

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет харчування та торгівлі

С.М.Руденко, Л.Я.Сапожнікова

**ФАХОВА МОВА
ТА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ**

Навчальний посібник

Харків
МОНОГРАФ
2017

УДК 81'276.6:316.77(075.8)

ББК 81

Р83

Рецензенти:

д-р філол. наук, проф. О.О.Маленко,

д-р філол. наук, проф. К.Ю.Голобородько

Рекомендовано до друку вченою радою Харківського державного університету харчування та торгівлі, протокол №16 від 03.07.2017 р.

Руденко С.М.

Фахова мова та ділова комунікація : навч. посібник / С.М.Руденко, Л.Я. Сапожнікова. – Х. : МОНОГРАФ, 2017. – 196 с.

Навчальний посібник призначений для опанування української фахової мови та ділової комунікації студентами денної та заочної форм навчання, майбутня спеціальність яких спрямована на вивчення економіки, бухгалтерського обліку та аудиту, основ технології харчування, обладнання та технічного сервісу. Лекційний матеріал, тести, вправи й завдання, викладені в посібнику, сприятимуть розвитку та поглибленню практичних навичок і вмінь, необхідних для сприйняття мовних структур із використанням їх у зв'язку з комунікативними потребами в навчально-професійній сфері.

УДК 81'276.6:316.77(075.8)

ББК 81

© Руденко С. М., Сапожнікова Л.Я. 2017

© Харківський державний університет харчування та торгівлі, 2017

ЗМІСТ

Передмова. Структура навчальної дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація».....	4
Розділ 1. Лекційні матеріали	
1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
1.2. Основи культури фахової української мови.....	16
1.3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	22
1.4. Сучасні проблеми термінології та термінографії.....	26
1.5. Риторика і мистецтво презентації.....	35
1.6. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	38
Навчально-методичні матеріали, вправи та завдання	
Розділ 2. Наукова мова як комунікативний феномен	
2.1. Основи курсу «Фахова мова та ділова комунікація».....	44
2.2. Становлення та розвиток наукового стилю, української наукової термінології.....	45
2.3. Загальна характеристика та специфічні риси наукового стилю. Науково-термінологічна лексика.....	49
2.4. Мовностилістичні особливості наукового стилю.....	52
Розділ 3. Наукова мовна культура – основа професійної діяльності	
3.1. Мовна культура в системі наукового стилю.....	56
3.2. Термінографічні праці як джерело наукових знань.....	59
3.3. Анотування та реферування наукових текстів.....	61
3.4. Культура наукової мови як складова професіоналізму.....	64
Розділ 4. Закономірності та особливості вживання й правопису іменників у професійно орієнтованих текстах	
4.1. Вживання відмінкових форм іменників другої відміни однини.....	69
4.2. Звертання в українській мові. Кличний відмінок. Особливості творення та вживання в професійному спілкуванні.....	73
4.3. Незмінювані іменники.....	76
4.4. Іменники на позначення професій, посад, звань.....	78
4.5. Особливості правопису російських прізвищ українською мовою.....	80
4.6. Правопис українських прізвищ та імен по батькові.....	82
Розділ 5. Орфографічний та морфологічний практикум	
5.1. Слововживання. Вибір слова. Рекомендації.....	85
5.2. Словник виправлень типових мовленнєвих помилок	86
5.3. Тренувальні вправи.....	112
Розділ 6. Завдання для самостійної роботи	
6.1. Методичні вказівки та тематика індивідуальної роботи.....	128
6.2. Тематика самостійної роботи. Варіанти контрольних робіт	132
6.3. Навчальні та контролювальні тести.....	141
6.4. Приклади типових питань, що виносяться на залік.....	190
Навчально-методичні матеріали до дисципліни.....	192

ПЕРЕДМОВА

Українська мова – основа духовності народу, підмурок існування нації, засіб спілкування, спосіб сприйняття світу та відтворення його в свідомості людини.

Сьогодні перед вищою школою постало завдання навчити студентів володіти мовою своєї майбутньої професії, складниками якої є як наукова термінологія, так і повсякденне професійне мовлення.

У сфері наукового мовлення на перший план виходить ступінь оволодіння стильовими тонкощами, правописними нормами, лексичним багатством. Це означає, що мова науки виконує в суспільстві низку надзвичайно важливих функцій, зокрема: інтеграційну, організаційну, інформаційну, якими крізь час і простір поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують усе суспільство.

Фахова мова та ділова комунікація 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, що полягає у формуванні мовно-професійної компетентності майбутніх фахівців.

Пропонований навчальний посібник допоможе студентам денної та заочної форм навчання опанувати дисципліну «Фахова мова та ділова комунікація», мета вивчення якої 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 професійною лексикою й термінологією своєї спеціальності, формуванні висококваліфікованих управлінських кадрів у галузі харчування.

Посібник дозволить студентам розширити уявлення про наукову мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу, розвивати вміння й навички мовностилістичного аналізу наукового тексту; формувати стилістичну компетенцію; виховувати мовний смак і мовне чуття, критичне ставлення до ненормативної вимови; аргументовано й логічно, об'єктивно й послідовно подавати інформацію у вигляді схем, планів, тез; використовувати основні засоби кодифікації (словники, довідники), правильно вживати й оформлювати цитати; створювати та редагувати наукові тексти різних жанрів; управляти аудиторією, послуговуючись вербальними і невербальними прийомами презентації, зокрема електронної, наукового матеріалу тощо.

Навчальний посібник розроблено відповідно до робочої програми з дисципліни «Фахова мова та ділова комунікація».

Видання складається з 2-ох частин: лекційного блоку та навчально-методичних матеріалів, вправ та завдань.

Лекційний блок посібника містить як інформацію методологічного характеру, а так і матеріали, що ознайомлюють студентів з основами культури

фахової мови, стилями сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні, сучасними проблемами термінології та термінографії, правилами створення ораторської промови, формами колективного обговорення професійних проблем тощо.

Кожна тема блоку «Навчально-методичні матеріали, вправи та завдання» 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. Методичні рекомендації та завдання до самостійної роботи зі змістовими розділами розраховані на засвоєння теоретичного матеріалу, поглиблення розуміння процесів, що відбуваються в сучасній науковій мові, продіагностувати рівень власних знань.

Розділ «Закономірності та особливості вживання й правопису іменників у професійно орієнтованих текстах» 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. Ці матеріали дозволять опанувати особливості й закономірності писемної/усної форми наукового стилю сучасної української мови та удосконалити професійне мовлення.

Робота над розділами «Наукова мова як комунікативний феномен», «Наукова мовна культура – основа професійної діяльності», «Орфографічний та морфологічний практикум», «Завдання для самостійної роботи» сприятиме формуванню самостійності, ініціативності, дисциплінованості, точності, почуттю відповідальності, необхідних майбутньому фахівцю в навчанні й професійній діяльності.

З метою підвищення рівня загальної грамотності студентів видання містить підрозділ «Навчальні та контролювальні тести», завдання яких базуються на дотриманні норм сучасної української літературної мови.

Отже, теоретичний і практичний матеріали стануть у нагоді тим, хто прагне поліпшити культуру наукового мовлення, збагатити словниковий запас, розвинути власну креативність, отримати навички публічних виступів та презентації набутих знань з майбутнього фаху, оскільки нині в центрі суспільства перебуває особистість, її інтелект, культура, освіченість.

РОЗДІЛ 1

ЛЕКЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

ТЕМА 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Питання

- 1.1. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу.
1. 2. Правовий статус української мови. Поняття «державна» та «офіційна» мова.
- 1.3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.
- 1.4. Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні.
- 1.5. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовно-комунікативна компетенція

1.1. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу

Що таке мова? Відповісти на це питання однозначно непросто, хоча такі спроби було зроблено ще вченими давніх Греції, Риму, Китаю, Індії.

У науці відомі три **погляди на природу мови**:

- 1) мова – явище біологічне;
- 2) мова – явище психічне;
- 3) мова – явище соціальне.

Безперечно, мову не можна трактувати як **явище біологічне**. Хоча людина, на відміну від інших приматів, має мовний ген, тобто природну здатність до оволодіння мовою, вона ніколи не заговорить сама, якщо її не навчити. Це доводять сучасні «мауглі»– діти, які з різних причин опинялися поза суспільством, іноді серед тварин, і не могли навчитися мови, навіть повернувшись у людський колектив. Причиною цього є те, що вони пропустили так званий сендитивний період (вік від двох до п'яти років), коли людина найактивніше опановує мову.

Мова не є і суто **психічним явищем**, оскільки психіка в кожній людині неповторна, а отже, на світі мало б бути стільки мов, скільки є людей. Хоча не можемо заперечувати, що в мовленні кожної людини відображені її психічні особливості, а в національній мові – менталітет, особливий психічний склад певної нації.

Мова – **явище соціальне (суспільне)**. Вона виникає, щоб задовільнити потреби людського суспільства, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза ним існувати не може.

У людському суспільстві мова виконує цілу низку **функцій**, найголовнішими серед яких є такі:

1. **Комунікативна функція.** Жодне суспільство, на якому б рівні воно не знаходилося, не може існувати без мови – головного засобу спілкування. Цей найуніверсальніший засіб спілкування не здатні замінити всі інші – найсучасніші й найдосконаліші – навіть разом узяті. Функція комунікації, спілкування є надзвичайно важливою не тільки для суспільства, а й для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою і в історії людських мов дуже мало прикладів повернення мов до життя; народ, який втрачає свою мову, поступово зникає.

2. **Експресивна функція.** Спілкування – це і соціальний процес, і міжособистісний. За Еммануїлом Кантом, «людина спілкується з собі подібними, тому що так більше відчуває себе людиною». Без сумніву, кожна людина – цілий неповторний світ, сфокусований у її свідомості, інтелекті, в емоціях і волі. Але цей світ прихований від інших людей, і тільки мова робить його доступним. «Заговори – і я тебе побачу», - стверджували ще античні мудреці. Таким чином, завдяки експресивній функції мови кожен постає перед людьми як особистість, має змогу репрезентувати свій внутрішній світ.

3. **Гносеологічна функція.** Мова – могутній засіб пізнання. Людина ніколи не пізнає світ «з нуля» – вона користується не лише індивідуальним досвідом, а й суспільним, який закодовано в мові.

4. **Мислетворча функція.** Мова – це засіб формування, оформлення й існування думки. Як зазначав Ортега-і-Гассет, «ми не лише говоримо якоюсь мовою, ми думаємо, ковзаючи вже прокладеною колією, на яку ставить нас мовна доля». Отже, найкращим засобом вираження думки є рідна мова.

5. **Ідентифікаційна функція.** Мова є засобом ідентифікації, ототожнення особи в межах певної людської спільноти, засобом об'єднання людей у народ, націю, засобом консолідації населення в державі. Цю функцію мови іноді називають **державотворчою**.

Серед функцій мови слід назвати також **естетичну** (мова як засіб створення культурних цінностей), **номінативну** (мова як засіб називання), **магічно-містичну** (мова як засіб звернення до вищих сил) тощо.

Вищеназвані функції виконують численні мови сучасного світу. За різними оцінками, на сьогодні у світі існує від 2,5 до 7 тисяч мов, за найновішими даними – 6703 мови.

Спробуємо окреслити **місце української мови серед мов світу**.

За кількістю мовців найпоширенішими мовами вважають китайську (1200000000 мовців), іспанську (332000000), англійську (330000000), бенгальську, гінді, арабську, російську, португальську, японську, німецьку мови; українська за цією ознакою перебуває на 21 місці: нею користується від 42 до 50 мільйонів людей у світі (в Україні, у східній і західній діаспорі).

За давністю писемності українська належить до старописемних мов: її писемності понад тисячу років.

За призначенням українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

За генеалогічною класифікацією (походженням) українська мова належить до східної підгрупи слов'янської групи індоєвропейської мовної сім'ї.

1.2. Правовий статус української мови. Поняття «державна» та «офіційна» мова

Правовий статус української мови сьогодні визначає **Конституція України**, прийнята Верховною Радою 28 червня 1996 року.

У статті 10 Конституції записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Термін “державна мова” виник у добу утворення національних держав. За загальноприйнятим визначенням, **державна мова** – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

На позначення мови, що виконує роль державної, уживають також терміни «офіційна мова», «національна мова» або просто «мова певної держави», наприклад: мова Французької Республіки – французька; офіційна мова Італії – італійська.

Загалом у зарубіжному законодавстві переважає термін «офіційна мова», в останні роки цей термін часто використовується і в Україні, тому слід чіткіше окреслити його зміст.

В юридичному аспекті поняття «офіційна мова» близьке до поняття «державна мова». Відмінність між ними полягає лише в тому, що для статусу державної мови обов’язковим є його офіційне законодавче закріплення, відповідне нормативне оформлення, у той час як статус офіційної мови не передбачає обов’язкового проголошення законодавчою владою.

Яка ж мова в країні може бути проголошена державною (офіційною)?

За загальноприйнятою світовою практикою, є такі **критерії затвердження мови у функції державної**:

- 1) мова корінної нації;
- 2) мова найчисленнішої нації.

Відповідно до останнього критерію, країна, у якій 70% становлять представники однієї нації, вважається мононаціональною. Якщо взяти до уваги дані останнього перепису, то Україну слід зарахувати саме до таких країн.

Таким чином, затвердження в Україні у функції державної української мови цілком відповідає загальновизнаним світовим стандартам.

За такими ж принципами відбувалося, зокрема, державотворення абсолютної більшості європейських країн.

1.3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття

Мовні відносини в Україні регулює, крім Конституції, **Закон про мови**, який був прийнятий Верховною Радою України 28 жовтня 1989 року. Більшість статей Закону було введено в дію з 1 січня 1990 року, проте окремі статті набували чинності через три, п'ять, навіть сім років після прийняття документа. Найбільше значення в Законі має стаття, що надає українській мові державного статусу.

Основними **передумовами прийняття Закону про мови** були:

- 1) усвідомлення українським суспільством ролі мови в процесі національного відродження в нових суспільних умовах;
- 2) багаторічна політика лінгвоциду щодо української мови, наслідки якої не викорінені повністю і сьогодні.

Термін «**лінгвоцит**» (у дослівному перекладі – мововбивство) – це свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу – нації чи народності. Кінцевою метою лінгвоциду є не геноцид, тобто фізичне знищення людей, а етноцид – ліквідація певного народу як окремої культурно-історичної спільноти.

Щодо української мови застосовували різні **форми лінгвоциду**, зокрема *лінгвоцид через заборону мови чужою державою*.

За підрахунками науковців, за всю історію української мови було прийнято понад 200 законодавчих актів, які різною мірою обмежували права української мови. Цей жорстокий мартиролог започаткував Петро I, видавши в 1720 році указ про заборону друкувати в Малоросії будь-які книги, крім церковних, правопис яких слід було узгоджувати з російським. У 1753 році указом Катерини II було заборонено викладати українською в Києво-Могилянській академії, у 1808 закрито Руський (слово «русський» використовувалося як синонім до слова «український» до середини 19 століття) інститут Львівського університету, на двох факультетах якого було викладання українською мовою.

У 1863 році з'являється сумнозвісний циркуляр міністра внутрішніх справ Валуєва про заборону друкування літератури українською мовою, якої «не было, нет и быть не может». Навіть у таких умовах українська інтелігенція знайшла вихід: літературу друкували за кордоном і ввозили в Україну. Але Емський указ 1876 року поклав цьому край.

Політику законодавчих обмежень української мови продовжив радянський уряд. Так, у 1938 році виходить постанова про обов'язкове вивчення російської мови в національних республіках СРСР, а всього через 20 років з'являється малопомітне положення про вивчення другої мови за бажанням батьків і учнів. Положення не відміняло постанови 1938 року, а отже, фактично робило російську мову обов'язковою для вивчення, українську ж – необов'язковою навіть для корінних українців.

Щодо української мови використовувалися й інші форми лінгвоциду:

Лінгвоцид через освіту. Відома стара істина: чия освіта, того й мова. Микола Костомаров ще в шістдесятих роках 19-го століття писав: «Народ повинен учитися, народ хоче учитися; якщо ми не дамо йому умов і засобів учитися своєю мовою – він стане вчитися чужою і наша народність загине...» Ті, хто керував освітою в Україні за сто років до слів Костомарова і сто після них, добре це усвідомлювали.

Лінгвоцид через науку. Результати практично всіх наукових досліджень, що проводилися в Україні, публікували російською мовою. Українською в УРСР в 70-80-х роках виходило лише 5% науково-технічної літератури – переважно підручники для профтехосвіти та науково-популярні видання.

Лінгвоцид через оголошення мови неприродною. Українську принизливо називали то «наріччям» російської, то «зіпсованою польською», то «сумішню польських і російських слів». Ці твердження намагалися навіть обґрунтувати як наукові.

Лінгвоцид через привілеї для панівної мови та її носіїв. Не знаючи російської, практично не можна було зробити кар'єру. У першій половині 80-х років, було навіть запроваджено положення, за яким учителі російської мови одержували зарплату на 15% більшу, ніж учителі української мови, при цьому клас ділили на підгрупи.

Лінгвоцид через втручання у внутрішню структуру мови. Це був особливий винахід радянської системи: із мови свідомо усували самотні, специфічні ознаки, деформації був підданий правопис, фонетика, граматики і особливо лексика. З української мови робили бліду, незграбну копію російської. Юрій Шевельов згадував: «Редакція журналу «Комуніст» розсилала списки слів на дві колонки: слова, яких не вживати, – слова, яких уживати». Деякі російсько-українські словники цього часу фактично є російсько-російськими, оскільки вони подають переклад російських слів на кальки російських слів. Святослав Караванський назвав ці словники «могильниками української лексики, що збиватимуть з пантелику не лише сучасників, а й прийдешні покоління». Унаслідок такої мовної політики українська мова зводилася до примітивного газетного словника. Таких самих втручань зазнала й українська термінологія.

Лінгвоцид через приниження престижу мови. Протягом століть українську оголошували мовою «холопською», «селянською», згодом «колхозною», одним словом – непрестижною. Цей стереотип формувався багатьма засобами і є надзвичайно стійким. У свій час видатний драматург І. Карпенко-Карий писав: «Горе наше, що не маємо ще сильної інтелігенції, що ще багато людей вважають нашу мову мужицькою і соромляться нею говорити, а вона ж дзвінка, а вона ж красна і блискуча, тільки треба уміть нею користуватись...» Комплекс меншовартості української мови не вдалося викоринити дотепер.

Лінгвоцид через боротьбу з друкованим словом. Забороняли видання українських книжок, часописів; в останнє десятиліття тенденцію скорочення

українськомовних друкованих видань (книжок, газет, журналів) зумовлюють уже не законодавчі заборони, а економічні чинники.

1.4. Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні

Із **47 європейських країн** своя національна мова є державною або офіційною в **41 країні** (тобто у **85%** від загальної кількості). Таким чином, власна мова є в Європі визначальною ознакою національної ідентичності та державності.

Як зазначає швейцарський політолог Урс Альтерматт, «для багатьох європейців сьогодні набагато важливішими від релігії є мова і культура, які в європейських національних державах становлять ключові сфери і принципові розпізнавальні ознаки. Хоча державно-політичні кордони скрізь жодною мірою не збігаються з культурно-мовними, практика більшості національних держав орієнтована на те, щоб створити єдину мовну культуру на спільній державній території».

З цього погляду двомовна ситуація, що склалася в Україні, суттєво відрізняється від європейських стандартів.

Мовознавець Лариса Масенко підкреслює, що взаємини двох основних мов в Україні – російської й української – сьогодні визначає не гармонійне співіснування, а конфлікт і боротьба, яка триватиме доти, доки не переможе одна з них.

Використання двох або кількох мов у загальнонаціональній комунікації є винятком серед європейських держав і можливе тільки в територіально невеликій країні. До таких винятків належить, наприклад, Люксембург, населення якого говорить місцевим діалектом німецької, а в школах уведено вивчення двох офіційних мов – літературних німецької і французької. Інший характер має державна тримовність Швейцарії, де німецька, французька й італійська мови вважаються національними і державними, а ретороманська визнана як національна, але не має статусу державної. Однак швейцарська тримовність функціонує тільки в центральних органах влади. Реальну ж мовну ситуацію цієї країни визначають як потрійну одномовність, оскільки в кожному з кантонів використовується тільки одна мова.

До небагатьох країн Європи, у яких двомовність затверджена на державному рівні, належить Бельгія, де проживають два народи – фламандці, котрі розмовляють нідерландською мовою, і франкомовні валлони. Стосунки двох різномовних груп Бельгії характеризує високий рівень напруженості.

Загрозу, яку становить для цілісності держави поширення на її території двох мов у функції державних, підтверджує й досвід Канади, де сепаратистські настрої, характерні для франкомовної провінції Квебек, мало не призвели до її територіального відокремлення від решти країни, де вживається як офіційна англійська мова. На референдумі, проведеному в 1997 р., квебекським сепаратистам не вистачило лише 1% голосів для утворення самостійної держави.

Таким чином, мовну ситуацію в Україні сьогодні визначають два основні чинники:

а) наявність мовного законодавства, яке закріплює державний статус однієї – української – мови;

б) співіснування двох мов у багатьох сферах суспільного життя, що є наслідком декларативного характеру мовного законодавства, а також спадщиною багаторічної політики лінгвоциду щодо української мови.

1.5. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовно-комунікативна компетенція

Професійна мовленнєва комунікація реалізується у сфері професійної взаємодії комунікантів і може реалізуватися в усній або письмовій формах, за офіційних чи неофіційних обставин.

Професійна комунікативна компетенція передбачає наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури людини, вміння орієнтуватися в навколишньому світі, навички спілкування і є похідною комунікативної компетенції.

Комунікативна компетенція (лат. *competens* – належний, відповідний) – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна компетенція визначається комунікативними інтенціями (комунікативними намірами адресата), комунікативними стратегіями, знанням особистості співрозмовника, умінням долати психологічні фільтри, аналізувати невербальні характеристики (позу, жести, міміку тощо); навичками починати і закінчувати комунікацію в необхідний момент, контролювати посткомунікативні ефекти.

Визначним складником комунікативної компетенції є мовна компетенція.

Мовна компетенція – знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміння використання їх у продукуванні усних і писемних висловлювань.

Мовна компетенція складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної, орфоепічної та пунктуаційної компетенцій.

Лексична компетенція полягає в оволодінні лексичними засобами сучасної української літературної мови і вмінні користуватись ними. Вона передбачає широкий словниковий запас, у т.ч. володіння термінологією, необхідною для спілкування у професійній сфері, адже вибір лексичних елементів залежить від сфери і ситуації, у яких перебуває мовець.

Граматична компетенція – це знання і вміння користуватися граматичними ресурсами української мови: словотвірними одиницями, способами творення, категоріями і формами, морфологічними і синтаксичними одиницями. На них ґрунтується розуміння та складання текстів у різних сферах професійної діяльності.

Семантична компетенція – це здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати внутрішню логіку змісту, яка інтегрується в розвиток мовленнєвої комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації. Внутрішньо-лексичні зв'язки, значення граматичних елементів, категорій, структур та процесів, такі логічні зв'язки, як наслідковість, пресупозиція (спільний фонд знань комунікантів), імплікативність (наявність непрямо вираженого змісту, що виявляється в побутовому мовленні як натяк, у художньому тексті як підтекст, у діловому спілкуванні як саморепрезентація) є провідними поняттями в процесі розуміння, усвідомлення змісту та продукування текстів.

Фонологічна та орфоепічна компетенції пов'язані із знанням звукових засобів сучасної літературної мови, вмінням мовця ними користуватися. Ці види компетенції забезпечують відтворення звукового образу елементів мови і правильне звукове оформлення мовлення.

Орфографічна компетенція полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами літературної мови та свідомому вмінні їх застосовувати. Орфографічна компетенція є необхідною умовою грамотного письма.

Пунктуаційна компетенція відображає логічне інтонаційне членування мовного (мовленнєвого) потоку та забезпечує адекватне свідоме і відповідно легше сприймання і розуміння писемного тексту.

Мовна компетенція передбачає наявність мовленнєвих умінь, що охоплюють уміння говорити, слухати, читати і писати, які визначають мовленнєву поведінку.

Уміння говорити полягає в наявності у комуніканта вміння брати участь у полілогах і діалогах і вміння вести монолог.

Уміння брати участь у полілогах і діалогах передбачає:

– розпізнавання важливої інформації під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;

– чітку аргументацію своєї думки з актуальних питань в академічному та професійному житті (семінари, конференції, полемічні дискусії);

– адекватну поведінку у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (засідання, перерви, фуршети, вечірки);

– уміння вибудовувати телефонні розмови з конкретними цілями академічного і професійного характеру, а також ті, які виходять за межі стереотипного спілкування;

– висловлювання думок щодо змісту інформації, яка подається засобами мас-медіа, пов'язаної з академічною і професійною сферами;

– адекватне реагування на позицію/погляд співрозмовника;

– пристосування до змін, які виникають під час безпосереднього спілкування і стосуються напряму, стилю та основних тематичних аспектів.

Уміння вести монолог передбачає:

– чіткість виступів з індивідуальними презентаціями тем академічного і професійного спрямувань;

– продукування детального монологу з широкого кола тем, пов'язаних з академічною і професійною сферами;

– використання базових засобів зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс (конкретизація мовлення в різних сферах людського життя).

Сутність уміння слухати полягає в:

– умінні розпізнавати необхідну інформацію в процесі детальних обговорень, дебатів, доповідей, лекцій, бесід, що пов'язані з академічною і професійною сферами;

– розумінні наміру мовця і комунікативних наслідків його висловлювання;

– визначенні позиції і поглядів комуніканта;

– умінні розрізняти експресивні стилі (стилістичні реєстри): високий, середній, низький, в усному та писемному приватному і офіційному спілкуванні;

Уміння читати передбачає:

– розуміння і усвідомлення текстів академічного і професійного спрямувань, періодичних видань, Інтернет-джерел тощо;

– розуміння намірів автора письмового тексту і комунікативних наслідків висловлювання будь-якого характеру;

– здатність розуміти деталі у синтетичних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях тощо (стосовно функціонування пристроїв чи нейролінгвістичних технологій впливу на аудиторію);

– розуміння академічної та професійної кореспонденції (факси, ділові листи, електронні повідомлення);

– розрізнення стилістичних реєстрів і колоритів писемного мовлення у спілкуванні приватного та офіційного характеру.

Уміння писати полягає в:

– грамотному і чіткому викладі деталізованих текстів різного спрямування, пов'язаних з особистою і професійною сферами (заяви, резюме, протоколи тощо);

– підготовці і продукуванні ділової та професійної кореспонденції;

– точному фіксуванні телефонних і вербальних повідомлень;

– користуванні базовими способами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний текст.

Важливим чинником, що впливає на становлення і розвиток професійної мовної компетенції та є необхідною умовою самореалізації фахівця, є **креативність** (здатність до творчого розв'язання завдань у будь-якій сфері діяльності і комунікації) особистості.

Креативні якості індивіда стійкі і забезпечують творчий стиль його мовленнєвої поведінки, унікальність результатів професійної діяльності, продуктивність, готовність до творчих конструктивних перетворень. Креативні особливості формуються протягом усього життя і залежать від індивідуальних особливостей кожної особистості та пізніше від специфіки галузі, у якій вона працює. Професіонали з добре розвиненими творчими здібностями до

формування і сприйняття нових ідей володіють високою гнучкістю мислення і можуть легко переходити від одного варіанта розв'язання проблеми у будь-якій сфері до іншого, якщо умови змінилися і вимагають нового погляду на питання.

Для ефективної професійної діяльності важливі такі креативні якості особистості:

- мотиваційно-креативні (потреба в самореалізації, творча позиція тощо);
- емоційно-креативні (емпатія – здатність відчувати емоційний фон інших, багатий емоційний досвід тощо);
- інтелектуально-креативні (дивергентне (різнопланове) мислення, інтуїція, здатність до перетворень, розвинені уява і фантазія);
- естетично-креативні (прагнення до краси, естетична емпатія, почуття форми, стилю; почуття гумору);
- комунікативно-креативні (співробітництво у творчій діяльності; здатність мотивувати творчість інших, накопичувати творчий досвід);
- екзистенційно-креативні (позитивна Я-компетенція, нонконформізм (неприспосовництво); індивідуальний стиль діяльності).

Формування професійної мовно-комунікативної компетенції передбачає:

- глибокі професійні знання і оволодіння понятійно-категоріальним апаратом певної професійної сфери та відповідною системою термінів;
- досконале володіння сучасною українською літературною мовою;
- вміле професійне використання мовних стилів і жанрів відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера;
- знання етикетних мовних формул і вміння ними користуватись у професійному спілкуванні;
- уміння працювати з різними типами текстів;
- уміння орієнтуватись у масивах різномірної та різнотипної інформації українською мовою на різних каналах комунікації;
- уміння знаходити, вибирати, сприймати, аналізувати і використовувати інформацію профільного спрямування;
- володіння інтерактивним спілкуванням (миттєво відповідно реагувати на нову інформацію у контексті попередніх даних);
- володіння основами риторичних знань і вмінь;
- уміння оцінювати комунікативну ситуацію і приймати професійне рішення та планувати комунікативні дії.

Професійна мовна (мовно-комунікативна) компетенція особистості є показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності.

ТЕМА 2

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ ФАХОВОЇ МОВИ

Питання

- 2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови
- 2.2. Мовні норми та їхні типи
- 2.3. Словники в професійному мовленні
- 2.4. Мовний етикет. Мовні формули. Стандартні етикетні ситуації.

2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови

Мова і культура як духовні цінності органічно пов'язані між собою. Слово **культура** (від лат. *cultura* – освіта, розвиток) означає сукупність матеріальних і духовних цінностей, які створило людство протягом своєї історії. **Мова** – це прояв культури. Мова утримує в одному духовному полі національної культури всіх представників певного народу і на його території, і за її межами. Вона об'єднує всі явища культури, є їх концентрованим виявом. **Культура мови** – галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях. Культура мови виконує регулюючу функцію, оскільки вона впроваджує нормативність, забезпечує стабільність, рівновагу мови.

Культура мови невіддільна від практичної стилістики, яка досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення. Отже, **культура мови** передбачає:

- виховання навичок літературного спілкування;
- поширення і засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови, у вимові та наголошуванні;
- неприйняття спотвореної мови або суржику.

Культура мови вимагає обов'язкового дотримання комунікантами мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- **нормативність** (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- **адекватність** (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- **естетичність** (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- **поліфункціональність** (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Основні ознаки культури мови:

- а) змістовність;

- б) правильність;
- в) точність;
- г) логічність і послідовність;
- д) доречність;
- е) виразність і образність.

Недоречним є вживання діалектизмів, жаргонів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Їхнє вживання може бути виправданим тільки у відповідному стилі чи ситуації, адже вони роблять мову незрозумілою й важкою для сприйняття.

Чистота мовлення – це відсутність суржику. **Суржик** – це штучне мовне утворення (наприклад, суміш української та російської, української та угорської, української та польської), що використовується комунікатором в усному спілкуванні як лінгвістичне ціле. Первісне значення слова **суржик** – суміш зерна різних злаків і борошна з такої суміші, яке було невисоким за якістю і вживалося у важкі голодні роки. Тому назва суржик має негативне семантичне забарвлення.

Б. Антоненко-Давидович, Є. Чак, О. Сербенська, С. Караванський, О. Пономарів та ін. у своїх працях подали практичні поради щодо правильного слововживання, розподіляючи їх за мовними рівнями та сферами функціонування, створили реєстри ненормативних слів і словосполучень і їх правильних відповідників. Назва одного з посібників: «Антисуржик» за загальною редакцією О. Сербенської свідчила про активне протистояння «зросійщенню» рідної мови.

Підвищення особистої культури мовлення передбачає:

- свідоме і відповідальне ставлення до слова;
- аналізування мовлення, контроль слововживання, перевірка за відповідними словниками;
- створення настанов на оволодіння нормами української літературної мови, на удосконалення знань відповідно до українського правопису, посібників, довідників;
- опанування жанрів функціональних стилів;
- активне пізнання навколишнього світу, різних культур;
- удосконалення фахового мовлення;
- дотримання мовних норм.

2.2. Мовні норми та їхні типи

Формою існування мови є мовлення, тобто різноманітне використання мови в усіх галузях громадського та особистого життя. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави (наприклад, сучасні служби мови у Франції, Англії, Естонії, Латвії і т.д.).

Літературна мова має дві форми вживання:

1) писемну, пов'язану з усіма названими нормами, крім орфоепічної та акцентної;

2) усно-розмовну - що включає всі норми, крім орфографічної.

Мовні норми – це сукупність загальноновизнаних, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі. Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному й писемному мовленні. До складу мовних норм входять:

– **графічні норми** – правильна передача звуків на письмі: не *дошч*, а *дош*;

– **орфоепічні норми** – це правила вимови звуків та звукових комплексів: не [грунт], а [грунт], не [рімний], а [рівний];

– **акцентні норми** – правильне наголошування слів: не *чотирна́дцять*, а *чотирна́дцять*, не *кв́артал*, а *квартал*;

– **лексичні норми** – це правила слововживання, які регулюють вибір слова: не *учбовий*, а *навчальний*, не *поставщик*, а *постачальник*;

– **орфографічні норми** – це правила написання слів та їхніх частин: не *бесвідповідальний*, а *безвідповідальний*, не *дослідженний*, а *досліджений*;

– **граматичні норми**, до складу яких входять *морфологічні* – це вибір правильних словоформ, засобів словотворення: не *завідующий*, а *завідувач*, не *доповідів*, а *доповідей*, а також *синтаксичні* – правила побудови речень та словосполучень (не *по службовим справам*, а *у службових справах*);

– **пунктуаційні норми** – уживання розділових знаків: *Посадова інструкція – це правовий акт*;

– **стилістичні норми** – використання мовних засобів, властивих певному стилю: *Прийміть мене на посаду інженера* (неправильно) – *Прошу захувати мене на посаду інженера* (правильно).

З часом мовні норми можуть змінюватися, тому в межах норми співіснують варіанти (*мабу́ть* – *ма́бусть*). Мовні норми кодифікуються в словниках, правописах, довідниках та підручниках з правопису та граматики.

2.3. Словники в професійному мовленні

Кодифікація – це «упорядкування, систематизація, утворення кодексу». Кодифікація мови – впорядкування, очищення літературної мови від усього, що суперечить її нормам.

Мовні норми кодифікуються в словниках, правописах, довідниках та підручниках з правопису та граматики. Розділ мвознавства, у якому розглядається теорія і практика укладання словників, називається **лексикографією** (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники є скарбницею народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь, вони виконують *інформативну* та *нормативну* функції: є універсальними інформаційними джерелами для розуміння того чи іншого явища та дають консультацію щодо мовних норм.

Далекими попередниками словників вважають так звані *глоси*, тобто пояснення значення окремих слів без відриву від тексту, на полях і в текстах давніх рукописних книг.

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

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

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

– *Українська Радянська енциклопедія: У 12 т. – К.: Наука, 1977 – 1984.*

– *Український радянський енциклопедичний словник: У 3-х т. – К.: Наука, 1986-1987.*

– *УСЕ (Універсальний словник-енциклопедія) / Гол. ред. член-кор. НАНУ М. Попович. – К.: Наука, 1999.*

Спеціальні енциклопедичні словники подають системні знання з окремих галузей. Наприклад:

– *Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. – К.: Наука, 2000.*

– *Економічна енциклопедія: У 3-х т. / За ред. проф. С.В. Мочерного. – К.: Наука, 2000.*

Якщо *енциклопедичні* словники дають усебічні знання про світ, то *філологічні* заглиблюють у слово.

Лінгвістичні словники класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними.

У **філологічних** словниках подається характеристика слова. Їх поділяють на *тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, інішомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів* і под.

Тлумачні словники пояснюють, розкривають значення слова та його відтінки, вказують на граматичні й стилістичні властивості, подають типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом. Наприклад:

Словник української мови: в 11 т. – К., 1970-1980. – Т. 1-11. Це найбільший тлумачний словник в українській лексикографії. Він містить близько 135 тисяч слів. Укомплектував його колектив науковців Інституту мовознавства ім. О.Потебні Академії наук України на основі матеріалу з літературних, фольклорно-етнографічних та інших джерел.

Словники іншомовних слів є різновидом тлумачних, у них пояснюється значення слів, запозичених з інших мов. У словникових статтях вказується, з якої мови прийшло слово.

Термінологічні словники містять терміни певної галузі науки, техніки, мистецтва. Вони бувають *загальними, вузькоспеціальними* і под.

Орфографічні словники подають перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні. Залежно від частини мови слово має певний граматичний коментар, додаткові граматичні форми змінюваних слів тощо.

Орфоепічні словники є довідниками з правильної літературної вимови і нормативного наголосу. У словниках цього типу слова або їх частини, вимова яких не збігається з написанням, подаються в транскрипції.

Перекладні словники бувають двомовні та багатомовні. Це один з найрозвиненіших напрямів словникарства.

Словники синонімів охоплюють групи слів, об'єднаних спільним значенням.

Словники омонімів реєструють і пояснюють значення слів, однакових за звучанням, але різних за значенням.

Словник антонімів подає групи слів, що мають протилежне значення.

Словник паронімів розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

2.4. Мовний етикет. Мовні формули. Стандартні етикетні ситуації

Мовний етикет – це сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення. Він формується історично в культурних верствах народу й передається від покоління до покоління як еталон мовленнєвої поведінки мовця, виразник загальнолюдської культури, гідності й честі.

Мовленнєвий етикет вимагає від комунікантів дотримання норм етикету спілкування. Їх розмова має бути ввічливою, статечною, пристойною, а самі співрозмовники мають виявляти один до одного уважність і повагу.

Спілкування можливе за наявності мовця, адресата, до якого звернена мова, а також мети й теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: “*хто – кому – чому – про що – де – коли*”. Етикетною вважається тільки та ситуація, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо).

Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиція, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо. З-поміж них вирізняють ті, що вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; при підтриманні контакту – формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту – формули прощання, побажання тощо.

Названі елементи мовного етикету покликані репрезентувати ввічливість співрозмовників. Вислови мовленнєвого етикету закріплені за певними

ситуаціями. У результаті численних повторів вислови стають стійкими формулами спілкування, стереотипами, типовими, повторюваними конструкціями, що використовуються практично в усіх ситуаціях спілкування.

Приклади найбільш типових формул:

1. Етикетні одиниці, якими виражається вітання: Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий день! Доброго дня! Добридень! Добрий вечір! Здрастуйте! Моє шанування! Вітаю Вас!

– Вітаючись, добирайте ту вітальну формулу, яка підходить для даної ситуації.

– Вітаючись, привітно посміхайтесь. Дивіться людині у вічі. Вітаючись, не тримайте руки в кишенях. Зніміть рукавички (у рукавичках може дозволити собі вітатися лише жінка).

– Якщо Ви молодший, вітайтеся першим.

– Якщо Ви кудись зайшли (до установи, до квартири чи оселі друзів), вітайтеся першим (першою).

– Жінку має вітати чоловік (руку для вітання першою подає жінка).

– Підлеглий має привітати свого керівника.

– Незалежно від віку, статі, посади тощо першим (першою) вітається особа, яка заходить до кімнати (кабінету).

– Ідучи в гості, не забудьте, що першою маєте привітати господиню, потім господаря, потім гостей (у тому порядку, як вони сидять).

2. Формули прощання: Прощайте! Прощавайте! До зустрічі! До побачення! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові!

3. Вислови вибачення: Вибачте, пробачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, прийміть мої вибачення, перепрошую тощо.

4. Мовленнєві одиниці, що супроводжують прохання: Будь ласка, будьте ласкаві, прошу Вас, маю до Вас прохання..., чи можу звернутися до Вас із проханням..., дозвольте Вас попросити тощо.

5. Формули подяки: Спасибі! Дякую! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку.

6. Конструкції побажання: Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить!

7. Типізовані фрази ритуалу знайомства: Знайомтесь Я хочу представити тобі (Вам).... Дозволь(-те) представити (познайомити, рекомендувати) Рекомендую Маю честь представити (рекомендувати) тощо.

8. Звертання: Мамо, тату, доню, сину, сестро, брате, бабусю, дідусю, пані, пане, панно, паничу, панове, добродію, добродійко, добродії, товаришу, товариство, друже, приятелю, подруго, колего...

9. Згода, підтвердження: Згоден, я не заперечую, домовилися, Ви маєте рацію, це справді так, звичайно, певна річ, так, напевно, обов'язково, безперечно, безсумнівно, безумовно, ми в цьому впевнені, будь ласка (прошу), гаразд (добре), з приємністю (із задоволенням)...

10. Заперечення: Ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажаю; Ви не маєте рації; Ви

помиляєтеся; шкодую, але я мушу відмовитися; дякую, я не можу; про це не може бути й мови...

11. Співчуття: Я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це болить і мені; це не може нікого залишити байдужим; я співпереживаю (Вашу втрату); треба триматися, людина сильна; не впадайте у відчай (час усе розставить на місце, час вилікує, загоїть рану, втамує біль ...).

12. Пропозиція, порада: Дозвольте висловити мою думку щодо..., а чи не варто б..., чи не спробувати б Вам..., чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вслухати мою пропозицію, пораду), чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

Кожна із ситуативно-тематичних груп становить синонімічний ряд етикетних одиниць, які різняться за семантичними та стилістичними ознаками. Вибір етикетних одиниць комунікантами, передусім, залежить від таких визначальних екстралінгвістичних факторів, як:

- соціальна роль;
- вік;
- місце проживання;
- стать;
- культурно-освітній рівень адресата й адресанта, соціальна дистанція між ними;
- характер ситуації спілкування;
- специфіка взаємин між комунікантами.

ТЕМА 3

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Питання

3.1. Функціональні стилі української літературної мови.

3.2. Офіційно-діловий стиль української мови та фахова діяльність.

3.1. Функціональні стилі української літературної мови

Функціональні стилі – різновиди літературної мови, вживаються відповідно до колективно усвідомлюваних типів спілкування і функцій мови у різних сферах суспільної комунікації.

У науковій літературі поширена така класифікація стилів:

- 1) розмовний;
- 2) конфесійний;
- 3) книжні:
 - а) науковий;
 - б) офіційно-діловий;
 - в) публіцистичний;

г) художній.

Кожен стиль має:

- 1) сферу поширення (коло мовців);
- 2) призначення;
- 3) систему мовних засобів;
- 4) стилістичні норми;
- 5) підстилі;
- 6) жанри реалізації.

Розмовний стиль – найдавніший, виник з потреби спілкування; має дві форми: кодифіковану і некодифіковану. Його риси: неодноманітність, експресивно-емоційне забарвлення, просторічні елементи в лексиці, різні інтонації, ритми, мелодика; форма – діалогічна й монологічна, а тому неповні, еліптичні речення і позамовні засоби: міміка, жести, ситуація.

Конфесійний (від *конфесія* → лат. *confessio* – *визнання*) – стильовий різновид української мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства. Деякі стилісти вважають його не стилем, а підстилем (так само, як і епістолярний (листування)).

Художній стиль – це складний сплав, відображає багатство національної мови; це поєднання всіх мовних стилів з погляду лексики, граматики, але з орієнтацією на літературну мову. Основні різновиди: проза й поезія. Одна з його особливостей – вживання художніх засобів (тропів: епітетів, метафор, порівнянь, алегорій і т. ін.), що сприяє створенню образності.

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати.

Його різновиди:

власне науковий,

науково-популярний,

науково-навчальний,

виробничо-технічний з відповідними мовними вимогами до кожного різновиду.

Публіцистичний стиль призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку. Основна риса: поєднання логічного викладу з емоційно-експресивним забарвленням з метою впливу і переконання. Орієнтується на усне мовлення (ораторський стиль), а тому можлива діалогічна форма (запитання і відповіді на тлі авторського монологу), звертання, чіткість оцінок явищ, подій і т. ін. Має різновиди: науково-популярний, газетний, радіомовлення і телебачення. Побутують усна й писемна форми публіцистичного стилю.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – це прийоми використання мовних засобів під час документального оформлення актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між окремими державами, організаціями та членами суспільства у їхньому офіційному спілкуванні.

3.2. Офіційно-діловий стиль української мови та фахова діяльність

ОДС задовольняє потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, у ділових стосунках між установами та в діяльності окремих членів суспільства.

ОДС має підстилі:

- 1) адміністративно-канцелярський (заяви, звіти, накази);
- 2) законодавчий (закони, укази, статuti, постанови);
- 3) дипломатичний (міжнародні угоди – конвенції; повідомлення – комюніке; звернення – ноти; протоколи).

Система мовних засобів ОДС:

- 1) вживання книжної лексики із прямим значенням слів;
- 2) відсутня образність;
- 3) характерна канцелярська лексика: *чинити; створити; постановити* тощо;
- 4) використовується титулування: *Пане Президенте! Ваша Високість!*
- 5) часто вживаються аббревіатури: *ХДУХТ, ООН, НБУ;*
- 6) віддієслівні іменники застосовуються частіше, ніж дієслова: *вирішення, виконання, розв'язання* тощо;
- 7) пасивні конструкції сприяють лаконічності викладу: *обговорюється питання, перерозподіляється прибуток;*
- 8) стереотипи та підсумкові конструкції: *з огляду на те, що; згідно з; відповідно до; як зазначалося вище* тощо;
- 9) наявність абзаців, рубрикацій, переліків;
- 10) традиційний прямий порядок слів.

Характерні ознаки ОДС:

- 1) документальність;
- 2) стислість;
- 3) стереотипність;
- 4) чіткість;
- 5) стабільність;
- 6) стандартизація вислову;
- 7) регламентація тексту.

Українська ділова мова як різновид літературної мови виявляється в офіційно-діловому стилі, в основному в його адміністративно-канцелярському різновиді, який має писемну й усну форму вживання.

Історично цей стиль базується на документах доби Київської Русі та адміністрації великого князівства Литовського, на юридичних актах міських урядів (XV-XVII ст.), на документах гетьманських канцелярій, має лексико-синтаксичний вплив російської канцелярської мови та австро-угорських і польських канцелярій.

Основна одиниця документа – текст, що оформляється за певними правилами з використанням відповідних реквізитів (за класифікацією управлінських документів). Композиція, або структура, тексту [вступ, доказ (розповідь, міркування, пояснення), закінчення (висновки, мета, заради якої

укладено документи пропозиції] вимагає стандартизації (для кожної групи документів зразок, еталон, який є нормативним, вихідним,) та єдиних обов'язкових вимог до відповідних груп документів з погляду мовних засобів.

Так, на рівні лексики в основі ділової української мови лежать загальнозрозуміла, нейтральна, нормована, так звана книжна, міжстильова лексика, відповідна термінологія та професійно-виробнича лексика; відтінок книжності мають слова з абстрактним значенням (*виконання, дозволяється, розробляється, посвідчення*), дієслова (*здійснювати, призначити*), вмотивовані слова (що відповідають змісту документа); іншомовні слова (за доцільністю вживання); на рівні словоформ – вибір найточнішої граматичної форми слова (з погляду відмінків, прізвища, звертання), уживання роду (назви посад, професій) і числа; написання числівників, вживання відповідних займенників (*Ви, ми*) та відповідних форм дієслів (інфінітиву, першої та третьої особи теперішнього часу, наказового способу); на рівні синтаксису документ в основному має розповідний характер, отже вимагає розповідних поширених речень, найчастіше простих з прямим порядком слів, у деяких документах (контрактах, договорах) – складних речень з умовними, причиновими підрядними реченнями; можливі інфінітивні конструкції та вживання розщепленого присудка (*зробити огляд, провести операцію, дати вказівки*); важливим є вибір прийменника у синтаксичних конструкціях (*відповідно до, підготуватися до...*) і т. ін.

Стійкі словосполучення є засобом називання предметів, явищ, процесів; виникли шляхом переосмислення вільних словосполучень і є семантично цілісними. Вони якнайкраще характеризують стандартизований стиль ділової мови (*знижувати якість, взяти до уваги, довести до відома, укласти угоду*), інколи ці словосполучення є термінами: *рекомендований лист, цінні папери, статутний фонд* тощо.

Говорячи про стилістичні засоби, необхідно звернутися до визначення офіційно-ділового стилю, до вимог щодо мовних засобів на рівні стандартизації лексики, синтаксису, словоформ, а також логічності висловлення, вмотивованості лексики; особливу увагу треба скерувати на усталені (стійкі) словосполучення: з номінативним значенням (*трудова угода*), на прийменникові конструкції (*за наказом, згідно з постановою*), на дієслівно-іменні конструкції (*присвоїти звання*), на фразотворення (*взяти до уваги, за звітний період*), які підкреслюють стандартність та стислість документального мовлення, тобто дають стандартизовану модель тексту.

Усна форма ділового українського мовлення (тобто індивідуальне використання мови у комунікативних актах в різноманітних сферах суспільного життя) – це розмовно-літературний різновид української мови. Функціонує в діалогічній та монологічній формах, має текстовий та імпровізований характер, залежить від ситуації Усне мовлення в офіційно-діловому стилі пов'язане з поняттям культури мови (чи мовної культури), а саме: з її функцією у суспільному житті, коли проявляється зв'язок мови з духовністю певного народу, з виробленими віками способами поведінки, ставлення один до

одного, до праці, до рідної країни та мови, отже, із ситуацією, з логікою мислення, з чуттям мови та міри.

Використання орфоепічних, акцентних, граматичних, лексико-фразеологічних, а отже, стилістичних мовних засобів тісно пов'язане з **жанрами усного мовлення**, в яких, крім ситуативних положень, є ще міміка, жести, пози, тобто позамовні засоби. Основні жанри усного монологічного мовлення проявляються в багатьох стилях. **У публіцистичному:** промови, доповіді, виступи із завданням дати оцінку суспільних, політичних та морально-етичних питань. Звертається увага на логіку, емоційність впливу, важливість ритміки, логічного наголосу, на вставні слова, риторичні запитання, звертання, цитати тощо. **У науковому:** лекція, що реалізується у власне науковому, навчальному (лекції у вузах), у популяризаційному різновиді. Композиція має бути чіткою: вступ, основний текст та висновки. З мовного погляду повторюються щойно наведені вимоги.

Діалогічна форма проявляється в бесідах, у дискусіях, у телефонних розмовах офіційно-ділового характеру, в офіційних розмовах з підлеглими, коли обов'язкова мовна культура спілкування.

Еталони правильного слововживання, наголосів перевіряються за нормативними словниками (тлумачними, іншомовних слів, термінологічними, енциклопедичними, перекладними та ін.)

ТЕМА 4

СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ ТЕРМІНОЛОГІЇ ТА ТЕРМІНОГРАФІЇ

Питання

- 4.1. Історія та сучасні проблеми української термінології
- 4.2. Термін та його ознаки. Термінологія як система
- 4.3. Способи творення термінів
- 4.4. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви
- 4.5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту

4.1. Історія та сучасні проблеми української термінології

Літературна мова, крім загальноновживаної частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей в найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є **наукова мова** (інші назви – мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія.

Наукова термінологія – вище породження людської думки, національної за своїми витоками і формою, міжнародної за поширенням.

Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Саме термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять–сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» – появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери і висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська економічна термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають **періоду Київської Русі**. Свідченням цього є слова, зафіксовані в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха, у Київському літописі, пізніше – в Галицько–Волинському літописі, «Руській правді» тощо: *ремственик, купець, ціна, вира, продаж, мито, дань* («податок»), *ряд* («угода»).

У **14 – 16 століттях** українська економічна термінологія представлена в актових книгах, грамотах, універсалах, перших українських словниках, працях Г.Кониського, Г.Сковороди: *економія, доход, достаток, скарб* («казна»), *застава, ревізія, облігація, завдаток, зарука, кошти, концесія, контракт*.

Інтенсивний розвиток української термінології економіки розпочинається з **другої половини 19 століття**, коли, долаючи суспільно–політичні перешкоди, з'являються наукові економічні розвідки С.Подолінського, О.Терлецького, І.Франка, Б.Навроцького та ін., переклади українською мовою економічних праць Г.Шеля, Е.Шафля, А.Смітта, К.Маркса, виходять спеціальні періодичні видання «Економіст», «Господар і промишленник», «Народне багатство», «Часопись правнича й економічна». Від 1909 року економічні дослідження зосереджуються при Науковому товаристві імені Тараса Шевченка, яке публікувало «Студії з поля суспільних наук і статистики», та при часописі «Економіст». У цей період економічна термінологія поповнюється лексемами *банкротовання, відшкодування, бухгалтерія, льомбард, депозит, акцепт, дотація, субсидія, маклер, вексель, біржа, лізинг, брокер, рахунок, кредит, інтензивне господарство, прас-курант, зиск, убиток* та ін.

20-ті роки 20 століття (період українізації в УРСР) називають «золотим десятиліттям» української термінології. Уперше за всю свою історію термінологія в Україні розвивалася за визначеним планом і за державної підтримки. Як зазначав Олександр Оглоблін, «проблема української економіки в цей час виходить з тих закутів, в яких вона раніше перебувала, як на ширші простори виходить наукова й громадська думка українська». Зусилля фахівців і

філологів координував Інститут української наукової мови, створений 1921 року. З 1924 року в соціально-економічному відділі Інституту розпочала роботу економічна секція, яка підготувала «Словник економічної термінології: Проект» за редакцією Г.Кривченка та В.Ігнатовича (К. – Х., 1930). Словник охоплював термінологію теоретичної і прикладної економіки, економічної географії, загальної статистики, фінансової науки. У ці ж роки з'являються численні наукові, навчальні, популярні видання з економіки.

Розвиток економічної термінології в цей період орієнтувався переважно на національні мовні ресурси, пор.: *калькуляція – розцінка, процент – відсоток* (похідні: *відсотковий, відсоткувати, відсотковуючи, відсоткування*), *дохід валовий – прибуток гуртовий, казначейство – скарбниця, страхування – убезпечення, кредитор – кредитор, позичник; субсидія – допомога, субсидія; депонент – депонент, вкладач.*

1933 року після виходу статті А.Хвилі «Знищити коріння українського буржуазного націоналізму на мовному фронті» здобутки «золотого десятиліття» було оголошено національним шкідництвом, а більшість виданих словників було вилучено з обігу. До кінця 80-х років ХХ століття українська економічна термінологія розвивалася в напрямі мінімальних розходжень з аналогічною російською термінологією.

З **1990** року з набуттям українською мовою статусу державної розпочався новий період розвитку української термінології економіки.

На сучасному етапі можна виділити кілька підходів до розв'язання проблем упорядкування української економічної термінології:

- 1) продовження традицій терміновживання попередніх десятиліть;
- 2) коригування окремих термінів відповідно до норм української літературної мови;
- 3) орієнтація на міжнародну термінологію, активне запозичання термінів, переважно з англійської мови;
- 4) повернення до наукового обігу термінів, вилучених у різні періоди розвитку термінології.

4.1. Термін та його ознаки. Термінологія як система

Термін (від латин. *terminus – межа, кінець*) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини. Так, термінами економіки є такі назви, як *видатки, авіста, бруто-прибуток, господарський механізм, міжнародний поділ праці, повна сатисфакція боргових зобов'язань.*

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово **термінознавство**); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та ін. термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

Галузеві термінології (тобто сукупності термінів конкретних галузей) називають терміносистемами, або термінологічними системами. На чому ґрунтується системність термінології?

Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають множинам термінів системного характеру:

1) логічними зв'язками (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки – а вони є в кожній науці, – то терміни, які називають ці поняття, мають теж бути системно пов'язаними);

2) мовними зв'язками (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноживаних слів – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові і т. д.). Академік Реформатський про ці особливості терміна сказав образно: «Термін служить двом панам – науці і мові».

Таким чином, термінологія – це не хаотична множина слів, а організована на логічному й мовному рівні система спеціальних назв.

При всій відмінності й багатогранності сучасних галузей наукового знання і властивих їм понять існує ряд спільних ознак, які визначають суть терміна як особливої мовної одиниці. Отже, основні **ознаки терміна**:

1. **Системність.** Кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення. За межами своєї терміносистеми термін може мати зовсім інше значення, пор: *ножиці цін* «розбіжність рівнів і динаміка цін у сфері міжнародної торгівлі на окремі групи товарів» і значення загальноживаного слова *ножиці*.

2. **Точність.** Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає: *короткотерміновий кредит, чекодавець*. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім приступають до дискусії. Так, кандидат економічних наук О.Петрик вважає, що термін *аудит* слід використовувати зі значенням «незалежна перевірка та підтвердження фінансової бухгалтерської звітності незалежним професіоналом щодо її достовірності, повноти та законності»; уживання цього терміна органами Державної податкової адміністрації України вона вважає неправомірним. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад: *міжнародна фінансово-господарська операція, Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій*.

3. **Тенденція до однозначності** в межах своєї терміносистеми. Якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, що зумовлено їхнім призначенням. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається. Терміносистема економіки – не виняток, пор.: *ажіо*: 1) «відхилення курсу валюти, акцій, векселів від їх номінальної вартості або паритету в бік перевищення»; 2) «комісійний збір, сплачуваний за обмін нерівноцінних валют

або за обмін банкноти на металеві монети»; 3) «різниця в сумах валютного виторгу чи платежів, що виникає при зміні співвідношення між курсами валют оплати і національної валюти з моменту платежу».

4. **Наявність дефініції.** Кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення. Так, дефініцією терміна *аудиторський висновок* є вислів «документ, що містить результати аудиторської перевірки».

Деякі термінознавці називають і такі ознаки (або вимоги) до терміна:

- нейтральність, відсутність емоційно–експресивного забарвлення;
- відсутність синонімів (справді, розвинена синонімія ускладнює наукове спілкування: *форфейтинг – форфейтування, журант – індосант, профіцит – прибуток – зиск – вигода*);
- інтернаціональний характер (знаючи терміни–інтернаціоналізми, легко спілкуватися з іноземними фахівцями, читати іншомовну літературу, проте їхні значення непрозорі і це ускладнює, зокрема, навчальний процес: *рамбурсація, ампліація, лаж*);
- стислість (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який би при цьому був ще й точним, наприклад: *акредитив з платежем на виплат*);
- здатність утворювати похідні, наприклад: *зношення – зношування – зношеність – зношуваний*.

Проте усе це – вимоги до ідеального терміна, на практиці ж далеко не завжди вдається утворити термін, який би відповідав усім вищеназваним вимогам.

4.3. Способи творення термінів

Наукові терміни української мови, наприклад, економічні, утворюються такими основними способами:

1. **Вторинної номінації** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття: *споживчий кошук, відплив капіталу, вексельний портфель, чиста конкуренція, відчуження, ринок праці*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Словотвірний** – утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво, перепродукція*), суфіксів (*оподаткування, оборотність*), складанням слів і основ (*держава-монополія, матеріаломісткість*), скороченням слів (*СЕП (система електронних платежів), СЕЗ (спеціальні економічні зони)*). Цей спосіб термінотворення – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінологічної системи економіки, включаючи сучасний.

3. **Синтаксичний** – використання словосполучень для називання наукових понять: *державне замовлення, капіталодефіцитні країни*. Терміни–словосполучення становлять понад 70% сучасних економічних

термінів. Синтаксичний спосіб – найпродуктивніший спосіб творення термінів у наш час.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом: *контролінг, ліверидж, бюргшафт*.

Причини запозичення термінів різноманітні:

– запозичання терміна разом з новим поняттям: *бонус* «додаткова винагорода», «додаткова цінова знижка», «комісійна винагорода»;

– паралельне використання власного і запозиченого терміна в різних сферах (наприклад, науковій і навчальній): *рамбурсувати – повертати борг; імпорт – ввіз*;

– пошук досконалішого терміна, внаслідок чого паралельно існують запозичені і власні терміни: *продлонгація – продовження терміну чинності угоди*;

– відсутність досконалого власного терміна, який би відповідав вимогам до терміна: *ліквідат – юридична особа–боржник, до якої висунуто фінансові вимоги у зв'язку з її ліквідацією*.

Неоднозначним є і ставлення до запозичених термінів. Деякі термінознавці – так звані пуристи – заперечують потребу запозичувати терміни з інших мов, натомість пропонуючи творити терміни з ресурсів власної мови (такі спроби були в німецькій, чеській, російській мовах, у 20–х роках 20 століття – і в українській). Проте насправді це не завжди вдається. Інші науковці розглядають запозичення як об'єктивну реальність мовного життя, але вважають, що іншомовних слів у термінології не повинно бути більше 15%, оскільки наявність більшої кількості запозичень призводить до втрати термінологією національного обличчя. Слід негативно оцінювати вживання запозичених слів за наявності власних термінів (*винагорода – диспач; звуження – інфлювання (національної валюти)*) та паралельне вживання запозичень із тим самим значенням з кількох мов (*акцептант (лат.) – тросант (нім.); жиро (італ.) – індосамет (нім.); ревалоризація (фр.) – ревальвація (лат.)*).

4.4. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви

Якщо проаналізувати термінологію, яка вживається фахівцями певної галузі в наукових текстах, усному професійному мовленні, уводиться в словники, то виявимо, що частина термінів використовується лише в цій галузі, а частина – і в інших. Це свідчить про те, що терміни неоднакові за ступенем спеціалізації їхнього значення.

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни можна поділити на три основні групи:

1. **Загальнонаукові** терміни, тобто терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* і т. д. Слід зазначити, що такі терміни в межах певної

термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *валютна система, економічні закони, теорія економічного ризику*. До цієї категорії відносять і загальнотехнічну термінологію (*машина, пристрій, агрегат*).

2. Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками, наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*.

3. Вузькоспеціальні терміни – це терміни, характерні лише для певної галузі, наприклад: *лізинг, банківська гарантія*.

Безперечно, професійне спілкування неможливе без використання термінів. Проте в мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці – професіоналізми та номенклатурні назви.

Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи. Суттєва різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що терміни – це офіційні наукові назви поняття, а професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні замітники термінів (*платіжка – платіжне доручення; вишка – вища математика, пара – дві академічні години*) або коли та чи інша професія, рід занять не має розвиненої термінології (наприклад, рибальство, гончарство і т. д.). Професіоналізми на відміну від термінів, як правило, емоційно забарвлені, є переосмисленими словами загального вжитку. Вони можуть бути незрозумілі людям, які не належать до певної професії, пор.: *підвал* у мові поліграфістів, *бобик, бублик* у мові водіїв тощо.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні.

Номенклатура (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен) – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо. Їх потрібно відрізнити від термінів, що позначають абстраговані наукові поняття. Номенклатуру становлять іменники та словосполучення, які передають як систему назв об'єктів певної науки, так і сукупність назв одиничних об'єктів (наприклад, у географічній номенклатурі – *Чорне море, Шацькі озера, річка Десна*), видові назви (у ботанічній лексиці назви дерев: *дуб, смерека, ялина*). Існує номенклатура медична, мовознавча, хімічна, технічна, економічна (пор. термін *валюта* і номенклатурні назви *долар, євро, крона, песо* і т. д.).

4.5. Кодифікація і стандартизація термінів.

Алгоритм укладання термінологічного стандарту

Термінологія може виконувати свої основні функції – позначати наукові поняття і задовольняти потреби спілкування фахівців – у тому випадку, якщо вона буде загальноприйнята, унормована, відповідатиме вимогам до термінів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів: перекладні, енциклопедично–довідкові, тлумачно-перекладні.

Перекладні словники – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них – російсько-українські видання, що зумовлено як об'єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (в різні історичні періоди – російську, німецьку або польську). Українсько-російських словників зараз виходить набагато менше.

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько–українськими найчастотнішими є англійсько–українські, латинсько–українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири–семимовними.

Енциклопедично-довідкові словники подають пояснення наукових понять, а не просто фіксують терміни. Словникова стаття в лексикографічних працях такого типу складається з двох частин – назви поняття і його означення (дефініції). Наприклад: *Імпорт – ввезення з-за кордону на комерційних засадах товарів, послуг, цінних паперів, капіталів, технологій (у формі чужоземних кредитів та інвестицій) для реалізації на внутрішньому ринку країни. Будучи результатом міжнародного розподілу праці, І. сприяє економії робочого часу, повнішому задоволенню потреб національної економіки та населення.* (А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. Словник-довідник з підприємництва та економіки будівництва. – Львів, 1994).

Тлумачно-перекладні словники – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення. Цікавою лексикографічною працею, яку можна вважати певним символом нашого часу (вибух інтересу до економічної науки) є «Тлумачно-термінологічний словник з ринкової економіки» (Харків, 1994), де, крім тлумачення, подано відповідники до українського терміна російською, англійською, німецькою, французькою, іспанською мовами.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів–еталонів, термінів–зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах.

Основи стандартизації термінів було закладено в Німеччині в кінці ХІХ – на початку ХХ ст., коли в багатьох терміносистемах виникла потреба впорядкувати нагромаджену термінологію, виявити межі галузевих термінологій, уточнити значення кожного терміна. Теоретичні основи стандартизації термінів розробив німецький учений В.Вюстер.

У Радянському Союзі було створено потужну наукову термінологічну школу під керівництвом Д.Лотте, яка займалася, зокрема, проблемами нормування термінології. Цей процес перебував під пильним контролем

держави: над виробленням стандартів працювали Комітет науково–технічної термінології (КНТТ), Комітет стандартизації мір і вимірних приладів та Всесоюзний науково-дослідний інститут інформації, класифікації та кодування. Прийняті державні стандарти (ГОСТи) мали силу закону.

Радянська система нормативної документації вилучила українську мову зі сфери науково-технічної діяльності. Понад 20 тис. державних стандартів (ГОСТ), 47 тисяч галузевих стандартів (ОСТ), 80 тис. технічних умов (ТУ) були російськомовні. Навіть 600 республіканських стандартів УРСР, що їх затвердив і видав Держплан УРСР, також були російськомовні.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром можна вважати Наукове товариство імені Т. Шевченка (кінець ХІХ – початок ХХ століття). Саме навколо товариства гуртувалися провідні термінологи того часу, до його ухвал прислухалися автори наукових праць і підручників. Згодом незаперечним авторитетом в українській термінології став Інститут української наукової мови (20-ті – початок 30-х років). Але обидві ці структури не видавали державних стандартів у теперішньому розумінні цього поняття.

Сьогодні в Україні стандартизація термінології стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, як відомо, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології.

Звичайно, такої суворой централізації, як у колишньому СРСР, не спростерігаємо, але необхідність державного підходу до творення єдиної термінології для усієї країни очевидна.

З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Для стандартизації термінів у багатьох країнах світу створено відповідні інституції: у США – Американська асоціація стандартів, у Німеччині – Німецький нормалізаційний комітет, у Франції – Французька асоціація нормалізації тощо. Поряд із загальнонаціональними асоціаціями діють також фірмові стандартизаційні групи та спеціалізовані науково-технічні товариства окремих галузей науки і виробництва.

Національні термінологічні комітети в Європі та Америці – переважно позадержавні структури. Терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

На цей час в Україні розроблено понад 600 державних стандартів. Через кожні п'ять років їх переглядають і уточнюють.

Як же створюють термінологічний стандарт?

Термінологічний стандарт укладають за таким **алгоритмом**:

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

2) відбирання усіх термінів галузі, узятої для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та ін. джерел);

3) поділ термінів на групи:

а) вузькоспеціальні терміни;

б) міжгалузеві;

в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькоспеціальні терміни);

4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою “нерекомендований”);

5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

б) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має переважно таку будову:

1) назва поняття українською мовою;

2) скорочена форма терміна;

3) недозволений (нерекомендований) синонім;

4) родові поняття;

5) видові поняття;

б) еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами;

7) дефініція (наукове означення);

8) формула або схема.

ТЕМА 5 РИТОРИКА ТА МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Питання

5.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

5.2. Презентація як різновид професійного мовлення.

5.1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію

Риторика (давньо-гр. ῥητορική – ораторське мистецтво від ῥήτορ – оратор) – спочатку наука про ораторське мистецтво, пізніше – теорія прози чи теорія аргументації взагалі.

Публічна мова є однією з форм ділового спілкування. Володіння нею передбачає високий рівень мовного розвитку людини. Публічною вважається мова, адресована широкому загалу. Одним з її різновидів є ораторська (риторична) мова, що функціонує як форма живого спілкування промовця з колективним слухачем з метою впливу на нього і переконання.

Ораторська мова – це систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних

відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

Ораторська мова вибудовується у формі **монологу**. Монологічна форма спілкування може реалізуватися як усне мовлення і опосередковано як писемне (через книгу, часопис, газету тощо).

Ознаками ораторської мови є наявність у ній:

– логосу (гр. *logos* – слово, думка) – мова виражає думку, йде від розуму й апелює до нього;

– етосу (гр. *ethos* – звичай, характер) – морально-етичні якості;

– пафосу (гр. *pathos* – біль, страждання, почуття, пристрасть) – натхнення, викликане глибокою переконаністю оратора.

Ораторська мова характеризується такими особливостями:

– за тематикою вона є суспільно важливою і проблемною;

– за формою реалізації – писемно-усною;

– за відношенням до форми – книжно-розмовною;

– за функціональним типом мовлення – синтезом усіх елементів розповіді, опису, роздуму, доказу, спростування;

– за характером реалізації – підготовчо-імпровізаційною.

Темою публічних промов є важливі і часто складні для вирішення питання суспільно-політичного, громадського життя, які потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, правильного вибору. Мистецтво аргументації передбачає вміння комунікатором (оратором, ритором) переконати аудиторію у своїй компетентності під час публічного виступу. Існують різні мовні засоби переконування. Оратор прагне переконати слухачів у правильності своєї позиції. Переконливою ораторську мову роблять продуманий зміст, точність і ясність висловлювань, доступність і логічність викладу, експресивність, аргументована структура.

Писемно-усна форма реалізації публічної промови передбачає фіксування на папері всієї підготовчої роботи (задуму, концепції, породження тексту: тези, положення, докази, факти, мовне вираження). Це необхідно для того, щоб промовець виклав хід своїх думок послідовно, логічно, несуперечливо.

Книжний характер публічної промови виявляється на підготовчому, писемному, етапі (у граматичній правильності, дотриманні норм літературної мови, у логічній послідовності, точності і стислості матеріалу) і залежить від галузевої сфери функціонального стилю (офіційно-ділова, виробнича, політична промова, навчальне, судове красномовство тощо).

Розмовний характер публічного мовлення полягає в його усному проголошенні та використанні тих мовних емоційно-вольових виражальних засобів, які впливають на слухачів і здатні активізувати їх сприймання та пізнавальну і творчу діяльність. У процесі виголошення публічної промови доцільно залучати засоби усного розмовного мовлення, не передбачені писемним текстом: звертання і запитання, вставні слова, повтори тощо.

Підготовчо-імпровізаційний характер публічних промов виявляється у зв'язку двох основних етапів – підготовчого і виконавського. На виконавському

етапі імпровізація неминуча, оскільки прочитаний без імпровізації текст не стане промовою, а буде читанням, яке створюватиме ефект штучності.

У професійній діяльності важливу роль відіграє **діалогічна** (гр. dialogos – бесіда, розмова) **мова** – форма соціально-мовного спілкування, основа співробітництва і взаєморозуміння між людьми у процесі спільної діяльності. Діалог передбачає безпосередній словесний контакт мовця і слухача, під час якого відбувається активна мовленнєва взаємодія: висловлення (репліки) одного змінюються висловленнями (репліками) іншого, тобто мовець і слухач увесь час міняються ролями.

У діалогічній мові функціонує **репліка** – особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю. Виділяють:

- репліку-запитання;
- репліку-відповідь на запитання;
- репліку-ствердження або заперечення;
- репліку-оцінку;
- репліку, що вносить новий аспект розвитку теми;
- репліку, що переводить діалог в іншу тематичну площину;
- репліку-привітання або відповідь на привітання та ін.

5.2. Презентація як різновид професійного мовлення

Різновидом публічного мовлення є **презентація** (від лат. praesentatio – представляти, знайомити, дарувати) – ознайомлення широкого загалу з новими, нещодавно створеними (знайденими, дослідженими, відтвореними) суб'єктами, предметами культури, матеріалами, технологіями, науковими відкриттями; також демонстрація будь-чого на будь-яку тему з використанням технічних засобів чи без них.

За цілями та масштабами проведення виділяють чотири типи презентацій:

- брифінг;
- ексклюзив;
- конференція;
- шоу.

За специфікою виділяють такі типи презентацій:

– *торгові презентації* використовуються торговими агентами під час укладання угоди. Вони дають змогу за короткий час подати всю інформацію про товар, значно заощадивши час. Такі презентації дають змогу роз'яснити основні положення і переваги, які здобуває покупець. У торгових презентаціях можуть використовуватись всі види презентацій;

– *маркетингові презентації* використовуються при підготовці умов для майбутніх торгових презентацій. Їх застосовують для широкої аудиторії (проводяться на виставках-ярмарках або в офісі покупця), для навчання агентів з продажу. У маркетингових презентаціях можуть використовуватись всі види презентацій;

– навчальні презентації призначені для допомоги викладачу забезпечити зручне і наочне подання навчального матеріалу. Навчальні презентації поділяються на такі види:

- презентації-семінари;
- презентації для самоосвіти;
- презентації-порадники;
- презентації для клієнтів корпорацій.

У навчальних презентаціях можуть використовуватись всі види презентацій.

Корпоративні презентації призначені для доведення інформації до акціонерів корпорації. Корпоративні об'єднання використовують також глобальну мережу Internet, що дає змогу дістати доступ до гіпертекстової гіпермедійної системи World Wide Web (WWW). Корпоративні презентації поділяються на такі типи:

- для акціонерів;
- щорічні звіти;
- електронні журнали;
- для служб, зайнятих роботою з персоналом;
- з питань інвестицій і фінансування.

У маркетингових презентаціях можуть використовуватись усі види презентацій. Кожен тип презентацій має свої мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні особливості, які є похідними від специфічних рис презентації як виду публічної комунікації.

ТЕМА 6

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Питання

- 6.1. Нарада як форма організації ділового спілкування.
- 6.2. Збори як форма колективного обговорення ділових проблем.
- 6.3. Дискусія, полеміка та диспут як форми колективного обговорення проблем.
- 6.4. Мистецтво ділових перемовин.

6.1. Нарада як форма організації ділового спілкування

Нарада – це форма організації ділового спілкування з метою обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського та політичного життя. Вона дає змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Проблема, яка виноситься для обговорення на нараду, може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо.

Залежно від поставлених завдань та мети ділові наради поділяються на *проблемні, інструктивні та оперативні*.

Проблемні наради проводяться в невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить доповідь, запитання до доповіді, обговорення та вироблення загального рішення.

Інструктивні наради організують безпосередньо керівники. Мета проведення таких нарад полягає в тому, щоб довести до працівників окремі завдання, необхідні відомості або передати розпорядження.

Оперативні наради проводять для отримання інформації про поточний стан справ. Особливістю таких нарад є їх проведення в точно визначений час, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться тільки у разі нагальної необхідності.

Оптимальна кількість учасників наради як однієї з колективних форм обговорення – 10-15 осіб. Наряду в будь-якій організації, як правило, проводить керівник. Тому її результати залежать передусім від нього, від того, як він уміє працювати з людьми. Неабияке значення для присутніх на нараді мають психологічні якості керівника, дотримання ним етичних норм. Через невміле їх використання нарада, навіть якщо в ній беруть участь досвідчені фахівці, може стати неконструктивною.

Завдання керівника під час підготовки наради:

- перед засіданням підготувати вступ (2-3 хвилини, іноді – 5 хвилин);
- спланувати коло обговорюваних питань;
- визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками);
- продумати послідовність обговорення питань та їх взаємозв'язок (переважно нараду розпочинають з кардинальних виробничих проблем, які потребують інтенсивної розумової діяльності під час обговорення та вирішення; наприкінці наради вирішуються конкретні питання, які головуєчий може подати у вигляді оголошень і максимально скоротити час на дискусію);
- передбачити мету кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення);
- визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, вміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати;
- передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

6.2. Збори як форма колективного обговорення ділових проблем

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є **збори**, що проводяться з метою спільного осмислення певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються люди, яких об'єднує спільний інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

Збори готуються заздалегідь, як і інші форми спілкування, збори складаються з кількох етапів:

- підготовка зборів;
- висвітлення проблеми та її обґрунтування;
- обговорення проблеми;
- ухвалення рішення.

На першому етапі треба чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників обговорення. Проблема необхідно глибоко проаналізувати і на цій основі підготувати відповідний матеріал для викладення на зборах. Як правило, у підготовці зборів беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найкваліфікованіша і найавторитетніша людина.

Промовець, тобто особа, яка виступає на зборах з якоюсь інформацією чи основною доповіддю, має зважати на обставини і середовище, в якому виступатиме. Потрібно визначити, що варто сказати у вступі, що – в основній частині, а що – наприкінці виступу.

Пам'ятаючи про регламент, доцільно розподілити час для виступу з доповіддю. Рекомендують приблизно 10-12% загального часу відводити вступу, 4-5% – висновкам, а решту – основній частині.

Умови вдалого виступу:

- не вживати надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти;
- персоніфікувати речення, але не зловживати третьою особою однини і множини, оскільки, це є порушенням етикету;
- не переобтяжувати мову словами іншомовного походження, професійними термінами, абстрактними поняттями;
- не зловживати зайвими подробицями, в яких губиться головна думка;
- надмірна лаконічність також може зашкодити слухачам зрозуміти інформацію та основну ідею;
- пам'ятати про етику свого виступу. Неповага до слухачів обернеться, зрештою, проти того, хто виступає.

Як правило, обговорення припиняється тоді, коли на запитання *«Чи є ще пропозиції щодо обговорюваної проблеми?»* – відповіді немає. Тоді внесені пропозиції систематизуються. Збори є однією з форм прийняття колективного рішення.

6.3. Дискусія, полеміка та диспут як форми колективного обговорення проблем

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

Організація дискусії передбачає три етапи: *підготовчий*, *основний* та *завершальний*. На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, які будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії.

На другому етапі обговорюються ті питання, які були винесені на порядок денний. До поведінки учасників дискусії висувають такі вимоги: *по-перше*, всі учасники мають підготуватися до обговорення обраної теми й виявити готовність викласти свою позицію; *по-друге*, кожен повинен уважно слухати інших і чути, про що саме вони говорять; *по-третє*, всім бажано поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не слід перетворювати дискусію на суперечку, переривати особу, що виступає, робити їй зауваження тощо.

На третьому етапі підводять підсумки. Це робить ведучий. Він оцінює повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, відзначить різні погляди, наголосить на значущих результатах обговорення..

Дискусія не повинна тривати понад три години. Зловживання часом може викликати роздратування у присутніх. Ведучий має відчути кульмінаційний момент, після якого, зазвичай, інтерес до обговорення зменшується, і зробити підсумки. Важливо також дотримуватися ухваленого регламенту. Як правило, для повідомлення надається 15-20 хвилин, для виступу – 3-5 хвилин.

Якщо після дискусії частина учасників змінила погляди, то це означає, що подіяв «*ефект переконання*». Він виявляється навіть тоді, коли в декого зароджуються сумніви щодо правильності своїх думок. «*Нульовий ефект*» дискусії має місце тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінюються. Якщо під час дискусії у декого сформулюються погляди, протилежні тим, які хотілося сформулювати під час організації, то це означає дію «*ефекту бумеранга*», тобто негативний результат дискусії.

Дискусія як форма колективного обговорення відрізняється від полеміки та диспуту. **Полеміка** як конфронтація ідей, поглядів, думок, на відміну від дискусії, має на меті не досягнення згоди в суперечці, а перемогу над опонентом.

Диспут найчастіше використовується для публічного захисту наукової позиції або для того, щоб визначитись у життєво важливих, найчастіше моральних, проблемах. Темі для диспутів нерідко добирають на основі аналізу життєвого досвіду. На диспут відводиться менше часу, ніж на дискусію, і спрямований він, як правило, на розв’язання особистісно значущих світоглядних та моральних проблем.

Евристичною формою, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми є «**мозковий штурм**». Це спільне розв'язання творчої проблеми, яке забезпечується особливими технологіями його проведення. «**Мозковий штурм**» спрямований на активізацію творчої думки з використанням засобів, які знижують критичність і самокритичність людини, а отже, підвищують її впевненість у собі й готовність до творчого пошуку. Під час «мозкового штурму» на першому його етапі – *генерації ідеї* – кожний учасник вільно висвітлює свої пропозиції щодо вирішення поставленого завдання. Ця форма обговорення базується цілковито на дотриманні учасниками загальноприйнятих етичних норм. На першому етапі обговорення критика повністю забороняється. А відтак усі учасники можуть спокійно висловлювати свої думки.

Під час «мозкового штурму» слід дотримуватись правил, що сприяють підвищенню ефективності роботи: *по-перше*, бажано, щоб на розгляд виносилася лише одна проблема; *по-друге*, у процесі обговорення мають брати участь щонайбільше 12 осіб; *по-третє*, варто розмістити учасників по колу, щоб вони бачили одне одного і були рівноправними. Необхідно обмежити час обговорення до 30 хвилин. Дефіцит часу породжує стрес і стимулює діяльність мозку.

Велику роль у досягненні результатів під час «мозкового штурму» відіграє лідер. Він має створити відповідну моральну і психологічну атмосферу в групі. Від нього залежить відсутність психологічних бар'єрів.

6.4. Мистецтво ділових перемовин

Важливим елементом ділового спілкування є перемовини і мистецтво перемовин. **Ділові перемовини** – процес поетапного досягнення згоди між партнерами за наявності різних, а інколи й суперечливих інтересів.

За формою ділові перемовини нагадують співбесіду, оскільки, на відміну від спілкування з аудиторією, їм властивий тісніший інтелектуальний, емоційний контакт між партнерами.

У проведенні перемовин важливу роль відіграють такі суб'єктивні чинники, як вміння переконувати, емоційний настрій тощо.

На етапі підготовки ділових перемовин необхідно контролювати якість і терміни виконання робіт, аналізувати й усувати причини, які перешкоджають досягненню наміченого. Після розроблення плану майбутніх перемовин потрібно письмово (обмін листами поштою, телефаксом, через електронну мережу) узгодити з партнером терміни і програму візиту його представників. Підготовка до візиту представників партнера має охоплювати все, що стосується прибуття та перебування делегації (зустріч в аеропорту чи на вокзалі, супроводження до готелю, вирішення комунікативних, побутових проблем тощо). Байдужість до організаційних проблем може негативно позначитися на настрої партнерів під час перемовин.

Перемовини включають такі структурні компоненти, як знайомство, привітання, ознайомлення з проблемою, характеристика проблеми і пропозиції

щодо перемовин, детальне формулювання позицій, діалог, вирішення проблеми, завершення.

Недостатня увага до об'єктивних і психологічних аспектів організації і проведення перемовин породжує такі помилки:

1. Партнер розпочинає перемовини, недостатньо розуміючи їх необхідність, мету, можливі ускладнення та наслідки. У такому разі він змушений тільки реагувати, а не діяти, здебільшого підтримувати ініціативу іншого учасника перемовин.

2. Відсутність програми. У партнера немає чіткого плану дій, зумовленого його максимальними і мінімальними інтересами.

3. Партнер захоплений тільки власними інтересами, що породжує в учасників небажання розглянути взаємоприйнятні варіанти.

4. Партнер не має чітко визначених власних інтересів, тому його пропозиції, оцінки, аргументи не є конкретними, що ускладнює досягнення розуміння сторонами предмета перемовин, пошук прийнятого рішення.

5. Втрата комунікативного контакту. Неправильна поведінка одного з партнерів негативно впливає на атмосферу перемовин, перешкоджає досягненню їх мети, оскільки він не володіє мистецтвом вислуховування іншого.

Залежно від ролі у спрямуванні процесу перемовин розрізняють такі види запитань: запитання про думку партнера; запитання про факти; запитання про згоду; запитання-пояснення; підсумкове запитання-думка; запитання-заява.

Запитання, що виражають інтереси учасників перемовин, повинні впливати з їх змісту, не бути занадто наполегливими, оскільки це може збудити або посилити негативний настрій партнера.

Після закінчення перемовин потрібно зробити підсумки, визначити пункти, з яких досягнута домовленість, а також ті, що потребують доопрацювання, або з яких погляди партнерів розійшлися.

Умовою успіху ділових перемовин є точний аналіз співвідношення власних інтересів та інтересів партнерів, атмосфера і манери спілкування.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ, ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ

РОЗДІЛ 2

НАУКОВА МОВА ЯК КОМУНІКАТИВНИЙ ФЕНОМЕН

2. 1. Основи курсу «Фахова мова та ділова комунікація»

Основні положення теми

Мова професійної діяльності. Мовна культура фахівця та функціонування мови як основи стилістики. Стилiстика як самостійна дисциплiна, її предмет, завдання, основні поняття. Напрямки сучасної стилістики: стилістика мови, стилістика мовлення й стилістика художньої літератури. Провідні напрямки сучасної стилістики, її зв'язок з дисциплінами гуманітарного профілю («Культура наукової мови», «Психологія та педагогіка», «Соціологія» та ін).

Стилi сучасної літературної української мови. Науковий стиль та наукова мова як предмет вивчення курсу. Співвіднесеність понять «стиль», «підстиль», «жанр».

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

Завдання для перевірки знань (СРТМ)

1. Назвіть основні положення та завдання курсу «Фахова мова та ділова комунікація».
2. Простежте зв'язок теорії та практики мовної культури з низкою суміжних дисциплін гуманітарного профілю.
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 стилі сучасної української мови, подайте загальну характеристику.
6. Назвіть основні стильові ознаки наукового стилю.
7. У чому полягає мовленнєва системність наукового стилю?
8. Які мовні одиниці дозволяють досягти абстрагованості наукового стилю?
9. У чому виявляється логічність наукового стилю?
10. На якій основі формується точність та однозначність наукового стилю?
11. Чому таким ознакам наукового стилю, як ясність та об'єктивність викладу, приділяється 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/мовленнєва 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.

2. 2. Становлення та розвиток наукового стилю, української наукової термінології

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) загальноживані 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, джинси, 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.

Однією 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.

2.3. Загальна характеристика та специфічні риси наукового стилю. Науково-термінологічна лексика

Основні положення теми

Сфера використання: наука, техніка, виробничі відносини. Наукове повідомлення як основна функція наукового стилю. Судження як основний функціонально-смісловий тип наукової мови. Використання опису та розповіді як способів аргументації судження.

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.

2.4. 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.

Поняття про галузеву, загальнонавчальну лексику в науковому стилі. Культура письмової наукової мови: вимоги до мови наукової статті.

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 економічної галузі.
6. У чому полягає взаємозв'язок галузевої та загальнонавчальної лексики?
7. Як ви розумієте процеси термінологізації та детермінологізації в українській науковій мові?
8. У чому полягає специфіка лексико-семантичних відношень у термінології?
9. Завдяки яким процесам в українській галузевій лексиці утворюються нові термінологічні одиниці?
10. Назвіть основні вимоги до мови наукової статті.

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-Бережа, 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 загальнономовний 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.

РОЗДІЛ 3

НАУКОВА МОВНА КУЛЬТУРА – ОСНОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Мовна культура в системі наукового стилю

Основні положення теми

Логічна схема наукового тексту. Смісловий аналіз речень, інформаційний центр, ядро речення: розташування нової інформації в кінці речення.

Зв'язок речень в абзаці та тексті.

Способи викладу думки в науковому тексті: опис, повідомлення, судження, розповідь.

Побудова розділів наукового тексту. Композиційна організація тексту: розділ, частина, параграф, шрифтове та графічне оформлення. Чіткість подання інформації.

Властивість наукового тексту: зв'язність, цілеспрямованість, наявність межі тексту (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 помилок 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 наукової мови».

5. Поясніть взаємозв'язок таких понять, як «культура мови» й «культура мовлення».

6. Назвіть норми наукової мови, подайте загальну характеристику.

7. Які види мовленнєвої діяльності Ви знаєте?

8. Назвіть основні етапи роботи над планом, тезами, конспектом.

9. Чому необхідно структурувати наукову статтю?

10. Назвіть мовні кліше, що використовують для написання наукової статті. З якою метою вживають такі мовні/мовленнєві стандарти.

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 абрєвіатури 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.

Заголовок...

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.

Заголовок...

- 1) Українська термінологія в історії та розвитку.
- 2) Українська термінографія: здобутки й прорахунки.
- 3) Українське термінознавство як наука та навчальна дисципліна.
- 4) Актуальні проблеми сучасного українського термінознавства.

Теми доповідей

1. Поняття мовної культури.
2. Культура мови в діяльності науковця.
3. Жанри писемної діяльності (конспект, план, тези) як важливий засіб організації розумової праці.

3. 2. Термінографічні праці як джерело наукових знань

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.*

2. 2. Авансовый отчет – документ типовой формы, составляемый и представляемый подотчетными лицами, в котором указываются суммы, полученные под отчет, фактически произведенные расходы, остаток подотчетных сумм или их перерасход. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

Авансовый платеж – внесение денежных средств, осуществление платежа в счет оплаты товаров, работ, услуг до их получения или выполнения.

Аviso – официальное извещение одной организации другой об изменениях в состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами. Aviso бывают почтовые или телеграфные.

Авуары – денежные средства, вексели, чеки, аккредитивы организации; наличные деньги в рублях и иностранной валюте, золото, ценные бумаги, принадлежащие банку, а также его денежные ресурсы и ценности на счетах в зарубежных банках.

Актив бухгалтерского баланса – часть бухгалтерского баланса, в котором отражается наличие имущества по составу и размещению в денежной оценке.

Акция – ценная бумага, удостоверяющая право ее держателя на получение прибыли в виде дивидендов и на участие в управлении делами акционерного общества.

2. 3. Пищевой стабилизатор E417 тары камедь или Tara gum известен своей способностью наделять продукты питания необходимой вязкостью и одновременно сохранять 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.

3.3. 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-довідка).

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. Ш. 1670. Теорія перекладу: Курс лекцій: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. М. Білоус; Кіровогр. держ. пед. ун-т ім. В. Винниченка. – Кривогорад, 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). Закінчіть таблицю, поясніть свій вибір.

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.

Тема 3. 4. Культура наукової мови як складник професіоналізму

Основні положення теми

Загальні поняття та специфіка жанрів усного виступу.

Основні вимоги до культури усного виступу науковця.

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)

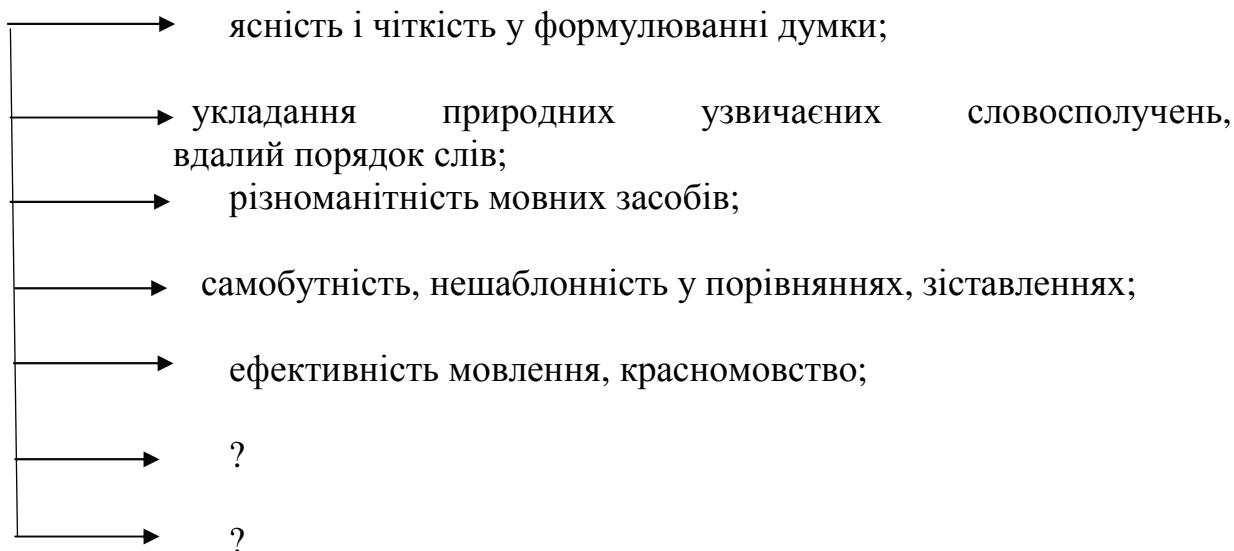
1. Які існують варіанти підготовки до публічного наукового виступу?
2. Визначте шляхи досягнення результативності публічного наукового спілкування.
3. Назвіть основні вимоги до наукової мови усного публічного спілкування.
4. Назвіть особливості усного і писемного наукового мовлення.
5. У чому полягає особливість композиції писемного наукового тексту?
6. Які мовні фактори впливають на успішне публічне наукове спілкування?
7. Чому риторика 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

Вимоги до мови усного публічного спілкування:



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

Мовні засоби	Приклади
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.	

Мовні засоби	Приклади
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.

РОЗДІЛ 4

ЗАКОНОМІРНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ Й ПРАВОПИСУ ІМЕННИКІВ У ПРОФЕСІЙНО ОРІЄНТОВАНИХ ТЕКСТАХ

4.1. 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 <i>-а(-я)</i>	Закінчення <i>-у(-ю)</i>
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, осокора</i>	Назви збірних понять: <i>колективу, тексту, капіталу, вишняка,</i>
Назви населених пунктів: <i>Харкова,</i>	Іменники у другій частині складених

<i>Нью-Йорка, Дніпропетровська, Богуслава</i>	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, Козятина, 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 можливі 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**

Закінчення	Група	Приклади
-ові, -у	Тверда	<i>ректорів(-у) паперові(-у) Петрові(-у) батькові(-у)</i>
-еві, -у, -ю	мішана і м'яка після приголосного	<i>інвентареві(-ю) друкареві(-ю) прохачеві(-у) оповідачеві(-у)</i>
-єві, -ю	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)**: *ректорів 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

Українською мовою	Російською мовою
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

4.2. 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 Олександрє 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: *друзе Авраменко, колего Чумак*.

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, друзе 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 **z, k, x**: *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

Українською мовою	Російською мовою
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

4.3. 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, адажіо, 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

Українською мовою	Російською мовою
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 от пуск
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 аудиторських
обіймати посаду	занимать должность
актив бухгалтерського балансу	актив бухгалтерского баланса
Авуари	Авуари
Акредитив	Акредитив
аналітичний облік	аналитический учет
банківська позика	банковская осуда
амортизаційні відрахування	амортизационные отчисления

4.4. 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), -и(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 роботи. *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*.

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

4.5. 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, Єпіфанов, 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*), *Овєчкін* (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, Лєпьошкін*;

6) російська **и** передається українською літерою **и** у прізвищах, утворених від імен та інших коренів, спільних для української та російської мов: *Миронов, 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**: *Гордеев, Макеев, Матвеев, Фадеев*; але *Писарев, Гатцев, Аракчеев, Плещеев*;

9) російська **и** передається українською **і** на початку слова, усередині після приголосних (крім шиплячих і **ц**): *Іванов, Пудовкін*, але *Гущин, 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, Монтеск'є*.

Увага! Фахові терміни та поняття. Відповідники стійких виразів:

Таблиця 7

<i>Українською мовою</i>	<i>Російською мовою</i>
Брокер	Брокер
бухгалтерські документи	бухгалтерские документы
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	считать целесообразным
трудова угода	трудовое соглашение
відшкодувати збитки	возместить убытки (возместить ущерб)

обговорити питання	обсудить вопрос
службова записка	служебная записка

4.6. 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:

Н.	<i>Микола Балюк</i>	<i>Олег Білоус</i>	<i>Іван Швець</i>
Р.	<i>Миколи Балюка</i>	<i>Олега Білоуса</i>	<i>Івана Швеця</i>
Д.	<i>Миколі Балюку (Балюкові)</i>	<i>Олегу(-ові) Білоусу (Білоусові)</i>	<i>Івану (-ові) Швецю (Швецеві)</i>
З.	<i>Миколу Балюка</i>	<i>Олега Білоуса</i>	<i>Івана Швеця</i>
О.	<i>Миколою Балюком</i>	<i>Олегом Білоусом</i>	<i>Іваном Швецем</i>
М.	<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 (-єнко), -ко, -о** відмінюються за зразком:

Н.	<i>Петренко</i>	<i>Саєнко</i>	<i>Чмихало</i>
Р.	<i>Петренка</i>	<i>Саєнка</i>	<i>Чмихала</i>
Д.	<i>Петренку (Петренкові)</i>	<i>Саєнку (Саєнкові)</i>	<i>Чмихалу (Чмихалові)</i>
З.	<i>Петренка</i>	<i>Саєнка</i>	<i>Чмихала</i>
О.	<i>Петренком</i>	<i>Саєнком</i>	<i>Чмихалом</i>
М.	<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 свої 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* – *Піднебенного*, *Піднебенна* – *Піднебенної*, *Запашний* – *Запашного*, *Запашна* – *Запашної*.

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:

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

Українською мовою	Російською мовою
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 5

ЛЕКСИЧНИЙ, ОРФОГРАФІЧНИЙ ТА МОРФОЛОГІЧНИЙ ПРАКТИКУМ

5.1. Слововживання. 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.

Покажчик. Показник.

Покажчик – 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.

5.2. Словник виправлень типових мовленнєвих помилок

У словнику використано матеріали: Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської. – 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

бувний 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
веср – 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 мжливості
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 – краєць, 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
дряблий – в'ялий
дурний тон – поганий тон
дякуючи допомозі – завдяки допомозі

дьоргати – шарпати, смикати

Е

екзамен по математиці – екзамен з математики

ехо – луна

Є

єдина ціль – одна мета

єдинодушно – одностайно

еле – ледве, ледь

єрунда – дурниці, нісенітниця

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

здіяти – залучити

займати посаду – обіймати (мати) посаду, бути на посаді
зайняти грошей – позичити гроші
заказ – замовлення
заказний лист – рекомендований лист
закалятися – загартовуватися
заключається в тому – полягає в тому
заклучення комісії – висновок комісії
заклучення виступу – закінчення виступу
заклучити договір – укласти угоду, підписати договір
заклучний період – прикінцевий період
закрити 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) випливає
зв'язати (науку і виробництво) – пов'язати, поєднати
згідно наказу – згідно з наказом
згущонка – 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
карп – 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 напихваті
мебель – меблі
мебельний – меблевий
медзаключення – 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, навиків – 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 закінчення – 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
напрямую – 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
невпопад 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 ся – 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 – при звичаїтися, 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
подходящий 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
привілея – 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 чиюсь 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, простісінький
просто-напросто – просто, всього-на-всього, запросто
протипоказано – протипоказано
протирічити – суперечити
протиугонний засіб – противикрадний 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 – ресурсощадні 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 податків – 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
сустави – 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 пуття, 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 – квартира

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 покаєнням
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)

5.3. Тренувальні вправи

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

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.

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

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.

Вправа 3 Випишіть іменники II відміни чоловічого роду. Поставте в родовому відмінку однини, пояснивши вживання закінчень *-а(-я)*, *-у(-ю)*.

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.

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

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.*

Вправа 5 Визначте, які з наведених форм іменників у реченнях є неправильними. виправте помилки, поясніть правопис.

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.*

Вправа 6 Подані іменники поставте в родовому відмінку однини, складіть з ними речення.

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

Вправа 7 Запишіть 15 слів з Вашої фахової лексики. Утворіть форми родового, давального, місцевого відмінка однини. Перевірте написання за «Орфографічним словником української мови».

Вправа 8 Перекладіть подані іменники, введіть їх до словосполучень, поставивши в родовому та давальному відмінках однини.

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.

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

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).*

Вправа 10 **Подані географічні назви запишіть в орудному відмінку однини. Поясніть закінчення.**

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

Вправа 11 **Запишіть прізвища в орудному й давальному відмінках однини українською мовою. Поясніть закінчення.**

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

Вправа 12 **Подані словосполучення поставте в давальному відмінку однини. Поясніть правопис закінчень. Укажіть, які назви осіб претендують на право літературної норми.**

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.

Вправа 13 **Запишіть українською мовою російські власні назви.**

Зорина, Ігнатов, Кирсанова, Никитин, Пивоваров, Радищев, Роцин, Рудич, Рыбникова, Сидоров, Филиппова, Халтурин, Вилуйск, Гатчино,

Калининград, Кимры, Татищево, Тушино, Челябинск, Мытищи, Люберцы, Алексеевка, Брянск, Орел, Ясная Поляна, Рязань; Огарев, Савельева, Мичурин, Грачева, Пугачев, Третьяков, Дягилева, Рюмин, Тюменев, Новикова.

Вправа 14 Поставте в кличній формі такі імена та імена по батькові.

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

Вправа 15 Поставте подані словосполучення у формі кличного відмінка однини.

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

Вправа 16 Проаналізуйте декілька теле- та радіопередач громадсько-політичного спрямування й запишіть звертання, які в них уживаються. Поділіться своїми думками з цього приводу.

Вправа 17 Випишіть незмінювані іменники, визначте рід, складіть з кожним речення.

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.

Вправа 18 Випишіть зі «Словника іншомовних слів» 15-20 незмінюваних іменників. З'ясуйте значення слів, запам'ятайте їх.

Приклади	Значення
----------	----------

Вправа 19 Перекладіть речення українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте рід, число, відмінок змінюваних іменників.

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.

Вправа 20 Прочитайте текст. Які норми сучасного наукового стилю в ньому порушені? Запишіть відредагований варіант.

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. Джевонса, 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.

Вправа 21 **Перекладіть текст українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте, чи є серед них незмінні іменники. Провідмінійте лексеми *інтенсивність, маркетинг.***

Часто необходимо знать, будет ли изменение некоторого маркетингового стимула (такого, как цена) ощутимо 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 ощущений, т.е. о том минимальном изменении интенсивности раздражителя, которое может быть замечено. Этот пороговый уровень должен быть достигнут, если ставится задача сделать изменения ощутимыми. Действительная величина изменений, необходимых для достижения уровня значительности, зависит от исходного уровня, что выражено в законе Вебера... (Энджел Д. Поведение потребителей. Питер Ком., 2010, с. 350).

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

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).

Вправа 23 Прочитайте текст. Випишіть терміни, визначте рід, число, відміну. Доведіть, що текст належить до наукового стилю сучасної української мови.

Історичному розвитку фінансів присвячені чисельні роботи вітчизняних та зарубіжних вчених. При цьому як у сучасній літературі, так і в працях стародавніх часів питання розвитку фінансів розглядаються переважно в описовому аспекті. Слід зазначити важливі методологічні аспекти дослідження будь-яких суспільних явищ, у тому числі фінансів, а саме:

- необхідність історичного підходу під час вивчення явищ;*
- відображення при цьому часового зв'язку, відомої «спадкоємності» в змісті того чи іншого явища;*
- «етапність» розвитку явища, яка безумовно впливає на зміст останнього.*

Фінанси є історичною категорією, зміст якої суттєво змінюється із зміною загальних умов суспільного ладу. Термін «фінанси» походить від латинського слова «finis», тобто «кінець», «фініш». Цей термін використовувався у грошових відносинах, що виникали між державою (в особі монарха, судді та інших представників влади) та населенням, трактувався як завершення грошового платежу. На завершення грошового розрахунку особа, що сплатила внесок на користь представника державної влади, отримувала документ – fine. Саме назва цього документу і стала підставою виникнення терміну fіnancіа.

Вправа 24 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.

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.

Вправа 25 Перекладіть речення українською мовою. Випишіть іншомовні слова, визначте, до якої частини мови вони належать. Провідмінійте лексеми *плід, корінь, маринад*. Поясніть значення понять *прянощі, ферментація*.

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...*

Вправа 26 **Визначте, які іменники можуть позначати осіб чоловічої і жіночої статі. Прокоментуйте свій вибір.**

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

Вправа 27 **До поданих імен і прізвищ доберіть іменники на означення професії, посади, вченого звання. Вкажіть, чи можливі варіанти.**

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, маркетинголог.

Вправа 28 **Відредагуйте речення. Прокоментуйте свої корективи.**

- 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.*
- скульптора.*
- 10. На зборах виступила колега Вишневська.*

Вправа 29 **Визначте тотожні за значенням слова. Поясніть відмінності, складіть речення.**

*Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення,
відпуск – відпустка,
дефект – недолік,
дипломат – дипломант – дипломник,
замісник – заступник,
звільнити – усунути,
знаменитість – авторитет,
професійний – професіональний,*

виборний – виборчий,
 ділянка – ділянка,
 особистий – особовий,
 показчик – показник,
 закінчити – завершити,
 добиватися – досягати,
 відзначати – відмічати,
 повідомляти – сповіщати,
 грати роль – відігравати роль,
 скоро – швидко.

Вправа 30 Запам'ятайте українські стійкі вирази та їхні російські відповідники. Складіть десять речень, використавши запропоновані словосполучення.

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

Вправа 31 Запам'ятайте значення термінів, складіть з ними речення.

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.

Компроміс – 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.

Вправа 32 Перекладіть українською мовою. Зверніть увагу на правописні моменти.

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, наверстать упущенное, на повестке дня, на общественных началах, меры по предупреждению, предпосылки для сотрудничества, войти в круг интересов.

Вправа 33 Перекладіть фаховий текст українською мовою. Поясніть значення лексем *стратегія, оптимізація, інтеграція, диференціація*.

Одна из стратегий создания конкурентных преимуществ – это лидерство в цене. При данной стратегии центром внимания фирмы при разработке и производстве продукта являются издержки. Основными источниками создания ценовых преимуществ являются:

- рациональное ведение дел на основе накопленного опыта;*
- экономия на масштабе за счет снижения издержки на единицу продукции при росте объема производства;*
- экономия на разнообразии как результат снижения издержек за счет синергического эффекта, возникающего при производстве различных продуктов;*
- оптимизация внутрифирменных связей, способствующая снижению общекорпоративных затрат;*
- интеграция распределительных сетей и систем поставки;*
- географическое размещение деятельности фирмы.*

Проводя в жизнь ценовую стратегию создания конкурентных преимуществ у продукта, фирма не должна забывать, что ее продукт в то же время должен соответствовать определенному уровню дифференциации.

Вправа 34 **Перекладіть текст українською мовою. Визначте, до якого стилю він належить. Поясніть правопис лексем *потенціал, максимум, постачальник, клієнт, графік.***

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 **Укладіть комплексний (або тематичний) кросворд з культури наукової мови**

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.

Приклад складання тематичного кросворду

										11	
								9	10		
1					6						
			4				8				12
						7					
	2	3		5							
13											

По вертикалі:

1. Наголошування окремих елементів у слові або фразі.
2. Визначення наукового поняття.
3. Норма літературної мови.
4. Підсумок, «пам'ятник собі».
5. Мова унормована, правильна з погляду усталених, кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, використовується у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки художньої культури та літератури.
6. Основоположник сучасної української мови.
7. Слово, що співвідноситься з тим самим поняттям, має одне загальне значення, але різниться відтінками лексичного значення, стилістичним забарвленням, сполучуваністю з іншими словами.
8. Форма мовної комунікації, в якій учасників більше двох, що обмінюються репліками-висловлюваннями.
9. Вузькоспеціальне слово, властиве мові людей певного фаху.
10. Розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників.
11. Ознака терміна.
12. Зачинатель нової української мови.

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
13 Т	Е	Р	М	І	Н	О	Л	О	Г	І	Я
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							

Вправа 36 Укладіть 10 тематичних тестів з культури наукової мови

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.

РОЗДІЛ 6

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

6. 1. Методичні вказівки та тематика індивідуальної роботи

Індивідуальна робота є однією з форм організації навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має за мету поглиблення, узагальнення та закріплення знань у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

Може здійснюватися в таких формах, як: підготовка доповіді на практичне заняття або студентську наукову конференцію, написання письмової роботи з подальшим захистом під час практичного заняття.

Результати дослідження мають бути відображені в доповіді, час виголошення – до 10 хвилин.

Написання роботи передбачає не лише поглиблене вивчення курсу, але й дає можливість розвитку в студентів навичок роботи з бібліографією, науковими дослідженнями, формує вміння самостійного мислення, прагнення до створення власної наукової праці.

Зазначена діяльність потребує від студентів правильного використання наукового апарату під час оформлення посилань, укладання бібліографічного списку використаної літератури, розробки плану. Найкращі можуть бути представленими на конкурс чи на наукові студентські конференції вузів.

Студент здійснює роботу над доповіддю під керівництвом викладача. Якщо робота відповідає усім вимогам, викладач оцінює її позитивно та повідомляє про це студента. Незадовільно виконана робота підлягає переробці відповідно до зауважень керівника. Після позитивної оцінки доповідь, як правило, захищається студентом на практичних заняттях.

Структура доповіді:

- план;
- вступ;
- викладення основного змісту теми;
- висновок;
- список літератури.

***Титульний аркуш* містить:**

- інформацію про відомчу підпорядкованість вищого навчального закладу, де виконана доповідь;
- найменування вищого навчального закладу, де виконана доповідь;
- найменування кафедри, де виконана доповідь;
- тему роботи;

- дані про студента (ку), яким (ою) виконана робота (зазначається курс, факультет, шифр академічної групи, прізвище, ім'я, по батькові студента);
- дані про викладача, який консулював, перевіряв роботу (вказується науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові викладача);
- місто і рік виконання роботи.

План подають на початку роботи. Він містить найменування усіх розділів, зокрема вступу, висновків, списку використаних джерел.

У **вступі** автор повинен розкрити актуальність обраної проблеми, ступінь її розробленості та сформулювати завдання, які ставляться та розглядаються у роботі.

В **основній частині** розкривається сутність теми та викладаються основні теоретичні положення, проблемні питання, дискусійні аспекти теми, науково обґрунтовані рішення тощо.

У **висновках**, які випливають із матеріалів доповіді, містяться обґрунтовані пропозиції щодо вирішення поставленого завдання.

Далі подається **список літератури**, складений у алфавітній послідовності.

Послідовність написання та загальні вимоги до доповіді

Робота студента складається із таких етапів:

- вибір теми на основі тематики, розробленої викладачем;
- збір інформаційного матеріалу;
- підготовка й написання доповіді; захист на практичному занятті.

Розробка обраної теми починається з ознайомлення з відповідною літературою.

План – це логічна основа роботи, від правильного його складення залежить структура, зміст, логічний зв'язок частин. Доцільно попередньо намічений план узгодити на консультації з викладачем кафедри, який веде заняття. План не слід надто деталізувати, в ньому перераховуються загальні питання теми в логічній послідовності. Перелік загальних питань закінчується висновком або стислими висновками, які являють собою узагальнення важливих положень, розглянутих у роботі.

Значно допомогти при ознайомленні з бібліографією можуть бібліотечні каталоги (алфавітний, систематичний, предметний); бібліографічні провідники (обліково-реєстраційні, науково-додаткові, рекомендаційні, критичні); довідкова література (енциклопедії, словники, предметні провідники в працях окремих науковців-економістів), а також навчально-реєстраційні та критико-бібліографічні видавництва; різні бібліографічні посібники з окремих галузей знань.

Працюючи над матеріалом, необхідно уважно вивчити відповідну темі літературу, включаючи монографії, наукові матеріали, які публікуються в спеціальних виданнях. Наступним етапом написання доповіді є робота над вступом.

У **вступі** необхідно показати значення, актуальність обраної проблеми, обґрунтувати причини вибору теми. Окрім того, слід відзначити, в яких роботах

видатних науковців-філологів розглядаються ці проблеми, сформулювати загальну мету, яка ставиться у роботі.

У *загальній частині* роботи необхідно більше уваги приділити глибокому теоретичному освітленню як теми в цілому, так і окремих її питань, правильно пов'язати теоретичні положення з практикою. Висловлення повинно здійснюватись відповідно до складеного плану.

Доповідь повинна бути написаною доступною мовою, без повторів, скорочень, протиріч між окремими положеннями.

Загальні вимоги до оформлення доповіді

Велике значення має правильне оформлення роботи.

Роботу друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4, дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – MS Word;
- шрифт основного тексту – Times New Roman;
- розмір шрифту (кегель) – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- розташування – книжне;
- береги тексту: зверху – 2,0; знизу – 2,0; ліворуч – 2,0; праворуч – 2,0 (см);
- обсяг – до 6 сторінок друкованого тексту;
- електронна копія роботи на електронному носії у вигляді файлу з назвою реферат.doc., структура і зміст якого повністю відповідає друкованому варіанту, включаючи титульний аркуш.

Чорновий варіант роботи слід ретельно відредагувати і лише після цього надрукувати на комп'ютері без скорочення слів, вставок, перекреслювань. Робота має відповідати нормам сучасної української мови. Заголовки структурних частин доповіді ПЛАН, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

До загального обсягу основного тексту не входять список використаних джерел, але всі сторінки зазначених елементів підлягають нумерації.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінок не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу огляду літератури слід наводити ***цитати*** з посиланням на джерело. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, бо найменше скорочення може спотворити авторський зміст. Текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням авторських

особливостей написання. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

У кінці роботи подається список використаної літератури.

Список літератури – це елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розташовується після висновків.

Джерела у списку розташовують таким чином:

– на перше місце в списку виносяться законодавчі та нормативні акти, а саме: Конституція України, закони України, укази Президента України, рішення та постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України тощо. Інша література вказується в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел слід подати так.

1. Балог В. О. Галузева лексика в словнику української мови : дис. канд. філол. наук : 10.02.01 / В. О. Балог. – К., КНУ ім. Т.Г. Шевченка. 2011. – 210 с.

2. Білодід І. К. Каменяр українського слова (До 110-річчя з дня народження й 50-річчя з дня смерті Івана Яковича Франка) [Текст] / І. К. Білодід. – К. : Наук. думка, 1966. – 67 с.

3. Українська термінологія та сучасність : зб. наук. праць / відп. ред. Л. О. Симоненко. – К.: КНЕУ, 2001. – Вип. IV. – 368 с.

4. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія [Текст] / О. Селіванова. – Полтава: Довкілля, 2006. – 716 с.

Після написання та оформлення роботи студент повинен показати її викладачеві. Таким чином, підготовка до захисту роботи включає виправлення помилок та недоліків, вивчення додаткових джерел, осмислення написаного, готовність пояснити будь-які наведені положення.

Така підготовка дозволить студенту під час виступу вільно подавати матеріал, майже не користуючись конспектом.

Під час **захисту** власних досліджень студент повинен продемонструвати розуміння теоретичних аспектів конкретної теми, сучасного стану мовної проблеми чи питань, що розглядалося.

Робота студента оцінюється викладачем і приймається рішення про подальшу розробку теми автором для написання конкурсної роботи.

Завдання для індивідуальної роботи

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.
5. Культура дискусійно-полемічного мовлення.
6. Основи культури ораторського мовлення.
7. Гармонізація термінів і терміносистем.
8. Текстові норми наукового стилю.
9. Динаміка норми наукового стилю.

10. Засоби мовної виразності в науковому стилі.
11. Мовні особливості наукових жанрів.
12. Різновиди жанрів письмових наукових текстів: реферат, стаття, конспект, тези, анотація тощо.
13. Наукова стаття й монографія як оригінальні твори дослідницького характеру.
14. Мовні моделі для укладання анотації та реферату.
15. Культура мовного оформлення доповіді, курсової, дипломної роботи та дисертаційного дослідження.
16. Структура й композиція реферату, оформлення за допомогою мовних кліше.
17. Культура конспектування як процес розумової діяльності.
18. Культура укладання наукового тексту: об'єктивність, точність.
19. Культура наукової та професійної мови.
20. Культура мовленнєвої діяльності.
21. Ораторська майстерність і культура мовлення керівника.
22. Наукове судження, наукове повідомлення в системі наукового стилю.

6.2. Тематика самостійної роботи. Варіанти контрольних робіт

Приклад самостійної роботи. Варіант №1

1. Поясніть, що являє собою мовна (літературна) норма. Назвіть види норм української літературної мови, вкажіть на зв'язок між поняттями «мовна норма» і «культура мови». Відповідь обґрунтуйте.

2. Знайдіть у реченні помилку, пов'язану з порушенням лексичної норми. Виправте її, запишіть правильний варіант.

1. *На симпозіумі представлений чисельний колектив науковців.*
2. *Вони використовують службове положення у корисних цілях.*
3. *У дисертаційному дослідженні автор підняв надто актуальне питання.*
4. *Ми будуємо громадське суспільство.*
5. *Він прийняв участь у засіданні вченої ради університету.*

3. Подані іменники чоловічого роду поставте у родовому відмінку однини. Чи можливі паралельні закінчення? Відповідь обґрунтуйте.

План, бізнес, маркетинг, борг, Кривий Ріг, Львів, економіст, імпорт, висновок, характер, блок, засіб, ринок, факт, тариф, термін.

4. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування.

Додержати (слово), опанувати (професія), називати (ім'я), відправити (пошта), надсилати (адреса), згідно (закон), півтора (рік), спілкуватися (українська мова).

5.1. Запишіть текст. Поставте розділові знаки.

Поглинання це форма примусового або добровільного злиття що передбачає ліквідацію фірми яка поглинається і передання фірмі яка поглинає усього майна зобов'язань і боргів ліквідованої фірми. Розрізняють такі типи поглинання вороже що здійснюється всупереч волі власників контрольних пакетів акцій та поглинання "повзуче" скуповування акцій компанії через відкрите придбання їх на фондовій біржі упродовж певного періоду з метою наступного поглинання.

5.2. Перекладіть текст з російської мови. Зверніть увагу на значення та правопис виділених слів і словосполучень в українській мові.

Научный стиль обслуживает сферу науки, т.е. сферу человеческой деятельности, функцией которой является выработка и теоретическое осмысление объективных знаний действительности. Как способ освоения действительности наука отличается стремлением к максимально обобщенному, объективному, обезличенному знанию. Науку характеризует интеллектуально-понятийный образ мышления.

Эти особенности научного познания воплощаются в содержании и отражаются в языковой форме научных произведений. Содержанием научных произведений являются идеи и факты, законы и категории, открытые учеными.

Ранние научные произведения создавались в жанрах трактатов, диалогов, рассуждений и даже поэтических произведений (оды и поэмы).

Современными формами научных текстов являются монографии, статьи, доклады, сообщения, рецензии, описания (очерки), рефераты, авторефераты, тезисы докладов и сообщений, отчеты о научно-исследовательской работе, диссертации.

Варіанти контрольних робіт для студентів денної та заочної форми навчання

Варіант 1

1. Дайте відповідь на питання.

Становлення та розвиток наукового стилю, української наукової термінології.

2. Відредагуйте речення.

1. Це не вартує нашої уваги.

2. Прогулом рахується неявка на роботу.

3. Гості познайомились з підприємством.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Предварительное рассмотрение.

2. По усмотрению начальства.
3. Прения по докладу.
4. Привлекать к ответственности.
4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 2

1. Дайте відповідь на питання.

Загальна характеристика та специфічні риси наукового стилю.

2. Відредагуйте речення.

1. Таке рішення обумовлене високою ступінню забруднення оточуючого середовища.

2. Приведені дані відносно стану ведучих галузей.

3. Це приведе до самої важкої кризи.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Представить справку.

2. Прибегать к суровым мерам.

3. Без видимой причины.

4. Быть на хорошем счету.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 3

1. Дайте відповідь на питання. *Науково-термінологічна лексика: особливості та закономірності.*

2. Відредагуйте речення.

1. Підписка на газети продовжена на місяць.

2. Це питання внесене в повістку дня.

3. Комісія по підготовці проекту дослідження збирається по понеділкам згідно графіка.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Прийти к согласию.

2. Принимать во внимание.

3. За отсутствие сведений.

4. Коренной пересмотр.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 4

1. Дайте відповідь на питання. *Мовно-стилістичні особливості наукового стилю.*

2. Відредагуйте речення.

1. Моє відношення до цього питання лишається незмінним.

2. Я рахую, що ти не маєш рації з цієї наукової проблеми.

3. На протязі дня секретар вченої ради підготує всі необхідні документи.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. *Принять решительные меры.*

2. *Вовлечь в работу.*

3. *Восстановить в должности.*

4. *Поставить на вид.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 5

1. Дайте відповідь на питання. Науково-популярна література як визначне явище в діяльності людини.

2. Відредагуйте речення.

1. *Всі спеціалісти приймали участь у науковій нараді.*

2. *По нашій ініціативі була проведена ділова зустріч.*

3. *Знання відіграє велике значення в житті науковця.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. *Смещать с должности.*

2. *Диссертационное исследование.*

3. *Работа по силам.*

4. *Приступить к исполнению обязанностей.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 6

1. Дайте відповідь на питання. Особливості аналізу наукового тексту.

2. Відредагуйте речення.

1. *Керівництво фірми "Колос" тягне із розв'язанням проблем.*

2. *Найбільш цікавим пропозиція прозвучала у виступі кандидата економічних наук.*

3. *Наша директорша Петрова С. І. збирається у відрадження до міста Києва.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. *По всем правилам.*

2. *Инженер по призванию.*

3. *Приходит к убеждению.*

4. *Следующим будет выступать.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 7

1. Дайте відповідь на питання. Мовленнєва культура в системі наукового стилю.

2. Відредагуйте речення.

1. *Через неділю відбудеться виробнича нарада.*

2. Наряду з багатоступеневими машинами для одержання низьких температур приміняють каскадні машини.

3. У деяких випадках холодильним агентом може слугувати і вода, великим достоїнством якої є безвредність.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Объявить благодарность.

2. Библиографический аппарат.

3. Повестка дня.

4. Сосредоточить усилия коллектива.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 8

1. Дайте відповідь на питання. Особливості анотування наукових текстів.

2. Відредагуйте речення.

1. Існують мовні/мовленнєві стандарти для написання наукової статті, які дослідники існують у своїх працях.

2. До системи організаційно-розпорядчої документації входять п'ять груп документів.

3. Договір – це письмена угода двох або більш сторін, спрямована на встановлення, зміну або встановлення господарських взаємовідносин.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Правописные нормы.

2. Стечение обстоятельств.

3. Справиться в канцелярии.

4. Назначить к рассмотрению.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 9

1. Дайте відповідь на питання. Особливості реферування наукових текстів.

2. Відредагуйте речення.

1. Перш за все необхідно визначити якість кофе.

2. Зустрінемося на нараді через пару днів.

3. Виступ науковця визвав жваве обговорення.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Оформление цитат.

2. Спорный вопрос.

3. Возникает вопрос.

4. Обратиться по делу.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 10

1. Дайте відповідь на питання. *Мовні засоби наукового стилю.*

2. Відредагуйте речення.

1. По слідуєчому питанню виступить аспірант Івченко Ігор.

2. Необхідно додержуватись регламента.

3. Представники наукового центру дослідження продовольчої сировини заключили договір про співробітництво з ...

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Проблема в центре внимания.

2. Занимает важное место.

3. Одобрить решение.

4. По нашей инициативе.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 11

1. Дайте відповідь на питання. *Типові порушення норм наукового стилю.*

2. Відредагуйте речення.

1. Більшість присутніх пристали на пропозицію.

2. Було організовано ряд міроприємств.

3. Ректору вузу вручили пам'ятну адресу.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Помочь в исследованиях.

2. Сосредоточить усилия.

3. С вашего согласия.

4. Приступить к исполнению.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 12

1. Дайте відповідь на питання. *Поняття псевдонауковості викладу матеріалу.*

2. Відредагуйте речення.

1. Наша група приймала участь у святі «Дебют».

2. Багато статтів з питань організації харчування було опубліковано у фахових виданнях.

3. Составте і запишіть основні положення статті.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Смещать с должности.

2. Дефиниция термина.

3. С чувством собственного достоинства.

4. *Вербалізація мисли.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 13

1. Дайте відповідь на питання. *Традиційна класифікація підстилів та жанрові різновиди наукового стилю.*

2. Відредагуйте речення.

1. *Наша інженер-технолог поїхала у відпустку.*

2. *Доцент підгодувала студентів до участі в науково-практичній конференції.*

4. *Необхідно затвердити повістку дня засідання вченої ради факультету.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. *Отредактировать статью.*

2. *Представит возможность.*

3. *Оказать помощь.*

4. *Прекратить переписку.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 14

1. Дайте відповідь на питання. *Основні етапи роботи над науковою статтею.*

2. Відредагуйте речення.

1. *Прошу вжити міри.*

2. *Протягом місяцю необхідно закінчити написання другого розділу дисертації.*

3. *Статтю присвячено такому вопросу, як ...*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. *Добросовестное выполнение.*

2. *Задача исследования.*

3. *Договор хранения.*

4. *Ряд вопросов.*

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 15

1. Дайте відповідь на питання. *Структура наукової статті.*

2. Відредагуйте речення.

1. *Мы взаимно помогаємо один одному.*

2. *Через три години часу завдання буде виконане.*

3. *У круг наших інтересів входять питання фахової підготовки.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Разногласия по вопросам.

2. Принять к сведению.

3. Назначить к рассмотрению.

4. Изложит материал.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 16

1. Дайте відповідь на питання. *Перші словники в Україні. Формування та становлення словникарської справи в Україні на національній основі.*

2. Відредагуйте речення.

1. *Інвестор – вкладальник, що надав інвестицію.*

2. *Працюю з діловими документами, необхідно мати на увазі, що текст факсу укладається без скорочень.*

3. *Протягом неділі необхідно виконати поставлене завдання і звітувати на зборах про його виконання.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Утвердить план.

2. Важно изучить.

3. Справочная литература.

4. Новая концепция.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 17

1. Дайте відповідь на питання. *Класифікація словників. Багатотиповість та різноманіття словників.*

2. Відредагуйте речення.

1. *Формування та становлення словникарського діла на Україні.*

2. *Якщо взяті заходи не дають бажаних наслідків, можна попередити боржника, що в разі несплати його рахунок буде зачинено.*

3. *Виписку з протоколу підписують голова і секретар зборів.*

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Влиятельные круги.

2. Составляют резюме.

3. Термин «лексикография».

4. Исключить из списка.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 18

1. Дайте відповідь на питання. *Основні правила, універсальні закономірності виконання перекладу.*

2. Відредагуйте речення.

1. У ділі не було акту перевірки.
2. Кожне нове повідомлення у власній автобіографії починається з нового рядка.
3. Найважливішими складниками професійного спілкування є встановлення контакту, вміння балакати і слухати.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Переводить по почте.
2. Вести переписку с коллегой.
3. Поздравительное письмо.
4. Специальная лексика.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 19

1. Дайте відповідь на питання. Завдання науково-популярної літератури та її різновиди.

2. Відредагуйте речення.

1. Необхідно виконати певний об'єм наукової роботи.
2. Перед студентами стоїть важлива задача свідомого підходу до навчання.
3. На зборах розглядаються слідуючі питання.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Словарное дело.
2. Явиться лично.
3. Предусматривать меры.
4. Провести исследование.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

Варіант 20

1. Дайте відповідь на питання. Основні вимоги до культури усного виступу науковця.

2. Відредагуйте речення.

1. Щоб документ мав юридичну силу, його необхідно завірити нотаріально.
2. У відділі кадрів зберігаються особисті справи працівників.
3. Фірма має юридичний адрес.

3. Доберіть українські відповідники до російських словосполучень.

1. Частное лицо.
2. Неявка на работу.
3. Методы решения.
4. Совершить эксперимент.

4. Укладіть п'ять речень, використавши терміни за майбутнім фахом.

6.3. Навчальні та контролювальні тести

Мовно-теоретична інформація

1. Мова – це:

А. сукупність усіх слів, граматичних форм та особливостей вимови людей, які говорять українською мовою;

Б. відшліфована форма загальнонародної мови, що характеризується внормованістю, багатофункціональністю, стандартністю, уніфікованістю, розвиненою мережею стилів;

В. взаємодія двох або більше людей, спрямована на узгодження й об'єднання зусиль з метою налагодження взаємин для досягнення спільного результату;

Г. система звукових, письмових знаків або символів, що служать засобом людського спілкування, мисленнєвої діяльності, способом вираження самосвідомості особистості.

2. Форми літературної мови:

А. первинна і вторинна;

Б. усна і писемна;

В. діалогічна, монологічна;

Г. усна, писемна та імпровізована.

3. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, – це

А. літературна мова;

Б. мовна норма;

В. ділове мовлення;

Г. писемне мовлення.

4. Спілкування – це

А. взаємодія двох або більше людей, спрямована на узгодження й об'єднання зусиль з метою налагодження взаємин та досягнення спільного результату, обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій;

Б. сукупність психофізичних дій організму людини, спрямована на сприймання й розуміння мовлення, а також на реалізацію його в усній та писемній формах;

В. мовлення, зафіксоване на папері;

Г. усний контакт між співрозмовниками, які мають для цього необхідні повноваження та ставлять завдання розв'язати конкретні проблеми.

5. Найголовніші ознаки літературної мови – це

А. предикативність, розгалуженість, наявність акцентних груп, усний і письмовий варіанти;

Б. унормованість, поліфункціональність, наддіалектність, стильова диференціація;

В. стандартність, легкість вивчення, спонтанність, розвиненість, соціальна обмеженість;

Г. розширення суспільних функцій, входження її у нові галузі знань.

6. Національна мова – це:

А. відшліфована форма загальнонародної мови, що характеризується унормованістю, багатофункціональністю, стандартністю, уніфікованістю, розвиненою мережею стилів;

Б. сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації і якими користуються мовці в усному та писемному мовленні;

В. система звукових, письмових знаків або символів, що служать засобом людського спілкування, мисленнєвої діяльності, способом вираження самосвідомості особистості;

Г. сукупність усіх слів, граматичних форм та особливостей вимови людей, які говорять українською мовою.

7. Літературна мова – це

А. мова творів художньої літератури;

Б. мова, якою спілкується еліта нації;

В. унормована форма національної мови, що вживається у діяльності державних, культурних, освітніх установ та засобах масової інформації;

Г. визначальна ознака духовної культури й форма активного освоєння універсуму людського буття, передача новим поколінням соціально-культурного досвіду.

Найголовніша ознака терміна:

А. системність;

Б. однозначність;

В. мотивованість;

Г. лінгвістична правильність;

Д. оптимальність.

Ділова документація

1. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

А. Директор готелю; прізвище та ініціали; підпис.

Б. Директор готелю; підпис; прізвище та ініціали.

В. Директор готелю; ініціали та прізвище; підпис.

Г. Директор готелю; підпис; ініціали та прізвище.

2. Виберіть правильний початок автобіографії.

А. Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1995 році міста Києва.

Б. Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1995 року в м. Києві.

В. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1995 році в м. Києві.

Г. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня 1995 року в м. Київ.

3. Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання в школі.

А. Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії.

Б. За час навчання мав одні позитивні відгуки від вчителів, тому отримав грамоту...

В. На протязі 2011-2012 рр. вчився в ЗОШ м. Червоноград №2.

Г. Під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи.

4. Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних.

А. Розведений. Маю доньку і батьків.

Б. Одружений. Жінка – Білаш Ольга Іванівна, 1980 р.н., учитель.

В. Не одружений. Батько – Івченко Іван Петрович, 1965 р.н., слюсар. Мати – Івченко Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

Г. Не одружений. Тато – Івченко Іван Петрович, 1965 р.н., слюсар. Мама – Івченко Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

5. Виберіть правильний варіант оформлення заяви.

А. Директорові ІНЕМ
НУ “Львівська Політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

студента ІНЕМ

Каленюка В.П.

Б. Директорові ІНЕМ
НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

студента групи МК-11

Каленюка Володимира Петровича

Петровича

В. Директору ІНЕМ
НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

від студента ІНЕМ

Каленюка Володимира

Г. Директорові ІНЕМ
НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

студента групи МК-11

Каленюк

Володимира

6. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.

А. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2017 р.

Б. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2017 р.

В. Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2017 р.

Г. Витяг із протокола № 4 засідання профспілкового комітета від 17 жовтня 2017 р.

7. Основний закон країни, що закріплює суспільний лад та державний устрій, політичну систему суспільства, зазначає права й основні обов'язки громадян:

А. статут;

Б. конституція.

8. Частина документу, яка має самостійне значення і призначена для вирішення окремого питання, що передають окремим особам чи підприємствам на їх вимогу:

А. протокол;

Б. витяг з протоколу;

В. акт обстеження;

Г. пояснювальна записка.

9. Письмове повідомлення з викликом до певної установи:

А. лист;

Б. довідка;

В. повістка;

Г. наказ.

10. Сукупність правил, положень, що визначають устрій і діяльність якоїсь організації:

А. наказ;

Б. статут;

В. розпорядження.

11. Документ, в якому фіксується хід роботи нарад, засідань:

А. акт;

Б. статут;

В. протокол;

Г. звіт.

12. Офіційне повідомлення в усній чи письмовій формі, в якому викладається певне прохання або пропозиція:

А. лист;

Б. пояснювальна записка;

В. оголошення;

Г. заява.

13. Документ, в якому подано власний життєпис

- А. характеристика;
- Б. автобіографія;
- В. звіт;
- Г. біографія.

14. Документ, що засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи і надається на їхню вимогу до іншої установи:

- А. характеристика;
- Б. акт;
- В. довідка;
- Г. заява.

15. Документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника:

- А. особовий листок;
- Б. характеристика;
- В. угода;
- Г. контракт.

16. Документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення:

- А. заява;
- Б. доповідна записка;
- В. скарга.

17. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора:

- А. пояснювальна записка;
- Б. довідка;
- В. доповідь;
- Г. звіт;
- Д. доповідна записка.

18. Інформація про будь-який масовий захід:

- А. план роботи;
- Б. оголошення;
- В. службова телеграма,
- Г. запрошення.

19. Атрибут усного ділового спілкування:

- А. резюме;
- Б. характеристика;
- В. візитівка;
- Г. біографія.

20. Документ, що встановлює точний перелік намічених робіт (заходів), які повинні бути виконані, їх послідовність, обсяг, часові координати керівників і конкретних виконавців:

- А. звіт;
- Б. план роботи;
- В. акт;
- Г. огляд.

21. Документ, у якому викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу:

- А. резюме,
- Б. характеристика;
- В. візитівка;
- Г. біографія,

22. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей:

- А. акт;
- В. накладна;
- В. доручення;
- Г. довідка.

23. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні дії або отримувати матеріальні цінності:

- А. розписка;
- Б. довідка;
- В. витяг з протоколу;
- Г. доручення.

24. Офіційний документ, що засвідчує особу власника, його громадянство:

- А. Автобіографія.
- Б. Довідка.
- В. Паспорт.
- Г. Резюме.

25. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.
- Г. Пояснювальна записка.

26. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

- А. Автобіографія.
- Б. Резюме.
- В. Характеристика.
- Г. Заява.

27. Документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей, – це:

- А. Доручення.
- Б. Наказ.
- В. Розписка.
- Г. Пояснювальна записка.

28. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- А. Дата, печатка.
- Б. Підпис, печатка.
- В. Дата і підпис.
- Г. Дата, підпис, печатка.

29. Яке з поданих речень не потребує редагування?

А. Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.

Б. Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.

В. Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.

Г. Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету.

30. У якому рядку є слово, що не використовують у документах?

- А. Провести нараду, підписати акт.
- Б. Засвідчити підписом, нові філії.
- В. На прохання колективу, вимогливий шеф.
- Г. Взяти участь, відхилити пропозицію.

31. У якому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень?

- А. Брати участь, академічна відпустка.
- Б. Відповідно до правил, виконувати план.
- В. Пояснююча записка, приймати міри.
- Г. Підписати договір, відділ постачання.

Стилістичні норми

1. Назвіть стиль, що увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої й почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, уживають слова в переносному значенні.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Розмовний стиль.

2. Назвіть стиль, у якому вживають слова *акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій*.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Науковий стиль.

3. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: *прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит*.

- А. Розмовного.
- Б. Публіцистичного.
- В. Наукового.
- Г. Офіційно-ділового.

4. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення *згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір*.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Науковий стиль.

5. У якому рядку є слова, не характерні для офіційно-ділового стилю?

- А. Порядок денний, відповідно до інструкції.
- Б. Замилювати очі, директриса підприємства.
- В. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.
- Г. За власним бажанням, заступник начальника відділу.

6. Усна форма, невимушеність спілкування, використання позамовних чинників, емоційність характерні для ...

- А. Офіційно-ділового стилю.
- Б. Розмовного стилю.
- В. Наукового стилю.
- Г. Художнього стилю.

7. Яке речення належить до наукового стилю?

- А. Підручник з геодезії, який ми уклали, дуже коротенький, схематичний.
- Б. Комп'ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті.
- В. Дослідники називають наших предків екоцентричними, тобто такими, що жили у злагоді з природою, берегли землю, водойми та джерела, змалечку наставляючи дітей: не плюй у криницю, бо доведеться води напиться.
- Г. Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання орендодавцем обов'язків, передбачених у п. 2 (з договору).

8. Яке речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою.
- Б. Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я.
- В. Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.
- Г. Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП.

9. Яке речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.
- Б. Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.
- В. Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2016 року через хворобу.
- Г. Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

10. Які мовні норми порушено в словосполученнях: *лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд?*

- А. Морфологічні.
- Б. Лексичні.
- В. Орфоепічні.
- Г. Синтаксичні.

11. Які мовні норми порушено в словосполученнях: *важливе міроприємство; получить нагороду?*

- А. Морфологічні.
- Б. Синтаксичні.
- В. Орфоепічні.
- Г. Лексичні.

12. У якому рядку є слово, якого не використовують в офіційно-діловому стилі?

- А. Діяти за наказом, директор скликав нараду.
- Б. Акт підписали члени комісії, відповідно до закону.
- В. Згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду.
- Г. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

13. У якому рядку подано речення з офіційно-ділового стилю?

- А. До заяви додаю такі документи.
- Б. Через народження дитини мушу взяти академку.
- В. У старших класах я чудово вчився.
- Г. Книжку на кафедрі можна взяти під заліковку.

14. У якому реченні є лексико-стилістичні помилки?

- А. До уваги приймається будь-яка інформація на рахунок путівок.
- Б. Молодий викладач вимогливо ставиться до студентів.
- В. На мою адресу надійшов грошовий переказ і чотири листи.
- Г. Т. Шевченко посідає чільне місце в українській літературі.

15. У якому реченні немає лексико-стилістичних помилок?

- А. Політики досі не сформували єдиного виборчого блоку.
- Б. Студент зробив вірний переклад з іспанської мови.
- В. Я заказала перстень у ювелірній майстерні.
- Г. Визначну роль в науці посідає І. Огієнко.

16. У якому рядку всі словосполучення правильні?

- А. Взяти участь, згідно до постанови.
- Б. Приймати участь, відповідно до постанови.
- В. Приймати участь, за постановою.
- Г. Брати участь, згідно з постановою.

17. У якому рядку всі словосполучення неправильні?

- А. Вищий учбовий заклад, більша половина працівників.
- Б. Значною мірою, за сімейними обставинами.
- В. Відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати.
- Г. Об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

18. У якому рядку всі словосполучення вжито без мовностилістичних помилок?

А. Укладати угоду, за власним бажанням, вірна відповідь, невідкладні задачі.

Б. Бути напоготові, колишній учень, взяли участь, дочекалися трамвая.

В. Їхати машиною, конкретизувати завдання, вищий ступінь, відноситися з повагою.

Г. Згідно наказу, по розкладу, освітчений спеціаліст, здати іспит.

19. Яке речення відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Відповідно до плану роботу буде завершено наступного тижня.

Б. На рахунок цього я маю свою власну думку.

В. По наказу ректора його відчислили з університету.

Г. Моя мама на даний час тимчасово не працююча.

20. У якому реченні немає стилістичних помилок?

А. Незважаючи на складні завдання, студенти успішно написали контрольну роботу.

Б. Будинок фарбується фарбою від німецької фірми “Капарол”.

В. Приїхавши додому, у мене появились цікаві ідеї.

Г. Я не придала даному питанню ніякого значення.

21. Яке з поданих речень потребує редагування?

А. Досвідчений спортсмен посів перше місце у змаганнях із плавання.

Б. Освідчена людина є цікавим співрозмовником.

В. Потрібно негайно дати свідчення.

Г. Петро Іванович вчора отримав пенсійне посвідчення.

22. У якому рядку порушено лексико-стилістичні норми?

А. У січні місяці, вільна вакансія.

Б. Офіційний документ, зважаючи на викладене вище.

В. Вжити заходів, у разі потреби.

Г. Комісія з питань, схвалити проект.

Фразеологічні норми

1. Що означає фразеологізм «дамоклів меч»?

А. Зброя.

Б. Героїчний вчинок.

В. Постійна небезпека.

Г. Поразка.

2. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення.

- А. Зводити кінці з кінцями, пекти раків.
- Б. Нитка Аріадни, дати по шапці.
- В. Закласти фундамент, звести до спільного знаменника.
- Г. Зворотний бік медалі, опанувати себе.

3. У якому рядку усталений зворот вжито згідно з нормами української мови?

- А. Залишитися в дурнях.
- Б. Не в своїй тарілці.
- В. Робити для видимості.
- Г. Просто неба.

4. У якому рядку усталені звороти вжито згідно з нормами української мови?

- А. Узяти себе в руки.
- Б. Терпіння луснуло.
- В. Брати слова назад.
- Г. Про людське око.

5. Виберіть рядок, у якому використано фразеологізми, що походять із професійного мовлення.

- А. Поставити питання руба, прикусити язика.
- Б. Обминати гострі кути, не з лякливого десятка.
- В. Раціональне зерно, зірка першої величини.
- Г. Бути під тиском, з космічною швидкістю.

6. Виберіть рядок, у якому використано фразеологізми, що походять із професійного мовлення.

- А. Загинати ціну, опинитися просто неба.
- Б. Грати першу скрипку, сходити зі сцени.
- В. Рубати під самий корінь, замилювати очі.
- Г. Напускати туману, сидіти склавши руки.

7. Виберіть рядок, у якому усталений зворот вжито згідно з нормами української мови.

- А. Слід підвести підсумки поточного року.
- Б. Згідно закону людина має право на безкоштовне навчання.
- В. Новий проект прийняли за основу.
- Г. Тільки в лютому закон набуде чинності.

8. Значення «перешкоджати кому-небудь у здійсненні чогось» має фразеологізм:

- А. Наступати на хвіст комусь.
- Б. Встромляти палиці в колеса.
- В. Натиснути на всі педалі.
- Г. Показати, де раки зимують.

9. Значення «розумний, тямущий, кмітливий» має фразеологізм:

- А. Не в тім'я битий.
- Б. Як перемитий.
- В. Стріляний птах.
- Г. І нашим і вашим.

10. У якому рядку подано нормативні усталені звороти?

- А. В кінці кінців, потерпіти поразку.
- Б. Увірвався терпець, дати прочухана.
- В. У випадку необхідності, залишитися в дурнях.
- Г. Вішати лапшу, вселяти надію.

11. У якому рядку подано нормативні усталені звороти?

- А. Замилувати очі, даруйте на слові.
- Б. Закон вступає в силу, не в обіду сказано.
- В. Брати слова назад, диву даєшся.
- Г. Кидатися в очі, в порядку речей.

12. У якому рядку подано нормативні усталені звороти?

- А. Не в обіду сказано, ні звука.
- Б. Опануй себе, впадати в око.
- В. Не прийшло в голову, не в своїй тарілці.
- Г. Закон вступає в силу, залишитися в дурнях.

13. У якому рядку подано стійкі словосполучення, притаманні офіційно-діловому стилю?

- А. Узяти участь, піти на побачення, пристосуватися до обставин.
- Б. Зробити висновки, подати заяву, відповідно до наказу.
- В. Узяти відпустку, засмагати на морі, скористатися допомогою.
- Г. Згідно з графіком, взятися за розум, прийти вчасно.

14. Який із фразеологічних зворотів походить із виробничо-професійних висловів?

- А. Сади Семіраміди.
- Б. Сізіфова праця.
- В. А судді хто?
- Г. Сходити зі сцени.

15. Значення «щось неймовірно прекрасне» має фразеологізм:

- А. Вавилонське стовпотворіння.
- Б. Лебедина пісня.
- В. Потьомкінські села.
- Г. Сади Семіраміди.

16. Що означає фразеологізм «авгієві стайні»?

- А. Щось дуже чисте, охайне.
- Б. Щось дуже неохайне, брудне, невпорядковане.
- В. Щось зруйноване.
- Г. Новобудова.

17. У якому реченні правильно вжито фразеологізм?

- А. Йому прийшло в голову переглянути старі конспекти.
- Б. Для окремих студентів списувати – це в порядку речей.
- В. У разі потреби я тобі допоможу.
- Г. Я беру свої слова назад, не ображайся.

18. У якому рядку всі фразеологізми мають однакове походження?

- А. Ланцюгова реакція, альфа й омега, абсолютний нуль.
- Б. Вавилонське стовпотворіння, умити руки, коронний номер.
- В. Канути в лету, гордіїв вузол, сізіфова праця.
- Г. Каїнова печать, перекрити кисень, справа честі.

19. Що означає фразеологізм «стати на ноги»?

- А. Виконати завдання.
- Б. Заперечити щось.
- В. Зміцнити, стати самостійним.
- Г. Почати вчитися.

20. У якому рядку обидва усталені звороти відповідають нормам української мови?

- А. Брати участь, опануй себе.
- Б. Потерпіти провал, в кінці кінців.
- В. Не в обідю сказано, перемивати кістки.
- Г. Знову за рибу гроші, кидається в очі.

21. У якому рядку жоден усталений зворот не властивий українській мові?

- А. Даруйте на слові, у разі потреби.
- Б. Світ за очі, нічого гріха таїти.
- В. Багато галасу знічев'я, розправити крила.
- Г. Закон вступає в силу, не дивлячись ні на що.

22. Що означає вислів «битися з вітряками»?

- А. Битися з велетнями.
- Б. Молоти зерно.
- В. Наполегливо працювати.
- Г. Боротися з уявним ворогом.

Ономастичні норми

1. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- А. Надіслано Ігореві Петровичеві Проценко.
- Б. Відсутній Рожнюк Петро Валерієвич.
- В. Викликати Федонюк Василя Кириловича.
- Г. Прийняти Савченка Олега Кузьмовича.

2. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- А. Надано Сергієві Івановичові Карпенкові.
- Б. Присутній Заневич Степан Андрієвич.
- В. Нагородити Федосюка Ігоря Кириловича.
- Г. Привітати Савченко Олега Юрійовича.

3. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- А. Ознайомити Денисюк Василя Михайловича.
- Б. За відсутності Грицака Миколи Валерійовича.
- В. Видано Ігору Петровичу Проценку.
- Г. Попередити Савчука Степана Ігоревича.

4. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- А. Доручено Рим'яку Петрові Петровичові.
- Б. За відсутності Грицака Миколи Валерійовича.
- В. Заслухати Стасюк Івана Степановича.
- Г. Прийняти Курило Ігоря Святославича.

5. У якому рядку правильно вжито форми власних назв?

- А. За відсутності Сабана Ігора Геннадієвича.
- Б. Подаровано Токарчукові Михайлові Васильовичові.
- В. Нагородити Долинюк Ореста Миколайовича.
- Г. Прийняти Котиса Ростислава Володимировича.

6. У якому рядку є помилка у відмінюванні імені та по батькові?

- А. Р. в. Ганни Олексіївни, Сергія Кіндратовича.
- Б. Д. в. Ганні Олексіївні, Сергієві Кіндратовичу.
- В. З. в. Ганну Олексіївну, Сергія Кіндратовича.
- Г. М. в. (при) Ганні Олексіївній, Сергію Кіндратовичу.

7. У якому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

А. Віталієвич, Антонович, Мифодієвич.

Б. Хомич, Хомович, Яківна.

В. Кузьмівна, Юрівна, Іллівна.

Г. Андрієвич, Сергієвна, Романович.

8. У якому рядку правильно написано всі власні назви?

А. Порошенку Олегу Андрійовичу, з Василем Семеновичем, Андрієм Петровичом.

Б. Марії Петрівні, Оксані Мирославівні, Романові Олександровичу Петренку.

В. Богданною Кузьмівною, Антіном Павловичом, до Ігора Євгеновича.

Г. Борисом Сидоровичем, з Остапом Матвійовичем, Геннадію Леонідовичу.

9. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

А. Галини Петрівної, Іван Сергійович, Ірині Павлівні.

Б. Галини Петрівни, Іван Сергієвич, Ірині Павлівні.

В. Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівній.

Г. Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівні.

10. У якому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

А. Євгенівна, Юрійович, Семенівна.

Б. Павлівна, Юрієвич, Семенівна.

В. Петрівна, Юрівна, Степанович.

Г. Андрієвич, Юрїївна, Іванович.

11. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

А. Оксани Василівни, Степан Андрійович, Вірі Володимирівній.

Б. Оксани Василівни, Степан Андрійович, Вірі Володимирівні.

В. Оксани Василівної, Степан Андрійович, Вірі Володимирівні.

Г. Оксани Василівни, Степан Андрієвич, Вірі Володимирівній.

12. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

А. Ірини Сергіївни, Андрій Олексійович, Оксані Петрівні.

Б. Ірини Сергіївної, Андрій Олексійович, Оксані Петрівні.

В. Ірини Сергіївни, Андрій Олексієвич, Оксані Петрівні.

Г. Ірини Сергіївни, Андрій Олексійович, Оксані Петрівній.

13. У якому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

А. Віталівна, Олексійович, Ігорівна.

Б. Віталіївна, Олексієвич, Ігорівна.

В. Віталіївна, Олексійович, Ігорівна.

Г. Олексієвна, Віталійович, Ігорівна.

14. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

- А. Підійди до Сан Санича.
- Б. Не прийшов Олег Олексієвич.
- В. Надіслати лист Вікторії Максимівній.
- Г. Сьогодні не було Оксани Петрівни.

15. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

- А. Маю зустріч з Назаром Павловичом.
- Б. Не дочекалися Наталії Євгенівної.
- В. Із цікавою доповіддю виступив Юрчук Остап Якович.
- Г. Захарчук Свети не було сьогодні на парах.

16. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

- А. Це питання потрібно обговорити зі Степаном Михайловичом.
- Б. Зустріч Остап'юка Валерія з Венгерак Євгенією.
- В. У Наталкіних конспектах важко щось знайти.
- Г. Передавай привіт Наталії Андріївній.

17. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

- А. Дати довідку Максимчук Юлії Сергіївній.
- Б. Поїхати у відрядження з Максимчуком Сергійом Віталійовичом.
- В. Заставної Оксани Євгенівної не було в кабінеті.
- Г. Передати кошти Захарчукові Віталію Остаповичу.

18. У якому рядку вжито правильні форми власних назв?

- А. Зустріч Курило Юрія Васильовича з Пилипчуком Іваном Петровичем.
- Б. Виступ Тимошенко Юлії Володимирівної.
- В. Написати листа Павлюку Віктору Андрієвичу.
- Г. Переказати вітання Столярчук Світлані Сергіївній.

19. У якому рядку є помилка у відмінюванні імені та по батькові?

- А. Р.в. Ольги Вікторівної, Олега Михайловича.
- Б. Д.в. Ользі Вікторівні, Олегові Михайловичу.
- В. З.в. Ольгу Вікторівну, Олега Михайловича.
- Г. О.в. Ольгою Вікторівною, Олегом Михайловичем.

20. У якому рядку є помилка у відмінюванні імені та по батькові?

- А. Р.в. Марії Ігорівної, Андрія Олександровича.
- Б. Д.в. Марії Ігорівні, Андрію Олександровичу.
- В. З.в. Марію Ігорівну, Андрія Олександровича.
- Г. О.в. Марією Ігорівною, Андрієм Олександровичем.

21. У якому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

- А. Андрійович, Вікторович, Петрівна.
- Б. Віталієвич, Михайлівна, Сергієвич.
- В. Романович, Ігорович, Анатолієвна.
- Г. Дмитрівна, Якович, Григорієвич.

22. У якому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

- А. Олексієвич, Михайлівна, Вікторович.
- Б. Максимівна, Віталієвич, Степанович.
- В. Мирославович, Андрійович, Петрівна.
- Г. Юрієвич, Ігорович, Віталіївна

23. Закінчення -ю в формі кличного відмінка мають усі іменники в рядку:

- А. Соломі..., Софі..., Роман...;
- Б. Глафір..., Дарин..., Тан...;
- В. Льон..., Гал..., Над...;
- Г. Україн..., Олексі..., Мотрон....

24. Закінчення -у в формі кличного відмінка мають усі іменники в рядку:

- А. Олег..., Миколайович..., Ігор...,
- Б. Володимир...; Петр..., Валентин...;
- В. Павл..., Антон..., Сидір...;
- Г. Фрідріх..., Павлович..., Володимирович...,

Словотвірні норми

1. Словотвірна норма – це...

- А. Правила написання слів.
- Б. Правила наголошування слів.
- В. Правила вживання та вимови звуків.
- Г. Правила вживання морфем і утворення нових слів.

2. Які мовні норми порушено в словосполученнях *сумлінний охоронник, перехресток доріг, купляти меблі?*

- А. Морфологічні.
- Б. Орфографічні.
- В. Лексичні.
- Г. Словотвірні.

3. У якому рядку всі слова утворено правильно?

- А. Призначити, перевірка, привичка.
- Б. Маркування, татуїровка, панівний.
- В. Річний, навколосвітній, перехрестя.
- Г. Тишина, постачальник, зварщик.

4. У якому рядку всі слова утворено правильно?

- А. Провокаційний, паркування, виставковий.
- Б. Закупочний, шифровка, гальмівний.
- В. Роздруковка, треніровка, перевірка.
- Г. Планіровка, підказати, приказати.

5. У якому рядку всі слова утворено правильно?

- А. Путівка, пожарник, обвинувачення.
- Б. Обезболювати, львів'яни, англічани.
- В. Однаковий, командний, квартиринунаймач.
- Г. Назначити, співставляти, однаковий.

6. У якому рядку всі слова утворено правильно?

- А. Постачальник, однаковий, м'який.
- Б. Появитися, сторонній, комп'ютерщик.
- В. Опівночі, продавщиця, світофор.
- Г. Купляти, однаковий, ведучий.

7. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Відомі харків'яни, повернулись осінню, шифровка текстів.
- Б. Вимірюючий прилад, командував армії, данський уряд.
- В. Знеболювальні ліки, завідувач кафедри, закупівельна ціна.
- Г. Грати в шахмати, оточуюче середовище, признатися у скоєному.

8. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Знаючий студент, подарки на свято, співставляти факти.
- Б. Дороге лікарство, послати листа, примиритися з цим фактом.
- В. Вимірювальний прилад, запам'ятовуючий пристрій, перевірка робіт.
- Г. Говорити пошепки, від'їхати від перехрестя, знеболювальний препарат.

9. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Багаточисленний натовп, співпадають погляди.
- Б. Оточуюче середовище, зумовлювати ситуацію.
- В. Колишній студент, супровідний лист, рухомий рядок.
- Г. Супроводжувальний лист, копіююча техніка, біжучий рядок.

10. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Завідуючий кафедри, випереджуюче завдання, оточуюче середовище.
- Б. Завідувач кафедри, виснажлива сесія, випереджувальне завдання.
- В. Шкідлива привычка, освітлюючий пристрій, працювати цілодобово.
- Г. Копіювальна техніка, багато мітингуючих, аранжувальник музики.

11. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Копіююча техніка, співставляти факти, гра в шахи.
- Б. Шириною 10 сантиметрів, вимірюючий пристрій, командуючий військом.
- В. Виставочний зал, обезболювальний препарат, зволожуючий крем.
- Г. Постачальник продуктів, зворушлива промова, освітлювальний прилад.

12. У якому рядку всі слова утворено за українськими словотвірними нормами?

- А. Належність до партії, зізнався у скоєному, постачальник зброї.
- Б. Панівна думка, розприділяти премії, провокуючий метод.
- В. Робити за привичкою, досвідчений далекобійник, оздоблювальні матеріали.
- Г. Відомі київляни, данський уряд, кулеподібний виріб.

13. У якому рядку всі слова утворено за українськими словотвірними нормами?

- А. Належність до міського підпорядкування, довгі палочки, настала тишина.
- Б. Початкуючий спеціаліст, чинний закон, провокуючий метод.
- В. Провірити лічильник, професійний оранжувальник, виставковий зал.
- Г. Маркування товарів, розподіляти премії, завширшки 15 метрів.

14. У якому рядку вжито неправильно утворене слово?

- А. Я мрію здійснити кругосвітню подорож.
- Б. Передусім треба перевірити домашнє завдання.
- В. Вимоги поставлено відповідно до чинного законодавства.
- Г. Туди запросили всіх охочих.

15. У якому рядку вжито неправильно утворене слово?

- А. Зупинка трамвая перед перехрестком.
- Б. Справжній друг допоможе підготуватися до іспиту.
- В. Усі студенти взяли участь у цьому заході.
- Г. Митник зібрав паспорти для перевірки і попросив усіх зачекати.

16. У якому рядку порушено словотвірні норми?

- А. Лінійка завдовжки 20 сантиметрів.
- Б. Залишилось одне посадочне місце.
- В. Навесні місто прикрашають живими квітами.
- Г. Виставкової зали ще не прибирали.

17. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Виконуючим обов'язки назначили пана Дороша.
- Б. В аптеку завезли імпортні лікарства.
- В. На численні прохання було скорочено робочий тиждень.
- Г. Пояснююча записка не мала офіційного характеру.

18. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Літом, як правило, найбільша кількість працюючих йде у відпустки.
- Б. Нам довелося говорити пошепки.
- В. Міська рада звітувала про випереджаючі темпи будівництва стадіону.
- Г. Командуючий Сухопутними військами вирішив піти у відставку.

19. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Лише вимірюючий прилад допоміг розв'язати суперечку.
- Б. На довгих полках лежали особові справи.
- В. Кольоровий вкладиш уже давно був підготовлений.
- Г. Декілька працівників взяли оздоровчі путівки.

20. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Купили 400 грамів необхідного розчину.
- Б. Мій брат вирішив поступати до університету.
- В. За законом слід вчасно уплатити послуги.
- Г. Наш шахматист прибув разом із двома англічанами на товариську зустріч.

21. У якому рядку не порушено словотвірні норми?

- А. Цього року були проблеми з паливом, бо наші поставщики постійно страйкували.
- Б. Я і сам здогадався, що треба застосувати цей спосіб.
- В. Йому сказали написати пояснюючу записку.
- Г. Потрібно удосконалити в цій системі гальмуючий пристрій.

22. У якому рядку порушено словотвірні норми?

- А. Цей клинуватий ареал належить також Україні.
- Б. Передусім треба перевірити останні розрахунки.
- В. Командувач пішком добрався до найближчої військової частини.
- Г. Завідувач відділу моніторингу наголосив на проблемних питаннях.

23. Літера с пишеться в усіх словах рядка:

- А. бе..перечний, ..фотографувати, бе..пека;
- Б...характеризований, ..кріпити, ..коротити;
- В. бе..суфіксний, во..величити, ..мазати;
- Г. ро..сипаний, бе..турботний, ..кропити.

Синтаксичні та пунктуаційні норми

1. У якому рядку правильно узгоджено підмет і присудок?

- А. Я з друзями ходили в музей.
- Б. У Львівській політехніці навчаються велика кількість студентів.
- В. Виставка-продаж виправдав очікування загалу.
- Г. УПА засвідчила приклад нескореності та свободи.

2. У якому реченні неправильно узгоджено підмет і присудок?

- А. Більшість студентів, аспірантів, викладачів прийшла на мітинг.
- Б. Більшість громадян, які звернулися до юридичного відділу, отримала консультацію.
- В. Багато людей так і не змогло потрапити на виставку.
- Г. На стенді висіли декілька нових оголошень.

3. У якому рядку правильно узгоджено підмет і присудок?

- А. Виставка-продаж вражала асортиментом продукції.
- Б. Більшість керівників адміністрацій зібрались на збори.
- В. США запропонувала провести екологічну конференцію.
- Г. Невелика кількість студентів-іноземців навчаються у Львівській політехніці.

4. У якому рядку правильно узгоджено підмет і присудок?

- А. Місто Суми відсвяткували День незалежності.
- Б. Журі визначили переможців.
- В. Більшість студентів виконує домашнє завдання.
- Г. Газета «Поступ» опублікував виступ міністра.

5. У якому рядку не порушено синтаксичних норм?

- А. По понеділкам заняття відбуваються в четвертому корпусі.
- Б. Цього року робітники професійно виклали бруківку.
- В. Такі лекції важко сприймаються студентами.
- Г. Курсову роботу написано першокурсником.

6. У якому рядку немає синтаксичних помилок?

- А. Указ підписав Президент України.
- Б. Указ підписаний Президентом України.
- В. Указ підписано Президентом України.
- Г. Указ підписується Президентом України.

7. У якому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

- А. Запрошуємо на роботу провізорів, фармацевтів та працівників з медичною освітою.
- Б. В асортименті мучні вироби: крупи, макарони, сири.

В. Продаємо вітчизняне та імпортне взуття.

Г. Надішлемо Вашу кореспонденцію, буклети, листівки тощо фізичним особам.

8. У якому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

А. Пропонуємо фарби: інтер'єрні, фасадні, ґрунтовки, вікна і двері.

Б. Пропонуємо екскурсії по Львову та Україні.

В. Продаємо вітчизняне та імпортне медичне обладнання.

Г. В асортименті канцелярське приладдя, ручки, олівці, гумки, маркери.

9. У якому рядку неправильно вжито однорідні члени речення?

А. Лікар надає консультації: обстеження, лікування.

Б. Напишіть ділові документи: автобіографію, заяву, пояснювальну записку.

В. Відвідали Марокко, Індію та інші екзотичні країни.

Г. Іменник має граматичні категорії роду, числа, відмінка.

10. Правильне продовження речення *Повернувшись з-за кордону...* подано в рядку:

А. Його зустрічали всією родиною.

Б. Він відкрив власну фірму.

В. Довелося шукати нову роботу.

Г. Їм було повідомлено дату наступної поїздки.

11. Синтаксично правильне продовження речення *Закінчивши університет...* подано в рядку:

А. Мене зарахували на посаду редактора.

Б. Наступний рік пройшов успішно.

В. Я став редактором журналу.

Г. Переді мною відкриваються блискучі перспективи.

12. У якому рядку порушено синтаксичну норму?

А. Вжити заходи, говорити на українській мові.

Б. Говорити українською, дотримати обіцянки.

В. Оволодіти нормами, опанувати фах.

Г. Постачати товар, телефонувати замовникові.

13. У якому рядку вжито не властиву українській мові пасивну конструкцію?

А. Ми написали дві розрахункові роботи.

Б. Нам треба написати дві розрахункові роботи.

В. Нам дозволили написати дві розрахункові роботи.

Г. Нами написані дві розрахункові роботи.

14. У якому рядку – прямий порядок слів у реченні?

- А. Невідомі віруси атакують комп'ютери.
- Б. Комп'ютери атакують невідомі віруси.
- В. Атакують невідомі віруси комп'ютери.
- Г. Атакують комп'ютери невідомі віруси.

15. У якому рядку не порушено порядку слів у реченні?

- А. Кожен Новий рік зустрічає по-своєму.
- Б. Кожен зустрічає Новий рік по-своєму.
- В. По-своєму Новий рік зустрічає кожен.
- Г. Зустрічає Новий рік по-своєму кожен.

16. У якому рядку порушено синтаксичний зв'язок (керування)?

- А. Навчатися грамоти, дякувати директорові.
- Б. Запобігати пожежі, купити паперу.
- В. Взятися за роботу, ходити по інстанціям.
- Г. Пам'ятник Шевченкові, учитися мови.

17. У якому рядку не порушено синтаксичних норм?

- А. Незважаючи на зміни в регламенті, засідання пройшло успішно.
- Б. Обсяг інформації не доступний для вивчення студентами.
- В. Лабораторну роботу виконано першокурсником.
- Г. Твір видруковано при житті письменника.

18. Назвіть порядковий номер слова, після якого пропущено розділовий знак у реченні:

Країні потрібні нові лідери відповідальні компетентні які вміють домовлятися між собою та стримувати особисті амбіції.

- А. 4, 5, 6.
- Б. 4, 5, 6, 11.
- В. 1, 4, 5, 6, 11.
- Г. 5, 6.

19. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в реченні з автобіографії?

А. Я, Пилипець Олена Петрівна народилася 15 липня 1985 року, в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

Б. Я, Пилипець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області, в родині службовців.

В. Я, Пилипець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області в родині службовців.

Г. Я, Пилипець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

20. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті заяви?

А. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням) якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю: медичну довідку.

Б. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю – медичну довідку.

В. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав, через хворобу. До заяви додаю медичну довідку.

Г. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю медичну довідку.

21. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті з пояснювальної записки?

А. Я Гнатик Андрій Михайлович студент групи МЕ-21 вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу, медичну довідку додаю.

Б. Я, Гнатик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21 вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу, медичну довідку додаю.

В. Я, Гнатик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21, вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу (медичну довідку додаю).

Г. Я – Гнатик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21, вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу (медичну довідку додаю).

22. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки?

А. Застосовують метод управлінського обліку згідно з яким усі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, розподіляють між об'єктами витрат пропорційно до величини прямих витрат.

Б. Комісіонер уклавши договір отримує від комітента комісійну винагороду, величину якої встановлюють як певний відсоток від суми угоди.

В. Особливість місцевих податків полягає в тому, що на відміну від інших податків, чинним законодавством визначено тільки види місцевих податків, їх граничні розміри, платників та порядок обчислення.

Г. Графічно рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, ліву сторону якої називають дебетом, а праву – кредитом.

Прийменникові конструкції

1. У якому рядку правильно вжито прийменник *по*?

А. Прийти по обіді, йти по перепустках.

Б. Заходять по 15 осіб, працювати по сумісництву.

В. Родичі по чоловікові, шукати по книжках.

Г. Надсилати по адресу, вхід по квитках.

2. У якому рядку прийменник *по* вжито правильно в усіх словосполученнях?

- А. Прийшов по документ, не відвідував по хворобі, по обидва боки дороги.
- Б. Доповідь по суті, прийшов по відомості, наказ по інституту.
- В. Приїхав по адресу, отримувати по черзі, комісія по справах молоді.
- Г. Належить по праву, по наказу директора, по нашій ініціативі.

3. У якому рядку прийменник *в* вжито правильно в усіх словосполученнях?

- А. За бажанням населення, при необхідності зателефонувати.
- Б. Звернутися на адресу, у разі потреби прийду.
- В. В останній рік, при переробці речовини.
- Г. Залежно від умов, при відкритті засідання.

4. У якому рядку правильно вжито прийменник *при*?

- А. Академічна гімназія при Львівській політехніці.
- Б. При адресуванні документації.
- В. При аналізі подій минулого місяця...
- Г. Письменник був добре знаний ще при житті.

5. У якому рядку неправильно вжито прийменник *при*?

- А. Працювати при світлі.
- Б. Розповідати при сторонніх.
- В. При незалежній Україні.
- Г. Комісія при Кабінеті Міністрів.

6. У якому рядку правильно вжито прийменник?

- А. Висновок по курсовій роботі.
- Б. Шукати по книжках.
- В. По ініціативі студентів.
- Г. Вхід по перепустках та студентських квитках.

7. У якому рядку правильно вжито прийменник?

- А. Іти по довідку.
- Б. Інженер по освіті.
- В. По вимозі населення.
- Г. Писати на рідній мові.

8. У якому рядку є помилка в уживанні прийменника?

- А. Звернутися на адресу.
- Б. Надіслати за адресою.
- В. Мешкати за адресою.
- Г. Конверт з адресою.

9. У якому рядку є помилка у вживанні прийменника?

- А. За власним бажанням.
- Б. З багатьох причин.
- В. Оплати по безготівковому рахунку.
- Г. Тканина на костюм.

10. У якому рядку правильно вжито конструкції з прийменниками?

- А. Вхід за перепустками, виставити по кордону, працювати по сумісництву.
- Б. Перелік витрат на святкування, перейшло по спадку, за даними розвідки.
- В. Кампанія по збору підписів, кошторис по філії банку, від 15 до 23 січня.
- Г. Комісія для складання резолюції, почути по радіо, йти по лікаря.

11. У якому рядку неправильно вжито конструкції з прийменниками?

- А. На бажання публіки, згідно з наказом директора.
- Б. Називати на ім'я і по батькові, піти по ліки.
- В. Вступати до інституту, книжки для мене.
- Г. Одружитися на ній, вислати по пошті.

12. У якому в словосполученні є помилка в уживанні прийменника?

- А. Відпустка по хворобі, за нашим проханням.
- Б. З вини працівника, за місцем роботи.
- В. Після повернення з відрядження, через незначне непорозуміння.
- Г. Згідно з новим законом, на ваше замовлення.

13. У якому рядку всі словосполучення утворено правильно?

- А. Працювати по контракту, піти за документами.
- Б. Працювати на комп'ютері, при проведенні експерименту.
- В. Називати на ім'я, рекомендації щодо застосування.
- Г. Подорож по морю, по всім питанням.

14. У якому рядку всі прийменникові конструкції утворено неправильно?

- А. Папка з документами, згідно з постановою.
- Б. Прийти у справі, торт на замовлення.
- В. Надіслати по пошті, при несприятливих умовах.
- Г. Відповідно до ухвали, тренер з плавання.

15. У якому рядку всі прийменникові конструкції утворено неправильно?

- А. Працювати за покликанням, агент із продажу.
- Б. Пішов у справі, автобус на замовлення.
- В. Відповідно з законом, чинний по даний час.
- Г. До п'ятого числа, поличка на квіти.

16. У якому рядку не допущено мовностилістичної помилки?

- А. Ми не зможемо Вам допомогти по тій причині, що не маємо достатніх засобів.
- Б. При виявленні хиб у роботі звертайтеся до контрольних органів.
- В. Ми не будемо брати участі в цих заходах.
- Г. Механізм можна увімкнути при допомозі пульта.

17. У якому рядку не допущено мовностилістичної помилки?

- А. По розпорядженню керівництва ми урізноманітнюємо продукцію.
- Б. Відрекомендуйте мене, будь ласка, своєму товаришеві.
- В. При всьому цьому ми працюємо над збільшенням асортименту.
- Г. Цей законопроект можна прийняти за основу.

18. У якому рядку в реченні правильно вжито прийменники?

- А. Розв'язати складний приклад можна при допомозі калькулятора.
- Б. Міліціонери ведуть роботу по знешкодженню організованої злочинності.
- В. Згідно з наказом ректора курити біля навчальних корпусів заборонено.
- Г. Книжки відправили по місцю призначення.

19. У якому рядку в реченні правильно вжито прийменники?

- А. У наступний четвер працюємо по вільному графіку.
- Б. Будемо діяти в залежності від обставин.
- В. Документи складено відповідно до законодавства.
- Г. Другу іноземну мову вивчають по власному бажанню.

20. У якому рядку в реченні правильно вжито прийменник?

- А. По наказу ректора його відрахували з університету.
- Б. Я ропустив заняття, оскільки брав участь у змаганнях по баскетболу.
- В. Я звернулася до кваліфікованого фахівця з продажу нерухомості.
- Г. Екзамен по фізиці буде найтяжчим для студентів.

21. У якому реченні правильно вжито прийменник?

- А. Треба виконувати інструкції з техніки безпеки.
- Б. Я буду складати екзамен по українській мові.
- В. Інструктор з боксу стежив, щоб змагання проходило по всім правилам.
- Г. Засідання по питаннях створення нових робочих місць відбудеться наступного тижня.

22. У якому реченні правильно вжито прийменник?

А. Шиємо взуття на індивідуальне замовлення.

Б. Він розмовляє на англійській мові.

В. В шостій годині почали обговорювати останнє питання порядку денного.

Г. Пішов до магазину за канцелярськими товарами.

Морфологічні норми (іменник)

1. У якому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками в формі роду?

А. Новий щабель, висока ступінь, університетська філія.

Б. Акційний розпродаж, електронне табло, п'ята авеню.

В. Справедливий рефері, Рівненська АЕС, вища степінь.

Г. Сильна нежить, новий тунель, економічна криза.

2. У якому рядку правильно узгоджено підмет і присудок у формі роду?

А. Наш директор Рудницька М.І підписала наказ.

Б. Журі визначили переможців конкурсу проектів.

В. ЮНЕСКО розпочали роботу з перевірки стану пам'яток архітектури.

Г. Аташе прибуло для термінових консультацій.

3. У якому рядку правильно узгоджено іменники з прикметниками?

А. Ці ліки від головного болю є на сьогодні найефективніші.

Б. НБУ повідомило про подальші надходження інвестицій.

В. Львівське ДПС полегшило правила проходження техогляду.

Г. ЦВК оприлюднив результати виборів.

4. У якому рядку правильно узгоджено абревіатури з дієсловами?

А. МНС оголосив про надзвичайний стан у західному регіоні.

Б. ООН не ухвалили рішення щодо миротворців в Іраку.

В. ДЕК повідомило результати першого іспиту.

Г. ЛКП провело ремонтні роботи в кількох аварійних будинках.

5. У якому рядку правильно узгоджено абревіатури з дієсловами?

А. США погодились на повне врегулювання стосунків на Сході.

Б. ЧАЕС закрила ще два свої блоки.

В. Учора ЗМІ повідомило про штормове попередження в нашій області.

Г. НБУ запропонувало створити загальноукраїнський реєстр кредитних боржників.

6. У якому рядку правильно вжито форму множини іменників?

- А. Надійшли в продаж лопати, вили, граблі.
- Б. Влада ліквідує незаконні поселення кримських татарів.
- В. Іноді причиною пошкодження електричної мережі є щури.
- Г. До військової частини прибула рота солдат.

7. У якому рядку немає помилкових форм числа іменників?

- А. Мої учителя, італійські макарони, відомі обличчя.
- Б. Сучасна молодь, господарські угіддя, офісні приладдя.
- В. Вимогливі інспектори, розлогі гілля, рибна консерва.
- Г. Морське каміння, ефективні ліки, досвідчені столяри.

8. У якому рядку правильно утворено форми множини іменників?

- А. Українська делегація прибула до Нідерланд.
- Б. Гуртова ціна цього продукту складатиме 5 гривнів і 60 копійок.
- В. На будівництві потрібні муляри і столяри.
- Г. Кожен мішок цукру важив 5 кілограм.

9. У якому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

- А. Лондону, тижня, десятка, прибутку.
- Б. Синтезу, сектора, піску, гіпсу.
- В. Єгипта, вівторка, жовтня, капіталу.
- Г. Києва, коридора, університета, екзамена.

10. У якому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

- А. Підручника, поверху, мільйону, Відня.
- Б. Грама, інституту, радіуса, телефону.
- В. Урагану, автомобіля, випадка, театру.
- Г. Товару, департаменту, Парижу, долара.

11. У якому рядку всі іменники записано неправильно у формі родового відмінка однини?

- А. Спирту, грама, каталогу.
- Б. Болю, принтера, комплекту.
- В. Гуртожитка, трамваю, правописа.
- Г. Екрана, інституту, відгуку.

12. У якому рядку правильно вказано всі форми родового відмінка однини?

- А. Листопада, інститута, комплекту, коментарю.
- Б. Директора, тролейбуса, заліка, фактора.
- В. Критерія, болю, тюлі, насипу.
- Г. Токаря, столяра, слюсаря, шампуню.

13. У якому рядку неправильно вказано форми давального відмінка однини?

- А. Марії Данилівній, панові Володимирові Семеновичу.
- Б. Товаришеві Бондаренку, Василеві Петровичу.
- В. Світлані Іванівні Романюк, Мирославоі Дмитровичу.
- Г. Працівникові Варениченку, панові Ігорю Валерійовичу.

14. Яка із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу.
- Б. Надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу.
- В. Надіслати вітання ректорові Присяжнюкові Андрієві Миколайовичові.
- Г. Надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу.

15. У якому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- А. Директорові департаменту.
- Б. Ректорові університета.
- В. Начальникові відділа.
- Г. Завідувачу кафедру.

16. У якому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- А. Деканові інститута.
- Б. Завідувачу відділа.
- В. Начальникові військкомату.
- Г. Директорові коледжа.

17. У якому рядку всі іменники правильно записано у формі орудного відмінка однини?

- А. Олексійом Петровичом, ювілярем, м'ячом.
- Б. Вчительом, рояллю, межою.
- В. Завідувачем, Олесею, слухачем.
- Г. Степінню, перемикачом, дисплеєм.

18. У якому рядку в усіх словах подано правильні форми кличного відмінка іменників?

- А. Ігорє Петрович, пане директор, пане директорє.
- Б. Зоряно Йосипівно, пані викладач, Андрію.
- В. Геннадію Леонідовичє, Володю, Настю.
- Г. Колего Ващишин, Ігор Петрович, пан профєсор.

19. У якому рядку подано правильну форму звертання в офіційно-діловому стилі?

- А. Високопоставлений пан міністр!
- Б. Високошановний пан віце-президенте!
- В. Вельмишановний пане ректоре!
- Г. Шановний Михайло Васильовиче!

20. У якому рядку подано правильні словосполучення?

- А. Пам'ятник Тараса Шевченка.
- Б. Зустріч із Сергієм Петровичом.
- В. Вечір пам'яті Ігоря Білозора.
- Г. Зустріч із заступником Наталії Іванівної Лозової.

21. У якому рядку подано всі правильні форми називного відмінка множини?

- А. Паспорта, викладачі, товариші.
- Б. Слюсарі, столяри, комп'ютери.
- В. Професора, працівники, громадянини.
- Г. Інженера, учителя, края.

22. У якому рядку правильно вказано форми родового відмінка множини?

- А. Грам, жител, договорів, пристрастей.
- Б. Суддів, протоколів, доповідів, статей.
- В. Архітекторів, солей, громадянів, знань.
- Г. Болгар, перснів, тонн, учителів.

23. Визначте рядок, в якому всі слова вжито в одному роді:

- А. соло, рагу, шасі, депо, таксі;
- Б. канікули, Суми, Чернівці, стіл, друг;
- В. степ, кір, Сибір, біль, шимпанзе;
- Г. місіс, мадам, леді, путь, Беатріче;
- Д. куниця, сорока, гусінь, білуга, поні

15. Закінчення -а у формі родового відмінка мають усі іменники в рядку:

- А. Париж, майдан, град;
- Б. Азот, теніс, мотор;
- В. Львів, атом, гектар;
- Г. Мільйон, синтаксис, листопад.

16. Закінчення -е у кличній формі мають усі іменники в рядку:

- А. Човняр, школяр, майстер;
- Б. Читач, добродій, Іван;
- В. Учитель, бригадир, сокіл;
- Г. Чумак, Гриць, ясен.

Лексичні норми

1. У якому рядку вжито слово в прямому значенні?

- А. Довести до абсурду.
- Б. Довести додому.
- В. Довести до рівня.
- Г. Довести до відома.

2. У якому рядку всі словосполучення утворені без порушення лексичних норм?

- А. Перекладати статтю, відкрити вікно, домашній адрес.
- Б. Інформація на рахунок поїздки, рахунок у банку, вмішатися у справи.
- В. Заказати документ, підписка на газети, відшукати інформацію.
- Г. Військовий інститут, винаймати квартиру, у галузі лінгвістики.

3. У якому рядку всі подані слова є синонімами?

- А. Унікальний, оригінальний, винятковий, ексклюзивний, особливий.
- Б. Стереотипний, однотипний, типовий, шаблонний, комплексний.
- В. Помилка, похибка, погрішність, огріх, випадковість.
- Г. Шукати, знаходити, нищпорити, розшукувати, відшукувати.

4. У якому рядку правильно дібрано синонім до слова *менеджмент*?

- А. Реклама.
- Б. Продаж.
- В. Управління.
- Г. Використання.

5. У якому рядку правильно дібрано синонім до слова *субординація*?

- А. Розташування.
- Б. Підпорядкування.
- В. Завідування.
- Г. Використання.

6. Яке з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*?

- А. Уподібнення.
- Б. Розбіжність.
- В. Суперечність.
- Г. Схильність.

7. Яке з поданих слів є синонімом до слова *стимул*?

- А. Мета.
- Б. Заохочення.
- В. Побажання.
- Г. Прагнення.

8. У якому рядку всі пари є антонімічними?

- А. Реальний – ірреальний, логічний – алогічний.
- Б. Абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний.
- В. Новація – інновація, значний – незначний.
- Г. Багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати.

9. У якому рядку слова є антонімами?

- А. Регресивний – прогресивний.
- Б. Перевага – зневага.
- В. Фіктивний – несправжній.
- Г. Експорт – вивіз.

10. У якому рядку правильно вжито пароніми?

- А. Музикальний хлопець, музична родина.
- Б. Громадянський транспорт, громадський порядок.
- В. Ефектний бальзам, ефективний вигляд.
- Г. Освітлена вулиця, освічена людина.

11. У якому рядку правильно вжито пароніми?

- А. Домашня адреса, вітальний адрес.
- Б. Військовий парад, воєнний інститут.
- В. Присадибна ділянка, земельна ділянка.
- Г. Спостережливий пункт, спостережна дитина.

12. У якому реченні неправильно вжито слово «об'єм»?

- А. Об'єм повітря збільшується під час нагрівання.
- Б. Тіло в об'ємі має 5 кубічних сантиметрів.
- В. Підрахувати об'єм випуску промислової продукції.
- Г. Для транспортування продукції треба враховувати об'єм вагона.

13. У якому рядку обидві пари слів є паронімами?

- А. Прогрес – поступ, виборчий – виборний.
- Б. Демонстративний – демонстраційний, громадський – громадянський.
- В. Ділянка – ділянка, воєнний – військовозобов'язаний.
- Г. Дослідний – дослідницький, освічений – навчений.

14. Яке мовне явище відображають виділені слова:

стояти *коло* аудиторії – мале *коло*
дзвінка пісня – не чути *дзвінка*
багато *міст* – *міст* через річку
сів *на віз* – *навіз* багато товару

- А. Паронімія.
- Б. Синонімія.
- В. Антонімія.
- Г. Омонімія.

15. Що означає слово *світлина*?

- А. Галявина.
- Б. Скульптура.
- В. Фотографія.
- Г. Великий зал.

16. У якому рядку є лексичні помилки?

- А. Уживаний, врешті-решт, шкідлива звичка, страйк.
- Б. На протязі дня, оголошення, ліки, каплі.
- В. Надіслати поштою, пояснювальна записка.
- Г. Дотримуватися дистанції, розпочати роботу.

17. У якому рядку немає лексичних помилок?

- А. Зустрічна полоса, зробити щеплення.
- Б. Мраморний пам'ятник, лезо для гоління.
- В. Дитяча площадка, довіреність на машину.
- Г. Згідно з наказом, усі охочі.

18. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів?

- А. Інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад.
- Б. Конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати.
- В. Інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати.
- Г. Реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

19. У якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?

- А. Автентичні джерела.
- Б. Перманентний рух.
- В. Кінцева преамбула.
- Г. Рентабельне підприємство.

20. Запозиченим є термін:

- А. Бухгалтер.
- Б. Замовник.
- В. Зовнішньоторговельний.
- Г. Речення.

21. Власне українським є термін:

- А. Відсоток.
- Б. Бюджет.
- В. Банкір.
- Г. Процент.

22. У якому рядку всі словосполучення утворені правильно?

А. Грошовий перевод, порушити питання.

Б. Підняти питання, прийти по адресу.

В. Порушити питання, грошовий переказ.

Г. Прийти за адресою, в значній мірі.

23. Що в українській літературній мові означає слово *заказати*?

А. Наказати виконати що-небудь.

Б. Замовити.

В. Заборонити.

Г. Почати говорити.

24. Яке з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *земна (-ий)*?

А. Ділянка.

Б. Наділ.

В. Куля.

Г. Кодекс.

25. У якому рядку є застаріла лексика (архаїзми, історизми)?

А. Газета, дорога, паритет.

Б. Подорож, синоптик, електорат.

В. Заборона, схема, принтер.

Г. Дилер, бунчук, грамота.

26. У якому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом *відношення*?

А. Міждержавні, політичні.

Б. Ринкові, математичні.

В. Геометричні, процентні.

Г. Службові, правові.

27. У якому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом *дружний (-а, -е)*?

А. Погляд, розмова.

Б. Група, спів.

В. Листування, сім'я.

Г. Сміх, рука.

28. У якому рядку вжито слово, яке не можна поєднати зі словом *знімати*?

А. Пальто.

Б. Кіно.

В. Квартиру.

Г. З вішака.

29. Що означає слово *пильний* в українській мові?

- А. Брудний.
- Б. Запорошений.
- В. Уважний.
- Г. Несумлінний.

30. Яке з поданих слів можна поєднати за змістом зі словом *рахувати*?

- А. До ста.
- Б. За доцільне.
- В. Що так буде краще.
- Г. Правильним.

31. У якому рядку є тавтологічні словосполучення?

- А. Народна творчість, складний процес, аргументи і факти.
- Б. Передовий авангард, місцеві аборигени, лінгвістична термінологія.
- В. Наукова теза, творче завдання, тривалий процес.
- Г. Напрямок дослідження, історія і культура української мови, орфографічний словник.

32. У якому рядку немає тавтологічних словосполучень?

- А. Вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання.
- Б. Народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль.
- В. Національна ідея, давальний відмінок, доречне слово.
- Г. Інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування.

33. У якому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- А. Перспектива на майбутнє.
- Б. У січні місяці.
- В. Виконати роботу.
- Г. Моя власна думка.

34. У якому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- А. Колишній экс-прем'єр.
- Б. Основний лейтмотив.
- В. На сьогоднішній день.
- Г. Подарунок на згадку.

35. У якому рядку подано словосполучення без тавтології?

- А. Перший дебют.
- Б. Заборонене вето.
- В. Таке саме аналогічне рішення.
- Г. Моя біографія.

36. У якому рядку слово *задача* вжито в правильному значенні?

- А. Суспільна задача.
- Б. Математична задача.
- В. Бойова задача.
- Г. Термінова задача.

37. У якому рядку не порушено лексичних норм?

- А. Ледь відкрив очі.
- Б. Відкрити квартиру.
- В. Відкрити новий магазин.
- Г. Відкрити підручник на десятій сторінці.

38. У якому рядку не порушено лексичних норм?

- А. Перевести статтю.
- Б. Перевести на українську мову.
- В. Перевести через дорогу.
- Г. Перевести гроші поштою.

39. У якому рядку слова вжито у властивому для них значенні?

- А. Являтися справжнім фахівцем.
- Б. У воєнний період.
- В. Фірма “Мегабуд” заказала дороге устаткування.
- Г. Його фамілія – Петренко.

40. Визначте рядок, у якому порушено лексичну норму вживання термінів та професіоналізмів.

- А. Додати таблицю, параметри документа.
- Б. Вибір програми, упорядкувати за розміром.
- В. Очистити корзину, кнопочна форма.
- Г. Нумерація сторінок, система захисту.

41. Яке з іншомовних слів має значення “*привласнення авторства на чужий твір*”?

- А. Дискримінація.
- Б. Фікція.
- В. Плагіат.
- Г. Спекуляція.

42. У якому рядку всі терміни належать до загальнонаукових?

- А. Суб’єктивний, периферія, демпінг.
- Б. Систематизація, ступінь, фон.
- В. Асортимент, блокування, ліквідність.
- Г. Рефлекс, коефіцієнт, ріелтор.

43. У якому рядку подано правильне значення іншомовного слова *превалювати*?

- А. Підпорядкувати.
- Б. Зосереджувати.
- В. Переважати.
- Г. Узаконювати.

44. У якому рядку вжито професіоналізм?

- А. Плюралізм.
- Б. Конфіденційний.
- В. Задебетувати.
- Г. Лімітувати.

Орфографічні норми

1. У якому рядку є помилка у спрощенні в групах приголосних?

- А. Проїздний квиток, науковий вісник.
- Б. Контрастний приклад, агентство нерухомості.
- В. Щотижневе засідання, студентська рада.
- Г. Обласна адміністрація, шістнадцяте вересня.

2. У якому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?

- А. Виїздне засідання, перехресний вогонь.
- Б. Очисна система, баласний вантаж.
- В. Контрастний фон, новий захисник.
- Г. Тиждневий звіт, безкорисливий вчинок.

3. У якому рядку правильно написано всі прикметники, утворені від власних назв?

- А. Парижський, вінницький, київський.
- Б. Кременчуцький, острожський, турецький.
- В. Празький, запорізький, нью-йоркський.
- Г. Калуський, дрогобицький, черкаський.

4. У якому рядку правильно написано всі прикметники, утворені від власних назв?

- А. Волинський, криворізький, одеський.
- Б. Калуський, уманський, дрогобицький.
- В. Кременчукський, празький, рава-руський.
- Г. Запорізький, івано-франківський, львівський.

5. У якому рядку правильно утворено прикметники у всіх словосполученнях?

- А. Латишські студенти, іракські звичаї, празькі історичні пам'ятки.
- Б. Острожська академія, ризькі вулиці, Бузький лиман.

- В. Славутицький мікрорайон, Гаазький трибунал, казахські степи.
- Г. Паризькі музеї, Дрогобицький педуніверситет, криворіська сталь.

6. У якому рядку правильно утворено прикметники в усіх словосполученнях?

- А. Товариська зустріч, Збаражська фортеця, кембриджська освіта.
- Б. Ірпінський район, кавказькі краєвиди, Калуський хімкомбінат.
- В. Уманьський завод, братські могили, студентський квиток.
- Г. Санкт-петербурзькі музеї, чеські майстри, агенські послуги.

7. У якому рядку всі іменники треба писати разом?

- А. Термо/устаткування, прес/конференція, держ/стандарт.
- Б. Авіа/лайнер, макро/економіка, електро/двигун.
- В. Лісо/степ, гео/політика, тонно/кілометр.
- Г. Кам'янець/Подільський, дощо/мір, водо/провід.

8. У якому рядку всі іменники треба писати разом?

- А. Мікро/економіка, праце/здатність, напів/автомат.
- Б. Купівля/продаж, атомо/хід, рентгено/грама.
- В. Макро/аналіз, штаб/квартира, теле/автоматика.
- Г. Член/кореспондент, лісо/смуга, чотири/кутник.

9. У якому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- А. Прем'єр/міністр, людино/день, віце/президент.
- Б. Авто/контейнер, інженер/механік, Нью/Йорк.
- В. Виставка/продаж, експорт/імпорт, термо/пара.
- Г. Турбо/помпа, пів/Європи, Володимир/Волинський.

10. У якому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- А. Енерго/носії, міні/процесор, пів/Львова.
- Б. Екс/президент, залізо/бетон, дизель/мотор.
- В. Ампер/секунда, віце/консул, Івано/Франківськ.
- Г. Генерал/лейтенант, метало/прокат, розтяг/стик.

11. У якому рядку всі прикметники треба писати разом?

- А. Західно/український, південно/західний, машино/будівний.
- Б. Загально/державний, суспільно/корисний, двох/опорний.
- В. Радіо/фізичний, залізо/бетонний, латино/американський.
- Г. Двадцяти/процентний, віце/президентський, макро/економічний.

12. У якому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- А. Науково/дослідний, офіційно/діловий, суспільно/політичний.
- Б. Конкуренто/спроможний, чорно/білий, електронно/цифровий.
- В. Навчально/науковий, електро/хімічний, адміністративно/територіальний.
- Г. Механіко/технічний, суспільно/необхідний, чотирнадцяти/поверховий.

13. У якому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- А. Економіко/правовий, дизель/моторний, нью/йоркський.
- Б. Суспільно/політичний, військово/морський, легко/займистий.
- В. Екс/чемпіонський, західно/європейський, науково/технічний.
- Г. Воєнно/промисловий, фізико/математичний, само/хідний.

14. У якому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Балканський півострів, Генеральна Асамблея ООН.
- Б. Південне Полісся, вулиця Ярославів вал.
- В. Нью-Йорк, Майдан незалежності.
- Г. Організація Об'єднаних Націй, республіка Польща.

15. У якому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Львівська область, Національний Банк України.
- Б. Арбітражний суд України, Студентський Профком Університету.
- В. Міністерство фінансів України, Республіка Польща.
- Г. Кавказький хребет, генеральний секретар ООН.

16. У якому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Львівська Політехніка, Миколаївський район.
- Б. Балканські країни, Акт проголошення незалежності України.
- В. Конституція України, міжнародний валютний фонд.
- Г. Організація об'єднаних націй, проспект Тараса Шевченка.

17. У якому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Тернопільська область, американська Федерація праці.
- Б. Палац Спорту, Державна податкова адміністрація.
- В. Національний університет «Львівська політехніка», День матері.
- Г. Антимонопольний Комітет України, санаторій «Україна».

18. У якому рядку всі слова написано правильно?

- А. Пів'ящика, освічений, по-українському, інженер-механік.
- Б. Реквізит, по-батькові, вакуум-камера, суспільно корисний.
- В. Проїздний, примирити, вантажоперевезення, тонно-кілометр.
- Г. Інцидент, політико-економічний, зв'язківець, багато-діапазонний.

19. У якому рядку всі слова написано правильно?

- А. Де-небудь, між'ярусний, університетський, все-ж-таки.
- Б. Тривуглецевий, українсько-польський, як-от, радіо-телескоп.
- В. На жаль, пів-Європи, термінологічний, прес-конференція.
- Г. Авіакомпанія, вантажно-пасажирський, ін'єкція, пріоритет.

20. У якому рядку всі слова написано правильно?

- А. Досвідчений, немовбито, прем'єр-міністр, ландшафтний.
- Б. Техногенний, кінець кінцем, презентация, напіваавтомат.
- В. З року в рік, дослідно-виробничий, нафтопровід, реєстрація.
- Г. Магнійово-кальцієвий, менший, віце-президент, військкомат.

21. У якому рядку всі слова написано правильно?

- А. Автокомбінат, компютерний, прогресивний, обчислення.
- Б. Двоярусний, торговоекономічний, рік у рік, в результаті.
- В. Пів-Києва, алюмінієвий, товаро-обіг, віце-прем'єр.
- Г. По батькові, північноукраїнський, нюанс, напівзавантажений.

22. У якому рядку всі слова написано правильно?

- А. Інфра-звуковий, директива, оргкомітет, ненадійний.
- Б. Наскрізний, будь-який, приміський, фоторецептори.
- В. Меценат, блок-схема, диспечер, реконструкція.
- Г. Мініпроцесор, автошкола, потоньшення, приміщення.

23. Подвоєння літер у всіх словах іншомовного походження НЕ відбувається в рядку:

- А. ір..аціональний, бон..а, мот..о;
- Б. нет..о, ан..отация, ім...іграція;
- В. ак..ліматизация, інтермец..о, шас..;
- Г. лібрет..о, ін..овація, віл..а.

24. Літеру -е- треба писати в усіх словах рядка:

- А. в..рховина, зап..ання, в..сняний;
- Б. щ..б..тати, кат..горія, гл..бинний,
- В. страт..гічний, д..р..гент, ст...хати;
- Г. пробл..матичний, р..сурси, прод..ш..вити.

25. Апостроф пишеться в усіх словах рядка:

- А. б..юджет, кар..єра, деб..ют, ін..екція;
- Б. зав..язка, солов..їний, між..ярусний, матір..ю;
- В. обов..язок, духм..яний, дез..орієнтація, дит..ясла;
- Г. моркв..яний, об..їждчик, присв..ята, без..ідейний.

Орфоепічні та акцентологічні норми

1. Орфоепічна норма – це...

- А. Правила написання слів.
- Б. Правила наголошування слів.
- В. Правила вживання та вимови звуків.
- Г. Правила вживання морфем та утворення нових слів.

2. У якому рядку нормативно наголошено виділені склади в термінах і професіоналізмах?

- А.** Текстовий редактор, інформаційна мережа, ім'я користувача.
- Б.** Буде корисно, другий квартал, ринковий показник.
- В.** Комп'ютерне обладнання, сторінки журналу, середина століття.
- Г.** Користувач ПК, відобразити дані, дерево каталогів.

3. У якому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу (напр., дорога (шлях), дорога (цінна)?

- А.** Користувач, алфавіт, вигода.
- Б.** Образи, сім'я, орган.
- В.** Помилка, шкода, кредит.
- Г.** Договір, обладнання, завжди.

4. У якому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А.** Помилка, чотирнадцять, речовина.
- Б.** Черговий, фірмовий, писання.
- В.** Мережа, пекарський, сантиметр.
- Г.** Взяла, добуток, цифровий.

5. У якому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?

- А.** Величина, сантиметр, роблю.
- Б.** Літопис, ходжу, взяли.
- В.** Ім'я, писання, добуток.
- Г.** Від цього, того, гуртожиток.

6. У якому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А.** Довідник, житловий, новина.
- Б.** Інженерія, оптовий, гуртожиток.
- В.** Навчання, одноразовий, рукопис.
- Г.** Шляхопровід, пізнання, феномен.

7. У якому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А.** Громадянин, запитання, мережа.
- Б.** Сантиметр, кажу, було.
- В.** Громадянин, запитання, мережа.
- Г.** Сантиметр, було, кажу.

8. У якому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А.** Навчання, середина, фаховий.
- Б.** Черговий, монолог, Київщина.
- В.** Документ, спина, заробіток.
- Г.** Кажу, новина, ринковий.

9. У якому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А.** Добовий, цифровий, середина.
- Б.** Порядковий, фаховий, різновид.
- В.** Черговий, індустрія, ринковий.
- Г.** Пільговий, квартал, прийняти.

10. У якому рядку дотримано правил милозвучності української мови?

- А.** Зобов'язуюсь повернути усю суму до 10.05.11 р.
- Б.** Проводять конкурс на заміщення вакантних посад в компанію «Віндтех».
- В.** Консультації проводять щовівторка в вільний для студентів час.
- Г.** У нашому навчальному закладі контроль здійснюють за модульною системою.

11. Визначте рядок, у якому дотримано правил милозвучності української мови?

- А.** Пропоную створити таку творчу групу у аплікаційному відділі.
- Б.** У Одеській області апробували цей метод у більшості лабораторій.
- В.** Високий рівень культури мовлення у фахівців.
- Г.** В збереженні природи – порятунок людства.

12. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А.** Всі кімнати та аудиторії відремонтовано.
- Б.** Нам хотілося б обговорити всі умови контракту.
- В.** В Київському інституті економіки відбувається конференція з питань інвестицій.
- Г.** З цього приводу ми дотримуємося іншої думки.

13. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А.** В документі охарактеризовано типові обов'язки секретаря.
- Б.** У давнину міжнародним еталоном був грецький етикет.
- В.** Навчатись в цьому інституті престижно.
- Г.** Вести переговори треба згідно із усталеними нормами.

14. У якому рядку в усіх словосполученнях не порушено правил милозвучності?

- А. Знав вчора; викладач з математики.
- Б. У обласній адміністрації; боротись з стихією.
- В. Працював у галузі економіки; прибув уранці.
- Г. Доповідь у аудиторії; навчатись в аспірантурі.

15. У якому рядку не порушено правила милозвучності?

- А. В атмосфері планети відбулися зміни.
- Б. Конференція відбулась в першому корпусі.
- В. Інститут будівництва і інженерії.
- Г. Ми працюємо в відділі реклами.

16. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. Тести з української мови, працює в філії банку.
- Б. Взяти участь в засіданні, конференція в Одесі.
- В. Події в світі, студенти й викладачі.
- Г. Залишив усі документи, відділ із шести економістів.

17. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. Працює в Фонді соціального розвитку, у світі техніки.
- Б. Лист з Львова, у світовій валютній системі.
- В. У зв'язку з реорганізацією, мій учорашній виступ.
- Г. Повернувся з конференції, в фінансовій системі.

18. У якому рядку не порушено правила милозвучності?

- А. Я, Сидорчук Сидір Сидорович, взяв в викладача фізики
- Б. Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції.
- В. В 2009 році вступив до Львівського національного університету ім. І.Я. Франка.
- Г. З нагоди 165-річчя в Львівській політехніці очікують візиту поважних гостей.

19. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. Професор у відрядженні, вступив до інституту.
- Б. Ознайомитись з документами, у твоєму офісі.
- В. Виступав з задоволенням, у науковому стилі.
- Г. Комісія з міністерства, перевірити і оцінити роботу.

21. У якому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. Секретар на лікарняному, в зв'язку з епідемією.
- Б. У сфері економіки, в нашому деканаті.
- В. В офісі конкурента, у офіційно-діловому стилі.
- Г. У протоколі зборів, приїхав зі Львова.

20. Літеру у на місці крапок треба поставити в усіх рядках, окрім:

- А. ...тома давалась взнаки.
- Б. ... українській мові слово „біль” належить до чоловічого роду.
- В. Я зустрів їх ... залі засідань.
- Г. Прийшов наш ...читель.

22. У якому рядку не дотримано вимог милозвучності щодо вживання *i/й*?

- А. Інструкції і анотації, рекомендації і вказівки.
- Б. Довідки й звіти, доручення й резюме.
- В. Факти й аргументи, розпорядження й накази.
- Г. Постанови й укази, доповіді й рекомендації.

23. Орфографічна помилка допущена в написанні слова:

- А. компостний;
- Б. приїжджий;
- В. об'їждчик;
- Г. тижневий;
- Д. контрастний.

Мовний етикет

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.

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.

3. Пораду можна висловити так:

- А. Чи не спробувати Вам вступити до університету?;
- Б. Доведеться Вам вступити до університету;
- В. Не варто про це думати.

4. Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- А. Я рахую, що цю книжку варто придбати;
- Б. Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- В. Я пропоную Вам придбати цю книжку.

5. Заспокоїти, утішити людину можна за допомогою такої словесної формули:

- А. Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
- Б. Це все дрібниці! Не варто про це думати;
- В. Ви маєте рацію!

6. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

- А. вибачення, подяку, співчуття;
- Б. заперечення, розраду, згоду;
- В. вибачення, заперечення, з'ясування.

7. Ділова комунікація – це:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленням з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створено думками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному «я», говорити швидко;
- б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
- в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебувати співрозмовника, щоб встигнути все сказати.

9. Бесіда – це:

- а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) одна з найістотніших ознак нації;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

10. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

- а) Я Вас вітаю;
- б) Добрий день (ранок, вечір)!;
- в) Вельмишановний добродію!

11. Візитівка – це:

- а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- в) картка з фотографією.

12. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

13. Якщо телефонуєте Ви, то:

- а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку Ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

14. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) один із різновидів усного мовлення, характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами;
- в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

15. Найпоширенішими прощальними фразами є:

- а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- б) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!
- в) Продавайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово.

16. Якщо телефонують Вам, то:

- а) запитайте ім'я, прізвище, по батькові свого співрозмовника;
- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
- в) зніміть трубку й назвіть організацією, яку Ви представляєте.

17. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітлення кожного питання приділяти однаково кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичні матеріали, наведення переконливих прикладів.

18. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ої особи, можна скористатися такими словесними формулами:

- а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися !; Моє ім'я...;
- б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я..;
- в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище....

19. Під технікою спілкування розуміємо:

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних та естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

20. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, закінчення;
- б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- в) момент налагодження контакту, прощання.

21. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- а) усміхатися, говорити тільки про себе;
- б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічне знання;
- в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

22. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- а) підібрати цікаву тему для розмови, розповідь має бути стислою і зрозумілою, залучати слухачів до дискусії;
- б) дібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;
- в) залучати слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.

23. Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- а) вказуєте на її помилки в присутності інших, робить це по-дружньому;
- б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що знайомий робить як слід;
- в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

24. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

25. Найкраща цінність оратора –

- а) не тільки сказати те , що потрібно але й не казати того, чого не треба;
- б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато.

26. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

27. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

- а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
- б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку коли розмова стала вельми неприємною;
- в) бути доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно.

28. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, Ви повинні:

- а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причини своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

29. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

- а) хто телефонує;
- б) кому телефонують;
- в) будь-кому.

6.4. Приклади типових питань, що виносяться на залік для студентів денної та заочної форми навчання

1. Поняття літературної мови, мовна норма.
2. Система мовних засобів наукового стилю.
3. Стилїстика фахової мови й мовлення.
4. Формування та становлення наукового стилю в Україні.
5. Сфера використання наукового стилю.
6. Вживання та правопис слів іншомовного походження у фахових текстах.
7. Типові порушення мовних норм.
8. Наукове судження, наукове повідомлення в системі наукового стилю.
9. Культура усного наукового виступу.
10. Основи милозвучності української мови.
11. Культура оформлення наукового повідомлення.
12. Особливості формування індивідуального стилю мовлення.

13. Усні та писемні етикетні норми наукового стилю.
14. Різновиди та жанри фахових текстів.
15. Особливості перекладу фахових текстів українською мовою.
16. Написання складних слів у фахових текстах.
17. Особливості композиційної організації наукового тексту.
18. Вимоги до мовних засобів фахового тексту.
19. Основи спілкування як вид мовленнєвої діяльності.
20. Особливості анотування та реферування наукових текстів.
21. Мовні стандарти для укладання анотації.
22. Культура мовного оформлення наукової статті.
23. Мовностилістичні особливості проведення дискусій, наукових дебатів, диспутів, полеміки.
24. Лексикографія як наука.
25. Еволюція, основні напрямки розвитку наукового стилю ХХ ст. та початку ХХІ ст.
26. Поняття про підмову (мову спеціального призначення) науки.
27. Уживання та правопис часток у наукових текстах.
28. Поняття про загальнонаукову та вузькоспеціальну термінологію.
29. Уживання числівників у фахових текстах.
30. Мовні моделі для укладання наукової статті, курсової та дипломної роботи.
31. Вимоги до мови і стилю викладу матеріалу в наукових дослідженнях.
32. Закономірності та особливості мовленнєвого етикету.
33. Різновиди словників та їх значення в діяльності фахівця.
34. Загальні вимоги до слова в фаховому тексті.
35. Особливості пунктуації в фахових текстах.
36. Іншомовні слова в фахових текстах.
37. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою.
38. Переклад термінів.
39. Особливості редагування наукового тексту.
40. Система роботи з електронним російсько-українським текстовим аналізатором RUTA.
41. Основи редагування машинного тексту.
42. Складні випадки перекладу.
43. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху.
44. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
45. Українські електронні термінологічні словники.

Навчально-методичні матеріали до дисципліни

Фонд законодавчого та інструктивного матеріалу

1. Закон України Про засади державної мовної політики // (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 23, ст.218).
2. Законодавство України // www.nau.kiev.ua
3. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин. – Страсбург. – 5 листопада 1992 року. – ETS148. – 2004. – С. 45.
4. Конституція України : Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К., 1996.
5. Концепція Державної мовної політики в Україні / www.rada.gov.ua
6. Про вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2015/2016 навчальному році. Лист МОН № 1/9-305 від 26.06.15 року.
7. Ажнюк Б. М. Мовна політика і верховенство права / Українська освіта у світовому часопросторі : Матеріали міжнародного конгресу від 25 – 27 жовтня 2010 р. – К., 2007. – Кн. I. – С. 42-43.
8. Гринів О. Державна мова у конституційному полі // Березіль. – 2014. – № 11-12. – С. 161 – 168.
9. Загнітко А. Українська мова як державна: ретроспектива і сучасність // Освіта і управління. – 2002. – Т. 5. – № 2. – С. 7 – 14.
10. Лопушинський І. Законодавчі перспективи утвердження державності української мови в сфері освіти України XXI ст. (порівняльний аспект) // Освіта і управління. – 2004. – Т. 7. – Ч. 3-4. – С. 67 – 74.
11. Стецюк П. До питання про конституційно-правові основи утвердження статусу української мови як державної / Українська філологія : школи, постаті, проблеми. – Львів, 2009. – С. 650 – 654.
12. Тернопільський Б. Правові засади мовної політики // Віче. – 2013. – № 10. – С. 66 – 71.
13. Ткаченко О.О. Українська мова у правовому полі України // Українська освіта у світовому часопросторі: Матеріали міжнародного конгресу. 2014 р. – К., 2014. – Кн. I. – С. 494 – 495.

Методичне забезпечення

1. 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. С.М. Руденко, Л.Я. Сапожнікова. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 32 с.
2. 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» / Укл. Л.Я. Сапожнікова, С.М. Руденко. – Х.: ХДУХТ, 2017. – 95 с.

3. Фахова мова та ділова комунікація: 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.

Рекомендована література Базова

1. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. посібник з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 392 с.

2. Семенов О.М. Культура наукової української мови : Навч. посібник / О.М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

3. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посіб. / Л.Є Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. – 118 с.

Допоміжна

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

2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культурне мовлення : Навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – К. : ЦНЛ, 2005. – 536 с.

3. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.

4. Кацавець Р. Золоте джерело: висловлювання про слово, мову, красномовство : Навч. посібник / Р. Кацавець. – К.: Центр навчальної літ-ри, 2008. – 111 с.

5. Климова, К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник / К. Я. Климова. – К. : Ліра-К, 2007. – 240 с.

6. Лексичні та синтаксичні особливості наукового стилю української мови: Монограф. / С.М. Руденко, О.А. Покровська, Л.Я. Сапожнікова, М.В. Арделян. – Харків: ХДУХТ, 2013. – 193 с.

7. Михайлова О.Г. Культура української наукової мови. Лексичні та граматичні особливості : Навч. посібник / О.Г. Михайлова, А.А. Сидоренко, В.Ф. Сухопар. – Х., 2009. – 197 с.

8. Морозов В. Культура письменної наукової мови: Уч. пособие – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <пт.рр://моті/.ситег.іпТо>.

9. Основи наукового мовлення: Навч.-метод. посібник / Уклад. Т.В. Симоненко. – Черкаси: ЧНУ ім. Богдана Хмельницького. – 2012. – 80 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник / Т.І. Панько, І. М.Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів, 1994. – 216 с.
11. Пентилюк, М. І. Культура мовлення: Навч. посібник / М.І. Пентилюк, Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : ЦУЛ, 2011. – 224 с.
12. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.
13. Цеков Ю. І. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи / Ю. І. Цеков. – К. : Толока, 2010. – 79 с.
14. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посібник / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2007. – 823 с.
15. Ярема С. На теми української наукової мови / С. Ярема. – Львів, 2002. – 144 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 дійсний на 20.05.2017.
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. Пантелеев, 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.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua

5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
9. Російсько-українські словники онлайн (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
14. food dictionary – українсько-багатомовний словник з харчової промисловості та харчових інгредієнтів.

Навчальне видання

РУДЕНКО Світлана Миколаївна
САПОЖНІКОВА Лариса Яківна

ФАХОВА МОВА ТА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск зав. кафедри суспільних та гуманітарних дисциплін, канд. філол. наук, проф. А.С. Міносян

Авторська редакція

План 2017 р., поз. 168

Підп. до друку 01.12. 2017. Формат 60×84 1/16. Папір офсет. Друк офс.
Ум. друк. арк. 12,5. Тираж 100 прим.

Видавництво МОНОГРАФ

ФОП Іванченко І.С.

пр. Тракторобудівників, 89-а/62, м. Харків, 61135.

Тел. +38-057-756-09-25, +38-050-40-243-50.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників та розповсюджувачів
видавничої продукції серія ДК № 4388 від 15.08.2012 р.

www.monograf.com.ua