

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**

**ФАХОВА МОВА ТА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ**

Методичні рекомендації  
для проведення практичних занять  
для студентства спеціальностей 181 «Харчові технології»,  
073 «Менеджмент», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і  
оподаткування», 051 «Економіка», 075 «Маркетинг», 131 «Прикладна  
механіка», 142 «Енергетичне машинобудування», 076 «Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність»

Харків  
ХДУХТ  
2017

Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація» для студентів спеціальностей 181 «Харчові технології», 073 «Менеджмент», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування», 051 «Економіка», 075 «Маркетинг», 131 «Прикладна механіка», 142 «Енергетичне машинобудування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / автори-укладачі Сапожнікова Л. Я., Руденко С. М. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 95 с.

Автори-укладачі Сапожнікова Лариса Яківна,  
Руденко Світлана Миколаївна

Рецензент: канд. філол. наук Арделян М. В.

Кафедра суспільних та гуманітарних дисциплін

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки «Менеджмент»

Протокол від «22» грудня 2016 року № 4

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «28» грудня 2016 року № 9

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «26» грудня 2016 року №5

© Сапожнікова Л.Я.,  
Руденко С.М., 2017  
© Харківський  
державний університет  
харчування та торгівлі, 2017

## Зміст

<b>Передмова.</b> Структура навчальної дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація».....	4
--	---

### **Розділ 1. Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного спілкування та професійна комунікація**

Тема 1. Вступ. Основи курсу «Фахова мова та ділова комунікація».....	6
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, становлення та розвиток наукового стилю.....	7
Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	11
Тема 4. Мовно-стилістичні особливості наукового стилю.....	13

### **Розділ 2. Мовна культура – основа професійної діяльності**

Тема 5. Мовна культура в системі наукового та ділового стилів.....	17
Тема 6. Сучасні проблеми термінології та термінографії.....	20
Тема 7. Анотування та реферування наукових текстів.....	22
Тема 8. Культура мови як складова професіоналізму.....	24

### **Розділ 3. Закономірності, особливості вживання й правопису іменників у фахово орієнтованих текстах**

1. Вживання відмінкових форм іменників другої відміни однини.....	29
2. Звертання в українській мові. Кличний відмінок. Особливості творення та вживання .....	34
3. Незмінювані іменники.....	36
4. Іменники на позначення професій, посад, звань.....	38
5. Особливості правопису російських прізвищ українською мовою.....	40
6. Правопис українських прізвищ та імен по батькові.....	42

### **Розділ 4. Практикум**

7. Вибір слова. Рекомендації.....	45
8. Словник виправлень типових мовленнєвих помилок.....	47
9. Тренувальні вправи .....	73
10. Навчально-методичні матеріали до дисципліни.....	91

## ПЕРЕДМОВА

### Структура навчальної дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація»

На сьогодні актуальним є завдання навчити студентів володіти мовою своєї майбутньої професії. Наукова мова є не тільки засобом опанування певної інформації, але й засобом її реалізації в конкретних видах навчальної діяльності: виконання контрольних робіт, підготовка доповідей, рефератів, участь у семінарах, конференціях, дискусіях, складання плану, тез, конспектів тощо. Викладання курсу має професійну спрямованість, котра полягає у формуванні мовно-професійної компетентності майбутніх фахівців.

Мета опанування дисципліни полягає у створенні умов для практичного оволодіння слухачами українською літературною мовою за чинним «Українським правописом», виявленні специфіки функціонування наукової мови відповідно до конкретного фаху, оволодінні науковою лексикою і термінологією своєї спеціальності, формуванні висококваліфікованих управлінських кадрів у галузі економіки.

Опанування навчальної дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація» студентам дозволить: розширити уявлення про наукову мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу, виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів наукового стилю; опанувати технології роботи з науковим текстом, розвивати вміння й навички мовностилістичного аналізу наукового тексту; формувати стилістичну компетенцію; виховувати мовний смак і мовне чуття, критичне ставлення до ненормативної вимови; аргументовано, спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати наукове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови; логічно, об'єктивно й послідовно подавати інформацію у вигляді схем, планів, тез; використовувати основні засоби кодифікації (словники, довідники), створювати нормативні тексти зі спеціальності, писати відгуки і рецензії на наукові роботи, правильно вживати й оформляти цитати; створювати та редагувати наукові тексти різних жанрів; управляти аудиторією, послуговуючись вербальними і невербальними прийомами презентації наукової спрямованості, зокрема електронної, застосовувати методи мовного оформлення.

Методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи студентів розроблено відповідно до робочої програми з дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація».

Самостійна робота є невід'ємною частиною навчального процесу, важливим фактором засвоєння фактичного матеріалу. Така діяльність студентства планується та виконується за визначеним викладачем завданням за умови його методичного керівництва, та без його безпосередньої участі. Самостійна робота формує важливі навички в науковій, професійній діяльності, вирішенні проблем, здатність знаходити конструктивні рішення; містить виховне навантаження: розвиває самостійність як рису характеру, яка відіграє суттєву роль у структурі особистості сучасних фахівців та фахівчинь вищої кваліфікації.

Метою самостійної роботи з навчального предмету «Фахова мова та ділова комунікація» є формування самостійності студентства, розвиток умінь, навичок, знань, що здійснюються опосередковано через зміст і методи всіх видів навчальних занять.

Методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи зі змістовими розділами укладені таким чином, щоб можна було закріпити засвоєння теоретичного матеріалу, поглибити розуміння процесів, що відбуваються в сучасній науковій мові, продіагностувати рівень власних знань. У зв'язку з цим до кожної теми подано список рекомендованої літератури, теми міні-доповідей.

Основою для самостійної роботи слугує науково-теоретичний курс, комплекс отриманих знань.

У першому й другому розділах методичних рекомендацій подано коментарі до програмних питань дисципліни.

На лекційних і практичних заняттях курсу «Фахова мова та ділова комунікація» передбачено розгляд тем, що ілюструють закони й норми сучасної української літературної мови. З огляду на це третій розділ методичних рекомендацій присвячено правопису іменників. Ми ставили на меті акцентувати увагу на питаннях, пов'язаних із закономірностями, особливостями вживання й правопису іменників у професійно орієнтованих текстах.

Четвертий розділ увібрав тренувальні вправи, оскільки знання граматичних норм, що регулюють вибір варіантів морфологічної та синтаксичної форми висловлення, допоможе правильно обрати найдоцільніші граматичні форми, досягти смислової точності, логічної послідовності, чіткості, виразності професійного тексту, підкреслити багатство і різноманітність викладу думки. Запропоновані матеріали дозволять опанувати особливості й закономірності писемної/усної форми наукового стилю сучасної української мови, вдосконалити професійне мовлення, котре є складовою частиною культури наукової мови.

Навчально-методичні рекомендації спрямовані на те, щоб студентство мало змогу ознайомитись зі змістовими модулями, темами та їхніми основними положеннями. Кожна тема супроводжується завданнями для перевірки знань: а) у формі самостійної роботи за теоретичним матеріалом (СРТМ); б) самостійної роботи з практичним завданням (СРПЗ), тобто виконання тренувальних вправ, які виявляють поглиблені знання.

Отже, теоретичний і практичний матеріали стануть у нагоді тим, хто прагне поліпшити культуру наукового мовлення, збагатити словниковий запас, розвинути логічне мислення, опанувати мову майбутньої професії.

## **Розділ 1. Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного спілкування та професійна комунікація**

### **Тема 1. Вступ. Основи курсу «Фахова мова та ділова комунікація» Основні положення теми**

Мова професійної діяльності. Мовна культура фахівця та функціонування мови як основи стилістики. Стилїстика як самостійна дисциплїна, її предмет, завдання, основні поняття. Напрямки сучасної стилїстики: стилїстика мови, стилїстика мовлення й стилїстика художньої лїтератури. Провідні напрямки сучасної стилїстики, її зв'язок з дисциплїнами гуманїтарного профїлю («Етика ділового спілкування», «Психологія та педагогіка», «Соціологія», «Фїлософія» та ін).

Стилї сучасної лїтературної української мови. Науковий стиль та наукова мова як предмет вивчення курсу. Спїввіднесеність понять «стиль», «підстиль», «жанр».

Науковий стиль та наукова мова як предмет вивчення дисциплїни «Фахова мова та ділова комунікація». Культура мови сучасної ділової людини. Основні положення та завдання курсу «Фахова мова та ділова комунікація».

### **Завдання для перевїрки знань (СРТМ)**

1. Назвіть основні положення та завдання курсу «Фахова мова та ділова комунікація».
2. Простежте зв'язок теорїї та практики мовної культури з низкою сумїжних дисциплїн гуманїтарного профїлю.
3. Що є предметом вивчення «Фахової мови та ділової комунікації»?
4. Яке значення в діяльності ділової людини має культура мови та культура наукової мови?
5. Назвіть стилї сучасної української мови, подайте загальну характеристику.
6. Назвіть основні стильовї ознаки наукового стилю.
7. У чому полягає мовленнєва системність наукового стилю?
8. Які мовні одиницї дозволяють досягти абстрагованостї наукового стилю?
9. У чому виявляється логїчність наукового стилю?
10. На якїй основї формується точність та однозначність наукового стилю?
11. Чому таким ознакам наукового стилю, як ясність та об'єктивність викладу, придїляється значна увага?

### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

1. Прокоментуйте твердження М. Гайдеггера, що вся діяльність людини «перебуває під знаком Слова».
2. Переконайте в тому, що мова належить до всіх інших засобів прогресу, як перше й основне.

3. Поясніть сутність поняття *мовна компетентність* студента (фахівця) та проілюструйте його прикладами.

4. З'ясуйте, за яких умов формується та вдосконалюється мовна/мовленнева культура студента (фахівця).

5. Обґрунтуйте, що і чому обумовлює специфіку фахової наукової мови.

6. Поясніть, у чому та як виявляються особливості наукового стилю мови. Проілюструйте прикладами свою відповідь.

7. Доведіть, чому в джерелах наукової інформації спосіб викладення матеріалу є формально-логічним (колективним).

8. Обґрунтуйте, що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів.

9. Простежте, яка лексика характеризує науковий стиль мови/мовлення. Проілюструйте відповідь конкретними прикладами.

10. Обґрунтуйте, яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено.

11. Поясніть, яку роль відіграє порядок слів у писемній науковій мові та як ви розумієте принцип «лінійної» презентації інформації в науковій прозі. Проілюструйте свою відповідь прикладами.

#### **Теми доповідей**

1. Критерії культури наукового стилю мови.

2. Культура наукової мови: текст та його редагування.

3. Культура мови та ефективність наукового спілкування.

4. Проблема норми в сучасній українській науковій мові.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 5-15; 3, с. 7-19; 4, с. 5-18; додаткова: 5, с. 10-22; 12, с. 15-40; 18, с. 20-25.

## **Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, становлення та розвиток наукового стилю**

### **Основні положення теми**

Розширення сфери діяльності людини як умова виникнення наукового стилю. Час появи наукового стилю в різних країнах.

Історія становлення наукового стилю в Україні. Початок формування української науки.

Роль українських учених у формуванні наукового стилю.

Еволюція, основні напрямки розвитку наукової мови й мовлення кінця ХІХ ст.: формування особливої системи мовних засобів; логічність, виразність, точність, доцільність у викладі думок, проблема запозичень, транслітерації, перекладу термінів.

### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

1. Чи можна стверджувати, що існують об'єктивні причини виникнення наукового стилю? Відповідь обґрунтуйте.

2. Коли починає формуватись науковий стиль в Україні?

3. Назвіть етапи формування мовного корпусу наукового стилю.

4. Які процеси вплинули на формування національної термінології?

5. Чи можна стверджувати, що сучасна наукова лексика – це складна й

багатогранна система? Відповідь обґрунтуйте.

6. Назвіть учених, які зробили вагомий внесок у розбудову українського наукового стилю. Подайте загальну характеристику їхніх досліджень.

7. У чому полягає еволюція наукової мови?

8. Назвіть основні напрямки розвитку наукової мови.

9. За яких умов створюється міжмовний лексичний фонд?

10. Як ви розумієте поняття *мовна глобалізація*?

11. Яку роль у розвитку української наукової мови відіграло Товариство ім. Т.Г. Шевченка?

12. Діяльність Академії Наук з унормування української наукової термінології на наукових засадах.

### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

*1. Прочитайте наведені мікротексти. Запропонуйте варіанти їхніх назв.*

1. 1. Тексти *наукового стилю* (НС) містять наукову інформацію, яку отримують у результаті пошуку причинно-наслідкових зв'язків між об'єктами дослідження в ході цілеспрямованих експериментів. У лексичному плані НС використовує терміни відповідних наук, як природничих, технічних, так і гуманітарних. Оскільки терміни мають переважно форму іменників, то в цьому стилі переважає іменний характер висловлювання і тексти насичені абстрактною лексикою. У цьому стилі широко вживаються дієслівно-іменникові конструкції, що є теж вираженням термінологічної функції дієслів як виразника процесуальної ознаки. Емоційна та експресивна лексика науковим текстам не властива (особливо для природничих наук); щодо гуманітарних наук, наприклад, літературознавства, то тут зустрічаються подекуди емоційно-експресивні елементи, які виконують функцію термінів і є формою вираження спеціальних понять. Для синтаксису НС характерне вживання ускладнених конструкцій, розгорнутих складних речень, активне функціонування дієприслівникових та порівняльних зворотів, вставних і вставлених конструкцій, відокремлених та однорідних членів речення. (*М. Зарицький*).

1. 2. *Активний словник* – це запас слів, які мовець активно використовує в усній та писемній мові. Слова активного словника не мають ознак застарілості чи незвичної новизни. Залежно від рівня освіченості, кола інтересів, роду занять люди послуговуються від 1000 до 5000 слів (пор.: тлумачний 11-томний «Словник української мови» містить близько 140 000 слів). До активного словника належать: а) загальноновживані слова, зрозумілі всім мовцям: *хліб, вода, білий, жити, добре, п'ять, ми*; б) широковживані в різних галузях науки, мистецтва і техніки терміни й професіоналізми: *мартен, акварель, джінси, морфема* та ін.

*Пасивна лексика* – це 1) слова, зрозумілі, знайомі мовцю, але не вживані ним у звичному мовному спілкуванні. До пасивної лексики належать здебільшого слова спеціального вжитку, архаїзми, діалектизми, запозичення, неологізми тощо; 2) словниковий запас у певний період її розвитку, який має відтінок застарілості або новизни. (*С. Єрмоленко*).



1. 3. Вивчення основ держави і права слід починати з усвідомлення того важливого факту, що ці два основні суспільні інститути не є зло, нав'язане суспільству панівними верствами, що держава й право закономірно виникли в результаті тривалого історичного розвитку цивілізації. Для кожної нації чи народності поява власної держави і свого права – це свідчення та доказ переходу від первісного ладу до більш високого ступеня суспільного розвитку або від пригнобленого колоніального стану до справжньої самостійності й незалежності.

1. 4. Держава і право – це альтернатива руїні, анархії, безладдю. Вони відіграють роль організаторів, диригентів спільної діяльності людей, засобів цивілізованого розв'язання соціальних протиріч і конфліктів. За допомогою державно-правових інститутів здійснюється захист суспільства і кожної особистості від зловживань з боку більш сильного, гарантуються життя та основні права. *(В. Котюк).*

2. *Прочитайте уважно тексти загальнонаукової тематики. З'ясуйте, які різновиди наукової літератури вони репрезентують. Визначте, аргументуючи, можливі сфери їх практичного використання.*

2. 1. На етапі завершення формування державності Київської Русі її культура збагатилася новими елементами. Найважливішим серед них стала писемність, поширення якої в східнослов'янському світі передувало офіційному введенню на Русі християнства. Археологічні джерела дають можливість віднести час оволодіння неупорядкованим письмом до IX ст. Пізніше слов'яни отримали дві азбуки: глаголицю й кирилицю, одна з яких винайдена слов'янськими просвітителами Кирилом і Мефодієм. Більшість дослідників схиляється до думки, що це була глаголиця. Кирилиця, як вважали І. І. Срезневський і С. Георгієв, виникла на базі грецького уставу VI-VIII ст., доповненого слов'янськими буквами. Порівняно з глаголичною азбукою, літери якої мали надто складне написання, кирилиця була простою й доступною і тому отримала офіційне поширення в Болгарії (кінець IX ст.) і на Русі (X ст.). На користь порівняно раннього знайомства Русі з писемністю свідчить, очевидно, і літописне повідомлення про знахідку Кирилом у Корсуні (Херсонесі) Євангелія і Псалтиря, написаних «руськими письмены», а також зустріч із чоловіком, який говорив цією мовою *(за В. Толочком).*

2. 2. Мовна політика у сфері наукової комунікації повинна враховувати як пріоритети розвитку самої науки, так і інтереси національно-культурного будівництва. Розвиток науки й культури – різноспрямовані процеси. Наука тяжіє до єдності попри мовні кордони й бар'єри ідеологій. Культура ж прагне неповторності, являє світові унікальний духовний портрет нації. І разом з тим це пов'язані між собою процеси: наукова творчість є інтелектуальною вершиною національної культури. Зв'язок цей забезпечується національною мовою, її текстами *(за Л. Алексієнко).*

2. 3. По-справжньому широкий простір для розвою в усіх галузях суспільного життя українська мова дістала після 1917 року. На потужній хвилі національного піднесення 1918 р. було створено Українську (згодом Всеукраїнську) Академію наук (ВУАН), з якою злилося Українське наукове

товариство (УНТ) у Києві. З 1921 року розпочав роботу Інститут української наукової мови (ІУНМ), що став осередком творення спеціальної термінології. З метою забезпечити нормальне функціонування української мови в усіх сферах управління, освіти, науки й виробництва, ІУНМ підготував і видав низку найрізноманітніших термінологічних словників. У 20-і роки українською мовою видаються численні наукові записки, збірники, монографії, підручники, що дозволяли забезпечити неперервність і взаємопов'язаність усіх ланок освіти й науки (за М.Стріхою).

2. 4. Зі здобуттям Україною незалежності розпочинається нинішній, п'ятий період розвитку термінознавства. Відбувається активна розробка теоретичних засад термінознавства та створення україномовних словників. Виходить колективна монографія Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк, проводяться міжнародні та всеукраїнські наукові конференції у Києві, Львові, Харкові, спрямовані на вдосконалення термінознавчої роботи в нових умовах. Семантичні та соціолінгвістичні аспекти основ термінотворення детально розглянуто в колективній монографії А. С. Д'якова, Т. Р. Кияка, З. Б. Куделько та ін. Публікуються різноманітні термінологічні словники, зокрема чотиримовний словник термінів ринкової економіки, український словник наукової термінології тощо. Термінознавча робота набирає тих темпів, яких вимагає розширення науково-інформаційного забезпечення суспільного виробництва (за М. Зарицьким).

2. 5. Сутність кредиту проявляється через його функції. Функція має об'єктивний характер, кожна з них виконує конкретну «роботу».

Кредиту притаманна перерозподільча функція, тобто за його допомогою відбувається перерозподіл вартості на засадах повернення. Ця функція властива всім формам та видам кредиту. Перерозподілятися може тільки вартість (як у товарній, так і в грошовій формі), котра в даний момент є вільною. При цьому власник вартості не змінюється, ним лишається кредитор. Позичальник тимчасово користується лише споживчою вартістю наданих у кредит речей чи грошових ресурсів.

Другою функцією кредиту є створення грошей для грошового обігу – емісійна функція, її виконує лише банківський кредит, саме методами кредитної експансії (розширення кредиту) та кредитної рестрикції (звуження кредиту) регулюється кількість грошей в обігу.

Між обома функціями кредиту (перерозподільчою та емісійною) існує тісний зв'язок.

Одною з функцій кредиту є регулювання економіки: кредит дозволяє залучати матеріальні ресурси чи грошові кошти в ті галузі економіки, що найбільше цього потребують.

Контролююча функція – забезпечується контроль за дотриманням умов та принципів кредиту з боку суб'єктів кредитної угоди.

2. 6. Система централізованого теплопостачання теплових апаратів із проміжним кремнійорганічним теплоносієм може бути використана на підприємствах харчування для проведення низькотемпературних (варильних) та високотемпературних (жарильних) процесів обробки харчових продуктів.

Використання кремнійорганічної речовини як проміжного теплоносія дає змогу отримати сучасну енергоекономічну систему централізованого теплопостачання теплових апаратів із проміжним теплоносієм, проводити теплову обробку харчових продуктів у широкому діапазоні температур, забезпечити надійність та безпечність роботи теплових апаратів, підвищити якість готової продукції, знизити енергоємність теплових апаратів і покращити умови праці на підприємствах харчування.

Перспективами подальших досліджень у цьому напрямку є встановлення раціональних значень параметрів робочого режиму системи централізованого теплопостачання теплових апаратів, проектування експериментального зразка з використанням отриманих результатів досліджень у цьому напрямку (О.В. Петренко, Е.В. Білецький).

### **Теми доповідей**

1. Внесок українських учених у формування наукового стилю.
2. Початки та історія становлення наукового стилю в Україні.
3. Стан та перспективи української наукової мови на сучасному етапі.

**Рекомендована література:** основна: 3, с. 18-25; 4, с. 18-31; додаткова: 8; 10, с. 9-30; 12, с. 42-53; 18, с. 36-48.

### **Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

#### **Основні положення теми**

Фахова лексика. Загальна характеристика та специфічні риси наукового стилю. Науково-термінологічна лексика. Загальнонаукова та вузькоспеціальна галузева лексика.

Основні риси наукового стилю: офіційний характер відносин учасників спілкування, підготовленість виступу, перевага письмової форми мови в вигляді монологу, логічна послідовність суджень, однозначність, точність, стислість за умови інформативної насиченості змісту, конкретність, об'єктивність викладу.

Характерні особливості наукового стилю: використання термінів (15-20% всієї лексики); наукова фразеологія, перевага абстрактної лексики тощо.

Мовні засоби наукового стилю.

Типові порушення норм наукового стилю.

Поняття псевдонауковості викладу.

#### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

1. Які функції виконує науковий стиль?
2. Які форми існування наукового стилю Вам відомі?
3. Чому, на Вашу думку, перевага надається письмовій формі наукового стилю?
4. Які засоби дозволяють підкреслити логічну послідовність суджень, однозначність, точність, стислість, конкретність, об'єктивність викладу наукової думки?
5. Які мовні засоби є обов'язковими для наукового стилю?
6. Назвіть типові порушення норм наукового стилю.

7. На Вашу думку, чи можна розвинути чуття наукової мови?
8. Які лексичні мовні засоби є обов'язковими в науковому стилі?
9. Які морфологічні, синтаксичні мовні засоби є обов'язковими в науковому стилі?
10. Використання яких засобів свідчить про культуру наукової мови?
11. У чому полягає псевдонауковість викладу матеріалу?
12. За допомогою яких мовних засобів можна створити якісний науковий текст?

### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

1. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним фахом (обсяг до двох сторінок), класифікувавши лексику наведеними групами:
  - а) загальнонаукова; б) власне термінологічна; в) слова-організатори думки; г) слова-конкретизатори думки; д) слова-домінанти (ключові слова).

Визначте функції кожної лексичної групи.

1. 2. Проаналізуйте науково-навчальний текст за ступенем уживаності іменників та дієслів. Сформулюйте аргументований висновок.

1. 3. З'ясуйте, який відмінок іменника та чому переважає в науковому тексті. Проілюструйте переконливими прикладами свою відповідь.

1. 4. Доведіть, якими частинами мови й чому найчастіше представлений підмет у науковому тексті. Проілюструйте свою відповідь прикладами.

1. 5. Визначте інформаційну роль порядку слів у науковому тексті, з'ясувавши, де й чому міститься основна інформація.

1. 6. З'ясуйте, які види простих і складних речень та чому домінують у науковій літературі. Наведіть приклади.

1. 7. *Проаналізуйте орфографію та пунктуацію науково-навчального тексту за обраним фахом, визначте тему. Прокоментуйте терміни та термінологічні сполучення.*

1. 7. 1. Міжнародний державний кредит – сукупність відносин, у яких держава виступає на світовому фінансовому ринку як у ролі позичальника, так і в ролі кредитора. Ці відносини набувають форми державних зовнішніх запозичень.

Зовнішні запозичення здійснюються на тих самих умовах, що й внутрішні, тобто на умовах зворотності, строковості й платності. Їх надання або погашення відбувається за рахунок бюджетних коштів або спеціальних урядових фондів.

Суми отриманих зовнішніх позик з нарахованими процентами за ними включаються до державного боргу країни.

Міжнародний кредит – це економічні відносини, що виникають між державами, міжнародними кредитними інститутами, іноземними комерційними банками та окремими корпораціями з метою передання валютних, кредитних або товарних ресурсів за умов повернення їх у визначені строки з винагородою.

Суб'єктами міжнародного кредиту є приватні фірми, акціонерні комерційні банки, інколи брокери, посередники, уряди, регіональні міжнародні банки розвитку, міжнародні фінансові інститути.

Різноманітність форм та видів міжнародного кредиту в найбільш загальних рисах можна класифікувати за кількома головними ознаками, які характеризують окремі сторони кредитних відносин.

1. 7. 2. Під час виробництва емульсій за допомогою ультразвуку стає можливим додатково вводити в них з жировою або водною фазами вітаміни та інші фізіологічно активні речовини, необхідні для нормального існування й розвитку організму; одержувати емульсії з наперед відомим складом і встановленим співвідношенням компонентів. Доцільно використовувати цю можливість при готуванні соусів типу майонезу.

З урахуванням цих властивостей можливо найбільш ефективно побудувати технологічні та апаратні схеми виробництва жирових емульсій, у результаті чого створюються умови отримання біологічно повноцінних харчових продуктів з бажаними фізико-хімічними властивостями. На їхній основі можна готувати сири, маргарин зі структурою вершкового масла, різні харчові концентрати, порошкоподібний маргарин.

Жирові емульсії, отримані за допомогою ультразвуку, можна використовувати в хлібопекарському та кондитерському виробництвах як компонент продуктів, що приготуються, так і для змазування пекарських форм. В останньому випадку можливо зменшити витрати харчових жирів за умови заміни їх на емульсії. Можливе використання жирових емульсій у готуванні ковбасних і м'ясних січених виробів з метою поліпшення якості продукції.

8. Наведіть та обґрунтуйте загальновизнані правила ефективного опрацювання (читання) наукового тексту.

9. Хронометруйте темп читання (опрацювання) науково-навчальних текстів і порівняйте одержані результати із середньостатистичними нормами.

10. Проаналізуйте свій темп читання/опрацювання науково-навчальних текстів з опановуваних дисциплін і знайдіть власні резерви його підвищення.

#### **Теми доповідей**

1. Сфера використання та основні риси наукового стилю.
2. Термінологія – основа професійної мови.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Типові порушення норм культури наукового стилю.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 15-32; 4, с. 31-48; додаткова: 5, с. 28-43, 108-124; 10, с. 46-62; 11; 13, с. 60-84; 15; 17, с. 640-659.

#### **Тема 4. Мовностилістичні особливості наукового стилю**

##### **Основні положення теми**

Традиційна класифікація підстилів та жанрові різновиди.

*Власне науковий* підстиль та його жанри: тези й статті в наукових збірниках, дисертаційне дослідження; доповідь; тези; курсова робота; дипломна робота.

*Науково-популярний* підстиль та його жанри: книги, лекції, статті, нариси.

*Навчально-науковий* підстиль та його жанри: підручники, навчальні та методичні посібники, програми, збірник задач і вправ, лекції, конспекти, навчально-методичні матеріали.

*Науково-діловий* підстиль: технічна документація (контракти, патенти, інструкції для підприємств, організацій, навчальних закладів; повідомлення про випробування; аналіз досліджень; формули відкриттів; звіти; доповідні записки; службові листи тощо).

*Науково-інформативний* підстиль та його жанри: реферати, анотації.

*Науково-довідковий* підстиль та його жанри: словники, довідники, каталоги.

Культура письмової наукової мови: вимоги до мови наукової праці.

### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

1. Яку сферу суспільної діяльності обслуговує науковий стиль мовлення?
2. Розкажіть про жанрове різноманіття наукового стилю в системі фахової мови та ділової комунікації.
3. Схарактеризуйте структурно-логічну схему наукового стилю.
4. Назвіть особливості вживання й роль термінів у майбутній фаховій діяльності. Наведіть приклади термінів за своїм фахом.
5. Назвіть тематичні групи термінів вашого фаху.
6. У чому полягає взаємозв'язок галузевої та загальнонавчальної лексики?
7. Як ви розумієте процеси термінологізації та детермінологізації в українській науковій мові?
8. Завдяки яким процесам в українській галузевій лексиці утворюються нові термінологічні одиниці?
9. Назвіть основні вимоги до мови наукової праці.

### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

1. Заповніть таблицю №1. Обґрунтуйте свій вибір.

#### **Терміни з майбутнього фаху**

Таблиця №1

Лексичні особливості	Приклади	Коментар
Уживання власне українських термінів		
Уживання запозичень		
Антонімічні відношення		
Загальнонаукові терміни		
Вузькогалузеві терміни		

Синонімія		
Аналітичні терміни або терміни-словосполучення		Аналітичний термін – це граматичне поєднання двох або більше слів, яке служить засобом номінації спеціальних понять, має визначення, відзначається стійкістю.

2. Заповніть і продовжте таблицю № 2. Прокоментуйте свій вибір.

Таблиця № 2

### Тематичні групи фінансово-економічних і комерційних термінів

назви цінних паперів	
платіжні документи	
назви грошей	
операції купівлі-продажу	
назви місць торгівлі	
назви осіб, що займаються фінансово – економічною діяльністю	
назви одиниць виміру	

### Тематичні групи технологічних термінів

назви страв	
назви напоїв	
назви виробників харчових продуктів	
назви технологічних операцій	
назви місць виготовлення/споживання продукції харчування	
назви органолептичних характеристик харчових продуктів	
назви устаткування харчових виробництв	
назви одиниць виміру харчової сировини	

3. Визначте жанрові різновиди запропонованих наукових текстів.

3. 1. Державний кредит – це економічні відносини, що виникають між державою та фізичними чи юридичними особами, за яких держава найчастіше

виступає в ролі позичальника, але може виступати й кредитором, й гарантом за деякими видами фінансово-кредитних операцій з приводу мобілізації додаткових грошових коштів на кредитній основі.

3. 2. Дослідження багатьох науковців, зокрема праці Г. Г. Почепцова, переконливо свідчать, що рекламне повідомлення належить до комунікативної семіотики. У рекламному тексті візуальне зображення займає провідну позицію, що суттєво полегшує й підсилює сприйняття інформації. Головна ідея семіотичного підходу до рекламних текстів полягає в уточнювальному значенні вербального знака стосовно візуального.

3. 3. Метою нашого дослідження є вивчення динаміки лексикографічної діяльності в Україні, її взаємозв'язок з розвитком наукових знань суспільства.

3. 4. Вітчизняні науковці Г. Нудьга, Л. Владич були авторами досліджень про художню спадщину Т. Г. Шевченка, відтворення його образу в радянському мистецтві. Т. Чуйко, З. Тархан-Берега, Ю. Шиленко та ін. вивчають питання взаємозв'язку поетичної, мистецької творчості великого українського поета, художника, мислителя, досліджують малярські твори на основі значного фактичного матеріалу.

3. 5. Висновки. Таким чином, мовні одиниці чай, кава, чаювання, кавування в досліджуваних художніх творах демонструють здатність уходити до складу ключових слів художнього твору, набувати додаткових семантичних нашарувань (зокрема супроводжуються антропологічними концептами безчесність, обмеженість, культурна неосвіченість, самовдоволення, роздратування, спокій, примирення, порозуміння, довіра, спілкування, відпочинок, добротність тощо). Лексеми на позначення напоїв, особливо в поєднанні з сенсорною лексикою, мають значні експресивні можливості, містять у собі важливу підтекстову інформацію, що сприяє реалізації творчого задуму; виконують стилістичну функцію – функцію розкриття ідеї та теми, вираження ставлення автора до персонажів, їхніх вчинків та подій.

3. 6. Українська мова, як і в цілому слов'янські, розвивалась у контактах з іншими європейськими мовами. Так, пам'ятки XIV – XV ст. фіксують слово *крамъ* – на позначення роздрібної торгівлі; воно було запозичене з німецької мови, можливо, частково за польським посередництвом. У тому разі, коли термін запозичується, він стає основою для творення похідних термінів засобами, властивими українському словотвору: *крамъ*, *крамниця*, *крамар*. *Коштъ* – ціна; слово було запозичене через польське посередництво з німецької мови. Це запозичення стало основою для створення інших слів, які функціонують в українській мові: *коштовний*, *кошторис*, *коштувати*. Відповідна група слів органічно входить як у спеціальну лексику, так і в загальномовний словниковий фонд.

3. 7. Письмова інформація аудитора за результатами проведення аудиту – документ, адресований керівникам і (або) власникам економічного суб'єкта, що містить детальні відомості про хід аудиторської перевірки, зазначених відхиленнях від установленого порядку ведення бухгалтерського обліку, суттєві порушення підготовки бухгалтерської звітності, а також інші дані,



отримані в ході проведення перевірки й передбачені договором на проведення аудиту.

3. 8. У сучасній теорії харчування велику увагу приділяють конструюванню складу харчових продуктів. Особлива роль при цьому відводиться білку, як одному з головних компонентів, що визначає харчову та біологічну цінність харчової системи. Важливою проблемою харчування є дефіцит молочного білка, одним з шляхів вирішення якої є використання рослинних білків. На сучасному етапі спостерігається тенденція виробництва продукції, зокрема молочної, з використанням традиційно білків сої, а також чечевиці, ячменю та інших видів рослинної сировини

#### **Теми доповідей**

1. Традиційна класифікація підстилів та жанрові різновиди.
2. Взаємозв'язок галузевої та загальнонавчальної лексики.
3. Культура мови та ефективність спілкування: загальні вимоги до мови наукової статті.

**Рекомендована література:** основна: 3, с. 32-92; 4, с. 65-84; додаткова: 6, с. 401- 427; 9, с. 44- 68; 10, с. 31- 43, 77-102; 13, с. 98-115; 14, с. 201-214; 15.

## **Розділ 2. Мовна культура – основа професійної діяльності**

### **Тема 5. Мовна культура в системі наукового та ділового стилів**

#### **Основні положення теми**

Логічна схема наукового та офіційно-ділового текстів. Смісловий аналіз речень, інформаційний центр, ядро речень.

Зв'язок речень в абзаці та тексті.

Способи викладу думки в науковому тексті й офіційно-діловому. Побудова розділів тексту, композиційна організація: розділ, частина, параграф, шрифтове та графічне оформлення. Чіткість подання інформації. Реквізити офіційно-ділових паперів.

Властивість офіційних текстів: зв'язність, цілеспрямованість, наявність межі (початку та кінця), логічність (виявляється в єдності форми та змісту).

Заслуховування як вид мовленнєвої діяльності. Способи заслуховування: зосереджене, уважне, розсіяне. Види заслуховування: нереклексивний (уміння уважно слухати, мовчати, не перебивати мовний потік того, хто говорить, своїми зауваженнями) та рефлексивний (активне втручання в мовлення співрозмовника, надання йому допомоги для вияву думок; створення умов для спілкування).

Спілкування як вид мовленнєвої діяльності.

Писемна форма як вид мовленнєвої діяльності.

Жанри писемної діяльності. Систематизація та поглиблення базових понять: план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

Основні етапи роботи над науковою статтею: попередній етап; визначення теми, її аналіз, складання плану (тез); робота над першим варіантом статті. Правильний добір слів, укладання речень. Завершення роботи, аналіз тексту, покращення, виправлення. Критична оцінка результатів роботи, пошук

помилки та їх виправлення. Структура наукової статті та культура мовного оформлення.

### Завдання для перевірки знань (СРТМ)

1. Що є предметом вивчення «Фахової мови та ділової комунікації»?
2. Яке значення в діяльності ділової людини має культура мови та культура наукової мови?
3. Назвіть провідних учених та культурних діячів, які зверталися до питання культури мови.
4. Поясніть значення термінів «культура мови» та «культура офіційно-ділової комунікації».
5. Поясніть взаємозв'язок таких понять, як «культура мови» й «культура мовлення».
6. Назвіть норми фахової мови, подайте загальну характеристику.
7. Які види мовленнєвої діяльності Ви знаєте?
8. Назвіть основні етапи роботи над діловою документацією.
9. Чому необхідно структурувати офіційно-ділові та наукові тексти ?

### Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)

1. Заповніть таблицю № 3. Обґрунтуйте приклади.

### Норми сучасної української наукової мови

Таблиця №3

Норми сучасної української наукової мови	Регулюють правильність (чого?)	Приклади
Орфоепічні		
Орфографічні		
Лексичні		
Граматичні		
Стилістичні		
Пунктуаційні		

2. На основі вивченого матеріалу створіть схему або таблицю **Види мовленнєвої діяльності**. Прокоментуйте виконану роботу.

3. Правила конспектування прочитаного науково-навчального тексту передбачають:

- 1) вдумливе прочитання тексту;
- 2) визначення теми й головної думки висловлювання;
- 3) визначення ключових слів;
- 4) стислий запис змісту тексту.

Що, на Вашу думку, слід додати до вищезазначеного? Чому?

4. У якому жанрі наукового дослідження доцільно використовувати такі мовні форми й чому:

*проблема... перебуває в центрі уваги*  
*заслужує на особливу увагу*

*посідає важливе місце  
є актуальною  
давно є на часі  
є цілком на часі  
належить до найактуальніших  
є малорозробленою, недослідженою  
є дискусійною, не досить розробленою  
фрагментарно висвітлювалася в  
важливо... дослідити  
описати (здійснити опис)  
узагальнити  
вивчити  
установити  
пояснити  
систематизувати  
таким чином, проведене дослідження (аналіз) підтверджує, що ...  
(отже) є всі підстави зробити такий висновок;  
дані здійсненого аналізу дозволяють зробити висновок про ...;  
відтак, можна впевнено стверджувати, що ...  
сформулюємо основні висновки та рекомендації.*

5. Проаналізуйте текст власного конспекту (за Вашим вибором), з'ясувавши:

- а) чи всю важливу інформацію за темою відбито в конспекті;
- б) чи не порушено логічний зв'язок під час скороченого запису інформації;
- в) чи всі використані символи та аббревіатури є абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень;
- г) чи залишилася точною інформація при здійсненні переконструювання речень;
- д) чи не припустилися Ви орфографічних, лексичних та граматичних помилок при записуванні.

6. Відредагуйте за результатами самоконтролю зміст, структуру та мовне оформлення свого конспекту.

7. Адресуйте практичні поради укладачу конспекту з фахової тематики.

8. Опрацюйте наукову статтю (параграф, розділ підручника тощо) актуальної тематики з обраної Вами спеціальності. “Згорніть” (“спакуйте”) інформацію наукового джерела до рівня номінативного плану та стислого конспекту.

9. Доберіть найточніші і найдоцільніші заголовки до джерел наукової інформації, плани яких наведено.

*Заголовки...*

- 1) Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.
- 2) Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
- 3) Комунікативні табу.
- 4) Невербальні особливості міжкультурної комунікації.

*Заголовок...*

- 1) Суспільна природа мови.
- 2) Суспільні функції мови.
- 3) Суспільний характер мовної норми.
- 4) Мова як найважливіша етнічна ознака.
- 5) Мова й нація, держава, суспільство.

#### **Теми доповідей**

1. Поняття мовної культури.
2. Культура мови як основа фахової діяльності.
3. Жанри писемної діяльності як важливий засіб організації розумової праці.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 30- 48; 3, с. 92-126, 292-310; 4, с. 118-124, 128-136; додаткова: 5, с. 126-142; 6, с. 428-469; 7, с. 18-37, 45-64; 11; 15; 18, с. 48- 60, 110-129.

### **Тема 6. Сучасні проблеми термінології та термінографії.**

#### **Основні положення теми**

Соціальна значимість лексикографічної літератури. Основні терміни та поняття: лексикографія, практична лексикографія, система словників, автоматичний переклад, синхронний переклад, електронні словники.

Перші словники в Україні. Формування та становлення словникарської справи в Україні на національній основі. Класифікація словників. Типи та види словників. Електронна версія системи словників під загальною назвою «Словники України». Значення словників.

Роль словників у фаховій діяльності.

Лексикографічна компетенція як показник мовної культури фахівця.

Основні правила й технологія здійснення перекладу.

Своєрідність, завдання науково-популярної літератури та її різновиди: література для спеціалістів різних галузей знань, література для широкого кола читачів, література для студентів. Мовні особливості науково-популярного викладу.

#### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

1. Коли і чому з'явилися перші словники в Україні?
2. Що є предметом вивчення лексикографії й термінографії?
3. На підставі чого можна стверджувати, що українські словники створені на національній основі?
4. Яка на сьогодні існує класифікація словників?
5. У чому полягає значення словників?
6. Роль термінологічних словників у фаховій діяльності.
7. Які основні правила виконання перекладу Вам відомі?
8. Які завдання можна вирішувати за допомогою електронних словників?

#### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

1. Таблиця № 4 **Класифікація словників** відбиває різноманітні підходи до їх визначення. Наведіть приклади таких лексикографічних праць.

Таблиця № 4

Провідна ознака	Тип словників
подання інформації	енциклопедичні та лінгвістичні
кількість використаних мов	одномовні, двомовні, багатомовні
обсяг	великі, повні, короткі, словники-мінімуми
тип лексики	науково-термінологічна, професійна, офіційно-ділова, просторічна, іншомовна, обценна, сленг, книжна, словники мови окремих письменників
за оформленням інформації	комп'ютерні, друковані (однотомні, багатотомні, кишенькові, ілюстровані)
змішані словники або комплексні	тлумачно-перекладні, алфавітно-гніздові
лінгвістичні словники	тлумачні, орфоепічні, орфографічні, етимологічні, історичні, асоціативні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словотвірні, морфемні, словники антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз

2. *Виконайте переклад тексту. Визначте тип лексики. Поясніть правопис термінів за фахом.*

Пищевой стабилизатор E417 тары камедь или Тага gum известен своей способностью наделять продукты питания необходимой вязкостью и одновременно сохраняют их консистенцию. Подобным действием обладает природный загуститель пектин, который так же активно применяется в сфере производства продовольственных товаров.

Кроме того, отличительное свойство пищевого стабилизатора E417 тары камедь заключается в том, что данная добавка может играть роль стабилизатора пены, так как ему присущи качества эмульгатора. Благодаря этому пищевая промышленность активно использует пищевой стабилизатор E417 Тары камедь при изготовлении продуктов, которые отличаются жидкой консистенцией для образования пены и ее последующего удержания.

Примечательно то, что еще одним немаловажным свойством пищевого стабилизатора E417 тары камедь является его большая растяжимость и повышенная прочность. Это вещество прекрасно смешивается с другими субстанциями и при этом образует эластичные гели и устойчивые суспензии. Причем вещества на основе тары камеди термообратимы.

По внешнему виду пищевой стабилизатор E417 тары камедь представляет собой порошок белого цвета, который характеризуется полным отсутствием вкуса и запаха. Получают данное вещество натуральным способом – при помощи тщательного измельчения семян дерева с одноименным названием.

### **Теми доповідей**

1. **Формування та становлення словникарської справи в Україні на національній основі.**

2. Система словників.
3. Основи перекладацької майстерності.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 59- 64; 3, с. 346-354; 4, с. 48-65; додаткова: 12, с. 66-78; 14, с. 82-110; 15; 18, с. 131-140.

## **Тема 7. Анотування та реферування наукових текстів**

### **Основні положення теми**

З історії розвитку реферування. Шумерська цивілізація. Розквіт грецької цивілізації. Еллінський період. Середні віки. Відродження. Поява терміна «реферат» в Україні. Сучасні реферативні журнали.

Специфіка реферату. Функціональне призначення реферату: інформативна, пошукова, довідкова, сигнальна, адресна, комунікативна функції.

Види рефератів: репродуктивні (реферат-конспект, реферат-резюме), продуктивні (реферат-огляд, реферат-доповідь).

Основні вимоги до реферату. Мовні стандарти для укладання реферату.

Види анотацій за змістом та цільовим призначенням: довідкові (характеристика тексту без критичної оцінки), рекомендаційні (характеристика та оцінка тексту відносно його придатності для певної аудиторії, адресного призначення); за повнотою змісту: загальні (характеристика тексту в цілому з розрахунком на широку аудиторію), спеціалізовані, групові.

Мовні стандарти для укладання анотації.

Редагування наукових текстів.

### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

1. Які питання розглядаються у розділі «Стилістичний синтаксис української мови»?
2. Назвіть складні випадки керування, вибору прийменників, уживання віддієслівних іменників.
3. Які характерні особливості має синтаксис усного мовлення?
4. Назвіть особливості укладання реферату та анотації.
5. Які існують вимоги до перекладу та редагування тексту?
6. Назвіть мовні стандарти для укладання реферату та анотації.
7. Які основні способи викладу наукової інформації Ви знаєте?
8. За допомогою яких продуктивних суфіксів і префіксів утворюються нові терміни за Вашим майбутнім фахом?

### **Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)**

1. Ознайомтесь у бібліотеці з новою науковою літературою за тематикою, актуальною для обраної Вами спеціальності. Проглянувши нові видання, самостійно складіть до двох-трьох із них довідково-рекомендаційні анотації. Порівняйте свої варіанти анотацій з наведеними у джерелах. З'ясуйте та прокоментуйте наявні розбіжності.

2. Ознайомтесь уважно з лексико-граматичними засобами оформлення структурних частин довідково-рекомендаційної анотації наукової статті.

Назвіть найпоширеніші в анотаціях конструкції при формулюванні теми, проблематики статті та її висновків.

А) *Вступна частина анотації.*

Стаття, що анотується, має назву «...». Статтю під назвою «...» опубліковано в журналі (часописі) «...» за ... р., № (число) ...Стаття містить таблиці..., схеми...

Б) *Тематика статті.*

Статтю присвячено актуальній проблемі... Тема статті ... Автор статті висвітлює теоретично значуще питання... Стаття є узагальненням (оглядом, викладом, аналізом, описом)... У статті йдеться про... Автор статті «...» здійснює ґрунтовний аналіз...

В) *Проблематика статті.*

У статті розв'язуються (висвітлюються, досліджуються, ставляться, порушуються) проблеми... Автор формулює... Автор визначає сутність поняття... Автор висвітлює в ході дослідження такі актуальні питання, як... У статті узагальнюються результати дослідження... Автор пропонує ґрунтовний аналіз...

Г) *Ілюстрування думок прикладами.*

Автор наводить переконливі приклади... Автор ілюструє прикладами...

Автор цитує... У статті наведено статистичні дані...

3. Ознайомтеся з текстами довідкових і рекомендаційних анотацій на видану останніми роками та актуальну для студентів наукову літературу різних жанрів. Визначте їх структуру, порівнявши з типовою моделлю анотацій, та знайдіть синонімічні лексико-граматичні конструкції, використані для оформлення кожної її частини. Занотуйте вихідні дані джерел за своїм фахом.

4. Ознайомтеся зі зразками рефератів-резюме. Випишіть лексико-граматичні конструкції, що використовуються для оформлення тексту наукового реферату-резюме.

3. III. 1670. Теорія перекладу: Курс лекцій: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. М. Білоус; Кіровоград. держ. пед. ун-т ім. В. Винниченка. – Кровоград, 2002. – 16 с. – Бібліогр.: с. 110-116. – укр.

Висвітлено загальні положення перекладацької компетенції, описано засоби подолання лінгвоетнічного бар'єра. Проаналізовано особливості формально точного, адекватного, буквального, вільного перекладів, а також перекладацької трансформації, зокрема, перестановки, заміни, додавання тощо. Розглянуто переклад як текст, наведено вимоги до тексту перекладу.

5. Ознайомтеся з мовними/мовленнєвими стандартами-кліше для наукового реферування. Визначте з-поміж них спільні для анотації та реферату й випишіть кліше, актуальні для обраної Вами спеціальності.

*Вступна частина реферату:*

Робота присвячена (присвячений) актуальній проблемі...

Книга являє собою виклад (опис, аналіз, огляд...) чого?)...

Монографія є результатом (чого?)...

Колективна монографія є узагальненням (чого?)...

Брошура містить (що?)...

Збірник статей складається з (чого?)...

Стаття представляє собою (що?)...

Низка статей висвітлює (що?)...

*Основна частина реферату:*

Аналізується /аналізуються

актуальна (нова, важлива...) проблема

система (чого?)...

сутність та форми (чого?)...

роль (чого в чому?)...

структура та зміст (чого?)...

різні точки зору (на що?)...

результати (чого?)...

(які?) ... протиріччя (в чому?)...

6. Прочитайте актуальні для обраного Вами фаху власне наукові та науково-навчальні тексти з проблем українського термінознавства і складіть реферати-резюме. Аргументуйте найоптимальніший варіант реферату-резюме.

7. Близькі за значенням слова можуть вимагати після себе неоднакових відмінків (*див. табл. 5*). Закінчте таблицю, поясніть свій вибір.

Таблиця 5

Поняття	Вимога відмінка	Синонім	Вимога відмінка
властивий	кому?	характерний	
опанувати	що?	оволодівати	
завідувач	чого?	завідуючий	
сповнений	чого?	наповнений	
оснований	на чому?	заснований	
багата	на що?	славиться	
дорівнювати	чому?	рівнятися	

#### Теми доповідей

1. Текстові норми наукового стилю.
2. Динаміка норми наукового стилю.
3. Засоби мовної виразності в науковому стилі.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 72-84; 3, с. 130-152, 183-190, 336-346; 4, с. 94-118; додаткова: 5, с. 223-256; 6, с. 470-486; 15; 16.

### Тема 8. Культура мови як складник професіоналізму

#### Основні положення теми

Загальні поняття та специфіка жанрів усного виступу.

Основні вимоги до культури усного виступу.

Навички та вміння з риторики.

Поведінка учасників. Основні формально-логічні закони. Способи доказів та спростування.

Стандартні звороти мови.



Вимоги, що висуваються до кандидатських дисертацій: актуальність тематики та доцільність; відповідність теми спеціальності; наявність вирішення наукового завдання, не досліджуваного раніше або досліджуваного в інший час, за інших умов; чітке формулювання мети й завдань дослідження; наявність наукового результату; наукова новизна одержаних результатів, вірогідність дослідження, практична значущість одержаних результатів; наявність відомостей про апробацію результатів дисертації, кількість та обсяг публікацій основного змісту дисертації.

Укладання автореферату, вимоги до оформлення.

Етапи роботи над дисертаційним дослідженням:

а) вибір теми, обґрунтування її актуальності та визначення рівня її розробленості; вибір об'єкта, предмета, визначення мети і завдань;

б) накопичення необхідної наукової інформації, пошук літературних та інших джерел, їх вивчення та аналіз;

в) відпрацювання гіпотези та теоретичних передумов дослідження;

г) вибір методів дослідження;

д) обробка, аналіз, опис результатів експериментального дослідження;

е) написання тексту дисертації, оформлення вступу та формування висновків, опис використаних джерел, створення додатків;

є) обговорення результатів дослідження на засіданні кафедри, попередній розгляд наукової роботи в спеціалізованій вченій раді, яка дає попередню оцінку теоретичної і практичної значущості дисертації і колективний відзив;

ж) підготовка автореферату дисертації;

з) підготовка і захист дисертаційного дослідження.

Використання довідкової літератури за призначенням.

Культура мови – важливий показник культури здобувача наукового ступеня.

### **Завдання для перевірки знань (СРТМ)**

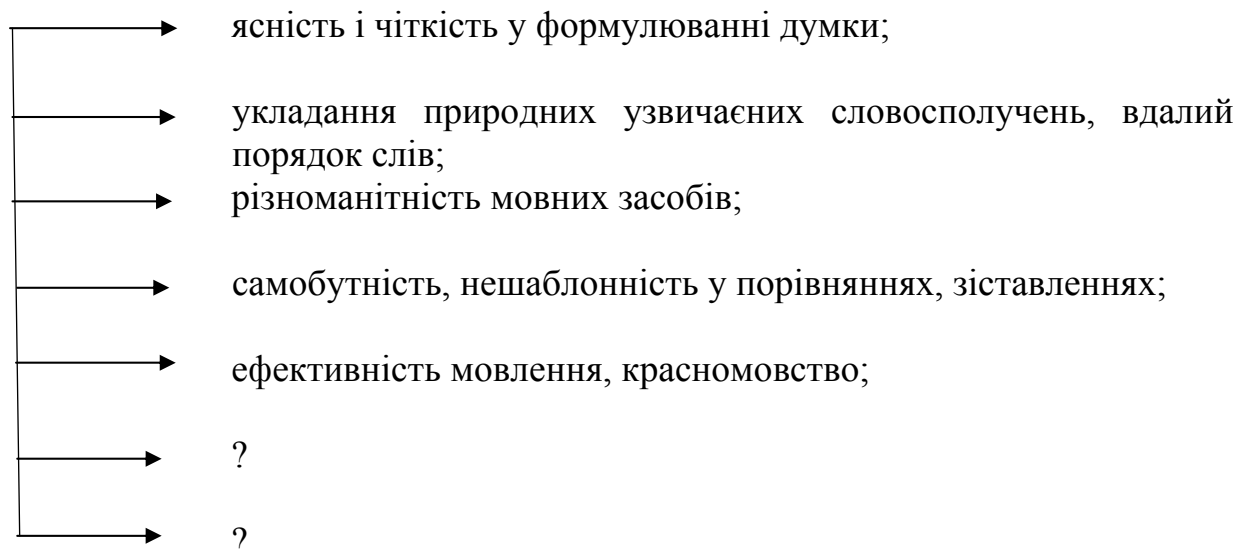
1. Які існують варіанти підготовки до публічного наукового виступу?
2. Визначте шляхи досягнення результативності публічного наукового спілкування.
3. Назвіть основні вимоги до наукової мови усного публічного спілкування.
4. Назвіть особливості усного і писемного наукового мовлення.
5. У чому полягає особливість композиції писемного наукового тексту?
6. Які мовні фактори впливають на успішне публічне наукове спілкування?
7. Чому риторику називають царицею душ, княгинею мистецтва?
8. У чому полягають основні положення плану риторики? На Вашу думку, чи доцільно їх використовувати в науковій діяльності?
9. Прокоментуйте твердження: наукова мовна культура – основа професійної діяльності дослідника.
10. Як Ви зрозуміли, в чому полягає алгоритм підготовки й написання наукової доповіді?
11. Наукова дискусія та полеміка – як складові культури усного наукового мовлення.

## Завдання для поглиблення знань (СРПЗ)

1. Ураховуючи вивчений матеріал, продовжте схему 1 **Вимоги до мови усного публічного спілкування**

Схема 1

<b>Вимоги до мови усного публічного спілкування:</b>
--



2. Перекладіть українською мовою наведені плани до кожного науково-навчального тексту з риторики, знання якої є обов'язковим складником освіченості та професіоналізму. Визначте особливості формулювання пунктів планів різних видів засобами української наукової мови.

### *Тезисный план*

1. Риторика возникла в античной Греции в V-IV в. до н.э.

2. Софисты – платные учителя, которые в Древней Греции не только обучали практическому красноречию, но и составляли речи для нужд граждан. Софисты постоянно подчеркивали роль слова, считая его великим властелином, обладающим весьма малым и совершенно незаметным телом, но совершающим чудеснейшие дела.

3. Софисты ездили по всей Греции и помогали желающим овладеть красноречием, выполняя также дипломатические поручения (Горгий) и занимаясь государственной деятельностью (Продик, Протагор).

4. Задача софиста – научить «делать слабое мнение сильным», заставить «малое казаться большим, а большое – малым, новое представить древним, а древнее – новым, сделать людей рабами своими по доброй воле, а не по принуждению».

### *Номинативный (назывной) план*

1. Родина красноречия.

2. Роль софистов в развитии практического красноречия и теории ораторского искусства.

3. Популярность учителей-софистов в Древней Греции.

4. Задача софиста.

Сократ и Платон – создатели теории «подлинного красноречия»

*Вопросный план*

1. Почему Сократ и Платон бросили вызов софистам?
2. Какова суть теории красноречия Сократа?
3. В чем ценность теории красноречия Платона?

3. Заповніть таблицю 6 **Уживання основних мовних засобів у науковому стилі сучасної української мови**. Прокоментуйте приклади.

Таблиця 6

<b>Мовні засоби</b>	<b>Приклади</b>
Рівень мови: лексика	
Термін – це слово чи словосполучення спеціальної сфери вживання, яке є назвою наукового, галузевого поняття, що має дефініцію (визначення)	
Загальнонаукова та книжна лексика абстрактного значення.	
Рівень мови: морфологія	
Перевага іменників над іншими частинами мови.	
Частотність іменників у називному та родовому відмінках	
Широке використання абстрактних іменників середнього роду.	
Перевага дієслів недоконаного виду теперішнього часу.	
Використання займенника ми замість займенника я.	
Вживання вказівних займенників.	
Рівень мови: синтаксис	
Граматично повні речення, розповідні, неокличні з прямим порядком слів.	
Пасивні конструкції, безособові речення.	
Ускладнені речення, складні речення.	
Вставні конструкції.	
Засоби зв'язку окремих абзаців у композиційну єдність.	

4. Прочитайте текст. Проаналізуйте мовні засоби, визначте, до якого стилю він належить.

4.1. Види кредиту можна класифікувати за різними критеріями. Залежно від суб'єктів кредитних відносин, їх організації та цільового призначення позичок кредит, що надається у грошовій формі, поділяється на такі види:

внутрішньоекономічний, або національний, до якого належать:

- банківський кредит;
- споживчий фінансовий кредит;
- міжгосподарський кредит;
- державний кредит;

зовнішньоекономічний, або міжнародний.

Банківський кредит – це провідний вид кредитування, за якого банки та інші фінансово-кредитні установи надають у тимчасове користування грошові кошти своїм клієнтам або самі отримують їх. Саме вони акумулюють переважну частину кредитних ресурсів і надають їх у позики. Таким чином, банківський кредит – це двосторонній рух грошових коштів на засадах повернення.

Мобілізовані банками ресурси як частина позикового фонду країни спрямовуються на три укрупнені об'єкти кредитування:

- формування основних коштів суб'єктів господарювання та інвестиційні цілі;
- формування їх оборотних коштів;
- споживчі цілі.

4.2. Сьогодні український ринок кави перебуває під впливом декількох тенденцій: продовжується розширення місткості ринку кави; українці віддають перевагу розчинній каві; український ринок кави все ще зберігає регіональну структуру; споживчі переваги зміщуються у бік якісних напоїв. Важливим показником якості розчинної кави є її вологість, тому розгляд цього питання є актуальним.

Проблемним питанням залишаються методи, що використовуються для аналізу якості натуральної розчинної кави, у тому числі під час її зберігання. Важливим методом прогнозування якості кави у процесі зберігання також є математичне моделювання.

Питаннями поліпшення якості та зберігання кави займаються вчені всього світу. Так, англійськими вченими MacLeod C.S., McKittrick J., Hindmarsh J., Johns M.L., Wilson D.I.J. поряд з вирішенням задач математичного моделювання процесу теплоперенесення під час розпилювального заморожування повітрям кавових розчинів вивчалися питання зміни вологості кави розчинної в процесі її зберігання. Російські вчені постійно вдосконалюють упаковку для кави, що забезпечує максимальне збереження, свіжість і смак розчинної кави.

#### **Теми доповідей**

1. Культура дискусійно-полемічного мовлення.
2. Основи культури ораторського мовлення.
3. Ораторська майстерність і культура мовлення керівника.

4. Електронна презентація наукового виступу.

5. Наукове судження, наукове повідомлення в системі наукового стилю.

6. Культура укладання наукового тексту: об'єктивність, точність.

**Рекомендована література:** основна: 2, с. 84-95; 3, с. 23-30, 277-292, 375-382; 4, с. 136-153, 155-173, 176-190, 206-214; додаткова: 9, с. 110-15-; 13, с. 139-179; 14, с. 120-144; 15; 16.

## РОЗДІЛ 3

### Закономірності та особливості вживання й правопису іменників у фахово орієнтованих текстах

#### Уживання відмінкових форм іменників другої відміни однини

Культура української мови в плані морфології передбачає уникнення помилок при виборі граматичних форм і конструкцій, які відповідають нормам граматики.

Основні ознаки наукового стилю, а саме: логічність, точність, обґрунтованість викладу, – залежать від правильного вибору граматичної форми слова, зокрема іменника.

Труднощі виникають під час вживання деяких відмінкових форм іменників другої відміни чоловічого роду однини. Це пояснюється тим, що зазначені іменники можуть мати паралельні закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)** залежно від значення слова, його граматичних ознак і смислових відтінків. Наприклад:

*апарата* (прилад) і *апарату* (управління),  
*блока* (деталь або частина споруди, механізм) і *блоку* (об'єднання),  
*листопада* (місяць) і *листопаду* (явище природи),  
*листа* (написаного) і *листу* (на дереві),  
*папера* (документ) і *паперу* (матеріал),  
*рахунка* (документ) і *рахунку* (дія, результат),  
*терміна* (слово) і *терміну* (строку),  
*акта* (документ) і *акту* (процес),  
*магазина* (деталь зброї) і *магазину* (супермаркет),  
*гастронома* (знавець страв) і *гастроному* (магазин),  
*детектива* (особа) і *детективу* (твір),  
*бала* (оцінка) і *балу* (танцювальний вечір)  
*потяга* (поїзд) і *потягу* (почуття),  
*ската* (риба) і *скату* (спуск).

У таблиці №1 систематизовано вживання закінчень **-а(-я), -у(-ю)** в родовому відмінку однини іменників чоловічого роду.

Закінчення <b>-а(-я)</b>	Закінчення <b>-у(-ю)</b>
Назви осіб, власні імена, прізвища: <i>ректора, Івана, Жовніра</i>	Назви речовин, маси, матеріалів: <i>шовку, соку, кисню</i> (але: <i>хліба, вівса</i> )

Персоніфіковані предмети, явища: <i>Вітра, Діда Мороза</i>	Назви рослин, кущів, плодкових дерев: <i>бузку, щавлю, агрусу, ячменю</i>
Назви істот і дерев: <i>ведмедя, звіра, тигра, осокура</i>	Назви збірних понять: <i>колективу, тексту, капіталу, вишняка,</i>
Назви населених пунктів: <i>Харкова, Нью-Йорка, Дніпропетровська, Богуслава</i>	Іменники у другій частині складених топонімів: <i>Великого Лугу, Кривого Рогу</i>
Географічні назви з наголосом на закінченні, а також із суфіксами присвійності: <i>-ов, -ев(-єв), -ин(-їн): Дінця, Інгульця, Дністра, Козятинна, Тамбова</i>	Назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей (крім зазначених на <i>-а, -я</i> ): <i>Амуру, Байкалу, Ельбрусу, Таджикистану, Сибіру, Кіпру</i>
Назви мір довжини, ваги: <i>міліметра, кілограма</i>	Назви будівель, споруд, приміщень: <i>вокзалу, поверху, цеху</i> (але з наголосом на закінченні: <i>бліндажа, гаража, куреня, млина, хліва</i> )
Назви місяців, днів тижня, інші відрізки часу: <i>вересня, четверга, семестра</i> (але: <i>року, віку, ранку</i> )	Назви установ, закладів, підприємств, організацій: <i>інституту, факультету, деканату, університету</i>
Математичні, фізичні, технічні, мовознавчі терміни: <i>іменника, перпендикуляра, генератора</i> (але: <i>виду, роду, складу, способу</i> )	Явища природи: <i>інею, туману, листопаду</i>
Іменники із суфіксами <i>-ок, -очок</i> у називному відмінку: <i>колосочка, холодочка, лісочка, ставочка</i> (але: <i>медку, кваску</i> )	Назви почуттів: <i>гніву, жаху, болю, сміху</i>
Назви машин і механізмів: <i>блока, комбайна, дизеля</i>	Більшість слів із значенням місця і простору: <i>абзацу, світу, простору</i> (але: <i>берега, горба, хутора</i> )
Назви грошових одиниць і числові назви: <i>долара, карбованця, червінця, десятка, мільйона, відсотка</i>	Назви процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: <i>бігу, прибутку, шуму, ходу, ідеалу, прогресу</i> (але: <i>ривка, стрибка</i> )
Назви предметів, речей: <i>шарфа, коміра, олівця</i>	Терміни іномовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси: <i>аналізу, синтезу</i>
	Назви ігор і танців: <i>вальсу, пейнтболу, хокею</i> (але: <i>гопака, козака</i> )
	Складні безсуфіксні слова (крім назв істот): <i>живопису, родоводу, рукопису</i> (але: <i>пароплава, електровоза, телевізора</i> )

	Більшість префіксальних іменників (окрім назв істот): <i>вислову, запису, прикладу</i>
	Більшість літературних термінів: <i>роману, епілогу</i>

Також припускаються паралельні закінчення в таких іменниках:

*двора* – *двору*,  
*моста* – *мосту*,  
*паркана* – *паркану*,  
*плота* – *плоту*,  
*полка* – *полку*,  
*стола* – *столу*.

Значення слів залишається незмінним.

**Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 2

<i>Українською мовою</i>	<i>Російською мовою</i>
об'єкти бухгалтерського обліку	объекты бухгалтерского учета
пасив бухгалтерського балансу	пассив бухгалтерского баланса
план рахунків бухгалтерського обліку	план счетов бухгалтерского учета
прибуток балансовий	прибыль балансовая
прибуток у торгівлі	прибыль в торговле
сальдо	сальдо
аналіз напрямків діяльності	анализ направлений деятельности
аналіз попиту	анализ спроса
анулювати договір	аннулировать договор
наводити аргументи	приводить аргументы
аргументувати точку зору	аргументировать точку зрения
здавати в оренду	сдавать в аренду
управлінський апарат	управленческий аппарат
за звітний період	за отчетный период
рух капіталів	движение капиталов
суспільний продукт	общественный продукт
виробничі потужності	производственные мощности
поточний рік	текущий год
у поточному кварталі	в текущем квартале
порядок денний	повестка дня
звітний період	отчетный период
трудові ресурси	трудовые ресурсы
платіжна відомість	платежная ведомость
взаємовигідний контракт	взаимовыгодный контракт
власник підприємства	владелец производства
аналіз можливостей виробництва	анализ возможностей производства

**Закінчення іменників II відміни чоловічого роду  
в давальному відмінку однини**

<b>Закінчення</b>	<b>Група</b>	<b>Приклади</b>
<b>-ові, -у</b>	тверда	<i>ректорові(-у) паперові(-у) Петрові(-у) батькові(-у)</i>
<b>-еві, -у, -ю</b>	мішана і м'яка після приголосного	<i>інвентареві(-ю) друкареві(-ю) прохачеві(-у) оповідачеві(-у)</i>
<b>-єві, -ю</b>	м'яка після голосного й апострофа	<i>небокраєві(-ю) Мусієві(-ю) солов'єві(-ю)</i>

У науковому, а також офіційно-діловому стилях перевага надається закінченням **-у, -ю**: *векселю, документу, менеджеру*, хоча можлива форма: *векселеві, документові, менеджерові*.

Щоб уникнути одноманітних форм, коли поряд пишуться кілька іменників чоловічого роду, слід спочатку вживати закінчення **-ові, -еві(-єві)**, а потім **-у(-ю)**: *ректорові Приходьку Василеві Івановичу, панові депутату Гончаренку Сергію Вячеславовичу*. У подібних випадках закінчення **-ові, -еві (-єві), -у(-ю)** необхідно чергувати.

Закінчення **-ові, -еві(-єві)** уживають у випадку, коли виникає небезпека двозначності. Це зумовлено тим, що збірні та абстрактні іменники мають однакові закінчення у родовому та давальному відмінках (**-у**). Наприклад: *допомога цеху* (коли допомагає цех) і *допомога цеху* (коли допомагають цеху). Отже, щоб уникнути нерозрізнення давального та родового відмінків, для давального відмінка закінчення **-ові, -еві(-єві)** стає обов'язковим.

В іменниках – власних назвах – на **-ів, -їв, -ов, -ев(-єв), -ин, -ін(-їн)** у формі давального відмінка вживається тільки закінчення **-у**. Наприклад: *Харкову, Зміюву, Петрову, Гордєєву, Ільїну, Гуріну, Люботину*.

**Закінчення -ом, -им іменників II відміни чоловічого роду  
в орудному відмінку однини**

Закінчення **-им** мають іменники – прізвища твердої групи на **-ов, -ев(-єв), -ів(-їв), -ин, -ін(-їн)**: *Івановим, Фурцевим, Буратаєвим, Харівим, Ботвиним, Вороніним, Мар'їним*.

Закінчення **-ом** мають іменники – прізвища неслов'янського походження на **-ов, -ин, -ін**: *Дарвіном, Болдуїном, Чапліном, Пакіном*, а також іменники – географічні назви із суфіксами **-ов, -ев(-єв), -ів(-їв), -ин, -ін(-їн)**, що не відмінюються як прикметники: *Тамбовом, Саратовом, Глуховом, Києвом, Люботином, Ніжином, Хотиним, Ананьєвом*.



**Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 3

<b>Українською мовою</b>	<b>Російською мовою</b>
спосіб «червоного сторно»	способ «красного сторно»
субрахунок	субсчет
рахунки синтетичного обліку	счета синтетического учета
облікова ставка	учетная ставка
обліковий реєстр	учетный регистр
чистий прибуток (чистий збиток)	чистая прибыль (чистый убыток)
бюджет міський	бюджет городской
бюджет місцевий	бюджет местный
довести до загального відома	довести до общего сведения
прошу надати мені	прошу предоставить мне
додаю такі документи	прилагаю такие документы
реквізити документа	реквизиты документа
справи йдуть на краще	дела идут к лучшему
приватне володіння	частное владение
обслуговування клієнтів	обслуживание клиентов
гарантія якості	гарантия качества
прошу вжити заходів	прошу принять меры
особова справа	личное дело (документ)
особиста справа	личное дело (поведінка, стосунки)
річний звіт	годовой отчет

***Звертання в українській мові. Кличний відмінок.***

***Особливості творення та вживання в професійному спілкуванні***

В українській мові звертання виражаються формою кличного відмінка.

Кличний відмінок мають назви осіб, коли йдеться про ім'я, ім'я по батькові, професію, посаду, звання тощо.

Ця форма використовується здебільшого в таких документах, як службові листи (листи-прохання, листи-пропозиції, листи-відповіді, листи-подяки, листи-вітання), запрошення (повідомлення).

У професійній діяльності під час бесіди, прийому відвідувачів, телефонної розмови також послуговуються, звертаючись до партнера, формою кличного відмінника.

Службове листування, повідомлення передбачають звертання адресанта до адресата. Не слід обмежуватися сухими канцеляризмами. Потрібні слова й тон добирають залежно від характеру, мети інформації, рівня стосунків, віку.

Початковими фразами тексту таких документів або усного спілкування мажуть бути:

*Вельмишановний пане Степане Івановичу!*

*Глибокошановний пане ректоре Олександр Сергійовичу!*

*Шановний пане президенте Леоніде Петровичу!*

*Пані Оксано!*

*Добродію Семене Олеговичу!*

**Увага!**

1. У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка може мати як перше слово, так і друге, хоча друге слово може мати й форму називного відмінка: *пане ректоре (ректор), пане президенте (президент), пане директоре (директор), пані менеджерко (менеджер)*.

2. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, прізвище має форму називного відмінка: *друже Авраменко, колего Чулак*.

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму кличного відмінка мають як загальна назва, так і власне ім'я: *добродію Олегу, пані Інно, друже Петре*.

4. У звертаннях, що складаються з імені та по батькові, форму кличного відмінка набувають обидва слова: *Якове Михайловичу, Галино Яківно, Катерино Сергіївно, Анатолію Григоровичу*.

Однією з визначних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тому необхідно дотримуватися правил утворення форм кличного відмінка.

**У кличному відмінку однини (іменники першої відміни) вживаються закінчення -о, -е, -є, -ю.**

1. Закінчення **-о** мають іменники твердої групи: *Антоніно, Вероніко, Ніно, Іванівно, Олександрівно, колего*.

2. Закінчення **-е** мають іменники м'якої та мішаної груп: *Мотре, Вівде, Насте, робітнице, прибиральнице*.

3. Закінчення **-є** мають іменники м'якої групи після апострофа та голосного: *Надіє, Маріє, Ліліє, Анастасіє, мріє*.

4. Закінчення **-ю** мають пестливі іменники м'якої групи: *Тасю, Галю, доню*.

**Увага!**

Специфіка наукового стилю полягає у відсутності авторської мовної індивідуальності, емоційно-експресивної лексики.

У кличному відмінку множини іменники першої відміни мають форму, однакову з називними: *науковці, дисертантки*.

**Іменники другої відміни у кличному відмінку однини закінчуються на -у(-ю), -е**

1. Закінчення **-у** мають:

а) іменники твердої групи із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**: *будівнику, батьку*.

б) іншомовні імена з основою на **г, к, х**: *Крейгу, Грегу, Людовіку, Генріху*.

2. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Ігорю, Сергію, Андрію, Валерію, лікарю*.

3. Закінчення **-е** мають:

а) безсуфіксні іменники твердої групи: *декане, Петре, Вікторе, Олександрє*;

б) іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *науковце, молодче, козаче, хлопче* (але: *бійцю, знавцю*);

в) деякі іменники мішаної групи (загальні назви з основою на **р, ж** та власні назви з основою на шиплячий): *Довбуше, ректоре, директоре*;

г) прізвища прикметникового походження на **-ів(-їв), -ов, -ев(-єв), -ин, -ін(-їн)** при звертанні мають форму кличного або називного відмінка: *Столяров і Столярове, Санаєв і Санаєве, Ружин і Ружине, Рєпін і Рєпине*;

д) географічні назви із суфіксами **-ів(-їв), -ов, -ев(-єв), -ин, -ін(-їн)**: *Харкове, Києве, Чернігове, Яготине, Тульчине, Батурине*.

**Увага!**

У кличному відмінку множини іменники другої відміни мають форму, однакову з називним: *менеджери, депутати, діячі, товариші, викладачі, друзі*.

У реченні іменник у формі кличного відмінка виступає звертанням і на письмі виділяється розділовими знаками – *комою* або *знаком оклику* на початку речення і *комами з двох боків* у середині речення. Якщо звертання стоїть у кінці речення, то *кома* ставиться перед ним.

**Увага! Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 4

<i>Українською мовою</i>	<i>Російською мовою</i>
запобіжні заходи	предупредительные меры
проводити заходи	проводить мероприятия
вдаватися до заходів	прибегать к мерам
місце печатки	место печати
громадська думка	общественное мнение
через брак відомостей	за отсутствием сведений
на п'яту годину	к пяти часам
комісія для складання	комиссия по составлению
надолжити прогаяне	наверстать упущенное
хиба, недолік у роботі	недочет в работе
минулого тижня	на прошлой неделе
найближчого тижня	на ближайшей неделе
зустрітись у неділю	встретиться в воскресенье
забезпечити виконання	обеспечить выполнение
дивись на звороті	смотри на обороте
упродовж одного року	на протяжении одного года
при нагоді просимо	при случае просим
хочемо подякувати	хотим поблагодарить
просимо надіслати	просим выслать
розглянути пропозиції	рассмотреть предложения
галузева програма	отраслевая программа

## **Незмінювані іменники**

Іменникам властиві лексико-граматичні і граматичні категорії роду, числа, відмінка.

Окрему групу в морфології складають слова, що не змінюють закінчень за відмінками й числами в сполученні з іншими словами в реченні.

У будь-якому стилі граматичні значення відмінків зазначених іменників у формах однини і множини виражаються синтаксично, тобто за допомогою прийменників і відіменникових форм, узгоджених з цими незмінюваними іменниками.

### **До невідмінюваних іменників належать:**

1. Українські й іншомовні прізвища на **-о** та приголосний, що належать жіночій статі: *Москаленко, Беркало, Помогайло, Білаш, Цикало, Скринник, Тетчер, Форд, Крайтон, Потелло*.

2. Жіночі власні імена іншомовного походження на **-е, -і, -и, -о, -у** та з кінцевим приголосним: *Гаяне, Холлі, Еммі, Мерседес, Чавчават, Маргарет*.

3. Чоловічі власні імена іншомовного походження з кінцевим голосним: *Джеремі, Андре, Бруно, Паоло, Лі, Хосе*.

4. Іншомовні прізвища з кінцевим голосним: *Мардо, Антонутті, Фучиджі, Куїнджі, Дюма, Ромеро, Нізамі*.

5. Іншомовні прізвища на **-ово, -аго, -их(-іх), -акі**: *Чудново, Живаго, Польських, Кокінакі, Краснящих*.

6. Іншомовні географічні власні назви з кінцевим голосним та на **-ово, -іно, -ино**: *Баку, Ковентрі, Колорадо, Поті, Любліно, Останкіно, Тушино*.

7. Деякі іншомовні загальні назви з кінцевим голосним та з кінцевим приголосним: *авізо, адажсіо, алегро, аташе, ембарго, какао, кашне, меню, метро, портмоне, сальдо, табу, факсиміле, філе, харчо, анфас, міс, місіс, мадам, фройлен*.

8. Складноскорочені назви ініціального та ініціально-звукового типів: *ХДУХТ, ЄЕС, НАТО* (але: *ЖЕК – для ЖЕКу, СНІД – проти СНІДу*).

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова й варіантність її поєднання з іншими словами. Отже, можна в усній чи писемній формі вживати словосполучення *доповідь Петра Краснящих*, але не можна *доповідь Петра Краснящого*; можна *виводити сальдо, накласти табу, факсиміле підпису, одержати авізо, вислухати мадам, для штату Колорадо, від міста Сочі* з огляду на те, що до зазначених словосполучень входять невідмінювані іменники, які ні за яких умов не змінюють морфологічну форму.

Багато помилок трапляється при узгодженні незмінюваних слів (зокрема іншомовного походження) з іншими частинами мови, що є змінними (прикметниками, займенниками, порядковими числівниками). При визначенні роду незмінюваних слів потрібно керуватися такими правилами:

1) назви істот мають рід відповідно до статі: *поважний маестро, молода мадемуазель*;

2) назви тварин належать до чоловічого роду: *жовтий какаду, цирковий поні*. Коли йдеться про самиць, зазначені слова належать до жіночого роду, який ідентифікується через прикметник;

3) назви неістот переважно належать до середнього роду: *локомотивне депо, просторе купе, зимове кашне, фарфорове кашпо*;

4) географічні назви належать до того самого роду, що й загальні назви, які вони замінюють: *сонячний Кутаїсі (місто), привітний Ковентрі (штат), виднілася Кіліманджаро (гора)*;

5) назви іноземних часописів належать до того роду, що й загальні назви, які вони позначають: *«Таймс» повідомив (журнал), «Юманіте» прокоментувала (газета)*.

Рід незмінюваних абревіатур відповідає роду опорного слова:

ХДУХТ – чоловічого роду (Харківський державний університет харчування та торгівлі).

ООН – жіночого роду (Організація Об'єднаних Націй),

ХНПУ ім Г.С.Сковороди – чоловічого роду (Харківський національний педагогічний університет).

Є відхилення від цієї закономірності: абревіатури *БАМ, НЕП* відмінюються як іменники чоловічого роду, хоча опорними словами є іменники жіночого роду *магістраль, політика*.

#### **Увага!**

В українській мові іменник *пальто* не належить до незмінюваних, він змінюється за відмінками та числами: *пальта, пальту, пальтом, у пальті, пальт, пальтам, пальтами, у пальтах*.

#### **Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 5

<b>Українською мовою</b>	<b>Російською мовою</b>
міжнародні стандарти бухгалтерського обліку	международные стандарты бухгалтерского учета
Ажур	ажур
Акцепт	акцепт
журнал-ордер	журнал-ордер
меморіальний ордер	мемориальный ордер
адміністративне стягнення	административное взыскание
мати на увазі	иметь ввиду
випустити з уваги	потерять из виду
свідоцтво на проживання	вид на жительство
зазнавати впливу	подвергаться влиянию
беручи до уваги	принимая во внимание
звернути увагу	обратить внимание
необмежені можливості	неограниченные возможности
зазначений час	указанное время
сувора догана	строгий выговор

позачергова відпустка	внеочередной отпуск
звільнити за власним бажанням	уволить по собственному желанию
головний бухгалтер	главный бухгалтер
обсяг роботи	объем работы
письмове зобов'язання	письменное обязательство
рівень гарантій аудиторських	уровень гарантий аудиторских
обіймати посаду	занимать должность
актив бухгалтерського балансу	актив бухгалтерского баланса
Авуари	авуары
Акредитив	аккредитив
аналітичний облік	аналитический учет
банківська позика	банковская ссуда
амортизаційні відрахування	амортизационные отчисления

### *Іменники на позначення професій, посад, звань*

За умови встановлення офіційних, службових, партнерських контактів між закладами, установами, підприємствами, налагодження стосунків між людьми типовим є використання іменників на позначення професій, посад, звань.

Лексеми *професор, академік, викладач, проректор, автор, астроном* є іменниками спільного роду. Це назви, які даються особам чоловічої і жіночої статі згідно з посадою, що вони обіймають, званням, характером діяльності. Родові ознаки виявляються у сполученні з іншими словами, тобто синтаксично.

Порівняйте:

1. *Пані професор Василевська Тетяна Андріївна є автором монографії «Основи фінансового менеджменту».*

2. *Пан професор Могилевський Антон Арсенович – член Вченої ради Харківського університету харчування та торгівлі.*

Певні види діяльності закріпилися за жінками, саме через це багато назв професій не мають чоловічих відповідників. Наприклад: *вишивальниця, балерина, покоївка, служниця, швачка.*

Не утворюють паралельних форм жіночого роду назви професій, які закріпилися за особами чоловічої статі: *маркетолог, менеджер, бухгалтер, товаровознавець, технолог, інженер-механік.*

Слід зазначити, що в фаховій мові іменники жіночого роду на позначення професій уживаються рідко. Це пояснює тим, що науковий стиль вимагає чіткості, точності, відсутності двозначності використання слів і словосполучень.

Іменники чоловічого роду мають ширші семантико-граматичні можливості. Вони можуть позначати особу за професією, посадою, званням, незалежно від роду. Це спричиняє функціонування іменників, рід яких визначається з контексту: *декан, економіст, інженер, директор, керівник, академік, доцент, викладач, куратор.*

Використовуючи назви посад, професій, звань, що утворюють паралельні форми чоловічого і жіночого роду, необхідно враховувати такі правила:

1) офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду незалежно від статі особи: *головний бухгалтер, директор, керівник, дипломат*;

2) вживаються найменування жіночого роду (*виступ відомої гімнастки, концерт заслуженої співачки*);

3) текст документа набуває офіційного характеру, якщо з іменником, що позначає посаду, узгоджуються залежні від нього слова (*головний бухгалтер звітував*). Якщо в документі зазначене прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, підпорядковані дієслова узгоджуються з прізвищем (*ректор Харченко Любов Григорівна ініціювала фонд «Допомога молодим сім'ям»*). Завжди потрібно називати ім'я та по батькові або ім'я жінки, якщо прізвище не має ознак жіночого роду;

4) форми *директор виступила, економіст доповнила* є неправильними;

5) у документах не вживаються іменники жіночого роду, утворені від форм чоловічого роду за допомогою суфіксів **-их(а), -ш(а)** на позначення посад, звань, професій: *бухгалтерша, інженериха*;

6) не слід вважати співвідносними семантичними парами такі іменники, як *друкар-друкарка, майстер-майстриня, берег-Берегиня* тощо. *Друкар* – людина, що працює у друкарні, *друкарка* – людина, що працює на друкарській машинці. *Майстер* – посада, *майстриня* – вказівка на високу майстерність роботі. *Берег* – край землі біля води, *Берегиня* – символічний образ;

7) форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *автор – авторка, аспірант – аспірантка, вихованець – вихованка, дисертант – дисертантка, поет – поетеса – поетка, студент – студентка, учень – учениця, спортсмен – спортсменка, дослідник – дослідниця, співробітник – співробітниця, чемпіон – чемпіонка, завідувач – завідувачка; дисертант – дисертантка*.

8) серед назв жіночого роду з суфіксом **-к(а), -иц(я), ин(я)** на позначення професій, посад, звань є такі, що сприймаються як літературна норма (*вчителька, студентка, практикантка, майстриня, працівниця, дослідниця*) і такі, що не визнаються нормою літературної мови, наприклад: *директорка, адміністраторка, доцентка, професорка, завідувачка, лікарка, дикторка, докторка, прем'єрка, депутатка, касирка, лаборантка, членкиня, філологиня, дієтологиня, технологиня* та ін.

Зазначимо, що значна частина іменників жіночого роду – назв осіб з суфіксами **-к(а), -ин(я)** часто використовуються в усній та писемній мові, що претендує на право літературної норми.

### Увага! Відповідники стійких виразів:

Таблиця 6

<i>Українською мовою</i>	<i>Російською мовою</i>
подавати скаргу	подавать жалобу
надходять замовлення	поступают заказы
заступник директора	заместитель директора
замісник директора	заместитель директора

робити зауваження, зауважувати	делать замечание
засвідчити свою пошану	засвидетельствовать свое уважение
розпочинати нараду	открывать совещание
письмова заява	письменное заявление
Післяплата	наложенный платёж
особовий склад	личный состав
власне ім'я	собственное имя
з власної ініціативи	по собственной инициативе
остаточний підсумок	окончательный итог
зміни в наказі	изменения в приказе
рекомендована кореспонденція	заказная корреспонденция
приватна особа	частное лицо
надати пільги	предоставить льготы
методи управління	методы управления
неявка на роботу	неявка на работу
інженерно-технічні працівники	инженерно-технические работники
приймати на роботу	принимать на работу
розірвання трудового договору	расторжение трудового договора
річний звіт	годовой отчет

### **Особливості правопису російських прізвищ українською мовою**

Науковцям, які систематично мають справу з писемною формою спілкування, доводиться укладати та опрацьовувати документацію, записувати російські прізвища українською мовою. Під час усного спілкування також виникають ситуації, що вимагають знання норм літературної мови і, зокрема, правильної вимови прізвищ. Отже, щоб не припуститися помилки, необхідно дотримуватися таких правил:

1) російська літера **е** після приголосних передається в українській мові літерою **е**: *Демічев, Семикін, Бебихін, Колесников*;

2) початкова російська **е** передається в українській мові літерою **є**: *Єршов, Євдокимов, Євсов, Єніфанов, Єльцин*;

3) російська **е** передається в українській мові літерою **є** в тому випадку, коли у спорідненому українському слові завжди виступає **і**: *Серков (бо сірий), Белянчиков (бо білий), Ветров (бо вітер), Овсчкін (бо вівця)*;

4) російська **ё** на початку слова та всередині слова після голосних і твердих приголосних передається сполученням **йо**, якщо **ё** відповідає у вимові **йо**: *Китайов, Бугайов, Соловйов, Йолкін*;

5) якщо **ё** означає звук **о** після м'якого приголосного, пишеться буквосполучення **ьо**: *Треньов, Хрульов, Гриньов, Хрустальов, Лепьошкін*;

6) російська **и** передається українською літерою **и** у прізвищах, утворених від імен та інших коренів, спільних для української та російської мов: *Мионов, Григоров, Смирнов, Курилов, Ситников*;



7) завжди пишеться **и** після шиплячих **ж, ч, ш, щ**: *Жигалкін, Чикін, Ружин, Щиглов, Шишкін*;

8) російський суфікс **-ев, -еев** передається через **є** після всіх приголосних, окрім шиплячих, **ц** і **р**: *Гордєєв, Макєєв, Матвєєв, Фадєєв*; але *Писарєв, Гапцєв, Аракчєєв, Плещєєв*;

9) російська **и** передається українською **і** на початку слова, усередині після приголосних (крім **шиплячих** і **ц**): *Іванов, Пудовкін*, але *Гушчин, Шишкін*;

10) російська **и** передається українською **ї** після голосного, м'якого знака та апострофа: *Льїн, Гур'їн, Воїнов*;

11) Український апостроф пишеться після губних та приголосних **з, к, х, р** перед **я, ю, є, ї**: *Аляб'єв, Юр'єв, Лук'янов, Донах'ю, Монтєск'є*.

**Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 7

<b>Українською мовою</b>	<b>Російською мовою</b>
брокер	брокер
бухгалтерські документи	бухгалтерские документи
вірча грамота	верительная грамота
бухгалтерська інформація	бухгалтерская информация
увійти в коло інтересів	войти в круг интересов
бухгалтерська звітність	бухгалтерская отчетность
валюта бухгалтерського балансу	валюта бухгалтерского баланса
векселедавець	векселедатель
електронний обмін даними	электронный обмен данными
дебеторська заборгованість	дебеторская задолженность
грошові засоби	денежные средства
дебетори	дебиторы
дилер	дилер
сумлінне виконання	добросовестное выполнение
ухилитися від відповідальності	уклонятся от ответственности
передумови співробітництва	предпосылки для сотрудничества
задовольнити претензію	удовлетворить претензию
негайно повідомити	немедленно сообщить
отримувач товару	получатель товара
ухвалу прийнято (ухвалено)	решение принято
вартість робіт	стоимость работ
установчі збори	учредительное собрание
виявити помилку	обнаружить ошибку
покласти обов'язки	возложить обязанности
вважати за можливе	считать возможным
список додається	список прилагается
попередня домовленість	предварительная договоренность
конкретна пропозиція	конкретное предложение

вважати доцільним	считатъ целесообразным
трудова угода	трудовое соглашение
відшкодувати збитки	возместить убытки (возместить ущерб)
обговорити питання	обсудить вопрос
службова записка	служебная записка

### *Правопис українських прізвищ та імен по батькові*

Проблема врегулювання вимови, відмінювання та написання прізвищ є нагальною. Українські прізвища, а також ті, що передаються українською мовою, можуть мати відмінні структуру та походження, належати до різних типів відмінювання, але за значенням ці родові назви людей є іменниками.

Прізвища відмінюються за іменниковим та прикметниковим типами:

1) прізвища іменникового типу із закінченням **-а, -я** відмінюються як іменники першої відміни твердої, м'якої або мішаної групи незалежно від того, особі жіночої або чоловічої статі вони належать: *Морока – Мороки, Кваша – Кваши*;

2) прізвища іменникового типу з кінцевим приголосним (**твердим, м'яким, на -й, -о, з твердою чи м'якою основою**) відмінюються як іменники відповідної групи другої відміни: *Тридуб – Тридуба, Гнатюк – Гнатюка*; прізвища, що належать особі чоловічої статі, будуть обов'язково відмінюватись за відмінками. Усі чоловічі прізвища на приголосний відмінюються за таким зразком:

<b>Н.</b>	<i>Микола Балюк</i>	<i>Олег Білоус</i>	<i>Іван Швець</i>
<b>Р.</b>	<i>Миколи Балюка</i>	<i>Олега Білоуса</i>	<i>Івана Швеця</i>
<b>Д.</b>	<i>Миколі Балюку (Балюкові)</i>	<i>Олегу(-ові) Білоусу (Білоусові)</i>	<i>Івану (-ові) Швецю (Швецеві)</i>
<b>З.</b>	<i>Миколу Балюка</i>	<i>Олега Білоуса</i>	<i>Івана Швеця</i>
<b>О.</b>	<i>Миколою Балюком</i>	<i>Олегом Білоусом</i>	<i>Іваном Швецем</i>
<b>М.</b>	<i>(при) Миколі Балюку (Балюкові)</i>	<i>Олегу (-ові) Білоусу (Білоусові)</i>	<i>Івану (-ові) Швецю (Швецеві)</i>

3) прізвища, що належать особі чоловічої статі й закінчуються на **-енко (-енко), -ко, -о** відмінюються за зразком:

<b>Н.</b>	<i>Петренко</i>	<i>Саєнко</i>	<i>Чмихало</i>
<b>Р.</b>	<i>Петренка</i>	<i>Саєнка</i>	<i>Чмихала</i>
<b>Д.</b>	<i>Петренку (Петренкові)</i>	<i>Саєнку (Саєнкові)</i>	<i>Чмихалу (Чмихалові)</i>
<b>З.</b>	<i>Петренка</i>	<i>Саєнка</i>	<i>Чмихала</i>
<b>О.</b>	<i>Петренком</i>	<i>Саєнком</i>	<i>Чмихалом</i>
<b>М.</b>	<i>Петренку (Петренкові)</i>	<i>Саєнку (Саєнкові)</i>	<i>Чмихалу (Чмихалові)</i>

4) прізвища на **-енко(-єнко), -ко, -о** та приголосний при відмінюванні не змінюють своєї форми, якщо належать особі жіночої статі: *Тетяна Коваленко, Тетяни Коваленко, Тетяні Коваленко, Тетяну Коваленко, Тетяною Коваленко; Ольга Беркало, Ольги Беркало, Ользі Беркало; Катерина Івах, Катерини Івах, Катерині Івах;*

5) прізвища можуть вживатися у формі множини: *Іваненко – брати Іваненки, але сестри Іваненко; Олійник – Олійники;*

6) у суфіксах **-ич-, -ик-** завжди пишеться *и*: *Шашкевич, Дудник;*

7) у прізвищах типу *Муха, Сорока, Чайка*, як і в загальних назвах цього типу, обов'язковим є чергування приголосних (*Муха – Мусі, Сорока – Сороці, Чайка – Чайці*). У документах ці й подібні прізвища намагайтеся ставити у вихідній формі: *декан Чайка С. І.* тощо;

8) прізвища прикметникового типу різноманітні за морфологічною будовою, а це утруднює їх відмінювання. Прізвища, що походять від членних форм якісних і відносних прикметників (*Ковалівський, Багрянний*) та членних форм дієприкметників (*Мальований, Погорілий*), зберегли прикметникові форми відмінювання: *Піднебенний – Піднебеного, Піднебенна – Піднебенної, Запашний – Запашиного, Запашна – Запашиної.*

9) прізвища, що утворені від форм якісних і відносних прикметників, форм дієприкметників, від присвійних прикметників з суфіксами **-ов, -ев(-єв), -ів, -ин(-їн), -ишин(-їшин)**, відмінюються як іменники. Наприклад:

<b>Н.</b>	<i>Петро Гнатишин</i>	<i>Надія Палехів</i>
<b>Р.</b>	<i>Петра Гнатишина</i>	<i>Надії Палехів</i>
<b>Д.</b>	<i>Петрові(-у) Гнатишину (-ові)</i>	<i>Надії Палехів</i>
<b>З.</b>	<i>Петра Гнатишина</i>	<i>Надію Палехів</i>
<b>О.</b>	<i>Петром Гнатишиним</i>	<i>Надією Палехів</i>
<b>М.</b>	<i>(при)Петрові (-у) Гнатишину (-ові)</i>	<i>Надії Палехів</i>

### **Увага!**

У практиці написання відмінкових форм прізвищ на **-ів** нормою є форми із незмінним голосним **-і**. Це цілком логічно, оскільки зміна голосного **-і** на **-о, -е** веде до сплутування прізвищ на **-ів** зі співвідносними з ними утвореннями на **-ев, -ов**. Наприклад, *Петров – Петрова, Петрову;* але *Петрів – Петріва, Петріву.*

Псевдоніми, подвійні прізвища, що належать особі чоловічої статі, відмінюються переважно в обох складових частинах. Наприклад: *Квітки-Основ'яненка, Карпенка-Карого, Соболя-Петренка.*

Винятки з цього правила стосуються тих прізвищ, перша частина яких сприймається як прикладка, а не як окреме прізвище: *Кос-Анатольському, Яр-Кравченку, Туган-Барановському.*

Словозміна складових компонентів прізвищ, що належать особі жіночої статі, підлягає загальним правилам відмінювання. За відмінками змінюються прізвища іменникового типу із закінченням **-а (-я)**, а також у формі повних прикметників, дієприкметників і присвійних прикметників із суфіксами **-ов(а), -**

**ев(а), -ин(а):** Чайки-Підгірної, Доли-Іванової. Інші типи прізвищ, що становлять першу або другу частину подвійного прізвища, лишаються незмінними: Ковалівської-Гулак, Ткаченко-Середі.

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**. Наприклад: Ігорович, Сергійович, Вікторович, Михайлович, Богданович, Андрійович, Васильович, Євгенович.

При утворенні жіночих імен по батькові вживаються суфікси: після приголосних **-івн(а)**, після голосних **-ївн(а)**. Наприклад: Ігорівна, Сергіївна, Вікторівна, Михайлівна, Богданівна, Андріївна, Василівна, Миколаївна.

Деякі з імен по батькові випадають із цих загальних правил. Їх правопис слід запам'ятати.

Григорій – Григорович, Григорівна,

Сава – Савич, Савович, Савівна,

Ілля – Ілліч, Іллівна,

Микола – Миколайович (рідко – Миколович), Миколаївна,

Кузьма – Кузьмич, Кузьмович, Кузьмівна,

Лука – Лукич, Луківна,

Хома – Хомич, Хомович, Хомівна,

Яків – Якович (рідко – Яковлевич), Яківна (рідко – Яківлівна).

При творенні імен по батькові в основах імен відбувається чергування **-і-** з **-о-**: Федір – Федорович, Федорівна, Григир – Григорович, Григорівна.

**Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:**

Таблиця 8

<b>Українською мовою</b>	<b>Російською мовою</b>
інвестиційна діяльність	инвестиционная деятельность
кредит	кредит
калькуляція	калькуляция
класифікація рахунків бухгалтерського обліку	классификация счетов бухгалтерского учета
коректурний спосіб	корректирный способ
кореспонденція рахунків	корреспонденция счетов
кредиторська заборгованість	кредиторская задолженность
грошова допомога	денежное пособие
аналітичний облік	аналитический учет
реалізація намірів	реализация намерений
скласти резюме	составить резюме
погодити план робіт	согласовать план работ
підписати угоду	подписать соглашение
вилучити зі списку	исключить из списка
дискусійне питання	дискуссионный вопрос
прийти самому	явиться лично
має бути доказом	должно явиться доказательством
подвійне громадянство	двойное гражданство

впливові кола	влиятельные круги
передбачати заходи	предусматривать меры
облік кадрів	учет кадров

## РОЗДІЛ 4

### Практикум

#### Вибір слова. Рекомендації.

#### *Замісник. Заступник.*

**Замісник** – посадова особа, яка тимчасово виконує обов'язки керівника.

**Заступник** – офіційна назва посади.

#### *Суспільний. Громадський.*

**Суспільний** – у словосполученнях: суспільний лад, суспільна система, суспільне становище, виробництво.

**Громадський** – обов'язок, порядок, діяч; громадська робота, справа.

#### *Квиток. Білет.*

**Квиток** – у словосполученнях: театральний квиток, залізничний, студентський тощо.

**Білет** – кредитний, банківський, екзаменаційний.

#### *Скоро. Швидко.*

**Скоро** – у тому разі, коли йдеться про час.

**Швидко** – на позначення інтенсивності руху.

#### *Наступний. Подальший.*

**Наступний** – вживається з конкретним поняттям: наступна зупинка, наступний тиждень.

**Подальший** – на позначення абстрактного поняття: подальше життя, подальша доля.

#### *Положення. Становище. Стан.*

**Положення** – у словосполученнях: горизонтальне положення, вертикальне положення.

**Становище** – міжнародне, офіційне. Також у значенні: знайти вихід з певного становища.

**Стан** – у словосполученнях: стан економіки, стан справ, фінансів, стан хворого.

#### *Виборний. Виборчий.*

**Виборний** – коли йдеться мова про виборну посаду, агітацію, про виборність та звітність організацій.

**Виборчий** – у словосполученнях: виборча компанія, виборче право, виборчий бюлетень.

#### *Дільниця. Ділянка.*

**Дільниця** – адміністративно самостійний об'єкт або виробничий вузол, а також виборча дільниця.

**Ділянка** – частина поверхні, площі (садова ділянка, дослідна ділянка).

**Особистий. Особовий.**

**Особистий** – приватний, власний (особистий підпис, особисте життя).

**Особовий** – у словосполученнях: особова справа, особовий склад військових з'єднань.

**Показчик. Показник.**

**Показчик** – напис, стрілка, довідник.

**Показник** – свідчення, дані. Економічний показник, показник можливостей.

**Дипломат. Дипломант. Дипломник.**

**Дипломат** – посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю.

**Дипломант** – переможець конкурсу (наприклад, музикантів або співаків).

**Дипломник** – автор дипломної роботи, написаної у вищому навчальному закладі, коледжі або ліцеї.

**Закінчити. Завершити.**

Перевага надається слову *завершити* в урочистому контексті: завершити збирання хліба... Але: Закінчити школу, інститут.

**Добиватися. Досягати.**

Ці слова вживаються на позначення певного результату, але слово *досягати* має ширше застосування в українській мові. Національна культура досягла розвитку. Слово *добиватися* характеризує переважно діяльність людини. Добиватися прав, успіхів, врожаю, успішності.

**Відзначати. Відмічати.**

Слова мають спільне значення, однак в офіційних документах прийнято вживати *відзначати*. Слово *відмічати* характерне для усного мовлення: відмічати день народження.

**Оплатити проїзд. Оплатити за проїзд.**

Нормативною вважається форма: **оплатити проїзд, оплачувати проїзд.**

**Щодо проблеми. Стосовно проблеми.**

В усному мовленні надаємо перевагу виразу *щодо проблеми*, у писемному – *стосовно*.

**Повідомляти. Сповіщати.**

**Повідомляти** – частіше використовується у книжній мові (повідомляємо про зарахування).

**Сповіщати** – має дещо емоційне забарвлення (сповіщати про приїзд гостей, про відкриття форуму, про стихійне лихо).

**Грати роль. Відігравати роль.**

**Грати роль** – стосовно акторської гри.

**Відігравати роль** – брати участь у чомусь.

Завдання	Опрацюйте зазначені рекомендації. Укладіть 10 речень із запропонованими мовними одиницями, поясніть доцільність вживання.
----------	---

## Словник виправлень типових мовленнєвих помилок

У словнику використано матеріали: Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Серб енської. – Львів, 1994; Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. – Львів, 2003; Лесюк М. Словник росізмів у сучасній українській мові (ненормована лексика) // Доля моєї мови. – Івано-Франківськ, 2010;. – С. 214-251; Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – Львів, 2005. – 245 с.

### А

адрес (проживання) – адреса

а іменно – а саме

аренда – оренда

### Б

багаточисленний – численний

банкрот – банкрут

бархат – оксамит

бастувати – страйкувати

башня – башта, вежа

безалаберний – безладний, нетямущий

без всяких підстав – без жодних підстав

безграмотний – неграмотний

безділля – неробство, ледарство

безкорисний – безкорисливий

безнаказаний – безкарний

безналічний – безготівковий

безговорочно – беззаперечно

без поняття – нетямущий

безпорядок – безлад, безладдя

безпризорний – бездоглядний, безпритульний

без толку – даремно, марно

безтактний – нетактовний

безуспішний – невдалий, марний

безцінний подарунок – неоціненний (коштовний) подарунок

битком набитий – переповнений

бібліотекарша – бібліотекарка

білет (вхідний, проїзний) – квиток

більше всього – понад усе, найбільше, більше за все

більше того – на додаток, до того

біля другої години – близько другої

благоустроєний – упорядкований, упоряджений

близорукий – короткозорий

блінчик – млинець

блюдо – страва; таріль

бодрий – бадьорий  
бокова стінка – бічна стінка  
болільник – уболівальник  
братські народи – братні народи  
бритися – голитися  
брюки – штани  
бувший – колишній  
бувший у користуванні – уживаний  
будьте добрі – будьте ласкаві  
будь-якою ціною – за будь-яку (всяку) ціну  
булавка – шпилька  
бумага – папір  
буси – намисто  
бутилка – пляшка  
бутон – пуп'янок

## **В**

важний – 1) важливий; 2) поважний, статечний  
в більшості випадків – здебільшого, переважно  
вважати необхідним – уважати за потрібне  
вверху – угорі, нагорі  
ввести в склад – ввести до складу  
вговорювати – вмовляти  
в даний час – тепер, у цей час, зараз  
в даному випадку – у цьому разі, у цьому випадку  
в двох словах – двома словами  
в деякій мірі – деякою мірою  
в дійсності – насправді, на ділі  
вдобавок – на (у) додаток, додатково  
вдогонку – навздогін  
вдох – вдих  
вдягати прикраси – надівати прикраси  
ведучий інженер – провідний інженер  
веєр – віяло  
величиною – завбільшки в ...  
вести себе ввічливо – поводитися ввічливо  
верхушка – верхівка, вершок  
вечером – увечері  
в жодному випадку – нізащо (ніколи) у світі, у жодному (ні в якому) разі  
в залежності від – залежно від  
взамін – замість  
в значній мірі – значною мірою  
взяти на прокат – випозичити  
взяти себе в руки – опанувати себе  
взятка – хабар  
вибачаюся – вибачте мені



вибачитися – попросити вибачення  
виговор – догана  
виглядає, що... – складається враження; здається, що...  
виглядати на рівні – бути на рівні  
вид (зовнішність) – вигляд  
видний – значний, визначний  
видно (вставне слово) – мабуть  
видох – видих  
видумка – вигадка  
вижимати – витискати  
визивати – викликати  
вийти з положення – вийти зі становища  
вийти з себе – втратити витримку (самовладання, терпець), роздратуватися  
вийшов термін – закінчився термін  
виключатель – вимикач  
виключати світло – вимикати світло  
виключення – виняток  
вилка – виделка  
вимагають поліпшення – потребують поліпшення  
виносливий – витривалий  
винуватий – винний  
виняткове право – прерогатива  
випадки боротьби – прояви боротьби  
виписка з протоколу – витяг з протоколу  
випустити з виду – випустити з уваги  
виражати думки – висловлюватися  
вирішити задачу – розв’язати задачу  
виручка (касова) – виторг  
висказуватися – висловлюватися  
вислати відкритку – надіслати листівку  
висок – скроня  
високомірний – зарозумілий, гордовитий  
висотою – заввишки  
виступаючий (з доповіддю) – промовець, доповідач  
витікати (про висновки) – впливати  
виходячи з теореми – на підставі теореми  
вищестояща організація – вища організація  
вищий учбовий заклад – вищий навчальний заклад  
вияснення – з’ясування  
відважитися – зважитися  
відволікати увагу – відвертати увагу  
віддихати – відпочивати  
відзив – відгук  
відзначити – зазначити  
відійти від такої практики – відмовитися від такої практики

відказуватися – відмовитися  
відкривати воду – пускати воду  
відкривати ключем двері – відмикати двері  
відкривати книжку – розгортати книжку  
відкривати сезон – починати сезон  
відложити засідання – відкласти засідання  
відмінити – скасувати  
відмітити – відзначити  
відноситися (до когось) – ставитися

відноситися (до ряду чогось) – належати  
відносно (чого) – щодо, що стосується ...  
відношення (до когось) – ставлення  
відпала необхідність – немає потреби  
відправна точка – початок  
відпуск – відпустка  
від сили десять кілограмів – щонайбільше десять (не більше десяти ) кілограмів  
відток – вплив  
від часу до часу – час від часу  
відчислення підприємств – відрахування підприємств  
відчитати за провину – вичитати (кому), прочитати мораль  
відчитатися – прозвітувати  
відшиб – узбіччя  
вільнонайомний – вільнонайманий  
вірніше (вставне слово) – точніше  
вірно (згідно з чимось) – правильно  
вішалка – вішак  
в його честь – на його честь  
в кінцевому рахунку – в кінцевому (остаточному) підсумку  
в кінцевому результаті – врешті-решт, зрештою  
в кінці кінців – врешті-решт, зрештою, кінець кінцем  
вкладати інвестиції – вкладати кошти, інвестувати  
вклад в науку – внесок у науку  
включити питання – внести питання  
включити світло – увімкнути світло  
в кращому випадку – в найліпшому разі  
влягтися (про пристрасті) – вгамуватися  
в любому випадку – будь-коли, так чи так, у кожному разі  
в минулому році – торік, минулого року  
в міру сил – по м'язливості  
вмішуватися – втручатися  
в найближчий час – незабаром, невдовзі, найближчим часом  
в найближчі дні – найближчими днями  
в наш час – тепер  
внештатний – позаштатний  
внутрі – усередині  
внушати – навіювати, викликати, прищеплювати  
внятий – виразний, зрозумілий, ясний  
воєнкомат – військкомат  
возмущатися – обурюватися  
волокита – тяганина  
вообще – взагалі  
в останні роки – останнім часом, недавно  
в остаточному рахунку – у кінцевому підсумку  
вот – от, ось

в певній мірі – певною мірою  
в перших числах місяця – на початку місяця  
в першу чергу – насамперед, передусім, найперше  
в письмовій формі – на письмі, в писемній формі  
впитувати – убирати, всмоктувати  
вплоть до... – аж до самого  
в повній мірі – повною мірою  
в подальшому – надалі  
в порядку виключення – як виняток  
в поті лица – в поті чола  
в протилежність – на противагу  
в разі необхідності – коли буде потреба  
вроді – як, ніби, наче, на зразок  
всесторонній – всебічний  
в свою чергу – зі свого боку, своєю чергою  
все в порядку – усе як слід; усе гаразд; усе добре  
все рівно – все одно, однаково  
в силу обставин – через обставини, з огляду на обставини  
всі бажаючі – всі, хто хоче; всі охочі; всі зацікавлені  
всіх благ – хай щастить (таланить)!  
вступати в силу (дію) – набувати чинності  
всього доброго – на все добре, щасливо  
в такому випадку – раз так, раз таке; а коли так, то...  
в такому роді – щось подібне, щось таке  
в той же час – одночасно, водночас, саме тоді  
в той час як – тоді як  
в третій раз – утретє  
в усіх відношеннях – з усякого погляду, з усіх поглядів, з усіх боків  
в ході обговорення – під час обговорення  
вцілити – влучити  
в цілому – загалом  
в цьому випадку – в цьому разі  
в цьому відношенні – щодо цього, під цим оглядом, з цього погляду  
в цьому році – цього року  
вчений ступінь – науковий ступінь  
в чому справа? – що таке?, про що йдеться?, у чому річ?  
в якій мірі – якою мірою  
в якості секретаря – як секретар, у ролі секретаря

## Г

галдіти – галасувати  
гардеробщиця – гардеробниця  
геть поганий – вкрай поганий  
гірше всього – найгірше, якнайгірше, щонайгірше  
гірше нікуди – гірше не може бути, гірше не можна  
гірше того – щогірше

главбух – головбух  
гладити (білизну) – прасувати  
глиба – брила  
глибиною – завглибшки  
глохнути – глухнути  
глуш – глушина, глухомань, нетрі  
гов'ядина – яловичина, воловина  
головнокомандуючий – головнокомандувач  
головокружіння – запаморочення  
голодовка – голодування  
гололід – ожеледиця  
горбушка – окраєць, крайчик, цілушка  
горніст – сурмач  
горсть – жменя, пригоршня  
горюче – пальне  
гостинниця – готель  
гостра необхідність – крайня потреба  
готовити – готувати  
градусник – термометр  
границя – 1) кордон; 2) межа  
грузовик – вантажівка  
гязний – брудний  
губити зміст – втрачати сенс  
губити час – гаяти час, марнувати час

## Д

давайте привітаємо – привітаймо  
давати добро – схвалювати, підтримувати, погоджуватись, згоджуватись  
давати клятву – присягати  
давати показання – свідчити  
даже – навіть  
далеко не просто – зовсім не (аж ніяк не) просто  
дальше (прислівник) – далі  
даний випадок – цей випадок  
даром – даремно; задурно; безкоштовно  
два роки назад – два роки тому  
двомісний номер – номер на двох  
двохкімнатний – двокімнатний  
двохповерховий – двоповерховий  
двохсторонній – двосторонній  
день за днем – день у день  
держатися в стороні – бути осторонь  
деякий час – якийсь (певний) час  
дивитися на обставини – зважати на обставини  
дивитися фільм – переглядати стрічку  
дивитися хворого – оглядати хворого

дира, дирка – діра, дірка  
диктовка – диктування  
дівати – подіти  
діватися – щезати, зникати  
дійсна (перемога) – справжня  
діло – справа  
діло минуле – давня справа  
дільничий – дільничний  
діюче законодавство – чинне законодавство  
діючі особи – дійові особи  
для виду – для годиться, про людське око  
для наглядності – для наочності (унаочнення)  
добавити – додати  
добавочний – додатковий  
добитися результатів – домогтися (досягти) результатів  
добрий по натурі – доброї вдачі  
довіреність – доручення  
довольний – задоволений, вдоволений  
довший час – тривалий час  
догадуватися – здогадуватися  
договоритися – домовитися, дійти згоди  
доказувати (теорему) – доводити теорему  
докладна – доповідна  
дольова участь – пайова участь  
доля істини – часточка (частка) правди (істини)  
дома – вдома  
до останнього часу – донедавна  
до пори до часу – до (якогось, певного, слушного) часу, поки що  
допускатися (помилки) – припускатися  
дорожка – доріжка  
до сих пір – досі  
доска – дошка  
досочка – дощечка  
достовірний – вірогідний  
до тих пір – доти, до того часу  
до цього часу – досі  
древній – стародавній, давній, прадавній  
другими словами – інакше кажучи  
другим разом – іншого разу, іншим разом  
друг друга – один одного  
дряблій – в'ялий  
дурний тон – поганий тон  
дякуючи допомозі – завдяки допомозі  
дьоргати – шарпати, смикати

## **Е**

екзамен по математиці – экзамен з математики

ехо – луна

## **Є**

єдина ціль – одна мета

єдинодушно – одностайно

єле – ледве, ледь

єрунда – дурниці, нісенітниці

## **Ж**

жаліти (за втраченим) – шкодувати

жалітися – скаржитися

жалко – шкода

жалоба – скарга

жарений – смажений

жати (на кнопки) – тиснути

жемчужний – перловий

жемчуг – перли

жесть – бляха

жестяний – бляшаний

жила площа – житлова площа

жильці (будинку) – мешканці

жодним чином – аж ніяк

жорсткий контроль – суворий контроль

жорсткі умови – тяжкі умови

жулік – шахрай

## **З**

забастовка – страйк

забастовщик – страйкар

забор – паркан

завернути в папір – загорнути в папір

завидувати – заздрити

завідуючий кафедрою – завідувач кафедри

завірити – запевнити

завірити підпис – засвідчити підпис

за границею – за кордоном

заграничний – закордонний

загружений – завантажений

загубити надію – втратити надію

задавати питання – запитувати, ставити питання

задатися ціллю – поставити за мету

задавати питання – ставити питання

задача (на майбутнє) – завдання

заділ – напрацювання, запас

задіяти – залучити

займати посаду – обіймати (мати) посаду, бути на посаді

зайняти грошей – позичити гроші  
заказ – замовлення  
заказний лист – рекомендований лист  
закалятися – загартовуватися  
зключається в тому – полягає в тому  
зключення комісії – висновок комісії  
зключення виступу – закінчення виступу  
зключити договір – укласти угоду, підписати договір  
зключний період – прикінцевий період  
зкрити двері ключем – замкнути двері  
закупка (продуктів) – закупівля  
закупочний – закупівельний  
залишатися в стороні – залишатися осторонь  
залишити в спокої – не турбувати, дати спокій  
залізна (дорога) – залізниця  
залізнодорожник – залізничник  
заложити – закласти  
замешкатись – забаритись  
замітити – помітити  
занавіски – фіранки, завіски  
занімається – займатися  
за останній час – останнім часом  
заполучити – одержати з певними труднощами, зайняти  
запрос – запит  
запутана справа – заплутана справа  
засипати пізно – засинати пізно  
заслуговує уваги – заслуговує на увагу, вартий уваги  
заставляти – примушувати  
затія – задум  
затмити – затьмарити  
затратити – витратити  
затягнути ремонт – зволікати з ремонтом  
захватити – захопити  
заявитися – прийти, прибути  
збити з толку – збити з пантелику  
звернутися за допомогою – звернутися по допомогу  
зверх плану – понад план  
звідси слідує – звідси (з цього) впливає  
зв'язати (науку і виробництво) – пов'язати, поєднати  
згідно наказу – згідно з наказом  
згушонка – згущене молоко  
здавати екзамени (іспити) – складати екзамени (іспити)  
здача (грошей) – решта  
здержати слово – дотримати слово  
з дня народження – від дня народження



здороватися – вітатися  
здорово! – чудово!  
з достоїнством – з гідністю  
землеробство – рільництво, хліборобство  
зі всіх сил – щосили, чимдуж  
зі сторони видніше – збоку видніше  
зі швидкістю блискавки – блискавично  
зйомка фільму – знімання фільму, фільмування  
зйомочний – знімальний  
з кінця в кінець – від краю до краю  
з кожним роком – щороку  
злополучний – злощасний  
з наступаючим новим роком – з прийдешнім новим роком; з роком, що наступає (що йде)  
знати толк – розумітися, бути компетентним  
знаходити вихід зі становища – давати собі раду, виходити зі скрути  
знаходити потрібним – вважати за потрібне  
знаходитися в небезпеці – бути в небезпеці (перед небезпекою)  
знаходитися на балансі – перебувати на балансі  
знаходитися на лікуванні – перебувати на лікуванні  
значить – означає  
значна більшість – переважна більшість  
знизити обсяг виробництва – зменшити обсяг виробництва  
знімати (помешкання) – винаймати  
знімок – фото, світлина  
знобить – морозить  
зноска – виноска  
зонт – парасоля  
зримий – видимий, явний, наочний  
зробити вигляд – удати  
зсилка (вказівка на джерело в наукових працях) – поклик, посилання  
з тих пір – відтоді, з того часу  
з точки зору – з погляду  
зупинитися на проблемах – порушити проблеми  
зустрічаються помилки – трапляються помилки  
з фінансової сторони – з фінансового боку  
з цієї причини – через це  
з цього часу – відтепер  
з часом – згодом  
з якого часу – відколи

**І**  
ігровий – гральний  
із-за незнання – через незнання  
іменно це – якраз це, власне це, саме це  
інша сторона медалі – зворотний (другий) бік медалі

іншими словами – інакше кажучи  
існуючі закони – чинні закони  
істинне задоволення – справжнє задоволення  
ітак – отже, таким чином  
і так далі – і так далі, тощо  
ітого – всього, разом

Ї

їздок – їздець

їх документи – їхні документи

Й

йолка – ялинка  
йому везе (повезло) – йому щастить (пощастило, таланить); він має щастя

К

кажеться – здається  
капля – крапля  
капризний – вередливий, примхливий  
камп – короп  
картавити – гаркавити  
качеля – гойдалка  
керуючий відділом – керівник відділу  
кидатися у вічі – впадати у вічі (в око)  
клад – скарб  
кладбище – кладовище, цвинтар  
кладка – мурування  
кладовка – комора, хижа  
кладовщик – комірник  
клонити (голову) – хилити, схилити  
клубніка – полуниця  
ключове завдання – головне (важливе) завдання  
коварний – підступний  
коврик – килимок  
кожа – шкіра, шкура  
кожаний – шкіряний, шкуратяний  
кожанка – шкірянка  
кожного разу – щоразу  
кольцо – перстень  
командировка – відрядження  
кому не лінь – кому тільки забажається, хто тільки захоче, кому не ліньки  
копилка – скарбничка  
копчена ковбаса – вуджена (суха) ковбаса  
корзина – кошик  
користуватися авторитетом – мати авторитет  
користуватися попитом – мати попит  
користуватися популярністю – здобути популярність  
кормити – годувати

короче – якщо коротко, то...  
кофе – кава  
кошелек – гаманець  
крайні міри – надзвичайні заходи  
крайня необхідність – конечна потреба  
красити – фарбувати  
красніти – червоніти  
краще всього – найкраще, найліпше, краще за все  
круглодобово – цілодобово  
кругозір – світогляд  
кругом – навкруг, навкруги  
кружка – кухоль, горня, горнятко  
крупний – великий, видатний, значний  
куда – куди  
кульок – пакет  
кульчики – сережки  
купля-продажа – купівля-продаж  
купляти – купувати  
курувати – опікувати, наглядати за ...

Л

ладно – добре (як прислівник і як стверджувальна частка)  
ладити між собою – жити у злагоді  
лакомство – ласощі  
легкоранимий – вразливий  
листати (журнал) – гортати  
листок (книжки) – аркуш, сторінка  
лишати слова – позбавляти слова  
лишитися всього – втратити все, позбавитися всього  
лишній – зайвий  
лід тронувся – крига скресла (рушила)  
лікарство – ліки  
лінтяй – ледар, нероба  
ловкий – спритний, зграбний, меткий, вправний  
ловушка – пастка  
ложна атака – удавана (несправжня ) атака  
лоскут – клапот, шматок  
лохматий – кошлатий, кудлатий, патлатий  
любий – будь-хто, будь-який, який-небудь, всякий, кожний  
любимий – улюблений  
любою ціною – за всяку ціну  
льготи – пільги

М

малиш – малий, малюк  
мало толку – мало глузду (сенсу)  
малочисленний – нечисленний

мати в виду – мати на увазі (на думці)  
мати під руками – мати напохваті  
мебель – меблі  
мебельний – меблевий  
медзаклучення – медвисновок  
менше всього – найменше, якнайменше, щонайменше, менш за все  
меншості (національні) – меншини  
металолом – металобрухт  
мелкі – дрібні, копійки  
мех – хутро  
мигом – миттю, умить, вмить  
милості просимо – ласкаво просимо  
минулорічний – торішній  
миючі засоби – мийні засоби  
міроприємство – захід  
між тим – тим часом, а проте, а втім  
мішати (працювати) – заважати  
мнима угода – фіктивна (нереальна) угода  
мужчина – чоловік  
мука – борошно  
мусор – сміття  
м'який – м'який  
Н  
набор – набір  
наблюдати – спостерігати, стежити  
наверх – нагору  
на вид – на вигляд  
навик, навик – навичка, навички  
на вкус – на смак  
наглий – нахабний, зухвалий  
наглядний – наочний  
нагрузка – навантаження  
надати перевагу – віддати перевагу  
на даний час – на сьогодні  
надіти (сорочку) – надягти, одягти  
на днях – цими днями  
надоїдати – набридати, надокучувати  
на дому – вдома  
нажимати – натискати  
на заключення – на закінчення, наприкінці, підсумовуючи  
на зворотній стороні – на звороті  
наздогнати упушене – надолужити прогаяне  
наказати – покарати  
накінець – нарешті  
накладною платою – післяплатою

належить зробити – треба зробити  
налог – податок  
намітити – визначати, накреслити, запланувати  
на началах – на засадах, на основах  
нанести удар – завдати удару  
нанести шкоди – завдати шкоди  
наоборот – навпаки  
на перших порах – на початку, спочатку, спершу  
напиток – напій  
на повному серйозі – цілком серйозно  
напор (води) – тиск (води)  
напочатку – спочатку  
направду – справді  
направити (телеграму) – надіслати  
направляти – скеровувати, спрямовувати  
на протязі – протягом, упродовж  
напрямки (реалізації) – напрями  
напряму – просто, безпосередньо  
на рахунок стипендії – щодо стипендії, про стипендію  
наробка – напрацювання  
наряду з тим – поряд (поруч) з тим  
наряжений – наряджений  
насморк – нежить  
настирливий – наполегливий  
настольний – настільний  
настоювати на своєму – наполягати на своєму  
наступає весна – настає весна  
наступним чином – так  
наступні правила – такі правила  
на той час – на ту пору  
начала – засади  
неблаговидний – недобрий, поганий, непорядний  
не вартує уваги – не заслуговує на увагу (уваги), не вартий уваги  
невірні (результати) – неправильні, хибні  
не вважає потрібним – не вважає за потрібне  
не виключено – не без того  
не вистачить часу – забракне часу  
не відмовляюся – охоче, залюбки  
невірний результат – неправильний результат  
невнятний – невиразний, незрозумілий  
невпадат говорити – не до ладу (не до речі) говорити  
не в силі – не під силу (не сила)  
недаром – недарма, даремно  
не дивлячись на... – незважаючи на...  
недопустимо – не можна

недостаток – вада, хиба, недолік, огріх  
незамінимий – незамінний  
немає слів – що й казати  
не має смислу – не має сенсу; не варте уваги, марно  
немаловажне значення – важливе значення  
не маю можливості – неспроможний  
не мішало (помішало) б – не вадило (завадило) б, не зайвим було б  
необхідний – потрібний  
необхідність – доконечна потреба  
неохота – не хочеться, нема бажання  
не по душі – не до душі, не до вподоби  
непоодинокий – неодноразовий  
не по силам – не під силу, не сила  
не по собі – ніяково, незручно  
непочатий край роботи – роботи предостатньо, дуже багато  
не при ділі – не працює, без діла, без роботи  
непримиримість – непримиренність  
не приходить – не доводиться  
нерадивий – недбалий  
нерідко – часто  
нерозбериха – безлад  
нести розходи – мати витрати  
неув'язка – непогодженість  
неудобно – незручно, не випадає  
нечаяно – несподівано, ненароком  
ні в якому випадку – в жодному разі, ні в якому разі  
ні за які блага – нізащо у світі, ні за які гроші  
ні одного разу – жодного разу  
ні при яких обставинах – ні за яких умов (обставин), ні разу  
ніхто інший – більше ніхто  
ножниці – ножиці  
ноль – нуль  
носить ім'я – має ім'я, зветься, називається  
носить характер – має характер  
носки – шкарпетки  
нуждатися – потребувати матеріальної допомоги, поради

О

оба – обидва  
обезболюючі засоби – знеболювальні засоби  
обезжирене молоко – знежирене молоко  
об'єм валової продукції – обсяг валової продукції  
об'єм робіт – обсяг робіт  
обжалувати – оскаржити  
обзавестися – придбати щось, забезпечитися  
обіда – образа, кривда

обкладати податком – оподатковувати  
область – галузь (виробництва), сфера (науки), наукова ділянка  
облучення – опромінення  
обнародувати – оприлюднювати  
обновка – обнова  
обов'язково – неодмінно  
обої – шпалери  
оболочка – оболонка  
оборот – 1) оберт, 2) зворот, 3) обіг  
оборудувати – обладнати  
обрушитися – звалитися  
общий – загальний, спільний  
об'ява – оголошення, повідомлення  
об'явити – оголосити, сповістити  
об'явити недійсним – уневажнити  
ограбити – пограбувати  
одинаково – однаково  
один в один – добірний  
один за другим – один за одним, один по одному  
один і той же – той самий  
одинокий – самотній, самотній  
одіяло – ковдра  
односторонній рух – однобічний рух  
озаглавити – назвати  
окружити – оточити, обступити  
опечатка – описка (друкарська)  
опитний – 1) досвідчений, 2) дослідний, експериментальний  
опозорити – осоромити, зганьбити  
оправдати – виправдати  
оприділитися – визначитися  
осадки – опади  
осадок – осад  
осінню – восени  
освоїтися – призвичаїтися, звикнути до...  
оснастити – обладнати, устаткувати  
особняк – власний будинок  
осмислити суть справи – збагнути (осягнути, з'ясувати, усвідомити) суть справи  
оточуюче середовище – навколишнє середовище, довкілля  
отримати освіту – здобути освіту  
охота – полювання  
оціночний – оцінний  
очки – окуляри  
П  
падати в обморок – непритомніти, втрачати свідомість, зомлівати

парикмахерська – перукарня  
перевод (грошовий) – переказ  
перевод (мовний) – переклад  
перездавати іспит – перескладати іспит  
переключатель – перемикач  
переписка – листування  
переписуватися – листуватися  
переслідувати мету – мати на меті  
перетворювати в життя – втілювати в життя  
перечислити – перелічити, перераховувати  
перш за все – насамперед, передусім  
першим ділом – насамперед, передусім  
першочергове завдання – завдання найбільшої ваги  
печатати – друкувати  
печення – печиво  
пилосос – порохотяг  
підвести підсумки – підбити підсумки  
піддавати сумніву – сумніватися  
під кінець – наприкінці, наостанок, насамкінець  
підложити – підкласти  
піднос – таця  
підняти галас – зчинити галас  
підняти проблему – порушити проблему  
підписка – передплата  
підростаюче покоління – молоде покоління, юнь  
під стать – до пари  
підхватити – підхопити  
підчеркнути – підкреслити, наголосити  
підчинятися – підкорятися  
пластинка – платівка  
платок – хустка  
по бажанню – за бажанням  
побритися – поголитися  
повальний – суцільний, поголовний  
по відношенню до... – щодо..., стосовно...  
повістка дня – порядок денний  
повод – привід  
подарити – подарувати  
подарок – подарунок, гостинець  
подробно – детально, докладно  
подоходний податок – податок з прибутку, прибутковий податок  
по-другому – по-іншому  
по закону – за законом  
по замовленню – на замовлення  
пока – доки



пока (прощання) – будь здоров, бувай  
покласти кінець – покласти край  
поклонник – прихильник, шанувальник  
по крайній мірі – принаймні, щонайменше  
полка – полиця  
положення – 1) становище; 2) вагітність  
положити – покласти  
полоска – смужка  
получається – виходить, вдається  
получати – отримувати, одержувати, діставати  
получка – зарплата  
по меншій мірі – принаймні  
помимо волі – мимоволі  
по мірі потреби – як буде потреба  
по мірі сил – по можливості  
по мірі того, як – відповідно до того, як  
по натурі – за вдачею  
по необхідності – з (доконечної) потреби  
попасти в аварію – потрапити в аварію  
попередити хворобу – відвернути хворобу, запобігти хворобі  
попирати закон – зневажати, ігнорувати  
пополам – наполовину, по половині  
по порядку – послідовно, по черзі  
по пошті – поштою  
портити – псувати  
порядка сто осіб – приблизно сто осіб  
посилка (поштова) – пакунок  
поскільки – оскільки  
поспорити – 1) посперечатися; 2) побитися об заклад  
поставляти – доставляти, постачати  
поставщик – постачальник  
постановка питання – підхід до питання  
постійно діюча виставка – постійна виставка  
посторонній – сторонній  
поступати в інститут – вступати до інституту  
поступати в продаж – надходити у продаж  
поступлення на рахунок – надходження на рахунок  
поступок – учинок  
посуда – посуд  
потерпіти невдачу – зазнати невдачі  
потолок – стеля  
пояснююча записка – пояснювальна записка  
правий у спол. ти не правий – ти не маєш рації  
правка тексту – виправлення тексту  
правляча верхівка – керівна верхівка

правомочне рішення (зборів) – правочинна ухвала (зборів)  
праця побачила світ – праця вийшла друком  
предвзяте ставлення – упереджене ставлення  
представляє великий інтерес – дуже цікавий  
представляти (чийсь) увазі – пропонувати, рекомендувати до уваги  
представ собі – тільки подумай, уяви собі  
пред’явити – подати  
пред’явити обвинувачення – звинуватити, висунути звинувачення  
пресікти – припинити  
прибавка – додавання, збільшення  
при бажанні – бажаючи, якщо забажати  
приблизити – наблизити  
прибор – 1) набір; 2) прилад  
привести приклад – навести приклад  
прививати – прищеплювати  
привілейований – привілейований  
привілеія – привілей  
приводити в порядок – упорядкувати, давати лад, доводити до ладу  
при всьому старанні – хоч як старався (намагався), як не старався  
приговор – присуд, вирок  
при допомозі – за допомогою  
приємного апетиту – смачного!  
признавати – визнавати  
призупинити – припинити, зупинити  
прийдеться – доведеться  
приймати близько до серця – брати до серця  
приймати до відома – брати до відома  
приймати до уваги – брати до уваги  
приймати міри – вживати заходів  
приймати рішення – вирішувати  
приймати участь – брати участь  
приймати ухвалу – виносити ухвалу  
прийняти резолюцію – ухвалити резолюцію  
прийняти чийсь сторону – стати на чийсь бік  
прийти в голову – спасти на думку  
прийти до висновку – дійти висновку, зробити висновок  
прийти до згоди – порозумітися, дійти згоди  
прийти до себе – оговтатися  
прийшлося – довелося  
прийшов час – настав час  
приказ – наказ  
прикласти зусиль – докласти зусиль  
примінення – застосування  
примірний – орієнтовний, приблизний, типовий  
приналежність – належність

при необхідності – якщо є потреба  
приносити вибачення – просити вибачення, перепрошувати  
приносити шкоду – завдавати шкоди  
при першій можливості – при першій нагоді  
присвоїти науковий ступінь – присудити науковий ступінь  
приступати (до чого) – розпочинати (що)  
присядьте – прошу сідати; сідайте, будь ласка  
при таких умовах – за таких обставин  
при умові – за умови, з умовою  
приходить на думку – спадає на думку  
приходиться – доводиться  
прихожа – передпокій  
прицеп – причіп  
прицепний – причіпний  
при цьому – до того ж, одночасно  
причинити шкоду – заподіяти шкоди  
причитати – голосити, плакати  
причитається у спол. з вас причитається – належати; з вас належить  
пробка (до пляшки) – корок  
пробка (автомобільна) – затор  
пробіли в знаннях – прогалини в знаннях  
пробувати – 1) куштувати, 2) робити спробу  
проверити – перевірити  
провода – дроти  
продажа – продаж  
прожиточний мінімум – прожитковий мінімум  
прокотитися – проїхатися  
проникатися (почуттям) – перейматися  
пропись у спол. писати прописью – писати літерами, буквами  
прораб – виконроб  
просипатися – прокидатися  
просквозити – протягнути  
простіше всього – найпростіше, простіше за все  
простіший простого – найпростіший, простісінський  
просто-напросто – просто, всього-на-всього, запросто  
противопоказано – протипоказано  
протиричати – суперечити  
протиугонний засіб – протівикрадний засіб  
протікання хвороби – перебіг хвороби

Р

радувати око – тішити око  
радуга – веселка  
раз на раз не приходиться – раз на раз не випадає  
разом з тим – водночас  
раз таке діло – коли (якщо, раз) так

ранком – вранці  
рахувати, що... – вважати, гадати, думати, що...  
регістратура – реєстратура  
регістрація – реєстрація  
резина – гума  
ресурсозберігаючі технології – ресурсоощадні технології  
риночний – ринковий  
ричаг – важіль  
рішити задачу – розв'язати задачу  
робити вигляд – вдавати  
робити враження – справляти враження  
робочий – робітник  
розбалований – розпещений  
розбирається в людях – знає людей  
розбирається в цій справі – компетентний у цій справі, розуміється на справі  
розвал – розпад  
розкачка – зволікання  
розоритися – збідніти, втратити майно, гроші  
розповсюдження епідемії – поширення епідемії  
розхлябаний – незібраний  
розходження в думках – незгідність (розбіжність) у думках  
роковий (час) – фатальний  
рослинне масло – олія  
рубашка – сорочка  
руль – кермо  
ряд праць – низка праць

## С

саме головне – найголовніше  
саме по собі – само собою  
самий високий – найвищий  
самий необхідний – конче потрібний  
сапожки – чобітки  
сердобольний – жалісливий, жалісний  
система налогів – система оподаткування  
сквозняк – протяг  
скоротати час – убити час, перебути  
скритий – прихований  
скритися – сховатися  
слідуючий (провулок) – наступний  
сльозоточивий газ – сльозогінний газ  
смекалка – кмітливість  
смутно (пам'ятати) – неясно, невиразно  
соблазн – спокуса, зваба  
соковижималка – соковитискач  
сочний – соковитий

спасати – рятувати  
співпадати – збігатися  
співставляти – порівнювати, зіставляти  
співшукач (наукового звання) – пошукувач, здобувач  
сплошний – суцільний  
спорити – сперечатися  
спорчений – зіпсований  
справа в тому – річ у тому (у тім)  
справитися з завданням – упоратися (впоратися) із завданням  
справка – довідка  
срок – строк, термін  
ссуда – позика  
ставити до відома – доводити до відома  
ставити намет – розбивати намет  
ставити на стіл – подавати на стіл  
ставити під удар – наражати на небезпеку  
ставити своїм завданням – ставити собі за мету  
ставка (місячна) – оклад (місячний)  
стакан – склянка  
статний – ставний, поставний, показний  
стикнутися – зіткнутися  
столова – їдальня  
страйкуючі – страйкарі  
ступеньки – сходи  
судьба – доля  
судячи з усього – як видно з усього  
суматоха – метушня, біганина  
суровий – суворий  
сустава – суглоби  
суточні – добові

## Т

так сказати – так би мовити  
так як – тому що  
таможенник – митник  
таможня – митниця  
таракан – тарган  
тараторити – торохтіти, тріскотіти  
тащити – тягти, тарганити, двигати  
твердо впевнений – цілком упевнений  
твердо знати – добре знати  
творог – кисломолочний сир  
текучість кадрів – плинність кадрів  
терзати – роздирати, шматувати, мучити  
тим більше – а надто  
тим не менше – однак, проте, а втім

тіпа – на зразок  
товарооборот – товарообіг  
товщиною – завтовшки  
тоже – також, теж, так само  
толковий – розумний, метикуватий  
толком – до ладу, до діла, до пугтя, доладно  
топливо – пальне  
тормоз – гальмо  
тормозити – гальмувати  
тоска – туга, сум, нудьга  
точно так – так само, достоту так, достеменно  
точно такий же – такий самий  
тошнота – нудота  
транжирити – тринькати, розтринькувати, займатися марнотратством  
тратити час – гаяти (марнувати) час  
требувати – вимагати  
тряпка – ганчірка  
трюхкімнатний – трикімнатний  
трюхтомний – тритомний  
тупикова ситуація – безвихідь, глухий кут, безвихідне становище  
тушити (м'ясо) – тушкувати  
тушонка – тушковане м'ясо, тушкованка  
тьотя – тітка, тітонька  
тянути – тягти, тягнути

У

убавити – зменшити, збавити  
убиток – шкода  
уборка – 1) збирання; 2) прибирання  
уборщиця – прибиральниця  
у випадку необхідності – у разі потреби, якщо є потреба  
у відповідності до... – відповідно до, згідно з  
у всіх відношеннях – з усіх поглядів, зусібіч  
угловий – кутовий  
угон (автомашини) – крадіж, крадіжка, викрадення  
удалити – видалити, вивести  
удача – успіх  
удачний – успішний, вдалий, щасливий  
удобний – зручний  
ужас – жах  
уклонятися (від чогось) – ухилятися  
у найближчий час – найближчим часом  
упадок сил – знесилення, занепад сил  
упаковочний – пакувальний  
уплатити – заплатити  
управляючий – керівник

упустити з виду – забути, випускати з уваги, залишити поза увагою  
успіти – встигнути  
устав – статут  
установка (як предмет) – прилад, пристрій, устаткування  
установка (політична) – настанова, намір  
устроїти – влаштувати, зробити  
уступка – поступка  
утюг – праска  
ухожений – доглянутий  
уцінити – переоцінити  
у цьому році – цього року  
участок – ділянка, ділянка  
учбовий – навчальний  
уютно – затишно

## Ф

факт на лице – незаперечний факт  
фамілія – прізвище  
форточка – кватирка

## Х

халатність – недбалість, недбальство  
хватати (1) – хапати, схоплювати  
хватати (2) – вистачити  
хватить – досить, годі, вистачить  
хлопати – плескати  
хлопушка – хлопавка  
хлопчатобумажний – бавовняний  
хникати – скиглити  
холодати – похолодніти  
хоч би що – хай там як  
хоч відбавляй – аж надто  
хресні батьки – хрещені батьки  
хрусталь – кришталь

## Ц

царапина – подряпина  
цепочка – ланцюжок  
ціле місто – усе місто  
ціленаправлений – цілеспрямований

## Ч

часи – годинник  
час іде – час минає  
часний – 1) приватний (магазин); 2) окремий (випадок)  
чердак – горище  
через годину – за годину  
через деякий час – (трохи) згодом, незабаром, невдовзі, за деякий час  
честь і хвала – хвала і шана

четверть – чверть  
чим далі – дедалі, щодалі  
чин чином – як годиться, як слід  
чистоплотний – охайний, чепурний, чистий  
чистюля – чепурун, чепуруха, чистьоха  
читати про себе – читати подумки, мовчки  
чолка – чубчик  
чопорний – манірний, бундючний  
чугун – чавун  
чудак – дивак  
чудний – чудовий, дивний  
чуть не – мало не  
чуть-чуть – ледь-ледь, трішки, трішечки, мало  
чучело – опудало

### Ш

шагом марш – кроком руш  
шалаш – курінь  
шарикова ручка – кулькова ручка  
шаром покоти – порожнісінько  
шахмати – шахи  
шахматист – шахіст  
швидше всього – найшвидше  
швирнути – кинути, шпурнути  
шестидесятиріччя – шістдесятиріччя  
шляпа – капелюх  
шуткувати – жартувати

### Щ

щасливчик – щасливець  
щеголяти – красуватися, хизуватися  
щепки – тріски  
що б не говорив – хай що каже  
що б (там) не сталося – хай що станеться, хай там що, хай що буде

### Ю

юбілей – ювілей  
юбка – спідниця  
юлити – крутитися, виляти  
юркий – в'юнкий, верткий, проворний, жвавий  
ютитися – тулитися, міститися; мешкати, мати притулок

### Я

явка – присутність  
явитися з повинною – прийти з покаанням  
являтися – 1) з'являтися, виникати; 2) бути  
явна помилка – очевидна помилка  
яд – отрута  
язва – виразка



як би не старався – хай як старається  
 як би там не було – що не кажіть, як не є, хай що буде, хай там що  
 як видно – мабуть, певно  
 як діла? – як справи?  
 який би не був – хоч би який був  
 як можна більше – якнайбільше, щонайбільше, якомога більше  
 як можна швидше – якнайшвидше, якомога швидше  
 як повинно бути – як має бути  
 як попало – абияк  
 як правило – зазвичай, як водиться, як заведено, переважно  
 як прийдеться – як доведеться  
 ярий – запеклий, завзятий, затятий  
 яркий – яскравий, сліпучий  
 ясно – у спол. мені все ясно – зрозуміло  
 ячейка – 1) комірка; 2) осередок  
 ящик (поштовий) – скринька (поштова)

### Тренувальні вправи

<b>Вправа 1</b>	<b>Поставте іменники в родовому відмінку однини і запишіть у дві колонки, пояснивши вживання закінчень -а(-я) або -у(-ю).</b>
-----------------	---

*Грудень, Ізраїль, південь, статут, старт, туризм, ювілей, синус, Буг, циферблат, ентузіазм, банк, карбованець, мільярд, мільйон, Байкал, реквізит, гай, небокрай, завод, десяток, долар, роман, Вашингтон, інвентар, січень, сантиметр, Узбекистан, добродій, татунок, Луганськ, Туніс, Ватикан, паралелепіпед, агрус, приклад, депозит.*

<b>Вправа 2</b>	<b>Складіть пари речень з поданими іменниками. Поясніть існування паралельних закінчень -а(-я) і -у(-ю).</b>
-----------------	--

*Блока – блоку, акта – акту, папера – паперу, рахунка – рахунку, терміна – терміну, магазина – магазину, бала – балу, апарата – апарату, акта – акту, борта – борту, вала – валу, детектива – детективу, духа – духу, листопада – листопаду, ячменя – ячменю.*

<b>Вправа 3</b>	<b>Випишіть іменники II відміни чоловічого роду. Поставте в родовому відмінку однини, пояснивши уживання закінчень -а(-я), -у(-ю).</b>
-----------------	--

*Сир, піч, січень, хліб, промовець, ворог, народ, голос, голосочок, соловей, соловейко, відро, похід, лісник, рік, апетит, сон, день, ім'я, кордон, політ, космос, Казахстан, Туркменістан, колір, грам, оксамит, футляр, тюль, абажур, теля, карта, Богуслав, Нью-Йорк, канапа, собор, майдан, штамп, дах,*

*граб, понеділок, журавель, Амур, Кривий Ріг, шум, займенник, довідка, деревій, документ, арбітр, хокей, сонце, Великий Луг, бурштин, овес, керівник, договір.*

<b>Вправа 4</b>	<b>У поданих реченнях підкресліть іменники чоловічого роду II відміни, ужиті в родовому відмінку однини. Поясніть уживання закінчень.</b>
-----------------	---

1. *Нерідко доводиться уточнювати значення слова, не завжди просто утворити правильну форму відмінка й числа окремих іменників.*

2. *Основою для словника «Складні випадки вживання слів» стали різноманітні лексикографічні джерела, довідники, дослідження українських учених із різних питань сучасної української літературної мови.*

3. *Була прийнята постанова I Міжнародного конгресу українців про потребу вироблення єдиного правопису для всіх українців, що проживають як в Україні, так і за її межами.*

4. *Важливим є представлення пакета документів щодо влаштування власної підприємницької трудової діяльності.*

5. *Актуальним є розділ довідника, що розкриває перед бізнесменом, підприємцем службові секрети офіційного спілкування: протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, бесід, зустрічей, зразки й вимоги до оформлення листа: службового, приватного чи напівприватного до вітчизняного або зарубіжного партнера.*

6. *Укладаючи документ на офіційному бланку, зазначати назву підприємства при назві посади того, хто підписує, не потрібно, а лише вказати: директор, бухгалтер тощо.*

7. *Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються.*

8. *Резолюцію датують і підписують у правій верхній частині документа на вільному місці (не на тексті), зазначають зліва внизу прізвище та службовий телефон виконавця.*

9. *Текст наказу складається з констатаційної й розпорядчої частин.*

10. *Зміст тексту телефонограми передають адресатові телефоном, текст фіксується й записується, його правильність перевіряють повторним читанням.*

11. *Працюючи з діловими документами, необхідно мати на увазі, що текст факсу складається без скорочень.*

<b>Вправа 5</b>	<b>Визначте, які з наведених форм іменників у реченнях є неправильними. виправте помилки, поясніть правопис.</b>
-----------------	--

1. *Витяг з протокола підписують голова і секретар зборів.*

2. *Культура службового спілкування включає ряд загальних моментів – правил службового етикета.*

3. Найважливішими складниками професійного спілкування є встановлення контакта, вміння розмовляти і слухати.

4. У російській мові кличного відмінку немає вже кілька століть.

5. Протягом місяцю необхідно виконати поставлене завдання і звітувати на зборах про його виконання.

6. У справі не було акту перевірки.

7. Усі зміни необхідно терміново довести до відому платників.

8. Кожне нове повідомлення в автобіографії починається з абзаца.

9. Існують зразки заяв про дострокове розірвання контракта.

10. Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні й інші організації та підприємства.

11. Ярмарок сам розв'язує суперечки між учасниками або затверджує рішення арбітража з таких суперечок.

12. Якщо вжиті заходи не дають бажаних наслідків, можна попередити боржника, що в разі несплати його рахунок буде закрито.

<b>Вправа 6</b>	<b>Подані іменники поставте в родовому відмінку однини, складіть з ними речення.</b>
-----------------	--

*Брифінг, брокер, консенсус, бестселер, постскриптум, маркетинг, телетайп, телефакс, ксерокс, дивіденд, сертифікат, дублікат, дефіцит, експорт, імпорт, кредит, товар, продукт, касовий ордер, клієнт, комп'ютер, контроль, кредит, кредитор, податок, нетто, бруто, залишок, об'єкт, обсяг.*

<b>Вправа 7</b>	<b>Запишіть 15 слів з Вашої фахової лексики. Утворіть форми родового, давального, місцевого відмінка однини. Перевірте написання за «Орфографічним словником української мови».</b>
<b>Вправа 8</b>	<b>Перекладіть подані іменники, введіть їх до словосполучень, поставивши в родовому та давальному відмінках однини.</b>

*Арендатор, срок, отчёт, фонд, приказ, получатель, итог, год, учет, механик, учреждение, держатель (акций), истец, наследство, движение имущества, дебет, девальвация, депозит, дефицит, документированный, долг, доход, журнал-ордер, задолженность, заказное письмо, закупка, закупочные акты, запретительные пошлины, измеритель, инвестиции, инвестор, использование, капитал.*

<b>Вправа 9</b>	<b>Перепишіть речення, розкривши дужки, поставивши іменники в родовому відмінку однини. Поясніть написання закінчень у контрольних словах.</b>
-----------------	--

1. Бути біля телефонного (апарат).

2. Член державного (апарат).

3. Підійти до (блок) електроживлення.
4. Приєднатися до (блок) зелених.
5. Необхідно зняти копію ділового (папір).
6. Придбати пачку (папір).
7. Відкриття (рахунок) в (банк).
8. До (рахунок) 2:2 вболівальники поставилися скептично.
9. Пояснити значення (термін) лексика.
10. Виконати завдання до вказаного (термін).
11. До (екіпаж) бойової машини звернувся командир.
12. Такого старовинного (екіпаж) можна було побачити на вулицях тільки у свята.
13. Від (ячмінь) розболілось око і з'явився набряк.
14. Кавовий напій готують з додаванням (ячмінь) і (цикорій).

<b>Вправа 10</b>	<b>Подані географічні назви запишіть в орудному відмінку однини. Поясніть закінчення.</b>
------------------	---

*Бородіно, Лебедин, Псков, Харків, Стаханов, Косів, Конотоп, Малин, Луцьк, Лохвиця, Краснодар, Золочів, Ізмаїл, Зарічне, Гадяч, Глухів, Гурзуф, Дубно, Жаликів, Житомир, Ніжсин, Нетішин, Покотилівка, Новопсков, Славутич, Уланів, Херсон, Ходорів, Чоп, Чугуїв, Шаргород, Яблунів, Ялта, Яхнівці.*

<b>Вправа 11</b>	<b>Запишіть прізвища в орудному й давальному відмінках однини українською мовою. Поясніть закінчення.</b>
------------------	---

*Брюллов, Чаплін, Бабкін, Виноградов, Ільїн, Мар'їн, Лесин, Быков, Лермонтов, Мальцев, Бибиков, Добрынин, Ветров, Шишкін, Васильєв, Писарєв, Токарев, Інин, Барыкин, Филиппов, Чейз, Ольдман, Гуджино, Девидсен.*

<b>Вправа 12</b>	<b>Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини. Поясніть правопис закінчень. Укажіть, які назви осіб претендують на право літературної норми.</b>
------------------	--

*Директор Радченко В'ячеслав Дмитрович, ветеран Іван Анатолійович Приходько, президент Степанюк Ігор Сидорович, аспірантка Євгенія Вікторівна, авторка дослідження Кушнір Ірина, товаровознавець Павлов Костянтин Віталійович, головний бухгалтер Владлена Аркадіївна Щепкіна, економіст Микола Веніамінович Ільїн, інженер-технолог Гур'єва Галина Вадимівна, інженер-механік Сергій Йосипович Фучиджі, мерчандайзер Абраміді Тамара Іллівна, ректорка Єфросинія Федорівна, декан Іваньо Віра Митрофанівна, президент фірми Федоренко Анна Вікторівна.*

<b>Вправа 13</b>	<b>Запишіть українською мовою російські власні назви.</b>
------------------	---

*Зорина, Игнатов, Кирсанова, Никитин, Пивоваров, Радищев, Роцин, Рудич, Рыбникова, Сидоров, Филиппова, Халтурин, Вилуйск, Гатчино, Калининград, Кимры, Татищев, Тушино, Челябинск, Мытищи, Люберцы, Алексеевка, Брянск, Орел, Ясная Поляна, Рязань; Огарев, Савельева, Мичурин, Грачева, Пугачев, Третьяков, Дягилева, Рюмин, Тюменев, Новикова.*

<b>Вправа 14</b>	<b>Поставте в кличній формі такі імена та імена по батькові.</b>
------------------	--

*Ірина, Світлана, Наталія, Олена, Ольга, Сидір, Василь, Богдан, Георгій, Віктор Михайлович, Володимир Данилович, Євгеній Миколайович, Олег Вадимович, Андрій Самойлович, Павло Григорович, В'ячеслав Гнатович, Любов Сергіївна, Тамара Іллівна, Катерина Леонідівна, Нінель Ігорівна.*

<b>Вправа 15</b>	<b>Поставте подані словосполучення у формі кличного відмінка однини.</b>
------------------	--

*Пан академік, добродій Черевашенко, товариш секретар, пані президент, добродійка Марія, бухгалтер Івченко, друг Ігор, колега Захар, пан заступник, директорка Оксана, кухар Лук'ян, товарознавець Швидкий, колега Фрідріх, добродій Людвіг, колежанка Макферсон, спікер Джохансен.*

<b>Вправа 16</b>	<b>Проаналізуйте декілька теле- та радіопередач громадсько-політичного спрямування й запишіть звертання, які в них уживаються. Поділіться своїми думками з цього приводу.</b>
<b>Вправа 17</b>	<b>Випишіть незмінювані іменники, визначте рід, складіть з кожним речення.</b>

*Альтернатива, алегорія, таксі, апеляція, щі, пенальті, алое, вакансія, віза, тире, колібрі, глінтвейн, бюрократ, консоме, гонорар, алібі, ГЕС, бюлетень, бюро, монпансьє, Перу, імітація, пальто, компаньйон, таксі, дилер, «Руде право», казус, пюре, коносамент, пончо, ратуша, візаві, синдром, цензура, крем-брюле, яшма.*

<b>Вправа 18</b>	<b>Випишіть зі «Словника іншомовних слів» 15-20 незмінюваних іменників. З'ясуйте значення слів, запам'ятайте їх.</b>
Приклади	Значення

<b>Вправа 19</b>	<b>Перекладіть речення українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте рід, число, відмінок змінюваних іменників.</b>
------------------	---

1. Белки – это тот основной пластический материал, из которого строятся ткани нашего тела, и они не могут синтезироваться из других веществ (жиров, углеводов), поэтому незаменимы в питании.

2. Молекулы белков очень сложны и построены из остатков многих тысяч молекул аминокислот.

3. Основной составной частью борщей является свекла, кроме того, в рецептуру борщей входят лук, морковь, белые коренья, томат-пюре.

4. Набор овощей обеспечивает блюдам особый вкус и аромат.

5. Пигменты свеклы (бетацианы) не только придают блюдам красивую окраску, но и биологически активны.

6. В жарочных шкафах обычно дожаривают овощи, если они не достигли полной кулинарной готовности при обжарке на сковороде или во фритюре.

7. В жарочном шкафу можно жарить полуфабрикат жареного картофеля и подавать как гарнир.

8. При изготовлении сладких блюд используют различные полимерные желирующие вещества: крахмал, агар, желатин и др.

9. На процесс студнеобразования оказывает большое влияние природа генерирующего вещества, его концентрация и температура студнеобразования.

10. Важным свойством студней является их тиксотропия, т.е. потеря структурной вязкости при механических воздействиях.

11. Живая рыба – наиболее ценный продукт, так как все виды консервации снижают её питательную ценность.

<b>Вправа 20</b>	<b>Прочитайте текст. Які норми сучасного наукового стилю порушені? Запишіть відредагований варіант.</b>
------------------	---

Гроші це одне з найдавніших та важливіших явищ у житті суспільства які відіграють важливу роль у господарській діяльності людини тому вони завжди привертали до себе пильну увагу науковців. Уже в працях Платона й Аристотеля є цікаві висловлювання про гроші. Класична політекономія заходу по суті виросла з дослідження фундаментальних проблем грошей, що були поставлені працях А. Сміта і Д. Рікардо. Багато уваги проблемам грошей приділяється у працях відомих економістів Заходу – К. Маркса, Дж. С. Міля, У. Джебонса, Л. Вальраса, А. Маршалла, Д. Кейнса, П. Самуельсона, М. Фрідмена та інших.

Гроші в їх найпростіших проявах виникли на ранніх ступенях розвитку окремих народів. Виникнення грошей було зумовлено труднощами безпосереднього обміну продуктами праці. На найнижчих ступенях

економічного розвитку коли виробники одержали перші надлишки своїх продуктів і хотіли їх обміняти, зробити це було досить складно: бажання двох суб'єктів щодо обміну споживними вартостями товарів не збігалися (наприклад, власник овець хотів виміняти їх на зерно, але власникові зерна потрібна була сокира). Поступово учасники обміну впевнювалися в тому, що серед продуктів, котрі обмінюються є такий, який найчастіше шукають, тобто він має найбільшу споживну вартість. Цей продукт завжди можна легко обміняти на необхідне у даний момент благо. У такій ролі загального еквівалента (або грошей) у різні часи у різних народів виступали худоба, хутра, сіль, зерно, метали та ін. Здатність товару обмінюватися у певних пропорціях на інший товар називається міноюю вартістю.

<b>Вправа 21</b>	<b>Перекладіть текст українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте, чи є серед них незмінні іменники. Провідмінійте лексеми <i>інтенсивність, маркетинг.</i></b>
------------------	--

Часто необхідно знати, будет ли изменение некоторого маркетингового стимула (такого, как цена) оцутимо для потребителей. Например, розничный продавец, который использует в качестве мер по стимулированию спроса специальные цены, будет разочарован, если потребители не воспримут сниженную цену как значительно более низкую, чем обычную. Точно так же, заявления об улучшении продукта останутся голословными, если потребители не ощущают разницу между его старой и новой версиями.

В подобных ситуациях необходимо помнить о дифференциальном пороге оцущений, т.е. о том минимальном изменении интенсивности раздражителя, которое может быть замечено. Этот пороговый уровень должен быть достигнут, если ставится задача сделать изменения оцутимыми. Действительная величина изменений, необходимых для достижения уровня значительности, зависит от исходного уровня, что выражено в законе Вебера... (Энджел Д. Поведение потребителей. Питер Ком., 2015, с. 350).

<b>Вправа 22</b>	<b>Перекладіть текст українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте, чи є серед них змінювані іменники. Провідмінійте лексеми <i>доцільність, процес.</i> Поясніть значення понять <i>менталітет, суб'єкт, господарювання.</i></b>
------------------	---

Экономическое мышление в нашей стране определяется его принадлежностью и к западному, и к восточному типам цивилизации. Масштабность страны, местами небольшая плотность населения определяли необходимость централизации, установления сильной государственной власти. Тем более, что обширность и богатство земли определяли и такие особенности экономического менталитета, как недостаточные рачительность, экономичность, ритмичность, постоянство трудовых усилий.

Тип экономического мышления, являясь одной из важнейших характеристик субъектов производственных отношений, хозяйственных связей, представляет собой процесс познания человеком, социальной группой, обществом в целом экономических отношений, сознания своего места в них, освоения и поведения, прогнозирования хозяйственных событий, выработку соответствующих образов целесообразной деятельности. Осмысление экономической действительности создает основу для осознанного и активного участия субъектов хозяйствования в экономическом процессе, принятие решений.

Экономическое мышление определяется экономическими отношениями, экономической действительностью общества. Каковы эти отношения, основные формы собственности, их взаимозависимость, экономическая стратегия общества – таково экономическое мышление.

(Из журнала «Экономист», №12, 2014).

<b>Вправа 23</b>	<b>Перекладіть текст українською мовою. Випишіть терміни, визначте рід, число, відміну. Доведіть, до якого стилю української мови належить зазначений текст.</b>
------------------	--

*Как определить на вкус качество оливкового масла?*

*Настоящее Extra Virgin должно обладать тремя ярко выраженными характеристиками: фруктовостью (масло должно иметь аромат и вкус свежих оливок), горечью (она указывает на присутствие полезных веществ, которые делают масло таким уникальным) и пикантностью (ощущение першения в горле). Пикантность не имеет никакого отношения к прогорклости – качественное масло не прогоркает. Старая, оно теряет полезные свойства, превращаясь в масло без запаха и вкуса, именно в то масло, которым нас хотят накормить недобросовестные производители. Употребляемые в рекламе словосочетания «нежный вкус» мы подразумеваем как «безвкусице» (ведь мы с вами уже окунулись в курс настоящего определения качества), «чистое оливковое масло» воспринимаем как маркетинговое обозначение рафинированного масла, «легкое оливковое масло» – это свидетельство очередной фальсификации за счет отсутствия полезных веществ. Все эти эпитеты придуманы, чтобы мы так и не узнали о настоящих характеристиках свежего высококачественного оливкового масла – с ярким вкусом и благородной горчинкой.*

*Леонардо Марселья, владелец итальянской фирмы Casa Olearia, утверждает, что для того, чтобы оценить вкус оливкового масла, совершенно не обязательно обладать какими-то изощренными приемами дегустатора. «Со вкусом оливкового масла дела обстоят просто, – говорит он. – У него должен быть приятный вкус. Если приятного вкуса нет – значит, это плохое масло, вот и все».*

*После глотка хорошего оливкового масла, появляется ощущение босса bella (приятного рта) – остается приятное, легкое послевкусие.*



<b>Вправа 24</b>	<b>Прочитайте текст. Випишіть іншомовні слова, визначте, до якої частини мови вони належать. Вкажіть, чи є в тексті незмінювані іменники. Вкажіть, чи є в тексті порушення лексичних норм наукового стилю.</b>
------------------	--

*Основний вклад у розвиток проблеми взаємодії води і видів зв'язку вологи в матеріалах належить академіку Ребіндеру П.О. Потім вона знайшла продовження у роботах професора Казакова Є.Д.*

*Дослідженнями вчених показано, що використання енергії електромагнітного поля в установках для сушіння, стерилізації, а також інших процесах термічної обробки вологих харчових продуктів має значний позитивний ефект. Він обумовлений не тільки тепловою дією, але й впливом на властивості води, а також зв'язки її з сухою речовиною продуктів. Ці процеси до сьогодні розглядалися як макропроцеси, а вологі матеріали й продукти (об'єкти обробки) як безперервні моделі, де окремі компоненти й фази представлені у вигляді суцільного середовища, рівномірно розподіленого у об'ємі тіла. Поява значних досягнень у галузі молекулярної фізики, а також широке використання в харчових технологіях нових фізичних методів впливу (інфрачервоне випромінювання, обробка в електричному і електромагнітних полях тощо) потребує більш глибокого розуміння мікропроцесів. Об'єкти, що підлягають обробці, слід розглядати як корпускулярні моделі, фізичні властивості яких обумовлені молекулярною структурою тіл і силами взаємодії між молекулами, атомами, іонами, що утворюють вологі матеріали. Сили взаємодії між молекулами води й поверхнею адсорбенту (твердого скелета матеріалу) відіграють особливу роль. При цьому змінюються не тільки властивості зв'язаної вологи, але й природа самого скелета, що впливає на характер та енергію зв'язку.*

<b>Вправа 25</b>	<b>Перекладіть речення українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте, до якої частини мови вони належать. Провідмініяйте лексеми <i>плід, корінь, маринад</i>. Поясніть значення понять <i>прянощі, ферментація</i>.</b>
------------------	--

*К классическим относятся пряности, являющиеся частями (плодами, корой, листьями, корнями и т.п.) тропических и субтропических растений, прошедшие ту или иную предварительную обработку (сушку, ферментацию, очистку, кипячение и т.п.) и употребляемые в кулинарии исключительно или преимущественно в сухом (высушенном) виде в малых количествах. Классические пряности обладают сильным, ярко выраженным, устойчивым ароматом и жгучестью, степень которых у каждой пряности различна.*

*Все классические пряности применяются с древнейших времен и распространены повсеместно, то есть стали интернациональными. Общим для классических пряностей есть то, что они относительно дороги и диапазон применения их, как правило, очень широк по сравнению с любыми местными пряностями (например, с европейскими). Одна и та же пряность может быть*

применена при приготовлении самых различных блюд – мясных, овощных, яичных, мучных, маринадов, сладких и т.д.

Пряности могут быть использованы с различными целями:

1. Для исправления неприятного или специфического естественного запаха...
2. Для усиления внешней привлекательности...
3. Для придания блюду совершенно другого аромата...
4. Для придания блюду особого вкуса...
5. Для повышения сохранности продуктов, готового блюда, для консервирования...

<b>Вправа 26</b>	<b>Визначте, які іменники можуть позначати осіб чоловічої і жіночої статі. Прокоментуйте свій вибір.</b>
------------------	--

*Лаборант, економіст, президент, інженер, провізор, видавець, друкар, сусід, священник, ентузіаст, солдат, громадянин, фізик, товаровознавець, кухар, викладач, доцент, друкарка.*

<b>Вправа 27</b>	<b>До поданих імен і прізвищ доберіть іменники на означення професії, посади, вченого звання. Вкажіть, чи можливі варіанти.</b>
------------------	---

*Олена Вітриченко, Оксана Білозір, Ліна Костенко, Ольга Сумська, Юлія Мостова, Наталія Кондратюк, Поліна Беляєва, Світлана Черній, Катерина Білокур, Євгенія Ростопчина, Галина Винник.*

*Музикант, художник, гімнаст, співак, літературознавець, академік, актор, журналіст, проректор, доцент, маркетолог.*

<b>Вправа 28</b>	<b>Відредагуйте речення. Прокоментуйте свої корективи.</b>
------------------	--

1. *Наша менеджер поїхала у відрядження.*
2. *Молода викладач провела цікавий диспут.*
3. *Бухгалтерша підписала важливі документи.*
4. *Доцент підготувала студентів до участі в науково-практичній конференції.*
5. *Проректор з виховної роботи щиро привітала учасників КВК.*
6. *Викладачка Пенцова С. І. керує роботою студентського наукового товариства.*
7. *Президент фірми «Колос» Коваль І. М. взяли участь у роботі конференції.*
8. *Друкарка виконала роботу своєчасно.*
9. *Дипломат Олійник була запрошена на відкриття виставки відомого скульптора.*
10. *На зборах виступила колега Вишневська.*

<b>Вправа 29</b>	<b>Визначте тотожні за значенням слова. Поясніть відмінності, складіть речення.</b>
------------------	---

Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення,  
 відпуск – відпустка,  
 дефект – недолік,  
 дипломат – дипломант – дипломник,  
 замісник – заступник,  
 звільнити – усунути,  
 знаменитість – авторитет,  
 професійний – професіональний,  
 виборний – виборчий,  
 діляниця – ділянка,  
 особистий – особовий,  
 показчик – показник,  
 закінчити – завершити,  
 добиватися – досягати,  
 відзначати – відмічати,  
 повідомляти – сповіщати,  
 грати роль – відігравати роль,  
 скоро – швидко.

<b>Вправа 30</b>	<b>Запам'ятайте українські стійкі вирази та їхні російські відповідники. Складіть десять речень, використавши запропоновані словосполучення.</b>	
зробити зауваження		поставить на вид
на думку керівництва		по усмотрению начальства
надати можливість		предоставит возможность
надати допомогу		оказать помощь
припинити листування		прекратит переписку
дебати за доповіддю		прения по докладу
залучати до роботи		привлекать к работе
дійти згоди		прийти к согласию
брати до уваги		принимать во внимание
вжити рішучих заходів		принять решительные меры
розпочати обговорення		приступить к обсуждению
приступити до виконання		приступить к исполнению
за Вашою згодою		с Вашего согласия
далі виступатиме		следующим будет выступать
знімати з посади		сместать с должности
удосконалення існуючих форм		совершенствование существующих форм
зосередити зусилля		сосредоточит усилия
дотримуватися закону		соблюдать закон
з Вашого дозволу		с Вашего разрешения
з почуттям власної гідності		с чувством собственного достоинства

<b>Вправа 31</b>	<b>Запам'ятайте значення термінів, складіть з ними речення.</b>
------------------	---

*Агент* – комерційний посередник; представник установи, який виконує різні доручення.

*Інвестиція* – довгострокове вкладання коштів у різні галузі економіки, переважно за межами країни.

*Інвестор* – вкладник, що зробив інвестицію.

*Інструкція* – керівні вказівки, детальні настанови, зведення правил для виконання певної роботи.

*Кворум* – кількість присутніх на зборах організації, достатня для визначення зборів правочинними.

*Кодекс* – сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

*Колега* – товариш по спільній службі, навчанню; особа тієї самої професії.

*Компромiс* – згода, порозуміння із суперником, досягнуті шляхом взаємних поступок.

*Контракт* – договір, письмова угода сторін.

*Контрактація* – укладення з ким-небудь договору, контракту.

*Конфіденційний* – довірчий, секретний, той, що не підлягає розголошенню.

<b>Вправа 32</b>	<b>Перекладіть українською мовою. Зверніть увагу на правописні моменти.</b>
------------------	---

*Добросовестное выполнение, денежный оборот, решение вопроса, договор хранения, удовлетворить претензию, долговое свидетельство, штатное расписание, к концу года, разногласия по вопросам, принять к сведению, принять меры, принять решение, принять делегацию, текущий счет, назначить к рассмотрению, действующее законодательство, высокие договаривающиеся стороны, наверхстать упущенное, на повестке дня, на общественных началах, меры по предупреждению, предпосылки для сотрудничества, войти в круг интересов.*

<b>Вправа 33</b>	<b>Перекладіть фаховий текст українською мовою. Поясніть правопис і значення термінів.</b>
------------------	--

*Обратите внимание на интересные и важные факты!*

1. Чем раньше будут сорваны оливки и чем быстрее они попадут под пресс (а точнее центрифугу, поскольку классический пресс используется редко), тем выше будет качество масла.

2. Чем холоднее будет вода, подаваемая при отжиме, тем вкуснее будет масло, тем больше в нем сохранится полезных веществ.

3. При температуре 15С из шести килограммов оливок получается один килограмм масла.

4. Если подавать воду 27С, то килограмм масла получится из 4,5 килограмм оливок, при этом кислотность будет выше, а аромат и вкус хуже. 27С – это официальная максимально допустимая температура «холодного отжима».

5. С внедрением центрифуги понятие «второй горячей отжим» осталось в прошлом. Поэтому надписи «первый холодный отжим» на современных этикетках по сути бессмысленны и нужны для маркетинговых целей. Это как если бы на бутылках шотландского виски писали «выдержан в дубовых бочках» – шотландского виски, который не выдерживается в дубовых бочках, просто не бывает.

6. В средиземноморской диете оливковое масло занимает важное место, так как влияет положительно на продолжительность жизни человека. В 2010 году ЮНЕСКО закрепила за средиземноморской диетой статус «Нематериального культурного наследия человечества».

<b>Вправа 34</b>	<b>Перекладіть текст українською мовою. Визначте, до якого стилю він належить. Поясніть правопис лексем <i>потенціал</i>, <i>максимум</i>, <i>постачальник</i>, <i>клієнт</i>, <i>графік</i>.</b>
------------------	---

Поставщики материалов и комплектующих изделий, если они обладают большой конкурентной силой, могут поставить организацию в зависимость от себя. Поэтому при выборе поставщиков важно глубоко и всесторонне изучить их деятельность и их потенциал с тем, чтобы суметь построить такие отношения с ними, которые обеспечили бы организации максимум силы во взаимодействии с поставщиками. Конкурентная сила поставщика зависит от следующих факторов:

- уровень специализированности поставщика;
- величина стоимости для поставщика переключения на других клиентов;
- степень специализированности покупателя в приобретении определенных ресурсов;
- концентрированность поставщика на работе с конкретными клиентами;
- важность для поставщика объема продаж.

При изучении поставщиков материалов и комплектующих в первую очередь следует обращать внимание на следующие характеристики их деятельности:

- стоимость поставляемого товара;
- гарантия качества поставляемого товара;
- временной график поставки товаров;
- пунктуальность и обязательность выполнения условий поставки товара.

Вправа 35	Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис лексем за фахом.
-----------	---

Средиземноморская пирамида питания от Анселя Киза и Джона Юджина (с изменениями)

Таблица



Вправа 36	Укладіть комплексний (або тематичний) кросворд з фахової мови та ділової комунікації
-----------	--

## **Поради щодо укладання комплексного (або тематичного) кросворду з фахової мови та ділової комунікації**

Комплексний кросворд складається з усіх тем дисципліни і містить не менше 30 термінів та понять.

Тематичний кросворд складається із термінів та понять (від 10 і більше) однієї будь-якої теми даної дисципліни.

Слова в кросворді мають бути вписані без скорочень, не повинно бути аббревіатур. Терміни, що використовуються у кросворді, повинні відповідати програмі курсу «Фахова мова та ділова комунікація». Не допускається використання термінів з інших курсів.

Складання комплексного кросворду проводиться з використанням двох контрольних слів (тематичного – одного контрольного слова). Без контрольного слова кросворд не дійсний. Контрольне слово до п'яти букв повинно перетинатися кросвордом 2 рази, більше п'яти букв – 3 і більше разів.

Кросворд має бути компактним і відповідати основному правилу складання кросвордів – слова можуть перетинатися, але не можуть мати суміжних клітин.

Відповіді на слова кросворду мають бути зашифровані у вигляді повних визначень.

Кросворд, оформлений від руки або набраний на комп'ютері, здають викладачеві в охайному вигляді за такою структурою:

I – порожні клітинки для вписування слів з нумерацією;

II – перелік визначень до кожного слова;

III – заповнений кросворд (зі збереженням нумерації);

IV – перелік правильних відповідей;

I, II та III, IV – на окремих аркушах.

Перелік правильних відповідей може бути виділено окремим пунктом, а може бути розписаний біля переліку визначень до кожного слова.





**По горизонталі:**

13. Правильна відповідь дозволить по горизонталі прочитати лексему на позначення розділу лексикології, який вивчає терміни (контрольне слово).

										11о	
										д	
								9п	10 л	н	
								р	е	о	
1а					бш			о	к	з	
К			4р		е		8п	ф	с	н	12к
ц			е		в	7 с	о	е	и	а	о
е			з		ч	и	л	с	к	ч	т
н	2д	3о	ю	5л	е	н	і	і	о	н	л
<b>13 Т</b>	<b>Е</b>	<b>Р</b>	<b>М</b>	<b>І</b>	<b>Н</b>	<b>О</b>	<b>Л</b>	<b>О</b>	<b>Г</b>	<b>І</b>	<b>Я</b>
у	ф	ф	е	т	к	н	о	н	р	с	р
а	і	о		е	о	і	г	а	а	т	е
ц	н	г		р		м		л	ф	ь	в
І	і	р		а				і	і		с
Я	ц	а		т				з	я		ь
	і	ф		у				м			к
	я	і		р							и
		я		н							й
				а							

<b>Вправа 37</b>	Укладіть 10 тематичних тестів з фахової мови та ділової комунікації.
------------------	--

**Поради щодо укладання тематичних тестів**

Тести множинного вибору можуть складатися з однієї будь-якої теми курсу. Тестове питання не повинно бути визначенням та не може бути поставлене так, щоб відповіді були так чи ні. Відповіді на тести повинні мати одну правильну відповідь. Якщо в тесті кілька правильних відповідей, слід виділити, наприклад, так: відповіді а, б, в.

**Зразок укладання тематичних тестів та обґрунтування відповіді**

**1. Мовний етикет – це:**

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

**Відповідь:** б) Це насамперед такі усталені правила мовленнєвої поведінки, що вживаються при встановленні контакту між комунікантами, реалізуються в формулах звертань і вітань; формулах вибачення, прохання, подяки; формулах прощання, побажання тощо, тобто власне етикетні мовні формули. Мовний етикет включає, крім власне етикетних мовних формул, ще й соціально-мовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні формули заперечення (незгоди) і ствердження (згоди), формули питань, що використовуються певними соціально-культурними групами).

**2. Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:**

- а) Щиро вдячний за...; Добрий день! Чи не могли б Ви сказати...
- б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка,...; Добрий день!;
- в) Добрий день! Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую Вам...

**Відповідь:** в) За вимогами мовного етикету після привітання звертаються з проханням, потім висловлюють вдячність.

**3. Пораду можна висловити так:**

- а) Чи не спробувати Вам написати наукову статтю до збірника?
- б) Доведеться Вам написати наукову статтю до збірника...
- в) Не варто про це думати...

**Відповідь:** а) Саме така форма поради не образить і може зацікавити співрозмовника.

**4. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:**

- а) Я рахую, що цей збірник наукових праць варто придбати.
- б) Я вважаю, що цей збірник наукових праць варто придбати.
- в) Я пропоную Вам придбати цей збірник наукових праць.

**Відповідь:** в) Добором цієї етикетної мовної формули створюється нейтральна тональність спілкування.

## **Навчально-методичні матеріали до дисципліни Методичне забезпечення**

1. Арделян М.В., Руденко С.М. Морфологія сучасної української мови: теорія, вправи, тестові завдання. Навчально-методичні матеріали для слухачів усіх спеціальностей вечірньої та денно-заочної форм навчання з дисципліни «Українська мова» для підготовчих курсів. – Харків, ХДУХТ, 2010. – 101 с.

2. Збірник тестових завдань для студентства спеціальностей 181 «Харчові технології», 073 «Менеджмент», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування», 051 «Економіка», 075 «Маркетинг», 131 «Прикладна механіка», 142 «Енергетичне машинобудування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / автори-укладачі Сапожнікова Л. Я., Руденко С. М. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 72 с.

3. Робоча програма з дисципліни «Культура наукової мови» для студентів обліково-фінансового факультету ХДУХТ за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Укл. Л.Я. Сапожнікова. – Х., ХДУХТ, 2014. – 25 с.

4. Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація» для студентів спеціальностей 181 «Харчові технології», 073 «Менеджмент», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування», 051 «Економіка», 075 «Маркетинг», 131 «Прикладна механіка», 142 «Енергетичне машинобудування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» / Укл. Л. Я. Сапожнікова С. М. Руденко. – Х., ХДУХТ, 2017. – 19 с.

5. Руденко С.М. Бінарна форма проведення занять як ефективна навчальна технологія // Модернізація вищої освіти та проблеми управління якістю підготовки фахівців. Удосконалення інформаційно-ресурсного забезпечення навчального процесу: Тези XI Всеукраїнської науково-методичної конференції 26 вересня 2014 року. – Харків: ХДУХТ. – С. 189-191.

6. Руденко С.М. Створення презентації лекційного матеріалу як методична проблема // Модернізація вищої освіти та проблеми управління якістю підготовки фахівців. Науково-інформаційна підтримка навчального процесу : XII Всеукр. наук.-метод. конф., 25 вересня 2015 р. : [тези] / редкол. : О.І. Черевко [та ін.]. – Х. : ХДУХТ, 2015. – С. 171-173.

7. Руденко С.М. Використання анімаційних матеріалів у процесі викладання гуманітарних дисциплін // Модернізація вищої освіти та проблеми управління якістю підготовки фахівців. Сучасна парадигма вищої освіти : XIII Всеукр. наук.-метод. конф., 30 вересня 2016 р. : [тези] / редкол. : О. І. Черевко [та ін.]. – Х. : ХДУХТ, 2016. – С. 387-389.

8. Сапожнікова Л.Я. Службова телефонна розмова як один із різновидів ділових контактів: Науково-методичні матеріали для студентів усіх спеціальностей і форм навчання. – Харків, 2013. – 16с.

9. Сапожнікова Л.Я. Українська мова професійного спілкування. Морфологічні та правописні норми: Науково-методичні рекомендації для самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання всіх факультетів. – Харків, 2008. – 48с.

10. Сапожнікова Л.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій для студентів усіх спеціальностей і форм навчання. Харків, ХДУХТ, 2010. – 96 с.

11. Сапожнікова Л.Я. Культура наукової мови. Курс лекцій для студентів. Харків, ХДУХТ, 2014. – 144 с.

### **Рекомендована література**

#### **Законодавча база**

1. Конституція України // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>
2. Закон України «Про засади державної мовної політики» // Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki>

#### **Базова**

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2016. – 352 с.
2. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2014. – 462 с. – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
3. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова українська мова: Навч. посібник. – Х.: Право, 2008. – 120 с.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2015. – 696 с. – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiyrim\\_spryamuvannjam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiyrim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv)

#### **Допоміжна**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В.Шевчук – К.: А.С.К., 2012. – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2013. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
3. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.: Парламентське вид-во, 2010. – 120 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
4. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: Підруч. / М.П. Кочерган. – К.: Вид. центр «Академія», 2001. – 368 с.
5. Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
6. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
7. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. – К.: ВД «Бураго», 2010. – С. 200-205.

8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – 291 с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семенов.– К.: Академія, 2010. – 216 с. – Режим доступу: [http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukranksko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html)
10. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Укр. енциклопедія, 2004. – 824 с.
11. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наукова думка, 2007.– 288 с.
12. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Арії, 2008. – 424 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арії, 2008.
15. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш – К.: Арії, 2010. – 160 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2000. – 271 с.
17. Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2010. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>
18. Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – К.: Арії, 2012. – 640 с.

### **Використана література**

1. Алексієнко Л. А. Електронний підручник з української мови для дистанційного навчання (Морфологія) [Електронний ресурс] / Л. А. Алексієнко. – Режим доступу [Mova.info](http://Mova.info) дійсний на 20.05.2010.
2. Близнюк О. П., Шевчук І. Л. Гроші та кредит : Курс лекцій / О. П. Близнюк, І. Л. Шевчук. – Харків : ХДУХТ, 2009. – 250 с.
3. Мацько Л. І. Українська мова : Навч. посібник / Л. І.Мацько та ін. – Донецьк : БАО, 2003. – 480 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Облік, контроль та аналіз: словник-довідник : Навч. посіб. / Я. І. Пилипенко, В. П. Пантелеєв, В. О. Шевчук та ін. – К. : Бізнес Медіа Консалтинг, 2011. – 368 с.
6. Романова М.І., Устюгова Ж.В. Основи банківської справи / М. І. Романова, Ж. В. Устюгова. – К.: Центр навч. літ., 2007. – 168 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. посібник з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.

8. Словник іншомовних слів / Укл. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – К.: Наукова думка, 2000. – 680 с.

9. Сучасний український правопис : Практичний довідник / Укл. Попко О. Г. – Харків, 2009. – 192 с.

### Словники

1. Бріцин В. М., Російсько-український словник-довідник: Близько 102 тис. слів і сполучень. 2-е від. / Упоряд. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк; За ред. В. М. Бріцина. – К.: Довіра, 2008. – 942 с.
2. Ганич Д. І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища шк., 1985. – 360 с.
3. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук. думка, 2004. – 448 с.
4. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук. думка, 2001. – 640 с.
5. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. – К.: Либідь, 2000. – 192 с.
6. Головащук С. І. Словник наголосів: Понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К.: Наукова думка, 2003. – 319 с.
7. Головащук І.С. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук, думка, 2004. – 448 с.
8. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
9. Івченко А.О. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001. – 540 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Укр. книга, 2004. – 448 с.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
12. Новітній українсько-російський словник: 150 000 слів / Уклад. Л.П. Коврига – Харків: Белкар-книга, 2006. – 1280 с.
13. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
14. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К.: Наук. думка, 1994. – 600 с.
15. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
16. Російсько-український словник (160 тис. слів) / За ред. Жайворонка В. В. – Київ: Абрис, 2003. – 1424 с.
17. Русско-украинский, украинско-русский словарь: словарь / Д.И. Ганич, И.С. Олейник. – 8-е изд. – К.: А.С.К., 2000. – 560 с.
18. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
19. Словник української мови: У 11 Т. – К: Наук. думка, 1971-1981.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006. – 367 с.

21. Словник-довідник труднощів української мови. – К: Наук. думка, 1992. – 360 с.
22. Ставицька Л. Український жаргон: Словник. Містить бл. 4070 сл. понад 700 стійких словосполучень/ Український науковий і-т Гарвардського ун-ту; Інститут критики; НАН України; Ін-т української мови. – К.: Критика, 2005. – 496 с.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К.: Український письменник, 1992. – 214 с.
24. Тлумачний словник української мови: понад 12 500 ст. (близько 40 000 слів) / ред. В. С. Калашник. – Харків: Прапор, 2003. – 992 с.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.:Довіра, 2006. – 940 с.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища шк., 2008. – 487 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
8. [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)
9. Російсько-українські словники онлайн ([r2u.org.ua](http://r2u.org.ua))
10. Російсько-український словник онлайн на сторінці «Яндекс словари»
11. KirzeN Мультимедійний Словник (українська та 40 інших мов)
12. Словник банківських термінів. – Електронне видання Ощадбанку
13. Словник термінів на сайті [interbank.kiev.ua](http://interbank.kiev.ua)
14. food dictionary – українсько-багатомовний словник з харчової промисловості та харчових інгредієнтів.

Навчальне видання  
САПОЖНІКОВА Лариса Яківна  
РУДЕНКО Світлана Миколаївна

## **ФАХОВА МОВА ТА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ**

Методичні рекомендації  
для проведення практичних занять  
для студентства спеціальностей 181 «Харчові технології»,  
073 «Менеджмент», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і  
оподаткування», 051 «Економіка», 075 «Маркетинг», 131 «Прикладна  
механіка», 142 «Енергетичне машинобудування», 076 «Підприємництво,  
торгівля та біржова діяльність»

В авторській редакції

Відповідальний за випуск завідувач кафедри суспільних та гуманітарних  
дисциплін Міносян А. С.

План 2017 р., поз. 183

---

Підп. до друку 24.05.2017 р. Формат 60x84 1/16. Папір офсет.  
Ум. друк. арк. 6. Тираж 20 прим.

---

Видавець і виготівник  
Харківський державний університет харчування та торгівлі  
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.