поміркуйте, які слова, вставлені замість крапок, допоможуть зрозуміти зміст розмови керівника підприємства з бухгалтером.

Керівник: Наше ТзОВ “Стиль” на ринку вже більше 2 років.

Усі наші мають високу кваліфікацію.

Бухгалтер: Будь ласка, визначте вимоги, які Ви до працівників, зокрема до спеціалістів бухгалтерського

Керівник: Нам потрібен економіст з освітою і роботи на посаді бухгалтера не менше років.

Бухгалтер: Чи не могли б Ви розповісти про обов'язки заступника головного бухгалтера.

Керівник: Оскільки нам потрібен головного бухгалтера, він повинен:

- розробляти положення з обліку засобів, матеріалу;
- забезпечувати контроль за комерційної таємниці підприємства;
- вчасно достовірну інформацію про фінансовий підприємства;
- бути здатним виконувати головного бухгалтера в необхідності тощо.

Бухгалтер: Я, що на Вашому підприємстві велика увага організації та бухобліку. Потрібно мати знання економічних законів, орієнтуватися в сучасних ринкових

Я поміркую над Вашим запрошенням.

Запрошуємо усіх, хто прагне опанувати мову професії бухгалтера, економіста-бухгалтера, бухгалтера-обліковця опрацювати багатий лексичний матеріал про цікаву, відповідальну, творчу професію, адже мовні знання — один із важливих засобів підвищення ефективності праці, орієнтування в сучасній складній економічній ситуації, пов'язаній з ринковими відносинами.

? Питання для самоперевірки

1. Що Вам відомо з історії бухгалтерського обліку?
2. Які особливості професії бухгалтера?
3. Назвіть основні бухгалтерські терміни?

4. Які ділові, моральні якості характеризують сучасного бухгалтера?
5. З якими запитаннями Ви звернетесь до головного бухгалтера?
6. Якою має бути мова бухгалтера?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

для підсумкового контролю знань з теми 1

Серія 1

1. Ваш правильний варіант відповіді

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Професія бухгалтера потребує | а) професійних якостей; |
| | б) професіональних якостей; |
| | в) економічних знань; |
| | г) економічних знань. |
| Сучасний бухгалтер повинен бути | а) регресивним; |
| | б) прогресивним; |
| | в) діловим; |
| | г) діловитим. |
| Сучасний бухгалтер повинен | а) підносити свою кваліфікацію; |
| | б) підвищувати свою кваліфікацію. |
| До працівників бухгалтер має | а) виявляти такт; |
| | б) проявляти такт; |
| | в) бути комунікабельним; |
| | г) бути комунікативним; |
| | д) бути комунікаційним. |
| Бухгалтер повинен підтримувати | а) ділові стосунки у колективі; |
| | б) ділові відносини у колективі. |
| У роботі бухгалтера часто | а) зустрічаються труднощі; |
| | б) трапляються труднощі; |
| | в) мають місце труднощі. |
| Ці труднощі викликані | а) невірним обліком; |
| | б) неправильним обліком; |

Ми впевнені, що Ви

- в) зневажливим відношенням до колег;
- г) зневажливим ставленням до колег.
- а) засвоїте професію;
- б) освоїте професію;
- в) будете знайомитися з новою інформацією;
- г) будете ознайомлюватися з новою інформацією

До спеціаліста з бухгалтерії пред'являють такі вимоги

- а) високу ступінь відповідальності;
- б) високу ступінь відповідальності;
- в) високий ступінь відповідальності.
- а) дослідницькі здібності;
- б) дослідні здібності.
- а) організаційні здібності;
- б) організаторські здібності.

Професія бухгалтера-економіста

- а) професія молодих;
- б) професія старших людей.

2. Перевірте свої знання бухгалтерських термінів, продовжуючи визначення

Особа, що сплачує податки — ?

Особа, яка заборгувала підприємству — ?

Особа, що веде облік —?

Особа, що вкладає кошти у розвиток підприємства — ?

Особа, що здійснює експертизу — ?

Особа, що видає готівку — ?

Особа, що купує ліцензії — ?

Особа, що продає ліцензії — ?

Особа, що бере у банку кредит — ?

Особа, що доручає Вам виконання певних дій — ?

3. Дайте відповіді на запитання.

Чому професія бухгалтера — незамінна?

Чому професія бухгалтера — відповідальна?

Чому професія бухгалтера — цікава?

Чому професія бухгалтера — престижна?

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень

Ведущий бухгалтер

а) ведучий бухгалтер;

б) провідний бухгалтер.

Действующий порядок учета

а) чинний порядок обліку;

б) діючий порядок обліку.

Показатели роста производства

а) показники росту виробництва;

б) показники зростання виробництва;

в) показники зросту виробництва.

Поставляют по самым низким ценам

а) поставляти по самих низьких цінах;

б) постачати по самих низьких цінах;

в) поставляти за самими низькими цінами;

г) постачати за найнижчими цінами.

Договориться за цену

а) домовитися про ціну;

б) домовитися за ціну.

Экономист по бухучету

а) економіст по бухобліку;

б) економіст з бухобліку.

Иметь представление об учете

а) мати представлення про облік;

б) мати уяву про облік;

в) мати уявлення про облік.

Квалификационные требования к бухгалтеру

- а) кваліфікаційні вимоги до бухгалтера;
- б) кваліфіковані вимоги до бухгалтера.

2. Перекладіть синтаксичні конструкції, вживані у бухгалтерській практиці.

Валютный счет —

Открывать счет —

Текущий счет —

Считать деньги —

Лицевой счет —

Считать своим долгом —

Личный счет —

Считать необходимым —

За счет государства —

Сводит счеты —

В конечном счете —

Издано за чей счет —

3. Визначте варіант, у якому слова записано відповідно до орфографічних правил.

- а) Обслуговування, бухгалтерський, звітність, обліковець, обліково-фінансовий;
- б) преїскурант, депозит, зобов'язання, прерогатива, дефіцит, фінансування;
- в) знецінення, коефіцієнт, мікрокалькулятор, комп'ютер, кредит, сума;
- г) банківський, каса, надходження, реалізований, прерогатива, погашення, постачальник;
- д) собівартість, короткотерміновий, електронно-обчислювальний, кошторис, інвентарезація.

Серія 3

1. Зробіть правильний вибір з запропонованих стандартних словосполучень.

Купувати по ціні

?

купувати за ціною

Ціна зі знижкою

?

ціна зі скидкою

За вимогою головного бухгалтера

?

на вимогу головного бухгалтера

На основі даних бухобліку

?

на підставі даних бухобліку

Вести бухоблік

?

здійснювати бухоблік

Одержати грошові кошти	?	отримати грошові кошти
Назва товарів	?	найменування товарів
По даних таблиці	?	за даними таблиці
Погасити заборгованість	?	загасити заборгованість
Збирання на пенсійне страхування	?	збір на пенсійне страхування
У випадку ліквідації підприємства	?	у разі ліквідації підприємства
Об'єм реалізації товарів	?	обсяг реалізації товарів

2. Доберіть до термінів, що зліва, правильні їх відповідники, подані справа. Не помиліться!

Сальдо	цінний папір
Валюта	офіційне повідомлення про здійснення операції
Акція	різниця між обсягом експорту та імпорту
Девіза	частка, норма допустимого
Ліміт	вексель, чек в іноземній валюті
Пеня	грошова одиниця
Авізо	грошове стягнення, штраф
Ліцензія	норма використання чогось
Квота	дозвіл на право торгівлі

3. Запишіть словами числівники, вживані в реченнях.

Фінансовий звіт за квітень 2002 року.

На рахунку залишилося близько 360 тис.грн.

Списано понад 5879 підручників.

Утримано 356 грн.

До 741 додати 328.

Сума нестачі складає 10793 грн.

Накладено штраф від 500 до 600 грн.

Закуплено товарів на 1654 грн.

Серія 4

1. Запишіть повні назви понять від нижченаведених абревіатур.

ПДВ –

ФСП –

КЗпП –

АЗ –

КпАП –

2. Відредагуйте нижчеподані речення.

Ми поставляємо Вам товар по самих низьких цінах.

З бухгалтером заключають договір про надання послуг.

Бухгалтер повинен познайомитися з інструкцією по техніці безпеки.

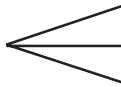
Бухгалтер приймає участь у підготовці та наданні періодичної звітності вищестоячим організаціям.

Бухгалтер організовує роботу по підготовці пропозицій керівникові підприємства.

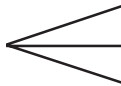
Бухгалтер у повному об'ємі здійснює облік грошових коштів.

3. Утворити моделі:

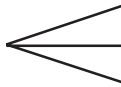
Сплатити



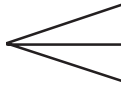
Оплатити



Погасити



Відповідальність



КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Аваль — вексельне поручительство. Найчастіше авалістом, який гарантує оплату векселя, виступає банк. Аваліст бере на себе зобов'язання сплатити вексель у разі несплати в установленний термін.

Акцепт — згода платника на оплату переказного векселя.

Акція — цінний безстроковий папір, що засвідчує право власності на пай у статутному капіталі юридичної особи, включаючи право на визначення та одержання відповідної частини прибутку (дивідендів) цієї юридичної особи.

Амортизація (знос) — систематичний розподіл амортизованої суми активу протягом терміну його корисної експлуатації.

Бухгалтерський документ — документ, що містить відомості про господарську операцію і є юридичним свідченням здійснення їх.

Бухгалтерський облік — система суцільного, неперервного спостереження й контролю за господарськими процесами підприємства, що передбачає виявлення, вимірювання, реєстрацію, накопичення, узагальнення, зберігання та передачу інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Валовий дохід — загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, одержаного (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах на території України і за її межами.

Валові витрати — сума будь-яких витрат платника податку в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, здійснюваних як компенсація вартості товарів (робіт, послуг), які купує або виготовляє підприємство для наступного використання у своїй господарській діяльності.

Вексель — цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселя.

Крім виконання функцій засобу платежу він, як цінний папір, може ставати об'єктом різних угод — купівлі-продажу, обліку, застави тощо.

Витрати — зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, що призводить до змен-

шення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Грошові кошти — готівка, кошти на рахунках у банках, депозити до запитання.

Дебіторська заборгованість — сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Довгострокове зобов'язання — зобов'язання, на яке нараховуються відсотки і яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців від дати балансу, якщо первісний термін погашення перевищував дванадцять місяців і до затвердження фінансової звітності існує договір про переоформлення цього зобов'язання як довгострокового.

Додаткова заробітна плата — винагорода за працю понад встановлені норми за трудові успіхи й винаходи та за особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантовані й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Документообіг — рух бухгалтерських документів на підприємстві з моменту одержання їх (створення) до завершення обробки та передання в архів.

Дохід — збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, внаслідок чого збільшується власний капітал підприємства (за винятком збільшення капіталу за рахунок внесків власників).

Дочірнє підприємство — підприємство, що перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

Запаси — матеріальні ресурси (засоби виробництва, предмети споживання, інші цінності), необхідні для забезпечення розширеного відтворення, обслуговування сфери нематеріального виробництва та задоволення потреб населення, які зберігаються на складах або в інших місцях з метою їх подальшого використання.

Збори — обов'язкові платежі юридичних і фізичних осіб за послуги, надані їм державними органами.

Індосамент — передавальний надпис на векселі. Індосамент може бути здійснений навіть на користь платника, незалежно від того, акцентував він вексель чи ні, або на користь будь-якої зобов'язаної за векселем особи.

Індосамент повинен бути простим і нічим не обумовленим. Частковий індосамент недійсний.

Об'єкт бухгалтерського обліку — господарські засоби підприємства та джерела утворення цих засобів (спосіб одержання певного засобу).

Облігація — цінний папір, що засвідчує право її власника на відшкодування йому в установленій строк номінальної вартості облігації та фіксованого відсотка.

Операція в іноземній валюті — господарська операція, вартість якої визначено в іноземній валюті або яка потребує розрахунків в іноземній валюті.

Організація бухгалтерського обліку — цілеспрямована діяльність із створення та вдосконалення системи економічної інформації про всі аспекти діяльності підприємства та його господарські операції, що забезпечує прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Основна заробітна плата — винагорода за виконану роботу згідно з визначеними нормами праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Основні засоби — матеріальні активи, які підприємство отримує з метою використання їх у процесі виробництва або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Основні рахунки — рахунки, призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства.

Податки — обов'язкові платежі, що справляються з юридичних і фізичних осіб до бюджету відповідного рівня в порядку і на умовах, визначених законодавством України.

Податкове зобов'язання — загальна сума податку, нарахована платником податку в звітному періоді від продажу товарів (робіт, послуг).

Рух грошових коштів — надходження та вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

Товари — матеріальні цінності, що придбані (одержані) і зберігаються підприємством з метою наступного продажу.

Трасат — платник, який приймає переказний вексель.

Трасант — векселедавець переказного векселя. Трата — переказний вексель щодо трасата.

Фінансова діяльність — діяльність, яка зумовлює зміни розміру й складу власного та позиченого капіталу.

Фінансова звітність — бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансовий облік — сукупність правил і процедур, що забезпечують підготовку, оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства та його фінансовий стан згідно з вимогами законодавчих актів і П(С)БО.

Фінансовий результат — прибуток або збиток, одержаний від діяльності підприємства.

Форма бухгалтерського обліку — сукупність реєстрів обліку, способи реєстрації та узагальнення в них інформації про всі господарські операції з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технологій обробки облікових даних вручну або з використанням комп'ютерів.

Цінні папери — грошові або товарні документи, які надають їхньому власникові майнові права і право на одержання відповідних грошових сум доходів.

Тема 2. Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації

Ключові поняття:

Числівник — частина мови, яка називає кількість предметів або порядок їх під час лічби і відповідає на питання скільки? котрий?

Кількісні числівники — числівники, що називають кількість предметів і відповідають на питання скільки?

Власне кількісні — це числівники, які називають кількість окремих предметів (три, п'ять, сто сорок, мільйон).

Дробові — це числівники, які називають кількість частин предмета (півтора, дві треті, одна шоста).

Збірні — числівники, що називають кількість сукупних предметів (двоє, четверо, десятеро).

Порядкові — числівники, які вказують на порядок предметів під час лічби і відповідають на питання котрий (перший, двадцять сьомий).

Вивчивши тему, Ви повинні:

Знати

- що таке числівник;
- розряди числівників;
- правила запису цифрової інформації;
- правила написання числівників;
- особливості сполучуваності числівників з іменниками;
- історію написання числівників.

Вміти

- сполучувати числівники з іменниками;
- відмінювати числівники (кількісні, порядкові);
- розрізняти власне числівники і слова, які мають числове значення;
- перекладати числівники з російської мови на українську;
- редагувати неправильно сполучувані числівники з іменниками;
- доповнювати тексти числівниками;
- мотивувати свої твердження відповідними прикладами.

Українське професійне мовлення як навчальна дисципліна, що вивчається у середніх школах і вищих навчальних закладах освіти, має великі потенційні можливості для формування всебічно розвинутої людини, здатної орієнтуватися у швидкому потоці інформації, вирішувати важливі економічні, політичні, господарські проблеми крізь призму мовних факторів.

Важливу роль у формуванні культури фахового мовлення у цьому процесі відіграє ступінь оволодіння всіма граматичними тонкощами, особливо на рівні частин мови.

У професійному мовленні викликають труднощі не тільки пошуку найбільш доцільного, доречного слова для конкретної ситуації, а й вибір найточнішої граматичної форми, здатної одночасно передавати інформацію, особливо, коли вона є цифровою і має свої правила запису відповідно до контексту.

У діловій документації доводиться мати справу з великою кількістю числових назв, і тому ми повинні дотримувати єдиних правил запису їх.

Крім оволодіння умінням відмінювати числівники, Ви маєте навчитися:

- узгоджувати числівники з іменниками;
- вживати числівники для позначення дат;
- уміти висловлювати і записувати приблизну кількість за допомогою кількісного числівника у сполученні з іменником;
- розрізняти власне числівники і слова, які мають числове значення;
- узгоджувати власне кількісні, неозначено-кількісні, кількісно-збірні числівники;
- знати правила запису цифрової інформації в текстах документів.

Числівник має відігравати особливу психологічну роль, сприйматися як важливий чинник поліпшення життя, піднесення добробуту населення; бути фактором достовірності, точності надання цифрової інформації тощо.

Пам'ятайте!

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без указівки на одиниці виміру), в запису відтворюється не цифрою, а словом. Наприклад: Учасників круглого столу повинно бути не більше десяти. Учасники круглого столу (а їх було двадцять) взяли участь в обговоренні актуальних питань реформування АПК.
2. Зберігається такий запис в однозначних числівниках, якими позначаються часові межі. Наприклад: Адаптаційний період триває два місяці. Високої продуктивності праці ми досягли за п'ять років. За минулі десять років ...; ... виконати до другого серпня; у другій половині вересня.
3. Якщо однозначне число супроводжується найменуванням одиниць виміру, воно записується цифрами. Наприклад: На складі було виявлено крадіжку 10 тонн цукру. З кожного гектара зібрано по 150 центнерів цукрового буряку.
4. Якщо речення починається складними або складеними числівниками, вони записуються словами. Наприклад: Двадцять два центнери зернових з гектара зібрано в нашому господарстві. П'ятнадцять переможців змагання нагороджено преміями.
5. Якщо складні або складені числівники вживаються в середині речення, вони записуються цифрами. Наприклад: Приріст у живій

вазі за січень цього року становив 16 кг на одну голову молодняка ВРХ. На економічний факультет прийнято 217 студентів.

6. Що стосується запису порядкових числівників, треба пам'ятати таке:
 - 6.1. Якщо інформацію записують арабськими цифрами, то порядкові числівники вживаються з відмінковим закінченням. Наприклад: Якість продукції 1-го класу. Товари 2-го класу. Акт складено у 3-х примірниках. Пшениця 3-го класу тощо.
 - 6.2. Перераховуючи кілька порядкових числівників, відмінкове закінчення пишеться лише один раз. Наприклад: Товари 1, 2, 3-го сортів.
 - 6.3. Можливим у текстах є комбінований запис складних слів, першою частиною яких є цифрове позначення. Наприклад: 100-відсотковий і стовідсотковий розчин. 50-кілометрова і п'ятдесятикілометрова відстань. 900-кілограмовий і дев'ятсоткілограмовий вантаж.

Дозволяється в текстах скорочувати другу частину вищезаписаних назв, якщо вони є одиницею виміру. Наприклад: 50 км; 6 мм; 10 см тощо.

7. Уживається змішаний (словесно-цифровий) запис деяких видів інформації. Наприклад: 526000 т і 526 тис.т; 182000000 і 182 млн. тощо.

8. Приблизна кількість у ділових, професійних текстах передається за допомогою таких слів: понад 240 га; до 240 га; близько 240 га; менш ніж 240 га; більш ніж 240 га; більше 25 л; менше 25 л.

9. Порівнюючи цифрові показники за допомогою слів **більш ніж, менш ніж, не раніше як, слід** не забувати, що кома між словами не ставиться. Наприклад: Продуктивність праці зросла більш ніж на 20 %.

10. Порядкові числівники вживаються в текстах з відповідним закінченням. Наприклад: Бригада будівельників виконала своє перше виробниче завдання. Уже другу розробку проекту запропонувала група студентів економічного факультету.

11. Пам'ятайте: якщо словосполучення порядкового числівника з назвою місяця виступає у значенні дати, а не назви свята, порядковий числівник може вживатися в називному або в родовому відмінку. Наприклад: Двадцять перше січня — День злуки і Двадцять першого січня — День злуки. Двадцять восьме червня — День Конституції України і Двадцять восьмого червня — День Конституції України.

Дослідити, вивчити значення числівника, морфологічні ознаки, синтаксичну роль його можна на матеріалі текстів, що містять найрізноманітнішу інформацію, яку студенти використовуватимуть в усіх сферах майбутньої фахової діяльності. Дидактичні можливості таких текстів спрямовані на засвоєння особливостей уживання власне кількісних числівників (п'ять, сім, одинадцять і т.д.); неозначено-кількісних (декілька, кілька, безліч, багато, мало); кількісно-збірних (двоє, троє, четверо, шестеро і т.д.).

Цікаво знати

У давнину для обчислення вживали слова на позначення міри довжини, площини.

Лан — ділянка оброблюваної землі в межах 10 — 30 десятин як міра площини.

Лікоть — старовинна міра довжини, приблизно в півметра.

Гони — українська старовинна народна міра довжини від 60 до 120 сажнів.

Десятина — стара російська одиниця земельної площі, яка дорівнює 1,09 гектара (24000 кв. сажнів).

Сажень — давня східнослов'янська лінійна міра, яка вживалася до запровадження метричної системи мір; з XVIII ст. дорівнювала 3 аршинам, або 2,134 метра.

Аршин — давня східнослов'янська міра довжини, яка вживалася до запровадження метричної довжини; дорівнює 0,711 м.

Завдання 1. Складіть речення, в яких поняття **лікоть, лан, аршин, гони, сажень** вживаються як загальноновживані слова і слова на означення міри довжини.

Завдання 2. Доповніть текст числівниками, які допоможуть охарактеризувати дане господарство. Ви хотіли б працювати у такому господарстві? Напишіть про це.

Закрите акціонерне товариство “Нива” створено у році. За господарством закріплено га землі. У господарстві працює чоловік, середній вік яких років. Кожен працівник має право на безплатне одержання у власність близько га землі. Щороку кращим працівникам виплачується премія грн.

Завдання 3. Прочитайте текст. Запишіть його, замінивши цифри словами. Визначте групи числівників за значенням, будовою. Як узгоджуються вжиті в тексті числівники з іменниками?

Фермерське господарство “Відродження” має 640 гектарів землі. Торік було зібрано по 80 центнерів зерна кукурудзи з гектара, по 4 — ячменю, 26 — соняшнику.

Механізатор заробляє по 350 — 400 гривень. В агрокооперативі “Перемога” працює 345 чоловік. Минулого року тут одержали 860 тисяч гривень чистого прибутку. Вартість майнового комплексу — 4 млн. 783 тис. гривень.

Завдання 4. Доповніть тексти документів числовими назвами, дотримуючи правил запису. Запишіть, які це документи?

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з на робочих днів. (...?..)

Я, Сидоренко Іван Степанович, одержав від завідувача складу для тимчасового користування лопат, відер, грабель, вил, халатів. (...?..)

Я, Кондратюк Олена Іванівна, народилася липня року. (...?..)

Ковальчук Михайло Кіндратович працює головним агрономом років.

Завдяки його вмілій роботі врожайність зернових за останні років підвищилася на %. (...?..)

Завдання 5. Як по-іншому запишете складні слова, першою частиною яких є числівники.

У десятиденний термін —

Триденна відпустка —

Чотириміліметровий отвір —

Двадцятиповерховий будинок —

Двадцятикілограмова бочка —

П'ятдесятипроцентний розчин —

Стокілометрова відстань —

Завдання 6. Як можна змінити форму запису числівників у нижчеподаних прикладах.

- Постачальник відвантажує замовникові продукцію:
першого сорту — 40 %;
другого сорту — 30 %;
третього сорту — 20 %.
- Акт складено у трьох примірниках:
перший примірник — директорів заводу;
другий примірник — головному бухгалтерові;
третій примірник — начальникові цеху.

Завдання 7. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники **два, три, чотири** з поданими нижче іменниками.

Селянин, бухгалтер, економіст, відсоток, будинок, заробітчанин, громадянин, день, рік, місяць, термін, менеджер, завідувач, вистав, студент, брат, варіант, слов'янин, гектар, фактор, об'єкт, ваучер, комп'ютер, дилер.

Завдання 8. Уважно прочитайте словосполучення і випишіть ті, в яких ужито числівники. Складіть з ними речення.

П'ять комбайнів; п'ятеро комбайнерів; десяток фірм; десятки подарунків; десять бригад; два комплекси; другий комплекс; двадцятигодинний робочий день; чотириповерховий будинок; перша сотня; п'ятирічний план; троє практикантів; у двох школах; виконати удвох; по друге липня; по-друге, зробити висновки.

Завдання 9. Чи у всіх словосполученнях вжито числівники? Розподіліть їх на дві групи: із власне числівниками та омонімічними прислівниками, іменниками. Складіть і запишіть з ними речення.

Небагато палива; небагато пам'ятає; мало зробив; мало центнерів; багато досліджень; багато гектарів; більшість делегатів; є більшість.

Завдання 10. Іноді виникають труднощі у вживанні форм однини і множини числівників і числових назв. Від чого залежатиме вибір цих форм?

- Більшість господарств виконала план заготівлі молока. Більшість господарств виконало план продажу державі зерна. Більшість господарств виконали річний план.

- Сто двадцять вісім молодих спеціалістів поїхало у села Миколаївської області. Три фірми не виконали замовлення.

Завдання 11. Відредагуйте словосполучення і речення, в яких порушено правила сполучення числівників з іменниками.

Більша половина корів не доєна. Доярка приходить на ферму в п'ять годин ранку. Зібрали всього по 23 центнера зернових з гектара. За пару днів розпочнуться жнива. Близько $\frac{1}{3}$ студентів першого курсу поїхала на практику в ЗАТ "Ольвія". Одна друга випускників школи вступила до вищих навчальних закладів. Дирекція привітала всіх жінок з Восьмим березням. Передбачається перевиконання плану в два з половиною рази. За півтора роки ми досягли бажаних результатів. Ювіляра привітали з шестидесятиріччям. Мій брат доглядає на фермі чотири теляти. Двоє доярок перевиконали взяті зобов'язання.

Завдання 12. Перекладіть нижчеподані словосполучення. Складіть з п'ятьма (на вибір) речення.

На сорока девяти участках;
Двумстам п'ятидесяти лучшим работникам;
Полтора часа; полтора метра;
До семидесяти процентов;
В ста восьмидесяти случаях из пятисот;
В половине первого; в первом квартале;
Во втором полугодии;
Два договора; четыре приказа;
Два с половиной месяца;
Не позже двадцать третьего июня.

Завдання 13. Будьте учасниками конкурсу з української мови. Виконайте тестові завдання.

- А** У кожній групі підкресліть слова, які не можуть сполучуватися із збірними числівниками
- а) Троє юнаків; троє жінок; троє студентів; троє студенток; троє коней.
 - б) Четверо саней; четверо сестер; четверо суддів; четверо викладачів; четверо вулиць.

в) Двоє героїнь; двоє героїв; двоє дівчат; двоє воріт; двоє крил.

Б Вкажіть варіант, у якому записано лише числівники

а) Двадцятиповерховий, двадцятєро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятка, двадцять.

б) Трійка, третій, потроїти, третина, тричі, трійця, тріо.

в) Перший, вперше, по-перше, першість, першорядний, першокласний.

г) Один, одиниця, одинокий, одинарний, одинадцятий, одинак, одинадцятєро.

д) П'ять, п'ятнадцять, п'ятнадцятий, п'ятдесят, п'ятєро, п'ятий.

В Вкажіть варіант, у якому правильно поставлено наголоси у числівниках.

а) Сімдеся́тий, вісімдеся́тий, дев'яно́стий, со́тий, одина́дцятий, мільйо́нний.

б) Двадцятєро, три́дцятєро, п'ятєро, вісімна́дцятєро, се́мєро.

в) Ші́стдеся́т, сі́мдеся́т, два́дцять, дев'яно́сто, сі́мна́дцять, одина́дцять, чотирна́дцять.

Г Вкажіть варіант, у якому числівники записано згідно з орфографічними та граматичними нормами.

а) П'ятьсо́т, сі́м, дев'ятий, шістьо́ма, два́дцять, п'ятна́дцять, п'ять.

б) Тися́ча, чотирма́, ві́сімсо́т, п'ятидеся́ти, трьо́х, восьми́, сі́мома, сі́мдеся́т.

в) Дві́ п'яті́, три́ шості́, сі́м восьми́х, сі́мох, ші́стсо́т, шестисо́т, ші́стдеся́т.

Завдання 14. Уявіть, що Ви за направленням працюєте декілька років у господарстві, на підприємстві, маєте певні успіхи. Поділіться ними, не забувайте вживати числівники для підтвердження досягнутих показників.

Пам'ятайте, шановні учні і студенти, що Ви працюватимете економістами, менеджерами, бухгалтерами-обліковцями, аудиторами, фермерами, керівниками нових, реформованих підприємств. Ви матимете справу з величезним потоком цифрової інформації і повинні вміти обробляти її, використовувати і обмінюватися нею.

Саме числівники слугуватимуть вам у цьому.

Уважно вивчайте особливості вживання їх у професійному, діловому мовленні, особливо в усному, бо Вам доведеться готувати доповіді, звіти, з якими виступатимете перед аудиторією.

І нехай усі, хто слухає Вас, будуть переконані, що Ви — грамотний фахівець.

? Питання для самоперевірки

1. Яка частина мови називається числівником?
2. На які розряди поділяються числівники?
3. Які особливості сполучуваності числівників з іменниками?
4. У чому особливість відмінювання числівників — назв десятків, назв — сотень?
5. Як відмінюються числівники **тисяча, мільйон, мільярд**?
6. У чому особливість відмінювання складених кількісних числівників?
7. Що ви знаєте про правопис відмінкових закінчень числівників?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 2

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.
 - Складні та складені числівники на початку речення записують
 - а) цифрами;
 - б) словами.
 - Інформація передається у формі
 - а) словесного запису;
 - б) цифрового запису;
 - в) словесно-цифрового запису.
 - Складні слова, перша частина яких — цифрове позначення, пишуться
 - а) стопроцентний;
 - б) 100-процентний.
 - Числівники 2, 3, 4 у сполученні з іменниками вживаються
 - а) у формі родового відмінка (два варіанта);
 - б) у формі називного відмінка (два варіанти).

- З неозначено-кількісними числівниками (більшість, меншість, багато, частина) присудки мають таку форму
 - а) більшість студентів склала іспит;
 - б) більшість студентів склало іспит;
 - в) більшість студентів склали іспит.
 - Якщо однозначне число вказує на одиниці виміру, воно пишеться
 - а) цифрами (10 центнерів картоплі);
 - б) словами (десять центнерів картоплі).
 - Якщо однозначне число не вказує на одиниці виміру, воно записується
 - а) словами (випробування тривають три-п'ять місяців);
 - б) цифрами (випробування тривають 3-5 місяців).
2. Вкажіть правильні варіанти узгодження числівників з іменниками.
- а) До першого лютого;
 - б) з першим лютим;
 - в) з першим лютого;
 - г) на перше лютого;
 - д) на перше люте.
-
- а) Півтора року;
 - б) півтора роки;
 - в) півтора місяці;
 - г) півтора місяця;
 - д) два з половиною місяці;
 - е) два з половиною місяця.
-
- а) Три процента;
 - б) три проценти;
 - в) три дев'яті процента;
 - г) три дев'ятих процента.
3. Вкажіть правильний варіант написання числівників у формі орудного відмінка.
- а) п'ятьома, двомастами, тисячою, трьома, тридцятьма;
 - б) сорока, обидвома, сімома, сімдесятьма, кількадесятьма;
 - в) трьомастами, шістдесятьма, вісьма, сімнадцятьма, ста, п'ятьомастами;
 - г) однією, дев'яноста, десятьма, сьома, п'ятидесятьма, восьмистама.

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

Пятьдесят процентов

- а) п'ятьдесят процентів;
- б) пятьдесят процентів;
- в) п'ятдесят процентів.

Поздравить с восьмидесятилетием:

- а) привітати з восьмидесятиліттям;
- б) привітати з вісімдесятиліттям;
- в) привітати з восьмидесятиріччям;
- г) привітати з вісімдесятиріччям.

Двухдневный заработок

- а) двухденний заробіток;
- б) дводенний заробіток;
- в) двоходенний заробіток.

Назначить деловую встречу на восемь часов вечера

- а) назначити ділову зустріч на вісім годин вечора;
- б) назначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- в) призначити ділову зустріч на восьму годину вечора;
- г) призначити ділову зустріч на вісім годин вечора.

Без двадцати минут десять:

- а) без двадцяти хвилин десять;
- б) без двадцяти хвилин десята;
- в) за двадцять хвилин десята;
- г) за двадцять хвилин десять;
- д) двадцять хвилин до десятої.

Двадцать два центнера с гектара

- а) двадцять два центнери з гектару;
- б) двадцять два центнера з гектара;
- в) двадцять два центнери з гектара.

В ста семидесяти случаях

- а) в ста семидесяти випадках;
- б) у сто семидесяти випадках;
- в) у ста сімдесяти випадках.

2. Правильно перекладіть подані числівникові словосполучення.

- Пятидесятикилометровое расстояние —
- На сорока девяти участках —

- Двумстам шестидесяти лучшим работникам —
- В ста восьмидесяти случаях из пятисот —
- На протяжении трехсот семидесяти дней —
- С двухнедельным испытательным сроком —
- Заготовить около четырехсот тонн сена —

3. Дайте відповіді на нижчеподані запитання. Числівникові форми запишіть словами.

- Якого року Ви вступили до Миколаївського державного аграрного університету?
- Скільки студентів навчається у Вашій групі?
- Який відсоток студентів мають заборгованість, із скількох дисциплін?
- На якому курсі вивчається українська мова професійного спілкування?

Серія 3

1. Відредагуйте подані речення. Вкажіть варіант, який не потребує редагування.

- а) 25 гектар загальної площі займають багаторічні трави.
- б) Біля 1/3 студентів поїхали на роботу в села Миколаївської області.
- в) За пару днів розпочнуться весняно-польові роботи.
- г) Три з половиною місяця прийдеться працювати над дослідженням даної проблеми.
- д) Усі двадцять один процент перевиконання плану свідчать про напружену роботу колективу.

2. Зробіть правильний вибір з поданих словосполучень.

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------------|
| Близько ста виробів | ? | біля ста виробів |
| Половина працівників | ? | одна друга працівників |
| Троє фірм, троє установ | ? | три фірми, три установи |
| Два фахівці | ? | два фахівця |
| Чотири відсотка | ? | чотири відсотки |
| П'ятдесятирічний стаж | ? | п'ятидесятирічний стаж. |

3. Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два варіант...; чотири комбайн...; тридцять три центнер...; п'ять місяць...; перше лют...; чотири примірник...; двоє студент...; півтора тижн...; два з половиною тижн...; три літр...; два раз...; півтора кілограм...

Серія 4

1. Запишіть на місці крапок числівники (цифри). В якому документі будете їх уживати? Вкажіть назву документа.

Прошу надати мені з відпустку за власний рахунок на робочих днів.

На Ваш запит від цього року за № повідомляю, що наша угода про співробітництво зберігає чинність по ц.р.

Я, Кондратюк Ірина Степанівна, народилася серпня року.

2. Поставте наголоси у поданих числівниках.

Чотирнадцять, сімдесят, одинадцятий, двадцяттеро, сімдесятий, вісімдесят, одинадцяттеро, п'ятнадцяттеро, дев'ятсот, десятеро, чотирнадцятий, дев'яттеро.

3. Вкажіть варіант, у якому числівники вживаються в переносному значенні.

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| а) П'ятий кілометр | б) П'ята влада |
| Сім днів тижня | Сім п'ятниць на тиждень |
| П'ята заява | П'яте колесо до воза |
| Сім мішків зерна | Наговорити сім мішків гречаної вовни |

4. У якому варіанті неправильно вжитий числівник в фразеологізмах?

- а) Бути на сьомому небі;
- б) Чекати до третього прищестя;
- в) Як дві краплі води;
- г) Був за тридев'ять земель;
- д) Опинитися між двох вогнів.

Тема 3. Обліково-Фінансові документи. Акт. Основні вимоги до складання акта

Ключові поняття:

Акт, -а. Це документ, що містить рішення стосовно законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ і окремих осіб.

Актування — процес, хід перевірки, обстеження, підтвердження певних дій, вчинків під час складання акта.

Законодавчі акти — акти, що містять рішення у формі законів, указів, постанов.

Адміністративні акти — акти, що складаються на підтвердження фактів, пов'язаних з діяльністю установ, організацій, підприємств.

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- етимологію слова “акт”;
- у яких випадках складають акти;
- особливості викладу і форми тексту актів;
- які бувають акти;
- хто складає акти;
- основні реквізити документа;
- у кількох примірниках готується акт.

Уміти

- складати акти відповідно до вимог;
- дотримувати послідовності, точності, конкретності, правильності, об'єктивності викладу думок;
- робити висновки;
- давати пропозиції;
- аналізувати тексти актів;
- редагувати словосполучення, речення, вживані в текстах;
- перекладати стандартні синтаксичні конструкції;
- обмінюватися думками;
- узагальнювати результати актування;
- складати діалоги на задану тему;
- утворювати моделі.

Цікаво знати

Акт — вчинок, театральна дія; стар.акт(XVIII ст.) — запозичене з латинської мови: actus — дія; походить від ago — “дію”.

Акт — “документ”, “книги для запису документів” (XVI ст.); запозичене з латинської мови через посередництво польської. Лат. actum — “розпорядження”, “протокол”, утворене від ago — “дію”.

Отже, акт — це:

- дія, подія, вчинок;
- акція, процес, процедура;
- указ, грамота, постанова, ухвала, універсал;
- протокол, запис (поліційний);
- папір (документ, бумага).

Завдання 1. Переконайтеся, що слово “акт” є багатозначним і вибір закінчення -а, -у залежить від значення слова “акт”.

Допишіть закінчення і доберіть до слова “акт” синоніми, подані в довіднику.

- Після першого театрального акт...
- Після складення...
- Прояв акт... непокори
- Після важливого історичного акт...
- Після проголошення Акт ... про незалежність України
- У переліку документів немає Акт ... про нещасний випадок.

Слова для довідки: вчинок, дія, подія, документ.

Завдання 2. Утворіть від слова “акт” похідні слова, поясніть їх значення. Складіть з ними речення.

Завдання 3. Поміркуйте, які факти, події, допоможуть Вам утворити модель.



Завдання 4. Будьте учасником діалогу, даючи відповіді на поставлені запитання. Не забувайте про дотримання норм слововживання; правил мовленнєвої культури.

1. Скажіть, будь ласка, яке значення має акт як документ?
2. З яких причин складаються акти?
3. Кому доручається складання актів?
4. Скільки частин містить текст акта?
5. Що є підставою для складання цього документа?
6. Скількома особами підписується акт?
7. У скількох примірниках складається акт?

Які б ще запитання Ви поставили своєму співрозмовникові?

Завдання 5. Поміркуйте, чому запропоновано для редагування нижчеподаний текст? Якщо мають місце неточності, виправте їх, мотивуйте свої думки.

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, зв'язані з діяльністю установ, організацій, підприємств.

Його складають при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при інвентаризації тощо.

Текст акту мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, що склали акт, а також присутні при його складанні.

У констатуючій частині викладаються мета й завдання акту, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, даються висновки.

У кінці акта повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання.



Будьте уважні!

Дуже часто трапляються помилки у вживанні присвійних займенників (її, його, їх) у формі родового відмінка перед віддієслівними іменниками.

Порівняйте: його речі; її ініціатива; їх (їхні) погляди, де правильно вживаються займенники, вказуючи на приналежність предметів певній особі.

Наприклад:

Неправильно:

особи, що брали участь у його складанні; вказується місце їх зберігання; присутні під час його складання.

Правильно:

особи, що брали участь у складанні його; вказується місце зберігання їх; присутні під час складання його.

Завдання 6. Поміркуйте, які з поданих нижче словосполучень Ви вживатимете, складаючи тексти документів.

Програма

Взяти участь у її реалізації;
з метою її виконання;

взяти участь у реалізації її;
з метою виконання її;

Лист

дата відправлення його;
адреса написання його;

дата його відправлення;
адреса його написання;

Захід

з метою проведення його;
здійснення його;

з метою його проведення;
його здійснення;

Подія

подальше її висвітлення;
її дослідження.

подальше висвітлення її;
дослідження її.

Завдання 7. Складіть заголовки актів. Які прийменники допоможуть Вам у цьому? Чи завжди є потреба у вживанні їх?

Акт	?	списання, будівля, споруди
Акт	?	результати, ревізія, каса
Акт	?	передача, матеріальні цінності
Акт	?	викуп, майно
Акт	?	інвентаризація, товарно-матеріальні цінності
Акт	?	нещасний випадок, виробництво
Акт	?	списання, малоцінні, швидкозношувані предмети

Акт	?	обстеження, технічний стан, засоби, охорона
Акт	?	перевірка, житлово-побутові умови, гуртожиток

Завдання 8. Перекладіть типові словосполучення, вживані в текстах актів.

- На основании приказа —
- Комиссия в составе —
- Материально ответственное лицо —
- Излишки продукции —
- Подлежащие ликвидации —
- Техническое состояние подвальных помещений —
- Материальный ущерб —
- Заключение комиссии —
- Непригодные для дальнейшей эксплуатации —
- Стоимость испорченных материалов —
- Соблюдение правил техники безопасности —
- Объект соответствует техническим условиям —
- Перечень прилагаемых документов —
- Согласно кассовой книге —
- Обнаружено остаток денег —
- Акт составлено в 3-х экземплярах —
- Перечень прилагаемых документов —

Завдання 9. Поставте нижчеподані іменники в родовому відмінку, добираючи відповідні закінчення (-у, -ю; -а, -я) і, якщо потрібно, змінюючи форми слова.

- Об'єкт..., акт..., облік..., номер..., відділ..., інструктаж..., фактор..., випадок..., ремонт..., вигляд..., стаж..., склад..., стан..., примірник..., касир..., завідувач..., результат..., залишок..., факт..., вчинок..., запис..., виклад..., матеріал..., характер..., висновок..., наказ..., номер..., опис..., інвентар....

Завдання 10. Поясніть, чому виписано подані нижче слова і словосполучення з текстів актів:

- а) через неправильний переклад з російської мови
- б) через незнання правил написання слів
- в) через недотримання закону лексичної сполучуваності слів.

Оглянувши стан майна; комісія, непригодні для користування; матеріально-відповідальна особа; один екземпляр акта; товарно-матеріальний; завідуючий кафедри; бухгалтерія; внаслідок перевірки; технічний стан потолків; затверджений; по дорученню; за-ключення комісії; найменування, швидко зношувані придмети; сума; тона; перелік міроприємств; відбувся нещасний випадок; аттестація; постраждавший; отримано відповідну суму.

Розподіліть слова і словосполучення відповідно до даних пунктів а), б), в). Виправте допущені помилки.

Зразок:

- а) непригодні для користування — непридатні для користування
- б) комісія — комісія
- в) оглянувши стан майна — перевіривши стан майна.

Завдання 11. Зробіть вибір сталих словосполучень, що вживаються в текстах актів.

Адрес підприємства	?	адреса підприємства
Результати аварії	?	наслідки аварії
На основі наказу	?	на підставі наказу
Утворено комісію	?	створено комісію
Завдання комісії	?	задача комісії
Складено комісію у складі	?	складено комісією
Найменування товару	?	назва товару
Перевірено в присутності	?	перевірено за присутності
В результаті тривалої експлуатації	?	внаслідок тривалої експлуатації
Підлягаючий інвентаризації	?	що підлягає інвентаризації
Показчики приросту	?	показники приросту

Обсяг товарної маси	?	об'єм товарної маси
Під час складання акта	?	при складанні акта
Діючі ціни	?	чинні ціни
Проведено міроприємства	?	проведено заходи
Відповідно до акта	?	у відповідності з актом
Потерпілий від пожежі	?	потерпівший від пожежі
Складено в трьох екземплярах	?	складено в трьох примірниках
По даних ревізії	?	за даними ревізії.

Завдання 12. Поміркуйте, яке слово, що в дужках, допоможе Вам правильно, більш доречно висловити думку.

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

Невелике за (об'ємом, обсягом) зауваження можна написати на окремому листку.

Акти складають (при прийнятті, після прийняття) завершених будівельних об'єктів.

(У результаті, внаслідок) пожежі було (нанесено, завдано) гос-подарству значних матеріальних збитків.

Комісія зробила (висновок, заключення) про невідповідність ке-рівника підприємства (займаній, обійманій) посаді.

Комісія вважає (доцільним, за доцільне) вжити до винуватців аварії (мір, заходів) матеріальної відповідальності.

(За час, під час) перевірки не виявлено порушень правил внут-рішнього розпорядку.

Завдання 13. Складаючи акти, Вам доведеться використо-вувати числівники для підтвердження кількості товару, що підлягає списанню; відповідної суми коштів, якої не вистачає тощо. Перепишіть речення; запишіть числа словами в потріб-ному відмінку, узгодивши з ними іменники.

Залишок грошей згідно з касовою книгою становить 1395 (гривня).

Близько 80 (ліжка) є непридатними для користування і підлягають списанню.

Цінності, в кількості 367 (одиниця), передано на зберігання матеріально відповідальній особі.

Технологічну лінію було прийнято до експлуатації в грудні 2003 (рік).

У 70 (кімната) виявлено несправності в електропроводці.

Завдання 14. Визначте, який акт Ви складатимете, якщо в ньому ключовими будуть такі слова, словосполучення.

1. Матеріальні цінності;
перевірка на складі підприємства;
інвентаризація;
матеріально відповідальна особа.

Це — Акт

2. Непридатні для користування;
малоцінні, швидкозношувані предмети;
підлягають утилізації.

Це — Акт

3. Санітарно-гігієнічні умови в гуртожитку;
побутові приміщення, кімнати, кухні, туалети;
дотримання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

Це — Акт

4. Вартість зіпсованого устаткування;
обставини, за яких сталася пожежа;
матеріальний збиток;
постраждали люди.

Ви будете складати Акт ?

Завдання 15. Уважно прочитайте висновки комісії і висловіть протилежну думку.

Об'єкт відповідає технічним умовам —

Комісією виявлено недостачу грошових коштів —

Не організовано навчання персоналу канцелярії —

Проведено огляд побутових приміщень —

Не всі плити є придатними для користування —

Завдання 16. Поміркуйте, чому для перекладу Вам пропонуються нижчеподані слова? Складіть речення з перекладеними варіантами виділених слів.

Состояние, заключение, **объем**, недостаток, срок, **экземпляр**, средства, лицо, участок, **оборудование**, получено.

Завдання 17. Які неточності допущено у вживанні деяких слів, словосполучень у поданих реченнях? Виправте їх, мотивуючи свою думку.

Ґрунтуючись на аналізі наданих матеріалів, комісія у відповідності до “Вказівок із здійснення одночасного обліку наявних виробничих потужностей діючих промислових підприємств” визначила годинну продуктивність лінії.

Комісія внесла пропозицію призупинити будівельні монтажні роботи по незалежних від працівників причинах.

Для проведення ревізії наказом керівника організації утворено комісію, до якої обов'язковим порядком входять бухгалтер і касир.

При перевірці комісією дільниці виявлено прилади, непридатні для дальнішої експлуатації.

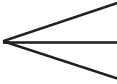
Завдання 18. Перевірте орфографічну грамотність у написанні слів, часто вживаних у текстах актів, вставляючи потрібні орфограми, знаки. Якщо не потрібно – з'єднайте рискою.

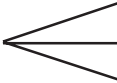
На...менуван...я, коміс...ія, об...єкт, матеріально/відповідальний, мало/цінний, спец/одяг, оприбуткуван...я, інструкта..., експл...атація, ут...ль, пр...мірник, підпр...ємство, санітарно/технічний, житлово/побутовий, нижче/перелічений, довго/строковий, будівни...тво, інв...нтаризац...я, сум...а, загально/прийнятий.

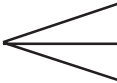
Завдання 19. Розставте наголоси в нижчеподаних словах, які вживаються в текстах актів.

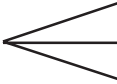
Інвентаризація, цінності, перевірка, надання, залишок, провести, кошторис, викуп, об'єкт, відомості, показник, показники, ухвала, асигнування, платежі, витрати, затрати, випадок, малоцінний.

Завдання 20. Утворіть моделі, що допоможуть Вам пояснити об'єкт актування, час, місце складання акта.

Виявлено (що? ким? коли?) 

Перевірено (ким? що? коли?) 

Порушено (ким? що? коли?) 

Відзначено (ким? що?) 

Завдання 21. Поставте потрібні розділові знаки в тексті акта. Поясніть уживання їх.

Акт №25

Про результати ревізії каси

Підстава наказ №10 директора фірми від 26 03 04

Комісією після проведення ревізії встановлено

1. Залишок грошей у касі за станом на 21 02 02 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку становить 45 тис грн
2. Недостачу грошей у сумі 8 тис грн що утворилася з вини касира

Комісія пропонує касирові Ярчук М.С. повернути суму якої бракує

Акт складено у двох примірниках що мають однакову юридичну силу

Завдання 22. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію під час актування фактів, подій, вчинків, процесів.

Комісія перевірила

Членами комісії виявлено

Комісія вважає за необхідне

Комісія зобов'язала

Члени комісії дійшли висновку

Комісія вказала

Завдання 23. Обумовте (письмово) завдання перевірки санітарно-гігієнічних умов у гуртожитку і об'єкти перевірки. Визначте, хто буде головою, членами комісії, уточніть дату проведення перевірки.

Завдання 24. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання.

- Скажіть, будь ласка, Ви задоволені результатами перевірки гуртожитку?
- Які зауваження Ви записали в акті?
- На що комендантові слід звернути особливу увагу?
- Вам удалося поговорити зі студентами, студентським активом? Якщо так, про що йшла мова?

Завдання 25. Складіть акт перевірки санітарно-гігієнічних норм і житлово-побутових умов проживання студентів у гуртожитку.

? Питання для самоперевірки

1. Що таке акт?
2. Які бувають акти?
3. З яких причин складаються акти?
4. Скільки частин має текст акта, як вони називаються?
5. Хто, як правило, бере участь у складанні акта?
6. Які реквізити найголовніші в акті?
7. У скількох примірниках складається акт? Кому вони видаються?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
для підсумкового контролю знань з теми 3

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.

Акт — це документ

- а) щодо особового складу;
- б) організаційний;
- в) обліково-фінансовий;
- г) з господарсько-договірної діяльності;
- д) інформаційний.

Акти бувають

- а) законотвірчі;
- б) законодавчі;
- в) адміністраторські;
- г) адміністративні.

Акти складаються

- а) кількома особами;
- б) однією особою.

Текст акта має

- а) вступну частину;
- б) основну;
- в) констатуючу.

У кінці документа зазначається

- а) кількість екземплярів акта;
- б) кількість примірників акту;
- в) кількість примірників акта.

2. Рівень Ваших знань буде залежати від того, як Ви доповните початок фрази.

Акти оформлюються (ким?)

Акти складаються з різних причин:

Текст акта мусить мати (скільки частин?)

Акт підписують

Акт набуває юридичної сили

Серія 2

1. Визначте правильний варіант перекладу синтаксичних конструкцій.

Заключение комиссии

- а) заключення комісії;
- б) висновок комісії.

На основании акта

- а) на основі акту;
- б) на підставі акту;
- в) на основі акта;
- г) на підставі акта.

Непригодные для дальнейшей эксплуатации

- а) непригодні для дальнішої експлуатації;
- б) непридатні для дальнішої експлуатації;
- в) непридатні для дальшої експлуатації;
- г) непридатні для подальшої експлуатації.

Показатели прироста

- а) показники приросту;
- б) покажчики приросту.

Объем выполненных работ

- а) обсяг виконаних робіт;
- б) об'єм виконаних робіт.

Приемочный акт

- а) прийомний акт;
- б) приймальний акт;
- в) прийомочний акт.

Остаток составляет 45 тыс. грн.

- а) залишок складає 45 тис.грн.;
- б) залишок становить 45 тис.грн.

Согласно акта

- а) згідно акта;
- б) згідно до акта;
- в) згідно з актом.

Создать комиссию

- а) створити комісію;
- б) утворити комісію.

2. Будьте уважними, перекладаючи словосполучення.

Первоначальная стоимость —

Объект, подлежащий ликвидации —

Объем товарной массы —

Перечень документов —

Акт о несчастном случае —

Материальный ущерб —

Определение качества продукции —

Цель и задачи комиссии —

Акт обследования санитарно-гигиенических условий —

Проявить халатность —

3. Визначте варіант, у якому речення не потребує редагування. В інших реченнях виправте помилки.

- Залишок грошей у касі згідно касової книги складає 178000 грн.
- Акт підписали всі особи, які брали участь у складанні його.
- В акті перелічують членів комісії та її задачі.
- Для здійснення ревізії утворено комісію, до якої входять бухгалтер і касир.
- Акт складений комісією у складі...
- За час перевірки виявлені великі нестачі грошей.

4. Переконайтесь у багатозначності слова акт, замінивши його в поданих реченнях і словосполученнях відповідними синонімами. Дopiшіть закінчення.

Після закінчення театрального акт...(?)

Прояв акт...(?) непокори.

Важливого історичного акт...(?)

До акт...(?) додається квитанція.

Законодавчого акт...(?)

Серія 3

1. Визначте варіант, у якому правильно написано складні прикметники.

- а) Матеріально-технічний, нижче підписаний, народногосподарський, малоцінний, трипроцентний;
- а) новоутворений, аграрно-промисловий, суспільно-корисний, м'ясозаготівельний, санітарно-гігієнічний;

- в) матеріально відповідальний, вищезазначений, м'ясо-молочний, загальнодержавний, агропромисловий;
- г) теплообмінний, сільськогосподарський, низькорентабельний, соціальнопобутовий, короткотерміновий;
- д) високоефективний, середньорічний, діаметрально-протилежний, нижченаведений, внутрішньогалузевий.

2. Визначте варіант, у якому подані словосполучення характерні для офіційно-ділового стилю.

- а) забезпечити перегляд нормативних актів;
- б) переглянути нормативні акти;
- а) подати на розгляд проект законодавчого акта;
- б) розглянути проект законодавчого акта;
- а) надати матеріальну допомогу потерпілим від стихійного лиха;
- б) допомогти потерпілим від стихійного лиха;
- а) покласти контроль за реалізацією цих програм на Міністерство аграрної політики;
- б) контролювати реалізацію цих програм Міністерству аграрної політики.

3. Доберіть синоніми до поданих слів:

- Концентрувати —
- Неординарний —
- Ігнорувати —
- Гарантувати —
- Ліквідувати —
- Аргумент —
- Лаконічний —

Серія 4

1. Продовжіть думку, підтверджуючи конкретну ситуацію.

Під час перевірки гуртожитку комісія обстежила

Комісією виявлено

Комісія вважає за необхідне

Комісія зобов'язала коменданта гуртожитку

Акт підписали

2. Дайте відповіді на запитання. Не повторюйте помилок, які є в запитаннях.

- Вам доводилося приймати участь в актуванні встановлених фактів фінансового порушення?

- Ви вважали необхідним об'єктивно перевірити роботу бухгалтерії КСП?
 - Кого Ви познайомили як голова комісії з матеріалом акта?
 - Чи вірно велись справи розрахункової частини бухгалтерії?
3. Зробіть правильний вибір зі слів, що в дужках. Підкресліть потрібне слово.
- Нас не (ознайомили, познайомили) з актом.
 - (За результатами, за наслідками) перевірки виявлено велику нестачу матеріальних коштів.
 - Комісія прийняла (правильне, вірне) рішення.
 - Після перевірки ми провели (спільні, загальні) збори колективу.
 - Прізвища членів комісії слід (розташовувати, розміщувати) в алфавітному порядку.
 - Запрошені особи (засвідчили, посвідчили, завірили) підписом акт про нещасний випадок.

СЛОВНИК нормативних і ненормативних словосполучень, уживаних в акті

Ненормативні	Нормативні
При складанні акту	Під час складання акта (складаючи акт)
Вимоги для оформлення акту	Вимоги до оформлення акта
Складений комісією у складі	Складений комісією:
Мета і задачі комісії	Мета і завдання комісії
Основа для складання акта	Підстава для складання акта
Акт складений у трьох екземплярах	Акт складений у трьох (3-х) примірниках
Акт складається в залежності від характеру подій	Акт складається залежно від характеру подій

Ненормативні

Акт підписують усі особи, які приймали участь у його складанні

Акт набирає юридичної сили

Внаслідок перевірки виявлено нестачу коштів

Вказати характер зробленої роботи

Акт прийому продукції

В актуванні факту прийняли участь слідуючі члени комісії

Заключення комісії

Згідно акта

Утворити комісію

Прийомочний акт

Комісія вважає необхідним

Розробити міроприємства

Об'єм виконаної роботи

Непридатні для дальнішої експлуатації

Об'єкт, підлягаючий ліквідації

Оглянути стан майна

По результатах перевірки

При інвентаризації встановлено слідуюче:

По звітним даним

Нормативні

Акт підписують усі особи, які брали участь у складанні його

Акт набуває юридичної сили (чинності)

У результаті перевірки виявлено нестачу коштів

Вказати характер виконаної роботи

Акт приймання продукції

В актуванні факту взяли участь такі члени комісії:

Висновок комісії

Згідно з актом

Створити комісію

Приймальний акт

Комісія вважає за необхідне

Розробити заходи

Обсяг виконаної роботи

Непридатні для подальшої експлуатації

Об'єкт, який (що) підлягає ліквідації

Перевірити стан майна

За результатами перевірки

Під час інвентаризації встановлено таке:

За звітними даними

Ненормативні

Перевірено особисті рахунки платників

Оглянуто прибувший вантаж

Не вказана дата відправки продукції

Установлено слідуючі витрати матеріалів

Комісія рахує списати вказані матеріали

Стаж роботи пострадавшего

Провести навчання по техніці безпеки

Відбувся нещасний випадок

Перелік міроприємств по усуненню причин аварії

У результаті аварії

Комісія виявила порушення зі сторони керівника господарства

Перевірка встановила

Біля трьох років пройшло з тих пір, коли було перевірено санітарно-гігієнічні умови

Висновки комісії базуються на слідуючих фактах

Встановити суму платні

Виявлені в акті недоліки

Провести перевірку на протязі слідуючого кварталу

Нормативні

Перевірено особові рахунки платників

Оглянуто вантаж, що прибув

Не вказано дату відправлення продукції

Установлено такі витрати матеріалів

Комісія вважає за необхідне списати вказані матеріали

Стаж роботи постраждалого

Провести навчання з техніки безпеки

Стався нещасний випадок

Перелік заходів щодо усунення причин аварії

Внаслідок аварії

Комісія виявила порушення з боку керівника господарства

Перевіркою встановлено

Близько трьох років минуло відтоді, як було перевірено санітарно-гігієнічні умови

Висновки комісії ґрунтуються на таких фактах

Встановити розмір платні (плати)

Зазначені в акті недоліки

Провести перевірку протягом наступного кварталу

Тема 4. Особливості синтаксису професійного мовлення. Абrevіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі

Ключові поняття:

Синтаксис — це набір правил творення словосполучень та речень для передачі засобами мови різноманітних зв'язків, з одного боку, між самими явищами і, з другого, між цими явищами та дійсністю.

Синтаксис — розділ граматики, який вивчає ці правила.

Пунктуація — це система правил членування написаного тексту за допомогою розділових знаків згідно з його синтаксичними, смисловими та інтонаційними особливостями.

Словосполучення — смислове і граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів.

Речення — найменша одиниця спілкування; осмислене словосполучення слів або окреме слово, граматично та інтонаційно оформлене як відносно закінчена цілість, що несе певну інформацію.

Складноскорочені слова — це слова, що утворені з початкових букв або звуків (абrevіатури — ПДВ); є частковими складноскороченнями всіх складових компонентів (мінфін); поєднанням скорочень та повних слів (держзамовлення); сполученням ініціальної абrevіатури з усіченою частиною слова (райвно).

Вивчивши тему, Ви повинні

Знати

- загальні поняття про словосполучення і речення;
- види словосполучень (сурядні і підрядні);
- побудову і вживання словосполучень;
- основні ознаки речень, їх види;
- особливості синтаксису ділового, фахового тексту;
- складні випадки керування;
- закони лексичної сполучуваності;
- правила скорочування слів, назв установ, організацій тощо;

Уміти

- утворювати словосполучення і речення;

- складати з ними тексти;
- дотримувати порядку слів у реченні;
- вміло використовувати дієприкметникові та дієприслівникові звороти;
- узгоджувати підмет з присудком;
- перекладати фахові терміни, словосполучення, речення;
- добирати синонімічні форми;
- редагувати неправильно вжиті словосполучення, речення;
- скорочувати назви організацій, установ;
- перебудовувати прості речення у складні і навпаки.



Пам'ятайте!

Слова в словосполученнях об'єднуються або як рівноправні, або як нерівноправні. Залежно від цього словосполучення бувають: **сурядні й підрядні**.

Сурядні словосполучення — це смислове й граматичне поєднання двох або більше повнозначних слів як граматично рівноправних: економіка і політика; права й обов'язки; уміння й навички; бухгалтери й аудитори; аграрний і промисловий; ввічливий і скромний тощо.

Підрядні — це словосполучення, в яких слова об'єднуються між собою як граматично нерівноправні: одне — головне, друге — залежне. Між словами в підрядних словосполученнях можливі три типи зв'язку:

Узгодження	Керування	Прилягання
відповідальний керівник	поважає колег	говорить переконливо

Завдання 1. Поміркуйте й виправте помилки в побудові поданих нижче словосполучень. Визначте тип зв'язку між словами?

Прийти по справі; заходи по підвищенню; радіти успіхам; пробачте мене; завдавати біль; постачати товарами; багатий розумом; засвоїти професію; дотримати слово; дякувати керівника; заслуговувати уваги; зрадити принципам; розбіжності по основних питаннях; зазнавати збитки.

Завдання 2. Утворіть підрядні словосполучення, в яких залежне слово приєднується до головного лише за змістом. Який це тип зв'язку?

У професійній діяльності менеджера:

Говорити (як?)	працювати (як?)
думати (як?)	реагувати (як?)
оцінювати (як?)	виконувати (як?)
приходити (коли?)	ставитися (як?)

У професійній діяльності аудитора:

Перевіряти (як?)	оформляти (як?)
писати (як?)	стежити (як?)
відчувати (коли?)	визначати (як?)

У професійній діяльності бухгалтера:

Облічувати (як?)	рахувати (як?)
перевіряти (як?)	

Завдання 3. Визначте типи зв'язку між словами в підрядних словосполученнях і розподіліть їх:

1	2	3
Узгодження	Керування	Прилягання
Організовувати виробництво; сучасний менеджер; постійно дбати; вести переговори; вміло реагувати; кінцевий результат; аудиторська діяльність; бути об'єктивним; працювати з людьми; працювати чесно; бухгалтерський облік; оцінка ефективності; система оплати; підвищення кваліфікації; глибоко стурбований; поводитися чемно; обсяг продукції; повертатися пізно; ставитися до людей; ставитися шанобливо.		

Завдання 4. Уважно прочитайте текст. Вставте потрібні за змістом слова. Випишіть 5 підрядних словосполучень, укажіть тип зв'язку.

Здійснення діяльності пов'язане зі становленням відносин, приватизацією майна, реформування форм власності тощо.

Виникнення акціонерних, орендних та підприємств зумовило незалежного контролю.

Власник має право незалежний контроль своєї діяльності на комерційній основі за плату.

Слова для довідок: договірний, фінансовий, інший, відповідний, здійснювати, аудиторський, необхідність, ринковий, державний, фінансово-господарський.

Завдання 5. Утворіть із поданих словосполучень речення. Не забувайте про порядок слів у реченні.

Взяти участь; важлива роль; працювати за договором; домовитися про спільну діяльність; неправильний облік; заслуговувати на увагу; уважне ставлення; ознайомити з особливостями; аудиторський висновок.

Зразок:

Взяти участь — Ми взяли участь у підготовці й проведенні науково-практичної конференції “Українська мова в часі і просторі”.

Завдання 6. Утворіть словосполучення, які допоможуть визначити характер майбутнього керівника, його прагнення досягти поставлених цілей.

Зразок: бути наполегливим; працювати сумлінно; і т.д.

Пам'ятайте!

Чіткості, стислості, логічності, ясності викладу матеріалу як у ділових, так і фахових текстах можна досягти лише за умови дотримання правил утворення словосполучень та речень для передачі засобами мови різноманітних зв'язків.

Складаючи речення, завжди думайте про читача, який повинен зрозуміти речення так, як того хотіли б Ви.

Порядок слів у реченні вільний, тобто члени речення не мають свого постійного, фіксованого місця.

Природний порядок слів називається прямим, інший — непрямым.

У текстах ділової документації переважає прямий порядок слів, при якому:

- першим стоїть підмет, другим — присудок:

Комісія перевірила наявність матеріальних цінностей на складі.

Сторони зобов'язуються виконувати всі пункти договору.

Ми підготували пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності виробництва продукції тваринництва.

- узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, не-узгоджене — відразу після нього:

Велику увагу ми приділяємо вдосконаленню експортного асортименту.

Працівники фірми живуть бажанням (яким?) творити добрі діла.

Завдання 8. Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поставте потрібні розділові знаки.

На підприємстві створено спеціальну службу для контролю за роботою персоналу.

Наведені вище факти підтверджують необхідність реконструкції заводу.

Після перевірки санітарно-гігієнічних умов у гуртожитку комісія наклала стягнення на коменданта у вигляді штрафу.

У висновку комісії вказано на порушення, помилки, допущені керівником господарства.

За бажанням клієнта аудитор може надавати інші види послуг.

Нагадуємо Вам про необхідність повернення боргу нашій фірмі.

Завдання 9. Замініть складні речення простими. Чи зміняться розділові знаки? Яким реченням слід надавати перевагу в професійному, діловому мовленні?

Аудит повинні здійснювати особи, які мають відповідну підготовку і великий досвід роботи.

Якщо менеджер розпочинає нову справу, він повинен знати основи підприємства.

Головне завдання для менеджера полягає в тому, щоб налагодити ефективну співпрацю людей, подолати вади окремих працівників.

Менеджмент не може бути універсальним інструментом, що забезпечує загальний добробут усіх членів суспільства.

Завдання 10. Поміркуйте, що Ви порадите молодим фахівцям у сфері менеджменту? Сформулюйте ці поради, продовжуючи думку.

Не говоріть
Будьте
Думайте про
Працюйте над
Цікавтеся
Частіше
Навчіться
Прагніть
І цим Ви забезпечите

Радимо

Якщо Вам доведеться перекладати речення, ніколи не перекладайте їх дослівно!

Кожна мова (російська і українська) має власні традиції, в тому числі й синтаксичні.

Перекласти буває набагато важче, ніж написати своє.

Завдання 11. Перекладіть текст з російської мови на українську. Випишіть слова, що виражають головну думку тексту.

При всем многообразии мнений и подходов о путях выхода из кризиса совершенно очевидно, что иного пути, как формирование современного рынка, у нас нет. Чтобы плыть в бурном море, нужен маяк. Кажется все согласилось, что сегодня, завтра, послезавтра наш экономический маяк — рынок. Но рынок будет в состоянии раскрыть свой потенциал, нормально функционировать и кормить всех нас, если мы сможем овладеть его законами.

Многообразие форм собственности, конкуренция между ними, ускоренное развитие рыночных отношений требует особо тонкого, умелого управления.

Завдання 12. Поміркуйте, чи правильно перекладено словосполучення. Якщо ні – відредагуйте.

Являются важным показателем

являтися важливим показником

Создать нормальные условия
В зависимости от условий
труда

утворити нормальні умови
в залежності від умов
праці

Заключать сделку	укладати угоду
Поступить в продажу	поступити в продаж
Прийти к соглашению	прийти до згоди
Принять срочные меры	прийняти термінові міри
Терпеть убытки	терпіти збитки
Взымать штраф	стягувати штраф
Разделять мнение	розділяти думку

Пам'ятайте!

У текстах часто трапляються речення, ускладнені вставними словами, словосполученнями, які за значенням бувають різні:

Виражають упевненість або невпевненість у тому, що повідомляється: **безперечно, безумовно, безсумнівно, звичайно, справді, здається, дійсно, мабуть** тощо;

Вказують на джерело повідомлення: **кажуть, за даними, з погляду, по-моєму, за визначенням, мовляв, на думку ...** тощо;

Виражають здивування чи незадоволення: **на щастя, на радість, на диво, нарешті, як на зло, соромно сказати** тощо;

Вказують на порядок думок та їх зв'язок, послідовність викладу: **по-перше, по-друге, з одного боку, отже, одним словом, головним чином, до речі, зокрема, отже** тощо;

Привертають увагу співрозмовника, звернені до нього: **уявіть собі, майте на увазі, зверніть увагу, слово честі; розумійте, дозвольте, пробачте, уявіть, погодьтеся** тощо.

На письмі вставні слова, словосполучення обов'язково відокремлюються з обох боків комами, зрідка — тире.

Вставні слова, як правило, виносяться на початок речення.

Але ...

Не є вставними такі слова: **адже, буквально, все-таки, до того ж, за традицією, майже, між іншим, мовби, ніби, нібито, немовби, наче, неначе, от, навіть, як раз** та ін.

Вони не виділяються комами.

Завдання 13. Складіть і запишіть речення, що часто вживаються в мовленні аудиторів, бухгалтерів, менеджерів з такими вставними словами і словосполученнями:

Сподіваюсь, на щастя, за даними, дозвольте, на мою думку, на жаль, очевидно, пробачте мені.

Завдання 14. Поміркуйте, які вставні слова допоможуть Вам висловити протилежну думку.

На жаль, ми не можемо виконати умови договору.

Напевно, колектив зуміє подолати тимчасові труднощі.

Мабуть, ніщо так не радує, як зримий результат роботи.

Я, безперечно, впевнений в успішному виконанні поставлених завдань.

Не всі, здається, усвідомлюють важливість упровадження нових виробничих технологій.

Зразок:

Безперечно, Ви усвідомили, що запорукою успіху є створення належного клімату в колективі.

На жаль, Ви ще не усвідомили, що запорукою успіху є створення належного клімату в колективі.

Завдання 15. Поміркуйте і поставте потрібні розділові знаки в нижчеподаному тексті.

Здавалося б що може бути легше ніж знати чого хочеш.

Часто люди кажуть Ми знаємо чого хочемо щастя фінансової незалежності любові Ми не хочемо жити в бідності та нещасті.

Формулювання мети повинно починатися зі слів Я хочу я можу Це по-перше надає їй особистісного характеру і робить її мотивуючою По-друге це перша перевірка мети на екологічність

Завдання 16. Поясніть, чи правильно поставлено розділові знаки в тексті, який допоможе Вам визначити мету життя. Якщо ні – зробіть виправлення.

Ціль повинна бути записана на папері — а не лише продумана.

Не страшно, якщо до зазначеного часу ви (можливо) не виконали все, що намічали.

Якщо ціль велика і довготермінова, розбийте її на частини.

Це правило, про те що варто мріяти і планувати своє життя на довгі роки.

Багато людей думають часто про свої плани лише на тиждень, чи півроку вперед. І говорять “А там подивимось”.

Коли знаєш, навіщо живеш, це допомагає бути сильним.

Завдання 17. Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть вживання його.

Пошук нового суть і кредо менеджера.

Менеджмент це не просто сукупність окремих управлінських заходів, а й їх взаємозв'язана, взаємообумовлена система.

Територіальна самостійність, з одного боку, відкриває для менеджера нові можливості, з іншого суттєво ускладнює їх діяльність.

Після досягнення певного трудового стажу на підприємстві “Ранок” усі його працівники від прибиральниці до керівника стануть співвласниками підприємств.

Головне, на що було звернено увагу вивчення запитів споживача.

Спокійний тон керівника, ввічливе ставлення до кожного підлеглого все це забезпечує успіх у досягненні цілей.



Не забувайте!

- Не виділяються комами вислови із словами **як, ніж**, якщо вони стоять після слів **більш, менш, не раніше, не пізніше, не довше, не далі** тощо.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, що входять до стійких лексичних словосполучень (фразеологізмів) типу: **почервонів як рак, холодний як лід, упав як підкошений**.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, якщо перед **як** стоїть заперечна частка **не** або слова **зовсім, майже, просто, точнісінько, тільки як; зовсім як, точнісінько як, не як, майже як** та інші.
- Виділяються комами порівняльні звороти **як звичайно, як завжди, як правило, як виняток, як один**.
- Не виділяються комами порівняльні звороти, якщо перед ними стоять слова **такий, так**: **такий як; так само як**.

Завдання 18. Перепишіть речення і поставте, де потрібно, розділові знаки при порівняльних зворотах.

Приємно інформувати, що Ви виконали план більш ніж на 20%.

Річну звітність необхідно подавати не пізніше як до 20 грудня поточного року.

Як правило робота розпочинається з летучки.

Колектив шанує Вас не тільки як керівника але й як вмілого організатора.

У своїй діяльності ми керуємося ідеями відомих українських економістів таких як Гудзинський О.Д., Саблук П.Т. та ін.

Більш як 20 членів колективу нашого підприємства включилися у змагання за звання “Кращий підприємець року”.

Як завжди керівник нашої фірми приймає правильні рішення.

Завдання 19. Будьте учасником діалогу, відповідаючи на запитання, що стосуються нових назв підприємств, товариств.

— Сьогодні в зв'язку з розвитком ринкових відносин, реформуванням аграрного сектора економіки з'явилося багато підприємств з новими назвами. Уточніть, яких саме.

— Ви як бухгалтер у своїй практиці використовуєте часто такі аббревіатури: НМД, СЕП, ПДВ, ДКУ, ОА, КЗпП. Що вони означають, наскільки є важливими?

— В аудиторській діяльності як аудитор Ви керуєтеся законами, що затверджені керівним органом, яким є АПУ. Розшифруйте аббревіатуру, поясніть особливості діяльності її.

— Як менеджер з зовнішньоекономічної діяльності ви прагнете підтримувати зв'язки зі світовими організаціями: МБРР, СОТ, МВФ, МАР, ЄС. Яку роль виконують ці організації в світовій торгівлі?

Завдання 20. Запишіть повну назву аббревіатур. Поясніть важливість функціонування їх на сучасному етапі.

АТ, ВАТ, ЗАТ, ТОВ, ТДВ, МП, СП.

Завдання 21. Поміркуйте й запишіть у скороченому вигляді складні слова.

Сільськогосподарський, сільське господарство;

Народногосподарський; народне господарство;

Завідувач ферми;

Агропромисловий комплекс;
Паливно-енергетичний комплекс;
Пально-мастильні матеріали;
Сільськогосподарське закрите акціонерне товариство;
Колективне сільськогосподарське підприємство;
Товариство з обмеженою відповідальністю.

Завдання 22. Відредагуйте речення, в яких порушено правила скороченого запису слів.

О 16 год 30 хв відбулося розширене засідання правління ЗАТ “Мрія”.

Студенти з інтересом слухали лекцію академ. Матвієнко І.С.

Про діяльність фірми “Гарант” Ви можете прочитати на стор. 21.

Петренка І., Гончарука С. та ін. було включено до складу комісії для перевірки фінансової діяльності СЗАТ “Ранок”.

Ми провели низку ін. заходів до 20-річчя університету.

В.О. “Орант” відоме на світовому ринку.

Щодо написання складноскорочених слів і графічних скорочень.

Великими початковими буквами пишуться назви світових організацій, міністерств, підприємств, об'єднань, партій тощо.

Крапки між ними не ставляться.

Міжнародний валютний фонд — МВФ

Міністерство закордонних справ — МЗС

Мале підприємство — МП

Малими буквами пишуться:

внз — вищий навчальний заклад

рагс — реєстрація актів громадянського стану.

У складноскорочених словах, утворених іншим способом, усі частини пишуться з малої букви:

Завідувач кафедри — завкафедри

Обласна державна адміністрація — облдержадміністрація

З правилами графічних скорочень Ви можете ознайомитися, користуючись словником, поданим нижче.

? Питання для самоперевірки

1. Які бувають словосполучення?
2. За якими ознаками визначають типи речень?
3. Яким є порядок слів у реченні?
4. Яким реченням треба надавати перевагу в усному й писемному мовленні?
5. Як поділяються вставні слова, словосполучення за значенням?
6. Які випадки вживання розділових знаків при порівняльних зворотах?
7. Які правила скорочення слів у текстах Ви повинні пам'ятати?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ для підсумкового контролю знань з теми 4

Серія 1

1. Вкажіть правильний варіант відповіді.
 - У ділових паперах, фахових текстах як правило, вживається
 - а) прямий порядок слів;
 - б) непрямий порядок слів.
 - Підмет ставиться
 - а) перед присудком;
 - б) після присудка.
 - Присудок переважно має форму
 - а) минулого часу;
 - б) теперішнього часу;
 - в) майбутнього часу.
 - Особливістю ділового мовлення є вживання
 - а) прямої мови;
 - б) непрямой мови.
 - Поширеними є
 - а) пасивні форми (вимоги ставляться);
 - б) активні форми (вимоги ставлять).
 - Надається перевага
 - а) простим реченням;
 - б) складним реченням.

2. Доповніть речення, підтверджуючи Ваш рівень знань синтаксичних особливостей ділового, професійного мовлення.

- Типовими для ділових, професійних текстів є і звороти.
- Найчастіше в ділових паперах вживаються форми, відмінків.
- Необхідним мовним засобом ділового стилю є іменники.
- Характерною особливістю ділового стилю є вживання словосполучень.

3. Замініть однослівний присудок двослівним.

- Допомогти —
- Перемогти —
- Оглянути —
- Змагатися —
- Наїхати —
- Переговорити —
- Доручити —
- Звітувати —
- Зобов'язати —

Серія 2

1. Вкажіть правильний варіант перекладу.

- Причиняють ущерб
 - а) причинити збитки;
 - б) завдати збитки;
 - в) завдавати збитків.
- Снабжать товарами
 - а) постачати товарами;
 - б) постачати товари.
- Поблагодарить директора
 - а) подякувати директора;
 - б) подякувати директорові.
- Сталось по вині
 - а) трапилося з вини;
 - б) трапилося по вині;
 - в) трапилося через провину.
- Поставить в пример
 - а) поставити в (у) приклад;
 - б) поставити за приклад.

- Нуждається в допомоги
 - а) нуждатися в допомозі;
 - б) потребувати допомоги.
 - Принятися за роботу
 - а) взятися за роботу;
 - б) взятися до роботи;
 - в) прийнятися за роботу.
2. Будьте уважними, перекладаючи подані словосполучення і речення.
- Проживающий по адресу —
 - Работать по совместительству —
 - Обратиться за помощью —
 - Принимать участие —
 - Вступать в переговоры —
 - Договор вступает в силу —
 - Разрешать в судебном порядке —
 - Оставить под вопросом —
3. Зробіть правильний вибір прийменників, що в дужках. Узгодьте, якщо потрібно, з іменниками.
- Пан Моторний І.В. навчається (у, на) заочному відділенні інституту.
 - Було створено комісію (по, для) (складанню, складання) резолюції.
 - (На, за) (вимогу, вимогою) податкового інспектора провели аудиторську перевірку.
 - Мені надали відпустку (по, через) (сімейних обставинах, сімейні обставини).
 - (Завдяки, через) (наполегливості, наполегливість) колектив виконав планові завдання.

Серія 3

1. Вкажіть варіант, у якому правильно утворено усталені словосполучення.
- а) прийняти до відома; взяти участь; скласти повноваження;
 - б) мати авторитет; відігравати роль; ставити запитання;
 - в) користуватися успіхом; вважати за доцільне; віддавати належне;

- г) заслуговувати уваги; мати значення; надавати право;
д) приводити приклад; завдавати шкоди; дотримувати слова.

2. Зробіть правильний вибір словосполучень.

Збільшувати кількість	?	підвищувати кількість
Підвищувати рівень	?	збільшувати рівень
Підвищувати обсяг	?	збільшувати обсяг
Знижувати якість	?	втрачати якість
Мова йде про	?	мова йдеться про
Прийняти за основу	?	взяти за основу
Надсилати на адресу	?	посилати на адресу
Подавати на розгляд	?	подавати до розгляду

3. Вставте замість крапок потрібні слова.

- Юридичні сторони відповідальність законодавством.
- Матеріально відповідальна особа на себе повну відповідальність за прийняті цінності.
- Даний договір чинності з дня підписання його.
- Члени комісії участь в обговоренні перевірки.
- Конференція закінчилася і настав час підсумки її роботи.

Серія 4

1. Дайте відповіді на поставлені запитання.

- Від чого залежить успіх менеджера?
- Який вік менеджера є найбільш продуктивним? Чому?
- Які ділові якості менеджера є головними для успішного керівництва виробництвом?

2. Доберіть до іменників відповідні дієслова, утворивши фразеологічні словосполучення.

Допомогу — ?	Послуги — ?
Послугу — ?	Подяку — ?
Іспит — ?	Договір — ?
До відповідальності — ?	Надії — ?
Освіту — ?	Листа — ?
Підсумки роботи — ?	Увагу — ?

3. У тексті трапляються порушення як лексичних, так і граматичних норм сучасної української літературної мови. Знайдіть їх і виправте. Поставте потрібні розділові знаки.

Знання менеджера повинні бути не тільки теоретичними але й практичними. Загальний об'єм комплексу цих знань залежить від тих функцій які здійснює менеджер. Чим крупніший підрозділ яким управляє менеджер тим більшим комплексом знань він повинен володіти.

Об'єм необхідних менеджером знань в різних областях науки залежить від того яким участком виробництва він управляє.

СЛОВНИК ГРАФІЧНИХ СКОРОЧЕНЬ

Скорочене слово має закінчуватися на приголосний:

наприклад (напр.)
кореспондент (кор.)
аграрний (аграрн., агр.)
промисловий (промисл.)

Після скороченого написання одиниць виміру крапка не ставиться. Одиниці виміру скорочуються лише після числових назв:

гектар (га)
метр (м)
грам (г)
тонна(т)
центнер (ц)
25 г; 150 га; 1000 ц;
(неправильно: двадцять п'ять га)

У звітах, листах, наказах та ін. після скороченої форми слова на означення одиниць часу крапка ставиться:

година (год.)
хвилина (хв.) секунда (сек.)
Засідання правління ЗАТ
відбудеться о 16 год. 30 хв.

Назви географічних понять скорочують перед словом, до якого вони належать, а також після цього слова:

с.Тартаків
ст.Жмеринка
м.Львів
Миколаївська обл.
Новобузький р-н

Назви наукових ступенів, учених звань, професій скорочуються безпосередньо перед прізвищем:

акад. Сошенко Г. М.
проф. Багатюк С. К.
доц. Тихий І. П.
чл.-кор. Плющ О. В.
ст.викл. Кравчук О. Р.
в.о.доц. Михайленко В.С.

Усталеними є текстові скорочення загального характеру:

глава — гл.
сторінка — с.
інші — ін.
імені — ім.
цього року — ц.р.
частина — ч.
нової ери — н.е.
острів — о.
гривня — грн.

Однобуквені графічні скорочення у формі множини майже завжди подвоюються (крапка між буквами не ставиться)

тт.Іванчук М.О., Пономаренко К.Л. (товариші);
1997-2001рр. (роки)
пп. 2, 5, 7 наказу №4 (пункти)
XIX-XX cc. (століття)
тт. 2, 3, 4, (томи)

Загальноприйняті графічні скорочення та ін.; і т.д.; і т. ін.; і т.п. неприпустимі в середині речення:

Не можна:
Петрик С., Гончар І. та ін. службовці виконали доручення.
Треба:
Петрик С., Гончар І. та інші службовці.

• Не можна скорочувати слова в таких словосполученнях:

Неправильно:
і деякі ін.; і багато ін.; низка ін.заходів
Треба:
і деякі інші; і багато інших;
низка інших заходів

- Не можна допускати графічні скорочення т. і тт. на початку речення, особливо перед прізвищами, бо в такому разі вони можуть вважатися як ініціали імені або імені та по батькові:

Скорочення має бути зрозумілим. Треба скорочувати кінцеву частину слова так, щоб безпомилково відтворити повне слово: Складноскорочені слова, утворені з початкових букв або звуків, незалежно від написання словосполучення, пишуться великими буквами (*крапки між ними не ставляться*):

Неправильно:

Т.Савченко закінчила курси ...
Т.Т.Михальчук, Петрович
взяли участь у конкурсі...

Треба:

Тов. Савченко закінчила курси.
Товариші Михальчук, Петрович
взяли участь у конкурсі.

філософський — філос. (а не філ.)
філологічний — філол. (а не філ.)
філоксерний — філокс. (а не філ.)

Агропромисловий комплекс — АПК,

житлово-експлуатаційна контора — ЖЕК;

закрите акціонерне товариство — ЗАТ;

виробниче об'єднання — ВО;

мале підприємство — МП;

Неправильно:

В.О.; З.А.Т. і т. д.

Буквені абрєвіатури

Так називають скорочення, утворені з початкових букв слів скорочуваного словосполучення

Скорочення цього виду утворюються:

- а) з великих букв:
- б) з малих букв:
- в) з великих і частково малих букв:
- г) з букв і цифр:

ВАТ, МАРАТЕ, СП, ЗАТ, СЗАТ

рагс, внз, неп
ДемПУ; КЗП; КУІн

7-А(клас), АН-12, ТУ-124,
ГАЗ-24, ЗІЛ-111

Якщо складноскорочені іменники відмінюються, закінчення біля них дописуються малими буквами

Абревіатури, утворені з початкових великих букв, що означають загальні назви, не відмінюються:

з ВАКу; до ЖЕКу;
у ЗАГСІ; до ВНЗу

до МСП (міська службова пошта)
у ЛТЕК (лікарсько-трудова експертна комісія)

Неправильно:
у ЛТЕКу; до МСПу.

Складноскорочені слова утворюються із скорочених слів або із скорочених частин і повних слів скорочуваних словосполучень

Складноскорочені слова пишуться разом і відмінюються, як іменники того ж роду і відміни

Власні складноскорочені назви пишуться з великої букви:

У загальних складноскорочених назвах усі частини пишуться з малої букви:

Скорочені назви комбінатів, об'єднань, підприємств, товариств пишуться у лапках і не

сільрада — сільради, у сільраді;
держфонд — держфонду;
колдоговір — колдоговору, у колдоговорі

Укрінбанк, Донбас, Кривбас, Дніпрогес

санітарна епідеміологічна станція — санепідемстанція;
обласна державна адміністрація — облдержадміністрація;
районна державна адміністрація — райдержадміністрація;
завідувач господарства — завгосп

фірма “Світанок”
фірми “Світанок”
фірмою “Світанок”

відмінюються, якщо перед ними стоять родові назви “трест”, “комбінат”, “фірма” та ін.

Найменування вищеназваних об'єктів відмінюються і пишуться без лапок, якщо не живаються родові назви:

Якщо в графічному скороченні залишаються початок і кінець слова, то на місці пропущених букв ставиться лише дефіс (без крапки). Такі скорочення не розбиваються для переносу.

Частини скороченого словосполучення розділяються скісною рисою

завод “Океан”
на заводі “Океан”
заводу “Океан”

на Океані;
з Океаном;
на Електроні;
до Електрону;
Уралмашем тощо.

Бібліотека — б-ка,
видавництво — вид-во,
район — р-н,
товариство — т-во,
фабрика — ф-ка,
завод — з-д,
інститут — ін-т,
література — л-ра тощо

абонентна скринька — а/с
поштова скринька — п/с
військова частина — в/ч
обертів на хвилину — об/хв
розрахунковий рахунок — р/р
що були в ужитку — б/у

Інші скорочення

Скорочення складних слів пишуться через дефіс; після початкових букв ставиться крапка

Скорочення, утворені від словосполучень, що пишуться окремо, пишуться малими буквами, після яких ставиться крапка без риски

сільськогосподарський — с.-г.
народногосподарський — н.-г.
старослов'янський — ст.-сл.
соціал-демократичний — с.-д.

сільське господарство — с. г.
народне господарство — н. г.

**Найуживаніші скорочення
назв установ, організацій**

АЗ	— Акцизний збір
АГЧ	— Адміністративно-господарча частина
АПК	— Агропромисловий (Аграрно-промисловий) комплекс
АПУ	— Аудиторська палата України
АТ	— Акціонерне товариство
АСУ	— Автоматизована система управління
БМУ	— Будівельне монтажне управління
ВАТ	— Відкрите акціонерне товариство
ВДНГ	— Виставка досягнень народного господарства
ВКВ	— Вільно конвертована валюта
ВПК	— Військово-промисловий комплекс
ГЕС	— Гідроелектростанція
ДАІ	— Державна автомобільна інспекція
ДБК	— Домобудівний комбінат
ДЕК	— Державна екзаменаційна комісія
Держ- знак	— Головне управління виробництвом держзнаків, монет і орденів Міністерства фінансів
ДЖКП	— Державне житлово-комунальне підприємство
ДКУ	— Державне казначейство України
ДРЕС	— Державна районна електростанція
ЄЕС	— Єдине економічне співтовариство
ЕОМ	— Електронно-обчислювальна машина
ЖЕК	— Житлово-експлуатаційна контора
ЖКК	— Житлово-комунальна контора
ЖКП	— Житлово-комунальне підприємство
ЗАТ	— Закрите акціонерне товариство
ІТП	— Інженерно-технічні працівники
КБ	— Конструкторське бюро
КЗпП	— Кодекс законів про працю
КпАП	— Кодекс про адміністративні порушення
МЗС	— Міністерство закордонних справ
МП	— Мале підприємство
МП	— Місце печатки
НБУ	— Національний банк України

НМД	–	Неоподаткований мінімум доходів
ОА	–	Облік і аудит
ОЦ	–	Обчислювальний центр
ПДВ	–	Податок на додану вартість
ПЕК	–	Паливно-енергетичний комплекс
ПММ	–	Пально-мастильні матеріали
ПОП	–	Приватне орендне підприємство
РБУ	–	Ремонтно-будівельне управління
СБУ	–	Служба безпеки України
СГВК	–	Сільськогосподарський виробничий кооператив
СЗАТ	–	Сільськогосподарське закрите акціонерне товариство
СЕП	–	Система електронних платежів
ССТ	–	Сільське споживче товариство
СТОВ	–	Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю
ТЕС	–	Теплоелектростанція
ТЗН	–	Технічні засоби навчання
ТОВ	–	Товариство з обмеженою відповідальністю
УВС	–	Управління внутрішніх справ
ФПК	–	Факультет підвищення кваліфікації
ФСП	–	Фіксований сільськогосподарський податок

Рекомендована література до модуля 4

1. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних ВНЗ та коледжів. – Вінниця: Нова книга, 2003.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1977
3. Коваль А.П. Практична стилістика української мови. – К.: 1978.
4. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум. – К.: Вища школа, 1991.
5. Краткий бухгалтерский словарь-справочник /Сост. С.А.Красий. – Херсон, 1960.
6. Плиско К.М. Комунікативна спрямованість у викладанні синтаксису / Укр. Мова і л-ра в школі. – 1975. №1. – с.56-61.
7. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К.: УНВЦ “Рідна мова”, 1996.
8. Соколов Я.В. История развития бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1985.
9. Собко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник / Вид. 3-тє, перероб. і доп. – К.: КНЕСУ, 2000.
10. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. -К.: А.С.К., 1998.
11. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2003.
12. Шкільник М.М. Проблемний підхід до вивчення частин мови: Посібник для вчителів. – К.: Рад.школа, 1986.
13. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: “Рідна мова”, 1998.

Михайлюк Валентина Олександрівна

Українська мова професійного спілкування

Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів

Відповідальний за випуск Кокошко І.Ф.

Редактор Мельниченко О.І.

Технічний редактор Васишин І.Р.

Підписано до друку 12.05.2004. Формат 60х84/16.
Папір офсетний. Друк офсетний. Умовн.друк.арк. 25,8.
Наклад: 3000. Зам. № 245

54010, м. Миколаїв, вул. Паризької комуни, 9.

Віддруковано в Видавничому центрі МДАУ

