

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТУ

Кафедра української та іноземних мов



**Науменко Л. О.**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації

щодо організації самостійної роботи з підготовки до практичних занять і модульного контролю знань. Для студентів I курсу денної форми навчання спеціальності «Облік і аудит»

**Київ - 2012**

**Науменко Л. О. Українська мова за професійним спрямуванням.** Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи з підготовки до практичних занять і модульного контролю знань. Для студентів I курсу денної форми навчання спеціальності «Облік і аудит». – К.: ДЕТУТ, 2012. – 80 с.

У методичних рекомендаціях пропонуються теоретичні й практичні вправи та завдання щодо організації самостійної роботи з підготовки до практичних занять і модульного контролю знань за вимогами кредитно-модульної системи. Запропонована методична розробка сприятиме підвищенню рівня мовної культури студентів, що дасть змогу сформувати знання про особливості функціонування української мови в суспільстві як державної, набуття студентами вмінь і практичних навичок побудови досконалого тексту переважно в межах наукового та офіційно-ділового стилів, оволодіння культурою ділового спілкування, елементами ораторського мистецтва тощо.

Методичні рекомендації призначені для студентів I курсу денної форми навчання спеціальності «Облік і аудит».

Методичні рекомендації рекомендовано до друку рішенням кафедри української та іноземних мов (Протокол № 9 від 6 квітня 2010 року) і методичної ради факультету УЗТ (Протокол № 4 від 26 квітня 2010 року) Державного економіко-технологічного університету транспорту.

*Укладач:* **Л. О. Науменко**, канд. філол. наук, доцент

*Рецензенти:* **М. Ю. Карацуба**, канд. філол. наук, доцент, старший науковий співробітник відділу мистецтва та народної творчості зарубіжних країн Інституту фольклористики, мистецтвознавства та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України;

**П. В. Кириченко**, канд. філол. наук, завідувач відділу соціально-гуманітарної та мистецької освіти МОН України

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	5
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	6
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Роль мови в житті суспільства. Культура мовлення і культура управління працівника фінансово-економічної сфери транспортної галузі.....</b>	<b>7</b>
ТЕМА 1. Функції мови в суспільстві. Функції фахової мови.....	7
Вправи та завдання до теми 1.....	9
Тести до теми 1.....	11
ТЕМА 2. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Варіантність у мові. Типи мовних норм.....	11
Вправи та завдання до теми 2.....	14
Тести до теми 2.....	16
ТЕМА 3. Стилiстична диференціяція лексики української мови як компонент мовної компетенції.....	17
Вправи та завдання до теми 3.....	19
Тести до теми 3.....	21
ТЕМА 4. Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові та ін.).....	23
Вправи та завдання до теми 4.....	27
Тести до теми 4.....	29
ТЕМА 5. Переклад. Науковий переклад. Переклад дієприкметникових та дієприслівникових інфінітивних конструкцій.....	31
Вправи та завдання до теми 5.....	33
<b>ПІДСУМКОВІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ I.....</b>	<b>36</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Культура писемної та усної літературної мови в її стильових різновидах.....</b>	<b>38</b>
ТЕМА 6. Двомовність як риса сучасної української літератури.....	38
Вправи та завдання до теми 6.....	39
Тести до теми 6.....	41
ТЕМА 7. Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості.....	42
Вправи та завдання до теми 7.....	45
Тести до теми 7.....	47
ТЕМА 8. Особливості творення наукових текстів. Науково-технічна термінологія. Наукова сфера використання термінів.....	47
Вправи та завдання до теми 8.....	49
Тести до теми 8.....	51
ТЕМА 9. Основні реквізити документів, їх характеристика і норми дотримання.....	52
Вправи та завдання до теми 9.....	54
Тести до теми 9.....	57
ТЕМА 10. Види сучасного публічного мовлення.....	58
Вправи та завдання до теми 10.....	60

Тести до теми 10.....	63
<b>ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ II.....</b>	<b>64</b>
Навчально-дослідне завдання.....	67
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	67
<b>КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....</b>	<b>68</b>
Словник паронімів української мови.....	70
Короткий словник економічних термінів.....	74
Рекомендована література.....	79

## ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» орієнтована на підвищення професійної мовленнєвої культури перш за все студентів – майбутніх фахівців у сфері економіки, фінансів, обліку та аудиту.

Економічна освіта працівників залізничного транспорту будь-якої спеціалізації є важливою складовою їхньої професійної підготовки в сучасних умовах ринкової економіки. Кожен із них повинен оволодіти новими методами господарювання, бути активним організатором і провідником науково-технічного прогресу, упроваджувати нові форми організації праці та виробництва.

Методична розробка повністю відповідає структурі навчальної та робочої програми даної дисципліни, мета якої – підвищити загальну мовну культуру студентів в усній і писемній формах, сформувати у студентів комунікативні вміння і навички правильного використання лексико-граматичного матеріалу загального змісту та найбільш типового й актуального для мови фахівців – залізничників, а також перевірити ступінь набутих студентами вмінь і навичок писемного українського літературного мовлення, характерні особливості щодо використання спеціальної лексики, характерної для мови фахівців фінансово-економічного профілю, роз'яснити специфіку функціонування основних груп термінологічної лексики, зосередивши увагу на економічній сфері, дотримуватися загальних вимог до оформлення окремих видів ділових документів, що містять специфічну економічну термінологію, оволодіти необхідними навичками для виробничої діяльності та самостійної роботи над підвищенням своєї професійної підготовки.

Навчальна розробка складається з теоретично-практичного курсу щодо організації самостійної роботи з підготовки до практичних занять і модульного контролю знань за вимогами трансфертної кредитно-модульної системи. Кожна навчальна тема містить теоретичний матеріал, вправи та завдання на переклад текстів із російської мови на українську і стійких словосполучень, характерних для ділової документації, а також специфічних словосполучень, вживаних у економічних сферах, перевага надається банківській термінології, редагування текстів із фаху, складання та редагування документів, а також тестові завдання, з метою проведення перевірки, контролю знань з навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням.

У методичних рекомендаціях запропоновано лексико-граматичні завдання, словничок паронімів і короткий словник економічних термінів, з метою перевірки знань студентів і закріплення набутих навичок і вмінь.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

В основу методичної розробки з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямування» для студентів I курсу спеціальності «Облік і аудит» покладено модульний принцип навчання, який дає змогу інтенсифікувати процес засвоєння знань студентами.

Матеріал у методичних рекомендаціях розподілений на два змістові модулі, кожен з яких складається з кількох навчальних елементів. Засвоєння теоретичних і практичних знань щодо самостійного виконання матеріалу студентами денної форми навчання перевіряється підсумковими тестовими завданнями.

Основні показники навчальних досягнень рівня: застосування теоретичних знань для самостійних висновків, зроблених на основі аналізу мовних явищ; вироблення індивідуальних прийомів для виконання пізнавальних завдань; ситуаційна активізація мовних одиниць, їхнє застосування з метою вираження певного змісту і побудови зв'язного висловлювання.

Виконання самостійної роботи студентами сприятиме активізації та поглибленню знань з граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та удосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійної підготовки.

Модульна організація курсу з даної дисципліни передбачає по 40 балів на кожний змістовий модуль і 20 балів на іспит. Розрахунки ведуться за таким принципом:

За I модуль за самостійну роботу студенти повинні набрати 30 балів:

1. Самостійну роботу – 10 балів;
2. Навчально-дослідне завдання – 5 балів;
3. Модульний контроль – 10 балів.

Усього по дисципліні за змістовий модуль I з організації самостійної роботи – 30 балів.

За II модуль студенти повинні набрати також 30 балів, зокрема:

1. Самостійну роботу – 10 балів;
2. Навчально-дослідне завдання – 5 балів;
3. Модульний контроль – 10 балів.

Усього по дисципліні за змістовий модуль I та II з організації самостійної роботи – 60 балів.

Рівень засвоєння знань студентів перевіряється за допомогою контрольних тестів. Максимальний бал тесту залежить від кількості питань, їхньої складності. За власним бажанням студент може також підготувати доповідь, глибоко розкривши одне із самостійно опрацьовуваних питань; за нього нараховуються додаткові бали, які беруться до уваги при підсумковому оцінюванні. Виконання тренувальних вправ і завдань для самостійної роботи допоможе активізувати та поглибити знання з дисципліни. Кожен модуль має підсумковий тест, що перевіряє ступінь засвоєння знань, умінь і навичок.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

### Роль мови в житті суспільства. Культура мовлення і культура управління працівника фінансово-економічної сфери транспортної галузі

#### ТЕМА І

#### Функції мови в суспільстві. Функції фахової мови

##### Література

1. *Загнітко А. П.*, Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
2. *Науменко Л. О.* Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13 (шифр 295).
3. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. – К., 1992.
4. *Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко.* – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 17–21.

##### **Опрацювати питання:**

1. Функції мови в суспільстві. Функції фахової мови.

ЗАВДАННЯ: Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції) і вміти пояснити різницю між функціями мови в суспільстві та функціями фахової мови.

**Функції мови в суспільстві.** Формою існування мови є мовлення – конкретний, практичний вияв мови, «мова в дії», реалізація мови в різних сферах життєдіяльності. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку функцій, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп і кожної людини. Серед найголовніших називають такі функції:

*Комунікативна* функція. Суть її полягає в тому, що мова використовується для інформаційного зв'язку між членами суспільства. Це одна з найголовніших соціально-практичних функцій мови. Вона є важливою для кожної людини, для існування суспільства і для життя самої мови. Досліджуючи закони спілкування, психологи визначили, що контакти людини зі світом вкладаються у сім кіл спілкування, перше з яких – це сім'я, де вона народилася, а найширше, сьоме – спілкування зі світом (цьому сьогодні сприяють розвинені інформаційні технології). Поміж ними – стосунки між друзями, партнерами, колегами, «службовими людьми», земляками. У кожному з цих кіл людина формує свою мовну поведінку. Професійне спілкування – одна з важливих ланок цього ланцюга. Мова – універсальний засіб спілкування. Невербальна комунікація є похідною від мовної комунікації, бо всі можливі знаки і сигнали нам щось «промовляють».

*Мислетворча* функція. Вона полягає у тому, що мова є засобом формування думки – людина мислить у мовних формах. Є мислення конкретне (образно-чуттєве) і абстрактне (понятійне). Суто людське мислення. Мислити – означає оперувати мовним матеріалом, без якого мовлення і пізнавальна діяльність людини неможливі. Мислення – це внутрішнє мовлення.

*Номінативна* функція. Мова є засобом називання усіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей. Кожна нація бачить світ по-різному. Українська мова – це самобутня мовна картина світу української нації. Разом з іншими чинниками етнотворення мова формує національний менталітет, національну культуру і духовність нації. Омовлені загальнолюдські поняття існують поряд із національно вагомою лексикою з мовного і соціально-культурного простору української нації, напр.: *садок вишневий, дівчина як калина, доля стелиться рушниками, чорнобривці посіяла мати, скнилівська трагедія, День злуки, тридцятикілометрова зона відчуження*. Прикладом можуть бути нові спеціальності, у навчальних закладах, що з'явилися останніми роками на економічних факультетах: «Менеджмент організацій», «Банківська справа», «Інформаційні системи в менеджменті», «Фінанси і кредит», «Економічна соціологія», «Економічна статистика» та ін. Кожна із цих галузей має свою потужну терміносистему.

*Пізнавальна* функція. Мова – це засіб пізнання світу і накопичення людського досвіду. У пізнанні нового, раніше не відомого, мова є обов'язковим чинником. Мова – енциклопедія людського досвіду усіх попередніх поколінь. Думки, виражені за допомогою мови, збереглися на камені і глиняній табличці, на пергаменті і папері. Вивчаючи інші мови, ми пізнаємо інший світ, іншу культуру і збагачуємо свій досвід і знання.

*Культуриносна* функція. Мова – носій культури. Культура кожного народу зафіксована у його мові. Пізнання народу, його культури, його ментальності іншими народами може бути поверховим і глибинним, усебічним. Для глибинного пізнання народу необхідне знання його мови. Оволодівши мовою, людина опановує і культуру народу. Вона духовно єднає покоління, дає змогу сягнути культурних скарбів минулих століть. Українська мова – це ключ до багатой української культури.

*Естетична* функція є зряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Вона – першоелемент культури. Мова – засіб творення позитивних емоцій, краси. Естетика мови – це ресурси і можливості мови виступати в контексті мистецтва. Словесне мистецтво – це творення художніх образів у всіх родах і жанрах літератури, у публіцистиці, ораторському слові.

*Експресивна* функція полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу індивіда. Вона дає можливість перетворити внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. «Говори – і я тебе побачу», – стверджували мудреці античності. Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини.

*Ідентифікаційна* функція. Мова є засобом ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає між собою представників певної нації у часі і просторі. Завдяки мові ми усвідомлюємо себе українцями, відчуваємо свою спільність із тими, хто далеко від нас, із тими, хто жив до нас. Ця функція пов'язана з набуттям національної гідності.

*Етична* функція. Мова – засіб дотримання норм поведінки, моральних правил. Досягається це існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул та настанов щодо їх використання. Ввічливість, чемність, тактовність,



шанобливість, стриманість – визначальні ознаки українського мовленнєвого етикету. Слово доброзичливе, добродарне має бути в основі етики спілкування.

**Фатична** функція. Мова є засобом фатичного спілкування. Фатична комунікація (дослівно – беззмістовна, пуста) – це обмін інформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію. Фатична комунікація має національну специфіку, а також відповідає нормам народної етики.

Функції мови можна розглядати докладніше. **Волюнтативна**: мова є засобом вираження волі щодо співрозмовника – прохання, запрошення, поради, спонукання. **Виховна**: слово прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина. **Магічно-містична**: йдеться про існування особливої таємничої, магічної, гіпнотичної сили слова. Ця сила слова своєю дією може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини. **Філософсько-світоглядна**: мова прив'язує етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, який становить неорганічне тіло народу. **Державотворча**: мова є виявом саморозвитку держави, головним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова може виконувати з опорою на всі основні функції, забезпечуючи підвищення авторитету української мови, формування національно-свідомої еліти, культурного, інформаційного, засадничо-ідеологічного суверенітету.

**Функції фахової мови.** **Комунікативна** функція – це універсальний засіб спілкування. **Акумулятивна** функція фахової мови – нагромадження наукових знань і практичного досвіду. **Сигніфікативна** функція – передання обсягу понять. **Функція референції** – співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності.

### Заяпитання для самоперевірки

1. Якого часу сягають виток української мови?
2. Звідки походить українська мова?
3. Поясніть зміст поняття «державна мова»?
4. Назвіть основні функції мови.
5. Назвіть функції фахової мови.

### ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 1

**1. Що б Ви додали до слів українського економіста В. Горбачевського: Бути добрим бухгалтером означає:**

- а) уміти точно вираховувати;
- б) уміти правильно комбінувати;
- в) уміти акуратно записувати;
- г) хотіти чесно вести книги.

**Чи погоджуєтесь з його думками?**

### ***Пам'ятайте!***

Мова бухгалтерії розпочалася з її назви: 1673 р. М. де ла Порт ввів до французької мови слово «comptabilité» – 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.

### ***2. Поясніть, як Ви розумієте вислів «мова бухгалтера». З чим пов'язуєте його:***

- з мовою професії?
- з вільним володінням лексики?
- з вільним володінням бухгалтерськими термінами?
- з рівнем мовної грамотності?
- з дотриманням норм літературної мови?
- з культурою професійного спілкування?
- з цифрами, показниками?
- з умінням оформлювати бухгалтерські документи?

### ***3. 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.

### ***4. Підготуйте презентацію професії аудитора на залізничному транспорті, яку ви освоюєте, навчаючись в університеті.***

1. Чим приваблює професія *аудитора*?
2. Що Вам відомо про цю професію? (Історичний екскурс).
3. Наскільки вона важлива, актуальна нині і на перспективу?
4. Які, на Ваш погляд, ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності *аудитора* на залізничному транспорті?
5. Ким Ви бачите себе в майбутньому?

### ***5. Записати сполучення слів, уставляючи на місці крапок потрібне службове слово. Свій вибір пояснити за допомогою правил.***

3//zi//iz: Разом ... тим, одна ... одною, термін складається ... слів, пов'язаний ... багатьма науками, ... сказаного можна зробити висновок, знайомство ... сучасними технологіями, повернутися ... Європи, народи ... схожими культурами, переклад ... однієї мови на іншу, народи ... традиційною писемністю, кожний ... них, виняток... правила, поряд... європейськими мовами, люди ... різною освітою, згідно ... нормою, пов'язаний ... звуковою формою, відомі ... шкільного вжитку терміни, можна назвати ... застереженням, звуки ... спільною основою, один ... зразків, схожість... змієм.

## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 1

### 1. Акумулятивна функція – це нагромадження ...

- а) мовних знань і наукового досвіду;
- б) наукових знань і практичного досвіду;
- в) ділових знань і досвіду.

### 2. Функція референції – це ...

- а) співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності;
- б) співвіднесеність сукупних найменувань із певними об'єктами;
- в) спеціальні найменування об'єктів дійсності.

### 3. Сигніфікативна функція – це ...

- а) обсяг знань і понять;
- б) передання обсягу знань;
- в) передання обсягу понять;
- г) передання обсягу понять і обсягу знань.

### 4. Комунікативна функція – це ...

- а) унормована, відшліфована українська мова, яка використовується як засіб спілкування;
- б) функція, у якій мова є засобом спілкування і пізнання;
- в) засіб спілкування.

### 5. Поняття «сучасна українська літературна мова» охоплює ...

- а) загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти;
- б) українську літературну мову;
- в) унормовану, відшліфовану від усіх діалектів мову;
- г) сучасну українську літературну мову.

### 6. Поняття «національна мова» охоплює:

- а) загальнонародну українську мову – як літературну, так і діалекти;
- б) сучасну українську літературну мову;
- в) унормовану, відшліфовану від усіх діалектів мову;
- г) загальнонародну українську мову і сучасну українську літературну мову.

## ТЕМА 2

### Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Варіантність у мові. Типи мовних норм

#### Література

1. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
2. Науменко Л. О. Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13 (шифр 295).
3. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. – К., 1992.
4. Сучасна українська літературна мова: Стилістика / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К., 1973.
5. Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 17–29.

### **Опрацювати питання:**

1. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Варіантність у мові. Типи мовних норм.

**ЗАВДАННЯ:** Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції), уміти визначити варіантність у мові та знати мовні норми.

### **Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання.**

**Типи мовних норм.** В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше і найхарактерніше в мовному вжитку. Мовна норма – це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць. Літературна норма виконує важливі суспільні функції – вона забезпечує взаєморозуміння членів суспільства, полегшує процес спілкування. Норми літературної мови створює весь народ в особі найвидатніших майстрів слова.

Наявність норм літературної мови, однак, не заперечує паралельного існування мовних варіантів, які не порушують системних відношень мовної одиниці. Серед варіантів розрізняють: *нейтральні*, тобто які не обмежені вживанням лише в певному функціональному стилі. Напр., форми давального відмінка іменників: *директорові – директору, товаришеві – товаришу*; особові та безособові синтаксичні звороти, напр.: *робота закінчена-роботу закінчено тощо; стилістично забарвлені*, тобто які співвідносні з певними стилями мови. Наприклад, лексичні варіанти *балакати, мовити* слова *говорити* чи граматичні варіанти *робить, просить*, які у формі інфінітива закінчуються на *-ть*, дієслів *робити, просити* вживають у розмовному чи художньому стилях, а інші відповідно в усіх стилях мови.

**Типи мовних норм.** Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, акцентуаційних, орфографічних, пунктуаційних, словотвірних, лексичних, граматичних, стилістичних норм.

*Орфоепічні норми* – це сукупність правил вимови голосних, приголосних звуків і звукосполучень у потоці мовлення. Дотримання цих норм забезпечує безперешкодне сприйняття виголошеного тексту, а також унеможлиблює спотворення змісту слів і речення в цілому. Наприклад, у реченні: *Грип – це інфекційне захворювання* ніхто не сплутає слово *грип* зі словом *гриб*. Однак оглушення кінцевих дзвінких приголосних основи, на жаль, – поширене явище українського розмовного мовлення, якого слід уникати.

*Акцентуаційні норми* передбачають дотримання правил наголошування слів. Ідеться, звичайно, про виділення складу в слові та слова в реченні чи фразі. *Наголос* – це неодмінний елемент інтонації української мови, який творить її ритмомелодіку, сприяє розрізненню значення слів чи їхніх форм, допомагає виділити в реченні важливе за змістом слово, напр.: *відомості – відомості, видання – видання, об'єднання – об'єднання; руки – руки, братів – братів; Андрій їде до Києва*.

*Орфографічні норми* – це єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі, а саме: написання слів і їх частин, вживання великої літери, написання слів разом, окремо і через дефіс, правила переносу слів із

рядка в рядок. *Орфограмою* називають правильне написання, яке треба вибрати із низки можливих графічних варіантів.

*Пунктуаційні норми* – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання). За допомогою розділових знаків здійснюють структурне, смислове та інтонаційне членування писемної мови на значущі частини, що дає змогу читачеві усвідомити зміст тексту відповідно до задуму автора. *Пунктограми* є різних типів – одні оформляють кінець речення, інші вживаються в межах речення чи відділяють одне речення від іншого.

*Лексичні норми* регламентують використання слів відповідно до їхнього лексичного значення та не допускають вживання жаргонних, діалектних, просторічних слів. Наприклад, не слід сплутувати значень слів *адрес* (письмове вітання кого-небудь з нагоди відзначення видатної події в його житті) і *адреса* (місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь).

*Словотвірні норми* встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських відповідних лексем, що можуть відрізнитися префіксами, суфіксами, напр.: *напій* (рос. *напиток*), *ліки* (рос. *лекарство*), *заплатити* (рос. *уплатить*).

*Граматичні норми* охоплюють правила творення та вживання форм слів, їх поєднання у словосполучення та речення. Ці норми вивчаються в морфології та синтаксисі, закріплені в граматиках української мови, довідниках, правописі. Наприклад, можна почути поєднання іменника *біль* у значенні «відчуття фізичного страждання» з прикметниками жіночого роду *сильна, головна, нестерпна*. Таке порушення морфологічної норми пов'язане з помилкою у визначенні роду іменника (*біль* – це іменник чоловічого роду й узгоджується з прикметниками *сильний, головний, нестерпний*). Граматичну форму слова може визначати наголос, напр.: *стола*, але *столу*.

Правила поєднання слів у словосполученнях та реченнях тісно пов'язані зі значенням і граматичними ознаками слова. Наприклад, близькі за значенням дієслова *оволодіти* та *опанувати* виявляють різні синтаксичні особливості – *оволодіти* (ким? чим?), а *опанувати* (кого? що?); дієслово *дякувати* керує формою давального, а не родового відмінка залежного слова (*вам, друзям, колективу*); прийменник *згідно з* (*із, зі*) передбачає форму орудного, а не родового відмінка іменника (*наказом, положенням, статтею*).

*Стилістичні норми* регламентують доцільність використання мовних засобів у конкретних стилях мови. Добір мовних елементів відповідає потребам сфер комунікації, меті і завданням висловлювання.

### Запитання для самоперевірки

1. Що означає мовна норма?
2. Які мовні варіанти в межах норми знаєте?
3. Які норми української мови знаєте?
4. Охарактеризуйте типи мовних норм української мови.

## ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 2

**1. Прочитайте текст, дайте відповіді на запитання. Випишіть терміни і синоніми, що стосуються аудиту, поясніть їхнє значення. Поставте наголос у термінологічних сполуках.**

### З історії виникнення аудиту

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 Великій Британії 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. 14 бухгалтерів, які називали себе аудиторами, виробили відповідні професійні правила.

Основними з них були: професіоналізм; чесність і добросовісність аудиторів; 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 їхнього професіоналізму залежить доля людей, і в цьому розумінні діяльність аудитора можна порівняти з роботою лікарів та юристів. Як вид професійної діяльності аудит був уперше зафіксований у 1324 р. в Англії, коли королівським указом були призначені аудитори у графствах.

Найбільшого поширення аудит досяг у XVII–XIX ст., в епоху розвитку капіталізму і ринкових відносин, що зумовлено розмежуванням функцій між власником і 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.

### **Дайте відповіді на запитання:**

1. У яких країнах уперше виникла потреба в аудиті й чому?
2. Які посади поєднувала в собі посада аудитора?
3. Як називали аудиторів у Римській імперії, Греції, Італії, Римі?
4. Чому в Україні виникнення аудиту відбулося наприкінці XX ст.?

**2. Записати текст, попередньо відредагувавши його. Виписати терміни до словничка і дати їхнє визначення. Які мовні норми порушено в тексті?**

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 невинними шляхами мандрували, збагачуючи себе новими лексичними, граматичними формами.

**3. Подані слова запишіть у дві колонки: 1) ті, у яких побічний наголос чуємо через один склад від основного; 2) ті, у яких побічний наголос чуємо через два склади від основного.**

Освітлений, оцупкуватий, переписати, пліснява, квапитися, соловей, опіувати, світлячок, переоцінка, всеукраїнський, знахідка, зволожуваний, винахід, літературний, скрижанілий, стронцієвий.

**4. Перепишіть текст, вибравши потрібне слово, що в дужках. Обтунтуйте свій вибір.**

1. (Результати, наслідки) ревізії оформляють (актом, наказом), на підставі якого (вносять, приймають, ухвалюють) рішення про відшкодування матеріального збитку, притягнення до (адміністративної, адміністраційної) відповідальності, накладають штрафні санкції. 2. (Результати, наслідки) аудиту оформляють аудиторським (договором, звітом, висновком) і розробляють рекомендації для клієнта. 3. Ревізії є (жорстоко, жорстко) регламентованими, їх проводять (відповідно до інструкцій, у відповідності з інструкціями). 4. Аудитори мають право (обирати, вибирати) методи перевірки, виходячи з власного (професійного, професіонального) досвіду, проте вони повинні (Дотримуватися, дотримувати) загальноприйнятих стандартів. 5. Аудитор (надає, дає) консультації (по питанням, з питань, по питаннях) бухгалтерського обліку.

**5. Підготуватися до міні-дискусії на тему: «Суржик і культура мовлення».**

Кажуть, що негарно висміювати чийсь помилки, якщо не помічаєш власних. А ми самі часто не задумуючись над власним мовленням, калічимо рідне слово. Зараз існує загроза українській мові саме з боку її носіїв, які засмічують її мішаниною з російсько-українсько-англійських слів, так званим «суржиком». Пропонуємо вам взяти участь у міні-дискусії на цю тему.



## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 2

### **1. Мова професійного спілкування – це ...**

- а) функціональний різновид національної мови;*
- б) функціональний різновид української літературної мови;*
- в) сучасна українська літературна мова;*
- г) функціональне поєднання української літературної мови і національної.*

### **2. Мовна норма – це ...**

- а) відшліфований варіант вимови, наголошення слів, слововживання, побудови словосполучень і речень;*
- б) розрізнення значень і семантичних відтінків слів;*
- в) доцільність використання мовно-виражальних засобів;*
- г) використання правильної граматичної форми.*

### **3. Основними ознаками літературної мови є ...**

- а) унормованість;*
- б) наявність усної і писемної форм існування;*
- в) наявність територіальних діалектів;*
- г) поліфункціональність;*
- д) наддіалектна форма існування;*
- е) функціонування у галузі державної та політичної діяльності.*

### **4. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це ...**

- а) орфографічні правила;*
- б) мовні норми;*
- в) стилі української мови.*

### **5. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень і наголошення слів, – це ...**

- а) норми наголошення слів;*
- б) норми інтонування слів;*
- в) орфоепічні норми.*

### **6. Мовні норми поділяються на:**

- а) орфографічні (правильне написання слів);*
- б) орфоепічні (вимова звуків, звукосполучень, наголошення слів);*
- в) лексико-фразеологічні (вживання слів у властивих їм значеннях);*
- г) словотвірні (способи творення слів);*
- д) морфологічні (граматичні ознаки та способи словозміни);*
- е) нормативні (відповідність нормам);*
- є) пунктуаційні (правила вживання розділових знаків);*
- є) стійкі (стійкі сполучення слів).*

### **7. Акцентуаційні норми характеризуються ...**

- а) правильним наголошенням слів;*
- б) правильним написанням слів;*
- в) правильним поєднанням слів;*
- г) правильним сполученням слів;*
- д) правильною вимовою звуків.*



## ТЕМА 3

### Стилістична диференціація лексики української мови як компонент мовної компетенції

#### Література

1. Глушук С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Науменко Л. О. Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13 (шифр 295).
4. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. – К., 1992.
5. Сучасна українська літературна мова: Стилістика / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К., 1973.

#### **Опрацювати питання:**

1. Стилістична диференціація лексики української мови як компонент мовної компетенції

**ЗАВДАННЯ:** Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції), уміти визначати функціонально-стильове розрізнення лексичного складу і виділяти лексику загальноновживану та лексику обмеженого вживання.

Використання сучасної української літературної мови в різноманітних сферах суспільного життя зумовлює виділення двох груп лексики – загальноновживаної та лексики обмеженого вживання.

**Загальноновживана лексика** – це слова, які використовують усі носії мови незалежно від рівня освіти, фаху, місця проживання тощо. Насамперед це назви життєво необхідних для кожної людини понять, які зв'язані з побутом, суспільним життям, виробничою діяльністю. Загальноновживана лексика стилістично нейтральна (міжстильова), тому вільно, без будь-яких обмежень уживається в усіх функціональних стилях мови, напр.: *радіо, газета, лекція, конференція, ракета, електрика, газ*.

**Лексика обмеженого вживання** співвіднесена зі сферами суспільного життя та функціональними стилями мови, її поділяють на:

*Розмовну лексику*, тобто слова, поширені в розмовному варіанті усного літературного мовлення. Наприклад, сьогодні в теле- та радіопросторі можна почути дискусії стосовно приватизації металургійних гігантів України і намагання з'ясувати: *це злочин чи елегантна бізнес-операція?* Понятійний підтекст, закладений у цих назвах цілком залежить від наміру мовця чи ситуації мовлення. Розмовна лексика неоднорідна. До неї належать: а) слова, які не мають додаткового лексичного навантаження і сприймаються як звичайні в словниковій системі української мови, напр.: *ватман (ватманський папір)*; б) слова з додатковим стилістичним навантаженням (іронічним, жартівливим, фамільярним відтінком), напр.: *професор* «центральный процесор комп'ютера», *проїхати* «не почути або не зрозуміти сказаного».

*Книжну лексику*, тобто слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної та розмовної лексики літературної мови вузькою сферою вживання

і вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості. Порівняймо книжні слова *усвідомлювати, вирушити* зі стилістично нейтральними *розуміти, піти* чи розмовними *кумекати, вишитися*.

Книжна лексика властива, звичайно, і тим стильовим різновидам усного літературного мовлення, що тематично зближуються зі стилями писемного мовлення, наприклад, лекція, доповідь, повідомлення, виступи на зборах, ділових нарадах, конференціях, з'їздах тощо, а також особливі поетичні слова: *розмай, вітровіння, приваба, надхмар'я* (художній стиль). Мова професійного спілкування фахівців з економіки, фінансової справи, передбачає широке використання виробничо-професійної та науково-термінологічної лексики.

*Виробничо-професійна лексика* – це слова чи словосполучення, які пов'язані з певною сферою виробництва (назви процесів виробництва, знарядь праці) та професії. Спеціальні слова та вислови, притаманні мові певної професійної групи, називають професіоналізмами. Виділяють науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні професіоналізми. Зазвичай вони виступають як неофіційні, розмовні, а тому часто емоційно забарвлені синоніми-еквіваленти до усталеної професійної номенклатури чи слів-термінів і виходять за межі літературної мови. Так, у мові працівників банківсько-фінансової сфери можна почути професіоналізми *зняти касу, підбити (прикинути) баланс*; користувачі персональних комп'ютерів материнську плату називають *мама*, а клавіатуру *клава*; у друкарів та журналістів помилка – це *ляп*. Лише деякі з них часом входять у нормативне вживання, напр.: *двірник* «пристрій для очищення вітрового скла», *ліхтарик, боковик* «підзаголовок, винесений за поля тексту».

*Професійна лексика* тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти. Вони мають велику кількість спільних елементів, але між ними є й істотні відмінності. У термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів, галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів і словотворчих засобів.

**Професіоналізми** здебільшого застосовують в усному неофіційному мовленні, у писемній мові вживають у виданнях, призначених для фахівців (буклети, інструкції, поради). Взагалі в офіційно-діловому та науковому стилях професіоналізми використовують із певним застереженням. Чим вищою буде мовна культура і більш організованим колектив, тим рідше з'являтимуться професіоналізми. **Науково-термінологічна лексика** – це один з основних лексичних компонентів. Усі слова, які належать до термінологічної лексики, об'єднуються в мові загальною назвою «термін». Термінологічна лексика є важливою категорією лексики кожної мови. Термінологія становить окрему підсистему в складі лексичної системи, для неї характерний двосторонній зв'язок з лексичною системою, оскільки одночасно вона є й донором, і реципієнтом – збагачуючи певною мірою лексику, вона сама перебуває під впливом тих процесів, що відбуваються у лексиці загальнонаціональної мови. Кількість термінів з розвитком суспільства збільшується, оскільки вони перші фіксують соціально-економічні, державно-політичні, науково-технічні та

культурні досягнення усієї людської цивілізації. **Емоційно-експресивна лексика** – це слова, які у своєму значенні містять компонент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне сприймання дійсності. Вона характеризує ставлення мовця до того, про що він говорить, до ситуації спілкування, виступає безпосереднім виразником людських емоцій. **Експресивна лексика** з погляду реального значення і його співвідношення з емоційним забарвленням неоднорідна. Виділяють слова, що виражають емоційну оцінку позитивних або негативних рис людей, напр.: *красень, потвора, радість, журба, веселий, сумний, тішитися, гніватися*. Емоційність деяких слів цієї групи визначається контекстом: в одному вони стилістично та емоційно нейтральні, а в іншому – емоційно забарвлені, напр.: *пити воду* та *пити кров, солдати полку* та *солдати свободи*. Це властиво тим словам, які здатні вживатися в переносному значенні.

### Запитання для самоперевірки

1. На які групи поділяється лексика?
2. На які групи поділяється лексика обмеженого вживання?
3. Які особливості характерні для науково-термінологічної лексики?
4. Охарактеризуйте загальноживану лексику української мови.

## ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 3

### 1. З наведених 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.

2. *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 – ...

### Зразок виконання:

Задає тон – відіграє керівну роль; впливає на когось.

### **3. Відредагуйте текст.**

Організація перевізного процесу і навіть діяльність транспортної інфраструктури в окремій країні не може розглядатися і плануватися поза зв'язком з аналогічною діяльністю інших, у першу чергу прикордонних країн. Це значною мірою стосується й оцінки екологічний впливів, а також заходів щодо їхнього зменшення. У цьому зв'язку Комітет ОСЗ приділяє питанням екології значна увага.

### **4. Подані слова поділіть на терміни і загальноживану лексику.**

Ринок праці, міжнародний транспорт, суб'єкт господарювання, інвестиційна активність, вплив капіталу, тому що, товарний обіг, чистий національний продукт, приватний сектор.

### **5. Поясніть значення таких стійких словосполучень.**

Підводити під монастир; поставити крапки над «і»; у три погібелі згинатися; місця не знаходити; не спускати з очей; по свіжих слідах; за словом у кишеню не лізти; за вуха витягувати; по самі вінця; сьома вода на киселі; стріляти очима; ходити ходором.

### **6. Узгодьте нижчеподані прикметники-пароніми з іменниками, що стоять у дужках.**

*Ціновий – Цінний* – (папір, політика, документ, повідомлення, реформа, бандероль, лист, річ, книга, джерела, метод). *Банківський – Банковий* – (справа, система, операції, капітал, ресурси, контроль, службовець).

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

### **7. Уважно прочитайте текст і дайте відповідь на питання. Від чого залежить професіоналізм бухгалтера?**

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 інвесторами. Саме від них залежить рівень професійних знань, професійної компетентності бухгалтера, податкового інспектора, менеджера, плановика, фінансиста. Від того, як часто і доречно Ви будете використовувати професійну лексику в повсякденній роботі, пов'язаній з бухгалтерською справою, залежатиме рівень професіоналізму Вашої мовної й мовленнєвої культури, знань мови професії бухгалтера.

### **8. Укладіть тлумачний словничок, пояснивши значення слів: контролер, ревізор, інспектор, ревізія, аудит, зарплата, винагорода.**

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.

**9. Доберіть антоніми до синтаксичних конструкцій, характерних для професії аудитора з реалізації продукції.**

Брати в оренду – ... ?

Продаж продукції – ... ?

Приватна власність – ... ?

Прибутки підприємства – ... ?

Високорентабельне господарство – ... ?

Рентабельне господарство – ... ?

**Зразок виконання:**

Зовнішня торгівля – внутрішня торгівля.

**ТЕСТИ ДО ТЕМИ 3**

**1. Слова або вислови, властиві мові певної вузької професійної (соціальної) групи людей, це:**

а) терміни; б) жаргонізми; в) професіоналізми; г) арготизми.

**2. Слова та словосполучення, що виражають загальнонаукові поняття, вживані у широкому, узагальненому значенні, це:**

а) терміни; б) фразеологізми; в) книжна лексика; г) професіоналізми.

**3. Лексика, яка тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, освіти, – це:**

а) емоційна лексика;

б) професійна лексика;

в) книжна лексика;

г) лексика обмеженого використання.

**4. Стилістично нейтральна (міжстильова) лексика, яка вільно, без будь-яких обмежень уживається в усіх стилях літературної мови, це:**

а) термінологічна лексика;

б) загальновживана лексика;

в) книжна лексика;

г) професійна лексика.

**5. Слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної, розмовної лексики літературної мови вузькою сферою вживання, які вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості, це:**

а) термінологічна лексика;

- б) загальнонавчана лексика;
- в) книжна лексика;
- г) професійна лексика.

**6. Усталені звороти, поєднання слів, що виступають у мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів, – це:**

- а) терміни;
- б) загальнонавчана лексика;
- в) фразеологізми;
- г) професійна лексика.

**7. Знайти синоніми до поданих слів:**

**1. Директива**

- а) заклик, прокламація, апеляція, звернення;
- б) заява, маніфест, декларація, повідомлення;
- в) довідка, посвідка, посвідчення, свідоцтво;
- г) настанова, циркуляр, інструкція, припис.

**2. Договір**

- а) угода, контракт, домовленість, пакт;
- б) вимога, наполягання, наказ, запит;
- в) декрет, указ, норма, закон;
- г) промова, рапорт, звіт, реферат.

**3. Власність**

- а) майно, скарб, статок;
- б) виплата, зарплата, платіж;
- в) база, склад, гуртівня;
- г) банкнота, кредитка, білет.

**4. Наймання**

- а) фікс, куртаж, тантьєма;
- б) субсидія, дотація, субвенція;
- в) оренда, рейтинг, лізинг;
- г) банкнота, кредитка, білет.

**8. Визначити антоніми поданих слів:**

**1. Продаж**

- а) купівля; б) перевірка; в) нагляд.

**2. Гандж**

- а) перевага; б) мотив; в) вада.

**3. Позичити**

- а) постачати; б) повчати; в) віддавати.

**4. Стягнення**

- а) заохочення; б) зарахування; в) вилучення.

**5. Дефіцит**

- а) недостача; б) баланс; в) геноцид.

## ТЕМА 4

### Українська лексикографія. Словники (енциклопедичні, фахові, філологічні, довідкові та ін.)

#### Література

1. *Банківська* енциклопедія / За ред. А. Мороза. – К., 1993.
2. *Гринчишин Д.*, Кателюшний А. Словник-довідник з культури української мови. – Львів, 1996.
3. *Гринчишин Д. Г.* Словник паронімів української мови. – К., 1986.
4. *Економічний* словник-довідник / За ред. С. В. Мочерного. – К., 1995.
5. *Зінкевич-Томанек Б.*, Григор'єв О., Прихода Я. Короткий практичний словник аббревіатур та скорочень української мови. – Краків, 1997.
6. *Орфографічний* словник української мови / Уклад.: С. І. Головащук, М. М. Пешак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. – К., 1994.
7. *Російсько-український* і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Уклад.: Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук. – К., 1995.
9. *Словник* іншомовних слів / Уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К., 2000.

#### **Опрацювати питання:**

1. Види словників (енциклопедичні та лінгвістичні).
2. Структура словникової статті філологічного словника (тлумачного, перекладного, термінологічного). Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних видів і вміти користуватися нею.

Потрібно опрацювати декілька словникових статей із запропонованих викладачем словників різних типів, а саме: енциклопедичного, тлумачного, термінологічного, перекладного, орфографічного, словника аббревіатур, паронімів, синонімів, справочинства та ін.

**Українська лексикографія. Словники.** Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Вони є одним із засобів нагромадження результатів пізнавальної діяльності людства, показником культури народу. Словники – скарбниці народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь. Праця над укладанням словників вимагає глибоких знань і великих зусиль. Словники виконують *інформативну* та *нормативну* функції: вони універсальні інформаційні джерела для розуміння того чи того явища та найпевніша консультація щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг. Традицію пояснювати незрозумілі і малозрозумілі слова за допомогою глос давньоруські книжники успадкували від візантійських і старослов'янських.

Збірники глос – *глосарії* – були першими і найдавнішими словниковими працями. Найстаріший глосарій кількістю в 174 слова знайдено в Кормчій книзі (1282). До другої половини XVI ст. глосарії – основний вид лексикографічної праці. У Пересопницькому Євангелії (1556 –1561) налічується близько 200 глос. Глоси були матеріалом для перших давньоукраїнських словників. Усі словники

залежно від змісту матеріалу і способу його опрацювання поділяють два типи: *енциклопедичні* і *філологічні*. Суттєва відмінність між ними саме в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово

Коли Анатоль Франс зазначав, що словник – це цілий світ в алфавітному порядку, він мав на увазі, очевидно, саме енциклопедичні словники. Вони в концентрованому вигляді описують предмети, явища, події з найрізноманітніших галузей (економічної, історичної, фізичної, біологічної, хімічної та ін.), розповідають про видатних діячів історії, науки, культури, а отже, пояснюють і загальні, і власні назви, окрім цього, для повноти опису подають схеми, таблиці, карти, діаграми, малюнки, репродукції, фото тощо.

Слово енциклопедія (з грец. – коло загальноосвітніх знань) первинно означало сім вільних мистецтв: граматику, риторичку, логіку, геометрію, арифметику, музику та астрономію. Праці енциклопедичного характеру створювали ще до нашої ери у Давній Греції і Давньому Римі, Китаї, а також у країнах арабської писемності. У X ст. н.е. перша енциклопедія, складена за алфавітним принципом, з'явилась у Візантії. У 1751–1780 роках передові мислителі Франції – Дені Дідро, Жан Д'Аламбер, Вольтер, Шарль Монтеск'є, Жан-Жак Руссо та ін. – підготували 35-томне видання «Енциклопедії, або Тлумачного словника наук, мистецтв і ремесел».

Першою українською енциклопедією стала «Українська Загальна Енциклопедія» у трьох томах, видана у 1930 – 1935 роках у Львові за редакцією Івана Раковського. Вона мала підзаголовок – «Книга знання». У 1930-х роках в УРСР планувалося видання 20-томної енциклопедії, але через репресії проти української культури і її діячів цього не відбулося.

Енциклопедичні словники за характером матеріалу поділяють на *загальні* та *спеціальні* (або *галузеві*, *тематичні*). До сьогочасних загальних енциклопедичних словників належать:

1. *Українська Радянська Енциклопедія: У 12 т. – 2-ге вид. – К., 1977.*
2. *Український Радянський Енциклопедичний Словник. – У 3 т. – К., 1986.*
3. *Універсальний словник-енциклопедія / Гол. ред. чл.-кор. НАНУ М. Попович. – К., 1999.*
4. *Енциклопедія історії України: У 4 т. – К., 1969–1972.*
5. *Шевченківський словник: У 2 т. – К., 1983–1985.*
6. *Українська географічна енциклопедія: У 3 т. – К., 1989–1997.*
7. *Мала енциклопедія етнодержавознавства / НАН України. Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького; Редкол.: Ю. І. Римаренко (відп. ред.). – К., 1996.*
8. *Юридична енциклопедія: У 6 т. / За ред. Ю. С. Шемчушенка. – К., 1998.*
9. *Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, М. П. Зяблюк, О. О. Тараненко та ін. – К., 2000.*
10. *Черв'як П. І. Медична енциклопедія. – К., 2001.*
11. *Філософський енциклопедичний словник. – К., 2001.*
12. *Енциклопедія сучасної України / Кер. наук.-ред. М. Г. Железняк. – К., 2001. – К., 2004. – Т.2, Т.3.*
13. *Політологічний енциклопедичний словник. – 2-ге вид. – К., 2004.*



Численні сучасні *економічні енциклопедичні* словники відображають важливі зміни в економічній системі України за останнє десятиліття і відповідають великій потребі у сучасній систематизованій конкретній економічній інформації. Фахові словники допомагають здобути глибокі економічні знання, знайомлять з новими реаліями економічного буття держави, з надбанням світової економічної науки та практики. Розглянемо основні з них докладніше.

*Банківська енциклопедія / За ред. проф. А. М. Мороза. – К., 1993.* Словник містить характеристику термінів і понять, що стосуються банківських операцій, зокрема – економічного інструментарію, що використовується в діяльності Національного банку України і комерційних банків. Розглянуто сучасні положення науково-теоретичного і практичного характеру, які розкривають зміст грошових, фінансових та кредитних категорій і банківських операцій.

*Економічний словник-довідник / За ред. проф. С. В. Мочерного. – К., 1995.* Одне з перших видань із словникової серії, що має назву (з лат. «Добре затям, зверни увагу»). Його мета – дати глибокі знання з економічної теорії. Це перша спроба осмислити нові економічні реалії Української держави, розширити категоріальний апарат економічної науки шляхом осмислення раціональних надбань західних економічних шкіл. Серед головних принципів написання словникових статей – принцип історизму. Видання підготувало ґрунт до появи 3-томної «Економічної енциклопедії». *Загородній А. Г., Вознюк Г. Л. та ін. Фінансовий словник. – Львів, 1996.* Одне з перших видань такого типу, тому є певною мірою експериментальною спробою. Словник містить тлумачення близько 1500 понять термінів, що охоплюють такі теми: фінансова система держави, фінанси підприємств, фінансування і кредитування підприємницької діяльності, цінні папери й фондовий ринок, грошовий обіг, фінансове планування, аналіз фінансового стану підприємства, фінансовий менеджмент, міжнародні фінанси та ін. Має додатки: таблиці процентних значень теперішньої та майбутньої вартості активів; грошові одиниці країн світу; словник грошових знаків країн світу.

*Словник фондового ринку / Автори-укладачі: А. Т. Головка, В. Ф. Кобзар, О. О. Науменко та ін. – К., 1999.* Містить поняття і терміни з питань організації і функціонування фондового ринку. Словник врахував реалії сучасного стану українського фондового ринку як за змістом, так і за кількістю термінів (понад 3200). Як додатки має: Показчик законодавчих та нормативно-методичних документів; Довідник адрес і телефонів державних органів, міністерств і відомств, які здійснюють відповідну діяльність на ринку цінних паперів.

*Сліпушко О. Політичний і фінансово-економічний словник. – К., 1999.* Вийшов у рамках нової серії «Сучасні словники України». Задекларував політико-економічний синтез в економіці як науці ХХІ століття. Запропоновано нові способи з організації матеріалу, представлено терміни і поняття, персоналії та організації зі сфер політики, економіки і фінансів (понад 3000). Кожна словникова стаття має довідково-інформаційний характер, містить основні дані про об'єкт. У кінці словника є додатки: Економіка у таблицях; Маркетинг і

менеджмент у таблицях; Загальноприйнятї скорочення, що використовуються у міжнародній торгівлі; Назви держав та офіційні назви валют.

*Економічна енциклопедія: У 3 т. / За ред. С. В. Мочерного. – К., 2000.* Перша в Україні за всю її історію оригінальна 3-томна енциклопедична праця, яка охоплює відомості з майже 50 економічних дисциплін, а також репрезентує науковий доробок окремих зарубіжних учених.

Якщо енциклопедичні словники дають усебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово. Саме до роботи з ними закликав Максим Рильський.

Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними. У філологічних словниках слово характеризують з найрізноманітніших боків. Тому їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, діалектні, синонімічні, етимологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів, частотні, інверсійні, словники мови письменників, ономастичні та ін.

*Тлумачні словники* пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом. *Словник української мови: В 11 т. – К., 1970–1980. – Т. 1–11.* Найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів. Створив його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О. Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел *Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / Уклад.: В. Яременко, О. Сліпушко; наук. ред. Л. Андрієвський. – К., 1998.* Словник містить 42 тисячі слів, які відібрано із Словника української мови в 11-ти томах. *Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.: Ірпінь, 2001.* Словник містить 170 тисяч слів та словосполучень. У словник додано лексеми, які не увійшли до одинадцятитомного словника, а також нові слова, які з'явилися в українській літературній мові в останнє десятиліття.

Словники *іншомовних слів* є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово, який мало вигляд у ній. Якщо значень декілька, наведені всі. *Термінологічні словники* містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають загальними та вузькоспеціальними, крім того, можуть бути тлумачними і перекладними (або водночас і перекладними, і тлумачними).

*Орфографічні словники* подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. *Орфоепічні* є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. *Акцентологічні словники* – це словники, у яких подано нормативне наголошування слів. *Перекладні словники* бувають двомовні і багатомовні. Це один із найрозвиненіших напрямів словникарства. Російсько-українські словники, що з'являлися протягом 50–80-х років (6-томний, 3-томний, одностомні), були тенденційними, не відображали багатства питомої української лексики. *Словники скорочень* подають

складноскорочені слова та абрєвіатури, розшифровують їх, вказують на граматичні ознаки роду та числа, подають відмінкові закінчення при змінних формах. *Етимологічний словник* подає інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму. *Історичний словник* – це один із різновидів тлумачного словника, в якому подають слова певної історичної епохи, зафіксовані в тогочасних писемних пам'ятках, з'ясовують їхнє значення, наводять ілюстрації. Діалектні словники з'ясовують значення та особливості вимови і вживання слів певного діалекту чи групи діалектів. *Фразеологічні словники* містять фразеологічні одиниці мови, пояснюють їхнє значення, особливості вживання, походження, можливі варіанти у живому мовленні. Фразеологічні словники бувають одно

### Запитання для самоперевірки

1. Які словники існують?
2. Які словники фінансово-економічної сфери знаєте?
3. Які особливості характерні для науково-термінологічної лексики?
4. Охарактеризуйте загальноповживану лексику української мови.

## ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 4

**1. 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.

### 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.

**2. 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.*

**3. Подані слова поділіть на терміни і загальноживану лексику.**

Діяльність, фактор, прояв, компонент, матеріальне виробництво, трудові ресурси, сортувальна станція, залізничний переїзд, обсяг матеріального виробництва, потяг.

**4. Прочитайте текст, попередньо відредагувавши його, і укладіть тлумачний словничок, пояснивши значення слів: грошова система.**

*Грошова система* – це форма організації грошового обороту в країні, встановлена загальнодержавними законами. Ці закони визначають основні принципи, правила, нормативи та інші вимоги, що регламентують відносини між суб'єктами грошового обороту. Враховуючи надзвичайно важливу роль грошових відносин в економічному житті суспільства, в усіх країнах, незалежно від їхнього устрою, формування грошових систем здійснюють центральні органи влади.

З огляду на те, що організація грошового обороту здійснюється за участі банків, а забезпечення нормального функціонування кредитних грошей є одним з основних завдань банківської системи, грошова система формується і функціонує на базі банківської системи і може розглядатися як складова останньої. Тому в багатьох країнах правові норми, що формують грошову систему, визначаються безпосередньо в банківському законодавстві, насамперед у законах, що регламентують діяльність центральних банків. Більше того, відповідно до цих законів центральним банкам надаються широкі повноваження з регулювання грошового обігу.

**5. Продовжте 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 ...

**6. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, для висловлення власної думки.**

(Положення, стан, становище) фінансів кооперативу «Експрес» стало складним. Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків). Сьогодні на (повістці дня, порядку денному) лише одне (питання, запитання).

**7. Записати сполучення слів, уставляючи на місці крапок потрібне службове слово. Свій вибір пояснити за допомогою правил.**

У//в: Спеціаліст ... галузі технологій, гора Мит-ридат ... Керчі, мова перебуває ... трьох вимірах, реалізований ... мовленні, сполучуваність слів... реченні, винахід ... історії людства, мова ... різних її проявах, змінюватись ... часі, скільки мов існує ... світі, подати ... заголовку, мікротеми ... висловлюванні, мовлення ... своєму розвитку, звуки ... людському мовленні, слово ... цілому, іменник ... одиниці, наголос ... словах, позначити ... дужках, аналізувати ... лабораторних умовах, прочитати текст ... фонетичній транскрипції.

## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 4

### Варіант 1

**1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:**

- а) дізель-поїзд, вокзал, гальмування, вогнезахист;*
- б) багаж, безпека, контроль-пропускний, залізниця;*
- в) вагон, локомотив, перон, платформа.*

**2. У котрому слові помилка?**

- а) з'єднувальна; б) зв'язок;*
- в) від'їзд; г) пів'станції.*

**3. У котрому слові помилка?**

- а) під'їхати; б) пере'їхати;*
- в) з'їхати; г) роз'їзд.*

**4. У котрому слові на місці крапок потрібно поставити апостроф?**

- а) міль...йон; б) прем...єр;*
- в) б...юджет; г) кур...йоз;*
- г) пів...Ялти.*

**5. Котре слово у переліку зайве?**

- а) перев'язаний; б) пів'станції;*
- в) під'ярмний; г) роз'ятрений.*

### Варіант 2

**1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:**

- а) пасажир, колія, станція, залізниця;*
- б) депо, переїзд, шлагбаум, сигналізація;*
- в) магістраль, дизель, світлофори, машинобудування.*

**2. У котрому слові помилка?**

- а) під 'їжджати;*
- б) з 'ясувати;*
- в) об 'хід;*
- г) під 'їзди.*

**3. У котрому слові помилка?**

- а) величчу;*
- б) роздільний;*
- в) таможня;*
- г) об 'їзд.*

**4. У котрих словах на місці крапок потрібно поставати апостроф?**

- а) торф...яний;*
- б) св...ятковий;*
- в) в...їхати;*
- г) сер...йозний.*

**5. Котре слово у переліку зайве?**

- а) зав 'язаний;*
- б) пів 'вокзалу;*
- в) під 'юджити;*
- г) роз 'яснити.*

**Варіант 3**

**1. Віднайти рядок, де є помилка в наголошуванні слова:**

- а) електропостачання, метро, вантажообіг, перевезення;*
- б) електричка, дизель, будівельно-монтажні, тяга;*
- в) дистанція, механізований, лісонасадження, плацкарта.*

**2. У котрому слові помилка?**

- а) за 'їжджати;*
- б) зв 'язувати;*
- в) обв 'язати;*
- г) пів 'їдальні.*

**3. У котрому слові помилка?**

- а) здобиччу;*
- б) неодмінно;*
- в) вокзальний;*
- г) доїжджати.*

**4. У котрих словах на місці крапок потрібно поставати апостроф?**

- а) відз...ясований;*
- б) обв...озити;*
- в) пів...ящика;*
- г) Вороб...йов.*

**5. Котре слово у переліку зайве?**

- а) зв 'язаний;*
- б) пів 'плацкарти;*
- в) підв 'язати.*

## ТЕМА 5

### Переклад. Науковий переклад. Переклад дієприкметникових і дієприслівникових інфінітивних конструкцій

#### Література

1. Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Науменко Л. О. Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13 (шифр 295).
4. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1992.
5. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К., 1973.

#### **Опрацювати питання:**

1. Переклад дієприкметникових і дієприслівникових інфінітивних конструкцій.

**ЗАВДАННЯ:** Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції). Підготуватися до проведення круглого столу на тему: «Знання норм української мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця на залізничному транспорті».

**Особливості перекладу з російської мови на українську.** Переклад – збереження змісту повідомлення під час зміни його мовної форми. Основний тип перекладу – письмовий. Він характеризується, насамперед, жанрово-стильовими різновидами текстів оригіналів.

Існують основні правила виконання перекладу: 1. Перекласти треба зміст речення, а не буквально. 2. Якщо виникли труднощі в процесі перекладу того чи іншого слова, необхідно вдаватися до перифрази. 3. Необхідно користуватися перекладними словниками загального та галузевого спрямування. 4. Під час перекладу фрази перекладач може здійснювати лексичні, граматичні та синтаксичні трансформації. 5. Після виконання перекладу необхідно відредагувати текст, перевірити написане.

Під час перекладу враховують такі чинники: 1) точність викладення змісту; 2) правильність вживання термінів і термінологічних словосполучень; 3) правильність викладу матеріалу з точки зору граматики української мови; 4) належне технічне оформлення.

#### **Існують такі особливості перекладу з російської мови на українську:**

1. Невідповідність у вживанні роду та числа.
2. Міжмовні омоніми: «чоловік» в українській мові – «муж» в російській мові; «человек» в російській мові – «людина» в українській мові; «неділя» в українській мові – «воскресенье» в російській мові; «неделя» в російській мові – «тиждень» в українській мові.
3. Невідповідність у вживанні прийменників: **по – за, через, у зв'язку з, після: по приказу – за наказом; по болезни – через хворобу, у зв'язку із захворюванням; по возвращении – після повернення; по всем правилам – за всіма правилами; из-за – через, за: из-за неосторожности – через необережність; из-за**

*недостатка времени – за браком часу; в – на, до: в пользу – на користь; вовлечь в работу – залучити до роботи; разорвать в куски – розірвати на шматки; в должности секретаря – на посаді секретаря.*

4. Керування дієслів: *благодарить (кого?) – дякувати (кому?) упрекать (кого?) – дорікати (кому?)*

5. Звертання: *Іване! Миколо! Андрію! Ніно! Маріє! Лесю! Пане полковнику! Іване Петровичу! Ольго Миколаївно!*

6. Фразеологізми: *в тесноте, да не в обиде – хоч не пишно, та затишно; крутится как белка в колесе – крутиться як муха в окропі; заключить договор – укласти угоду; заключительное слово – підсумкове (останнє) слово; сдавать экзамены – складати іспити.*

**Переклад наукового тексту.** Найважливіші закономірності розвитку природи й суспільства, відкриті й пізнані наукою, формулюються за допомогою термінів, які є основою наукового тексту даної галузі. Система термінів передає систему наукових понять, які є наслідком тривалого попереднього розвитку цієї галузі і необхідною умовою її прогресу. Тому будь-яке викривлення термінології неодмінно призводить до спотворення висловленої в ньому ідеї. Отже, правильне розуміння і відповідне відтворення в перекладі термінів, наявних у тексті оригіналу, є першою заповіддю перекладача науково-технічної літератури. Важливою особливістю наукового тексту є сувора логічна послідовність викладу міркувань автора. Композиція наукового тексту завжди передбачає рух думки від відомого до невідомого, від простого до складного. Це безпосередньо відбувається в синтаксисі наукового тексту. Чіткість синтаксису, недвозначність зв'язків між членами речення і окремими реченнями є предметом особливої уваги перекладача, який має точно відтворити оригінал. Порушення усталеного порядку слів, невідале розміщення підрядних речень щодо того слова головного речення, якого воно безпосередньо стосується, – може «зашифрувати» думку автора, ускладнити її сприйняття в перекладі. Стиль наукового тексту дає перекладачу широкі стилістичні можливості, і оскільки будова речення тут не відіграє самостійної стилістичної ролі, адже при перекладі на іншу мову можливі в дуже широких межах будь-якого роду граматичні перетворення й синтаксичні перегрупування, аж до роз'єднання речень на дрібні частини, сполучення дрібніших у єдине ціле.

**Переклад дієприкметникових та дієприслівникових інфінітивних конструкцій.** У російській мові, на відміну від української, вживаються прості ускладнені речення із зворотами дієприкметниковими, утвореними дієприкметниками теперішнього часу (із суфіксами -ющ-, -ящ-, -ем- та ін.) із залежними словами, напр.: *Орган, контролирующий деятельность железнодорожного транспорта; Люди, сидящие в этом зале, владеют многими языками; Объект, исследуемый ученым, засекречен.* В українській мові таким дієприкметниковим зворотам відповідає переважно підрядна означальна частина складнопідрядного речення, пор.: *Орган, що контролює діяльність залізничного транспорту; Люди, які сидять у цьому залі, володіють багатьма мовами; Об'єкт, який досліджує вчений, засекречений.*



Звороти, утворені дієприкметниками російської мови на -ем- (-ый), можуть бути відтворені в українській мові ще й за допомогою зворотів із пасивними дієприкметниками на -ан- (-ий), пор.: *Объект, исследуемый ученым, засекречен.* – *Об'єкт, досліджуваний ученим, засекречений; Человек, подозреваемый в краже, ответил на вопросы следователя.* – *Людина, підозрювана у крадіжці, відповіла на запитання слідчого.*

Активні дієприкметники із суфіксами -уик -ющ- у складі зворотів російської мови можна перекласти українською мовою за допомогою прикметників із суфіксами -льн-, -н-, -лив- та ін. Тому реченням російської мови, ускладненим дієприкметниковими зворотами, в українській мові відповідають речення без цих зворотів, пор.: *Введен в эксплуатацию новый коллектор, отводящий использование воды.* – *Уведено в експлуатацію новий відвідний колектор для використаної води; Получены результаты, очень обнадеживающие нас.* – *Одержано дуже обнадійливі для нас результати; На предприятии налажено производство приборов, измеряющих кровеносное давление.* – *На підприємстві налагоджено виробництво приладів для вимірювання кров'яного тиску.*

### Запитання для самоперевірки

1. Що таке переклад?
2. Які існують основні правила перекладу?
3. Які найважливіші закономірності перекладу наукового тексту?
4. У чому полягає особливість перекладу дієприкметникових і дієприслівникових інфінітивних конструкцій з російської мови на українську?

## ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 5

### 1. Перекладіть типові словосполучення, що вживаються в практиці бухгалтера. 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 – ... ?

## **2. Відредагуйте текст.**

Фірми, кампанії можуть самостійно вибирати кваліфікованого, незалежного від будь яких відомств бухгалтера, економіста та менеджера із зовнішньо-економічної діяльності.

## **3. 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 їхнє значення.**

Дипломований бухгалтер повинен мати загальноосвітню, організаторсько-ділову та спеціальну бухгалтерську підготовку, мати уяву про умови роботи підприємств. Економіст по бухгалтерському обліку і фінансах повинен знати: техніку бухгалтерського обліку, прогресивні форми його ведення; правильно і раціонально здійснювати облік у відповідності з сучасними вимогами; принципи проведення і порядок оформлення банківських операцій; міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і аудиту; основи організації фінансового менеджменту; діючу систему оподаткування тощо.

## **4. Виписати терміни з тексту, що стосуються грошової одиниці, поставити наголос. Усно поділити слова для переносу та числівники замінити словами.**

Першою грошовою одиницею княжої доби в Україні була гривня, яку запровадив український князь Володимир Великий (980–1005 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 у Русі (XIV–XV ст.) Куну замінила гривня. Ногата (від араб, «нагд» – добра, добірна монета). Це одна з давньоруських назв арабської монети, яка з'явилася на початку X ст. (вага – близько 3,41 г срібла вищої проби). На гривню ішло 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.

## **5. Поясніть, чи можливі паралельні форми чоловічого та жіночого роду в назвах жіночих професій. Як правильно сказати про жінку, якщо вона:**

менеджер, аудитор, бухгалтер, економіст, інженер, керівник, директор, адміністратор, учитель, секретар, дипломант, диспетчер, друкар, доцент?

**6. 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 – . . . – . . . .

Фах – . . . – . . . .

### **Зразок виконання:**

податок – податку – податківця

**7. Перекласти текст на українську мову.**

Бухгалтерский учет – ....

Наличные деньги – ....

Отчет о доходах и расходах – ....

Продажа в рассрочку – ....

**8. Відредагуйте подані словосполучення. Не повторюйте таких помилок ні в усному, ні в писемному мовленні.**

Ведучий бухгалтер; штатний розклад; самий кваліфікований бухгалтер; замісник головного бухгалтера; виконання операцій по купівлі-продажу; підтримка зі сторони; минулорічні показники; об'єм інформації; конструктивно настроєні на працю; розробка системи бухобліку; грошові затрати; познайомитися з документами; сумісні зусилля.

**9. Перевірте свій рівень орфографічної грамотності. Вставте потрібні орфограми, знаки в словах, часто вживаних у бухгалтерській практиці, якщо ні – з'єднайте рискою.**

Ре...стр, управлінс...кий, акц...онер, пі...приємство, сум...а, інвентар...ація, 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, амортизац...я, ном...нклатура, свідо...тво, бу...галтер, нарахува...я, ...арантія, ...писано, соб...вартість, ро...поділ.

**10. 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? – ...

**11. Доберіть синоніми до поданих словосполучень.**

- Розширювати експорт – ...  
Скорочувати експорт – ...  
Економічний стимул – ...  
Субсидіювати галузь – ...  
Бартерна операція – ...  
Виробляти продукцію – ...

**ПІДСУМКОВІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ  
ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ І**

**1. Якого економічного поняття стосується визначення?**

*1. Особа, що продає акції відразу ж після їх купівлі.*

- а) фліпер; б) трасат; в) трейдер; г) дилер.

*2. Форма існування грошей у вигляді банкнот і купюр.*

- а) вклад; б) готівка; в) валюта; г) ціна.

*3. Непередбачувані обставини, через які виконання зобов'язань однією зі сторін, що уклали угоду (контракт, договір), стає повністю або частково неможливим.*

- а) форс-мажор; б) кон'юнктура; в) ризик; г) корупція.

*4. Документ, який дозволяє окремим особам чи організаціям використовувати винаходи, захищені патентами, технічні знання, досвід, виробничі секрети, торгову марку тощо.*

- а) рекламація; б) ліцензія; в) сертифікат; г) перепустка.

**2. Підкреслити українські відповідники запозичень.**

*1. Бренд*

- а) знак; б) гандж; в) заява.

*2. Менеджер*

- а) управлінець; б) посередник; в) одержувач.

*3. Бартер*

- а) облік; б) обмін; в) постачання.

*4. Моніторинг*

- а) спостереження; б) збут; в) обіг.

*5. Промо*

- а) привласнення; б) заохочення; в) запобігання.

6. *Імідж*

а) характер; б) образ; в) підстава.

7. *Прайс-лист*

а) цінник; б) оголошення; в) записник.

8. *Дебітор*

а) позикодавець; б) обліковець; в) боржник.

**3. *Вибрати рядок, де записані рід занять, назви професій і посад людей.***

1. а) реловер, трейлер, менеджер, фіксинг;  
б) комівояжер, скелпер, трейдер, посередник;  
в) роловер, брокер, патент, споживач;  
г) депонент, тендер, сертифікат, застава.
2. а) ріелтер, фліпер, дилер, аудитор;  
б) таймінг, амбалаж, селенг, ремітент;  
в) маркетинг, постачальник, ризик, стелаж;  
г) арбітраж, реверс, закупівельник, маклер.

**4. *Зробити позначку проти рядка, де є слово з помилкою.***

1. а) девальвація, кон'юнктура, мільйон;  
б) пів'ящика, ф'ючерс, рентабельність;  
в) рантьє, ін'екція, український;  
г) компаньйон, зв'язок, сальдо.
2. а) онколь, ад'ютант, мобільність;  
б) суб'єкт, досьє, ательє;  
в) двохярусний, тантьєма, ультиматум;  
г) об'єднаний, магістраль, кар'єра.
3. а) вексель, вільний, Мін'юст;  
б) дистриб'ютор, б'юджет, бюро;  
в) картель, об'єкт, альбом;  
г) альтернат, інтерв'ю, мільярд.

**5. *Зазначити рядок, де є помилка в правописі запозичення.***

1. а) концесіонер, кросінг, мінус;  
б) дилер, монетарний, мораторій;  
в) акція, рекредитив, ринг;  
г) мінімум, євро, емісія.
2. а) реліквія, опціонер, позиція;  
б) президент, репрезентація, циркуляр;  
в) бартер, фліппер, презентація;  
г) приватизація, харизма, цикл.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

### Культура писемної та усної літературної мови в її стилевих різновидах

#### ТЕМА 6

#### Двомовність як риса сучасної української літератури

##### Література

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Науменко Л. О. Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13 (шифр 295).
4. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1992.
5. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика / За заг. ред. І. К. Білодіда. – К., 1973.

##### **Опрацювати питання:**

1. Двомовність як риса сучасної української літератури.

**ЗАВДАННЯ:** Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції). Підготуватися до наступного практичного заняття.

**Двомовність як риса сучасної української літератури.** Двомовність (білінгвізм) – досить поширене явище в багатьох країнах світу. Воно полягає в масовому використанні двох мов у процесах щоденного спілкування, коли людина змушена переходити з мови на мову залежно від того, де і з ким вона спілкується. За підрахунками вчених, тільки у 22 країнах проживає одномовне населення. У решті країн світу наявна багатомовність. Двомовність ніколи не буває симетричною, оскільки мови ніколи не бувають рівними за обсягом функцій та соціальним престижем. Більшою мірою двомовність поширена серед народів, що не мають власної державності. В окремих країнах (Канада, Бельгія та ін.) двомовність (і навіть багатомовність) закріплена в державних законах – із збереженням рівних прав для кожної з мов, жодній з яких не надається перевага.

Упродовж багатьох століть двомовність існує в Україні. Двомовність в Україні виразно характеризується упослідженням становищем української мови. Доки основу населення України складало селянство і мова обслуговувала побутову, духовну і матеріальну культуру народу, а необхідність вживання чужої мови була спорадичною, принагідною, існуванню української мови великої загрози не було. У наш час, коли сфери вживання мови значно розширились, коли відбувається масова урбанізація, посилена міграція населення, українська мова виявляється «неконкурентноздатною» внаслідок багаторічних цілеспрямованих обмежень її застосування. Двомовність ставала в Україні масовішою серед українців, причому вимушеною, непропорційною. Склалося так, що можна десятиліттями жити в Україні, не будучи «двомовним» – достатньо знати одну мову, звичайно, не українську, а російську. За даними перепису 1979 р. з 10 млн росіян України 7 млн мовою корінної нації республіки не володіли. Знаючи ж тільки українську, мовець постійно відчуває

інформаційний вакуум, комунікативну ущербність, неповноцінність, оскільки з багатьох галузей суспільного життя українська мова фактично витіснена, у деяких регіонах – цілковито, навіть у побуті. У такому стані речей винна не мова, він – наслідок шовіністичної політики русифікації та втілення утопічної ідеї злиття націй: «суржиковий інтернаціоналізм» у дії. «Суржикізація» української мови всіляко підтримувалась. Боротьба за чистоту української мови, яка по суті являла собою боротьбу із засміченням її русизмами, вважалась одним із виявів українського буржуазного націоналізму. Показовий факт: на відкритому суді над відомим правозахисником Олексою Тихим у Дружківці (Донбас) як звинувачувальні акти служили «рецензії» на укладений ним «Словник покручів української мови».

Виправленню становища буде сприяти максимальна державна самостійність України, реалізація принципу державності української мови в умовах української національної держави. Обов'язком осередків «Просвіти» є, по-перше, боротьба за усунення передумов вимушеної двомовності, передусім – за перехід установ, підприємств, закладів тощо на державну мову республіки; по-друге, за те, щоб у випадках двомовності провідну роль відігравала українська мова. Обов'язком кожного українця є оволодіння рідною мовою, використання її не тільки в побуті, а й у своїй професійній діяльності, у ділових стосунках, максимальне розширення сфери вживання рідної мови. Двомовність і багатомовність – це в певних аспектах позитивні явища, однак ніколи чужа мова не повинна застосовуватись там, де має звучати рідна мова народу.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Що означає двомовність?
2. Дайте визначення терміна «білінгвізм».
3. Що є обов'язком осередків «Просвіти»?

## **ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 6**

**1. Перекладіть словосполучення українською мовою. Від перекладених словосполучень утворити віддієслівні іменники.**

Поставленная цель; прибегают к; система отсчета координат; следовать примеру; совпадают, соответствовать, согласовываться; стать общепринятым; уделять внимание, рассматривать.

**2. Подані слова поділіть на терміни і загальноживану лексику.**

Продуктивність праці, матеріаломісткість продукції, фондовіддача, пояснення, уявлення, цикл, ефект, показник ефективності, людський фактор, відтворення, купе, вагон, плацкарта.

**3. Замініть фразеологізми словами. Уточніть, будь ласка, на якого керівника Ви хотіли б бути схожим.**

Чужими руками жар загрібає –... Занепадає духом – ... Дає перцю – ... Тупцює на місці – ... Стоїть на своєму – ... На вітер слова не кидає – ...

### **Зразок виконання:**

Задає тон – відіграє керівну роль; впливає на когось.

#### **4. Знайдіть у наведених реченнях слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам. Запишіть правильний варіант.**

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

Збори акціонерів проголосили відкритими.

Ми виконали поставлені перед нами задачі.

Акт було складено у трьох екземплярах.

Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

#### **5. 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.

#### **6. Прочитайте текст і допишіть.**

Професіоналізм бухгалтера-економіста визначається не тільки тим, як він правильно збиває рахунки, знає математичні дії тощо, а й тим, як він знає законодавство, уміє його застосовувати до конкретної ситуації, своєчасно і правильно оформити її документами...

#### **7. Доберіть до запитань потрібні відповіді, що подані нижче. Не помиліться у виборі, вказуючи над відповіддю номер запитання.**

##### **Запитання:**

1. Скажіть, будь ласка, хто в нас донедавна 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. Я 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 під час 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.

## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 6

**1. Мовлення, в якому вжиті слова повністю відповідають своїм значенням і висловленій думці, – це ...**

- а) точність мовлення;*
- б) правильність мовлення;*
- в) образність мовлення;*
- г) нормативність мовлення.*

**2. На основі логічності мовлення визначається ...**

- а) доступність, дієвість мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) доречність мовлення;*
- г) багатство мови.*

**3. Використання великої кількості мовних одиниць (слів, речень, словосполучень) – це ...**

- а) багатство мовлення;*
- б) знання мови;*
- в) точність мовлення;*
- г) нормативність мови.*

**4. Важливими для чистоти мовлення є ...**

- а) правильна літературна вимова;*
- б) вживання слів, що відповідають літературній нормі;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

**5. Ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування, – це ...**

- а) доречність мовлення;*
- б) етикет висловлювання;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

**6. Найпоширенішими помилками у вимові, що заважають чистоті мовлення, є ...**

- а) неправильні наголошення;*
- б) впливи інших мов;*
- в) мета висловлювання;*
- г) нормативність висловлювання.*

## ТЕМА 7

### Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості

#### Література

1. Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Науменко Л. О. Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 10–13.
4. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К., 1992.
5. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика / За заг. ред. І. К. Білодіда.– К., 1973.
6. Українська мова у професійному спілкуванні та у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Л. Науменко. – К.: КУЕТТ, 2004. – С. 21–35.

#### **Опрацювати питання:**

1. Функціональні стилі сучасної української мови (жанри реалізації, підстилї, сфери вживання, призначення, мовні засоби, ознаки).

**ЗАВДАННЯ:** Уміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови.

**Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості.** Саме слово стиль (з лат. *stilus* – паличка для письма) має кілька значень: 1) сукупність ознак, які характеризують мистецтво або індивідуальну манеру художника; 2) сукупність прийомів у використанні засобів мови, властива якому-небудь письменникові або літературному творові, напрямку, жанру; 3) характерна манера поводитися, говорити, одягатися і т. ін. Як термін його вживають у літературі, мистецтві, архітектурі та інших науках. Щодо мовного стилю, то він передбачає добір мовних засобів (лексичних, граматичних, фонетичних тощо) у будь-якій сфері людської діяльності (полїтика, наука і техніка, справочинство, художня література тощо) відповідно до мети і завдань спілкування.

**Основні параметри функціональних стилів:** сфера вживання; призначення; жанри реалізації; загальні позамовні ознаки; власне мовні особливості; підстилї. Поняття «українська мова професійного спілкування» співвідносять здебільшого з двома функціональними різновидами літературної мови – науковим та офіційно-діловим стилями. **Науковий стиль** сучасної української літературної мови почав розвиватися з середини XIX ст. Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П. Житецькому (1836–1911). Він накреслив перспективу його розвитку, брав активну участь у виробленні норм українського правопису, написав наукові дослідження з історії української мови, літератури, фольклору.

Першою українською науковою установою справедливо вважають Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893); Українське наукове

товариство у Києві (1907). Ці наукові установи видавали «Записки», а також спеціальні збірники секцій (філологічна, історико-філософська, математична, природничо-технічна, медична). З кінця XIX ст. більш-менш інтенсивно розгортається видання наукових праць, передусім науково-популярних, українською мовою переважно з гуманітарних дисциплін (історія, література), менше з економіки, права, філософії; поодинокі наукові праці з географії, біології, геології, медицини; майже не видавалися з фізики, математики, хімії.

*Сфера вживання.* Науковий стиль розглядають як функціональний різновид мови, вживання якого обмежується сферами науки, техніки та освіти. *Призначення.* Мета наукового мовлення – повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань. Жанри реалізації наукового стилю – монографія, наукова стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукові теми, виступи на наукових конференціях, наукові дискусії тощо.

*Основними власне мовними особливостями наукового стилю є:* строга унормованість (відповідність нормам літературної мови); широке використання абстрактної лексики; безособовість; монологічний характер викладу, зумовлений змістом; завершеність і повнота висловлювання; тісний зв'язок між частинами висловлювання, логічна послідовність; первинність писемної форми; використання лаконічних, але високоінформативних атрибутивно-іменних словосполучень; використання умовних знаків і символів; відсутність підтексту та ін. Унаслідок різнорідності галузей науки та освіти науковий стиль поділяється на такі підстили: *власне науковий (науково-технічний та науково-гуманітарний)*. Він пов'язаний з такими жанрами, як монографія, рецензія, наукова стаття, наукова доповідь, курсова, дипломна, магістерська робота, реферат, тези тощо.

**Офіційно-діловий стиль** сучасної української літературної мови безпосередньо пов'язаний зі становленням і розвитком сучасної української ділової мови – засобу взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій, справочинства й документації.

*Сфера вживання.* Офіційно-діловий стиль слугує для спілкування в державно-політичному, законодавстві, громадському, економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. *Призначення* – регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей. *Жанри офіційно-ділового стилю.* Основними екстралінгвістичними ознаками офіційно-ділового стилю є: офіційний характер і зміст інформаційних зв'язків між учасниками ділового спілкування регламентуються чинними правовими нормами, залежать від місця в ієрархії органів управління, функціонального змісту їхньої діяльності;

– адресність – специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім відправником ділової інформації і комунікації, офіційний автор та адресат документа завжди відомий, здебільшого ним є організація;

– повторність дій і ситуацій – це суттєвий чинник ділового спілкування. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Унаслідок цього

повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання однакових мовних засобів;

- тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це є наслідком певної стабільності її функцій;

- смислова точність, ясність, які поєднуються зі стислістю, лаконічністю висловлювання, строгою послідовністю викладення фактів;

- висока стандартизація вислову та сувора регламентація тексту (для чіткої організації текст поділяють на параграфи, пункти, підпункти).

- документальність – кожний офіційний папір мусить мати характер документа, тобто бути об'єктивним, достовірним, зберігати стабільні традиційні форми (наявність реквізитів і порядок їх розміщення).

Усі ці риси є визначальними у формуванні системи мовних засобів і прийомів їх використання у текстах офіційно-ділового стилю, а саме:

- широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології;

- уживання мовних штампів з перевагою багатокomпонентних мовних конструкцій, напр.: *Повідомлення про одержання директивного листа Міністерства освіти та науки від (дата) за №...*;

- компоненти стійких фразеологічних сполучень функціонують здебільшого в прямому значенні, напр.: *ставити питання, підбивати підсумки, виступати з ініціативою, брати участь, доводити до відома*;

- відсутність емоційно забарвленої лексики;

- синонімія зведена до мінімуму і не викликає двозначності;

- наявність безособових і наказових форм дієслів із значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора;

- широке використання простих поширених речень, часто ускладнених однорідними, відокремленими, вставними членами речення.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили: *законодавчий* – використовують у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, державою та службовими і приватними особами. Реалізується в законах, указах, статутах, постановах.

*Дипломатичний* – використовують у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури між організаціями, міждержавними структурами та окремими громадянами. Реалізується в міжнародних угодах, конвенціях, комюніке (повідомлення), нотах (звернення), протоколах, меморандумах (дипломатичний лист), заявах, ультиматумах тощо.

*Адміністративно-канцелярський* – використовують у професійно-виробничій сфері, правових відносинах, діловодстві. Він обслуговує офіційні відносини між підприємствами, структурними підрозділами.

### Зпитання для самоперевірки

1. Схарактеризуйте основні особливості функціонального стилю?
2. На які значення поділяється стиль?
3. Які стилі української мови знаєте?
4. Які мовні особливості характерні для наукового стилю?

## ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 7

### 1. *Визначити, до якого стилю (підстилю) належать тексти.*

I. Нинішній стан розбудови незалежної України характеризують складні процеси розбудови її економіки. Час показав, що подолати кризові явища в суспільно-економічному житті нашої держави лише політичними методами без докорінних змін в економіці неможливо. Об'єктивною потребою є прискорене формування ринкової інфраструктури та перехід до ринкових методів господарювання. Важливою складовою ринкових відносин є фінансові, пов'язані з формуванням та використанням грошових фондів держави та коштів суб'єктів господарювання, вони охоплюють усі фази процесу відтворення: виробництво, розподіл, обмін і споживання. Тому спроба осмислити реалії, описати поняття і терміни фінансової справи відповідає потребам сьогодення, має свою безперечну науково-практичну актуальність (*Загородній А., Смовженко І. Фінансовий словник. 2-ге вид., випр. і доповн. – Львів, 1997*).

II. Поняття вартості є, можна сказати, всеохопним, оскільки застосовується до величезної кількості явищ економічного і фінансового життя – товарів, послуг, сировини, інтелектуальної і фізичної праці тощо. Все в економіці має свою вартість. Розібратися у цьому складному феномені допоможе подана інформація (*3 журн.*).

III. Усі суб'єкти господарської діяльності у взаємозв'язку складають єдине ціле економічного механізму суспільства. Мета і характер діяльності суб'єктів господарської діяльності можуть бути різні. Тому за цими ознаками їх можна поділити на підприємницькі (комерційні), котрі функціонують і розвиваються за рахунок власних коштів, і непідприємницькі (некомерційні), існування яких забезпечується бюджетним фінансуванням державою. Суб'єкти господарювання з підприємницьким характером діяльності становлять підприємства (*Економіка підприємництва*).

### 2. *Відредагуйте подані речення.*

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.

### 3. *Яку пораду дасте аудиторіві, 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 відношусь 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.

**4. Доберіть антоніми до синтаксичних конструкцій, характерних для професії аудитора з реалізації продукції.**

Зростання виробництва  
Зміцнювати зв'язки  
Організація фірми  
Економічне зростання  
Вивіз товарів  
Розширювати експорт

**Зразок:**

Зовнішня торгівля – внутрішня торгівля.

**5. Перекладіть подані словосполучення, складіть з ними речення.**

Компанія, спеціалізуюча на ...  
Мери по збільшенню продажу товарів ...  
Делові відносини ...  
Самий низький показуваль ...  
Поточні показувальні ...

**6. Прочитайте текст, визначте його стиль. Випишіть терміни, з'ясуйте їхнє значення, у разі потреби скористайтесь словником.**

Українська термінологія формувалася впродовж багатьох століть, тому вона така неоднорідна, є багато запозичених слів, що, з одного боку, пояснюється нелегкою долею нашої мови, а з іншого – прагненням г.ови науки до стандартизації, бо значна частина запозичених слів інтернаціональні, такі, що вживаються у багатьох мовах світу, мають одне джерело походження і однакове значення. В епоху бурхливого розвитку науки і техніки такі слова запозичуються з інших мов і не перекладаються.

Міжмовні слова – терміни – важлива ознака вселюдського прогресу: спільна термінологія полегшує спілкування вчених багатьох країн світу і сприяє поширенню нових знань. Терміни відіграють важливу роль у структурі наукового тексту, проте їх не можна назвати основною і єдиною стилеутворюючою рисою наукового стилю: усі одиниці, з яких будується науковий текст (абзац, речення, слово), мають важливе і визначальне значення.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 7**

**1. В основі розрізнення стилів мовлення лежать:**

- а) основні функції мови – спілкування, повідомлення, вплив;
- б) лексичні та орфоепічні ознаки;
- в) ступінь поширення в мові;
- г) сфера вживання.

**2. Різновид літературної мови, що обслуговує сферу релігійно-церковного культу характеризує:**

- а) розмовно-побутовий стиль мовлення;

- б) публіцистичний стиль мовлення;
- в) художній стиль мовлення;
- г) науковий стиль мовлення;
- ґ) офіційно-діловий стиль мовлення;
- д) конфесійний стиль мовлення.

**3. Суттєвими ознаками офіційно-ділового стилю є:**

- а) стислість і чіткість;
- б) емоційність;
- в) термінологічність.

**4. Науковий стиль – це стиль, який функціонує в різних формах вираження:**

- а) наукової думки;
- б) розмовного жанру;
- в) наукових праць;
- г) науково-технічної інформації.

**5. Офіційно-діловий стиль обслуговує:**

- а) адміністративно-господарську діяльність;
- б) усі сфери життя, пов'язані з діловодством;
- в) наукову сферу діяльності;
- г) логічно-емоційний виклад.

**6. Публіцистичному стилю властива лексика:**

- а) емоційно-насичена;
- б) термінологічна;
- в) розмовно-побутова;
- г) канцелярська лексика.

**7. Для наукового стилю характерні підстилі:**

- а) розмовний стиль;
- б) власне науковий стиль;
- в) науково-публіцистичний стиль;
- г) науково-популярний стиль;
- ґ) емоційно-експресивний стиль.

## **ТЕМА 8**

### **Особливості творення наукових текстів. Науково-технічна термінологія. Наукова сфера використання термінів.**

#### Література

1. Глуцук С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
4. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К., 1999.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. – К., 1997.

### **Опрацювати питання:**

1. Особливості наукових текстів. Науково-технічна термінологія.

**ЗАВДАННЯ:** Законспектувати відповідну рекомендовану літературу (2–3 позиції). Підготуватися до практичного заняття.

**Науковий стиль** української мови передбачає певну спеціальну підготовку читача/слухача, обізнаність з використаною автором основною термінологією та тематикою роботи. У свою чергу, науковий виклад може мати різний ступінь популярності, від важкого для сприйняття викладу до легкого (наприклад, науково-популярні видання). Нерідко це залежить від індивідуального стилю автора, який в наукових творах здебільшого є визначальним.

Разом з тим, зважаючи на спеціальне призначення наукової літератури, прийнятними є всі форми викладу, який, однак, не може містити: а) відхилень від діючих граматичних норм сучасної української літературної мови; б) повторень одного й того ж тексту; в) використання нової термінології без попереднього її пояснення; г) назва розділу роботи не повинна повторювати загальну назву (заголовок); г) цитування чи виклад чужих думок без посилання на їхнього автора. Слід враховувати також, що як стаття, так і більша (дисертаційна) робота повинні містити висновки (або резюме), а також список використаної літератури (бібліографію). Певна специфіка характерна і для лексики наукового тексту. Спеціальна професія охоплює, в основному, іменниковий склад мови. Це зумовлено наявністю тих явищ і предметів, що становлять базу даної науки (наприклад, економічні та хімічні тексти). Означення створюються або на основі загальнонаціональних прикметників, або ж як відтермінологічні лексеми. Склад дієслів наукового тексту є переважно загальнонаціональним, спільним для різних стилів. Специфікою наукового тексту є збільшення питомої ваги дієслів, пов'язаних з абстрактними поняттями, типу *фіксувати, визнавати, надавати* (значення), *становити* (певну кількість), *визначати* тощо. Вживання прислівників, займенників і часток у наукових текстах менше, ніж, наприклад, у художньому та усно-розмовному стилях.

Поняття самого терміна **науково-технічна термінологія** викликає цілком слушні заперечення у науковців. Поняття «технічна наука» варто розуміти як науку, яка охоплює не тільки так звані технічні науки (радіоелектроніку, термодинаміку, теплотехніку), а й фундаментальні – (фізику, хімію), розділи яких є теоретичним підґрунтям наук технічних. Таке розуміння технічної науки цілком виправдовує доцільність терміна *науково-технічна термінологія*. Під цим терміном варто розуміти всю термінологію, яка використовується на письмі й забезпечує зв'язок між теоретичними дослідженнями і їхньою практичною реалізацією. Такий підхід забезпечується текстами різних типів:

1. *Технічні тексти* (описи технічних пристроїв, способів та організації виробництва і досвіду експлуатації); інструктивні (пам'ятки, інструкції щодо експлуатації; довідкові (довідники)) – містять теоретичні дослідження різних



галузей природничих і технічних наук, у яких автор ставить за мету змінити наукову теорію.

2. *Наукові тексти* (науково-теоретичні та науково-експериментальні тексти) – це академічні (статті, монографії, дисертації); навчальні (підручники, посібники); енциклопедичні, у яких накреслюються шляхи реалізації теоретичних ідей, що містять описи нових технічних об'єктів, технологій.

3. *Науково-ділові тексти* (науково-організаційні – це стандарти, специфікації, технічна документація; описи винаходів), які забезпечують впровадження теоретичних ідей.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Які характерні ознаки наукового стилю?
2. Дайте визначення поняття «технічна наука».
3. Що є характерним для наукових текстів?
4. Що розуміють під терміном «науково-технічна термінологія»?

## **ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 8**

**1. Прочитайте текст, визначте його стиль. Випишіть терміни, з'ясуйте їхнє значення, за потреби скористайтесь словником.**

Науковий текст будується, як правило, з простих поширених речень. Мовознавці вважають, що їхня кількість майже на 20 % перевищує кількість складних. Однак у працях абстрактно-теоретичного характеру їх число зростає. Типовим для наукового стилю є просте речення з великою кількістю залежних, послідовно підпорядкованих іменників. Типовою рисою наукового тексту є і перевага іменних конструкцій над дієслівними та пов'язана з цим велика кількість прийменниково-іменних конструкцій і віддієслівних іменників. Це причина того, що речення стають значно більшими за обсягом порівняно з реченнями текстів інших стилів крім, звичайно, художнього. Великі за обсягом, але прості речення – основна, синтаксична одиниця наукового тексту.

**2. 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?**

Чи зобов'язаний аудитор повідомляти правоохоронні органи про виявлені факти виявлення зловживань? За чий рахунок оплачується аудиторська перевірка? Скажіть, чи тільки аудитор може бути керівником аудиторської фірми? Яким документом аудитор оформляє результати перевірки?

Так, аудитор зобов'язаний повідомити правоохоронні органи про факти виявлення зловживань. Я вважаю, що аудиторська перевірка оплачується за рахунок бюджету. Не впевнений, але мені здається, що не тільки аудитор. Результати перевірки аудитор оформляє актом ревізії.

**3. Доберіть синоніми до понять, які часто використовуються в аудиторській діяльності і з якими пов'язані основні принципи аудиту.**

Перевірка – ... Компетентність – ... Об'єктивність – ... Достовірність – ... Незалежність – ... Імовірність – ... Ерудованість – ... Конфіденційність – ... Адекватність – ... Доброзичливість – ... Ефективність – ...

**4. Відредагуйте нижче подані речення. Які норми порушено в них?**

1. Аудиторські послуги можуть подаватися у формі аудиторських перевірок і зв'язаних з ними експертиз, консультацій по питаннях бухгалтерського обліку. 2. Аудиторська фірма являється головною структурною одиницею аудиторської служби. 3. Прибуток від аудиторської діяльності оподатковується згідно діючого законодавства. 4. Аудит проводиться на основі договору між аудитором і замовником. 5. При створенні аудиторської фірми необхідно визначити мету і задачі діяльності фірми. 6. Аудитори мають право об'єднуватися у громадянські організації по професійних ознаках. 7. Аудиторський висновок оформляють у трьох екземплярах. 8. Кожен з учасників фірми має право приймати участь в управлінні ділами фірми у порядку, визначеному Договором і діючим Статутом.

**5. Утворіть форми родового відмінка (-у, -ю, -а, -я) іменників чоловічого роду, часто вживаних в аудиторській практиці.**

Облік., аудит., текст., обсяг., аудитор., виняток., звіт., показник., висновок., клієнт., факт., кодекс., користувач., фактор., доказ., об'єкт., асистент., термін., документ., аспект., договір., замовник., результат., контроль., аналіз., обов'язк., співробітник., досвід., претендент., персонал., бізнес., підпис., спеціаліст., керівник., приклад...

**6. 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 2009 р. по 18 жовтня 2009 р. Аудиторською перевіркою встановлено: підприємство «АНТА» функціонує на законних засадах і в своїй діяльності керується діючим законодавством.

**7. Укладіть тлумачний словничок, пояснивши значення слів: контролер, ревізор, інспектор, ревізія, аудит, зарплата, винагорода.**

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.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 8

**1. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:**

- а) рецензією;*
- б) анотацією;*
- в) відгуком;*
- г) висновком.*

**2. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, це ...**

- а) анотація;*
- б) рецензія;*
- в) відгук;*
- г) висновки.*

**3. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають ...**

- а) відгуком;*
- б) анотацією;*
- в) рецензією.*

**4. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та свої аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають ...**

- а) рецензією;*
- б) відгуком;*
- в) висновками.*

**5. Науковий, публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є ...**

- а) рефератом;*
- б) конспектом;*
- в) рецензією;*
- г) статтею.*

**6. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають ...**

- а) рефератом;*
- б) статтею;*
- в) конспектом.*

## ТЕМА 9

### Основні реквізити документів, їх характеристика і норми дотримання

#### Література

1. Глушицький С. В., Діак О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
2. Загітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
3. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. – К., 2000.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сютя Г. М. – К., 1997.

#### **Опрацювати питання:**

1. Види реквізитів, їх характеристика. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових паперах.

**ЗАВДАННЯ:** Опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів. Найліпше цей конспект подати у вигляді таблиці. Підготуватися до практичного заняття.

**Види реквізитів, їх характеристика.** Документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами. Залежно від виду ділового папера набір реквізитів і порядок їхнього розташування – різний. Однак існують встановлені єдині моделі побудови однотипних документів – формуляр-зразок, що відповідає вимогам чинних державних стандартів.

#### **Формуляр-зразок встановлює такий склад реквізитів:**

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства.
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи чи підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.
14. Місце укладання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатка.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця та номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа й скерування його до справи.
30. Відмітка про перенесення відомостей на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.
32. Запис про державну реєстрацію.

На основі формуляра-зразка проєктують бланки документів, які відповідають змісту документа і фіксують постійну інформацію. Бланки друкують на білому папері або папері світлих тонів формату А4 (210x297 мм)

чи формату А5 (148x210 мм). При меншій кількості документів послуговуються штемпелем, який містить групу реквізитів і їхніх постійних частин, що відтворюються у вигляді єдиного блока. Склад і розташування реквізитів у штемпелі мають відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003.

Для бланків документів встановлено два варіанти розташування реквізитів – *кутовий* і *поздовжній*. Поздовжнє розташування реквізитів доцільне в тих випадках, коли назва складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній державним стандартом.

**Загальні правила оформлення реквізитів такі:**

1. Державний герб України – Тризуб. Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації чи підприємства. Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку.
3. Зображення державних нагород. Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4. Код підприємства, установи, організації. Розташовується у верхньому правому кутку.
5. Код форми документа. Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6. Назва міністерства або відомства розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку.
7. Повна назва установи, організації або підприємства розташовується посередині рядка або у верхньому лівому кутку під попереднім реквізитом.
8. Назва структурного підрозділу розташовується у верхньому лівому кутку. Дозволяється друкувати машинописним способом. Усі реквізити, що позначають автора документа, розміщують у такій послідовності, яка чітко передає їхню підлеглість. Усі назви подають у називному відмінку.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, телефону, факсу, номер банківського рахунка, електронна адреса розташовується у верхньому лівому кутку, відповідно до поштових правил: *вул. Теліги, 21, м. Черкаси, 18022, тел. (0472)43-50-86*. На бланку для листів, призначених для виконання розрахункових операцій, вказується номер рахунка у відділенні банку: *Розрахунковий рахунок № 153241749/ 215149 в Укрінбанку м. Кисва МФО 111321*.
10. Назва виду документа розташовується зліва або посередині сторінки в усіх документах, крім листів.
11. Дата. Документ датують днем його створення або затвердження. Якщо документ складено не на бланку (заява, характеристика, автобіографія тощо), то дату ставлять під текстом зліва.
12. Індекс розташовується у верхній частині сторінки зліва і складається з трьох пар арабських цифр. Перша пара – індекс структурного підрозділу, в якому уклали документ; друга пара – номер справи за номенклатурою для підрозділу; третя пара – порядковий номер за журналом обліку.

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані установою, яка уклала чи видала документ, напр.: на № 12-14/49 від 23.01.09.

14. Місце укладання чи видання. Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста, пункту, де видано документ.

15. Гриф обмеження доступу до документа. Розташовується з правого боку під кодом форми документа. Записують від середини рядка: «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно».

16. Адресат. Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки. Складається з таких елементів: назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку); назва структурного підрозділу (у називному відмінку); назва посади особи-адресата (у давальному відмінку); прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку); поштова адреса. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. внесено зміни у правила оформлення поштової адреси. Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта, напр.: *М. С. Стацюк вул. Наукова, 60, кв. 23, м. Київ-59, 790059*. Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.: *Пономареву Віктору Олеговичу вул. Івасюка, 45, м. Київ, 80100*.

17. Гриф затвердження. Розташовується у верхній правій частині документа. Слово ЗАТВЕРДЖУЮ пишемо великими літерами без лапок; назва посади особи, яка затверджує документ; особистий підпис; розшифрування підпису (ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ); дата затвердження.

### **Запитання для самоперевірки**

1. Що означає мовна норма?
2. Які мовні варіанти в межах норми знаєте?
3. Які норми української мови знаєте?
4. Охарактеризуйте типи мовних норм української мови.

## **ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 9**

### **1. Перекладіть подані словосполучення, складіть з ними речення.**

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 ...  
Заключение коллективного соглашения ...  
Снять деньги со счета...

**2. Службова документація вирізняє дев'ять основних груп:** документація особового складу, інформаційна документація, розпорядчі документи, організаційні документи, обліково-фінансова документація, документи з питань господарсько-претензійної діяльності, документація господарсько-договірної діяльності, документація зовнішньоекономічної діяльності. Різні підприємства чи їхні підрозділи більшою мірою ведуть ту документацію, яка потрібна саме для їхньої діяльності.

**Яка службова документація необхідна для працівників залізничного транспорту?**

**3. Записати сполучення слів, уставляючи на місці крапок потрібне службове слово. Свій вибір пояснити за допомогою правил.**

*І/ї:* Мова газет ... журналів, минуле ... майбутнє, багатство ... бідність мов. мешканці міст ... сіл, виховання ... освіта, окремі слова... словосполучення, наукова... технічна термінологія, слова ... їхні форми, протиставлення відкритих ... закритих голосних, взаємозв'язки ... стосунки, працювати день ... ніч, людська уява ... буйна фантазія, розвиток техніки ... освоєння її, виконувати планомірно ... неухильно, велична ... прекрасна подія, дні незабутні... неповторні, подорожувати по містах ... селах, на берегах річок ... озер, на пагорбах ... узліссях, найдзвінкіша ... найулюбленіша пісня, різними мовами ... наріччями, туман розсіювався ... підносився догори.

**4. 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.
- г) за п'ять перша, без п'яти перша, п'ять хвилин на першу, п'ять до першої;

**5. Відредагуйте текст.**

Потребує удосконалення система формування і обліку доходів від пасажирських залізничних перевезень. Сучасну систему формування і розподілу доходів засновано на виділенні у складі тарифу плацкарти і квиткової частини. Плацкарта залишається залізниці, яка забезпечує формування пасажирського поїзду. Квиток розподіляється між залізницями – учасниками перевезень.

**6. Перекладіть словосполучення на українську мову.**

Представьте себе, что вы уже несколько лет руководите фирмой. Какие рекомендации вы могли бы дать начинающим менеджерам?

Удовлетворение желаний покупателей, знание изменений на рынке,

приспособление к рыночным изменениям, выплачивать субсидии, финансовая поддержка, рассчитать возможности сбыта.

### **7. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках.**

1. (Положення, стан, становище) фінансів кооперативу «Експрес» стало складним. 2. Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків). 3. Сьогодні на (повідісті дня, порядку денному) лише одне (питання, запитання). 4. Менеджер з економічних питань (в усіх відношеннях, з усіх міркувань) задовольняє всіх присутніх.

### **8. Які дієслова допоможуть розкрити зміст послуг, що їх надає бюро? Бюро надає такі послуги:**

- 1) ... з питань оподаткування і 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.

### **9. Знайдіть і виправте лексичні та граматичні помилки. 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 менеджеріві знань в різних областях науки залежить від того яким участком виробництва він управляє.

### **10. Оформіть цитати у науковому тексті за типом речень з прямою або непрямою мовою.**

Економіст О. О. Терещенко стверджує: «Санация – це система фінансово-економічних, виробничо-технічних, організаційно-правових, соціальних заходів, спрямованих на відновлення платоспроможності, ліквідності та прибутковості підприємства-боржника».

### **11. Вставте замість крапок потрібні слова.**

Юридичні сторони... відповідальність... законодавством. Матеріально відповідальна особа ... на себе повну відповідальність за прийняті цінності. Даний договір ... чинності з дня його підписання. Члени комісії ... участь в обговоренні ... перевірки.



## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 9

### 1. Документ – це ...

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;*
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;*
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.*

### 2. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- а) внутрішні;*
- б) зовнішні;*
- в) вхідні;*
- г) вихідні;*
- і) стандартні;*
- д) індивідуальні.*

### 3. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності, – це ...

- а) індивідуальні документи;*
- б) особисті документи;*
- в) службові документи;*
- г) власні документи.*

### 4. За походженням виділяють такі види документів:

- а) вхідні; б) вихідні; в) службові; г) особисті;*
- і) стандартні; д) індивідуальні.*

### 5. У складній заяві зазначається ...

- а) перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;*
- б) гриф обмеженого доступу до документа;*
- в) відмітка про засвідчення копій.*

### 6. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) протокол; б) заява; в) автобіографія; г) довідка;*
- і) доповідна записка; д) наказ; е) характеристика.*

### 7. За призначенням виділяють такі види документів:

- а) для службового користування; б) щодо особового складу;*
- в) для загального користування; г) організаційні;*
- і) довідково-інформаційні; д) організаційно-розпорядчі;*
- е) розпорядчі; є) обліково-фінансові; ж) довідкові;*
- з) господарсько-договірні.*

### 8. Особиста заява оформляється ...

- а) від руки на бланку установи;*
- б) машинописом на бланку установи;*
- в) від руки в одному примірнику;*
- г) від руки у двох примірниках.*

## ТЕМА 10

### Види сучасного публічного мовлення

#### Література

1. *Калашиник В., Савченко Л.* Українсько-російський словник наголосів. – Х.: Каравела, 1997. – 112 с.
2. *Карацуба М. Ю.* Українська мова ділового спілкування. Методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів I курсу денної форми навчання спеціальності «Менеджмент». – К.: КУЕТТ, 2007. – 50 с.
3. *Українська мова у професійному спрямуванні.* Навчально-методичний посібник / укладач Науменко Л.О. – КУЕТТ, 2007. – 123 с.
4. *Ющук Т. М.* Українська мова у професійному спілкуванні. – К., 2004.

#### **Опрацювати питання:**

1. Види сучасного публічного мовлення.

**ЗАВДАННЯ:** Опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект щодо основних видів сучасного публічного мовлення. Підготуватися до практичного заняття.

**Види ділового спілкування.** Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від видів сучасного спілкування. Якщо це **приватне** спілкування, де кількість співрозмовників чітко спрогнозована і визначена (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службова телефонна розмова), то діловий стиль може наблизитися до розмовного, і зовсім інша справа, якщо це **публічне** мовлення, яке несе навантаження публіцистики. У доповіді, промові, лекції, бесіді або дискусії прагнення до «діалогічності», нехай і усної, має бути домінантою як підготовчої роботи до виступу, так і під час самого виступу.

Існують такі види сучасного публічного мовлення:

**1. Приватне сучасне спілкування** (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службова телефонна розмова).

*Нарада* – це вид приватного спілкування, де ролі мови і внутрішньої культури надають особливого значення. На нараду збираються відповідальні працівники, які цінують час і можуть ухвалювати колективні рішення. Існують інформаційні, диспетчерські, дискусійні види нарад. *Прийом відвідувачів* – один із видів приватного спілкування, при якому треба швидко оцінювати ситуацію, психологічні особливості відвідувача. Неабияку роль у дотриманні таких вимог відводиться мові спілкування – від тону до підбору лексики й граматики. Тон має бути ненапруженим, спокійним, але голос протягом бесіди змінюється з помітним зниженням до кінця фрази. *Ділові контакти* – це етап знайомства або встановлення контакту і припинення або продовження спільної діяльності чи контактування у неофіційній сфері, бо від форми представлення і конструкцій мовного етикету часто залежить, чи відбудуться подальші ділові контакти між новими діловими партнерами. *Телефонна розмова* та інші види приватного

спілкування з використанням телефонного зв'язку – найбільш розповсюджений останнім часом спосіб безпосереднього обміну інформацією. Службова телефонна розмова небезперервна. Вона чітко членується на такі частини: момент встановлення зв'язку; виклад справи; завершальну частину, яка свідчить про те, що розмову закінчено.

**2. Особливості публічного спілкування.** Залежно від мети, змісту, способу проголошення та призначення у діловому спілкуванні виділяють такі жанри публічного мовлення, як доповідь, виступ, промова, лекцію, бесіду, дискусію.

*Доповідь і лекція* є одними з найскладніших і найпоширеніших форм публічних виступів. Їхньою характерною особливістю є те, що вони об'єднують риси писемної та усної форм мовлення. З одного боку, це попередньо підготовлений професійний, науковий або діловий папір, з іншого – призначений для усного проголошення текст. Доповідач заздалегідь має знати тему засідання, склад аудиторії, хто буде виступати на зборах, де і коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо. Доповідач має об'єднати в одне ціле три важливі складові публічного мовлення: *Підготовка тексту; попередня робота над озвученням тексту; виголошення доповіді перед аудиторією.* *Промова* – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка має впливати на розум, почуття і волю слухачів. На відміну від виступу та доповіді до неї можна підготуватися заздалегідь, враховуючи тематику мітингової, ювілейної або ділової ситуації. Головне завдання *бесіди* – викликати присутніх на розмову. Для цього треба стисло, дохідливо визначити тему і коло питань для обговорення, а потім через запитання, на які спочатку відповідає сам ініціатор бесіди, втягувати в розмову присутніх. *Дискусія* – це обговорення будь-якого спірного питання. Дискусії проводяться серед науковців і серед широких мас населення. Вимоги до публічного спілкування набувають нині особливого значення, що реалізуються у таких формах, як прес-конференція, круглий стіл, диспут, мітинг тощо. Так, на круглому столі основним елементом є виступ. На прес-конференції – доповідь; у диспуті – непередготовлений виступ з елементами бесіди; на мітингу – промова.

**3. Вербальні та невербальні засоби публічного спілкування.** Невербальні засоби публічного спілкування не вичерпуються усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні форми інформування. Важливе значення для встановлення контакту й утримання уваги аудиторії поряд з усмішкою має *зоровий контакт*. Варто дивитися слухачам безпосередньо в очі, бо це викликає довіру. *Погляд* – це найсильніший компонент розмови. Уміння «витримувати погляд» – ознака сильної, рішучої особистості. Щирість у цьому погляді означає доброзичливе ставлення. *Відстань* при розмові залежить від типу бесіди – особистої, соціальної чи офіційної. Відстань між співрозмовниками визначає соціальний статус, стать і навіть місцевість, де вони мешкають.

Усі невербальні засоби визначаються тією ситуацією, у якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом з аудиторією. Усе це навряд чи

можна передбачити і відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це, як правило, інтуїтивне вираження думки.

#### **4. Дискантне спілкування. Спілкування в мережі Інтернет.**

Люди навчилися спілкуватися на відстані. В історії людства значну роль відіграло листування. Великим здобутком цивілізації став винахід телефону, ще більшим – комп'ютера. Ці форми спілкування на відстані, так званого *дискантного спілкування*, мають свої етикетні правила. Існують основні правила дискантного спілкування: *Телефонна розмова*. Розмова по телефону має свій сценарій та етапи: початковий, повідомлення мети дзвінка, а також обговорення зі співрозмовниками отриманої інформації; завершення розмови.

*Електронна пошта* – це програма, яку можна використовувати тільки у комп'ютерній мережі, що називають Інтернетом. Правила листування за допомогою електронної пошти подібні з ustalеними в суспільстві нормами для звичайної пошти. *Нетикет* – (від англ. мережа і франц. – етикет) – це термін, який використовується для опису Інтернет-етикету. Адреса електронної пошти завжди пишеться латинськими літерами та містить значок, який ми називаємо собачкою. У різних країнах світу цей термін називають по-різному. Наприклад, у англійців – *равлик*, в італійців – *жабка*.

#### **Запитання для самоперевірки**

1. Назвіть особливості приватного ділового спілкування.
2. Назвіть три види ділових нарад.
3. Назвіть жанри публічного виступу.
4. Назвіть невербальні засоби публічного ділового спілкування.
5. Що означає дискантне спілкування і назвіть його види?

### **ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ТЕМИ 10**

#### **1. 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...

#### **2. Візьміть участь у міні-дискусії на тему: «Суржик і культура мовлення».**

Кажуть, що негарно висміювати чийсь помилки, не помічаючи власних. А ми самі часто не задумуючись над власним мовленням, калічимо рідне слово. Зараз існує загроза українській мові саме з боку її носіїв (людей), які бездумливо засмічують її мішаниною з російсько-українсько-англійських слів, так званим «суржиком». Пропоную вам узяти участь у міні-дискусії на цю тему.

#### **3. Не помиліться у своєму виборі, якщо Ви будете складати автобіографію і виникатимуть сумніви щодо використання дієслів.**

Поступити до університету ?

Брати активну участь ?  
Займати призові місця ?  
Сумлінно відноситися до службових обов'язків ?  
Бути активним учасником ?  
Домогтися високих результатів ?  
Здобути вищу освіту ?  
Обрати старостою групи ?  
Одержувати зарплату ?

#### **4. Підготуйте презентацію професії бухгалтера, відповідаючи на такі запитання.**

1. Чому бухгалтер – професія непроста? 2. Чому бухгалтер – професія незмінна? 3. Чому бухгалтер – професія відповідальна? 4. Чому бухгалтер – професія творча? 5. Чому бухгалтер – професія престижна і добре оплачувана? Чи справді це так?

На презентацію запросіть гостей: викладачів кафедри «Облік і аудит», працівників бухгалтерії, Ваших батьків, які працюють бухгалтерами на підприємствах, в акціонерних товариствах, банках та ін.

#### **Зразок виконання**

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.

#### **5. 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 – ... ?

**6. Прочитайте про основні вимоги до знань економіста з бухгалтерського обліку. Знайдіть неточності у формулюванні вимог і відкоригуйте їх. Випишіть із тексту економічні та бухгалтерські терміни.**

Дипломований бухгалтер повинен мати організаторсько-ділову, загальноосвітню 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.

**7. У багатьох документах із бухгалтерського обліку часто сплутують поняття: «нестача» і «недостача»; «виручка» і «виторг»; «становить» і «складає». Зорієнтувавшись у правильному виборі вищевказаних слів, дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що було виявлено під час перевірки бухгалтерією низки продовольчих магазинів на залізничному транспорті? 2. Як називається письмовий перелік когось-, чогось або книга для записування, обліку? 3. Як ви назвете гроші, одержані від продажу продукції? 4. Як називається надмір товару, що потребує реалізації? 5. Які слова «становить» чи «складає» ви вставите на місці крапок у реченні: Прибуток від реалізації... суму, що... 475 тис. грн?

**Уточніть, будь ласка, свій вибір.**

**8. Перекладіть типові словосполучення, вживані в бухгалтерській практиці. З деякими (на Ваш вибір) складіть речення.**

Принять во внимание – ...

В зависимости от цели аудиторской проверки – ...

Заслуживает внимания – ...

Финансовое положение компании – ...

За исключением некоторых положений – ...

Является обязательным условием – ...

В качестве аргумента – ...

Самые важные показатели – ...

За счет собственных средств – ...

Финансовое состояние – ...

Заключение ревизора – ...

По результатам проверки – ...

Заключение экспертов – ...

По желанию клиента – ...

Согласно требованию аудита – ...

Разработать мероприятия – ...

В соответствии с действующим законодательством – ...

Счетная комиссия – ...

## ТЕСТИ ДО ТЕМИ 10

### 1. Характерними рисами виступу є:

- а) полемічність, критичне спрямування, лаконізм;*
- б) мовний діловий етикет;*
- в) набір реплік.*

### 2. Лекція і доповідь, як один із жанрів публічного виступу, – це:

- а) полілог ;*
- б) складний діалог, що підлягає постійному аналізу і корекції після виступу;*
- в) монолог.*

### 3. До специфічних, але найбільш поширених бесід належать:

- а) кадрові співбесіди у разі прийому на роботу;*
- б) кадрові співбесіди у разі звільнення з роботи;*
- в) дисциплінарні бесіди, пов'язані з фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленням.*

### 4. У дискусіях ділового публічного спілкування необхідно:

- а) уникати надмірного вживання займенника «Я»;*
- б) уміти слухати критику, не піддаватися своїм емоціям і амбіціям;*
- в) уміти поступатися опонентові тим, чим можна поступитися.*

### 5. У науковій дискусії дуже важливо:

- а) формулювати свої думки однозначними й точними словами;*
- б) пояснювати терміни і стежити за головною проблематикою в обговоренні;*
- в) формулювати свої думки у ситуаціях згоди, відмови або заперечення.*

### 6. Складний діалог, що спирається на найтонші нюанси публічної реакції і підлягає постійному аналізу і корекції після виступу, – це:

- а) лекція і доповідь;*
- б) дискусія;*
- в) лекція.*

### 7. До невербальних засобів публічного спілкування відносимо:

- а) погляд;*
- б) зоровий контакт;*
- в) жести, міміку;*
- г) потиск руки.*

### 8. Передача повідомлення електронною поштою передбачає:

- а) можливість виправлень у тексті після його відправлення;*
- б) чіткість і лаконічність викладу інформації;*
- в) повну свободу спілкування.*

### 9. Що відповісти, коли той, хто зателефонував до Вас, помилився номером?

- а) ви не туди потрапили;*
- б) вибачте, але тут такого немає. Ви помилилися. Зателефонуйте ще раз.*
- в) який ви номер набираєте? Ні, це інший;*
- г) почувши незнайомий голос, просто покласти трубку.*

## ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ ДО ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ II

### ВАРІАНТ 1

**I. 1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень – *Вы кто по профессии?***

а) ви хто по професії; б) ви хто за професією.

**2. Перекладіть часто вживані у професійному мовленні стандартні конструкції:**

Наличные деньги – ...

За недостатком доказательств – ...

Наложным платежом – ...

Терпеть убытки – ...

**3. Доберіть синоніми до слів:** дорога, поїзд.

**4. Поясніть значення паронімів і складіть речення:** ефектний – ефективний.

**5. Перекладіть словосполучення з російської мови:** по п'ятницям, работа по совместительству, комиссия по изучению.

**6. У поданих словах проставте, де треба, пропущені літери, м'який знак чи апостроф:** торф...яний, перехрес...ний, мен...ший, несподіван...о, Св...ятослав, трьох...ярусний, хвас...ливий, бе...хмарний, інтерв...ю.

**II. 1. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції.**

Професіональна непридатність – ...

Відноситися з повагою до колег – ...

Заплановані міроприємства – ...

Відмінити закон – ...

**2. Як уникнути тавтології?**

Надійна гарантія

Прейскурант цін

Скорочені аббревіатури

**3. Визначте рядок, де всі слова написані відповідно до правил:**

а) нижченаведений, купівля-продаж;

б) рант'є, бартер, компенсація;

в) реквізит, обов'язки, внутрішньогосподарський.

**III. 1. Продовжте думку, передбачивши конкретну ситуацію:**

У відповідності...

Хочу висловити...

Маю намір...

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

(Положення, стан, становище) фінансів кооперативу «Експрес» стало складним.

**3. У кожному синонімічному ряду закресліть «зайве» слово.**

а) особистий, особовий, персональний, індивідуальний, власний;

б) вибачте, пробачте, даруйте, перепрошую, вибачаюсь.

**4. Складіть заяву на ім'я директора фірми «Експрес» про прийняття Вас на роботу менеджером відділу маркетингу.**



## ВАРІАНТ 2

**I. 1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.**

***Придержуватися правил етикета:***

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

**2. Перекладіть часто вживані у професійному мовленні стандартні конструкції**

Писать сумму прописью – ...

Нарицательная стоимость – ...

Не придавать значения – ...

Подходящий налог – ...

**3. *Доберіть синоніми до слів:*** Батьківщина, економічний.

**4. *Поясніть значення паронімів і складіть речення:*** будівник – будівельник – будівничий.

**5. *Перекладіть словосполучення з російської мови:*** по собственной инициативе, по вине, прийти по делу.

**6. *У поданих словах проставте, де треба, пропущені літери, м'який знак чи апостроф:*** пом...кшити, ескадрил...я, св...ткувати, шіс...надцять, стат...ей, пр...дивний, хар...ківський, неждан...о-негадан...о, нен...чин, прем...ера.

**II. 1. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції.**

Користуватися авторитетом – ...

Ставити перед собою задачу – ...

Згідно закону – ...

У відповідності з нормами наголошення – ...

**2. *Як уникнути тавтології?***

Адреса проживання

Багато численна кількість

Вільна вакансія

**3. Визначте рядок, де всі слова написані відповідно до правил:**

а) науково-технічний, професіонал;

б) більярд, сертифікат, вокзал;

в) зясувати, величчю, моніторинг.

**III. 1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію.**

Я мрію стати...

Менеджмент – це...

Прагну...

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

Приватизація державного майна сприятиме стабілізації ринкових (відношень, відносин, взаємин, стосунків).

**3. У кожному синонімічному ряду закресліть «зайве» слово.**

а) наступний, слідуючий, подальший, дальший, такий;

б) договір, контракт, домовленість, угода, контракція.

**4. Складіть заяву на ім'я заступника декана факультету з проханням надати матеріальну допомогу.**

## ВАРІАНТ 3

**I.1. Визначте правильний варіант перекладу поданих словосполучень.**

*Совместное предприятие*

а) спільне підприємство; б) сумісне підприємство.

**2. Перекладіть часто вживані у професійному мовленні стандартні конструкції.**

Сверхурочное время – ...

Должностная инструкция – ...

Выдвижение кадров – ...

Высокая степень риска – ...

**3. Доберіть синоніми до слів:** говорити, потяг.

**4. Поясніть значення паронімів і складіть з ними речення:** адреса – адрес

**5. Перекладіть словосполучення з російської мови:** В соответствии с, по отношению к, в отличие от.

**6. У поданих словах проставте, де треба, пропущені літери, м'який знак чи апостроф:** облас...ний, пр...красний, п...едестал, бутон...чик, духм...ний, контраст...ний, президен...ський, з...йомка, ро...киданий, від...чити.

**II. 1. Відредагуйте подані синтаксичні конструкції**

Добитися високої майстерності – ...

Застосувати у фаховому мовленні – ...

Бути ведучим у всьому – ...

Прикласти чимало зусиль – ...

**2. Як уникнути тавтології?**

Перспективи на майбутнє

Колеги по роботі

Присвоїти у власність

**3. Визначте рядок, де всі слова написані відповідно до правил:**

а) фінансово-економічний, емісія;

б) порт'ера, ліцензія, біржа;

в) роз'яснення, пред'явлення, інновації.

**III. 1. Продовжіть думку, передбачаючи конкретну ситуацію**

Я цікавлюся...

Згідно із...

Я впевнений...

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

Сьогодні на (повісті дня, порядку денному) лише одне (питання, запитання).

**3. У кожному синонімічному ряду закресліть «зайве» слово.**

а) за п'ять перша, без п'яти перша, п'ять хвилин на першу, п'ять до першої;

б) два відсотки, три варіанти, чотири студенти, півтора роки, два з половиною місяці

**4. Складіть заяву на ім'я директора установи з проханням надати відпустку на 15 днів.**

## НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

### 1. Опрацювати наукові статті із тем:

1. «Написання наукових статей» і «Мовний етикет»: (Білоусенко П., Оголевець А. *Як писати наукову роботу з української мови // Дивослово. – 1999. № 8. – С. 23–26).*
2. Лексика залізничного транспорту в зіставному плані (Багмут А. Й. *Лексика ділового та науково-технічного стилів української мови. – К.: КУЕТТ, 2004).*
3. Спеціальна лексика науково-технічного стилю (Багмут А.Й. *Лексика ділового та науково-технічного стилів української мови. – К.: КУЕТТ, 2004).*
4. Лінгвістична наука про термін та його утворення (Науменко Л.О. *Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу – К.: КУЕТТ, 2005).*
5. Стандартизація сучасної науково-технічної термінології залізничного транспорту (Науменко Л.О. *Науково-технічна термінологія. Техніка перекладу. – К.: КУЕТТ, 2005).*

### 2. Виконайте творчі завдання.

1. Використовуючи потрібну літературу, підготуйте доповідь на одну з тем: «Культура мовлення працівника транспортної галузі», «Вимоги до викладача-нефілолога щодо підвищення культури мовлення студентів», «Найпоширеніші помилки в нашому мовленні», «Виховання культури мовлення студентів на немовних заняттях». Додержуючи вимоги до виступу перед аудиторією, виголосіть її перед однокурсниками.
2. Складіть бібліографію до теми: «Проблеми розвитку української мови у зв'язку з історією нашого народу».
3. Розробіть виховну годину (диспут, бесіду, інтерв'ю і т. д.) на одну з тем: «Вплив різних видів мистецтва на розвиток сучасної української мови», «Чи потрібна нам двомовність», «Мова і духовність, мова і культура».
4. Складіть бібліографію словників, книг про мову, які стануть для вас, як майбутнього працівника транспортної галузі, настільними.

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ І НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Сучасні технології паблік рілейшнз. Прес-реліз у РК-акціях.
2. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою. Питоме і чуже в термінології.
3. Українська фінансово-економічна термінологія і національні культурні традиції. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
4. Українська термінологія як чинник державності української мови.
5. Роль синонімів у термінологічних системах. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
6. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики. Українізація іншомовних термінів. Калькування окремих термінів з інших мов.
7. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
8. Актуальні проблеми термінознавства.
9. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Перехід на трансфертну кредитно-модульну систему потребує високої організації навчального процесу. Модульно-рейтингова система передбачає шестибальну систему оцінювання. Модульна організація курсу з даної дисципліни передбачає по 40 балів на кожний змістовий модуль і 20 балів на іспит. Розрахунки ведуться за таким принципом: Практичне заняття по 15 балів; Самостійна робота – 10 балів; Навчально-дослідне завдання – 5 балів; Модульний контроль – 10 балів.

### Оцінювання знань студентів за шкалою ECTS:

За шкалою ECTS	За національною шкалою		За шкалою навчального закладу (як приклад)
A	відмінно	5	90 – 100
B	дуже добре	4	82 – 89
C	добре	4	74 – 81
D	задовільно	3	64 – 73
E	достатньо	3	60 – 63
FX	незадовільно з можливістю повторного складання	2	35 – 59
F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	2	1 – 34

### КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ПРИ СКЛАДАННІ ТЕСТІВ

1. Студентам, які виконали тестові завдання у повному обсязі, ставиться 5 балів, що в сумі становить 90 – 100 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «А». За національною шкалою – «відмінно».

2. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив одну помилку, ставиться 4 бали, що в сумі становить 82 – 89 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «В». За національною шкалою – «дуже добре».

3. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив одну-дві помилки (не грубі), ставиться 3 бали, що в сумі становить 75 – 81 бал. За шкалою ECTS це відповідає – «С». За національною шкалою – «добре».

4. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив дві-три помилки, ставиться 2 бали, що в сумі становить 65 – 74 бали. За шкалою ECTS це відповідає – «D». За національною шкалою – «задовільно».

5. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив три і більше помилок, ставиться 1 бал, що в сумі становить 35–59 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «FX». За національною шкалою – «незадовільно» з можливістю повторного складання.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ПРИ ЗАХИСТІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ**

Оцінка за індивідуальну навчально-дослідну роботу виставляється з урахуванням вище перелічених критеріїв оцінювання мовлення студента, а також систематичності у процесі виконання індивідуального навчально-дослідного завдання протягом семестру і оформлення роботи.

1. Студентові, який виконав індивідуальне навчально-дослідне завдання відповідно до завдання, ставиться за 1-й модуль 5 балів; за 2-й модуль – 5 балів, що в сумі становить 90 – 100 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «А». За національною шкалою – «відмінно».

2. Студентові, який не в повному обсязі виконав навчально-дослідне завдання, ставиться: за 1-й модуль – 4 бали; за 2-й модуль – 4 бали, що в сумі становить 82 – 89 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «В». За національною шкалою – «дуже добре».

3. Студентові, який частково виконав індивідуальну роботу, ставиться за 1-й модуль 3 бали; за 2-й модуль 3 бали, що в сумі становить 75 – 81 бал. За шкалою ECTS це відповідає – «С». За національною шкалою – «добре».

4. Студентові, який частково виконав індивідуальну роботу ставиться за 1-й модуль 2 бали; за 2-й модуль 2 бали, що в сумі становить 65 – 74 бали. За шкалою ECTS це відповідає – «DE». За національною шкалою – «задовільно».

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ПРИ СКЛАДАННІ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ**

1. Студентам, які виконали тестові завдання відповідно до завдання, ставиться 10 балів, що в сумі становить 90 – 100 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «А». За національною шкалою – «відмінно».

2. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив одну помилку, ставиться 8 балів, що в сумі становить 82 – 89 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «В». За національною шкалою – «дуже добре».

3. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив одну-дві помилки (не грубі), ставиться 5 балів, що в сумі становить 75 – 81 бал. За шкалою ECTS це відповідає – «С». За національною шкалою – «добре».

4. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив дві-три помилки, ставиться 3 бали, що в сумі становить 65 – 74 бали. За шкалою ECTS це відповідає – «DE». За національною шкалою – «задовільно».

5. Студентові, який не в повному обсязі виконав тестові завдання – допустив три і більше помилок, ставиться 1 бал, що в сумі становить 35–59 балів. За шкалою ECTS це відповідає – «FX». За національною шкалою – «незадовільно» з можливістю повторного складання.

## СЛОВНИК ПАРОНІМІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Окрему групу становлять слова, які дуже близькі своїм звучанням, але різні за значенням і написанням – **пароніми**. Оскільки структурна подібність паронімів пов'язана з певною предметною і стилістичною співвіднесеністю таких слів, яка в мові не є незмінною, вони часто-густо є джерелом значних труднощів. Існує широке розуміння паронімів, слів, що мають лише звукову подібність. Сюди зараховують як різнокореневі слова (*досвід – дослід, досвідчений – освічений*), так і спільнокореневі (*громадський – громадянський, познайомити – ознайомити*). Паронімія – явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності. Слова-пароніми можуть уживатися в мові публіцистики (*інтернаціональний – інтернаціоналістський*), у сфері науки та виробництва (*реальний – реалістичний, системний – систематичний, об'єктивний – об'єктний*). Чимало з них функціонує в розмовно-побутовому мовленні (*дружний – дружній, телевізійний – телевізорний*).

**АТОМАРНИЙ – АТОМІСТИЧНИЙ – АТОМНИЙ.** **Атомарний**, спец. Прикм. до атом; який існує у вигляді окремих, розсіяних атомів: *атомарний склад речовини, атомарний водень*. **Атомістичний.** Який стосується атомізму – вчення, згідно з яким матерія складається з окремих, надзвичайно малих частинок – атомів: *атомістична теорія, атомістичні уявлення*. **Атомний.** Прикм. до атом; пов'язаний з використанням енергії атомів: *атомна вага, атомне ядро, атомна електростанція, атомна зброя*.

**БАНКОВИЙ – БАНКІВСЬКИЙ.** Збігаються в значенні, але почасти розходяться в сполучності. Обидва слова вж. зі сл.: *внесок, документ, капітал, книжка, операція, переказ, політика, справа*. Тільки з **банківський** вж. слова: *актив, контроль, крах, кредит, кредитування, працівник, робота, система, службовець*.

**БУДІВЕЛЬНИК – БУДІВНИК – БУДІВНИЧИЙ.** **Будівельник**, -а. Людина, яка має будівельний фах, працює на будівництві: *колектив будівельників, штаб будівельників*. У складних словах уживається як прикладка: *інженер-будівельник, реставратор-будівельник*. **Будівник**, -а. 1. Людина, яка бере участь у створенні якоїсь споруди: будівник – поняття ширше, загальніше, ніж будівельник. *День за днем посуваються будівники магістрального* (О.Гончар); *Йдуть будівники метро* (Л.Дмитерко). 2. (чого) *перен.* Той, хто створює щось; творець. *Людино! Будівник, творець, дивися! Твоєї творчості блищить кришталь* (П.Дорошко). У скл. сл.: *верстатобудівник, метробудівник, мостобудівник*. **Будівничий**, -ого. Те саме, що будівник, будівельник, а також архітектор. *З губернії приїхав будівничий* (Панас Мирний); *Випробуй себе, зваж, розваж! Бо не сліпець ти, а будівничий!* (Є. Плужник).

**ВИКОНАВСЬКИЙ – ВИКОНАВЧИЙ.** **Виконавський.** Який стосується виконання музичного, літературного твору, певної ролі в театральній виставі тощо: *виконавський колектив, виконавська майстерність, виконавське мистецтво, виконавський стиль*. **Виконавчий.** Який здійснює виконання рішень, постанов, практичне керівництво чимось: *виконавчий комітет, виконавчий орган, виконавчий лист, виконавча команда*.

**ГАРАНТІЙНИЙ – ГАРАНТОВАНИЙ.** **Гарантійний.** Прикм. від гарантія; який гарантується кимсь, чимсь. Вж. зі сл.: *ремонт, лист, паспорт, талон, договір, угода, зобов'язання, кредит, мінімум, строк, термін, майстерня, марка.* **Гарантований.** Дієприкм. від гарантувати: у знач. прикм. – сталий; підтримуваний законом. Вж. зі сл.: *заробіток, збут, прибуток, дохід, урожай, успіх, можливість, оплата, праця, робота, свобода, постачання, право.*

**ДИПЛОМАТ – ДИПЛОМАНТ – ДИПЛОМНИК.** **Дипломат,** -а. Урядова особа, яка має повноваження для зносин з іншими державами; *перен. розм.* – людина, яка вміло й тонко діє у стосунках з іншими: *тонкий дипломат, бути дипломатом.* **Дипломант,** -а. 1. Учень або студент, який працює над дипломним проектом, дипломною роботою. 2. *розм.* Особа відзначена дипломом за видатні успіхи в чомусь: *дипломант міжнародного конкурсу піаністів.* **Дипломник,** -а. Те саме, що дипломант 1: *сумлінний дипломник.*

**ДОСВІДНИЙ – ДОСЛІДНИЙ – ДОСЛІДНИЦЬКИЙ.** **Досвідний.** Який ґрунтується на досвіді, має життєвий досвід: *досвідне пізнання.* **Дослідний.** Який стосується досліду, пов'язаний з науковим дослідженням; призначений для проведення дослідів. Вж. зі сл.: *робота, гурток, завод, інститут, центр, ділянка, лабораторія, організація, станція, установа, господарство.* **Дослідницький.** 1. Який стосується дослідника, належний йому. Вж. зі сл.: *колектив, група, задум, інтерес, метод, підхід, рівень, характер, діяльність.* 2. Призначений для проведення дослідів: *дослідницька кімната.*

**ЕКОНОМІЧНИЙ – ЕКОНОМНИЙ.** **Економічний.** 1. Який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо: *економічна боротьба, економічна криза, економічне життя, економічний журнал.* 2. Вигідний у господарському відношенні: *економічний проект, економічний режим, економічна технологія, економічне устаткування.* **Економний.** Який ощадливо витрачає щось, сприяє економії тощо: *економне витрачання коштів, економні рухи, економний опис, бути економним.*

**ЕФЕКТИВНИЙ – ЕФЕКТНИЙ – АФЕКТИВНИЙ.** **Ефективний.** Який має потрібні наслідки, найбільший ефект; який викликає ефект. Вж. зі сл.: *метод, прилад, промисел, промова, робота, слово, використання, добриво, співробітництво, ліки.* **Ефектний.** Який справляє сильне враження, ефект; розрахований на це. Вж. зі сл.: *засіб, одяг, рух, жінка, картина, поза, сцена, вбрання, виконання, враження, світло.* **Афективний.** Проїнятий афектом: *афективна лексика.*

**ЗАВДАННЯ – ЗАДАЧА.** **Завдання,** *р. мн.* -ань. Наперед визначений, запланований обсяг робіт, якість доручення; те, що хочуть здійснити, тощо: *бойове завдання, домашнє завдання, за завданням редакції.* **Задача,** -і, *ор.* -ею. Питання (переважно математичного характеру), яке розв'язується шляхом обчислень за визначеною умовою: *математична задача, фізична задача, логічна задача.*

**ЗМІСТОВИЙ – ЗМІСТОВНИЙ.** **Змістовий.** Пов'язаний з реальним змістом, суттю, характерними рисами чогось. Вж. зі сл.: *багатство, навантаження, спрямування, точність, відмінність.* **Змістовний.** Багатий змістом, з великим внутрішнім змістом. Вж. зі сл.: *довідь, лекція, виступ, праця, стаття, відповідь, концерт, життя, відпочинок.*



**ІЗОЛЯЦІЙНИЙ – ІЗОЛЯТОРНИЙ. Ізоляційний.** Призначений для ізоляції: *ізоляційні матеріали, ізоляційна стрічка, ізоляційна трубка. Ізоляторний*, який стосується ізолятора, пов'язаний з виробництвом ізоляторів: *ізоляторний цех*.

**ІНЖЕНЕРНИЙ – ІНЖЕНЕРСЬКИЙ. Інженерний.** Пов'язаний з діяльністю інженера; технічний: *інженерний задум, інженерні війська, інженерні кадри, інженерна справа. Інженерський.* Який стосується інженера: *інженерський диплом, інженерський досвід, інженерська етика, інженерська думка*.

**ІНТЕЛІГЕНТНИЙ – ІНТЕЛІГЕНТСЬКИЙ. Інтелігентний.** Культурний освічений; розумово розвинений; властивий інтелігентові, інтелігентам: *інтелігентна людина, інтелігентний вигляд, інтелігентна поведінка. інтелігентність. Інтелігентський*, який стосується інтелігента, інтелігентів: *інтелігентські кола, інтелігентська розмова*.

**ІНФОРМАТИВНИЙ – ІНФОРМАЦІЙНИЙ. Інформативний**, наповнений інформацією, відомостями: *інформативний виклад, інформативний характер, інформативна функція, інформативна переважаність. Інформаційний*, який містить, опрацьовує, видає інформацію; довідковий. Вж. зі сл.: *бюлетень, матеріал, доповідь, передача, вісті, новини, агентство, бюро, відділ, служба*.

**КОН'ЮНКТУРА – КОН'ЄКТУРА. Кон'юнктура.** Сукупність умов, стан речей, збіг обставин, що можуть впливати на хід і наслідок якоїсь справи або процесу: *економічна кон'юнктура, політична кон'юнктура, торговельна кон'юнктура. Кон'єктура.* Відновлення зіпсованих місць у тексті або розшифрування тексту на основі здогадів: *здійснювати кон'єктуру*.

**МЕХАНІЧНИЙ – МЕХАНІСТИЧНИЙ. Механічний.** 1. Який стосується механіки, механізмів; пов'язаний з ремонтом і складанням машин і механізмів тощо: *механічна енергія, механічні якості матеріалу, механічне охолодження, механічна пила, механічна майстерня*. 2. Машинальний, автоматичний, свідомо не регульований: *механічні рухи, механічна робота, механічне запам'ятовування. Механістичний.* Який стосується механіцизму – антидіалектичного філософського напрямку, який усю багатогранність світу зводить до механічного руху однорідних часточок матерії, а складні закономірності розвитку – до законів механіки: *механістична теорія*.

**ОСОБИСТИЙ – ОСОБОВИЙ – ОСОБЛИВИЙ. Особистий.** Який є власністю окремої особи, безперечно належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи; який здійснюється не через інших осіб: *особисті речі, особиста охорона, особисте щастя, особисті уподобання, особистий характер, особистий нагляд. Особовий*, який стосується особи; відкритий на окрему особу: *особова назва, особове посвідчення, особовий склад, особова справа, особовий рахунок. Особливий*, який чимось виділяється серед інших; який має спеціальне завдання, призначення: *особливе значення, нічого особливого, особливий запах, особлива увага, загін особливого призначення*.

**ПРИЛАД – ПРИСТРІЙ. Прилад, -у.** Спеціальний пристрій, інструмент, призначений для вимірювання чого-небудь, керування чимсь, контролю, спостереження за чим-небудь: *прилад для вимірювання тиску крові, прилад, що показує швидкість руху транспорту, кисневий прилад, оптичний прилад, рятувальний прилад, прилад для промивання золотоносного піску*. Збірн.



приладдя: *наочне приладдя, шкільне приладдя. Пристрій*, -рою. Пристосування, обладнання, за допомогою якого виконується якась робота або спрощується, полегшується виробничий процес: *блокувальний пристрій, дощувальний пристрій, копіювальний пристрій, протигугінний пристрій, розпилювальний пристрій, пристрій для розточування внутрішньої різьби.*

**ПРОФЕСІЙНИЙ – ПРОФЕСІОНАЛЬНИЙ. Професійний.** 1. Який стосується певної професії, пов'язаний з нею; фаховий; який об'єднує людей однієї або близьких професій: *професійна підготовленість, професійна лексика, професійна хвороба, професійна організація, професійна спілка, професійний актор, професійна творчість. Професіональний.* Переважно який стосується професіонала, який займається певною професією: *професіональний боксер, професіональний театр.*

**СИГНАЛІЗАТОР – СИГНАЛЬНИК, СИГНАЛІСТ. Сигналізатор**, -а. Прилад, призначений для сигналізації: *радіометричний сигналізатор, пожежний сигналізатор. Сигнальник, сигналіст*, -а. Матрос або робітник, який передає й приймає сигнали. *Життя і навчання моряків йдуть, як завжди, за чітким флотським розпорядком. Пильно несуть вахту сигнальники, радіометристи (з газети); – Може, там сигналіст стоїть, – пускався в догадки Кузьма, – та сигнали на берег передає азбукою Морзе (О. Гончар).*

**СТУПІНЬ – СТЕПІНЬ – СТУПНЯ.** Слово **Ступінь**<sup>1</sup>, -пеня, *ор.* -пенем; означає: 1. Порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чогось: *ступінь нагрятості, ступені порівняння.* 2. Посада, ранг, звання, чин: *воєначальники всіх ступенів, вчений ступінь. Ступінь<sup>2</sup>, -пня і -пеня, *ч.* Крок. **Степінь**, -пеня, *ч.* У математиці – добуток кількох однакових співмножників. **Ступня**, -і, *ор.* -єю, *ж.* Нижня опорна частина ноги; стопа.*

**ТРАНСФОРМАЦІЙНИЙ – ТРАНСФОРМАТОРНИЙ. Трансформаційний**, який стосується трансформації: *трансформаційна апаратура. Трансформаторний.* Який стосується трансформатора: *трансформаторна обмотка, підстанція трансформаторна, трансформаторний завод.*

**ФАКТ – ФАКТОР – ФАКТАЖ. Факт**, -у. Дійсна, невігадана подія, явище, приклад; те, що служить підтвердженням якогось положення, висновку: *неспростовний факт, очевидний факт, історичний факт, аналізувати факти. Фактор*, -а. Умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу, явища; чинник: *важливий фактор, фактор стабілізації. Фактаж*, -у. Сукупність фактів.

**ЧИСЕЛЬНИЙ – ЧИСЛЕННИЙ – ЧИСЛОВИЙ. Чисельний.** 1. Який стосується числа; числовий: *чисельний аналіз.* 2. Кількісний: *чисельна перевага, чисельне зростання населення. Численний* 1. Який складається з великої кількості когось, чогось: *численний загін, численна аудиторія, численна група, численна організація, численне товариство (невдало численна кількість книжок).* 2. Наявний у великій кількості. Вж. зі сл.: *війська, гості, делегації, досліді, жертви, зразки, кадри, мешканці, озера, підприємства, ухвали. Числовий.* Прикм. від число: *числова величина, числові дані, числова послідовність, числові назви, числове розв'язання рівнянь, числове програмне керування.*

## КОРОТКИЙ СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У СФЕРІ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

**Аваль** – вексельне поручительство. Найчастіше авалістом, який гарантує оплату векселя, виступає банк. Аваліст бере на себе зобов'язання сплатити вексель у разі несплати в установлений термін.

**Авансувати** – давати аванс кому-небудь.

**Акумуляція, акумулювання** – акумуляція капіталу – це нагромадження капіталу шляхом приєднання до нього частини новоствореної додаткової вартості.

**Акцепт** – згода на оплату грошових і товарних документів, оформлена відповідним написом на них; одна з форм безготівкових розрахунків між організаціями.

**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.

**Амортизаційний фонд** – це грошові суми, що утворюються внаслідок амортизаційних відрахувань за встановленими нормами амортизації і призначені для відтворення основних фондів.

**Амортизація основного капіталу** – це процес його фізичного зносу і морального старіння.

**Атестація** – визначення рівня якості продукції.

**Баланс** – система показників, що характеризують наявність матеріальних, трудових, грошових ресурсів та їх використання.

**Бартер** – по-перше, це прямий безгрошовий обмін товарами чи послугами, породжений товарно-грошовим дефіцитом усередині країни та валютним дефіцитом у міжнародних угодах; по-друге, безвалютна, але оцінена та збалансована щодо вартості товарообмінна операція.

**Бухгалтерський документ** – це 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 і 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** – це 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 подальшого 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 зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

**Готівка** – форма існування грошей у вигляді банкнот і купюр.

**Грошові кошти** – це готівка, кошти на рахунках у банках, депозити до запитання.

**Дебітор** – це боржник.

**Дебіторська заборгованість** – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

**Гандж** – перевага.

**Декорт** – знижка ціни товару за умови дострокової його оплати, а також у випадку нижчої якості товару чи товару іншого зразка, ніж передбачено укладеною угодою про постачання.

**Депозит** – 1) матеріальна цінність (гроші або цінні папери), внесені на зберігання в державні чи судові установи і які після реалізації певних умов мають бути повернені особі, що їх внесла або (за вказівкою цієї особи) передала іншій особі; 2) вклади організацій, установ, громадян у банках і ощадних касах.

**Депонування коштів** – внесення грошових сум, цінних паперів та інших цінностей на зберігання в кредитні установи.

**Дивіденд** – прибуток від інвестицій, як правило, у вигляді готівки або акцій.

**Довгострокове зобов'язання** – це 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** – це рух бухгалтерських документів на підприємстві з моменту одержання їх (створення) до завершення обробки та передання в архів.

**Доход** – 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.

**Ембарго** – це заборона державною владою країни або міжнародною організацією ввозити або вивозити до іншої країни золото, іноземну валюту, інші цінності.

**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.

**Інвестиції** – грошові, майнові, інтелектуальні цінності, що вкладаються в об'єкти підприємницької та інших видів діяльності для отримання прибутку або досягнення соціального ефекту і капітальні вкладення в розвиток виробництва чи невиробничу сферу.

**Інвестувати** – вкладати капітал у якусь галузь економіки для одержання прибутків.

**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.

**Інкасатор** – це посадова особа, яка приймає грошові надходження від торговельних та інших організацій і перевозить їх у банк.

**Інтеграція** – це процес розширення економічного і виробничого співробітництва об'єднання національних господарств двох і більше держав.

**Інфляція** – знецінення паперових грошей, що супроводжується зростанням цін на товари та послуги.

**Квота** – частка кожного з учасників підприємницьких структур у загальному виробництві або збуті продукції.

**Кондиція** – норма, стандарт, якість, ґатунок, яким має відповідати предмет або товар.

**Концесія** – договір про експлуатацію громадянами або юридичними особами промислових підприємств або земельних ділянок з правом видобутку корисних копалин, будівництва різноманітних споруд, надається державою.

**Кон'юнктура** – 1) становище, що склалося в будь-якій галузі суспільного життя, сукупність умов, обстановка; 2) сукупність ознак, які характеризують поточний стан справ економіки.

**Кредит** – 1) надані в борг на певний термін товари або гроші з виплатою відсотків за одержання; 2) урахована в кошторисі сума, у межах якої дозволені видатки на певні цілі.

**Ліцензія** – документ, який дозволяє окремим особам чи організаціям використовувати винаходи, захищені патентами, технічні знання, досвід, виробничі секрети, торгової марку тощо.

**Лізинг** – довготермінова оренда машин, обладнання, транспортних засобів, виробничих споруд. Лізинг є засобом фінансування інвестицій і активізацій збуту, що базується на збереженні прав власності на товар за орендодавцем.

**Маркетинг** – одна з систем управління господарською діяльністю, що орієнтується на врахування вимог ринку та активний вплив на попит з метою розширення збуту товарів.

**Менеджмент** – сукупність сучасних засобів, методів, форм управління виробництвом і збутом продукції з метою підвищення їхньої ефективності і збільшення прибутку.

**Номенклатура** – сукупність або перелік назв, термінів, які використовують у якійсь галузі науки, техніки, виробництва тощо.

**Номінал** – 1) вартість, зазначена на цінних паперах, банкнотах, монетах; 2) номінальна ціна – ціна товару, зазначена в прейскуранті або на самому товарі.

**Норматив** – економічний, технічний або інший показник норм, згідно з якими здійснюється якась робота, виконується якась програма.

**Норматив обігових коштів** – нормативний залишок товарно-матеріальних цінностей і витрат підприємства в грошовому вираженні, необхідний для нормальної його роботи.

**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 визначена в іноземній валюті, або яка потребує розрахунків в іноземній валюті.

**Основна заробітна плата** – винагорода за виконану роботу згідно з визначеними нормами праці, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

**Основні рахунки** – рахунки, призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства.

**Патент** – свідоцтво на право займатися промислом, бізнесом.

**Податки** – обов'язкові платежі, що стягуються 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 у звітному періоді від продажу товарів (робіт, послуг).

**Прайс-лист** – цінник.

**Реалізація** – по-перше, це здійснення якогось плану, проекту, програми тощо; по-друге, – продаж товарів, перетворення майна або цінних паперів на гроші.

**Рентабельність** – один з основних показників ефективності виробництва, який відображає рівень віддачі витрат і ступінь використання засобів у процесі виробництва та реалізації продукції.

**Ринг** – тимчасова угода між підприємцями про скуповування або вилучення з ринку певного товару, щоб підвищити попит і потім продати його за вищою ціною.

**Рентинг** – короткотермінова (до року) оренда машин, обладнання без права їх подальшого придбання орендарем.

**Репорт** – термінова угода, за якою власник паперів продає їх банку з умовою про їх викуп через певний термін за підвищеним курсом.

**Рух грошових коштів** – надходження та вибуття грошових коштів і їх еквівалентів.

**Субсидія** – вид допомоги (переважно в грошовій формі), що надається державою, юридичною чи приватною особою іншим особам (юридичним або фізичним), а також іншим державам.

**Товари** – матеріальні цінності, що придбані (одержані) і зберігаються підприємством з метою його продажу.

**Трасат** – платник, який приймає переказний вексель.

**Трасант** – векседавець переказного векселя.

**Тратта** – переказний вексель щодо трасата.

**Фектор** – торговельний посередник (фінансовий спеціаліст, котрий збирає поодинокі фінансові надходження й кредити для своїх клієнтів).

**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.

**Фліпер** – особа, що продає акції відразу ж після їх купівлі.

**Форвард** – форма короткотермінових розрахунків, які виконуються протягом двох робочих днів після укладання угоди.

**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.

**Форс-мажор** – надзвичайні непередбачувані обставини, через які виконання зобов'язань однією зі сторін, що уклали угоду (контракт, договір) стає повністю або частково неможливим.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. *Багмут А. Й.* Лексика ділового технічного стилю: Навчальний посібник. – К.: КУЕТТ, 2005. – С. 74.
2. *Глуцик С. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. – К.: «АСК», 2002. – 398 с.
3. *Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, І. Галузинська, Т. І. Ситник, С. А. Яременко.* За ред. О. Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2002. – 226 с.
4. *Потелло Н. Я.* Ділова українська мова: Навчальний посібник. – 5-тє вид., стереотип. – К.: МАУП, 2002. – 256 с.
5. *Сучасна українська документація: Навч. посіб.* / Г. Величко. – К.: КУЕТТ, 2000. – С. 120.
6. *Українська мова ділового спілкування: Методичні рекомендації до проведення практичних занять.* – К.: КУЕТТ, 2007. – 38 с.
7. *Українська мова у професійному спілкуванні: Навчально-методичний посібник / Укладач Науменко Л. О.* – К.: КУЕТТ, 2004. – 205 с.
8. *Українська мова у професійному спрямуванні: Навчально-методичний посібник / Укладач Науменко Л. О.* – К.: КУЕТТ, 2007. – 123 с.
9. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бибик, І. Л. Михно, Г. М. Сюта.* – К.: Довіра, УНВЦ «Рідна мова», 2002. – 399 с.
10. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Літера, 2005. – 480 с.
11. *Ющук Т. М.* Українська мова у професійному спілкуванні. – К., 2004. – 350 с.

*Навчальне видання*

Людмила Олексіївна НАУМЕНКО

## **УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації  
щодо організації самостійної роботи з підготовки до практичних занять та  
модульного контролю знань. Для студентів I курсу денної форми навчання  
спеціальності «Облік і аудит»

Відповідальна за випуск Л. О. Науменко  
Директор РВЦ ДЕТУТ Л. В. Пономаренко  
Головний редактор О. В. Ємець  
Верстка В. О. Андрієнка

---

Підписано до друку 11.05.2010. Формат паперу 60x84/16, папір – офсетний,  
спосіб друку – ризографія. Зам. № 44-2/10, наклад 50 прим.  
Редакційно-видавничий центр Державного економіко-технологічного  
університету транспорту  
Свідоцтво про реєстрацію Серія ДК № 3079 від 27.12.07 р.  
03049, м. Київ-49, вул. Миколи Лукашевича, 19.