

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

В.І. МОЗГОВИЙ

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

МОДУЛЬНИЙ КУРС

Видання 3-є, перероблене та доповнене

Рекомендовано

*Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

Київ

«Центр учбової літератури»

2008

ББК 81.2УКР-9я73
М 74
УДК 821.161.2'27(075.8)

*Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(Лист №14/18.2-1996 від 07.09.2004 р.)*

Рецензенти:

Глуценко В.А. – доктор філологічних наук, професор (Слов'янський державний педагогічний університет);

Загнітко А.П. – доктор філологічних наук, професор (Донецький національний університет).

Мозговий В.І.

М 74 Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

ISBN 978-966-364-610-7

Навчальний посібник складається з двох частин: перша частина (лекційний курс) передбачає теоретичне викладення матеріалу за модульним принципом; друга (практичний курс) містить коротке викладення курсу в таблицях, вправи і завдання, методичні поради щодо перекладу професійних текстів, а також контрольні тести для кожного модуля. У додатках надані зразки оформлення документів, граматичні форми словозміни і короткий словник труднощів перекладу слів і словосполучень. Видання розраховане передусім на студентів вищих навчальних закладів економічних і управлінських спеціальностей. Проте воно буде корисним також для службовців, керівників і менеджерів виробництв і організацій, що спілкуються українською і російською мовами одночасно.

Курс розроблений з урахуванням новітніх тенденцій Болонського процесу.
Табл. 43, бібліогр. назв 43.

ISBN 978-966-364-610-7

© Мозговий В.І., 2008

© Центр учбової літератури, 2008

ЗМІСТ

Передмова до другого видання	9
Вступне слово. Методичні рекомендації до вивчення курсу	10
Частина перша. Матеріали до лекцій	18
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	19
Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	19
Мова і мовлення	19
Походження і функціонування мови	21
Національна мова і мовна політика	24
Походження і функціонування української національної мови	28
Характеристика усної і писемної форм мовлення.....	31
Стили мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів.....	33
Розмовний стиль	34
Публіцистичний стиль.....	37
Художній стиль	38
Науковий стиль	39
Діловий стиль	40
Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів	45
Питання для самоконтролю	49
Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування	49
Фонетичні особливості	50
Графічні особливості.....	51
Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака	53
Особливості роздільної вимови і вживання апострофа	54
Грамматичні особливості.....	54
Уживання прийменників <i>по, в, у, на</i>	55
Закінчення родового відмінка.....	56
Закінчення давального відмінка	57
Грамматична синонімія.....	60
Лексичні особливості	61
Питання для самоконтролю	62
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування	63
Тема 1. Фонетика і правопис	63
Аналіз фонетичних процесів і їх фіксація на письмі	63
Подовження і подвоєння приголосних	63
Спрощення в групах приголосних	64
Чергування приголосних звуків	65
Чергування голосних звуків.....	66
Чергування [y] – [e], [i] – [ï], [z] – [iz] – [zi] ([zo])	66
Вимова і правопис [u], [i] в основах слів	67
Питання для самоконтролю	67
Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві	68

Статус власних назв і мовна політика.....	68
Принципи передачі власних назв російського походження.....	69
Особливості передачі російської букви “и” українською мовою.....	72
Особливості передачі російського звука [’e’] українською мовою.....	73
Особливості вживання звертань і творення імен по батькові.....	73
Питання для самоконтролю.....	73
Тема 3. Морфологія і правопис.....	74
Поняття граматики і характеристика її основних розділів.....	74
Морфологічна будова слова.....	75
Уживання складних слів, абрєвіатур і графічних скорочень при діловому спілкуванні.....	76
Утворення і правопис складних слів.....	76
Абрєвіація. Запис складноскорочених слів і абрєвіатур.....	79
Графічні скорочення.....	79
Способи словотвору і вживання деяких афіксів при діловому спілкуванні.....	82
Правопис афіксів у практиці професійного спілкування.....	82
Правила переносу слів.....	83
Загальна характеристика частин мови.....	84
Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні.....	86
Іменник. Особливості правопису і вживання.....	86
Прикметник. Особливості правопису і вживання.....	89
Числівник. Особливості правопису і вживання.....	90
Займеник. Особливості правопису і вживання.....	92
Дієслово. Особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм.....	93
Прислівник. Особливості правопису і вживання.....	95
Прийменник. Особливості правопису і вживання.....	96
Сполучник. Особливості правопису і вживання.....	97
Частка. Особливості правопису і вживання.....	98
Питання для самоконтролю.....	99
Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.....	100
Синтаксис словосполучень і класифікація членів речення.....	100
Синтаксис речень і їх класифікація.....	102
Значення і функції розділових знаків.....	106
Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування.....	111
Синтаксис писемної форми.....	112
Типові помилки в синтаксисі писемної форми.....	113
Способи викладу матеріалу.....	114
Питання для самоконтролю.....	118
Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування.....	119
Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.....	119
Особливості приватного ділового спілкування.....	119
Нарада.....	120
Прийом відвідувачів.....	121
Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв’язку.....	121
Ділові контакти.....	125
Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.....	127

Особливості публічного ділового спілкування	129
Доповідь і лекція	129
Виступ	132
Промова	132
Бесіда	133
Дискусія	134
Невербальні засоби публічного спілкування	136
Питання для самоконтролю	137
Тема 2. Лексика і фразеологія професійного спілкування	138
Лексикологія як наука. Багатозначні слова, омоніми, синоніми, антоніми і пароніми	138
Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики	140
Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі	143
Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв	145
Австрія	146
Відень	146
Данія	147
Копенгаген	147
Німеччина	147
Польща	148
Угорщина	148
Значення етимології. Уживання назв місяців і народна агрокультура	149
Січень	149
Лютий	152
Березень	153
Квітень	154
Травень	156
Червень	156
Липень	157
Серпень	158
Вересень	158
Жовтень	159
Листопад	159
Грудень	160
Питання для самоконтролю	160
 Частина друга. Матеріали до практичних занять	 161
<i>Методичні рекомендації для роботи над матеріалами до практичних занять</i>	<i>162</i>
Стартовий модуль. Загальна характеристика мови і професійного спілкування	165
Українська мова у таблицях	165
Таблиця 1. Національна мова. Мова і мовлення	165
Таблиця 2. Основні функції мови	166
Таблиця 3. Походження української мови	167
Таблиця 4. Форми мовлення	168
Таблиця 5. Стили сучасної української мови	169
Таблиця 6. Загальні вимоги до мови документів	170

Таблиця 7. Документи та їх призначення.....	171
Таблиця 8. Вимоги до документів.....	171
Таблиця 9. Класифікація документів.....	171
Таблиця 10. Система документації.....	172
Таблиця 11. Основні реквізити організаційно-розпорядчої документації.....	173
Таблиця 12. Реквізити документів та їх оформлення.....	174
Таблиця 13. Фонетичний мінімум. Особливості української вимови.....	178
Таблиця 14. Графічний мінімум. Особливості українського алфавіту.....	179
Таблиця 15. Граматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні.....	180
Таблиця 16. Лексичний мінімум. Особливості української лексики.....	184
Тестування для самоконтролю.....	186
Тест 1.....	186
Тест 2.....	191
Тест 3.....	194
Тест 4.....	197
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів.....	202
Тестовий модульний контроль.....	218
Основний модуль. Особливості писемної форми професійного спілкування.....	253
Українська мова в таблицях.....	253
Таблиця 17. Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії.....	253
Таблиця 18. Принципи передачі російських власних назв українською мовою.....	254
Таблиця 19. Граматика та її розділи.....	256
Таблиця 20. Морфологічна будова слова.....	257
Таблиця 21. Правовис деяких морфем.....	258
Таблиця 22. Класифікація частин мови.....	259
Таблиця 23. Правовис деяких частин мови.....	262
Таблиця 24. Граматичний мінімум. Специфіка вживання частин мови у ділових документах.....	260
Таблиця 25. Типи зв'язків між словами.....	261
Таблиця 26. Граматичний мінімум. Особливості форм керування при професійному спілкуванні.....	262
Таблиця 27. Класифікація членів речення.....	264
Таблиця 28. Класифікація речень.....	265
Таблиця 29. Класифікація простих речень.....	266
Таблиця 30. Значення і функції розділових знаків.....	267
Таблиця 31. Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів.....	268
Таблиця 32. Синтаксичний мінімум. Способи викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації.....	269
Таблиця 33. Етикет ділових паперів.....	269
Тестування для самоконтролю.....	270
Тест 5.....	270
Тест 6.....	272
Тест 7.....	275
Тест 8.....	279
Тест 9.....	283

Тест 10	287
Тест 11	290
Тест 12	295
Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів	301
Тестовий модульний контроль	331
Поглиблений модуль. Особливості усної форми професійного спілкування	362
Українська мова в таблицях	362
Таблиця 34. Культура управління	362
Таблиця 35. Особливості ділової телефонної розмови	363
Таблиця 36. Види ділових нарад	363
Таблиця 37. Лексичний мінімум. Конструкції мовного етикету при ділових контактах	364
Таблиця 38. Лексичні засоби оформлення ділових паперів.....	367
Таблиця 39. Ознаки фразеологічних зворотів	368
Таблиця 40. Класифікація і функціонування фразеологізмів	368
Таблиця 41. Лексичний мінімум. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів	369
Таблиця 42. Фонетичний мінімум. Норми наголосу	379
Таблиця 43. Орфографічний мінімум. Слова, правопис яких зазнав змін згідно з новими правилами 1993 року.....	381
Тестування для самоконтролю	387
Тест 13	387
Тест 14	391
Тест 15	394
Підсумковий тест з орфографії і лексики	398
Вправи і завдання для формування навичок вимови, складання й перекладу професійних текстів	402
Тестовий модульний контроль	415
Додатки	447
Зразки відмінювання іменників	447
Зразки відмінювання прізвищ	447
Зразки відмінювання імен.....	451
Зразки відмінювання імен та по батькові.....	453
Зразки відмінювання прикметників.....	453
Зразки відмінювання кількісних числівників	454
Зразки відмінювання займенників	455
Зразки дієвідмінювання в теперішньому часі.....	456
Зразки утворення наказового способу дієслова	456
Зразки оформлення документів.....	457
Документація з особового складу.....	457
Автобіографія.....	457
Резюме	458
Характеристика.....	459
Заяви.....	461
Накази з особового складу.....	462
Довідково-інформаційні документи.....	463

Довідки	464
Доповідна записка	466
Службова записка	466
Пояснювальна записка	467
Запрошення	467
Повідомлення	467
Оголошення	469
Протокол	470
Витяг з протоколу	472
Анотація	472
Рецензія	473
Відгук	474
Службові листи	476
Лист-відповідь	478
Лист-запит	478
Лист-відповідь на запит	479
Лист-прохання	479
Лист-відповідь на прохання	479
Лист-підтвердження	480
Лист-відмова	480
Супровідний лист	481
Лист-нагадування	481
Лист-претензія	482
Рекламаційний лист	482
Лист-відповідь на претензію	482
Лист-подяка	483
Рекомендаційний лист	483
Гарантійний лист	484
Лист-вибачення	485
Лист-вітання	485
Лист-повідомлення	485
Лист-запрошення	486
Обліково-фінансові документи	487
Акт	487
Доручення	488
Розписка	490
Документи з господарсько-договірної діяльності	491
Договір	491
Контракт	496
Трудова угода	500
Розпорядчі документи	502
Наказ	502
Постанова	503
Розпорядження	505
Рішення	507
Ключ відповідей на тести	508
Короткий словник складних випадків перекладу слів і словосполучень	510
Список літератури	590

ПЕРЕДМОВА ДО ДРУГОГО ВИДАННЯ

Перше видання посібника, яке тоді мало назву “Ділова мова у професійному спілкуванні” (Донецьк: Альфа-прес, 2004. – 288 с., 41 табл.) вийшло зовсім недавно і, здавалося, нема необхідності дублювати його найближчим часом. Проте ми із задоволенням констатували, що кількість замовлень від читачів, які із зацікавленістю зустріли нову інтерпретацію проблем ділової мови, не зменшувалася, а навпаки, зростала кожного місяця. У відгуках висловлювалися побажання доповнити посібник практичною частиною і розширити курс з урахуванням сучасних тенденцій Болонського процесу. Це спонукало нас до подальшої роботи над матеріалами, результатом якої є поява у книжковому світі України нового видання, підготовленого для викладання дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” за модульним принципом.

Воно, з одного боку, не порушує започаткованої у попередньому виданні методичної концепції, а з іншого, розширює курс і акцентує увагу на практичній площині отриманих знань, що дозволяє опанувати ним самостійно. Цілком логічною у зв'язку з цим є зміна назви посібника: “Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс.”

Тут виправлені помилки й недоречності, які, на жаль, зустрічаються у першому виданні, надані матеріали для самостійної роботи, контролю і самоконтролю, а також запропонована методика роботи над тестами і перекладами текстів різного ступеня складності через завдання творчого характеру. Це стало можливим завдяки копійчій роботі офіційних і неофіційних рецензентів (завкафедри загального та російського мовознавства і теорії та історії літератури Слов'янського державного педагогічного університету професора Глуценка В.А., завкафедри української мови Донецького національного університету професора Загнітка А.П., завкафедри української мови Національної академії державного управління при Президентові України доцента Плотницької І.М., завкафедри української мови Київського національного університету ім.Т.Г.Шевченка доцента Ткаченко Л.О.), а також практичним матеріалам для роботи зі студентами, наданим старшими викладачами Донецького національного технічного університету Вергазовою Л.Г., Кляусом П.Т. і Кляусом О.О. Велика їм за це вдячність.

Сподіваємося, що нове видання буде корисним не тільки для студентів, викладачів вищих навчальних закладів і шкіл, а й для слухачів курсів підвищення кваліфікації, службовців, підприємців і науковців. Особливо воно стане у нагоді для тих, хто недосконало володіє українською мовою через російсько-українську (чи українсько-російську) двомовність.

ВСТУПНЕ СЛОВО

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Необхідність створення навчально-методичних комплексів з проблем професійного спілкування для студентів, майбутніх і сьогоднішніх керівників підприємств, установ і організацій, продиктована самим життям, бо на сучасному етапі державотворення саме вони вважаються носіями культурно-мовної автентичності нації. Проте в їх мові часто зустрічаються серйозні недоречності, які руйнують юридичну, наукову і професійну основу усного і писемного спілкування, і саме їх поверхове уявлення щодо легкості вирішення мовних проблем шляхом категоричної мовної політики провокує соціальні вибухи і постійну збудженість суспільства. Актуальність курсу української професійної мови у системі підготовки спеціалістів вищої управлінської ланки постійно зростає і зумовлена низкою причин і тенденцій:

1. Загальноцивілізаційною тенденцією. Вона пов'язана з тим, що мова поступово перетворюється у матеріалізоване явище, здатне конструювати новий предметний світ науки й виробництва, будувати людські відносини у професійно-діловій сфері і бути першопричиною структуризації суспільства на різних етапах його розвитку;

2. Загальнонаціональною причиною. Сьогодні в Україні проблеми мовної політики й етнодержавотворення підвищуються до рівня доленосних, що примушує політиків шукати у мові джерело своїх майбутніх перемог і сучасних негараздів. При цьому поняття “національна мова” часто звужується до уявлення про те, що вона є простим засобом спілкування. Між тим національна мова – це засіб **спільності** нації, який може матеріалізуватися не тільки в різних мовних системах, а й у живопису, музиці, архітектурі й інших витворах національної культури;

3. Індивідуально-культурною причиною. Психологічний контакт при спілкуванні, а отже, й ефект впроваджених дій залежить від рівня мовної підготовки управлінців, який залишається поки що низьким;

4. Практикою повсякденної діяльності службовців, керівників підприємств і установ, пов'язаною з переведенням усієї системи спілкування та діловодства на українську мову.

Українознавча і мовна підготовка у вищих навчальних закладах вирішують названі проблеми лише частково.

По-перше, українську мову у вищих навчальних закладах почали впроваджувати останні десять-дванадцять років, а серед управлінців середньої і вищої ланки, тобто серед тих, хто безумовно впливає на політику і повсякденне життя суспільства, превалюють особистості, які мають проблеми з україномовною підготовкою.

По-друге, ВНЗ і курси підвищення кваліфікації у кращому випадку знайомлять студентів з основами справочинства або етикою ділового спілкування, ніж з методикою підходів до вивчення української мови і методологією адекватної мовної політики.

По-третє, постійне і поодиноке консультування у межах різноманітних (і одночасно однобічних) методик багато коштує, але не вирішує проблеми створення культурно-мовної національної еліти.

Отже, основною метою нормативної дисципліни “Українська мова (за професійним спілкуванням)” є усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування).

Значення дисципліни полягає у тому, що вона надає такі знання і розвиває такі мовні і мовленнєві вміння й навички, які допомагають забезпечити професіоналізм основної трудової діяльності на рівні сучасних вимог, визначених Конституцією України, Законом “Про мови в Українській РСР”, Законом України “Про державну службу”, іншими нормативно-правовими документами. Це у свою чергу зумовлює усвідомлену національно-мовну і регіональну політику України в культурній чи гуманітарній сферах.

Об’єктом вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбивається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості), сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет, мова і культура тощо. При цьому об’єкт вивчення пов’язаний, зокрема, з предметом основної професійної діяльності майбутніх службовців і управлінців: виконання виробничих і службових завдань і функцій, визначених законами і нормативними актами України, статутом, регламентом роботи, інструкціями установи, підприємства, відомства чи закладу освіти.

Предметом дисципліни є усна і писемна форми професійного спілкування у межах ділового, наукового і публіцистичного стилів. При цьому специфіка курсу полягатиме у тому, що він спиратиметься на розмежування культурного і політичного аспектів життя мови. Основним його завданням буде не тільки вміння класифікувати і складати документи, а й розуміння стильового різноманіття національної мови, усвідомлення мети спілкування у різних сферах суспільного і громадського життя.

Теоретичне розширення матеріалу навчання, з одного боку, і його практична спрямованість, з іншого, потребують нових підходів до вивчення курсу:

- концентричності у подачі навчального матеріалу;
- системності й порівнянності у підходах до опису мовних явищ;

- теоретичної спрямованості навчальної дисципліни на соціальні проблеми мовознавства і мовну політику;
- практичності мовленнєвої підготовки;
- регіональної і культурно-мовної специфіки у підходах до подачі й інтерпретації будь-яких мовних явищ.

Новий підхід до предмету навчання зумовлює докорінні зміни методичних принципів і прийомів при викладанні дисципліни.

По-перше, українська мова стає не одним з теоретичних предметів, які треба знати, аби скласти відповідний іспит, а найважливішою допоміжною дисципліною, яка здатна здійснювати функції управління за сучасних умов, де правильне і психологічно виважене спілкування має цілком матеріалізовані наслідки.

По-друге, головною складовою навчального процесу стає формування вмінь. Знання при цьому націлені на практику усного й писемного спілкування у реальних ситуаціях. На кінцевому етапі саме вміння підлягають контролю (як правило, у вигляді тестів і комплексних завдань), бо вони є базою подальшого набуття відповідних навичок у процесі професійної діяльності.

По-третє, об'єкт навчання – студент – перетворюється з пасивного слухача в активного учасника процесу самостійного набуття знань під керівництвом викладача – особистісний суб'єкт. Він сам обирає шляхи свого професійного і творчого удосконалення, складає індивідуальний навчальний план, контролюючи результати його виконання.

Такий підхід цілком вписується у концепцію європейського розвитку напрямів сучасної освіти – Болонську декларацію, яка значною мірою зумовлюється процесами глобалізації та потребами формування позитивних умов для індивідуального розвитку людини, її соціалізації і самореалізації у цьому світі.

Основні завдання дисципліни:

- систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування, зокрема;
- сформувати вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів;
- сформувати навички мовного оформлення ділових паперів;
- забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;
- збагатити запас загальнонавчальної і професійної лексики.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни, пов'язаними з мовною підготовкою майбутніх службовців, управлінців і керівників підприємств і установ, є лекції, семінарські та практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контролюючі

заходи: колоквіум, тестовий самоконтроль, тестовий контроль, ситуативні комплексні завдання, іспит (екзамен).

Лекції дозволяють побудувати загальний напрямок оволодіння системою знань, який допоможе самостійно опрацювати матеріал, необхідний при його використанні у практиці професійної діяльності. Для цього у межах кожної теми визначаються питання, обов'язкові для самостійного вивчення, а також плануються під керівництвом викладача індивідуальні завдання для окремих студентів, які передбачають використання монографій, наукових статей, підручників і посібників, співбесіди на індивідуальних консультаціях, написання планів виступів на практичних і семінарських заняттях, підготовку різних видів ділової документації, підготовку й редагування професійної документації тощо.

Отже, основним засобом засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Проміжні результати одержаних під час самостійної роботи знань студент може контролювати шляхом відповідей на питання для самоконтролю і тестового самоконтролю (в останньому випадку надається ключ правильних відповідей).

Практичні заняття покликані перевести знання у площину вмінь і контролювати ці вміння наступними засобами: семінарами, колоквіумами, електронним тестовим контролем та підсумковими комплексними завданнями ситуативного характеру.

Остаточним видом контролю знань і вмінь є підсумкове тестування, що містить питання майже всіх розглянутих тем, і ситуативні комплексні завдання, які потребують від студентів творчого підходу до вирішення конкретних мовленнєвих завдань у форматі професійного спілкування.

Іспит є підсумковою формою контролю засвоєння знань і формування вмінь, передбачених робочою програмою та індивідуальним планом вивчення дисципліни. Його результат у переважній більшості має бути інтегрованим і складатися з оцінок, одержаних при проведенні модульних контролів на практичних заняттях. У випадку невідповідності результатів самоконтролю з інтегрованою оцінкою формою контролю стає екзамен.

Насамкінець студент (або слухач) повинен знати:

- загальну теорію походження і функціонування мови;
- специфіку походження і функціонування української мови як національної;
- особливості усної і писемної форм мовлення;
- місце і роль ділового, наукового і публіцистичного стилів у системі професійного спілкування і вимоги до мови ділових паперів;
- особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- орфоепічні й орфографічні норми сучасної літературної мови;

– засоби мовного етикету і правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

Студент (або слухач) повинен вміти:

– оцінювати правильність заходів щодо проведення культурно-мовної і національно-мовної політики у межах держави і конкретного регіону;

– самостійно складати, перекладати й редагувати тексти професійного і ділового спрямування;

– ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення у межах професійної діяльності.

Орієнтовний навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”

Рекомендований розподіл годин: усього – 135 год. / 2,5 кредити, з них: аудиторна робота – 54 год. (16 лекційних + 38 практичних), самостійна робота – 81 год.

№ п/п	Найменування модулів і тем	РОЗПОДІЛ ГОДИН:		
		лекційні	практичні	самостійні
	Стартовий модуль (32 год.). Загальна характеристика мови і професійного спілкування	6	10	18
	Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування			
1.	Мова і мовлення, походження і функціонування мови, поняття національної мови.	1		2
2.	Походження і функціонування української національної мови.			2
3.	Українська національна мова і мовна політика.	1		2
4.	Характеристика усної і писемної форм мовлення.			2
5.	Поняття про функціональні стилі. Загальна характеристика ділового і наукового стилів мовлення. Вимоги до мови документів.	2	2	
6.	Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів.		2	2

№ п/п	Найменування модулів і тем	РОЗПОДІЛ ГОДИН:		
		лекційні	практичні	самостійні
7.	Колоквіум. Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування		2	
1.	Особливості української фонетики, графіки (алфавіту), граматики й лексики. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа.	2		2
2.	Труднощі, пов'язані з уживанням деяких граматичних форм у практиці професійного спілкування.			2
3.	Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні професійних текстів.		2	2
4.	Тестування для самоконтролю.			2
5.	Контрольне тестування.		2	
	Основний модуль (79 год.). Писемна форма професійного спілкування	10	18	49
	Тема 1. Фонетика і правопис			
1.	Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова і правопис <i>и, і</i> в основах слів).	1	1	2
2.	Складання і переклад текстів професійного спрямування з аналізом фонетико-орфографічних особливостей.		2	3
3.	Тестування для самоконтролю.		1	2
	Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві			
1.	Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	1		2
2.	Особливості передачі російських букв "и" та "е" в основах власних назв.		2	4
3.	Відмінювання прізвищ. Особливості		1	3

№ п/п	Найменування модулів і тем	РОЗПОДІЛ ГОДИН:		
		лекційні	практичні	самостійні
4.	звертань і творення імен по батькові. Складання документів з особового складу. Використання конструкцій службового мовного етикету.		2	4
5.	Тестування для самоконтролю.		1	2
	Тема 3. Морфологія і правопис			
1.	Поняття граматики. Характеристика її основних розділів.	1		
2.	Морфологічна будова слова і правила словотворення. Правопис складних, складноскорочених слів і абревіатур.	1	1	2
3.	Графічні скорочення.			1
4.	Способи словотвору. Правопис деяких префіксів і суфіксів у практиці професійного спілкування.		1	2
5.	Правила переносу слів.			1
6.	Загальна характеристика частин мови.	2		2
7.	Труднощі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у практиці професійного спілкування. Граматична форма ділових документів.		1	
8.	Переклад і складання довідково-інформаційних документів.			3
9.	Тестування для самоконтролю.		1	2
	Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування			
1.	Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення.	1		2
2.	Синтаксис речень та їх класифікація.	1		2
3.	Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків.	2		2
4.	Синтаксис писемної форми професійного спілкування.		2	
5.	Типові помилки у синтаксисі писемної форми професійного спілкування.			2
6.	Способи викладу матеріалу у документах.			2
7.	Типи текстів і правила синтаксичного оформлення документів.		1	

№ п/п	Найменування модулів і тем	РОЗПОДІЛ ГОДИН:		
		лекційні	практичні	самостійні
8.	Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів.			2
9.	Тестування для самоконтролю.			2
10.	Контрольне тестування.		1	
	Поглиблений модуль (24 год.). Усна форма професійного спілкування		10	14
	Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування			
1.	Особливості приватного ділового спілкування (нарада, прийом відвідувачів, телефонна розмова, ділові контакти тощо).			2
2.	Особливості публічного ділового спілкування (доповідь, лекція, виступ, промова, бесіда, дискусія, невербальні засоби публічного спілкування).			2
3.	Контрольне заняття: розробка та аналіз практичних ситуацій, які зустрічаються в усній мовленнєвій практиці .		2	
	Тема 2. Лексика і фразеологія професійного спілкування			
1.	Лексикологія як наука. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів.		2	2
2.	Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики.			2
3.	Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.		2	2
4.	Етимологія на службі у професії.			2
5.	Колоквіум.		2	
6.	Підсумковий модульний контроль.		2	2
	Всього:	16	38	81

ЧАСТИНА ПЕРША
МАТЕРІАЛИ ДО ЛЕКЦІЙ

*Без мови рідної, юначе,
Й народу нашого нема...*
(В.Сосюра.)

СТАРТОВИЙ МОДУЛЬ

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МОВИ І ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1

ОСОБЛИВОСТІ РОЗВИТКУ МОВНОЇ СИСТЕМИ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Для з'ясування, яке місце посідає професійне спілкування у мовній системі, треба знати, чим різняться такі поняття, як “мова” і “мовлення”, коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття “національна мова”, “національна політика” і “національна культура” і як функціонує національна мова у межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Мова і мовлення

Мова як ідеальна система і засіб спілкування. Мовлення як матеріальне явище, результат і процес спілкування. Практичне значення знань про специфіку мови і мовлення.

Уперше розрізнення понять “мова” і “мовлення” відбулося тільки на початку ХХ століття завдяки відомим лінгвістам – швейцарцю Фердинанду де Соссюру і росіянину Льву Щербі. Проте й зараз у повсякденному спілкуванні ці терміни вживаються як синоніми, хоча без з'ясування різниці між ними неможливо усвідомити систему будь-якої мови (морфології і синтаксису або методики викладання іноземних мов). Зрештою, це призводить до поверхового уявлення про граматику як науку, що вивчає правила написання слів (можна подумати, що без писемної форми мовлення граматики не існувало!), а вивчення мови зводиться до запам'ятовування багатьох визначень і винятків, які практично не сприяють логічному і правильному спілкуванню ані в усній, ані в писемній формах. Помилки стають постійним явищем, мова перетворюється у невизначену абстракцію, а мовлення у збіднілий і психологічно напружений процес із запізною реакцією на ситуацію або відсутністю цієї реакції взагалі.

Справа у тому, що мова і мовлення – поняття близькі, але не тотожні.

Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, моделей речень тощо), **яка існує поза часом і простором**. Це певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу, незалежно від їх віку, статі, тембру голосу або місця проживання.

Коли з'являється необхідність, цей код приводиться в дію і матеріалізується в окремому акті говоріння, тобто у мовленні.

Таким чином, якщо мова – це тільки засіб спілкування, то мовлення – сам процес і результат спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках, матеріалізуючись у звуках, інтонації, жестах і міміці (останнє характерне для глухонімих) або буквах і розділових знаках (чи в інших технічних засобах). Мову ми можемо відчувати тільки через мовлення, бо мовлення – це мова в дії. Мова однакова для всіх членів певного мовного колективу, а мовлення завжди індивідуальне. Воно реалізується у безлічі варіантів і ситуацій.

Розрізнення таких базових понять, як “мова” і “мовлення”, дозволяє по-новому подивитися на практику мовної підготовки. Так, в узвичаєній традиції підмет і присудок (категорії синтаксису) ототожнюються з іменником і дієсловом (категоріями морфології), які відповідають на питання *хто?*, *що?* або *що робити?*, *що зробити?*. При такому підході у реченні *Боротися – значить, жити* відсутній підмет, а у реченні *Заходи до річниці Перемоги на завершenni* – відсутній присудок. Незрозумілим здається і написання слів разом чи окремо у реченнях типу *Ми працювали вночі (коли?)* або *В ночі, темній і туманній, йшли батальйони (коли?, у чому?)*.

Насправді слід пам’ятати про те, що синтаксис не цікавить визначення частин мови. Він вивчає не окремі слова, а словосполучення і речення, орієнтуючись на їх значення при спілкуванні (одиниці мовлення). Для синтаксису головні члени речення не можуть відповідати на питання, бо вони не залежать один від одного або від інших членів речення, і виражають основне значення: підмет – це те головне, про що йдеться мова (тема речення), а присудок – те головне, що ми узнали про підмет (ідея речення). Ось чому вирвані із контексту слова у наведених вище прикладах можуть бути об’єднаними в одну частину мови (*боротися, жити* – дієслова; *заходи, на завершenni* – іменники) розрізняючись принципово як одиниці мовлення (*боротися; заходи* – підмет, а *жити; на завершenni* – присудок) і, навпаки, бути різними у формальній площині мови (*коли? вночі* – прислівник; *у чому? в ночі* – іменник з прийменником), але мати одне значення у синтаксисі (обставини часу).

Отже, правильне мовлення, якщо воно оточує людину ще з дитинства, формує і глибину мовних знань, але, з іншого боку, недбале ставлення до вивчення мовної системи (фонетики, граматики, лексики) зрештою призводить до помилок в усній і писемній формах спілкування. При цьому неабиякого значення набувають питання про походження і функціонування мови взагалі й української національної мови зокрема, а також про специфіку різних форм мовлення у конкретних сферах людського спілкування.

Походження і функціонування мови

Соціальна і біологічна теорії походження мови. Умови і причини виникнення мови як соціального явища. Підстави для появи і розвитку соціальних функцій мови: комунікативної, мислетвірної, пізнавальної, професійної, номінативної, експресивної, волонітаривної та естетично-культурологічної. Роль функцій мови у сучасному суспільстві і проведеної адекватної мовної політики.

Проблема виникнення мови хвилювала людство ще з тих часів, коли виникло саме спілкування за допомогою мовної системи. Безліч відповідних теорій з цього приводу нині можна звести до двох наукових доктрин.

Біологічна теорія базується на тому, що мова з'являється разом із народженням дитини і притаманна їй, як вміння дихати, рухатися, бачити або чути. Відповідно до цього природа наділила народи різними мовами – розвиненими й нерозвиненими, багатими й бідними, а отже, ступінь розвиненості певних народів і здатність до самого процесу їх розвитку теж різні. У такій ситуації впровадження на чужій території “розвинутої мови і культури” шляхом підкорення одних народів іншими стає не тільки невід'ємною рисою расистських і нацистських теорій, але й нещодавньої практики мовного будівництва на теренах колишнього Радянського Союзу, де російська мова проголошувалася засобом міжнаціонального спілкування.

Проте історичний досвід подібного “будівництва” найчастіше закінчується колоніальними або напівколоніальними трагедіями, які руйнують національну культуру й мову не тільки народу, примушеного до запозичень, а й народу-донора. Ось чому погляд на мову як на біологічне явище не відповідає суті і призначенню людини як такої.

Соціальна теорія походження мови говорить про те, що **мова – невід'ємна ознака людського колективу. Вона могла з'явитися тільки в людському суспільстві в умовах спільної трудової діяльності на початковому етапі розвитку людства.** Саме в процесі колективної праці з'явилася потреба погоджувати й коригувати свої дії, передавати знання і набутий досвід майбутнім поколінням.

Біологія людини (колір волосся, шкіри або очей) не змінюється залежно від місця народження або оточення (згадаймо, наприклад, ситуацію з темношкірими і білошкірими американцями), але мова, її система і структура можуть змінитися принципово, якщо людина змінює соціальне середовище. Українець, який з дня народження знаходиться, наприклад, серед африканців, залишиться білошкірим, але буде користуватися зовсім іншою мовною системою.

Отже, мова не успадковується і не закладена в біологічній суті людини. Дитина говорить мовою оточення, а не обов'язково мовою батьків. В умовах ізоляції від суспільства діти не говорять зовсім. Мова виникла в су-

спільстві, обслуговує суспільство, і поза суспільством її існування неможливе, як неможливе і суспільство без мови.

Мова – не застигла категорія. Як соціальне явище вона розвивається за об'єктивними законами, які не залежать від волі окремої людини. Проте людство в цілому й окремі його представники (відомі письменники, політики, філософи) справляють величезний вплив на розвиток мови. Навіть протягом життя одного покоління разом із політичними, економічними або соціальними змінами відбуваються зміни і в мовній системі: фонетиці й графіці (як приклад можна навести нетрадиційну для українця вимову вибухового [r] і появу в українському алфавіті букви *r* на місці західноєвропейського [g] ([h]) – *регіон, Гамбург, агресія, агентура, газон, лозунг* та ін.), лексиці й семантиці (разом з новими словами типу *консалтинг, менеджмент, лізинг, маркетинг* принципово змінилися зараз значення слів *комунізм, капіталізм* тощо) або морфології й синтаксисі (згадаймо хоча б зміну граматичної конструкції *жити на Україні* на форму *жити в Україні* за протиставленням “частка цілого – ціле”).

На земній кулі існує понад п'ять тисяч мов. Усі вони постійно контактують між собою, збагачуючи й розширюючи свої функції й можливості. Для розвитку людської думки не існує національних, расових чи континентальних кордонів, тому класифікація мов за принципом “розвиненості-нерозвиненості” – свідок політичної кон'юнктури чи культурного примітивізму. Будь-яка мова як засіб формування й вираження думки може конденсувати всі досягнення людської цивілізації. Звичайно, що мови відрізняються структурою, фонетикою, словниковим складом тощо, але їм усім притаманні загальні закономірності розвитку, які зосереджуються у соціальних функціях.

Як соціальне явище будь-яка мова виконує такі соціальні функції: **загальні** (комунікативну, мислетвірну й пізнавальну), **спеціальні на логічній основі** (професійну й номінативну) і **спеціальні на емоційній основі** (експресивну, волонтактивну й естетично-культурологічну). Поступове розширення функцій приводить до появи різних стилів мовлення. Ось чому їх характеристика має принципове значення для подальшого розуміння суті національної мови та її стильових функціональних різновидів.

1. **Комунікативна функція** забезпечує людство найуніверсальнішим засобом спілкування, бо вона охоплює практично всі нюанси передачі інформації, знань і емоцій співрозмовникам (порівняйте, наприклад, мовну систему з азбукою Морзе або звичайним світлофором). Окреме слово не може бути засобом повідомлення. Щоб висловити думку і реалізувати комунікативну функцію, слова треба поєднати у речення за законами певної граматики (української, російської, англійської, німецької тощо). Ось чому повна й адекватна матеріалізація комунікативної функції неможлива без вивчення синтаксису.

2. Для спілкування важливим є попереднє формування і висловлювання думки. У цьому випадку мова виконує **мислетвірну функцію**.

3. Комунікація відбувається, як правило, для того, щоб передати чи засвоїти інформацію, знання або набутий досвід. Йдеться про третю, не менш важливу функцію мови – **пізнавальну**.

Проста комунікація для висловлення думки і передачі інформації у межах усної форми мовлення розширила пізнавальні потреби людства. Разом із розвитком мови поступово формувалися її спеціальні функції, які максимально підсилювали можливості логічного (професійна й номінативна функції) та емоційного мислення (експресивна, волонітативна й естетично-культурологічна функції).

4. Так, зростання пізнавальної ролі мови в епоху науково-технічної революції привело до появи **професійної функції**, яка стала критерієм спеціальної підготовки і засобом оволодіння фахом.

Без грамотного користування мовою професії неможливо сьогодні говорити про високий службовий чи громадський рівень спеціаліста. Справа у тому, що в наш час революційним стає процес появи нових професій і відповідно їх мов. Якщо зважити на те, що за рік у світі з'являється понад 120 тисяч нових термінів, то цілком зрозумілою стає вимога про постійне вивчення мови, без якої не можна вважати себе спеціалістом у будь-якій сфері діяльності. Старий поділ на "інтелігентні" чи "неінтелігентні" професії зникає на наших очах. Мова починає обслуговувати не лише сферу духовної культури – вона все більше пов'язується з виробництвом, стає засобом формування нових виробничих відносин і основним компонентом професійної підготовки. Ось чому правильному професійному спілкуванню слід навчатися все життя, бо це підвищує продуктивність та ефективність праці, наповнює результатом і змістом життя й діяльність конкретної особи.

5. Поява великої кількості нових явищ і реалій при зростанні ролі професійної функції об'єктивно активізує дію **номінативної функції**, яка притаманна тільки мові, особливо у науковому стилі, де без точної і правильної назви або визначення наукового поняття не можна говорити й про існування самого предмета дослідження. З дією цієї функції ми зустрічаємося при вивченні морфології й лексикології. Справа у тому, що звуки як фізичне явище значення не мають, а ось морфеми (корені, префікси, суфікси, закінчення) надають слову основне або додаткове лексичне чи граматичне значення. Повністю ж номінативна функція реалізується в повнозначних словах, які називають предмети, явища, процеси, ознаки тощо.

Наступні три функції мови пов'язані не з логічним, а з емоційним процесом пізнання світу і місцем особистості в ньому. Досить часто у практиці конкретного спілкування інформативність майже відсутня, але комунікація відбувається і досягає результатів за рахунок підвищеної пси-

хологічної або емоційної напруженості. Йдеться про експресивну, волюнтаривну й естетично-культурологічну функції.

6. **Експресивна** функція реалізується у мовних формах вираження емоцій і почуттів людини.

7. Коли експресія досягає свого апогею, вона починає впливати на волю співрозмовника. У цьому разі можна говорити про реалізацію **волюнтаривної** функції мови. Її дію можна відчути у формах вітання, прощання, прохання, вибачення, спонукання або запрошення, а також у наказових конструкціях, якими досить часто користуються керівники чи політики, що сповідують жорстку схему управління колективом.

8. Проте найвищою функцією мови є **естетично-культурологічна**. Ця функція виражається в естетичних, культурних і національних уподобаннях певної нації. Руйнування естетично-культурологічної функції призводить до того, що нація поступово переходить у безнаціональну чи в іншу національну парадигму (згадайте “інтернаціональну” практику виховання радянської людини або прищеплювання “чужих” естетичних ідеалів у межах української незалежності). Йдеться про усвідомлення суті найважливішого для політичного і громадського життя поняття “національна мова”.

Національна мова і мовна політика

Причини й підстави для розрізнення категорій мови і національної мови. Визначення поняття “національна мова”. Складові національної мови. Культурний і політичний аспекти життя мови. Визначення понять “державна мова”, “офіційна мова”, “мови національних меншин”, “регіональні мови”, “мови національностей” тощо. Аналіз правових документів в Україні, що регламентують основи мовної політики. Реальна практика проведення національно-мовної політики.

Мова виступає перш за все у свідомості її носіїв як національна, хоча поняття “мова” і “національна мова” не зовсім тотожні. Вони розрізняються з точки зору зовнішнього і внутрішнього (форми і змісту) і не завжди збігаються.

Так, кубинець, який користується іспанською мовною системою при спілкуванні, – не іспанець, так само, як і американець, що розмовляє англійською мовою, – не англієць. Мовна система, за допомогою якої відбувається спілкування залежно від об’єктивних чи суб’єктивних причин, викликаних історичними, соціальними або психологічними чинниками, прямо не стосується національної мови як внутрішнього прояву національного характеру і способу світосприйняття.

Якщо мова є ідеальною уніфікованою системою й основним засобом **спілкування**, який реалізується у мовленні, то національна мова – засіб і свідок **спільності нації**. Це тип національного мислення, який може матеріалізуватися не тільки в різних мовних системах, а й у різноманітних витворах національної культури.

З цього погляду національна мова може ототожнюватися з національною культурою, а видатні діячі літератури й мистецтва належати до певних національних культур не за їх походженням, місцем проживання або типом мовної системи, якою вони користуються для передачі свого внутрішнього світу, а за здатністю якомога повніше передати національну специфіку навіть у тому випадку, коли описується інша культура й інша національна дійсність. Згадайте, наприклад, аварського поета Расула Гамзатова, який писав твори російською мовою, але від того не став росіянином.

Формальна субстанція мови виявляється у специфіці фонетичної, лексичної або граматичної систем, тобто у мовленні (зовнішній прояв), а духовність і культура – в особливостях національного світосприйняття, тобто у національній мові (внутрішній прояв).

Ось чому національна мова охоплює:

1. Сукупність мов національностей та усіх територіальних діалектів певної держави – територіальних різновидів спільнонаціональної мови, які відрізняються специфічними мовними засобами. Так, у Прикарпатті ми можемо почути слова *тrepета* (“осика”), *бистрець* (“потік”), *газда* (“господар”), *тук* (“жаль”), *яр* (“весна”); на Івано-Франківщині – *файний* (“гарний”), *таній* (“дешевий”); на Поділлі – *пательня* (“сковорода”), *хонта* (“бур’ян”), *ривчак* (“струмок”) та ін.

2. Соціальні жаргони, тобто мову певних соціальних колективів (*нагор`а* – у шахтарів, *проголосувати питання* – у політиків тощо). Щоправда, соціальні жаргони слід відрізняти від злодійського аргю – кодової мови декласованих елементів, яка стоїть поза межами національної мови.

3. Національний фольклор, літературну мову як вищу форму національної мови, національну культуру й мистецтво, які обслуговують культурне і громадське життя, об’єднуючи народ (або народи) в єдину націю.

Таким чином, **національна мова – це тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, що може реалізуватися у різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності**. Чим більшими формами і способами передачі національного світосприйняття володіє людина, тим більше у неї можливостей для досягнення психологічної спільності з будь-якими представниками певної нації. Свідоме обмеження спілкування рамками однієї мовної системи (навіть, якщо ця система вважається літературно правильною або політично доцільною) є штучним і призводить до поступової втрати політиком або управлінцем його авторитету у широкого кола громадськості.

Національна мова об'єднує людей більше, ніж класова, партійна або релігійно-конфесійна приналежність, більше, ніж історія народу, а інколи навіть більше, ніж етнічне походження. Ось чому на відміну від літературної мови національна мова не може оперувати поняттями єдиної уніфікованої норми. Для сформованої політичної нації територіальні або соціальні особливості мови є свідченням широти, стійкості й багатства спільної національної культури.

У зв'язку з цим завдання держави та її інституцій полягає у тому, щоб побудувати ієрархію цінностей і розставити акценти національно-мовної політики таким чином, щоб зберегти своєрідність кожної мовної культури, дозволити їй розвиватися, поповнюючи скарби національної мови. При цьому національну мову як **вічну духовну** цінність не можна ототожнювати, а тим більше підганяти під категорію “державної” (“офіційної”, “регіональної”) мови, що знаходиться у сфері **поточної матеріальної** політики.

У конкретній політичній ситуації державна і національна мова можуть співпадати і не співпадати, і, отже, головною для будь-якої держави є проблема збереження і піднесення до світового рівня національної мови. Звичайно, що найсприятливішою для нації є ситуація повного їх співпадіння, але так буває не завжди. В Індії, наприклад, на певному етапі її історичного розвитку державною мовою стала англійська, але національна (індійська) мова як засіб спільності нації, спосіб вираження національної філософії і психології збереглася і навіть зміцнила свої позиції.

Виходячи з цього, класифікації і політичні моделі функціонування мов не стосуються безпосередньо національної мови, а лише сприяють (якщо політична і мовна ситуації оцінені адекватно) або не сприяють її розвитку (коли оцінки неадекватні), як і розвитку нації і держави. Йдеться про другий аспект життя національної мови – соціально-політичний (матеріальний), до якого входять поняття “державної” (або “державних”), “офіційної”, “регіональної” (або “мов національних меншин”) і “нетериторіальної” (або “мов національностей”) мов.

Сьогодні в Україні статус державної має тільки українська мова, що закріплено Законом “Про мови в Українській РСР” і Конституцією України:

“Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності” (Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки “Про мови в Українській РСР”, прийнятий 28 жовтня 1989 року);

“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 мови, інших мов національних меншин України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом” (Конституція України. Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Стаття 10).

Вимоги щодо обов’язкового володіння державною мовою Президентом України містяться у статті 103, володіння державною мовою професійними суддями – у статті 148. Чинне законодавство передбачає обов’язкове володіння державною мовою особами, які вступають до громадянства України (щоправда, в обсязі, достатньому для спілкування).

Статусу й функціонуванню державної мови на території України присвячені й інші закони. Так, до законодавчої бази належать рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року про застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі вищих навчальних закладів України. Ці проблеми піднімаються і закріплюються також у законах України “Про національні меншини в Україні”, “Про освіту”, “Про видавничу справу”, “Про телебачення і радіомовлення”, “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” тощо.

Проте реальна практика мовного будівництва свідчить, що Закон про мови, який формально набув чинності 1 січня 1990 року, ще й досі не виконується. Більше того, політична ситуація навколо питань державної (державних), офіційної (офіційних) мов чи мов національних меншин постійно загострюється під час виборчих перегонів. Невизначеність термінів примушує політиків і службовців тлумачити ці поняття на свій власний розсуд.

Як правило, поняття “державний” і “офіційний” розглядаються як синоніми: “державний – такий, що має відношення до держави”, а “офіційний – той, що регулюється урядом; урядовий, службовий”. У побуті люди можуть говорити різними мовами, а для службових офіційних відносин у всіх державах світу існує державна (тобто, офіційна) мова. Щодо інших понять, наприклад, “мови національних меншин”, то їх взагалі не визначають.

Розпливчастість і невизначеність термінів, у свою чергу, призводить до спекуляції мовними проблемами і дозволяє приймати на рівні регіонів найсуперечливіші постанови щодо функціонування української, російської чи інших мов. Проблем можна було б уникнути при фіксації відповідних визначень у державних документах, а саме:

Державна – це мова (або мови), якою розмовляє або вміє розмовляти більшість населення країни незалежно від національної або територіальної належності її громадян. Найвищою її формою є офіційна мова, яка представляє державу на міжнародному рівні.

Державну мову не слід ототожнювати з рідною мовою, якою відбувається процес мислення людини і яка для кожного представника різних національностей може бути різною. Статус державної або державних мов визначається і закріплюється Конституцією, а механізми і норми їх розвитку й функціонування (як і норми функціонування інших мов) розробляються й описуються в Законі про мови.

Мови національних меншин (регіональні мови) – це мови, які використовуються як засіб спілкування у межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняються від діалектів державної мови або мови мігрантів. Такими мовами в Україні, наприклад, можуть бути грецька, болгарська або татарська (але аж ніяк не російська).

Мови національностей (нетериторіальні мови) – це мови, якими користуються громадяни певної національності, що не мають широкого розповсюдження у межах конкретної місцевості (наприклад, ідиш у євреїв) і не належать до державної мови.

Визначення духовного і політичного аспектів функціонування мов дозволяє по-іншому подивитися на сьогоденну національно-мовну політику в Україні і сформулювати принципи, на які треба спиратися при її проведенні, щоб вони не заважали соціальній стабільності, подальшій структуризації суспільства і гармонізації міжрегіональних та міжнаціональних відносин.

Походження і функціонування української національної мови

Генеалогічна класифікація мов. Погляди щодо походження української мови у зв'язку з генеалогічною класифікацією мов (індоевропейська сім'я, слов'янська група, східнослов'янська підгрупа). Виникнення, специфіка функціонування і розвитку української національної мови.

Усі мови світу традиційно класифікують за типологією (будовою) і генеалогією (походженням).

За походженням різні мови об'єднуються у певні сім'ї: угро-фінську, тюркську, іберійсько-кавказьку, семіто-хамітську, монгольську, малайсько-полінезійську, китайську, тибетську, японську (остання сім'я складається тільки з японської мови) та ін. Що стосується української національної мови, то вона належить до **індоевропейської сім'ї мов**.

Індоевропейська сім'я поділяється на групи мов (романську, германську, балтійську, кельтську, індійську, іранську, грецьку, вірменську, албанську), серед яких належне місце займає **слов'янська група**, куди входить українська мова.

Слов'янська група складається з трьох підгруп: **східнослов'янської**, куди входять українська, російська й білоруська мови, **західно-**

лов'янської (чеська, словацька, кашубська, верхньо- та нижньолужицькі мови) і південнослов'янської, до якої входять болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська і старослов'янська (тепер мертва) мови.

Проблема походження східнослов'янських мов є дуже складною. У мовознавстві існує два погляди на цю проблему: 1) східнослов'янські мови походять від давньоруської мови Київської Русі; 2) східнослов'янські мови походять безпосередньо від праслов'янської мови, а щодо давньоруської мови, то вона є науковою абстракцією.

Перший погляд є традиційним. Його дотримувалися такі відомі російські, українські й білоруські лінгвісти, як М.Надеждін, М.Максимович, О.Потебня, П.Житецький, М.Колосов, П.Фортунатов, О.Шахматов, М.Дурново, О.Соболевський, А.Кримський, Ю.Карський та ін. Цей погляд і зараз домінує в російському мовознавстві.

Разом з тим українські лінгвісти XIX-XX століття наводили й наводять аргументи на користь другого погляду (С.Смаль-Стоцький, Є.Тимченко, І.Огієнко, П.Коваль, Ю.Шевельов, О.Горбач, сучасні вчені В.Русанівський, Г.Півторак та ін.).

Проте проблема походження східнослов'янських мов є суто науковою, тому в її розв'язанні не можна керуватися політичними міркуваннями. Про це досить вдало ще на початку XX століття сказав О.Шахматов, який був переконаний у реальності існування давньоруської мови, але разом з тим підкреслював, що його позиція не пов'язана з політикою: визнання факту виникнення української мови з давньоруської "...анітрохи не підриває значення її як самостійного й рівноправного в очах людей науки і літератури члена в руській сім'ї мов" (Шахматов А.А. [Рец.] А. Крымский. Украинская грамматика для учеников высших классов гимназий и семинарий Приднепровья. – М., 1907/8. – Т.1-2 // Rocznik slawistyczny. – 1909. – С.143).

Усі слов'янські мови мають одне джерело – праслов'янську мовну основу, яка існувала у вигляді племінних діалектів (полян, древлян, сіверян, тиверців, угличів та ін.) на території сучасної України приблизно з середини III тисячоліття до н.е. і до V століття н.е. З перетворенням і формуванням слов'янських племен в окремі народності формувалися й усі слов'янські мови. Ось чому кожна із слов'янських мов не тільки зберегла спільні риси, а й набула за час окремого розвитку багато нового у лексиці, граматиці або фонетиці.

Так, наприклад, слова *рука*, *голова* (біл. *галава*), *розум* (рос. *разум*), *молодий* (рос. *молодой*, біл. *малады*), *що* (рос. *что*, біл. *што*), *він* (рос. *он*, біл. *ён*) мають подібне звучання і значення в усіх трьох споріднених мовах. Але є й такі слова, які мають зовсім різні корені, наприклад, *останній* (рос. *последний*, біл. *апошні*), *одного разу* (рос. *однажды*, біл.

аднойчы), джерело (рос. *источник*, біл. *крыніца*), задалегідь (рос. *заранее*, біл. *заадзя*) та ін.

Як національна українська мова стверджується у XVI-XVII століттях, коли поширюється визвольна боротьба за незалежність українських земель, зростає національна самосвідомість і відчуття єдиної нації. Саме в цей час виникає багатющий національний фольклор (пісні, казки, легенди, перекази, веснянки, гаївки, щедрівки тощо) і давня українська літературна мова (літописи, проповіді, історичні повісті, вірші, драми, інтермедії, грамоти, міські ратушні книги, акти, універсали та ін.), що сприяє формуванню й вихованню спільного світосприйняття самобутньої нації.

Мова стає не тільки засобом спілкування, а й засобом спільності нації, яка здобула незалежність.

Сучасна українська літературна мова охоплює період від часів Т.Г.Шевченка до наших днів. Саме у творчості Тараса Шевченка об'єдналися кращі зразки літературної мови І.Котляревського, Г.Квітки-Основ'яненка, українського фольклору і народної мови. Фонетичні, морфологічні, лексичні і синтаксичні норми стають зрозумілими для більшості, що дозволяє українській мові бути засобом збереження і передачі знань, засобом усвідомлення єдності нації.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли у світ вийшли три перші частини “Енеїди” І.П.Котляревського. Подальший її розвиток пов'язаний з іменем Т.Г.Шевченка. Його творчість зробила українську мову придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів, піднесла її на рівень найрозвиненіших мов світу.

Проте українська національна мова пройшла на своєму шляху багато випробувань. Першого удару вона зазнала від політики царського уряду. Вважаючи, що українська мова – діалект російської, спотворений полонізаціями, чиновники забороняли користуватися нею в офіційній, освітній і науковій сферах. Русифікаторська політика царату була вкрай несприятлива для розвитку східноукраїнського варіанту літературної мови. Урядові укази 1863, 1876, 1881, 1894, 1895 років не дозволяли розвиватися публіцистичному, науковому й діловому стилям, перешкоджали розвиткові художнього стилю, що примушувало талановитих українських письменників, поетів, наукових, і громадських діячів використовувати російську мовну систему для передачі своєї національної самосвідомості (як приклад можна згадати творчість М.Гоголя).

Другого удару українська мова (як і українська нація взагалі) зазнала, коли з'явилася теорія нової історичної спільності – “радянський народ”, для якої нації на території Радянського Союзу практично не існувало, а засобом “міжнаціонального спілкування” мала виступати тільки російська

мова, якою викладали у вищій школі, велося справочинство, забезпечувалися всі процеси адміністративного, громадського і політичного життя.

І все ж таки національна українська мова вистояла. Труднощі при вивченні ділового, наукового, художнього, публіцистичного стилів і при формуванні основ національної самосвідомості будуть неодмінно подолані, якщо політика щодо мови буде побудована не на примусовому мотиві “спілкування рідною мовою” (до речі, у такому контексті ототожнюється державна мова з рідною), а на внутрішньому відчутті спільності різних національних діалектів і культур.

Характеристика усної і писемної форм мовлення

Умови і причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення. Критерії розрізнення форм мовлення (за походженням, за виражальними засобами, за основними одиницями, за сприйманням, за функціонуванням). Практичне значення знань про специфіку функціонування усної і писемної форм мовлення.

Більшість сучасних мов існує у двох формах: усній і писемній.

Усна форма мовлення виникла на початковому етапі розвитку людства разом з практичною потребою людей **безпосередньо** обмінюватися думками у процесі трудової діяльності. Це справило величезний вплив на розвиток мислення людства. Відтепер знання стало можливим набувати не тільки за допомогою власного досвіду, але й досвіду співрозмовників. Кількість інформації, знань ставала все більшою, а безпосередня форма спілкування вже не могла задовольнити потреби суспільства в їх збереженні і збагаченні. Виникла об'єктивна необхідність у появі іншої, **опосередкованої** форми спілкування – писемної. Ця форма створювала можливість передавати інформацію у будь-який час і на будь-яку відстань. На основі писемної форми мовлення виникла і стала розвиватися літературна мова.

Усна і писемна форми мовлення мають свої особливості і розрізняються за такими ознаками:

За походженням. Усна форма мовлення первинна, а писемна – вторинна: і в історичному контексті, і з погляду конкретної ситуації, бо в будь-яких випадках думка спочатку формується усно.

За сприйманням. Усна форма мовлення сприймається на слух (крім жестів і міміки, які сприймаються зором і підсилюють можливості безпосереднього спілкування на відміну від технічно відтвореної картини діалогу при аудіо- чи відеозаписі), а писемна – тільки зором.

За виражальними засобами. Усна форма мовлення матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації, а писемна – у буквах і розділових знаках, які компенсують на письмі можливості більшості виражальних засобів усної форми (жестів, міміки, пауз, інтонації). Ось чому розділові знаки мають розгалужену систему, а пунктуаційні помилки, особливо в ді-

ловому і науковому стилям, неприпустимі, бо у сучасному житті невербальні засоби комунікації досить часто відіграють вирішальну роль при передачі інформації.

За основними одиницями. Основною одиницею усної форми мовлення є висловлювання, а писемної – текст, бо саме висловлювання і текст (а не слова чи речення), об'єднуючись з виражальними засобами, надають інформацію при спілкуванні.

За функціонуванням. Усна і писемна форми мовлення, маючи принципово різні джерела походження й різні можливості реалізації основної мети (бути засобом спілкування), різняться й ситуаціями, у яких можливе їх функціонування.

По-перше, усна форма мовлення існує тільки в ситуаціях діалогу чи полілогу (навіть в умовах внутрішнього театрального чи екзаменаційного монологу, де йде психологічно напружений і ситуативно зумовлений діалог з глядачем або викладачем), а писемна – монологічна.

По-друге, усна форма мовлення завжди ситуативна, непередбачена, спонтанна, обмежена у часі і просторі, не піддається дублюванню й відтворенню. Ось чому при усній формі мовлення практично завжди виграє той, хто веде діалог активно, примушуючи співрозмовника йти у фарватері активної особистості (цим “золотим” правилом здебільшого користуються керівники при розмові з підлеглими).

Що стосується писемної форми, то, оскільки при її реалізації в умовах монологу є час для підготовки тексту і відшліфовування думки, вона завжди контекстуальна (тут усе залежить не від непередбаченої ситуації діалогу, а від попередньо продуманої структури речення, абзацу чи частини тексту), регламентована, переконлива, послідовна і має практично безмежні можливості щодо збереження інформації у часі та її розповсюдження у просторі. Усе це забезпечує їй можливість дублювання і відтворення в усному мовленні.

По-третє, усна форма революційна, а писемна форма – консервативна. Ось чому реформи в орфографії треба проводити обережно – постійний і непродуманий перегляд правил написання слів унеможливає точну передачу знань наступним поколінням.

По-четверте, діалогічність, ситуативність і революційність усної форми зумовлює недбалість у її граматичному і стилізовому оформленні, чого не можна припустити у писемній формі мовлення. При професійному спілкуванні, яке здебільшого відбувається у писемному контексті, слід неухильно дотримуватися існуючих норм граматики, орфографії й пунктуації і мати на увазі чітку диференціацію за стилями, розуміючи, які мовні засоби краще вживати у кожному з них.

Стилі мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів

Визначення стилю. Загальна характеристика жанрів і мовних засобів розмовного, публіцистичного, конфесійного, художнього, наукового та ділового стилів залежно від складності, мети мовця й характеру впливу на аудиторію. Визначення ділового стилю та вимоги до його мови: об'єктивність, логічна послідовність, переконливість, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису. Практичне значення знань про походження і специфіку стилів у сучасному суспільстві.

Як зазначено вище, мова – це ідеальна система, якою володіють усі представники певного мовного колективу і завдяки якій відбувається спілкування. Але на практиці можливі ситуації, коли люди, користуючись однією мовою, не розуміють одне одного і не вступають у спільний контакт. Справа в тому, що різні мовні засоби функціонують залежно від того, в якому середовищі і з якою метою відбувається спілкування, а неадекватність їх використання призводить до непорозуміння або комічного чи драматичного ефекту. Отже, природа стилів соціальна – правильне їх використання стає невід'ємною ознакою сучасної людини, яка більшу частину свого життя проводить у діловому і професійному контекстах.

Стилі – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

У мовній практиці виділяють, як правило, п'ять стилів: *розмовний* (або *розмовно-побутовий*), *публіцистичний*, *науковий*, *діловий* (або *офіційно-діловий*) і *художній* (або *художньої літератури*). Щоправда, сьогодні все більшу вагу набуває і *конфесійний* стиль, який був усунутий разом із секуризацією релігійного життя з кінця 20-х до майже 80-х років минулого століття. Для останнього характерними рисами є вживання старослов'язмів, застарілих слів, реалій потойбічного світу, використання метафор, символів, порівнянь, алегорій, а також непрямого порядку слів у реченні, повторів слів і синтаксичних конструкцій.

Зразок конфесійного стилю

1. *Споконвіку було Слово, і з Богом було Слово, і Слово було – Бог.*
2. *З Богом було воно споконвіку.*
3. *Ним постало все, і ніщо, що постало, не постало без нього.*
4. *У ньому було життя, і життя було – світло людей.*
5. *І світло світить у темряві, і не поїняла його темрява.*
6. *Був чоловік, посланий Богом, ім'я йому – Іоан.*
7. *Прійшов він свідком – свідчити світло, щоб усі з-за нього увірували.*

8. *Не був він світло – був лише, щоб свідчити світло.*

Євангеліє від Іоанна, 1, 1-8

Усі стилі, крім розмовного, функціонують здебільшого у сфері книжного (або писемного) мовлення. Проте сучасний стан розвитку культури дозволяє говорити про взаємопроникнення кожного із стилів у межах як усної, так і писемної форм мовлення. Так, у діловому, науковому і публіцистичному стилях значну вагу набуває сьогодні усне мовлення: доповідь, мітингова промова, переговори, телефонна розмова, теледебати, телевізійні інформативні передачі тощо.

У такому разі результат впливу на аудиторію або особу залежить від того, чи правильно мовець визначив стиль спілкування у конкретній ситуації, яку мету у зв'язку з цим поставив і чи вмів використовувати типові мовні засоби для досягнення цієї мети.

Розмовний стиль реалізує здебільшого комунікативну функцію мови і поділяється на підстилі: *розмовно-побутовий, світський, ораторський і підстиль усної народної творчості*. Перший є власне розмовним, решта об'єднує ознаки розмовного стилю з елементами ділового і наукового (*світський підстиль*), ділового, наукового і публіцистичного (*ораторський підстиль*) розмовно-побутового і художнього стилів (*підстиль усної народної творчості*).

Оскільки комунікація в розмовному стилі здійснюється шляхом безпосереднього діалогу, **головною метою мовця є встановлення психологічного контакту** із співрозмовником (співрозмовниками), без якого адекватне спілкування залишається на рівні побажання. Виходячи з цього, **мовні засоби**, які б сприяли досягненню мети, мають бути максимально простими і зрозумілими.

Так, у найдавнішому і найпоширенішому *розмовно-побутовому підстилі*, що пояснюється виконанням ним найголовнішої функції мови – комунікативної, цій меті підпорядковані і вимова, і синтаксис, і лексичні засоби.

Вимова дозволяє вживати фонетичні різновиди, які не завжди співпадають з літературними нормами, але не виходять за межі національної мови. Інтонаційні барви (паузи, темп, ритм, наголос) охоплюють широкий діапазон і разом із позамовними засобами (жестами, мімікою) увиразнюють спілкування.

Синтаксис характеризується неповними реченнями, простими синтаксичними конструкціями з вільним порядком слів, активними зворотами, великою кількістю вставних слів і конструкцій. Психологічну напруженість діалогу підтримують питальні й окличні речення.

Лексика побутового спілкування, як правило, розмовно-побутова, загальноживана, без використання спеціальної термінології. Для неї характерне вживання професіоналізмів, емоційно забарвлених слів, діалектизмів і жаргонізмів.

Якщо побутова розмова переходить у межі світської або ділової бесіди (*світський підстиль*), то мовець вимушений стримувати свої почуття, а отже, обмежувати вживання емоційно забарвлених слів, уникати жестикуляції. Проте доцільним стає використання урочистих слів, фразеологізмів, загальноживаної наукової і громадсько-політичної термінології, ускладнених синтаксичних конструкцій, вишуканих і ввічливих звертань.

Ораторський підстиль найповніше функціонує у сфері політичного життя і використовується на мітингах, зборах, засіданнях, у дебатах, дискусіях, доповідях, лекціях тощо, збігаючись за своїми мовними ознаками з публіцистичним стилем. Він стає у нагоді тоді, коли треба вплинути на слухача, спонукати його мислити або діяти так, як того хоче оратор. Ось чому тут слід уникати шаблонних виразів, складних синтаксичних конструкцій, незрозумілої термінології і підсилювати можливості впливу вживанням фразеологізмів і крилатих висловів, активною жестикуляцією та мімікою, риторичними запитаннями й імперативами.

Підстиль усної народної творчості відображає художню й фразеологічне багатство національної мови, тому тут повною мірою вживаються епітети, порівняння, метонімія, гіперболи, зменшувально-пестливі суфікси, різноманітні синтаксичні конструкції з використанням синтаксичного паралелізму, однорідних членів речення, повторів, апострофів (звертань до відсутніх осіб, тварин, рослин, явищ природи) тощо.

Зразок розмовного (розмовно-побутового) стилю

– *Здорові! – промовив пан, наближаючись до них. Федір і Марина нічого не одказали на те вітання; у Федора тільки мишка забігала на спідній губі та од ляку перекосилися очі.*

– *Куди се вас бог несе? – питає Олексій Іванович.*

– *Пишениці жати, паночку! – обізвався Федір, низько вклонившись, і зразу засипав: – Винуваті, паночку, опізнилися... Жінка занедужала. Не знаємо, що з нею й сталося. Любісінька-милісінька була вчора, а вночі... твоя, господи, воля!.. Винуваті, паночку, запізнилися. Простіть на сей раз – і пожалуйте, і помилуйте... Не самохітно то, случай такий випав, не доводь його, господи, нікому! – одно плескав Федір, збираючись кинутись перед паном навколішки.*

– *Та годі тобі! – каже Олексій Іванович. – Не об тім тепер річ. Я сам до тебе з просьбою. Будь ласка, не одкажи... Бог послав мені сина, йди його охрести.*

– Паночку! – скрикнув Федір, повалившись Олексію Івановичу в ноги. – От бог свідок – жінка занедужала!..

А Марина, мов голодна чайка, на все поле заскиглила.

У Олексія Івановича блиснули очі.

– То що, що жінка недужа? – спитав він грізно. – То через те тобі не можна дитини охрестити? То ти хреста цураєси?

Думки не думки, а якісь розбуджені уривки думок носяться у Федоровій голові... “Дитини охрестити... Хреста цураєси... Якої дитини? Якого хреста? Ох, похрестить оце він нас – довіку будемо знати!”

– То ти не хоч, питаю? – це грізніше скрикнув Олексій Іванович.

– Де вже його, пане, не хотіти? Ваша воля – ваша й сила! – покірно одказав Федір, підводячись з землі.

– Я тебе не силюю, чоловіче! Я прошу тебе! – каже ласкаво Олексій Іванович.

А в Федора від тієї ласкавої мови серце замирає.

– Паночку, – зітхнувши важко, вимовив він, – хай уже я один в одвіті буду... Он дочка в мене... Пустить її, лебедуку!

– Дочка? І гаразд, що дочка! Хіба дочці не можна з батьком кумувати? – питає пан.

– Вона молода, паночку, дурна!.. Як батько накаже, то як його не послухати? Простить на сей раз...

Панас Мирний.

Публіцистичний стиль реалізує перш за все інформативну й волюнтаривну функції мови. Сфера його використання – насамперед засоби масової інформації. Цей стиль існує для спілкування з публікою, а отже, **метою**, яку ставить перед собою автор публіцистичної статті чи промови, є не стільки інформування громадськості з приводу тієї чи іншої проблеми, а передусім формування громадської думки, **спонукання до активної дії й прийняття рішень**. Мета зумовлює відповідний підбір мовних засобів, фактів, інформації, які б примусили читача, слухача або глядача діяти так, а не інакше.

Оскільки співрозмовник у межах публіцистичного стилю визначений абстрактно, **вимова** на відміну від розмовного стилю має бути максимально нормативною. Інтонаційні засоби надають тексту урочистого, гумористичного, сатиричного, іронічного або нейтрального звучання.

Синтаксис характеризується постановкою риторичних питань, газел, закликів або імперативів з окличною інтонацією (*Ти записався добровольцем? Перемога або смерть!*), а також наявністю різних типів складних речень, вставних і вставлених конструкцій, звертань, однорідних членів, інверсій, цитувань, на авторитет яких можна спиратися.

Для **лексики** характерна емоційність, фразеологічна й метафорична насиченість, наявність великої кількості абстрактних слів, загальноновживаної наукової і громадсько-політичної термінології, мовних кліше типу *бе-сіда пройшла в теплій і дружній обстановці*, які легко “вживлюються” у свідомість громадян.

Публіцистичний стиль існує в різних формах, поділяючись на підстилі.

З *інформативним підстилем* пов’язані жанри *випуску новин, інтерв’ю, репортажу*. Дієва впливовість реалізується тут у суб’єктивному доборі інформації та способах її мовної подачі.

Аналітичний підстиль відрізняється від інформативного тим, що в ньому обов’язково присутні елементи прогностичного аналізу і суб’єктивного передбачення наступних подій або явищ. Як правило, він реалізується в *аналітичній статті* або *аналітичній передачі*.

Урочисто-декларативний підстиль реалізується у *привітаннях і побажаннях* з приводу ювілеїв, днів народження, важливих подій у житті окремих осіб і колективів. Він насичений загальною піднесеністю і позитивними емоціями, які підкреслюються конструкціями *від щирого серця, вітаємо з ювілеєм, бажаємо успіхів* тощо.

Агітаційний підстиль характеризується насиченістю спонукальних речень, наказових конструкцій і використовується в *оголошеннях і рекламах*. У цьому випадку він наближається до ділового стилю.

Художньо-публіцистичний підстиль функціонує в жанрах *нарису, фейлетону* і, таким чином, використовує образність і зображально-виражальні засоби художнього стилю.

Зразок публіцистичного стилю

Екстремісти також потрібні. Не ті, що стріляють, а ті, що думають. Без екстремальних, крайніх поглядів не може з’явитися середнє, тобто оптимальне, рішення, як кажуть математики, або зважений підхід, як кажуть політики. Саме з таких позицій видається можливим у пропонованих читачеві коротких нотатках з натури (а вона така неповторно розмаїта!) пройтись по широкому колу думок, аби ще раз замислитись над причинами феноменальної кризи, в якій ми опинилися.

Але чому криза? І чому феномен?...

Аби відповісти на друге запитання, зазирнемо до тлумачного словника. “Феномен – це рідкісне, незвичайне, виняткове явище”. Оце саме про нас! Величезна країна, що донедавна звана країною розвинутого соціалізму, побудована на теорії, котра “всесильна, тому що правильна”, опинилася раптом на краю прірви, дивуючи цілий світ (і навіть нас самих, уже звиклих до всього) рідкістю, незвичайністю й винятковістю явища. І не

були причиною того ні війна, ні природні катаклізми. Отак, спочатку велика будова, потім велика перебудова і як наслідок – такий феномен...

Володимир Чирков

Художній стиль відрізняється від усіх інших стилів передусім тим, що може включати в себе елементи будь-якого стилю. Його **призначення** пов'язане з виконанням **естетичної функції мови** – різноманітними **мовними засобами** виразити художнє бачення світу. Цей стиль, таким чином, формує загальнолюдські й національно свідомі естетичні, культурні і психологічні смаки окремої людини і нації у цілому.

Художній стиль – найвище досягнення людської культури, і художнє бачення світу аж ніяк не можна об'єднувати з поточними ситуативними уподобаннями політиків або використовувати у практиці торговельної реклами. Чого варті, наприклад, гасла *Відродимо духовність!* або *Можливість доведена справою!*, коли в межах цих закликів ми бачимо рекламу сантехнічних виробів або горілки. Таке об'єднання спотворює національну свідомість людини і перетворює на фарс патріотичне виховання громадянина.

Якщо зважити на те, що цей процес пов'язаний з фольклором і літературною творчістю, то стане зрозумілим, що осягнення глибин національної мови неможливе без розуміння саме художнього стилю. Ось чому характерною його рисою є **незамкнутість**. Це породжує надзвичайно широку жанрову різноманітність з використанням усього фонетичного, лексичного, грамаічного і стилістичного багатства національної мови, її зображально-виражальних засобів. Тут живаються такі засоби художньої образності, як метафора, метонімія, порівняння, епітет, гіпербола, алегорія тощо, експресивна, оціночна й емоційна лексика, використовуються речення усіх типів складності, панує різноманітність інтонаційних відтінків на рівні монологу, діалогу і полілогу.

Зразок художнього стилю

...Прокинулось усе. Обізвалась трава голосами тисячі своїх жильців: коників, метеликів, жуків; окликнулись луки сотнями перепелів; дуги, стружуючи срібну росу, розлягались співами своїх соловейків, голосним кукуванням сивих зозул, журливим туркотанням горлиць, тоді як в повітрі бриніла дзвінка жайворонкова пісня... крикнув бугай у болоті – і замовк; сумно роздався його голосний поклик на всю околицю – і затих. Заревли корови по дворах, закричали гуси на плавах, протягли своє “ку-ку-рі-ку!” горласті півні... усе рушилось. Прокинулись і люди; протираючи очі, заговорили... пішов їх глухий гомін від краю землі і до краю, з одного боку на другий, стрінувся з світовим клекотом – і все злилося у одну пісню життя.

*Все раділо, стріваючи день; і день зрадів, розцвітаючи, ясний, теплий, по-
гожий....*

Панас Мирний

У межах художнього стилю виділяються епічні жанри (*оповідання, повість, роман* тощо), ліричні (*гімн, елегія, епіталама, ідилія, мадритал, пісня, послання* та ін) і драматичні (*драма, комедія, трагедія*).

Науковий стиль реалізує передусім мислетвірну і номінативну функції мови. Це стиль наукових праць із різних галузей науки і техніки, виробничого й господарського життя, навчальної літератури, науково-популярних видань, який характеризується широким використанням абстрактних понять, наукових і технічних термінів, номенклатурних назв. Оскільки він обслуговує професійно-наукову сферу, головною **метою** науковця є **об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації**, яка має впливати не на почуття, а на розум і свідомість читача.

У зв'язку з цим у межах наукового стилю виділяються такі підстили: *власне науковий*, де подана інформація стосується науковців конкретної галузі (використовується в монографіях і наукових статтях); *науково-навчальний*, який функціонує в навчальних посібниках, підручниках і довідниках (характеризується наявністю визначень, правил, пояснень, а також системою вправ і завдань); *науково-публіцистичний*, де наукова інформація подається за допомогою мовних засобів публіцистичного стилю; *виробничо-технічний*, який забезпечує інформацією різні виробничі й господарські сфери.

Серед специфічних **мовних засобів** наукового стилю виділяються спеціальні наукові символи, умовні скорочення, формули, таблиці, списки, інформація, подана у графічному вигляді. Текстам притаманна чітка внутрішня структура, членування його на окремі пункти, параграфи, абзаци, часте цитування з обов'язковим посиланням на адресат.

У **синтаксисі** дозволяється тільки прямий порядок слів, переважають пасивні конструкції і складнопідрядні речення з ознаками мети, причини, наслідку, результату.

Лексика характеризується наявністю спеціальних термінів, абстрактних слів і понять, наукової фразеології. Слова вживаються тільки у прямому значенні, неприпустиме їх різне тлумачення, емоційне забарвлення, метафоричність.

Зразок наукового стилю

У статті на основі дослідження зв'язку між обсягами господарської діяльності і величиною комерційного (товарного) кредиту зроблено мето-

дологічний висновок, що відстрочка платежу в рамках технологічно-господарського циклу та її збільшення є цілком нормальним явищем. На основі припущення, що обсяг емісії корпоративних комерційних паперів підприємств реального сектору є певним показником зростання комерційного кредиту, проілюстровано зв'язок між зростанням заборгованості підприємств та фазами економічного циклу (на прикладі економіки США). Вказано на головні відмінності фінансових ринків України та США, на деформації українського фінансового ринку з точки зору неможливості повноцінного фінансування заборгованості підприємств. Запропоновано загальні напрямки реструктуризації грошового та фінансового ринку України.

Є.Ситник.

Діловий стиль зумовлений насамперед активізацією пізнавальної та професійної функції мови. **Це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного та виробничого життя й діяльності, ділових відносин між державами або організаціями, а також стосунків між окремими членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.**

У діловому стилі залежно від конкретної сфери вжитку виділяють підстили:

– *дипломатичний*, який характеризується толерантністю, виробленими початковими і кінцевими формами документа і вживається у таких жанрах, як *нота, комюніке, меморандум, угода, конвенція*;

– *юридичний*, що прагне до абсолютної однозначності й точності формулювань і вживається в *указах, законах, кодексах, статутах*;

– *канцелярсько-діловий*, у сфері якого – документи повсякденного ділового життя (*заяви, довідки, характеристики, доручення, автобіографії, накази, акти, розпорядження* тощо), що складаються пересічними громадянами. Саме у них особливу увагу слід приділяти формі документа, дотриманню стандартизованих вимог щодо його складання і написання.

Прагнення до ідеальної об'єктивності будь-якого жанру ділових документів і суб'єктивна спрямованість юридичної або фізичної особи на конкретний результат не завжди співпадають, бо **головною метою** того, хто складає документ, є **досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах**. Ось чому зовнішня об'єктивна значимість має поєднуватися з суб'єктивним прагненням автора документа і того, хто його отримує, до максимальної зрозумілості, ясності й лаконічності.

Отже, **типові мовні засоби** ділового стилю (у більшості випадків і наукового) повинні орієнтуватися на зазначену вище мету і спиратися на такі основні **вимоги**:

1. **Об'єктивність**, яка полягає у високому ступені безособовості й відсутності будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів у мові документа. Це означає, що переважна їх більшість має складатися від імені юридичної особи, а займенник може вживатися лише в документах щодо особового складу (наприклад, автобіографії): *Інститут просить, Дирекція звертається*, але *Я, Іванов Іван Пилипович, народився...* В інших випадках тексти набувають безособового характеру: *Заводові потрібно, Просимо* та ін. У наукових текстах, крім цього, займенник *ми* використовується у значенні *я* (*Ми вважаємо, Ми прийшли до висновку*), що є свідченням наукової етики, а в ділових паперах займенник *Ви* – це вияв ввічливості (*Прошу Вас з'явитись...*). У діловому й науковому стилях не можна використовувати наказовий або умовний способи дієслова типу *роби, пиши, зробив би* (наказовість передається інфінітивом або безособовою формою: *відрядити слюсарів..., завдання не виконується*), емоційно забарвлених слів (наприклад, оціночних прислівників типу *дуже, гарно*), діалектизмів, жаргонізмів або професіоналізмів.

У граматиці ступені порівняння прикметників і узагальнені іменники на позначення місця роботи або проживання утворюються за допомогою аналітичних форм, а не афіксів, які підкреслюють суб'єктивну думку авторів (не *повніший, найповніший* і не *сільчани, заводчани*, а *більш повний, найбільш повний; мешканці села, працівники заводу*).

Те саме стосується синтаксису речень, де треба дотримуватися таких правил:

- не вживати пряму мову (крім випадків цитування фрагментів документа);

- не використовувати окличних, спонукальних або питальних речень;

- будувати речення переважно з пасивними конструкціями, які підкреслюють об'єктивність того, що відбувається, акцентують увагу на факті здійснення або нездійснення конкретної дії і спонукають до вирішення проблеми: *Завдання щодо доставки вагонів не виконується*, а не *Ви не виконуйте мого завдання щодо доставки вагонів* (в останньому випадку акцентується провина конкретної особи). У діловому контексті, як правило, головним є не питання, хто винний (цим відзначаються розмовний або публіцистичний стилі), а проблема, що робити;

- надавати перевагу так званим розщепленим присудкам (не *здійснюватимуться, побудуємо*, а *будуть здійснюватися, будемо будувати*), бо в цьому випадку відсутня категорична (і одночасно суб'єктивна) впевненість, а отже, документ спирається на об'єктивну можливість виконання дії.

2. **Логічна послідовність** реалізується в чітко визначених способах подачі матеріалу, які відрізняються зовнішньою логікою розповіді (хронологічна послідовність автобіографій, протоколів, звітів), внутрішньою логікою міркування (причинно-наслідкова послідовність службових, пояснювальних записок) або послідовною логікою опису, яка характеризує явища через перелік ознак, властивостей та інших елементів опису (описова характеристика звітів, актів, наказів, постанов).

Зовнішніми ознаками логічної послідовності є тісний логічний зв'язок між реченнями, частотність зв'язків з ознаками мети, причини, результативності (*для цього, з цією метою, отже, таким чином, познайомившись зі справою* та ін.), чітке членування тексту на абзаци, параграфи, частини тощо.

3. **Переконливість.** Враховуючи на те, що діловий і науковий стилі, як правило, опосередковані, – це одна з найголовніших вимог не тільки до мови, але й до способу обґрунтування відповідної справи.

Так, у заяві або листі про надання матеріальної допомоги (найпоширеніших останнім часом документів) прохання, що завершується словами у зв'язку з *важким матеріальним становищем*, не може бути об'єктивним, переконливим і не приведе до позитивного результату, крім випадків, коли цей результат запрограмований у попередній бесіді підлеглого з керівником. Причина має бути викладена в зрозумілій і обґрунтованій формі, з точним добором фактів і цифрових даних (*Прошу надати допомогу у зв'язку з весіллям, через хворобу* тощо).

При цьому документ має бути максимально лаконічним (у ньому відображаються лише основні положення й аргументи), що досягається попереднім обдумуванням його змісту, складанням плану, добором аргументів (чим відповідальніший документ, тим більше він потребує попередньої роботи над ним).

4. **Доказовість.** Ця вимога до мови наукових і ділових документів впливає з попередньої і потребує закріпити переконливий характер тексту, обмеженого, як правило, однією сторінкою, необхідними додатками (копіями довідок, статистичними даними тощо), що напевно зумовлять позитивний результат. При цьому ані переконливості, ані доказовості не може бути, якщо у ділових документах (особливо у рекламних оголошеннях) заради незрозумілої для більшості “моди” будуть використовуватися специфічні терміни іншомовного походження типу *консалтинг* або *інжиніринг*.

5. **Уніфікація і стандартизація** – це постійна робота, яку мають проводити будь-які установи, заклади, організації, відслідковуючи стандартні ситуації, попереджаючи можливі непорозуміння й конфлікти і створюючи відповідні бланки документів з типовими мовними формулами і словесними кліше (як правило, такі бланки виробляються при виникненні 20% стандартних ситуацій у певній сфері життєдіяльності).

Уніфікація охоплює всі рівні мови: словниковий запас, морфологію, синтаксис, пунктуацію і навіть стилі. Так, наприклад, завдяки уніфікації менеджер, який працює з кореспонденцією, знає, що головна інформація в листі міститься в першій ключовій фразі, причому найчастіше в її кінці. Ось чому, проглянувши тільки початок листа, він сортує кореспонденцію за тематичними ознаками і за ступенем важливості повідомлення.

Типізація мовних засобів і стандартизація мови ділових паперів – одна з найактуальніших проблем діловодства, яка має вирішуватися як на рівні держави відповідними науковими інститутами, так і на конкретному виробництві або у конкретній організації чи установі.

Таким чином, різні характеристики й різні можливості двох форм мовлення треба обов'язково враховувати у практиці професійного спілкування. Так, наприклад, важко собі уявити, що діловий лист може бути витиснутий з практики ділового спілкування якимось іншим жанром. На усну домовленість, вірніше, на сам факт такої домовленості можна посилалися, але не можна посилалися на фразу з усної бесіди. Це пов'язане зі специфічними властивостями усної діалогічної форми мовлення: незворотністю мовленнєвого потоку і спонтанністю усного мовлення. Відсутність моменту попереднього обдумування зумовлює зовсім іншу будову висловлювання на відміну від текстової розгорнутої структури.

Ось чому, незважаючи на те, що ділові листи належать до розряду найменш регламентованих документів, усі вимоги щодо мови ділових паперів суттєві і для них, а саме: предметна і комунікативна точність, логічність, уніфікація і стандартизація тощо.

6. Ясність викладу і точність опису. Ця вимога є найголовнішою для ділового стилю, бо будь-який документ має юридичну силу лише при точному виборі потрібного слова, правильному користуванні термінами (як правило, зрозумілими для більшості, а тому переважно українського походження на відміну від наукового стилю, де специфіка вимагає прагнути до інтернаціоналізації наукової термінології) і униканні професіоналізмів, а також при відсутності орфографічних і пунктуаційних помилок. Для української мови ця вимога має принциповий характер, бо під впливом міжмовної російсько-української омонімії (*неделя – неділя, место – місто*) або при неправильному виборі потрібного варіанту за значенням (*общественная организация – суспільна організація, громадська організація; личное дело – особова справа, особиста справа*) виникає безліч двозначностей і непорозумінь.

Зразок ділового стилю

ЗАКОН УКРАЇНИ

“Про місцеве самоврядування в Україні”

...Стаття 2. Поняття місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування в Україні – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади – жителів села чи добровільного об'єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селища, міста – самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст.

Стаття 3. Право громадян на участь у місцевому самоврядуванні

1. Громадяни України реалізують своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідних територіальних громад.

2. Будь-які обмеження права громадян України на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними чи іншими ознаками забороняється.

Стаття 4. Основні принципи місцевого самоврядування

Місцеве самоврядування в Україні здійснюється на принципах:

народовладдя;

законності;

гласності;

колегіальності;

пошукання місцевих і державних інтересів;

виборності;

правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених цим та іншими законами;

підзвітності та відповідальності перед територіальними громадами їх органів та посадових осіб;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування.

Стаття 5. Система місцевого самоврядування

1. Система місцевого самоврядування включає:

територіальну громаду;

сільську, селищну, міську раду;

сільського, селищного, міського голову;

виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;

районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст;

органи самоорганізації населення.

2. У містах з районним поділом за рішенням територіальної громади міста або міської ради відповідно до цього Закону можуть утворюватися районні в місті ради. Районні в містах ради утворюють свої виконавчі органи та обирають голову ради, який одночасно є і головою її виконавчого комітету....

Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів

Визначення понять “документ”, “реквізит”, “бланк”, “формуляр-зразок”. Принципи класифікації документів. Групи документів за їх призначенням (організаційні, розпорядчі, з особового складу, з господарсько-договірної діяльності, обліково-фінансові, довідково-інформаційні). Вимоги до документів (повноважність, несуперечливість щодо законодавства, відповідність встановленій формі, достовірність, бездоганність). Найтипівіші документи у практиці державної служби.

Основним поняттям ділової мови є поняття “документ” (лат. *доказ, свідоцтво*), яке в сучасному контексті може мати два значення.

З одного боку, у широкому розумінні документ – це все те, що може свідчити про щось, тобто і витвори культури, і магнітний запис, і фотографія, і креслення, і малюнки, і предмети, які фігурують у справі, тощо.

З іншого боку, “документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу” (див.: ДСТУ 2732 – 94).

У практиці діяльності державних установ, організацій і підприємств найчастіше використовують текстові документи (на відміну від цифрових, куди відносять науково-технічні та економіко-статистичні документи), які виготовляються рукописним, машинописним чи друкарським способами.

Кожний документ складається з окремих елементів, які зветься реквізитами, а сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів складає формуляр документа.

Послідовність реквізитів спирається на моделі побудови однотипних документів – **формуляр-зразок**. В організаційно-розпорядчих документах він передбачає 31 реквізит, а саме:

- 1) державний герб;
- 2) емблему організації чи підприємства;
- 3) зображення державних нагород;
- 4) код установи, організації, підприємства;
- 5) код форми документа;
- 6) назву міністерства або відомства;
- 7) повну назву організації, установи чи підприємства – автора документа;
- 8) назву структурного підрозділу;
- 9) індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адресу, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку;
- 10) назву виду документа;
- 11) дату;
- 12) індекс;
- 13) посилання на індекс та дату вхідного документу;
- 14) місце складання або видання;
- 15) гриф обмеження доступу до документа;
- 16) адресат;
- 17) гриф затвердження;
- 18) резолюцію;
- 19) заголовок до тексту;
- 20) відмітку про контроль;
- 21) текст;
- 22) відмітку про наявність додатків;
- 23) підпис;
- 24) гриф узгодження;
- 25) візи;
- 26) печатку;
- 27) відмітку про засвідчення копій;
- 28) прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29) відмітку про виконання документа і направлення його до справи;
- 30) відмітку про перенесення відомостей на машинний носій;
- 31) відмітку про надходження.

У формулярі-зразку вказаний максимальний список реквізитів, проте при виготовленні бланків в них включаються тільки ті реквізити, що відповідають документам відповідного типу.

Типові формуляри служать базою для проектування бланків окремих видів документів.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Графаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однієї групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається діловодством.

У практиці діловодства документи поділяються на види й групи. Види документів визначають за такими ознаками:

За найменуванням: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи тощо.

За надходженням: службові й особисті. Службові (офіційні) створюються організаціями або їх представниками, а особисті – окремими особами поза сферою їх службової діяльності.

За місцем виникнення: внутрішні (складені всередині організації) та зовнішні (створені для ділового спілкування з іншими організаціями);

За призначенням: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, з особового складу.

За напрямком: вхідні і вихідні.

За формою: стандартні (регламентовані) та індивідуальні (нерегламентовані). Останні, як правило, торкаються якоїсь непередбаченої ситуації, тому тут можливий індивідуальний тон викладу матеріалу та емоційно забарвлений текст.

За строками виконання: звичайні безстрокові (виконуються за чергою), термінові (зі встановленням терміну виконання) і дуже термінові (з позначкою “дуже терміново”).

За ступенем гласності: секретні (з позначкою “секретно”) і несекретні (для службового користування).

За стадіями створення: оригінали (основний і єдиний його примірник з усіма підписами і засвідченням), копії (точне відтворення оригіналу з позначкою “копія” вгорі праворуч), виписки (якщо треба відтворити частину документа), дублікати (якщо документ загублено).

За складністю: прості (односкладові) і складні.

За строками зберігання: постійні, тривалі (понад 10-ти років), тимчасові (до 10-ти років).

За технікою відтворення: рукописні й відтворені механічним способом;

За носієм інформації: (оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці).

На групи документи поділяються залежно від їх призначення.

До документації з особового складу відносять заяви, накази щодо особового складу, автобіографії, характеристики, резюме, контракти з найму працівників, трудові книжки, особові листки з обліку кадрів.

До інформаційно-довідкових документів належать службові листи, звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, оголошення, телеграми, телефоно- й радіограми, анотації, рецензії, відгуки, прес-релізи, статті, протоколи, довідки, повідомлення.

До документів з господарсько-договірної діяльності належать договори, контракти, трудові угоди.

До обліково-фінансових документів відносять акти, доручення, розписки, накладні, списки, таблиці.

У практиці діяльності державних установ і державної служби найчастіше зустрічаються **укази, закони** (видаються або затверджуються Президентом України), **постанови** (видаються Верховною Радою і Кабінетом Міністрів), **рішення** (видаються місцевими радами), **інформаційні записки** (тип службової записки, у якій подається інформація про певну діяльність конкретного підрозділу або події у межах певного часу для вищої інстанції).

Незважаючи на те, що існують найрізноманітніші типи та види документів, усі вони можуть бути повноцінним джерелом інформації тільки за умови дотримання таких вимог:

- 1) видаватися повноважними органами або особами;
- 2) не суперечити чинному законодавству;
- 3) бути достовірними, базуватися на фактах і містити пропозиції або вказівки;
- 4) складатися за встановленою формою;
- 5) бути бездоганно відредагованими і оформленими.

* * *

Підводячи ризик під аналізом функціональних стилів, можна зробити висновок, що принципової межі між ними не існує. Ось чому при вживанні поняття “ділова мова” треба мати на увазі щонайменше чотири сучасних стилі – діловий, науковий, публіцистичний і розмовний, тому що ділова мова містить близькі і навіть спільні мовні засоби різних рівнів. Уміле їх використання – необхідна умова досягнення глибин професійного спілкування. При цьому неабиякого значення набуває усвідомлення мовних особливостей на всіх рівнях національної мови: фонетичному, графічному, граматичному і лексико-семантичному.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттям “мова” і “мовлення”.
2. Проаналізуйте основні теорії походження мови і схарактеризуйте її соціальні функції.

3. Дайте визначення поняттю “національна мова” і проілюструйте особливості функціонування української мови у зв’язку з мовною політикою.
4. Дайте характеристику усній і писемній формам мовлення.
5. Дайте визначення поняттю “стилі мовлення” і коротко схарактеризуйте кожний з них.
6. Схарактеризуйте науковий і діловий стилі мовлення і сформулюйте основні вимоги до мови документів.
7. Схарактеризуйте типи документів і визначте вимоги до їх складання.

ТЕМА 2

ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКОЇ І РОСІЙСЬКОЇ МОВНИХ СИСТЕМ І ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ

Практичне користування українською мовою свідчить про те, що більшість фонетичних, лексичних і граматичних помилок у сучасному усному і писемному спілкуванні з’являються при поверховому погляді на її систему, яка нібито збігається з відповідною системою російської мови. Не заперечуючи взаємопроникнення двох мов, зауважимо, що воно має не тільки позитивне значення (процес збагачення), але й призводить до негативних наслідків, які не дають змоги адекватно оцінювати висловлювання, а тим більше діловий текст.

Ось чому, щоб виконувалися головні вимоги до мови ділового стилю (об’єктивність, логічність, переконливість, доказовість, ясність викладу і точність опису), треба перш за все усвідомити особливості двох споріднених мовних систем (української та російської) на рівні фонетики, графіки, граматики й лексики.

Фонетичні особливості

Визначення фонетики. Поняття голосних і приголосних, дзвінких, глухих і сонорних, твердих і м’яких звуків. Специфіка української вимови (відсутність редукції і неоглушеність дзвінких приголосних). Принципи українського правопису, пов’язані з фонетичними особливостями. Вплив української вимови на орфографію (правопис префіксів *без-, роз-, перед-, через-, від-* і префікса *з-*). Вимова і правопис “*и, і*” після “*з, к, х*”. Значення знань про особливості української фонетики для практики усного і писемного спілкування.

Фонетика – це розділ мовознавства, який вивчає звуки мовлення, інтонацію, склади і наголос. Але основним його об’єктом є звуки. Звуки в українській мові поділяються на **голосні**, які складаються з голосу (*[а], [о], [у], [е], [и], [і]*) і **приголосні**. Останні складаються з шуму (**глухі звуки** *[п], [т], [х], [с], [ш], [к], [ч], [ф]*), з шуму і голосу (**дзвінкі звуки** *[б], [в], [д], [з], [р], [ж], [дз], [дж]*) або з голосу і шуму (**сонорні звуки**, які не

мають глухих пар: [ŷ] (кро[ŷ]), [м], [н], [л], [р], [ї]). Крім цього, приголосні звуки можуть бути **твердими** і **м'якими**: [н] – [н'], [б] – [б'], [т] – [т'], [д] – [д'], [с] – [с'], [з] – [з'] та ін.

Для української мови, де письмо є звуковим, знання фонетики має ключове значення. Її фонетична система характеризується майже повною **відсутністю кількісних або якісних змін ненаголошених голосних** (так званої **редукції**: від лат. "редукцію", що означає "зміна") і **неоглушеністю дзвінких приголосних**. Іншими словами, в українській мові наголос і позиція, як правило, не впливають на характер вимови. Ось чому в українській мові ми вимовляємо і пишемо *вода, дуб, розбити* (або пишемо *розчистити*), а в російській мові пишемо *вода, дуб*, а читаємо [вад`а], [дуп], вимовляємо і пишемо *разбить*, але *расчистить*. Це викликає, зокрема, підвищену звучність української мови і появу великої кількості відкритих складів (порівняйте: рос. мёд [м'от] – укр. мед [мед], говорим – укр. говоримо; рос. ходить – укр. ходити; рос. первичной материей – укр. первинною матерією тощо).

Названі особливості є основою для формування сучасних орфоепічних норм (правил української вимови) і принципів українського правопису. **Українська орфоепія характеризується повною, чіткою і ясною вимовою більшості звуків, а українська орфографія базується на пріоритетності фонетичного принципу правопису** (на відміну від російської мови, де на правопис впливає передусім морфологія).

До найголовніших винятків відноситься:

– нечітка вимова голосних звуків [e] – [u] у ненаголошеному складі, де **e** зберігається лише на письмі, а у вимові перетворюється в [e^u] (*весна* [ве^uсн`а]);

– розмита вимова голосних звуків [u] – [i] після *з, к, х* (*який, які* [якиⁱй]);

– вимова приголосних звуків [с], [з], які можуть оглушуватися перед наступним глухим (*вогко* [в`охко], *безсердечний* [бес:е^uрд`ечний]).

У таких випадках необхідно користуватися **морфологічним принципом правопису**, наприклад:

1) у прислівниках у кінці слова пишеться тільки **-и**, бо це суфікс (як і в суфіксах інших частин мови: *тільки, по-київськи; перевіряючи документи...; Резник*); у прикметниках чоловічого роду фіксується закінчення **-ий** (*київський проспект*), а у відмінкових закінченнях жіночого роду – **-ій** (*київській вулиці*); в іменниках у множині називного відмінка або у родовому відмінку однини після *з, к, х* пишеться закінчення **-и** (що? – *руки, ноги*; кого? – *Сороки Ольги*), а **-і** з'являється в результаті чергування у давальному і місцевому відмінках іменників жіночого роду (кому?, чому? – *Сороці Ользі; руці, носі*);

2) у префіксах **роз-, без-, від-, через-, над-, під-** кінцевий звук завжди фіксується як дзвінкий (*розчистити, розіграти, безпечний, безвідповідаль-*

ний, *черезмірний, черезсмужся, підсилити* тощо), проте префікс *з-* перед [к, п, т, ф, х] переходить у варіант *с-*: *збити, зчистити*, але *спитати, схвалити, стверджувати* (правило “кафе “Птах”).

Графічні особливості

Визначення графіки. Особливості українського алфавіту. Порівняльна характеристика українського і російського алфавітів у зв'язку з їх полі- й монофункціональністю. Вплив графічних особливостей на українську орфографію. Уживання м'якого знака й апострофа у зв'язку з особливостями м'якої, твердої і роздільної вимови. Специфіка їх уживання у власних назвах і словах іншомовного походження.

Графіка у тих мовах, де письмо є звуковим, становить систему букв у їх співвідношенні зі звуками.

Якщо зважити на те, що фонетичні системи української та російської мов різняться, дещо різними будуть і їх алфавіти, хоча вони й побудовані на основі кирилиці. Умовно кажучи, український алфавіт (у ньому нараховують 33 букви) є **монофункціональним** (тобто одна буква виконує одну функцію), а російський – **поліфункціональним** (кожна літера виконує декілька функцій).

Перш за все це стосується українських букв і буквосполучень *е, є, ъо, йо, з, г*, а по-друге – знаків:

1. Російська буква *е* у слові *день* означає “*ье*” і вимовляється як [’e], у слові *центр* – як [э], у слові *єдиний* – як [йе], буква *ѐ* у слові *лєн* означає “*ьо*” [’o], а у слові *подъѐм* – [йо]; буква *и* позначає звуки [и], [ы] і [йи] (*билет, цирк, соловьи*); буква *г* передає то звук [g] (*грунт*), то в кінці слова і перед наступним глухим – [к] (*друг*), то у словосполученні *бог даст* – звук [h], нетиповий для росіян.

В українському алфавіті у названих випадках різному звучанню відповідатимуть різні букви: звук [э] буде передаватися буквою *е* (*день, центр*)¹; звукосполучення [йе] – буквою *є* (*єдиний*); російська буква *ѐ* – буквосполученнями *ьо* або *йо* (*льон, підйом*); звуки [и], [ы], [йи] – буквами *і* (*білет*: один звук – одна крапка над буквою), *ї* (*солов’ї*: два звуки – дві крапки над буквою), *и* (*цирк*).

Щодо букви *г*, то в українській мові вона зазвичай передається буквою *з*: *друг, горобець*. Проте у сучасному українському алфавіті існує і буква *г*,

¹ Звук [’e] в українській мові може існувати тільки в історичному контексті на місці звукосполучення “*йе*” між голосними, наприкінці слова (*потрєє*) або в деяких власних назвах іншомовного (у тому числі російського) походження (*Мешков, Малєєв*), про що мова буде йти далі (див. “Принципи передачі власних назв російського походження”).

яка передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний як в українській словах, так і в запозичених і зукраїнізованих (*аґрус, газда, гедзь, ганок, ґрати, ґвалт, ґуля, ґніт, ґава, дриґати, Ґалаґан, Ґудзь* тощо), як правило, на місці західноєвропейського звука [g] або латинської літери *g* (*реґіон, ґрунт, фата морґана, персона нон ґрата, альтер еґо, ґуд бай, Ґданськ* (і Ґданськ), *Ґренландія* (і Ґренландія), *Ґібралтар* (і Ґібралтар), *Ґарібальді* (і Ґарібальді), *Ґете* (і Ґете) та ін).

2. Як відомо, в російській мові використовуються м'який і твердий знаки (а також апостроф у деяких власних назвах іншомовного походження, наприклад, *О'Генри*). При цьому *ь*, крім позначення м'якості (*день*), виконує ще дві нетипових для нього функцій: показника певної граматичної форми (*печь, ночь* – жіночий рід іменників третьої відміни; *читаешь* – друга особа однини дієслова; *режь* – наказовий спосіб дієслова) і розділення (*бьют, соловьи*). Остання функція дублюється розділовим твердим знаком, який ставиться перед *я, ю, е, ё* після префіксів і першої частини складних слів на приголосний (*подъезд, двухъярусный*).

Зважаючи на те, що в українській мові пріоритет надається фонетичному принципу правопису, в українській орфографії м'який знак вживається тільки для позначення м'якості (*кiнь*) або м'якості і розділення (*Дьяков*)² і не вживається або замінюється апострофом, коли він не пом'якшує попередній звук (*ніч, ніч, читаєш, бачиш, ріж; б'ють, солов'ї, Х'юстон*). Щоправда, м'якість, твердість і роздільна вимова в російській і українській мовах не завжди збігаються. Ось чому при написанні треба враховувати особливості української м'якої, твердої і роздільної вимови.

Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака. Як правило, м'яка вимова в українській і російській мовах збігається: *кiньте, сядь, день, письмо, редька* та ін. Проте є випадки, коли в українській мові фіксується специфічна порівняно з російською мовою **м'яка вимова**, а саме:

1. У дієслівних формах дійсного способу на *-ть* і *-ться* (*чують, працюють, говорять, будується*);

² **М'який знак у функції розділення** може вживатися при передачі нетипової для українців вимови **після м'яких приголосних** [d'], [t'], [z'], [c'], [l'], [n'] перед буквами *я, ю, є, ї, йо* (див. "Особливості роздільної вимови і вживання апострофа") у словах іншомовного (у тому числі російського) походження: *адью, бульйон, вiньстка, Вiньї, Д'Артаньян, Дементьев, Дьяков, каньйон, компаньйон, кондотьєр, марсельєза, Ньютон, Севiлья, Фетьйо*, (але: *комп'ютер, "Б'юті центр", Пом'яловський*, де вимова попередніх звуків тверда; *Дяченко*, бо цією вимовою підкреслюється національна (українська) ідентифікація власної назви).

2. Наприкінці слова та складу після [з'], [ц'], [н']: *боець – боєць, близько – близько, палець – палець, швець – швець, нянчить – няньчити; киска, киске – кицька, кицьці* (а також після [д'], [дз'], [т'], [с'], [л']: *вісь, тедзь, мідь, суть; восьмий, дядько, кільце, молотьба*, крім випадків, коли [н] твердий у своїй початковій формі або далі йдуть шиплячі чи інші м'які приголосні: *вінця, бо вінець, кінцівка, кінчик, бо кінець; волинський, громадянський*). М'який знак присутній також у всіх відмінках, якщо він стоїть у початковій формі: *Галька – Гальці, дівчинонька – дівчиноньці* (але *галка – галці, сторінка – сторінці, пасмо – у пасмі*).

3. У суфіксах і звукосполученнях *-ськ-, -цьк-, -зьк-* і після [л] перед цими суфіксами: *донецький, по-київськи, ризький, польський, кицька* тощо.

4. У родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни й середнього роду на *-ння, -ця* II відміни: *друкарень, крамниця, матриць, пісень, робітниця, стаєнь; бажань, знань, кілець, місць, сердець* (і *серця*).

Тверда вимова в українській мові порівняно з російською фіксується:

а) після губних, шиплячих, [г], [к], [х] та [р] наприкінці слова і складу: *воротар, піч, різте, любов, степ, сузір'я* тощо (ось чому *Писарев, Лазарев, Аракчєв, Пугачєв*);

б) після [н] перед *ш, щ*: *менше, тонший, Уманицина*.

Особливості роздільної вимови і вживання апострофа. Насамперед слід пам'ятати, що **роздільна вимова можлива на стику складів або морфем, а також на початку слова при твердій вимові попереднього приголосного звука**. Порівняйте: *бур'-ян*, але *бу-ряк*; *м'ясо*, але *ряд*; *під'-їзд*, *сузір'-я*, *любов'-ю*, але *свя-то*, *мав-пячий*, *мор-квяний*; *комп'ютер* (звук [п] твердий), але *Дьяков* (звук [д'] м'який).

Отже, апостроф ставиться перед *я, ю, є, ї* після:

1) губних ([б], [п], [в], [м], [ф]) та [р]: *б'ють, в'язи, звір'я, ф'ючерна угода, Прип'ять, пом'якшені вимоги*;

2) префіксів і першої частини складних слів: *з'їзд, без'ядерний, об'єм, під'їхати, з'явитися; двох'ярусний, пів'яблука, пан'європейський, дит'ясла* (але *пів-Європи*);

3) у слові *Лук'ян* і похідних від нього (*Лук'янченко, Лук'яниха*);

4) у деяких словах іншомовного походження після твердих приголосних (як правило, губних, шиплячих, [г], [к], [х], [т] та [р]): *ад'ютант, Джоґ'якарта, ін'єкція, комп'ютер, кон'юнктив, кон'юнктура, к'янті, миш'як, Монтеск'є, О'Генрі, п'єдестал, Руж'є, Фур'є*.

Апостроф не пишеться після пом'якшеного [р'] (*рябий, буря*) і звуків [б], [п], [в], [м], [ф], якщо у корені перед ними стоїть інший приголосний (*цвях, свято, духмяний*) (крім [р]), бо це сонорний звук: *торф'яний, верв'я, черв'як*).

Що стосується власних назв, то в них апостроф ставиться за загальними правилами українського правопису: *В'ячеслав, В'яземський, Пом'яловський*, але *Демент'єв, Дьяков* (у цих випадках зберігається м'яка російська вимова звуків [т'], [д']).

Граматичні особливості

Помилки, пов'язані з уживанням прийменників *по, в, у, на*, закінченнями родового відмінка іменників чоловічого роду другої відміни однини (-а, -у), давального відмінка іменників чоловічого роду однини (-у, -ові), родового й орудного відмінка у конструкціях типу *завідувач відділу економіки і завідуючий відділом взуття* тощо у зв'язку з граматичною синонімією української мови. Практика вживання граматичних форм у діловому стилі.

Українська мова характеризується більшою **граматичною синонімією** порівняно з російською. У практиці професійного спілкування цю системну особливість слід враховувати при вживанні прийменників, сполучників або оформленні слів відповідними суфіксами і закінченнями. Частіше за все під впливом російської мовної системи саме в них з'являються помилки, що руйнують ясність і точність документа або висловлювання.

Уживання прийменників “*по*”, “*в*”, “*у*”, “*на*”.

Російський прийменник “*по*” залежно від значення передається в українській мові прийменниками (або прийменниковими сполученнями) *по, з, за, на, через, у, щодо, стосовно, для, до, залежно від, під*.

Справа у тому, що за своїм походженням він мав значення напрямку руху (рос. Д.п. *по улице, по улицам* – укр. М.в. *по вулиці, по вулицях*), а решта поширилася в російській мові на базі основного аж до тих, які не стосуються руху: *идти по берегу, пересылают по почте – йти берегом, пересилати поштою* (рух без конкретного напрямку або засіб руху), *по газетам пишут – у газетах пишуть* (джерело інформації), *действуют по закону – діяти за законом* (дотримання норм дії), *плывть по течению – пливати за течією* (пасивний рух), *по зову сердца, по требованию – на поклик, на вимогу* (опосередкований рух), *по болезни, по ошибке – через хворобу, через помилку* (дія або її відсутність через негативні обставини), *по праздникам – у свята* (дія у певний період), *приехать по делу – приїхати у справі* (вмотивований рух), *комиссия по составлению плана – комісія для складання плану* (дія для досягнення мети), *смотря по погоде – залежно від погоди* (дія залежно від обставин), *по воскресенью включительно – до неділі включно* (дія у певний період), *им это по силам – їм це під силу* (потенційна дія).

Прийменник “*в*” у російській мові, з одного боку, означає місце перебування (*в школе*), з іншого, як і прийменник *к*, напрямок руху (*в школу*),

к столу). Крім основних значень, він має ще значення дії на чиюсь користь (в его пользу, в его адрес), приблизної оцінки розмірів, дій або потенційного руху (в три метра, в двух шагах, в двух словах), що й фіксується в українській мові різними словосполученнями: у школі, в Одесі; до школи, до вікна; на його адресу, на його користь; завдовжки три метри; двома словами; за два кроки тощо.

Російський прийменник “у” зі значенням місця перебування (у окна) передається прийменником *біля* (біля вікна) і не стосується фонетичного варіанту у від прийменника в (у Києві, але в Одесі).

Російський прийменник “на” вживається в українській мові тільки у своєму основному значенні – *знаходиться на поверхні чогось* (на столі), а в інших випадках (наприклад, *говорить на родном языке*) передається безприйменниковим словосполученням, бо йдеться про засіб спілкування (розмовляти рідною мовою; порівняйте: *працювати лопатою*, а не *працювати на лопаті*), або прийменником *протягом*, якщо мова йде про період дії (*на протяженні двух дней – протягом двох днів*).

Не менш складним є переклад російських прийменників *при* (рос. *при лампе, при жизни* – укр. *при лампі, але за життя*), *из-за, в зависимости* (через необережність, залежно від умов), *согласно* (згідно з наказом, відповідно до наказу) і сполучника *и* (*и*) – *Іван і Петро, Петро й Іван* (*и, й* – фонетичні варіанти єднального сполучника, які не слід плутати з єднально-протиставним сполучником *та*: *небо та земля*).

Закінчення родового відмінка. Родовий відмінок чи не найпоширеніший у практиці ділової мови, але саме при його вживанні виникають труднощі, пов’язані з правильним вибором варіантів. Це перш за все стосується іменників чоловічого роду другої відміни однини, де на відміну від російської мови можливим є закінчення *-а* (*-я*) і *-у* (*-ю*).

В останній редакції “Українського правопису” [40, с. 68-71] уживання варіантів *-а* (*-я*) і *-у* (*-ю*) пояснюється таким чином:

“1. Іменники чол. роду в родовому відмінку однини приймають закінчення *-а* (у твердій та мішаній групах), *-я* (у м’якій групі), коли вони означають:

а) Назви осіб, власні імена та прізвища: *колгоспника, промовця, робітника, студента, тесляра, учителя; Андрія, Дмитра, Дорошенка, Франка*; також персоніфіковані предмети та явища: *Вітра, Ліса, Мороза* та ін.

б) Назви тварин і дерев: *ведмедя, вовка, дуба, кілка, коня, пса, ясеня*.

в) Назви предметів: *звинта, замка, малюнка, ножа, олівця, піджака, плаща, портфеля, стола* (й *столу*).

г) Назви населених пунктів: *Воронежа, Голосієва, Житомира, Києва, Лондона, Луцька, Миргорода, Новгород, Парижа, Святошина, Тернополя, Харкова*.

Примітка. Але *-у, -ю* пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення *-у*: *Давидового Броду, Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Червоного Степу, Широкого Яру* тощо.

д) Інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності *-ов, -ев, (-св), -ин (-їн)*: *Діниц`я, Дністр`а, Іртиш`а, Колгуєва, Орл`а, Остр`а, Пірятина, Псл`а, Пскова, Тетерева*.

е) Назви мір довжини, ваги, часу тощо: *гектара, грама, метра, місяця, процента, тижня* (але *віку, року*); назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, листопада* (але *листопаду* – назва процесу), *понеділка*; назви грошових знаків: *гроша, долара, карбованця, фунта стерлінгів, червонця*; числові назви: *десятка, мільйона, мільярда*.

є) Назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора*.

ж) Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *атома, катода, конуса, радіуса, сегмента, сектора, синуса, шків`а* тощо, а також українські за походженням суфіксальні слова-терміни: *відмінка, додатка, займенника, знаменника, іменника, трикутника, чисельника, числівника* тощо, але: *виду, роду*, також *синтаксису, складу, способу* (про інші категорії термінів див. п. 2).

2. Закінчення *-у* (у твердій і мішаній групах), *-ю* (у м'якій групі) мають іменники чоловічого роду на приголосний, коли вони означають:

а) Речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, бальзаму, борцю, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, медку, піску, пороху, сиру, спирту*, але *хліба*.

б) Збірні поняття: *ансамблю, атласу, батальйону, березняку, вишняку, гаю, гурту, загалу, капіталу, каравану, каталогу, кодексу, колективу, лісу, оркестру, парку, полку, пролетаріату, романенту, рою, саду, сушняку, текстурі, товару, тому, тріумфірату, хорі*; сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: *барвінку, бузку, буркуну, гороху, звіробою, молочаю, очерету, чагарнику, щавлю, ячменю* (але *вівс`а*), а також назви сортів плодкових дерев: *кальвілю, ренету, ренклову* та ін.

в) Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, танку, даху, заводу, залу, замку, каналу, коридору, магазину, мезоніну, метрополітену, молу, палацу, поверху, сараю, тину, універмагу, шинку*, але (переважно з наголосом на закінченні): *бліндаж`а, гараж`а, курен`я, млин`а, хлів`а*; *-а (-я)* вживається також в іменниках – назвах архітектурних деталей: *карниза, еркера, портика*; обидва закінчення – *-а (-я)* та *-у (-ю)* приймають іменники: *м`осту й мост`а, парк`ану й паркан`а, пл`оту й плот`а*.

г) Назви установ, закладів, організацій: *інституту, клубу, колгоспу, комісаріату, комітету, радгоспу, університету, штабу*.

д) Переважна більшість слів із значенням місця, простору тощо: *абзацу, валу, байраку, краю, лиману, луку, майдану, рову, ручаю, світу, уривку, яру*, але: *горб`а, хутора* тощо, а також зменшені форми на *-к*: *ліск`а, майданчика, ставк`а, ярк`а*.

е) Явища природи: *вихору, вогню, вітру, граду, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду*.

є) Назви почуттів: *болю, гніву, жалю, страху*.

ж) Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *авралу, бігу, винятку, галасу, грипу, дисонансу, догмату, достатку, екзамену, експорту, екскурсу, звуку* (але, як термін *звука*), *ідеалу, інтересу, канону, кашлю, клопоту, колоков'їму, конфлікту, крику, лету (льоту), ляпасу, мажору, міражу, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, процесу, реалізму, регресу, рейсу, ремонту, ритму, руху, світогляду, сорту, спорту, способу, стиду, стогону, тифу, толку, хисту, ходу, шуму*, але: *ривк`а, стрибк`а, стусан`а*.

з) Термінів іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі й т.ін.: *аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту*, а також літературознавчі терміни: *альманаху, епосу, жанру, журналу, міфу, нарису, образу, памфлету, роману, стилю, сюжету, фейлетону* тощо.

и) Назви ігор і танців: *баскетболу, вальсу, волейболу, краков`яку, танку, танцю, тенісу, футболу, хокею*, але: *гопак`а, козачк`а*.

і) Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот): *водогону, вододілу, водопроводу, живопису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу*, але: *електровоза, пароплава*.

ї) Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот): *вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запасу, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу* (дріт), *сувою, усміху, успіху*.

й) Назви річок (крім зазначених у п. 1), озер, островів, півостровів, країн, областей і т.ін.: *Амуру, Бугу, Гангу, Дону, Дунаю, Єнісею, Нілу, Рейну, Сейму; Байкалу, Ельтону, Мічигану, Свіязю, Чаду; Алтаю, Ельбрусу, Паміру, Уралу; Котліну, Кіпру, Криту, Родосу, Сахаліну; Каніну, Пелопоннесу; Алжиру, Афганістану, Казахстану, Єгипту, Іраку, Китаю; Донбасу, Ельзасу, Кавказу, Сибіру*.

Примітка. У ряді іменників зміна закінчення впливає на значення слова: *алмазу* (коштовний камінь) *алмазу* (мінерал), *акта* (документ) – *акту* (дія), *апарата* (прилад) – *апарату* (установа), *блока* (частина споруди, машини) – *блоку* (об'єднання держав), *буряка* (одиничне) – *буряку* (збірне), *вала* (деталь машини) – *валу* (насип), *елементу* (абстрактне) – *елемента* (конкретне), *інструмента* (одиничне) – *інструменту* (збірне).

каменя (одиничне) – *каменю* (збірне), *клина* (предмет) – *клин* (просторове поняття), *пояса* (предмет) – *поясу* (просторове поняття), *рахунка* (документ) – *рахунку* (дія), *терміна* (слово) – *терміну* (строк), *фактору* (чинник) – *фактора* (маклер) і т.ін.”

Як бачимо, в “Українському правописі” і в більшості підручників і посібників описуються **ситуації**, у яких уживається той чи інший варіант, і тому на практиці рекомендації щодо варіативності закінчень **-а (-я)** і **-у (-ю)** виконати досить складно: ситуацій безліч, і описати всі неможливо. Ось чому в різних виданнях зустрічаються прикрі розбіжності з академічним виданням “Українського правопису”. Так, у “Російсько-українському словнику” [33], в “Орфографічному словнику української мови” [25] і в “Мові ділових паперів” [26] для слів *коридор*, *березняк*, *вишняк*, *чагарник* у родовому відмінку фіксується варіант **-а** (в “Українському правописі” – **-у**). Проте таких розбіжностей, а тим більше незрозумілих винятків не повинно бути, бо точність вживання варіантів – це не тільки показник культури мовлення, а й свідчення ясності і юридичної спроможності ділового документа. Справа у тому, що в багатьох випадках зміна закінчення впливає на значення слова.

Чому, наприклад, терміни іншомовного походження або складні безсуфіксні слова мають то закінчення **-а** (*атома*, *катода*, *конуса*, *радіуса*, *сегмента*, *сектора*, *синуса*; *електровоза*, *пароплава*), то **-у** (*аналізу*, *електролізу*, *імпульсу*, *синтезу*, *ферменту*, *виду*, *роду*, *синтаксису*, *складу*, *способу*; *водогону*, *вододілу*, *водопроводу*, *живопису*)? Чому слова *листопад*, *акт*, *баланс*, *алмаз*, *блок*, *апарат*, *буряк*, *вал*, *елемент*, *термін* і подібні до них можуть мати два варіанти закінчень, і від чого це залежить?

Якщо проаналізувати більшість із запропонованих прикладів, то можна дійти висновку, що варіативність у закінченнях – не формальний акт, і виникає він зовсім не випадково.

Закінченнями -а оформлюються, як правило, предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також точкові географічні об’єкти (тобто іменники зі значенням конкретності: *Івана*, *документа*, *вівторка*, *метра*, *місяця листопада*, *м’якого знака*, *Киева*), **а закінченнями -у – предмети, на які не можна показати, які не мають точного виміру, а також просторові географічні об’єкти** (тобто іменники зі значенням абстрактності, узагальненості: *маркетингу*, *болю*, *комітету*, *Кабінету міністрів*, *яру*, *пора листопаду*, *знаку божого*, *океану*, *Дунаю*, *Кривбасу*, *району*).

Виняток становлять просторові, узагальнені та процесуальні поняття з наголосом на закінченні (у них уживається варіант **-а**): *Дніпр`а*, *Діни`я*, *Дністр`а*, *Іртиш`а*, *мост`а* (й *м`осту*), *плот`а* (й *пл`оту*), *вісв`а*, *ліск`а*, *ставк`а*, *ярк`а*, *гопак`а*, *козак`а*, *ривк`а*, *стрибк`а*, *стусан`а* тощо.

Закінчення давального відмінка. У давальному відмінку іменників II відміни чоловічого роду однини в українській мові вживаються два варіанти закінчень: *-у* і *-ові (-еві)*. Варіант *-ові* позначає фізичну або юридичну особу (можна *деканові, заводові*, але аж ніяк не *комп'ютерові*) для уникнення двозначності у давальному і родовому відмінках (правильно *деканові (кому?) факультету (чого?)*, а не *декану факультету*) і досягнення милозвучності (краще *Тарасові Шевченку*, ніж *Тарасу Шевченку*).

Під впливом російської мови у практиці ділового спілкування досить часто плутають також давальний відмінок з родовим. Слід пам'ятати: *Іванової Ольги (кого?)*, але *Івановій Ользі (кому?)*. Як бачимо, у давальному відмінку відбувається чергування (*Ольга – Ольги – Ользі*) і пом'якшення кінцевого приголосного основи.

Грамаітична синонімія у словосполученнях типу *завідувач кафедри – завідуючий складом; протягом доби – на протязі, керуючий справами – той, що керує процесом*. Досить часто вживання різних грамаітичних форм у споріднених словах принципово змінює лексичне значення висловлювання.

Так, іменник *завідувач* вимагає форм родового відмінка, бо йдеться про керівництво якимось напрямком діяльності, про народження певних ідей (*завідувач кафедри, завідувач загального відділу*), а іменник *завідуючий* – форм орудного відмінка, бо йдеться про завідування певними предметами, певним товаром тощо (*завідуючий відділом взуття, завідуючий складом*).

Форма *на протязі*, що калькує російське словосполучення *на протяжении*, насправді має інше значення, яке перекладається російською мовою *насквозяке*. Ось чому, якщо йдеться про прийменник, доцільним є вживання форми *протягом*. Отже, “*Ми працювали при відчинених вікнах, на протязі*” і “*Протягом тижня йшли дощі*”.

Словосполучення типу *керуючий справами (керівник), генеруючий пристрій (генератор), оточуюче середовище (довкілля)* мають значення предметності і вживаються як суто термінологічні. Якщо ж йдеться про дію або процес, то в таких випадках російські дієприкметники недоконаного виду перекладаються підрядним реченням: *той, що керує процесом...; той, що генерує ідеї...; працівник, що мешкає за адресою...тощо*.

Лексичні особливості

Характеристика української мови у зв'язку з підвищеною синонімічністю лексичних одиниць. Причини лексичної синонімії. Поради щодо специфіки вживання слів і словосполучень в українській мові і практики перекладу за допомогою російсько-українських словників або комп'ютера.

Українська мова здатна передавати найтонші нюанси значень з використанням різноманітних синонімів (слів з близьким значенням), омонімів (різних слів з однаковим звучанням або написанням) і паронімів (різних слів з близьким звучанням), яких значно більше, ніж в російській мові. Ось чому залежність від контексту примушує критично оцінювати прямий комп'ютерний переклад і хаотичний вибір потрібного слова із російсько-українського словника.

При перекладі багатозначних російських слів слід ураховувати підвищену лексичну синонімію української мови: *я считаю, что...*, *считать до ста* – *я вважаю, що...* (позиція), *рахувати до ста* (підрахунок); *внесите в личное дело, это мое личное дело* – *внесіть до особової справи* (документ), *це моя особиста справа* (позиція, вчинок); *общественная организация, общественный строй* – *громадська організація* (партія як частина суспільства), *суспільний лад* (принцип побудови суспільства); *способность к чему-либо, умственная способность, покупательная способность* – *здатність до чогось* (потенційна можливість), *розумова здібність* (показник таланту), *купівельна спроможність* (показник фінансових можливостей); *технические средства, денежные средства, средство труда* – *технічні засоби* (обладнання), *кошти* (фінанси), *знаряддя праці* (предмети); *лицо человека, юридическое лицо* – *обличчя людини* (частини людини), *юридична особа* (учасник юридичного процесу); *высшее образование, образование причастий* – *вища освіта* (ступінь освіченості), *утворення дисприкметників* (процес); *решить задачу, задача государства* – *розв'язати задачу* (математичну), *завдання держави* (вирішення проблеми); *в качестве преподавателя, дело в качестве продукции* – *як викладач, справа у якості продукції* тощо. Якщо цього не робити, помилки типу юридичне обличчя (замість юридична особа) здатні повністю зруйнувати наукову або ділову основу документа.

Причиною подібних помилок стає і міжмовна омонімія, наприклад: *на минулій неділі ми обговорювали це питання* (треба на минулому *тижні*); *слідуюче, любе питання* (треба *наступне, будь-яке*); *міжнародні відношення* замість *відносини*; *сварка* замість *зварювання* (*сварка* перекладається російською мовою як *ссора*); *область виробництва, науки* замість *галузь, сфера*; *об'єм виробництва* замість *обсяг* (термін *об'єм* вживається як фізична величина); *управління колективом* замість *керівництво* (але *управління заводу*); *учбовий заклад* замість *навчальний*; *суспільне підприємство* замість *спільне* (*суспільний* перекладається як *общественный*); *в ув'язненні я прийшов до висновку* замість *наприкінці* тощо. Паралельне вживання паронімів типу *місцеві органи влади* – *міські органи влади* пов'язані з невизначеністю близьких за звучанням слів і міжмовною російсько-українською омонімією (*местный* – *місцевий, міський*, хоча останнє значення належить до російського поняття *городской*).

Природа цих особливостей полягає в тому, що українська мова довгий час контактувала з багатьма європейськими мовами і культурами, вбираючи своєрідність їх лексики, і в той же час зберігаючи свої варіанти, які стали основою для розгалуженої лексико-семантичної системи: *фах* – *спеціальність* (За *фахом* я лікар, за *спеціальністю* – *терапевт*), *крапка* – *точка* (*поставити крапку, точка зору*), *лук* – *цибуля* (*стріляти з лука, цибуля до страви*), *брак* – *шлюб* (*брак у роботі, вступити до шлюбу*), *ціль* – *мета* (*влучити у ціль, мета дисертації*), *процент* – *відсоток*, *телікоптер* – *вертоліт*, *перукарня* – *цирульня* та ін. Слова *фах*, *крапка*, *цибуля*, *брак*, *місто*, *мета*, *процент*, *телікоптер*, *цирульня*, *олівець*, *кома*, *страйк*, *позитивний*, *негативний* прийшли з латинської, грецької, польської, німецької, італійської та інших мов, проте традиційні терміни типу *кут*, *розчин* залишаються українськими.

Поширене варіювання при правильному вживанні слів з їх основними і переносними значеннями піднесло українську мову до рівня найрозвиненіших мов світу. У той же час невміле користування лексичною скарбницею при неправильному розумінні значень, стилістичних і граматичних розбіжностей російської й української мов звужує можливості останньої і перетворює процес спілкування у слабо вмотивований мовленнєвий потік з великою кількістю двозначностей, недоречностей і семантичних парадоксів.

У зв'язку з цим користування лексичною системою в межах наукового й ділового стилів вимагає дотримання певних рекомендацій:

1. Професійне спілкування за умов руйнування міжнаціональних бар'єрів має тенденцію до інтернаціоналізації термінологічних можливостей. Ось чому при наявності двох або більше дублетів перевагу слід надавати інтернаціональному варіантові, якщо він широко ввійшов у розмовну практику (наприклад, *процент*, *телефонна трубка*), і українському (слов'янському), якщо він не має метафоричного значення або не несе незвичного емоційного навантаження і більш відомий, ніж його закордонний ерзац (наприклад, *вертоліт*).

2. Терміни іншомовного походження (у тому числі й російського), які ввійшли до широкого вжитку, не підлягають перекладу, але вимагають дотримання фонетичних і граматичних особливостей української мови:

а) правильної передачі звуків [i, u, e] – *інжиніринг*, *маркетинг*, *кальцій*, *стартова доріжка* (але *стежка* у лісі);

б) обізнаності зі специфічними суфіксами української мови: *-ення* (здійснення), *-ання* (визнання), *-ість* (зайнятість), *-іння* (творіння), *-ство*, *-цтво* (сумісництво), *-ова-*, *-ува-* (виконувати), *-юва-* (моделювати), *-ння* (знання), *-ття* (прийняття), *-учи-* (враховуючи), *-ачи-* (дивлячись), *-ен-* (зроблений для форм доконаного виду, але який *робить*, а не *роблячий*; що *мешкає*, а не *мешкаючий* для форм недоконаного виду) та ін.

3. При наявності двох українських варіантів у професійному спілкуванні перевагу слід віддавати нейтральному, наприклад: не *заробітна платня*, а *заробітна плата*. У цьому контексті в діловому й науковому стилях велика роль надається книжним словам, термінологічній лексиці і зводиться нанівець уживання професіоналізмів типу *козел*, *збити до купи рахунок*, *проголосувати питання*, які мають незвичне значення або незвичну форму.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть і проілюструйте основні фонетичні особливості української мови.
2. Опишіть особливості української графіки й українського алфавіту.
3. Опишіть особливості м'якої, твердої і роздільної вимови у зв'язку з уживанням м'якого знака і апострофа.
4. Схарактеризуйте основні граматичні особливості української мови і наведіть приклади прийменникової і морфемної синонімії у зв'язку з їх уживанням у практиці ділового мовлення.
5. Проілюструйте лексичні особливості української мови прикладами синонімії, омонімії і паронімії. Сформулюйте основні рекомендації щодо вживання термінів у практиці професійного спілкування.

ОСНОВНИЙ МОДУЛЬ ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОЇ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПЛКУВАННЯ

ТЕМА 1. ФОНЕТИКА І ПРАВОПИС

Для мов із фонетичним принципом правопису обізнаність з історичними процесами і сучасними тенденціями у вимові має виключне значення. Це забезпечує можливість поповнювати арсенал мовних знань, спираючись на глибоке розуміння причин будь-яких орфографічних фіксацій, змін і перетворень. Ось чому більшість правил написання слід виводити з основних фонетичних процесів, які відбуваються у сучасній українській мові.

Аналіз фонетичних процесів і їх фіксація на письмі

Подовження і подвоєння у наголошених суфіксах -`енн-, -`анн- (*неск`інчений – нескінч`енний*), між голосними перед *я, ю, є, і* (*знання – знань*), на стику морфем (*роззбро-сння*). Спрощення в групах приголосних: *тиждень – тижневий, честь – чесний, чернець – ченця*. Чергування *г, к, х* із *ж, ч, ш* або *з, ц, с* (*нога – нозі – ніжка*), *д – дж, зд – ждж* (*ходити – ходжу, їздити – їжджу*) тощо. Чергування *о, е з і* за законом відкритого – закритого складу (*шо-стий – шість*); *о, е з а* або *и*, якщо за коренем йде суфікс -а (*стерти – стирати*) тощо. Чергування [у] – [в], [і] – [ї], [з] – [зі] – [зі] ([зо]) за законом милозвучності (*Іван і Петро, Петро й Іван, жила в Одесі, жив у Києві, павук, Каїр, Таїсія, зі мною*). Вимова і правопис *и, і* в основах незапозичених слів (рос. *рыба, пиво* – укр. *риба, пиво*) і в основах слів західноєвропейського походження (правило “дев’ятки”: *пріоритет, факторинг, лізинг, радіо, кондиціонер* тощо).

Подовження і подвоєння приголосних. Оскільки в українській мові переважає фонетичний принцип правопису, **подовження у вимові фіксується на письмі подвоєнням букв** (тобто “якщо вимовляємо два звуки, то і пишемо дві букви”): [нескінч`ен:ий] *нескінчений*, але [неск`інчений] *нескінчений*; [знан`:`а] *знання*, але [знан`] *знань; зняр`оддя, ванна, брутто* але [клас] *клас*, [гр`упа] *група*, [к`аса] *каса*, [комун`ізм] *комунізм*, [вон`а] *вона*, [ват] *ват*, [гун] *гун*, [л:ю] *ллю* тощо.

Отже, подвоєння відбувається:

а) у наголошених суфіксах -`енн- або -`анн- (не плутати зі словами типу *даній, юний, шалений, жаданий, скажений, довгожданий*, де названі буквособолучення належать до кореня): *непримир`енний, натхн`енний, притам`анний, мерз`енність, здійс`енність* (але *зд`ійсненість*), *стар`анно, але неск`азаний, нап`исаний, організ`ований, з`ібранисть*. Ви-

няток становлять слова церковнослов'янського походження типу *Бож`єственный*;

б) між двома голосними перед “я”, “ю”, “є”, “і”, якщо попередній приголосний з'явився на місці історичного звука [j]: *міddю* (але *мідь*), *знання* (але *знань*), *Ілля, сілля* (але *сіль*), *знаряддя, на знарядді*. Проте за вимовою це правило не діє у словах *лю, ссати, бовваніти, Ганна, овва, лляний, кутя, попада, свиня, третя, третє*;

в) у власних назвах іншомовного походження та похідних від них словах: *Голландія, Марокко, Дарданелли, Міссісіпі, Тольятті, Руссо, Бессарабія* (і *андоррський* – від *Андорра, яффський* – від *Яффа*). Проте у загальних назвах іншомовного походження подовження не відбувається (*бароко, белетристика, бравісимо, ват* (але *Ватт*), *гун, (гуни), колосальний, комунізм, лібрето, сума, фін* та ін.), крім слів *тонна, тони* (щоб не виникала двозначність у випадку, коли слово *тон* означає висоту звука), *аннали, білл, бонна, брутто, булла, ванна, дурра, мадонна, манна, мірра, мотто, мулла, нетто, панна, пенні* (за вимовою).

г) на стику морфем (у цьому випадку діє передусім морфологічний принцип правопису): *наддніпрянський, ірраціональний, інноваційний, контрреволюція, сюрреалізм, імміграція* (префікс + корінь); *законний, винний, кінний, баштанник, годинник, віконниця, Віниця* (корінь + суфікс); *пасся, піднісся, розрісся* (корінь + частка); *міськком, страйкком, юнат* (дві частини складноскороченого слова). Проте, якщо похідне слово за своїм змістом відходить далеко від непрефіксального, приголосний не подовжується: *нотація – анотація, конотація*.

Спрощення в групах приголосних пов'язане з вимовою. Воно відбувається у звукосполученнях *-ж(д)н-, -з(д)н-, -с(т)н-, -с(т)л-; -з(к)н-, -с(к)н-* та *-с(л)н-* за фонетичним принципом правопису (тобто “не вимовляємо і не пишемо”): *тиждень – тижневий, поїзд – поїзний, лестощі – улєсливий, щастя – щасливий; бризк – бризнути, брязк – брязнути, тиск – тиснути, тріск – тріснути; масло – масний; мисль – умисний, навмисне*.

Так, у словах *чєсть – чєсний, жалість – жалісний, чернець – чєнєць, перстєнь – персєня* спрощення відбувається й фіксується, а в словах *кістлявий, хвастливий, контрастний, випускний, пропускний, тоскно, скнара, скніти* спрощення не відбувається і не фіксується.

Спрощення може також спостерігатися при словотворенні й чергуванні приголосних (*Париж – паризький, Рига – ризький, козак – козацький*), про що йтиметься далі.

Виняток становлять числівники *шістнадцять, шістдесять, шістсот* і слова іншомовного походження на *-итс-* або *-стн-* типу *інтелігентський, фортпстний* (шоправда, у цих випадках звук [т] у вимові відчувається).

Чергування приголосних звуків:

1. Історичні чергування приголосних звуків [з], [к], [х] із [ж'], [ч'], [ш'] або із [з'], [ц'], [с']. Вони відбувалися у позиції перед голосними або приголосними, які їх пом'якшували. При цьому у сучасній російській мові вони частіше чергуються із [ж], [ч], [ш] (колись із [ж'], [ч'], [ш']): *друг – дружить, мука – мучной, махать – машина, гены – жены, Евгений – Женя*, а в українській мові – із [з'], [ц'], [с'] (значно рідше із [ж], [ч], [ш]): *нога – носі – ніжка, рука – руці – ручка, вухо – вусі – вушко*. За новими правилами правопису винятки становлять тільки прикметники *баскський* і *казахський*, утворені від іншомовних власних назв.

2. Збіг і чергування груп приголосних **-цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск-, -шк-, зк-, -ст-** при словотворенні.

а) Зміна **-цьк-** в **-чк-** при творенні іменників із суфіксом **-ин-**: *козак – козацький – козаччина, німецький – Німеччина, Вінниця – вінницький – Вінниччина* (але: *галицький – Галичина*).

б) Зміна **-ск-, -ськ-, -шк-** в **-цк-** при творенні іменників і прикметників із суфіксами **-ин-, -ан- (-ян-)**: *віск – вощина – воцаний – воцанка, полтавський – Полтавщина, дошка – доцаний, пісок – піцаний*.

в) Зміна **-ск- (-ськ-), -ст-; -зк- (-зьк-)** відповідно у **-цк-, -жч-** при творенні багатьох форм дієслів II дієвідміни або прізвищ на **-енко, -ук**: *вереск – верещати, верещу, верещиш* і т.д. (але: *простити – простити*); *бряск – бряжчати, бряжчу, бряжчиш* і т.д.; *Васько – Ваценко – Ващук, Ісько – Іщенко – Іщук, Водолазський – Водолажченко, Кузько – Кужченко*.

Проте у присвійних прикметниках **-ск-, (-ськ-), -шк-** чергуються відповідно зі **-сч- (-сьч-), -цк-**: *Параска – Парасчин, Ониська – Онисьчин, Мелашка – Мелашчин*.

3. Зміни приголосних перед **-ський, -ство, -ший** при словотворенні. Якщо попередніми звуками перед суфіксами **-ськ-, -ств-, -ш-** є звуки [з], [к], [х], [ж], [ч], [ш] або [з'], [ц'], [с'], то в результаті відповідних чергувань і спрощень на їх місці з'являються буквосполучення **-ськ(ий), -зьк(ий), -цьк(ий), -ств(о), -зтв(о), -цтв(о), -жч(ий), -щ(ий)**. Порівняйте: *з, к, х + -ський, -ство = -зький, -цький, -цтво, -ство* (*Прага – празький, гірник – гірницький, парубок – парубоцький – парубоцтво, птах – птаство*); *ж, ч, ш + -ський, -ство = -зький, -цький, -ський, -цтво, -ство* (*Запоріжжя – запорізький, Париж – паризький, ткач – ткацький – ткацтво, товариш – товариський – товариство*); *з, ць, с + -ський, -ство = -зький, -цький, -ський, -цтво, -ство, -зтво*; (*боягуз – боягузький – боягузтво, молодець – молодецький – молодецтво, залісся – заліський*); *к, с + -ший = -щий* (*високий – вищий – вище*); *з, ж, з + -ший = -жчий* (*дорогий – дорожчий – дорожче, дужий – дужчий – дужче, низький – низчий – низче*), але: *багатий – багатство, брат – братський – братство, студент – студент-*

ський – студентство, люд – людський – людство, легкий – легший (легше) тощо.

4. **Зміни приголосних [к], [ц'] перед суфіксом -н-**. Приголосні [к], [ц'] разом із суфіксом -н- у подібних позиціях перетворюються у звукосполучення [чн] або [шн]: *безпека – безпечний, безпечність, безпечно; вік – вічний, вічність, вічно; місяць – місячний, сонце – сонячний, яйце – яєчня.*

Виняток становлять слова: *дворушник, мірошник, рушник, рушниця, сердешний* (у значенні *бідлашний*), *соняшник, торішний*.

5. **Чергування [д] – [дж] і [зд] – [ждж] у дієслівних основах:** *ходити – ходжу, їздити – їжджу.*

Чергування голосних звуків. Українська мова порівняно з російською відзначається якісно й кількісно розвиненою системою історичних чергувань голосних звуків, які збереглися до наших часів. Найбільш важливими з них є такі:

1. **Чергування голосних звуків [о], [е] з [і] за законом відкритого – закритого складу.** При такому чергуванні широкі звуки [о], [е] змінюються на короткий звук [і] у закритій позиції: *шко-ла – шкіл, радості – ра-дість, пле-че – пліч, шо-стий – шість, Ки-є-ва – Ки-їв, Хар-ко-ва – Хар-ків.* Виняток становлять слова *народ, паровоз, вогонь, принось, приятель, черть, меч, мед, веселка,* слова з повноголосним *-оро-, -оло-, -ере-, -еле-* (*город, мороз, подорож, порох, сторож; волос, солод; берег, перед, серед, через; зелень, пелех, шелест* та ін.), а також наявні [о], [е] в закритому складі типу *творця, носка, водню, долонь, нагород, будов, потреб, затон, потоп, хлібороб, діловод, виробництво, прапор* тощо (докладно про це див. в “Українського правопису” [40]).

2. **Чергування голосних звуків [о], [е] з [а] або [у].** Подібні чергування з’являються, якщо за коренем йде суфікс *-а-*: *допомогти – допомагати, горіти – гарячий, гонити – ганяти, завмерти – завмирати, стерти – стирати.* Винятки становлять більшість дієслів: *вимовити – вимовляти, простити – прощати, повернути – повертати, замерзнути – замерзати, проводити – проваджати, виношувати, відгороджувати, переконувати, устанавлювати, заспокоювати.*

3. В українській мові після шиплячих та [й] виступає [е], якщо далі йде м’який приголосний або шиплячий у російській мові: рос. *вече[р’]я* – укр. *вечеря*, рос. *вече[р]а* – укр. *вечора*; рос. *ше[с’т’]и* – укр. *шесть*, рос. *ше[ст]ой* – укр. *шостий*; рос. *ши[е]о* – укр. *шино*. Виняток: *щедрий, жердка, червоний, чорнило.*

Чергування [у] – [в], [і] – [й], [з] – [із] – [зі] ([зо]) за законом милозвучності. Вони з’являються, як правило, при вживанні прийменників, сполучників і префіксальному оформленні слів: *сказав усе*, але *сказала все*,

жила в Одесі, але жив у Києві; Іван і Петро, але Петро й Іван; наш учитель, але наша вчителька; диктант з української мови, заміс із тіста, із шовку, зі зброєю; позичив зо дві сотні (при числівниках два, три), зі (зо) мною. При цьому кожна крапка, кома або пауза зараховується як приголосний звук. Наприклад, у прислів'ї *Восени і горобець багатий* вжито варіант *і*, а не *й*, тому що у вимові після слова *восени* робиться пауза. Слід також зауважити, що фонетичні варіанти єднального сполучника *і* – *й* не збігаються із єднально-протиставним сполучником *та*: *небо та земля*. Як синоніми їх можна вживати хіба що в усному мовленні.

Ці й інші чергування відбуваються, щоб запобігти збігові кількох голосних (у першу чергу) або приголосних звуків: *зі мною, розібрати, корабель, возонь, навук, атеїзм, Йордан, Каїр, Моїсей, Таїсія, Йосип, найменування, інаугурація, християнин*. Проте у словах з європейських мов, які не асоціюються з православно-християнською культурою, протетичні звуки [й, в] не вживаються: *Юланта, іон, аурум* тощо.

Вимова і правопис [и], [і] в основах слів:

1. В основах слів **слов'янського походження** вимовляється і пишеться українське *и* на місці російських *и, ы*, а *і* – на місці російських *о, е* (як правило, при чергуванні звуків [о], [е] з [і] за законом відкритого – закритого складу): рос. [р'ыба] *рыба*, [п'ива] *пиво* – укр. [р'иба] *риба*, [п'иво] *пиво*; рос. [гос'т'] *гость* – укр. [г'іс'т'] *гість*, рос. [шес'т'] *шесть* – укр. [ш'іс'т'] *шість*.

Це правило не можна застосувати до початку слова (*Ігор*), слів *дірка, щиголь* і відкритих складів *-ри* або *-ли*: *три-вога, гри-міти*.

2. В основах слів **західноєвропейського походження** вимовляється і пишеться українське *и* після *ж, ч, ш* (шиплячих), *з, ц, с*, (свистячих), *д, т, р*, якщо далі йде приголосний звук (крім *й*, бо в українській мові це сонорний звук): *радіо*, але *радист*; *таксі*, але *таксист*; *сценарій*, але *сценарист*; *азимут, дилер*, але *тріумф, пріоритет, лізинг, біржа* тощо. Умовно це правило називають “правилом дев'ятки”, пов'язуючи його з висловом “Де ти з'їси цю чашу жиру?”.

Виняток становлять давно запозичені слова із східних мов, які стали “своїми”: *вимпел, графин, східна, імбир, кипарис, кит, мигдаль, миля, башкир, калмик, киргиз, кизил, кинджал, кисет, кишлак, кишмиш*.

Питання для самоконтролю

1. Опишіть процеси подовження і спрощення у групах приголосних. Сформулюйте правила передачі цих процесів на письмі.
2. Опишіть найважливіші чергування приголосних звуків.
3. Опишіть найважливіші чергування голосних звуків.

4. Сформулюйте принципи вимови і правопису звуків [u], [i] в основах слів українського і західноєвропейського походження.

ТЕМА 2.

ЗНАЧЕННЯ І ФУНКЦІЇ ВЛАСНИХ НАЗВ У МОВІ І СУСПІЛЬСТВІ

Статус власних назв і мовна політика

Питання про наявність – відсутність лексичного значення у загальних і власних назвах. Соціальні функції власних назв (адресна та інформативна). Недосконалість мовної політики щодо власних назв, з якими працюють, як зі звичайними словами. Передача власних назв засобами української фонетики, морфології, графіки й орфографії.

Власні назви – невід’ємний атрибут будь-якої документації, що вимагає від кожного професіонала розуміння їх особливого статусу, без чого звичайні правила орфоєпії або написання не будуть діяти. Річ у тім, що на відміну від загальних назв **власні назви не мають лексичного значення**, проте виконують дві найважливіші соціальні функції: **адресну й інформативну**, тобто охоплюють велике поле асоціацій і несуть низку різноманітної інформації – національної, історичної, географічної, лінгвістичної, що у багатьох випадках зумовлює зміст, характер, соціальні дії і вчинки конкретного об’єкта.

Так, *кіно* – це кіно взагалі з відповідним лексичним значенням, а *група “Кіно”* – вокально-інструментальний ансамбль, який жодним чином не стосується кінематографії, але асоціюється з діяльністю співака Віктора Цоя і несе про нього великий обсяг інформації. *Кальміус* як слово – абсолютна “терра інкогніто” для сучасної людини (у його основі дві давньотюркські частини: *кала* – “трязюка” і *міус* – “кут, ріг”), проте *Кальміус* як власна назва вказує на цілком конкретну річку в Донбасі й інформує, хто проживав на цій території або яка мова обслуговувала її мешканців. Власні назви *Іван, Жан, Ян, Ван* мають чітку національну ідентифікацію (українець, француз, поляк, грузин) і характеризують самі об’єкти, пов’язуючи їх із конкретними асоціаціями, як і поняття *Севастополь* (“легендарний, героїчний”), *Одеса* (“місто неповторного гумору і специфічної культури”), *Володимир* (“Мономах”, “Ленін”), але *Вовочка* (з анекдотів), що накладає відбиток на самих носіїв цих імен. Клички *Васько, Шарко, Гнідий* адресують нас не просто до котів, собак або коней, а до котихитруна, дворового собаки чи коня-скакуна певної масті.

Отже, **будь-яка власна назва є невід’ємним атрибутом і власністю конкретного об’єкта**, який при перейменуванні, неправильній передачі (перекладі) або повторній номінації стає невпізнаним, втрачає адресну функцію і перестає існувати для більшості у своєму первинному статусі. Наприклад, *Ніколь* – француз, *Нік* – американець, а *Микола* – українець;

Горловка – місто на честь російського гірничого інженера Горлова, а *Горлівка* – зовсім інший населений пункт на честь нікому не відомого Горліва; Радянська Україна й Україна після 1991 року – це різні об'єкти (ось чому сьогодні ми живемо не *на Україні*, а *в Україні*, тобто у самостійній державі). З цього погляду процес масових перейменувань під час революції і нещодавньої “демократичної” перебудови є свідченням руйнування історичних об'єктів й історичної свідомості, який, як правило, закінчується людськими трагедіями й соціальними катаклізмами.

Усвідомлення особливого статусу власних назв – обов'язкова умова адекватної мовної політики і юридичної точності документа:

1. Це перешкоджає руйнуванню адресної або інформативної функції. Згадайте, наприклад, нещодавню історію, залежну від політичної кон'юнктури, яка з легкістю перекраювала свідомість громадян шляхом постійних перейменувань географічних об'єктів: *Маріуполь – Жданов – Маріуполь, Мангуш – Першотравневе – Мангуш, Луганськ – Ворошиловград – Луганськ, Юзівка – Сталіно – Донецьк* тощо.

2. Це дозволяє визначити, що великою літерою фіксується одиничний об'єкт, який втратив (або втрачає) лексичне значення і став виконувати адресну й асоціативну функції: *президент компанії – Президент України, вчена (міська) рада – Верховна Рада України, кабінет – Кабінет Міністрів України, суд – Конституційний Суд України, міністр – Прем'єр-міністр, держадміністрація – Держкіно; жовта вода – Жовті Води, день – газета “День”*.

3. Це допомагає сформулювати принципи передачі іншомовних (у першу чергу російських) власних назв українською мовою, про що треба говорити окремо.

Принципи передачі власних назв російського походження

Неможливість перекладу (приклади й винятки). Специфіка передачі фонетичних і структурних особливостей у зв'язку з соціальними функціями власних назв. Національна ідентифікація й інтернаціоналізація власних назв. Особливості передачі російських букв “и” та “е” в основах власних назв. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові. Особливості мовного етикету при перекладі або складанні ділових документів з використанням звертань.

Принципи передачі власних назв спираються на їх особливий статус, а отже, фонетичні процеси та їх формальна передача засобами української мови відрізнятимуться від принципів передачі загальних назв. Передусім треба пам'ятати про таке:

1. Власні назви іншою мовою не перекладаються (принцип недоторканної власності). Як правило, передаються лише фонетичні і структурні особливості української (чи якоїсь іншої) мови, якщо вони не руй-

нують адресну або інформативну функцію. Треба пам'ятати, що будь-який переклад власних назв насправді є актом перейменування, який має спиратися на рішення відповідних органів, що уособлюють у собі права певного власника.

Наприклад, *Кузнецов* – *Кузнецов* (а не *Ковалів*), *Дьяков* – *Дьяков* (а не *Дяков* чи *Дяків*), *Красноармейск* – *Красноармійськ* (не *Червоноармійськ*) з чергуванням [e] – [i] і пом'якшеним суфіксом *-ськ-*; *Святогорск* – *Святогірськ* з пом'якшеним суфіксом *-ськ-* і чергуванням [o] – [i] у закритому складі (бо йдеться про “Святі гори”), але *Углегорск* – *Вуглегорськ* (а не *Вуглегірськ*, бо йдеться про місто) з фонетичною “протезою” [в] і пом'якшеним суфіксом *-ськ-*; село *Красне* (“красиве”), а не *Червоне* чи *Красноє* тощо.

Отже, при передачі російських (іншомовних) власних назв у першу чергу слід орієнтуватися на об'єкт, на його соціальний, національний або культурно-історичний контекст, а вже потім працювати зі словом, відображаючи фонетичні і структурні особливості української мови.

2. Проте **при інтернаціоналізації або регіоналізації** власної назви з прозорим значенням компонентів (але з яскраво вираженою адресною функцією) переклад стає єдиною можливим способом підкреслити загальносвітову або невизначену належність об'єкта (**принцип спільної або невизначеної власності**): *Северный Ледовитый океан* – *Північний Льодовитий океан*, *проспект Освобождения Донбасса* – *проспект Визволення Донбасу*, *Первое мая* – *Перше травня*, *Южные авиалинии* – *Південні авіалінії*, *улица Большая Житомирская* – *вулиця Велика Житомирська*, *площадь Независимости* – *майдан Незалежності* (але *Североморськ*, *Владивосток*, *Первомайськ*). Такі власні назви, як правило, не вживаються без номенклатурних термінів (*Аравійське море*, *мис Доброї Надії*, *Перська затока*) або мають при собі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу, що виступають у складі географічних назв (*Великий каньйон*, *Нижній Новгород*, *Південна Америка*, *Північний полюс*).

3. **Принцип національно-адресної ідентифікації** враховується:

– при передачі власних назв типу *Ворошиловськ*, *Єнакієве* з суфіксом *-ов-*, *-ев-*, *-св-* (бо в їх основі російські прізвища *Ворошилов*, *Єнакієв*) і *Васильків*, *Київ* (суфікси *-ів-*, *-їв-* в українських назвах від *Василь*, *Київ*); при передачі закінчень у присвійних прикметниках на *-о* або *-е*: *Іваново*, *Домодедово*, *Внуково* (населені пункти Росії) і *Єнакієве*, *Ханжонкове*, *Мукачеве*, *Рівне* (населені пункти України); при варіюванні коренів *-поль-* // *-піль-*: *Севастополь*, *Маріуполь*, *Константинополь* (об'єкти, пов'язані з грецькою культурою, де *-поль-* має значення “місто”) і *Тернопіль*, *Добропілля* (міста, пов'язані зі слов'янською культурою: “тернове поле” – *Тернопіль*, *Тернопілля*, “добре поле” – *Добропілля*) тощо. Слід також пам'ятати, що закінчення *-(в)е* в російських географічних назвах передається українською

мовою як *-я*: *Забайкальє* – *Забайкалля*, *Затишьє* – *Затишия*, *Заволжьє* – *Заволжя*;

– при відтворенні російських прізвищ типу *Толстой*, *Крамської* (рос. *Толстой*, *Крамской*) і українських типу *Чепурний* (рос. *Чепурной*). У цих випадках варіанти закінчень – яскраве свідчення належності цих людей до певної національності (у російській мові під наголосом у прикметників чоловічого роду закінчення -`ой, а в українській – завжди *-ий*). Проте в російських географічних назвах прикметникового походження завжди буде закінчення *-ий*: *Белый Яр* – *Бєлий Яр*, *Великий Устюг* – *Вєликий Устюг*, *Крутой Лог* – *Крутий Лог*;

– при пом'якшенні кінцевого [ц'] у власних назвах слов'янського походження: *Кравець*, *Швець*, *Кролевець* (але *Ліфшиц*, *Клаузєвіц*, *Кац*)

Проте поки що **національна ідентифікація не враховується** при передачі імен та імен по батькові (діє радянська традиція національної невизначеності): *Анна* – *Ганна*, *Николай* – *Микола* – *Миколайович* (хоча точніше було б *Миколович* від *Миколи*, а *Миколайович* від *Миколая*). Ось чому цілком справедливо ця усталена традиція починає сьогодні долатися передусім у практиці розмовного, художнього й публіцистичного стилів. Наприклад, ім'я українського письменника *Миколи Хвильового* передається сьогодні в російській мові як *Микола*, а в українській рекламі при передачі прізвища російського співака Баскова зустрічається варіант *Ніколай Басков*.

4. Принцип статевої ідентифікації слід враховувати при відмінюванні прізвищ.

Чоловічі прізвища, якщо вони вписуються в граматичну систему української мови, відмінюються завжди (**принцип “несталості”**): *Терлак Микола* – *Терлака Миколи*; *Шевченко Тарас* – *Шевченка Тараса*; *Навка Ілля* – *Навці Іллі* (але: *Олег Чапні* – *Олегу Чапні*; *Олексій Толстих* – *Олексія Толстих*; від *Живаго*, *Дурново* тощо). При цьому у подвійних прізвищах відмінюються обидві частини на знак рівності окремих родів: *Донецький державний університет економіки і торгівлі імені М.І.Тугана-Барановського*; *твори І.Нечужа-Левицького* тощо. Але: *виконавчий комітет міста Івано-Франківська*, бо у цьому випадку поєднуються за допомогою інтерфікса *-о-* в одній складній назві ім'я і прізвище.

Що стосується жіночих прізвищ, то вони відмінюються тоді, коли структура слова формально “підходить” під жіночий рід (**принцип “гармонії”**): *Сорока Тетяна* – *Сороці Тетяні*, *Мурза Людмила* – *Мурзи Людмили* (але: *Красько Ніна* – *Красько Ніни*; *Сидаш Олена* – *Сидаш Олени*).

5. Принцип класифікаційно-родової належності реалізується при відмінюванні географічних назв. Так, назви населених пунктів відмінюються (*до міста Києва*, *у місті Одесі* тощо), а назви залізничних станцій, портів тощо, що дублюють назви населених пунктів, – ні: *до станції Біла*

Церква, біля станції Житомир, від порту Миколаїв тощо. Те саме стосується назв кафедр або комітетів: *кафедра менеджменту і господарського права*; *кафедра розвідки корисних копалин*, а не кафедра “Менеджмент і господарське право”, кафедра “Розвідка корисних копалин” (бо в таких випадках йдеться про власні назви, які втрачають пряме значення напрямків наукової діяльності у сфері менеджменту або розвідки). Крім цього, відмінювання географічних назв, що походять від присвійних прикметників, відрізняється від відмінювання відповідних прізвищ: *Киров, Пушкин* (прізвища) – *Кіровим, Пушкіним*; *Киров, Пушкин* (географічні назви) – *Кіровом, Пушкіном*;

Отже, особливості української вимови і морфології враховуються лише тоді, коли ці особливості не впливають на інформативну або адресну природу власної назви. **В останньому випадку треба передавати власні назви якнайближче до звучання у мові-джерелі** (рос. *Пугачёв* – укр. *Пуґачов*, рос. *Афанасьев* – укр. *Афанасьєв*, фр. *Bordeaux* – укр. *Бордо*, рос. *Ильин* – укр. *Ільїн*, рос. *Гурьин* – укр. *Гур’їн*). При цьому слід пам’ятати про специфіку передачі суфіксів *-ськ-*, *-цьк-*, *-зьк-*, *-ець-* у прізвищах слов’янського походження, м’яку, тверду і роздільну вимову в українських та іншомовних словах, про фонетичні процеси, пов’язані з подовженням і подвоєнням, спрощенням, чергуванням тощо: рос. *Забайкальє, Беспалов, Раздоры, Подкопаєва, Рассыпное, Харцызск, Воинов, Измаилов, Токарь, Кравец* – укр. *Забайкалля, Безпалов, Роздори, Підкопаєва, Розситне, Харцизьк, Воїнов, Ізмаїлов, Токар, Кравець* тощо.

Проте найбільшу значимість мають особливості передачі російських букв *и, е* в основах власних назв, а також специфіка оформлення імен по батькові та звертань.

Особливості передачі російської букви “и” українською мовою.

Найчастіше російська буква “и” в основах власних назв передається як “ї”: *Нікітін, Ніколаєв, Сахалін, Тагіл*. “И” з’являється лише тоді, коли вимова [i] в українському контексті неможлива, а саме:

а) після шиплячих і [ц]: *Чичиков, Щипачов, Анциферов, Перечин*;

б) у префіксі *при-* і суфіксах *-ик-, -ич-, -иц-, -иц-*: *Приморськ; Ратников, Углич, Станкевич, Бронниці, Радищев* (тому що в українській мові немає префікса *при-* (за винятком слів *прітва, прізвище, прізвисько*) і суфіксів *-ик-, -ич-, -иц-, -иц-*);

в) якщо у споріднених українських словах виступає “и”: *Миргородський*, бо *мир*; *Пивоваров*, бо *пиво*; *Писарев*, бо *писати*;

г) у прізвищах, що закінчуються на *-их*: *Легких, Польских – Легких, Польських*.

Особливості передачі російського звуку [’e] українською мовою. Найчастіше в основах власних назв російський звук [’e] передається як “e”: *Державін, Нева, Онегін*. Буква “e” можлива лише як форма передачі м’якої вимови попереднього приголосного звука:

а) у суфіксах *-ев-* або *-еев-*, якщо вони стоять не після шиплячих, [ц] або [р]: *Малеев, Корнеев, Соболев, Фадеев* (але: *Лазарев, Плещеев*);

б) якщо у споріднених українських словах виступає “Г”: *Беликов*, бо *білий*; *Мешков*, бо *мішок*; *Меркулов*, бо *міркувати* (але *Білик, Білоусенко*, бо це прізвища суто українські).

Особливості вживання звертань і творення імен по батькові. При звертаннях в українській мові вживається тільки кличний відмінок із закінченнями *-у (-ю)*, *-е* в іменниках чоловічого роду другої відміни однини (*Іваненку, Юрію, Іване*) і *-о, -е (-є)*, *-ю* – в іменниках першої і третьої відміни (*Варваро, Надіє, Лесю*). Мовний етикет вимагає наступних форм: при звертанні на ім’я і по батькові – *Шановний Євгене Степановичу! Шановна Ольго Петрівно!*; при звертанні зі словом *пан, пані* – *Шановний пане Андрію! Шановний пане Пилипчук! Шановна пані Олено! Шановна пані Шевченко! Шановний пане професоре! Шановний пане ректоре!* (і не можна *пане ректоре Іванчук, пані Олено Степанівно, пане слюсарє* тощо).

При цьому російські суфікси *-ович-, -евич-* (для чоловічих імен по батькові) і *-овн-, -евн-* (для жіночих імен по батькові) змінюються на *-ович- (-йович-)* або *-івн- (-ївн-)*, причому вони додаються до основи імені: *Юрій – Юрійович, Юрійівна; Ігор – Ігорович, Ігорівна; Євген – Євгенович, Євгенівна; Іван – Іванович, Іванівна; Євгеній – Євгенійович, Євгенійівна*. Винятки становлять імена по батькові типу *Лукич* (і *Лукович*), *Ілліч* (і в розмовному стилі *Ількович*), *Савич* (і *Савович*), *Кузьмич* (і *К`узьмович*).

Питання для самоконтролю

1. *Опишіть статус і функції власних назв у суспільстві.*
2. *Сформулюйте принципи передачі власних назв українською мовою.*
3. *Сформулюйте правила передачі російської букви “и” в основах власних назв.*
4. *Сформулюйте правила передачі російської букви “e” в основах власних назв.*
5. *Опишіть норми етикету при звертанні й уживання у зв’язку з цим суфіксів імен по батькові та закінчень кличного відмінка.*

ТЕМА 3 МОРФОЛОГІЯ І ПРАВОПИС

Граматика – один з основних розділів мовознавства, який часто плутають з морфологією й орфографією. Між тим до граматики належить не тільки морфологія, а й синтаксис, оскільки системні принципи мови охоплюють перш за все особливості будови слів певного класу та їх поєднання у речення з метою отримання і передачі інформації. При цьому орфографія, спираючись на фонетичну і граматичну системи, дозволяє залежно від ступеня обізнаності з нею адекватно або неадекватно передавати живе мовлення у практичну площину писемної форми спілкування.

Враховуючи, що діловий стиль у більшості своїх конкретних проявів існує саме в писемній формі мовлення, знання граматики і фонетики, які є свідченням юридичної точності документів, набувають особливого значення й особливої ваги.

Поняття граматики і характеристика її основних розділів

Визначення граматики. Поняття морфології і синтаксису. Поняття орфографії і пунктуації. Розділи морфології (словотворення, частини мови). Розділи синтаксису (синтаксис словосполучення, синтаксис речення). Морфологічна будова слова. Лексичне й граматичне значення. Поняття морфеми, кореня, афікса, постфікса, закінчення.

Граматика – це розділ мовознавства, який вивчає будову слова, класи слів за їх будовою і формами словозміни, а також типи словосполучень і типи речень. Вона, таким чином, поділяється на морфологію (гр. *morphe* – “форма, частина”, *logos* – “слово, вчення”) і синтаксис (гр. *syntaxis* – “побудова, порядок”).

Морфологію не цікавить лексичне значення слова, вивчається тільки його загальне граматичне значення і граматична структура. Наприклад, різні щодо лексичного значення слова *комітет*, *організація* означають предмет і мають одну граматичну структуру з однаковими граматичними категоріями роду, числа й відмінка. Синтаксис, навпаки, цікавить конкретне лексичне значення слів і словосполучень при спілкуванні, тому він вивчає зв'язки між ними у реченні.

Умовно кажучи, морфологія – це **вертикальний зріз мови** (об'єднання однакових за морфологічною структурою слів по вертикалі у певні частини мови: іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник тощо), а синтаксис – **горизонтальний зріз мовлення**, який дає змогу з'єднати абсолютно різні за будовою і класом слова у речення, що є одиницею спілкування. Наприклад: *Вихід із складу сільської громади здійснюється за рішенням референдуму відповідної територіальної громади* (Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”).

Правильне розуміння основних розділів граматики – морфології і синтаксису – набуває не абстрактного, а цілком конкретного значення, яке гарантує дотримання основної вимоги до мови документів – ясності й точності.

Морфологічна будова слова. Основне призначення слова – донести значення. Але будь-яке значення складається із суми окремих елементів. Цими елементами не можуть бути ані звуки, ані склади. Тим більше ними не можуть бути букви, які є тільки символами звуків, що обслуговують опосередковану писемну форму мовлення.

З погляду морфології, слово складається з морфем.

Морфеми – це найпростіші елементи слова, які мають лексичне або граматичне значення.

Так, у слові *трактористка* морфеми *трактор-*, *-ист-* і *-к-* мають лексичні значення, бо за їх допомогою ми встановлюємо цілісне уявлення про предмет (*трактор-* – “механізм” + *-ист-* – “людина, яка обслуговує цей механізм” + *-к-* – “жінка, професією якої є обслуговування певного механізму”), а закінчення *-а* – тільки граматичне значення роду, числа й відмінка. Оскільки перший тип морфем несе лексичне значення, він складає **основу слова**, до якої належать **корінь і афікси**.

Корінь – це головна морфема, що утворює ядро слова, в якому зосереджене основне лексичне значення. Ось чому слово може складатися тільки з кореня: *стіл, ніж, кінь* тощо.

Але у слові можуть бути й додаткові лексичні значення. Наприклад, у слові *відійти* морфема *від-* додає до основного значення інформацію про початок руху; у слові *студентка* частина *-к-* несе додаткову інформацію про те, що перед нами особа жіночої статі та ін. Отже, морфеми, що приєднуються до кореня, мають однакову природу – вони додають певні відтінки значення, що дає змогу об’єднати їх у категорію **афіксів**.

Афікси – це морфеми, які мають додаткові лексичні значення, за допомогою яких утворюються нові слова.

Вони різняться тільки місцем у слові і поділяються на **префікси** (стоять перед коренем) і **суфікси** (стоять після кореня). До афіксів часто приєднують **постфікс** – частку *-ся*, що є усиченою формою зворотного займенника *себе*: *умивати – умивати ся (себе) – умиватися, умиваюся, умивається* (стоїть у кінці слова після закінчення). У повсякденній практиці його позначають як суфікс.

Граматичне значення зосереджене в **закінченнях**.

Закінчення – це морфеми, що мають тільки граматичне значення, утворюючи форми того самого слова (*процес, процесу, процесом, у процесі; мінімальний, мінімального, мінімальному, мінімальним* тощо).

Таким чином, у слові можуть бути корінь, афікси (постфікси) і закінчення.

Уживання складних слів, абревіатур і графічних скорочень при діловому спілкуванні

Основоскладання та абревіація як безафіксні способи словотворення. Специфіка графічних скорочень як писемної форми фіксації слів. Відмінність правопису складних слів, що означають одне поняття (*всюдихід, електромеханічний, гірничо-геологічний*), від однозвучних або одноструктурних словосполучень типу *технічно безперспективний напрям, художньо повноцінний твір*. Написання складних слів через дефіс як форма передачі зв'язку однорідних (сурядних) понять (*робітничо-селянський, Прем'єр-міністр, синьо-жовтий*; але: *мікрорайон, постпозиція, жовтогарячий*). Написання складноскорочених слів з великої літери (*Держкіно* – власна назва, але *держадміністрація* – родове поняття). Написання абревіатур великими літерами, якщо вони не відмінюються (*ГЕС, США, ВНЗ*), і малими літерами, якщо вони перетворилися у слова-корені (*неп, вузівська молодь* тощо).

Утворення і правопис складних слів. Утворення складних слів пов'язане з **безафіксним словотворенням**, до якого належить передусім **основоскладання**. За його допомогою утворюються складні іменники і прикметники поєднанням двох і більше основ.

У ролі сполучних звуків (інтерфіксів) виступають **-о-** або **-е- (-є-)**.

Якщо першою частиною складного слова є прикметник, то сполучним звуком виступає **-о-** (у прикметниках м'якої групи, – **-ьо-**): *важкоатлет, гірничопромисловий; давньоруський*. Якщо перша частина складного слова іменник або займенник, то вживання сполучного звука (**-о-** або **-е-**) залежить від м'якості – твердості останнього звука основи: *атомохід, дощомір, самовчитель* (бо *атом, дощ, сам*) і *землетрус, працездатний, бездатність* (бо *земля, праця, бій*) тощо. Винятки: *кожум'яка, овочеховище, очевидний; конов'язь, коногон, костогриз, костоправ, свинопас, свиноматка*.

Без сполучних звуків складні слова утворюються шляхом безпосереднього приєднання основи до основи. При цьому перша основа може закінчуватися:

а) на голосний звук: *всюдихід, кількаразовий, радіокомітет; одnodенний, дводенний, триніжок, чотирикутник* (у словах з числівниками **одно-, дво-, три-, чотири-**); *двадцятирічний, п'ятикутний, семимильний* (у словах із тими числівниками, що мають у родовому відмінку закінчення **-и**);

б) на приголосний звук: *Новгород; виконком, колгосп, медінститут* (в абревіатурах); *двохосьовий, чотирьохактний* (у словах з числівниками **двох-, трьох-, чотирьох-**, якщо дальша частина починається голосними **-а-** або **-о-**).

Оскільки складні слова утворюються, як правило, поєднанням двох і більше основ, у практиці написання їх часто плутають зі словами, природа

яких не пов'язана з основоскладанням. У цих випадках значення підміняється **формою** кінцевого звука, що призводить до орфографічних (і семантичних!) помилок. Щоб запобігти неправильній передачі понять у писемному спілкуванні, передусім слід пам'ятати:

1. **Окремі поняття фіксуються окремим написанням слів:** *промислово розвинута країна* (країна яка? розвинута; розвинута як? промислово);

2. **Одне нерозривне поняття фіксується написанням слів разом:** *народногосподарський комплекс* (комплекс який? народногосподарський; але аж ніяк не *господарський як? народно*);

3. **Одне поняття, яке складається з двох або більше частин фіксується написанням слів через дефіс:** *економіко-правове забезпечення* (забезпечення яке? економіко-правове – “економічне і правове”).

В останніх двох випадках саме значення зумовлює тип зв'язку між частинами складного слова, що позначається написанням слів разом (*народногосподарський* – зв'язок не сурядний) або через дефіс (*економіко-правове* “економічне і правове” – зв'язок сурядний).

Отже, будь-яке **складне слово означає одне поняття, тому пишеться разом** (*жовтогарячий колір* – одне нерозривне поняття) **або через дефіс** (*синьо-жовтий прапор* – одне поняття, яке складається з двох частин), а формально одноструктурні **словосполучення, які означають різні поняття, – окремо** (*суспільно корисна праця* – “праця, корисна для суспільства”; *абсолютно високий процент* – процент “який?” – *високий*; *високий* “наскільки?” – *абсолютно*; *ринково орієнтована економіка* – “економіка, орієнтована на ринок”). При цьому **через дефіс пишуться** складні слова, утворені **сурядним зв'язком** (коли з'єднуються дві чи більше однорідних частини в одне поняття за допомогою сполучника сурядності *і*), а саме:

1. Слова з синонімічними або антонімічними коренями, що утворюють однорідні або спільні поняття: *писав-писав, синьо-синьо, довго-довго, ледве-ледве, всього-на-всього, де-не-де, довгий-предовгий, магнітолог-астроном, лікар-еколог, Зайчик-Побігайчик, зроду-віку, тишком-нишком, любо-дорого, більш-мениш, хліб-сіль, десь-інде, десь-колись, купівля-продаж, розтяг-стик* (але: *раз у раз, день у день, рік у рік*); *діалектико-матеріалістичний, механіко-математичний, політико-економічний, військово-морський, воєнно-стратегічний* (у складних прикметниках останнього типу перша основа закінчується на **-ко** або починається частиною *військово-* (*воєнно-*)).

2. Іменники й утворені від них прикметники (як правило, іншомовного походження), у яких відмінюється тільки друга основа: *блок-система, буйтур, жар-птиця, стоп-кран, крекінг-процес, генерал-губернатор, генерал-*

губернаторський, людино-день, член-кореспондент, тонно-кілометр, нордост, віце-адмірал, экс-чемпіон, унтер-офіцер, унтер-офіцерський.

3. Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: *чар-зілля, лоби-мене, брат-і-сестра*.

4. Складні прислівники, утворені від прикметників, займенників і числівників за допомогою префікса **по-** і суфіксів **-и, -і, -е, -ому**: *по-київськи, по-латині, по-перше, по-новому* (і *на-гора*). При цьому їх слід відрізняти від однозвучного позиційного поєднання прийменника з іншими частинами мови: *по новому мосту, працювати по перше число включно, на гору* тощо.

5. Складні прийменники, що починаються з частини **з-** (**із-**): *із-за, з-за, з-поза, з-на, з-під, з-серед*.

6. Складні іменники з частиною **пів-**, якщо далі йде власна назва: *пів-Росії, пів-Франції* (але *півозірка, півлітра, пів'яблука*).

7. Прикладки, якщо вони стоять у постпозиції і утворюють одне поняття: *ріка Москва – Москва-ріка; молодець хлопець – хлопець-молодець; красуня дівчина – дівчина-красуня* (а також *мас-медіа, експрес-аналіз* тощо). Якщо пояснюваний іменник і прикладка можуть мінятися місцями (причому атрибутивну роль виконує іменник у постпозиції), між ними завжди ставиться дефіс: *дівчина-грузинка й грузинка-дівчина, художник-пейзажист і пейзажист-художник*.

8. Складні слова з частками **-бо, -но, -от, -то, -таки**, коли вони виділяють значення окремого слова (*стій-бо, читай-но, тільки-но, тому-то, як-от, як-то, якось-то, умів-таки*), а також з частками **-будь-, -небудь, казна-, бозна-, чортзна-, хтозна-** у складі займенників або прислівників: *будь-коли, хто-будь, який-небудь, казна-чий, бозна-куди, чортзна-що, хтозна-де* (але: *кому би то, хто б то, таки читав, хтозна на чому, казна в чому, будь у чому*).

9. Літерні абрєвіатури з належними до них цифрами (*літак Ту-154; 7-А клас*); терміни, до складу яких входить літера алфавіту (*Т-подібний*); літерні скорочення від складних слів з дефісним правописом (*с.-д. – соціал-демократ*); складні слова, перша частина яких позначається цифрою (*25-процентний*); скорочені іменники, в яких наводиться початок і кінець слова (*т-во - товариство*).

У всіх інших випадках складні слова пишуться разом, бо вони утворюють єдність, яка складається з неоднорідних понять, зв'язаних несурядним (підрядним) зв'язком: *жовтогарячий, пароплав, велосипед, макроекономіка, мікропроцесор, турбогенератор, трипроцентний, чорногуз, термодинаміка, мікрорайон, постпозиція, постфактум, ізобара, сімдесятиріччя, лісосплав, чорнозем, шлакоблок, горицвіт, Перебийніс, дванадцятитонка, автомотогурток, одинадцять, шістдесятка, кількамільйонний, легкоатлетичний, первіснообщинний, нижчепідписаний, вищезада-*

ний, глухонімий, двадцятиповерховий, поперечношліфувальний, додолу, потроху, поодиноці тощо.

Абревіація. Запис складноскорочених слів і абревіатур. Абревіація належить до **безафіксного словотворення**. Цей спосіб, яким утворюються найчастіше іменники, став продуктивним у ХХ столітті, коли розширення інформації у зв'язку з науково-технічною і соціальними революціями стало вимагати ущільнення мовних засобів. Абревіація поєднує два способи – **скорочення і складання**. Твірною основою для абревіатур є переважно словосполучення.

Абревіатури утворюються по-різному: від початкових частин окремих слів (*Донбас – Донецький басейн*), початкової частини першого слова і початкових звуків наступних слів (*райвно – районний відділ народної освіти*), початкової частини першого слова і повного другого слова (*демблок*), початкових звуків або початкових букв кожного окремого слова (власне абревіація: *неп – нова економічна політика*); *СНД – Співдружність Незалежних Держав*) тощо.

Уживання великої букви у скорочених назвах установ, закладів, організацій, утворених з частин слів, залежить від того, чи пов'язується назва з адресною функцією:

а) складноскорочення пишуться з великої літери, якщо вони є власними назвами, тобто виконують адресну функцію і вживаються на позначення установ одинично: *Держкіно, Міненерго, Укратом, Промінвестбанк*;

б) з малої літери пишуться складноскорочення, якщо вони є родовими назвами: *держадміністрація, облвиконком, міськрада*.

Запис абревіатур залежить від того, чи збереглися вони у свідомості їх носіїв як абревіатури. Так, великими літерами пишуться абревіатури, які не відмінюються (*СНД, США, ГЕС, ТЕЦ, МТС, ВНЗ*), і малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені, за допомогою яких будуються нові слова (*неп, бо за часів непу, непман, непівська модель економіки*).

При комбінованому записі деяких абревіатур в одному слові поєднуються два способи словотвору (*ДонНТУ: Дон- – складноскорочення від власної назви Донецький і НТУ – невідмінювана абревіатура від національний технічний університет*), або поступового переходу абревіатур до ряду звичайних слів, коли вони починають відмінюватися, що й підкреслюється додаванням закінчення (*СНДу*).

Графічні скорочення. Абревіатури є самостійними словами, які мають усі граматичні ознаки, а тому їх слід відрізнити від звичайних графічних скорочень відповідних слів і словосполучень. Останні не мають абревіатурної вимови і власних граматичних характеристик: вони передаються на письмі малими літерами, після яких ставиться крапка (крім стандартних

скорочень з метричної системи мір: *мм* – міліметр, *см* – сантиметр, *кг* – кілограм, *т* – тонна), курсивом, через скісну лінію, з написанням через дефіс, якщо скорочення у середині слова.

Наприклад, слово *ПТУ* (*пе-те-у*) – аббревіатура, бо воно має літерну вимову, ознаки середнього роду і може бути твірною основою похідних слів (*петеушник*), а написання *б-ка* (*бібліотека*), *д-р* (*доктор*), *л-ра* (*література*), *та ін.* (*та інше*), *сб* (*субота*), *півн.-зах.* – *північно-західний*, *Півн. крим. канал* – *Північнокримський каналю*, *п/к* (*під керівництвом*) – скорочення, оскільки вони не співпадають з вимовою і з окремою граматичною характеристикою слів.

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать:

акад. – академік

вид. – видання

від. – відділення

в.о. – виконуючий обов'язки

головн.н.с. – головний науковий співробітник

гр. – громадянин

грн. – гривня

див. – дивись

д.а. – друкарський аркуш

д.г.-м.н. – доктор геолого-мінералогічних наук

д.н.держ.упр. – доктор наук з державного управління

Дн. – Дніпропетровськ

доц. – доцент

д.пед.н. – доктор педагогічних наук

д.психол.н. – доктор психологічних наук

д.с.-г.н. – доктор сільськогосподарських наук

д.філол.наук (і *д.філол.н.*) – доктор філологічних наук

д.філос.наук (і *д.ф.н.*) – доктор філософських наук

д.ю.н. – доктор юридичних наук

зав. – завідувач

зам. – замісник

заст. – заступник

ім. – імені

і т.д. – і так далі

і т.ін. – і таке інше

і под. – і подібне

К. – Київ

к.н.держ.упр. – кандидат наук з державного управління

коп. – копія

канд. філол. наук (і *к.філол.н.*) – кандидат філологічних наук

канд. філос. наук (і *к.ф.н.*) – кандидат філософських наук

к.г.-м.н. – кандидат геолого-мінералогічних наук
к.с.-г.н. – кандидат сільськогосподарських наук
к.пед.н. – кандидат педагогічних наук
к.психол.н. – кандидат психологічних наук
к.ю.н. – кандидат юридичних наук
Л. – Львів
м. – місто
млн. – мільйон
м.н.с. – молодший науковий співробітник
М. – Москва
Мн. – Мінськ
напр. – наприклад
н.е., до н.е. нашої ери, до нашої ери
н.с. – науковий співробітник
о. – острів
обл. – область
оз. – озеро
пор. – порівняй, порівняйте
провідн.н.с. – провідний науковий співробітник
проф. – професор
п/с – поштова скринька
р. – рік; річка
р-н – район
рр. – роки
с. – село; сторінка
с.н.с. – старший науковий співробітник
СПб – Санкт-Петербург
с/р – сільська рада
ст. – станція, сторіччя
т. – том
та ін. – та інше
тов. – товариш
тт. – товариші; томи
Х. – Харків
член-кор. – член-кореспондент

Щоб не помилитися у вживанні скорочень, треба користуватися “Словником скорочень української мови” (К., 1982). При їх написанні слід пам’ятати про такі вимоги:

а) слова не скорочуються на голосну, якщо вона не початкова в слові, і на м’який знак. Наприклад, слово *селянський* може мати такі варіанти скорочень: *сел., селян., селянськ.*;

б) при збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *стін. календар (стінний календар), ден. норма (денна норма)*;

в) при збігу двох і більше різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова, наприклад: *власноруч. або власноручн. (власноручний)*, але тільки *вlast. (властивий)*, бо скорочення іншим способом буде незрозумілим (руйнується корінь).

Способи словотвору і вживання деяких афіксів при діловому спілкуванні

Способи афіксального словотворення (префіксальний, суфіксальний, постфіксальний, префіксально-суфіксальний, префіксально-постфіксальний). Правопис префіксів *пре-, при-, прі-* залежно від лексичного значення. Розрізнення частки і префікса *не* (частка *не* заперечує; префікс *не-* у складі слова констатує факт). Розрізнення суфіксів дієприслівників *-учи, -ючи, -ачи, -ячи* (*контролюючи процес зміцнення державної влади, ...*) від дієприкметників (*контролюючі органи державної влади*). Правила переносу слів залежно від поділу на склади або морфеми (*міськ-ви-кон-ком*).

Правопис афіксів у практиці професійного спілкування залежить від їхнього значення й визначення способу словотвору.

До **афіксального словотворення** належать префіксальний, суфіксальний, постфіксальний і похідні від них способи.

1. **Префіксальний.** За допомогою цього способу утворюються слова однієї частини мови: *бігти – прибігти, йти – зайти*.

2. **Суфіксальний.** За допомогою суфіксів утворюються, як правило, слова різних частин мови: *місто – міський, держава – державний, поле – польовий* (але: *трактор – тракторист; білий – біленький, білесенький, білісенький*).

3. **Постфіксальний.** Цим способом утворюються нові дієслова з додаванням до них постфікса *-ся*: *купати – купатися, бороти – боротися, додавати – додаватися*.

4. До похідних афіксальних способів словотворення належать **префіксально-суфіксальний** (*стіл – настільний*) і **префіксально-постфіксальний** (*читати – зачитатися*).

Таким чином, афіксами називають префікси, суфікси й постфікси. Деякі з них відрізняються від уживаних у російській мови своєю вимовою і правописом, що й було відмічено при аналізі префіксів *без-, роз-, від-, через-,* написання яких не залежить від наступних звуків (*безоглядний – безчестя, розбити – розпитати, відокремити – відчинити, черезмірний – череззмужжя*), префікса *з-*, який перед [*к, п, т, ф, х*] переходить у варіант *с-*

(зчистити, але спитати) і суфіксів *-ськ-*, *-зьк-*, *-цьк-*, які вимовляються м'яко (*київський, козацький, запорізький*).

У практиці ділового мовлення труднощі виникають також при вживанні префіксів *пре-*, *при-*, *прі-*, *не-* і суфіксів дієприслівників. Проте у більшості випадків правопис названих афіксів залежить від значень.

1. Префікс **при-** має значення “наближення, приєднання, неповноти дії” (*присісти, прибути*), префікс **пре-** вживається у значенні “дуже” (*преосвященство, премудрий*), а префікс **прі-** пишеться у словах: *прірва, прізвище, прізвисько*.

2. Префікс **не-** треба відрізнити від однозвучної заперечної частки. **Не** зі словами пишеться разом, якщо це префікс і йдеться про **констатацію факту**, і окремо, якщо це **заперечна частка**. Наприклад, у слові *незараховано*, у словосполученнях *непоширене речення, неширока річка, неповітрена кімната* – це префікси, а в реченнях *Річка не широка, а вузька, Це не червона верба, Ніхто не бореться* або *Кімната не повітрена* (така, яку *не провітрили*) – це заперечні частки.

Таким чином, **не** пишеться разом:

а) зі словами, які без **не-** не вживаються (*незорий, ненависть*);

б) якщо слова з **не-** можна замінити синонімами (*неголосно – тихо, неспеціаліст – дилетант, незнайомий – чужий*);

в) у складі префікса **недо-**, що означає неповноту дії (*недопечений, недоїдати*).

3. Суфікси дієприслівників *-учи, -ючи, -ачи, -ячи*, що означають додаткову дію, треба відрізнити від однозвучних дієприкметників із закінченням *-і*, що фіксують ознаку предмета. Наприклад: *Перевіряючи діяльність підприємства, перевіряючі органи дійшли позитивного висновку* (дійшли “коли?” *перевіряючи* – дієприслівник, що виражає обставину способу дії; *органи “які?” перевіряючі* – дієприкметник, що у реченні виконує роль означення).

Правила переносу слів. При переносі слід пам'ятати про те, що слова можна ділити на склади (*Дні-про* і *Дніп-ро*, *бли-зький* і *близь-кий*, *се-стра* і *сес-тра*) або на морфеми (*роз'-єднати* можна, а *ро-з'єднати* – не можна). При цьому слід дотримуватися таких правил:

1. Не можна розривати буквособолучення **дж, дз**, якщо вони позначають один звук (дотримуватися фонетичного принципу): *хо-джу*. В інших випадках, коли **д** належить до префікса, а **ж, з** – до кореня, їх треба розривати (дотримуватися морфологічного принципу): *над-зви-чай-ний* (а не *надзвичайний*), *під-жив-ля-ти* (а не *підживляти*), *без-ко-рис-ний* (а не *безкорисний*).

2. Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюються від попередньої літери: *Лук'-ян* (а не *Лу-к'ян*), *низь-ко* (а не *низ-ько*).

3. Одна літера не залишається в попередньому рядку і не переноситься в наступний: *ака-де-мія* (а не *а-кадемі-я*).

4. При переносі складних слів не можна залишати в кінці рядка частину другої основи, якщо вона не становить складу: *да-ле-ко-схід-ний* (а не *далекос-хідний*).

5. Не можна розривати абрєвіатури (у тому числі відривати цифри від ініціальних скорочень): *АЕС, ЛАЗ-105, МАГАТЕ, ВНЗ*.

6. Не можна відривати ініціали або інші умовні скорочення від прізвищ або скорочені назви метричної системи мір від цифр, до яких вони належать: *Т.Г.Шевченко* (а не *Т.Г. // Шевченко*), *проф.Отін* (а не *проф. // Отін*); *1991 р.* (а не *1991 // р.*), *150 га* (а не *150 // га*). Розрив можливий лише у випадках, коли імена, звання або назви мір подаються повністю: *Валентина Михайлівна // Хобта; академік // Олег Трубачов; 2004 // рік; 120 // гектарів* тощо.

7. Граматичні скорочення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна переносити: *10-му* (а не *10- // му*), *3-й* (а не *3- // йй*).

8. Не можна розривати умовні графічні скорочення типу *вид-во, і т.д., та ін., т-во* тощо.

9. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире в друкованому тексті), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або лапки.

Загальна характеристика частин мови

Визначення самостійних частин мови (вони відповідають на питання і мають лексичне значення) і службових (вони не відповідають на питання і не мають лексичного значення). Поділення самостійних частин мови на класи: клас імен (іменник, прикметник, числівник, займенник) і клас дій (дієслово, прислівник). Класифікація службових частин мови відповідно до їхніх функцій у реченні: прийменник, сполучник, частка. Вигуки як окрема частина мови.

Морфологія вивчає не тільки будову слова і способи словотвору, а й класи слів за їх будовою, формами словозміни і загальним категоріальним значенням. Ці класи слів називаються частинами мови.

Розрізнення частин мови у відповідному контексті впливає на правопис окремих слів і зумовлює юридичну точність і професійну значимість документа, ось чому про практичне користування орфографією у межах ділового спілкування треба говорити окремо.

Усі слова залежно від їхнього значення, граматичних ознак, способів змінювання і ролі у реченні поділяються на десять частин мови: іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник, частки.

Частини мови, у свою чергу, можуть бути **самостійними і службовими** (останні без самостійних частин мови не існують). Перші мають лексичне значення, відповідають на питання і виступають членами речення, а другі, навпаки, не мають самостійного лексичного значення, не відповідають на питання і не можуть бути членами речення. Наприклад, слова *книга, добрий, читати* мають лексичне й граматичне значення і відповідають на питання, а слова *але, для, якби, не, ні* виконують тільки граматичну функцію: з'єднують слова або речення (*але, якби*), указують на відмінок (*для* – Р.в.), заперечують чи підсилюють (*не, ні*).

Розрізнення самостійних і службових частин мови досить часто дозволяє уникнути орфографічних помилок (особливо при написанні слів разом або окремо): *Воронцов мовчав... **Зате** Самієв, потираючи маленькі, жваві, брунатні руки, говорив невтомно.* (О.Гончар); *Я люблю тебе, друже, **за те**, що в очах твоїх море синіє.* (В.Сосюра). У першому випадку слово *зате* не відповідає на питання, є службовою частиною мови і, таким чином, виконує функцію сполучника. У другому – словосполучення *за те* відповідає на питання (*люблю “за що?”*), має лексичне значення вказівного займенника, граматичне значення знахідного відмінка з відповідним закінченням і прийменником *за* і виступає в ролі додатка.

Подальша класифікація частин мови дозволяє більш повно відчувати і передати технічними засобами писемної форми мовлення їх значення і функції.

Самостійні частини мови умовно можна поділити на **клас імен**, до яких належать **іменник, прикметник, числівник, займенник**, і **клас дій**, де виділяються **дієслова і прислівники**. Дієприкметник і дієприслівник не є окремими частинами мови, вони є формами дієслова. Усі самостійні частини мови, крім прислівника, змінюються.

До службових частин мови належать **прийменники, сполучники і частки**. Вони не змінюються.

Окреме місце у класифікації частин мови займають **вигуки – слова, що не мають лексичного й граматичного значень, і служать для безпосереднього вияву почуттів, емоцій людини** (а також звуконаслідувальні слова) і: *о, от, ех, цур, ов-ва, киць-киць, тсс, ура, ку-ку* тощо. У практиці ділового і наукового стилів вигуки практично не зустрічаються. В усному мовленні вигуки супроводжуються відповідною інтонацією, жестами, мімікою, а в писемній формі виділяються комами або знаком оклику: ***Гей**, на коні, всі у путь!* (П.Тичина); ***Ай!** Як тут гарно!* (М.Коцюбинський).

Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні

Визначення, граматичні категорії, характеристика окремих частин мови. Особливості вживання іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів і дієслівних форм, прислівників, прийменників, сполучників і часток у діловій мові. Мовний етикет, пов'язаний зі специфікою вживання частин мови.

Іменник. Особливості правопису і вживання. Серед класу імен основною частиною мови є **іменник – самостійна частина мови, яка має значення предметності і відповідає на питання хто? або що?**

Іменники мають рід і змінюються за числами й відмінками. В українській мові сім відмінків: *хто?, що?* – називний; *кого?, чого?* – родовий; *кому?, чому?* – давальний; *кого?, що?* – знахідний; *ким?, чим?* – орудний; *на кому?, на чому?* – місцевий і *хто? (Оксано, бабусю, Петре)* – кличний). Вимова і правопис відмінкових закінчень в українській мові мають важливе значення, бо порівняно з російською мовою вони можуть мати паралельні варіанти і виконувати функцію розрізнення значень того самого слова. Від правильності їх уживання іноді залежить юридична і професійна точність документа. Так, у словосполученні *до листопада включно* йдеться про конкретний період – одинадцятий місяць року, а у словосполученні *до листопаду включно* – про абстрактний час опадання листа. Ось чому практика професійного спілкування передбачає обов'язкову обізнаність зі специфікою відмінювання іменників, якщо ця специфіка є показником культури мови.

За належністю до роду та за відмінковими закінченнями всі іменники поділяються на чотири типи відмінювання.

До першої відміни належать іменники чоловічого, жіночого і спільного роду, які мають закінчення **-а (-я)**: *лелека, Микола, суддя, хмара, тиша, сирота*.

До другої відміни належать:

а) іменники чоловічого роду з кінцевим приголосним основи та з закінченням **-о** в називному відмінку (переважно назви осіб): *завод, край, майстер, товариш; батько, Дніпро, Петро*;

б) іменники середнього роду з закінченнями **-о, -е, -я** (крім іменників із суфіксами **-ат- (-ят-), -ен-** при відмінюванні), а також іменники із суфіксами **-ище, -исько**, утворені від іменників усіх родів: *дядько, батько, море; життя, знання; вітрище, дівчисько, свекрушисько*.

До третьої відміни належать іменники жіночого роду, які мають нульове закінчення (*тінь, ніч, любов*), а також іменник *мати*, у якому при відмінюванні з'являється суфікс **-ер-**.

До четвертої відміни належать іменники середнього роду, які при відмінюванні приймають суфікси **-ат- (-ят-), -ен-**: *гуся – гусяти, дівча – дівчати, коліца – коліцати, теля – теляти, ягня – ягняти, ім'я – імені, плем'я – племені*.

Чотири типи відмінювання охоплюють і слова іншомовного походження, якщо вони за своєю структурою наближаються до українських: *капсула – капсули, капсулі*; *Будда – Будди, Буддою*; *Гойя – Гойї, Гойєю*; *фізика – фізики, фізиці* (I відміна); *арсенал – арсеналу, арсеналом, в арсеналі*; *автомобіль – автомобіля, автомобілем*; *Шиллер – Шиллера, Шиллером* (II відміна); *магістраль – магістралі, магістраллю* (III відміна).

Іменники першої і другої відмін залежно від твердості, м'якості або належності до шиплячих чи нешиплячих кінцевого приголосного основи поділяються на тверду (*дорога – дороги*), м'яку (*земля – землі, день – дня, поле – поля, серце – серця*) і мішану групи (*груша – груші – грушею, вежа – вежі – вежею, вельможа – вельможі – вельможеею; вантаж – вантаж – ...вантажі, дощ, вітрище – вітрищу – на вітрищі, плече – плеча – на плечі*). До мішаної групи належать також іменники другої відміни на **-яр**, у яких при відмінюванні наголос переходить із суфікса на закінчення: *вугляр – вугляр`а – на вуглярі, школяр – школяр`а – на школярі*. Тільки до твердої групи належать іменники чоловічого роду іншомовного походження з кінцевими **-ар, -ер, -ир, -ір, -ор, -ур, -юр, -яр**: *інженер, папір, директор, професор, абажур, гітюр, базар, гектар, футляр, касир*.

Незмінювані іменники і ті, що вживаються тільки у множині, не належать до жодної відміни. До незмінюваних іменників належать, як правило, слова іншомовного походження на **-а** з попереднім голосним; на **-о, -е, -є, -іо, -у, -ю**, а також жіночі імена на приголосний **-ін, -ов**, наприклад: *ампула, боа, Жоффруа; бюро, кіно, депо, манто, радіо, Арно, Буало, Гюго* (але *пальто* відмінюється); *кафе, кашне; ательє, Барб'є, Готьє; інброльйо, Пількомайо; какаду, рагу, Шоу, Ротару; інтерв'ю, меню, Сю; Аліс, Долорес, Зейнаб; (Ельза) Вірхов, (Джеральдіна) Чаплін*. До іменників, що вживаються тільки у множині, належать слова із закінченнями **-и** (*в'язи, гуси, діти, кури, люди*), **-і, -ї** (*дріжджі, двері, помії*), **-а, -я** (*вила, ворота, вінця*). Не зараховуються до відмін й іменники, що походять з прикметників типу *вартова, ланковий, Хмельницький*.

Аналіз специфіки відмінювання іменників в українській мові дозволяє зробити висновки, які мають особливий резонанс у практиці професійного спілкування.

По-перше, слід нагадати про варіативність закінчень в іменниках чоловічого роду другої відміни однини в родовому й давальному відмінках.

У родовому відмінку це варіанти **-а (-я)** і **-у (-ю)**. **Закінченнями -а оформлюються, як правило, іменники зі значенням конкретності** (предмети, на які можна показати, які мають точний вимір, а також точкові географічні об'єкти): *чоловіка, дуба, метра, грама, гектара, понеділка, місяця листопада, атома, мільйона, ступеня, м'якого знака, відмінка, ромба, Києва, хутора*. **Закінчення -у мають іменники зі значенням абстрактності, узагальненості** (предмети, на які не можна показати, які не мають

точного виміру, а також просторові географічні об'єкти): *цинку, яру, пороху, ситцю, страху, болю, жалю, пора листопаду, колоквіуму, трибуналу, вальсу, футболу, менеджменту, прибутку, міськвиконкому, вокзалу, університету, алфавіту, Дону, регіону, океану* (крім географічних назв або узагальнених об'єктів з наголосом на закінченнях типу *Дніпр`а, Діниц`я, Дністр`а, Іртиш`а, мост`а* (й *м`осту*), *плот`а* (й *пл`оту*), *вівс`а, ліск`а, ставк`а, ярк`а, гопак`а, козак`а, ривк`а, стрибк`а, стусан`а*).

У давальному відмінку це варіанти *-у* і *-ові (-еві)*. Варіант *-ові* вживається на позначення фізичної або юридичної особи для уникнення двозначності в давальному й родовому відмінках (правильно *директорів* (кому?) *заводу* (чого?), а не *директору заводу*) і досягнення милозвучності (краще *Тарасові Шевченку*, ніж *Тарасу Шевченку*). Проте у власних назвах на *-ів, -їв, -ов, -ев, -єв, -ин, -ін, -їн* можливим є закінчення *-у* (*Кисеву, Гришину, Іллічу*).

По-друге, специфіка української вимови (відсутність редукції) приводить до того, що, порівняно з російською мовою, наголос не впливає на характер закінчень. Порівняйте: рос. *товарищем, плеч`ом* – укр. *товаришем, плеч`ем*.

По-третє, на позначення осіб за статусом, місцем роботи або проживання в діловому мовленні вживаються аналітичні форми: не *заводчани, сільчани, поштарі*, а *працівники заводу, пошти; мешканці села*.

По-четверте, у діловій мові одна іменників може вживатися на позначення множини, якщо нема одиниці виміру або предмети не можна перерахувати: *Урожай вишні* здано на консервний завод (але: *шість тонн вишень, надіслано партію дитячих костюмів*). При цьому в ділових документах іменники, що означають речовину, можуть набувати форм множини, наприклад: *На цьому складі можна придбати мінеральні води, технічні мастила*.

По-п'яте, складноскорочення типу *завкафедри, завідділу виконкому* (тобто керування якимось напрямком діяльності) пишуться разом із закінченням родового відмінка, а слово *завідуючий* – окремо з подальшою формою іменника в орудному відмінку: *завідуючий фермою, завідуючий відділом магазину* (тобто завідування конкретними предметами, товаром, знаряддям).

По-шосте, у ділових паперах для назв осіб за професією, посадою або званням вживаються іменники головного роду (як правило, чоловічого): *Завідувач Васильєва*. При цьому дієслово узгоджується з прізвиськом людини, а не з посадою: *Лаборант Іванова повідомила*.

По-сьоме, в українській мові характер закінчень принципово впливає на розрізнення родового й давального відмінків іменників, тому їх в жодному випадку не можна плутати: *одержано листа від Коряки С.Ф.* (Р.В.);

надіслано лист **Коряці С.Ф.** (Д.в.). Як бачимо, у давальному відмінку закінчення *-і* зумовлює чергування звуків [г, к, х] із [з', ц', с'].

По-восьме, при звертанні у кличному відмінку вживаються закінчення відповідних іменників:

– I відміна однини (чоловічі і жіночі імена): *Микола, Ганна – Миколо, Ганно* (тверда група); *Ілля, Соломія, Мотря, Наталя – Ілле, Соломіє, Мотре, Наталю* (м'яка група);

– II відміна однини (чоловічі імена): *Олег, Антін, Дмитро – Олегу, Антоне, Дмитре* (тверда група); *Сергій, Ігор. Терень – Сергію, Ігоре, Тереню* (м'яка група); *Тиміш – Тимоше* (мішана група);

– III відміна однини (жіночі імена): *Любов, Нінель – Любове, Нінеле;*

– ім'я по батькові: *Олександр Анатолійович (Олегович, Геннадійович) – Олександрє Анатолійовичу (Олеговичу, Геннадійовичу); Марія Василівна (Андріївна, Іллівна) – Маріє Василівно (Андріївно, Іллівно).*

Прикметник. Особливості правопису і вживання. Прикметник – це **самостійна частина мови, яка вказує на ознаку предмета і відповідає на питання “який?” або “чий?”**. Ця частина мови пояснює іменник, узгоджуючись з ним в роді (в однині), числі й відмінку: *широкий степ, широка дорога, широке поле; у широкому степу, на широкій дорозі, широкі поля*. За значенням прикметники поділяються на якісні, відносні і присвійні. Якісні мають простий, вищий і найвищий ступені порівняння (*веселий – веселіший – найвеселіший*), відносні вказують на ознаки предмета за його належністю до інших предметів, дій чи обставин (*джерельна вода, річкове дно*), а присвійні вказують на належність предмета людині або тварині і відповідають на питання “чий?” (*Шевченкові твори, орлині крила*).

Вищий ступінь прикметників утворюється додаванням суфіксів *-іш-* (*-иш-*) до основи чи до кореня (*повніший, дешевий*) або слів *більш, менш* до простого ступеня (*більш глибокий, менш продуктивний*). Найвищий ступінь прикметників утворюється додаванням префікса *най-* до форми вищого ступеня (*найбільший, найкращий* або для підсилення *якнайбільший, цюнайкращий*), а також слів *найбільш, найменш* до простого ступеня якісного прикметника (*найбільш повний, найменш стійкий*).

Оскільки якісні прикметники мають ступені порівняння і, отже, виражають суб'єктивну оцінку, у ділових документах **переважають відносні прикметники, а при порівнянні якісних прикметників уживаються аналітичні форми**. Не *важливий – важливіший – найважливіший*, а *важливий – більш важливий – найбільш важливий*.

За наявністю закінчень прикметники поділяються на повні (*дрібний, густе, зеленому, материні*) і короткі (*дрібен, братів, сестрин, благословен*). Коротка форма вживається переважно в народній творчості. Ось чому

в діловому й науковому стилях **прикметники** (і дієприкметники) **чоловічого роду мають тільки повну форму закінчення** (пор.: рос. *завод основан* – укр. *завод заснований*), а жіночого, середнього роду і в множині – **тільки коротку** (пор.: рос. *письменная, письменное, письменные* – укр. *письмова, письмове, письмові*). Виняток становить художній стиль, де можливі повні варіанти: *Чорнії брови, карії очі*.

За характером закінчень прикметники поділяються на тверду і м'яку групи.

До твердої групи належать якісні й відносні прикметники, що мають основу на твердий приголосний і в називному відмінку однини чоловічого роду закінчуються на **-ий** (*безладний, безробітний, величний, західний, книжний, навчальний, поточний, тотожний*), а також присвійні прикметники із суфіксами **-ів (-їв), -ин (-їн)** (*Андріїв, батьків, Ігорів, Маріїн, нянин*) і всі короткі форми: *годен, повен, прав, ясен*.

До м'якої групи належать відносні прикметники, що мають основу на м'який приголосний і в називному відмінку однини чоловічого роду закінчуються на **-ій (-їй)** (*будній, всесвітній, дорожній, осінній, ранній, середній, сторонній, художній*), а також усі прикметники на **-жній, -шній** (*внутрішній, зовнішній, колишній, сьогоднішній, теперішній*), відносні прикметники на **-ї** (*безкраїї, довговіїї, братній*) і якісний прикметник *синій*.

До жодної з цих груп не належать прикметники на **-лиций** (*блідолиций*).

При відмінюванні слід пам'ятати, що специфіка української вимови (відсутність редукції) приводить до того, що **закінчення у своїй більшості мають відкритий склад, а наголос у прикметників** (і дієприкметників) **не впливає на характер закінчень**. Порівняйте: рос. *экономической политики, экономической политике, экономической политикой* – укр. *економічної політики, економічній політиці, економічною політикою*; рос. *золот`ой*, але *маленький* – укр. *золот`ий, маленький*.

Числівник. Особливості правопису і вживання. Числівник – це **самостійна частина мови, яка означає кількість або порядок предметів при лічбі і відповідає на питання “скільки?” або “котрий?”** (ось чому слова типу *двійка, десяток, сотня* – не числівники, а іменники). Ця частина мови узгоджується відмінковими закінченнями з іменником: *у трьох кімнатах, з п'ятьмастами робітниками, у четвертому ряду, о п'ятій годині*. Крім цього, числівник *один* узгоджується з іменником у роді та числі: *один стіл, однієї кімнати, в одних дверях*.

За значенням числівники поділяються на кількісні, що відповідають на питання *скільки?* (*один, два, десять, тринадцять, двадцять один, триста двадцять п'ять*), і порядкові, які відповідають на питання *котрий?*

(перший, другий, тринадцятий, двадцять перший, триста двадцять п'ятий).

У кількісних числівників немає роду й числа, а порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками, як прикметники. Виняток становлять числівники *один, нуль, тисяча, мільйон, мільярд*, які мають рід і число, і числівники *два, дві, обидва, обидві, півтора, півтори*, у яких рід розрізняється тільки в називному відмінку.

За будовою числівники поділяються на прості (*один, два, десять*), складні (*одинадцять, двадцять, чотирьохтисячний*) і складені (*двадцять один, тисяча вісімсот чотирнадцятий*).

Кількісні числівники відмінюються за шістьма зразками.

Перший тип становить числівник *один*, який змінюється як займенник *той* (*один, одного; одна, однієї; одні, одних*).

Другий тип становлять числівники *два, три, чотири* та всі збірні. Усі числівники цього типу в родовому й місцевому відмінках мають закінчення *-ох*, у давальному *-ом*, в орудному *-ома (-ма)*: *двох, двом, двома (чотирма, багатьма)*.

Третій тип становлять числівники *п'ять – десять, двадцять, тридцять, п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят, кільканадцять, кількадесят*. Усі числівники цього типу в родовому, давальному й місцевому відмінках мають закінчення *-и*, а в орудному – *-ма* (*п'ятдесят, п'ятдесяти, п'ятдесятьма*).

Четвертий тип становлять числівники *сорок, дев'яносто, сто*, які в усіх відмінках набувають закінчення *-а* (*сорока робітників, сорока робітниками* тощо).

П'ятий тип становлять назви сотень. У них перша частина відмінюється як числівник, а друга – як іменник *місто* в множині (*двомастами, двомастами, на двоохстах*).

Шостий тип становлять числівники *нуль, тисяча, мільйон, мільярд*, що відмінюються за відмінками й числами, як іменники.

При вживанні числівників у практиці професійного спілкування слід пам'ятати про наступні особливості й додержуватися таких правил:

1. Після кількісних числівників *два, обидва, три, чотири* іменник стоїть у називному відмінку множини, але наголос має, як у родовому однини. При цьому прикметник при таких числівниках може стояти як у називному, так і в родовому відмінках множини. Порівняйте: рос. *два поштових голубя, три родные сестры, четыре родных брата, двадцать два кубических сантиметра* – укр. *два поштових (поштові) г`олуби, три рідні (рідних) сестр`и, чотири рідні (рідних) бр`ати, двадцять два кубічних (кубічні) сантим`етри*.

2. У складних числівниках з назвами десятків відмінюється тільки остання частина (*сімдесят, сімдесяти*), у порядкових – тільки останнє

слово (*сімсот сімдесят сьома, сімсот сімдесят сьомої*), у дробових перша частина відмінюється як кількісний числівник, а друга – як порядковий (*двох десятих*).

3. У складних числівниках наприкінці першої частини м'який знак не ставиться (*шістдесят, п'ятсот, дев'ятсот* тощо), а в числівниках від одинадцяти до дев'ятнадцяти наголос падає на склад *-на-*: *один`адцять, чотирн`адцять, чотирн`адцятий*.

4. Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли є одиниця виміру: *десяти сторінок* (але: *7 тонн вугілля*).

5. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли з них починається речення. При цьому в бухгалтерських документах цифри дублюються словами, записаними у дужках: *1385 (одна тисяча триста вісімдесят п'ять) гривень*.

6. Порядкові числівники записуються у ділових документах цифрами з додаванням закінчень (якщо цифри арабські): *радіоприймач I-го класу* (але: *радіоприймач I класу*). Ось чому римських цифр у документах треба уникати.

7. Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: *473 тис.*

8. Дати або числа, які мають юридичну силу, складають, як мінімум, дві цифри: *02.09.03*; *здано 07 т цукру*.

9. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються у ділових документах, як правило, комбіновано: *55-процентний*.

10. Приблизна кількість відтворюється словами *понад, до, зверх, більше, менше*.

Займенник. Особливості правопису і вживання. Займенник – це **самостійна частина мови, яка замінює собою іменник, прикметник або числівник на абстрактному рівні і має відповідні граматичні категорії**.

За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів. Вони в більшості випадків відмінюються на зразок замінюваних іменників, прикметників або числівників.

До **особових** належать займенники *я, ми* (перша особа), *ти, ви* (друга особа), *він, вона, воно, вони* (третя особа).

Зворотний займенник *себе* вказує на особу, яка виконує дію (*показав на себе*).

Присвійні займенники вказують на приналежність предмета першій особі (*мій, наш*), другій особі (*твій, ваш*) третій особі множини (*їхній*); особі, яка виконує дію (*свій*); третій особі – в особових займенниках у родовому відмінку (*його, їх*).

До **вказівних** належать займенники *цей, той, сей, такий, стільки*, до **означальних** – займенники *весь, всякий, кожний, інший, сам, самий*.

До **питальних і відносних** належать однакові займенники типу *хто? (хто), що? (що), який? (який)* і т.п., які різняться тим, що останні вживаються у складнопідрядних реченнях у ролі сполучних слів: **Що це?**, але *А віддалік, серед тих, що стріляли, стояла Мирослава* (І.Франко).

Неозначені й заперечні займенники утворюються від питальних з додаванням часток *аби-, де-, -сь* (пишуться разом: *дехто, щось, абиякий*), *хтозна-, казна-, -будь-, -небудь* (пишуться через дефіс: *казна-скільки, хтозна-хто, будь-який, хто-будь, чий-небудь*); *ні-* (*ніхто, ніякий*). Якщо у цих займенниках між частинами стоїть прийменник, вони пишуться окремо: *хтозна з яким, будь до кого, ні про що*.

Найчастіше особові займенники в ділових паперах і наукових текстах не вживаються (*дирекція просить; повідомляємо; наказую; відомо, що...*). Така норма пов'язана з прагненням того, хто складає документ, до повної об'єктивності. Особові займенники у першій особі можуть вживатися лише у специфічних документах (наприклад, в автобіографії, дорученні, заяві, пояснювальній записці тощо: **Я, Васько Іван Пилипович, народився...; Прошу Вас** *зарахувати мене на посаду...*), а також у доповідях, оголошеннях і запрошеннях, де вони набувають значення однини (*Ми вважаємо; Ми прийшли до висновку*). Займенник **Ви** у таких випадках використовується для пом'якшення категоричності тону повідомлень на вимогу ділового мовного етикету (*Прошу Вас з'явитися*).

При цьому слід пам'ятати, що використання займенника *свій* призводить до появи стилістичних помилок: *Петренко І.М. не справився зі своїми* (стилістична помилка) *службовими обов'язками*.

Дієслово. Особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм. Серед класу дій основною частиною мови є **дієслово – самостійна частина мови, яка означає дію або стан** (*читати, хворіти*) і **відповідає на питання “що робити?” або “що зробити?”**.

На відміну від таких слів, як *ходьба, молотьба*, ця частина мови не називає дію, а характеризує її у часі (*ходжу – ходив – буду ходити*). Час – специфічна категорія граматики, притаманна тільки дієслову. Це певна умовність, яка дозволяє словам стати дієсловами з появою процесуальних форм: категорії часу, виду й особи.

Якщо, наприклад, проаналізувати словосполучення *жовтий лист і жовтіючий лист*, то можна зробити висновок, що за граматичними ознаками вони нічим не відрізняються (відповідають на однакове питання *який?*; пояснюють іменник, узгоджуючись з ним у роді, числі й відмінку; мають однакові закінчення), але за лексичним значенням – це різні слова: *жовтий* має постійну ознаку, а *жовтіючий* – ознаку, змінну у часі, тобто

дійову ознаку. Ось чому перше слово – це прикметник, а друге – дієприкметник.

Ще більше підстав класифікувати слова типу *вивчаючи, замислившись* як форми дієслова – дієприслівники. Справа у тому, що за граматичними ознаками, як і прислівники, вони не змінюються й відповідають на ті самі питання, але лексично характеризують **додаткову дію**, що відбувається одночасно з основною: *Він йшов* (основна дія), *замислившись* (додаткова дія).

Таким чином, до поняття “дієслово” належить п’ять форм: **інфінітив** (*написати, вчитися*); **безособова форма** (*написано, забуто*); **дійсний** (*працюю, вчилася, прочитаю*), **умовний** (*працював би*) і **наказовий способи дієслова** (*працюй*); **дієприкметник** (*працюючий*) і **дієприслівник** (*відпочиваючи – відпочивши*).

Дієслова мають доконаний або недоконаний вид (*писати – написати*); можуть бути перехідними, якщо вимагають після себе іменник або займенник у знахідному відмінку без прийменника (*виконувати завдання*) і неперехідними; змінюватися за особами, числами (*я пишу, ти пишеш, вони пишуть*) і в минулому часі за родами (*світив, світила, світило*).

У теперішньому часі та в простій формі майбутнього часу дієслова розрізняються за дієвідмінами.

До першої дієвідміни належать дієслова, у яких при відмінюванні в усіх закінченнях (крім першої особи однини) з’являється звук [e], а в третій особі множини – **-уть (-ють)**: *будую, будуєш, будує, будемо, будете, будують*. В інфінітиві такі дієслова закінчуються не на **-ити (будувати)**.

До другої дієвідміни належать дієслова, у яких при відмінюванні в усіх закінченнях (крім першої особи однини) з’являється звук [u], а в третій особі множини – **-ать (-ять)**: *зроблю, зробиш, зробить, зробимо, зробите, зроблять*. В інфінітиві такі дієслова закінчуються на **-ити (зробити)**.

До жодної з дієвідмін не належать слова на **-овісти (доповісти)**, а також слова *дати* і *їсти*. Дієслово *бути* змінюється у парадигмі першої дієвідміни.

У системі дієслова окремо стоїть питання про дієприкметник і дієприслівник.

Дієприкметник поєднує в собі дієслівні ознаки з прикметниковими. З одного боку, дієприкметник указує на дію, має вид (доконаний чи недоконаний) і буває перехідним чи неперехідним (*співаючий пісню птах – спійманий птах*), а з іншого, пояснює предмет і змінюється за родами, числами й відмінками (*достигле яблуко, достигнутого яблука, достигнутому яблуку* тощо). Дієприкметник разом із залежними від нього словами утворює **дієприкметниковий зворот**, який виділяється комами, якщо стоїть у реченні

після означуваного слова: *Траниєя, вирита в повний профіль, спускається все нижче* (О.Гончар).

Дієприслівник називає додаткову дію, поєднуючи в собі дієслівні ознаки (вид) з прислівниковими (незмінюваність): *відпочиваючи – відпочивши*. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи теперішнього часу (третьої особи множини) за допомогою суфіксів *-учи* або *-ючи* для дієслів першої дієвідміни (*кажучи, сміючись*) і *-ачи* або *-ячи* для дієслів другої дієвідміни (*лежачи, говорячи*). Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми минулого часу чоловічого роду за допомогою суфікса *-ши* (*договівши*). Дієприслівники і дієприслівникові звороти завжди виділяються комами.

При використанні дієслівних форм у практиці професійного спілкування слід орієнтуватися на загальноприйняті правила й традиції, щоб уникнути найтипівіших помилок, а саме:

1. У діловій мові найпоширенішою є форма теперішнього часу в першій чи третій особі множини, яка має значення позачасовості. Недоконаний вид передається складеними формами – “розщепленими присудками” (не здійснюватимуться, а *будуть здійснюватися*), а доконаний утворюється за рахунок префіксації (*завізувати, запроєктувати*). Це дозволяє ліквідувати у професійному спілкуванні суб’єктивність і створити атмосферу абсолютної об’єктивності.

2. До специфіки ділового стилю належить також уживання інфінітива й безособових форм у значенні наказового способу дієслова: *Відрядити слюсарів до електроцеху, Забороняється* тощо.

3. В українській мові немає пасивних дієприкметників теперішнього часу. Російські активні дієприкметники теперішнього часу на *-ущ-* (*-ющ-*), *-ащ-* (*-ящ-*), особливо утворені від дієслів з афіксом *-ся*, при перекладі українською мовою замінюються підрядними реченнями (порівняйте: рос. *движущаяся колонна* – укр. *колона, що рухається*; рос. *проживающий по адресу* – укр. *що мешкає за адресою*), а активні дієприкметники минулого часу утворюються за допомогою суфікса *-л-* (порівняйте: рос. *почерневший* – укр. *почорнілий*).

Прислівник. Особливості правопису і вживання. Прислівник – незмінювана самостійна частина мови, яка характеризує дію, стан або ознаку предмета і відповідає на питання “як?”, “де?”, “коли?”, “куди?”, “наскільки?” тощо. Прислівники можуть означати спосіб, міру й ступінь дії, ознаку предмета (*добре, дуже*), місце дії (*тут, вгорі*), час дії (*рано-вранці, досі*), причину дії (*згарячу, зосліпу*), мету дії (*навмисно, напекір*). Крім цього, прислівники, утворені від якісних прикметників, можуть мати ступені порівняння (*глибоко – глибше – найглибше, близько – ближче – найближче*).

Прислівник належить до тих частин мови, які й сьогодні інтенсивно розвиваються. Більша їх частина утворюється за допомогою прийменниково-іменникових сполук і пишеться разом, але деякі з них пишуться через дефіс: *ледве-ледве, рано-вранці, більши-мени, врешті-решт, пліч-о-пліч, будь-що-будь, по-новому, будь-який* тощо (див. про це вище у параграфі “Правопис складних слів”).

Разом пишуться прислівники, утворені від підрядних словосполучень типу *босими ногами – босопіж, обома руками – обіруч, в один час – водночас, на самий перед – насамперед, має бути – мабуть* (крім у *сто крат*, хоч *стократ*; *тим часом*, хоч *тимчасом*, як; *все одно, все рівно*). Вони не пояснюються іншими словами, не можуть змінюватися і відповідають тільки на прислівникові питання типу *як?, де?, коли?* тощо.

Порівняйте: **Вночі** *йшов дощ* (йшов “коли?”). Тут слово **вночі** – прислівник. Але: **Вночі**, *темній і туманній, йшли батальйони* (йшли “у чому?”, “в якій **ночі**?”). У даному контексті **вночі** – сполучення прийменника з іменником.

Окремо пишуться прислівникові сполучення, які повністю “не відірвались” від предметного значення. До їх складу найчастіше входять прийменники **без** (*без жалю, без кінця-краю, без угаву, без упину*), **в** (*в далечинь, в міру, в ногу, уві сні, в разі*), **до** (*до діла, до загину, до краю, до ноги, до побачення*), **з** (*з розгону, з переляку, з радості, з болю, з жалю*), **на** (*на диво, на днях, на добраніч, на жаль, на зло*), **під** (*під боком, під силу, під вечір, під кінець*), **по** (*по можливості, по суті, по двоє*).

Уживання прислівників і прислівникових сполучень у діловій і науковій сферах обмежене (особливо в писемній формі) через підвищене суб’єктивно-оціночне забарвлення. Можливе використання пов’язане з ситуаціями, коли треба вставити слова для пом’якшення категоричності тону при діловому листуванні (*на жаль, до побачення, здається, мабуть, по можливості*) або для внесення в текст чи висловлювання елементів логічності шляхом класифікаційних характеристик, які є в “арсеналі” такої частини мови, як прислівник: *по-перше, по-друге, по-третє; по суті, принаймні, врешті-решт, наприкінці, насамкінець, передусім* тощо.

Прийменник. Особливості правопису і уживання.

Прийменник – це службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями служить для вираження підрядних зв’язків між словами, вказуючи на відмінок іменника або займенника (*від кого? – родовий відмінок, в чому? – місцевий відмінок* тощо).

Їх правопис досить часто залежить від способу словотвору. За будовою прийменники бувають прості (*без, в, для, до, коло, перед*), складні (*з-під, з-поза, внаслідок, завдяки, навкруги*) і складені (*незважаючи на, відповідно до, згідно з, залежно від, у зв’язку з*). Складні прийменники пишуться

разом (їх більшість) і через дефіс, якщо вони починаються з частини *з-* або *із-* (*з-за, із-за, з-поза, з-на, з-під, з-серед*).

Оскільки більшість складних і складених прийменників утворювались поєднанням різних частин мови, їх треба відрізнити від однозвучних сполучень прийменника з іменником (порівняйте: *назустріч бурі – на зустріч з дівчиною*) або від прислівників: *в бік річки – дивитися вбік; з краю поля – знаходиться скраю; на початку місяця – напочатку треба встановити регламент* та ін.

Прийменники дають змогу чіткіше виражати смислові зв'язки між словами у реченні. Їх точне використання у відповідному контексті дозволяє уникнути небажаних двозначностей, особливо при перекладі українською мовою. Це в першу чергу стосується прийменників *по, в, на, до, про, за, через, відповідно до, згідно з, залежно від, протягом* тощо (більш докладно про це дивись у таблицях 15, 26).

Сполучник. Особливості правопису і вживання.

Сполучник – це службова частина мови, яка поєднує однорідні члени речення або речення (*Професор Бердвіста й ряд інших вчених наполягають, що вербальне спілкування складає всього 35%, а 65% інформації передається невербальними шляхами*).

За значенням розрізняють **сурядні** сполучники (вони з'єднують однорідні члени речення або рівноправні речення: *і, зате, або*), **підрядні** сполучники (вони приєднують підрядні речення до головного: *що, як, щоб, якби, якщо, хоч, бо, тому що, через те що, ось чому, немовбито, начебто*) і **пояснювальні** (вживаються при уточнювальних словах: *тобто, або, а саме, як-от*). Серед сурядних сполучників виділяють **єднальні** (*і (й), також, ні... ні, і... і*), **єднально-протиставні** (*та; як..., так і; не тільки..., а й*), **протиставні** (*а, але, зате, проте, однак, все ж*) і **розділові** (*або; або..., або; чи; чи..., чи; то..., то; не то..., не то; чи то..., чи то*).

За способом вживання сполучники поділяються на одиничні (*і*), повторювальні (*ні..., ні*) і парні (*не тільки..., а й; як..., так і*).

За будовою сполучники бувають прості (*і, а, бо*), складні (*якщо, щоб, проте*) і складені (*та й, або й, коли б, тому що, через те що*). У складених сполучниках, утворених поєднанням самостійних слів, усі складові частини пишуться окремо: *так що, тому що, через те що, після того як, та й, крім сполучників тимчасом як, незважаючи на те що*.

При вживанні складних сполучників слід пам'ятати про те, що їх можна сплутати з однозвучним поєднанням повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прийменником або часткою. Сполучники як службові частини мови з'єднують члени речення або цілі речення і не відповідають на питання, а повнозначні слова мають лексичне значення і виступають членами речення. Порівняйте: *Удар словом так, щоб аж дзвеніло міддю*

(П.Тичина) і *Неба тут було так багато, що очі тонули в нім, як в морі, та шукали, за що б зачепитись* (М.Коцюбинський). У другому випадку слово *що* – займенник, а *б* – частка на позначення умовного способу дієслова.

Частка. Особливості правопису і вживання.

Частка – це службова частина мови, яка передає ставлення мовця до викладеної інформації, що надає висловлюванню чи окремому слову певного смислового або емоційного відтінку (*Хіба він не приїхав?, Що ж мені робити?, Він не прийшов*).

За значенням частки поділяються на **підсилювально-видільні** (*навіть, тільки, лише, аж, ні... ні*), **уточнювальні** (*саме, якраз, рівно, майже*), **вказівні** (*то, от, це*), **спонукальні** (*бодай, бо, годі, ну, давай*), **заперечні** (*не, ні, ані*), **питальні** (*чи, хіба, невже, що за*), **стверджувальні** (*авжеж, так*), **окличні** (*Що за золота у вас дитина!, Ну й день!*), **приєднувальні** (*теж, також, до того ж, значить, так, то*). У практиці наукового й ділового стилів зустрічаються, як правило, підсилювально-видільні, уточнювальні, вказівні, заперечні і приєднувальні частки, які мають мінімальні можливості емоційності і суб'єктивного оцінювання.

Частки, що утворюють граматичні форми (*хай, нехай, би*), уточнюють або підсилюють зміст речення (*же, то, це; що то, що за, чи то, дарма що, хіба що, поки що*), пишуться окремо. Через дефіс пишуться частки **-бо, -но, -от, -то, -таки, -будь-, -небудь-, хтозна-, бозна-, чортзна-** (*стій-бо, працюй-но, як-от, як-то, будь-хто, будь-який, казна-куди, бозна-де, чортзна-як, хтозна-що*, але: *кому би то, таки умів, казна в чому*).

Окремо стоїть питання про правопис часток **не** й **ні** (*ні... ні*). Для правильного вживання цих часток перш за все треба знати їх функцію у реченні: частка **не** – заперечна, а частка **ні** – підсилювально-видільна (стверджувальна). Порівняйте: *Ця річка не широка (широка? – ні)*, *Робота не виконана (виконана? – ні)* і *Я не знаю, ні хто він, ні до кого він приїхав (хто? – так, приїхав? – так; але: знаю? – ні)*.

Частка **не** вживається:

а) при наявності реального або домисленого протиставлення (**не** *воля, а рабство; це не президентська функція*);

б) зі словами *аж* ніяк **не**, *далеко* **не**, *нітрохи* **не**, *зовсім* **не**;

в) у дієприкметниках, якщо вони мають при собі залежні слова або виконують функцію присудків: *ніким не скорений народ, кімната не провітрена*. Але: *непровітрена кімната, незадовільно, непоширене речення, неправдиві цифри* – слова і словосполучення, у яких заперечення нема, а просто констатується певний факт (дивись про це докладніше у розділі “Способи словотвору і вживання деяких афіксів при діловому спілкуванні”).

Підсилювально-видільна частка **ні** (*ні... ні*) вживається:

а) у реченнях із заперечним присудком (*Вона його ні словом не вкорила*);

б) при повторюванні єднального сполучника (*Був ні гарний, ні поганий, ні старий, ні молодий*);

в) у фразеологізмах типу *ні риба ні м'ясо; ні світ ні зоря; ні се ні те; ні за що*.

Частку *ні* треба відрізнати від префікса *ні-* у складі слів, що без нього не вживаються (*ніяковість, нікчемний, німота*), або від займенників і прислівників без підсилювальної частки (*ніхто не відвідує, нікуди не дінешся*).

Питання для самоконтролю

1. Поясніть, що вивчає граматику. Дайте визначення її основним розділам.
2. Опишіть морфологічну будову слова.
3. Сформулюйте принципи правопису складних слів у зв'язку із правилами словотвору.
4. Сформулюйте принципи правопису складноскорочених слів і абревіатур у зв'язку із правилами словотвору.
5. Опишіть правила написання графічних скорочень.
6. Назвіть принципи правопису найуживаніших афіксів у діловому мовленні.
7. Сформулюйте правила переносу слів.
8. Дайте загальну характеристику частинам мови. Окремо зупиніться на поняттях “самостійні частини мови” і “службові частини мови”.
9. Сформулюйте особливості правопису і вживання іменників у діловій мові.
10. Сформулюйте особливості правопису і вживання прикметників у діловій мові.
11. Сформулюйте особливості правопису і вживання числівників у практиці ділового спілкування.
12. Сформулюйте особливості правопису і вживання займенників у практиці ділового спілкування.
13. Сформулюйте особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм у практиці ділового спілкування.
14. Сформулюйте особливості правопису і вживання прислівників у практиці ділового спілкування.
15. Сформулюйте особливості правопису і вживання прийменників у практиці ділового спілкування.
16. Сформулюйте особливості правопису і вживання сполучників у практиці ділового спілкування.
17. Сформулюйте особливості правопису і вживання часток у практиці ділового спілкування.

ТЕМА 4

СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Як відомо, головна мета мови – бути засобом спілкування. При цьому спілкування, як правило, відбувається за допомогою слів.

Але окремо взяте слово ще не дає змогу висловити думку. Не може сформулювати думку й словосполучення, бо слова й словосполучення тільки називають предмет (*книга, нова книга; я, працювати, у, державні органи влади*). І тільки речення несе про нього певну інформацію: *Нова книга лежить на столі; Я працюю в державних органах влади*.

Таким чином, щоб спілкування відбулося, а мова перетворилася на зрозумілий мовленнєвий потік, слова треба пов'язати у речення за певною системою.

Вивченням цієї системи й займається **синтаксис** – розділ граматики, який описує будову і способи поєднання слів у словосполучення й речення.

Що стосується **пунктуації**, то вона фіксує синтаксичні особливості речення у писемній формі мовлення за допомогою розділових знаків.

Оскільки ділова мова базується на об'єктивній логічній основі, знання синтаксичних законів побудови словосполучень, речень і цілого тексту набувають не меншого значення, ніж вимова звуків, утворення, вживання і написання окремих слів.

Синтаксис словосполучень і класифікація членів речення

Типи зв'язків між словами (сурядний і підрядний). Узгодження, керування, прилягання і координація як форми граматичного й лексичного зв'язку між словами у реченні. Головні члени речення – підмет (тема речення) і присудок (ідея речення). Характеристика підмета: простий, складений. Характеристика присудка: простий (дієслівний), складений (дієслівний, іменний).

Слова в реченні групуються у словосполучення. Словосполучення – це проміжна ланка між окремими словами й реченням.

Повнозначні слова можуть поєднуватися між собою як рівноправні. Такий зв'язок називається **сурядним**. Наприклад, у реченні *Законодавчі акти містять рішення щодо законів, указів, постанов* слова *законів, указів, постанов* граматично не залежні між собою, тобто поєднані сурядним зв'язком.

Але частіше слова у словосполученні залежать одне від одного, з'єднуючись **підрядним** зв'язком. У такому випадку одне слово є **головним** (від нього ставиться питання), а інше **залежним** (воно відповідає на питання), і тому між ними не може ставитися кома.

Розрізняють три способи зв'язку між словами у підрядному словосполученні. До **граматичного** зв'язку належить узгодження і керування, а до **лексичного** – прилягання.

При **узгодженні** головне й залежне слова стоять в одній граматичній формі. Наприклад, у словосполученні *законодавчі акти* обидва слова стоять у називному відмінку множини, а кожна зміна головного слова вимагає відповідної зміни залежного: *актів* (яких?) *законодавчих* (родовий відмінок множини). Узгоджуватися можуть частини мови, які мають однакові граматичні категорії, тобто прикметник (дієприкметник), числівник або займенник з іменником (займенником).

При **керуванні** головне слово вимагає від залежного певної і постійної граматичної форми. Як правило, головним словом, яке здатне керувати, є дієслово. Наприклад, у словосполученні *брати до уваги* слово *брати*, як би ми його не змінювали (*беру, буду брати, брав*), вимагає після себе тільки родового відмінка (*до уваги*).

При **приляганні** залежне слово приєднується до головного за змістом. Прилягати можуть прислівники або дієприслівники як незмінні частини мови: *працювати* (як?) *сумлінно*; *створили комісію*, (на підставі чого?) *керуючись постановою*.

Зв'язані у словосполучення слова називаються **членами речення**. До **головних членів речення** належать підмет і присудок (вони не залежать один від одного, координуючи між собою і складаючи спільний граматичний центр), а до **другорядних** – означення, обставина й додаток.

Підмет – це **головний член речення, який інформує, про що йдеться мова** (тема речення). Як правило, підмет виражається іменником або займенником у називному відмінку, але ним можуть бути й інші частини мови чи навіть цілі словосполучення: *Фахівець має право на позачергову відпустку* (іменник); *Вони вирішили проблему конкурентоспроможності* (займенник); *Десять ділиться на два* (числівник); *Нарощувати обсяг виробництва – мета кожного підприємства* (дієслово); *Більшість із працівників адміністрації пройшли підвищення кваліфікації в магістратурі державного управління* (словосполучення) тощо.

Присудок – це **головний член речення, який розкриває основну інформацію про підмет** (ідея речення).

Простий присудок виражається дієсловом і називається **дієслівним**: *Згідно з теорією Хекмана і Олдхема існують три психологічних стани, що визначають задоволеність людини працею і мотивацію* (3 газети).

Складений присудок може бути **дієслівним**, коли одне з дієслів стоїть в інфінітиві (*Необхідно розглянути кожну із форм держкредиту окремо*), й **іменним**, якщо основна інформація зосереджена в іменнику, числівнику, прикметнику або займеннику, а дієслово виконує допоміжну роль і може пропускатися: *Акт – документ правової чинності*; *Два плюс*

сім буде дев'ять; Фірма "А.В.К." *вважається конкурентноспроможною у сфері харчової промисловості* (З газети); *Це був він*.

Додаток – другорядний член речення, який означає предмет і відповідає на питання **непрямих відмінків**. Як правило, додаток пояснює присудок і може бути **прямим**, коли стоїть у знахідному відмінку без прийменника (*Величина й динаміка державного боргу характеризує стан економіки й фінансів держави*. З журналу.) і **непрямим**, коли відповідає на питання інших відмінків (*Харизма – це влада, побудована на силі особистих якостей лідера*. З журналу.).

Означення – другорядний член речення, що вказує на ознаку предмета і відповідає на питання **який?, чий?, котрий?**. Означення можуть бути **узгодженими** (пов'язуються з головним словом за допомогою узгодження: *неупереджений погляд, неупередженого погляду, неупередженому погляду* тощо; *п'ята година, п'ятої години, п'ятою годиною* тощо) і **неузгодженими** (пов'язуються з головним словом за допомогою керування: *чемпіонат із футболу, чемпіонату із футболу, чемпіонатом із футболу* тощо; *вулиця Артема, вулиці Артема* тощо).

Обставина – другорядний члени речення, який означає місце, час, причину, мету, спосіб дії і відповідає на питання **де?, коли?, з якою метою?, як?** та ін.: *Постачання нафтопродуктів (куди?) до районів, де ведуться сільськогосподарські роботи, (коли?) у вересні буде збільшено (наскільки?) втричі* (З газети).

Синтаксис речень і їх класифікація

Визначення речення. Класифікація речень за кількістю граматичних центрів (прості, складні); за метою висловлювання (розповідні, питальні, спонукальні); за інтонацією (окличні й неокличні); за повнотою структури (повні й неповні); за складом граматичної основи (неускладнені, куди входять означено-особові, неозначено-особові, узагальнено-особові, безособові, називні, і ускладнені); за наявністю другорядних членів речення (поширені й непоширені). Класифікація складних речень за типом зв'язків між окремими частинами (складносурядні і складнопідрядні); за наявністю сполучників (сполучникові й безсполучникові). Класифікація складнопідрядних речень (з'ясувальні, означальні, обставинні).

Речення – це граматично та інтонаційно оформлена за законами даної мови одиниця мовлення, яка є головним засобом формування і висловлювання думки.

Слова і словосполучення у реченні групуються навколо підмета і присудка (або тільки підмета і тільки присудка), які становлять основу речення, його граматичний центр.

За кількістю граматичних центрів речення поділяються на **прості**, які мають один центр і містять одну інформацію (*Інформативний підс-*

тиль. Він обслуговує інтерв'ю, репортаж, випуск студійних новин тощо. У ньому **повідомляється** про найважливіші факти громадсько-політичного життя) і **складні**, які мають два й більше центрів і містять, таким чином, декілька інформацій (Офіційно-діловий **стиль акумулює** у собі ознаки книжної функціонально-стильової сфери більшою мірою, ніж інші **стилі**, бо тут на чільне місце **виходить прагнення** до точності, унормованості, стандартизації, **що створює** сприятливі умови функціонування державного апарату, виробничого процесу, ведення документації).

У свою чергу, **прості речення** класифікуються за такими принципами.

1. **За метою висловлювання.** Спілкуючись між собою, співрозмовники мають на меті **дати інформацію** (розповісти про щось), **отримати інформацію** (спитати про щось) або **спонукати до дії** (примусити когось щось зробити). Залежно від цього речення поділяються на **розповідні** (Десятого січня 2004 року держарбітром Ликовим В.В. розглянуто спірне питання між ТОВ “Еталон” і ЗАТ “Шахта ім. Засядька”, але рішення досі не надіслане), **питальні** (Звідки такий вроджений артистизм у простій українській жінки, таке естетичне чуття, багатство і сила уяви? (З журналу) і **спонукальні** (Прошу, сідайте! Приходьте, будь ласка!), причому в діловому й науковому стилях уживаються, як правило, тільки розповідні речення.

2. **За інтонацією.** Розповідні, питальні й спонукальні речення можуть вимовлятися з сильним почуттям радості, захоплення, здивування, гніву, страху, і тоді вони стають **окличними**. Мета висловлювання при цьому не змінюється. Змінюється інтонація, що й позначається на письмі знаком оклику (*Хто ж автор цих дивовижних полотен?! Звичайно ж, вона – народний художник Катерина Білокур!* (З журналу). Окличні речення у практиці суто наукового і ділового стилів не вживаються (крім мітингових доповідей, науково-популярних лекцій тощо).

3. **За повнотою структури,** необхідної для отримання інформації, речення поділяються на **повні** (де присутня вся необхідна інформація для подальшого спілкування) і **неповні** (де без попереднього контексту зміст не зрозумілий).

Наприклад, у складному реченні *Люди відкритого комунікативного типу зосереджують увагу на партнерові, а закритого – на собі* (З журналу) друга частина без першої не зрозуміла, бо в ній пропущена ціла низка слів (*а люди закритого комунікативного типу зосереджують увагу на собі*).

З цього погляду речення типу *Вечоріє. Зима. Тиша.* – повні, а діалог майже завжди складатиметься з неповних речень:

– *Ти корінний киянин?*

– **Так** (речення неповне, ускладнене, поширене).

4. **За складом граматичної основи** речення поділяються на **неускладнені** з одним головним членом (*Сніг. Морозно. Сонце.*) і **ускладнені**, які мають підмет і присудок: *Підсумковий контроль у вищих навчальних закладах здійснюється наприкінці кожного семестру.*

Неускладнені речення бувають:

– **означено-особові** (підмет пропущений, але особа є, і вона чітко визначена – “я”): *Прошу відрядити аспіранта Бунчука О.С. до міста Харкова з 26 квітня 2004 року на три дні для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції;*

– **неозначено-особові** (підмет пропущений, але особа є, і вона не визначена – “вони”): *Монографію публікують без співавторів, а дисертацію оформлюють згідно з вимогами постанови президії ВАК України від 10 лютого 1999 року (З “Довідника здобувача наукового ступеня”.);*

– **узагальнено-особові** (підмет пропущений, але особа є, і вона узагальнена – “і ти, і ти, і ти”): *В основах слів західноєвропейського походження після “ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р” вимовляй і пиши “и”, якщо далі йде приголосний звук;*

– **безособові** (підмета нема й не може бути): *Університет засновано у 1921 році. Інєсм окутало скрізь дерева;*

– **називні** (речення, у яких предмет або явище тільки називається): *Зима. Тиша. Сніг.*

5. **За наявністю другорядних членів** речення поділяються на **поширені**, у яких є другорядні члени речення (*У сучасній Європі найбільше розповсюдження отримав так званий середньоевропейський тип іпотеки. З журналу.*) і **непоширені**, де є тільки головні члени речення (*Прийшла зима. Холод. Сніг.*).

Що стосується **складних речень**, то їх можна класифікувати за типом зв’язку між окремими частинами і наявністю або відсутністю сполучників.

За типом зв’язку між частинами складні речення бувають **сурядними** й **підрядними**.

При **сурядному зв’язку** частини рівноправні і з’єднуються між собою сполучником сурядності (складносурядне речення) або поєдальною інтонацією (безсполучникове речення). Цю граматичну й інтонаційну рівноправність на письмі підкреслює кома: *Нова глобальна інформаційна економіка стає поступово віртуальною, і цим кардинально підривається фондоутворення у галузях традиційної економіки (З журналу); Прийшла весна, прилетіли птахи, розпустилися дерева* тощо.

При **підрядному зв’язку**, як мінімум, одне з речень не може існувати без головного. Поєднуються такі речення сполучниками підрядності, які вказують на значення причини, наслідку, умови тощо (і тоді між частинами ставиться кома) або відповідною інтонацією (і тоді між частинами замість відповідних сполучників треба вживати двокрапку, тире або крапку з

коюю). Порівняйте: *Глобальний економічний обіг звужується, тому що він все більше концентрується у “клубі” елітних країн* (складнопірядне речення з пірядним причини) і *Глобальний економічний обіг звужується: він все більше концентрується у “клубі” елітних країн* (складне безсполучникове речення з причинною інтонацією).

За типом зв'язку і наявністю відповідних сполучників складнопірядні речення бувають:

– **з'ясувальні**, куди входять підметові, присудкові й додаткові речення (останні відповідають на питання непрямих відмінків): *Хто не знає печалі і гніву, той не любить Вітчизни, повір* (А.Малишко); *Я той, що греблі рвав* (П.Воронько); *Справа у тому, що глобальна ефективність, прибутковість, вигідність набагато перевищують звичну рентабельність інвестицій і капіталу* (З журналу.);

– **означальні**, які відповідають на питання який?: *Довідка – це документ, який засвідчує біографічні і юридичні факти, діяльність окремих службових осіб; Однією з головних проблем на шляху до політичної стабільності є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійно-технічною і комерційною кваліфікацією* (З журналу).

– **обставинні**, куди входять пірядні способу дії (“як?”, “яким способом?”, “наскільки?”, “якою мірою?”), місця (“де?”, “куди?”, “звідки?”), “яким шляхом?”), часу (“коли?”, “доки?”, “відколи?”, “як довго?”), причини (“з якої причини?”), мети (“з якою метою?”), умови (“за якої умови?”), допустові (“незважаючи на що?”), наслідкові (“починаються сполучником так що”). Наприклад: *Якщо є необхідність включити в довідку декілька відомостей, текст поділяється на розділи; Незважаючи на відсутність досвідчених менеджерських кадрів, країна змогла побудувати нову управлінську модель господарювання; Якщо справи так підуть і надалі, то Україна зможе стати повноправним членом європейського співтовариства* (З журналу); *Я не сидів у скелі, коли дуби валились вікові* (П.Воронько); *Податкова глобалізація розповсюджувалася високими темпами, тому що вона задовольняла певні інтереси “глобалізаторів”* (З журналу) тощо.

За наявністю сполучників складні речення бувають **сполучниковими** (частини поєднуються сполучниками й комами) і **безсполучниковими**. У безсполучникових реченнях частини поєднуються інтонацією і різними розділовими знаками залежно від їхнього значення: *Розвиток ринкових відносин в Україні і стан у промисловості засвідчують: у цей період все більшого значення набуватимуть дрібні й середні підприємства, які в майбутньому стануть стабілізуючим фактором економіки* (З журналу); *Батько Михайла Ломоносова жив у селі; воно розташоване на Курострові* (З газети) тощо.

Значення і функції розділових знаків

Інтонаційно-змістовні і змістовно-інтонаційні розділові знаки. Функціональні знаки: кома як знак поєднання; коми і дужки як знаки відокремлення; крапка з комою як знак роз'єднання. Знаки-значення: двокрапка як знак причини, пояснення; тире як знак наслідку, висновку, протиставлення. Тире як знак пропуску. Винятки з правил постановки розділових знаків.

Для того, щоб правильно вживати той або інший розділовий знак, треба перш за все з'ясувати, для чого він ставиться. Якщо в усній формі мовлення значення висловлювань часто залежить не тільки від слів, але й від інтонації, жестів, міміки і пауз, то на письмі все це можна передати тільки відповідними розділовими знаками, які в реченні або виконують певну функцію, або несуть змістовне навантаження. Так, відоме прислів'я, записане у формі *“Щастя в повітрі не в'ється – воно в боротьбі достається”* передає інтонацію й значення висновку, протиставлення. Якщо ж між частинами безсполучникового речення поставити двокрапку, тоді цей знак вказуватиме на значення причини: *“Щастя в повітрі не в'ється: воно в боротьбі достається”*. І, нарешті, кома, поставлена між частинами цього речення, – функціональний показник їх рівноправності, сурядності, який у вимові підкреслюється відповідною інтонацією: *“Щастя в повітрі не в'ється, воно в боротьбі достається”*.

Із цього погляду всі розділові знаки поділяються на **інтонаційно-змістовні** (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки) і **змістовно-інтонаційні**, причому в останньому випадку одні виконують у реченні певну функцію (кома, коми, крапка з комою, дужки), а інші передають певне значення (двокрапка й тире).

У практиці ділового мовлення серед інтонаційно-змістовних розділових знаків вживається, як правило, тільки крапка, тому помилки при її постановці практично не зустрічаються. Ось чому основну увагу треба зосередити на змістовно-інтонаційних знаках, де помилки змінюють значення висловлювання, а отже, впливають на юридичну, наукову і професійну спроможність тексту.

Кома як знак-функція використовується для поєднання однорідних членів у словосполучення і окремих висловлювань у складне речення. Наведемо декілька прикладів.

У реченні *На столі лежали і книги, і зошити, і олівці* повторювальний сполучник *і* виконує функцію підсилювальної частки, а кома ставиться для об'єднання однорідних понять (порівняйте: *великий святковий салют* – поняття різні, тому кома не ставиться). У складносурядному і складнопідрядному реченнях кома разом зі сполучниками ставиться для об'єднання окремих частин в єдине ціле, показуючи кількість нових інформацій: *На Матвіївській затоці в цей час висока повінь, і тому здається вона дивно*

просторою (В.Собко); *Це в першу чергу стосується дрібних і середніх підприємств, що орієнтовані на промислове виробництво* (З журналу). У безсполучниковому реченні кома ставиться при сурядному зв'язку замість сполучників сурядності для об'єднання частин, тісно пов'язаних між собою за змістом: *Шумів травною степ шовковий, сміявся день, пісні лились* (О.Олесь); *Перше пленарне засідання розпочнеться 12 жовтня 2004 року, заключне засідання відбудеться 15 жовтня 2004 року*. Крім цього, кома об'єднує пряму мову і слова автора: *“Ніщо так не красить людину, як нахнення”*, – подумала Ярослава (З газет).

Кома не ставиться у названих позиціях у двох випадках:

1. Між частинами супідрядного однорідного речення, з'єднаними одиничними сполучниками *і, та, або, чи*, наприклад: *Добре було б, коли б саме тепер хтось заглянув до нас в гості **чи** хоча б мама почала співати* (М.Стельмах);

2. Якщо в складному реченні збігаються два підряд сполучника, наприклад: *Вася Багіров з досвіду знав, **що коли** почався такий наступ, то батальйон, рано чи пізно, піде вперед”* (О.Гончар).

Проте, коли підрядне речення можна опустити без шкоди для будови всього речення, кома залишається: *Іван Антонович, розлютившись, кричав, **що, доки** командує ротою, нікому не дозволить створювати в ній нездорові взаємини* (О.Гончар).

Коми – це парний знак-функція для відокремлення частин, які повністю або частково відірвались від основного змісту речення. Вони вживаються:

1. Для відокремлення слів або словосполучень, граматично не зв'язаних з реченням (звертань, вставних конструкцій, слів-речень *так* або *ні*, вигуків): *Ви, **вельмишановний пане Юріє, мабуть, знаєте, що** Київміськбуд розпочав будівництво нового мікрорайону на Троєщині; **За даними Держкомстату України, у 1998 р. інновації здійснювали 1738 промислових підприємств, що складає 18,7% їх загальної кількості; Так, я буду крізь сльози сміятись*** (Л.Українка); ***Ох, зійди, моя зірко лагідна!*** (Л.Українка). У наведених прикладах виділені слова й словосполучення не відповідають на питання і виражають суб'єктивну оцінку мовця стосовно викладеної ним інформації.

2. При відокремлених членах речення (уточненнях), які відповідають на питання головного слова за адресним принципом (*а саме де?, хто, що?, коли?, як?, який?* тощо): *Ніч була темна, **аж чорна*** (М.Коцюбинський.) – уточнювальне означення; *В долині, **край лісу, висить синя імла*** (М.Коцюбинський) – уточнювальна обставини місця; *Я, **Мацько Дмитро Сергійович, одержав від Красикова Петра Андрійовича гроші в сумі 3000 (три тисячі) гривень*** – уточнювальний підмет. Різні уточнення досить час-

то вводяться в речення за допомогою пояснювальних сполучників та приєднувальних слів *тобто, цебто, або, чи, а саме, зокрема, навіть, особливо, наприклад, у тому числі, хіба що, причому*: *Кумис, або перецумоване кобиляче молоко, вживається як ліки*. При цьому пояснювальні сполучники *або, чи* треба відрізнати від однозвучних розділових сполучників: *Їй би вчителькою бути або актрисою*.

3. Для відокремлення поширених прикладок і додатків: *Рими, дочки безсонних ночей, покидають мене* (Л.Українка) – прикладка; *Свої пропозиції щодо поновлення постачання надіслали всі підприємства, що співпрацювали з нами, крім Вашого* (відокремлений додаток).

4. Для відокремлення обставин, виражених дієприслівником або дієприслівниковим зворотом, і поширених означень, якщо вони стоять після головного слова: *Робітники несуть повну матеріальну відповідальність за збитки, спричинені з їх провини підприємству* (поширене означення, виражене дієприкметниковим зворотом); *З плавнів знявся білий туман, сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори* (М.Коцюбинський) – поширена обставина, виражена дієприслівниковим зворотом; *Підрахувавши, ми прийшли до висновку про недоцільність подальшої співпраці з Вашою фірмою* (обставина, виражена дієприслівниковим зворотом); *І раптом щось гуркоче в далечині, чорній і тривожній, і хмари захоплюють все небо й сонце* (поширене означення, виражене прикметниками). Проте, якщо одиничні дієприслівники наближаються за значенням до прислівників, вони не відокремлюються: *Бійці сиділи деякий час задумавшись* (О.Гончар).

Іноді поширені означення (і навіть одиничні) відокремлюються, незважаючи на те, що стоять перед означуваним словом, якщо вони мають обставинний відтінок або після них стоїть особовий займенник (власна назва): *Завжди урівноважений і терплячий, капітан Чумаченко ставав нещадним, коли виявляв, що якась рота зазнала марних втрат людьми* (О.Гончар). Або: *До краю збуджений, він стояв біля входу*.

5. Для відокремлення обставини допустовості з прийменниковою сполукою *незважаючи на*, а також, за бажанням автора, при видільній інтонації з прийменниками і прийменниковими сполуками *всупереч, наперекір, попри, при, залежно від, за наявністю, за відсутністю, за браком, на випадок, у зв'язку з, завдяки, внаслідок, згідно з, на відміну від*: *Всупереч зовнішній легковажності, Люба напрочуд чесно уміла зберігати таємниці* (О.Гончар); *Атоми металів, на відміну від атомів кисню, не зв'язані в молекули*.

Крапка з комою – знак-функція для роз'єднання різних за змістом інформацій, об'єднаних у безсполучникове складне речення. Це подвійний, антонімічний до коми розділовий знак, який показує, з одного боку, що ча-

стини речення далекі між собою за змістом і часто мають у своєму складі інші розділові знаки (для цього між ними ставиться крапка), а з іншого, що їх все ж таки об'єднали у межах однієї синтаксичної конструкції (для цього до крапки додають ще й кому): *Вербовий частокіл до самого берега прийнявся і пустив од себе широке гілля; вербові гілки, густо повтикані в землю, стали високими вербами* (І.Нечуй-Левицький). У практиці професійного спілкування постановка крапки з комою можлива при об'єднанні у межах одного речення різних інформаційних деталей: *За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівникові виплачуються грошові винагороди, що містять у собі:*

- а) щомісячні виплати;*
- б) одноразові виплати за виконання окремих завдань;*
- в) виплати за виконання обов'язків з високою якістю.*

При образності й метафоричності мови у межах публіцистичного або художнього стилів постановка крапки з комою можлива також у складно-сурядному реченні, якщо прості речення далекі одне від одного за змістом або вже мають інші розділові знаки: *І в хаті в них стало чепурніше, ясніше; і хліб не такий чорний та сухий; і каша до борщу не вряди-годи; а часом і сир на вареники* (П.Мирний); *Не всі серця дадуться хробаку, не всі шляхи у круг закуто; і проросте зелена рута на жовтому піску* (М.Бажан).

Дужки – парний знак-функція для відокремлення вставних речень або складних синтаксичних конструкцій, які граматично не зв'язані з основною інформацією (у межах художнього й публіцистичного стилів у таких випадках може ставитися і парне тире). Він вживається як синонім до відокремлюючих ком, якщо їх недостатньо при внесенні в основний текст додаткової або асоціативної інформації, великої за розміром: *Управлінню Державної пожежної охорони спільно з Міністерством фінансів України розробити інструкцію про порядок використання коштів, одержаних від застосування штрафних санкцій (Міністерство внутрішніх справ України. Наказ № 6, 1995 р.); Там батько, плачучи з дітьми (а ми малі були і голі), не витерпів лихої долі – умер на панцині...* (Т.Шевченко).

Двокрапка – знак, що передає значення пояснення, причини. Він ставиться:

1. У безсполучниковому складному реченні, якщо друга частина розкриває зміст першої або вказує на причину того, про що йдеться в першій частині: *Весна була тепла: парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат* (П.Панч); *Сторони уклали цей контракт про наступне: за цим контрактом Працівник зобов'язується виконувати обов'язки консультанта, а Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для*

Працівника, виплачувати йому грошову винагороду і надавати соціально-побутові послуги.

2. Після узагальнювального слова перед однорідними членами речення:

Крім питань, зазначених у частині першій цієї статті, виключно на пленарних засіданнях обласних рад вирішуються такі питання:

– затвердження відповідно до законодавства правил забудови і благоустрою населених пунктів області;

– прийняття у межах, що визначаються законами, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність;

– встановлення відповідно до закону місцевого збору за проїзд по території прикордонних областей автотранспорту, що прямує за кордон, визначення порядку його сплати... (З Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”).

3. Після слів автора при прямій мові або при цитуванні: *Даний контракт передбачає: “Роботодавець має право своїм розпорядженням додатково покладати на Працівника виконання обов’язків відсутнього працівника підприємства (відпустка, хвороба тощо) на термін не більше як на два місяці”. Або: І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка).*

Тире – знак, що передає значення наслідку, висновку, протиставлення (знак “розриву”). Як антонімічний до двокрапки (*тому що – ось чому*), він ставиться у таких випадках:

1. У складному безсполучниковому реченні (іноді і в складносурядному, якщо це художній стиль), коли друга частина містить протиставлення або висновок до першої частини: *Проминуло за весною літо – все навколо золотом повито (Н.Забіла); Думав, доля зустрінеться – спіткалося горе (Т.Шевченко); Гляне – холодною водою обіллє (М.Вовчок); Дмухнув вітер понад ставом – і сліду не стало (Т.Шевченко).*

2. Після однорідних членів перед узагальнюючим словом: *Щастя, здоров’я, веселість – все ціло в тім домі (М.Коцюбинський).*

3. При прямій мові, якщо далі йдуть слова автора: *“Що це за дівчина? Де вона взялася в нашому селі?” – думав молодий Джеря, надіваючи шапку і перекидаючи світку через плече (І.Нечуй-Левицький).*

4. На знак пропуску дієслівної зв’язки між підметом і присудком, якщо вони стоять в одній граматичній формі і виражені однією частиною мови: *Загальні збори – зібрання всіх чи частини жителів села (сіл), селища, міста для вирішення питань місцевого значення. Але: Я студент. Будівництво на завершениі.*

Іноді в одній позиції збігається кілька розділових знаків, якщо вони виконують різні функції або мають різне призначення (дужки і будь-який

розділовий знак, кома і парне тире): *А хіба література (і мистецтво взагалі) – не складова частина життя?* (М.Рильський); *Те, що ми звемо “любовною” поезією, позначене у Підсухи – не тільки у нього, звичайно, – щирою чистотою* (М.Рильський).

Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування

Особливості ділового синтаксису: відсутність питальних та окличних речень, уживання непрямой мови, прямий порядок слів, переважання пасивних конструкцій, нанизування форм родового й орудного відмінків тощо. Аналіз типових помилок: змішування інфінітивних і номінативних конструкцій; прямий переклад дієприкметникових зворотів; зловживання дієприслівниковими зворотами; використання спільного додатка при дієсловах, що вимагають неоднакових відмінків; зміна синтаксису стійких словосполучень; тавтологічні словосполучення. Способи викладу матеріалу у документах: розповідь, опис, міркування. Типи текстів і правила синтаксичного оформлення документів з господарської діяльності і обліково-фінансових документів. Вплив синтаксису на етику ділового спілкування (прямий і зворотний принцип викладу матеріалу; використання активних і пасивних зворотів, відокремлень тощо).

Для досягнення позитивного результату в межах ділового стилю треба переконати ділового партнера в необхідності прийняти рішення, сприятливе для протилежної сторони. Проблематичність цього надзавдання полягає у тому, що діловий стиль обмежений у виборі мовних засобів і не дозволяє проявів емоційності або суб'єктивності.

Так, писемна форма професійного спілкування відрізняється від розмовного, публіцистичного або художнього стилів тим, що вона базується на об'єктивності, логічній послідовності, уніфікації й доказовості, і тому будь-яке “втручання” особи у струнку композицію документа розглядається як руйнування його юридичних основ. На перший погляд, значно легше досягти позитивного результату при усній формі, бо в цьому випадку внутрішнє прагнення до об'єктивності скріплюється зовнішньою простотою й емоційністю розмовно-публіцистичних виступів. Але це тільки на перший погляд. Насправді, складним якраз і є визначення міри суб'єктивності залежно від форми спілкування, яка повинна спиратися на єдність з аудиторією або співрозмовником для створення атмосфери неупередженості й об'єктивності.

За таких умов в усній і писемній формах професійного спілкування мовні акценти повинні бути різними. Так, у писемній формі хіба що не єдиною можливістю зробити документ “живим” і психологічно впливовим є використання обмеженої кількості способів викладу матеріалу і синтаксичних засобів службового мовного етикету, а в усній, як правило, переконливість залежить від зовнішньої і внутрішньої культури керівника

або промовця, що виявляється передусім у його вимові, лексиці й засобах мовного етикету.

Таким чином, про синтаксис речення й тексту слід говорити у межах писемної форми професійного спілкування.

Синтаксис писемної форми вимагає обов'язкового дотримання нейтральності тону ділових повідомлень, чіткої і стрункої композиції тексту, тому для нього характерні такі ознаки:

- практично повна відсутність питальних і окличних речень;
- уживання непрямой мови (пряма мова можлива лише при цитуванні певного документа);
- прямий порядок слів (підмет має, як правило, форму теперішнього часу для створення ефекту позачасовості і ставиться перед присудком, а узгоджене означення – перед означувальним словом; вставні слова виносяться на початок речення);
- переважання пасивних конструкцій (вони акцентують увагу не на провині конкретної особі, а на дії, яка впливає з попередньої ситуації: не *розробляє, задовольняє, затверджує*, а *розробляється, задовольняється, затверджується*), інфінітивів (*зобов'язати, затвердити, попередити*), дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;
- віднізування форм родового й орудного відмінків з великою кількістю віддієслівних іменників (*забезпечення – кого? чим?*).

Таким чином, у діловому документі все робиться для того, щоб у тексті не було жодного суб'єктивно-оціночного моменту, а головна увага зосереджувалася не на виконавцях чи діях, а на об'єктивних фактах, які їх супроводжують (не *Ви не виконуєте план постачання вагонів...*, а *План щодо постачання вагонів не виконується*). З іншого боку, відсутність суб'єктивності, позачасовість і лаконічність обмежують граматичні можливості мови і переконливості документа, що змушує його націленість на максимально позитивний результат. Цю суперечність можна вирішити маніпулюванням різними формами побудови словосполучень, речень і цілого тексту.

Так, дієприслівниковим зворотом не можна висловити значення часу, причини й умови, тому в таких випадках слід зберігати підрядні речення. Порівняйте: *Познайомившись із справою...* і *Коли ми познайомилися зі справою...*). Крім цього, велика кількість зворотів робить текст занадто канцелярським, що вимагає “розрядити” його підрядними реченнями, серед яких переважають з'ясувальні, означальні, мети й умови.

Порівняйте:

Стираючись на отриману інформації, вони змінили робочі операції, усунувши зайві, непродуктивні рухи і, використовуючи стандартні процедури і обладнання, прагнули підвищити ефективність роботи... і

Спираючись на отриманій інформації, вони змінили робочі операції, щоб усунути зайві, непродуктивні рухи, і використовували стандартні процедури і обладнання для підвищення ефективності роботи...

Підрядні речення у таких випадках мають чіткі правила розташування: означальні підрядні речення ставляться поряд з іменником, до якого вони належать; з'ясувальні найчастіше стоять після присудка, а обставинні речення мети й причини розміщуються і перед головним словом, і після нього залежно від акценту автора.

Громіздким і непереконливим стає текст при зловживанні віддієслівними іменниками (*Вивчення стану справ з метою поліпшення виробничого процесу. Краще для поліпшення..., або Щоб поліпшити виробничий процес, необхідно...*). Ось чому іменники бажано “розщеплювати” на допоміжне дієслово і віддієслівний іменник, що робить дію більш широкою й узагальненою: *давати вказівки, вести пошук, дати доручення, встановити порядок, провести операцію, надати допомогу* тощо. Розщеплений присудок здатний передавати точні термінологічні значення і створювати колорит ділового тексту. Крім цього, багатослівний розщеплений присудок зосереджує увагу читача на інформації і фіксує її в пам'яті одержувача.

Типові помилки в синтаксисі писемної форми виникають найчастіше при перенесенні синтаксичних особливостей російської мови на українську, а також при невмінні реалізувати основні вимоги до мови документів на практиці, що знижує переконливість тексту. Ось деякі з них:

1. Змішування у межах одного речення інфінітивних і номінативних конструкцій:

Зобов'язання банку:

- **відкрити** Клієнтові розрахунковий рахунок за умови подання ним усіх документів, передбачених законодавчими актами України;
- **здійснення** за дорученням Клієнта розрахункових та касових операцій у національній валюті України (треба **Здійснювати** за дорученням Клієнта розрахункові та касові операції...).

2. Прямий переклад дієприкметникових зворотів теперішнього часу, які в українській мові мають перекладатися як підрядні речення: *Основні електротехнічні пристрої за своїм призначенням поділяються на генеруючі і використовуючі електричну енергію*. Треба: *Основні електротехнічні пристрої за своїм призначенням поділяються на ті, які генерують і які використовують електричну енергію*.

3. Зловживання дієприслівниковими зворотами на початку абзацу або тексту, що ускладнює текст документа: **Керуючись** Постановою Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1996 року № 1029 “Про вдосконалення порядку здавання в оренду житлових приміщень”, наказую...Краще: **Відповідно до** Постанови Кабінету Міністрів України... і далі за текстом.

4. Використання спільного додатка при дієсловах, які вимагають неоднакових відмінків: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами* (опанування – *методами*, але вдосконалення – *методів*).

5. Заміна слів, відмінків або підміна прийменників під впливом російської мови у стійких словосполученнях (для душі, для відома замість до душі, до відома). Для правильного вживання відмінків слід пам'ятати:

багата на що?, але *славиться чим?*,
властивий кому?, але *характерний для кого?*,
дорівнювати чому?, але *рівнятися на що?*,
завідувач чого?, але *завідуючий чим?*,
загроза чого, чому?, але *погроза чим, кому?*
опанувати що?, але *оволодівати чим?*,
оснований на чому?, але *заснований ким?*,
сповнений чого?, але *наповнений чим?*,
торкатися чого?, але *доторкатися до чого?*

6. Вибір прийменника або форм керування під впливом російської мови, наприклад: *підготуватися к чому* – *підготуватися до чого*; *случилось по вине* – *трапилось через провину*, *соответственно приказу* – *відповідно до наказу* тощо (див. табл. 26).

7. Об'єднання у межах одного тексту тавтологічних словосполучень, родових і видових понять, тобто не розуміння суті однорідності. Так, у реченні *Було закуплено нову апаратуру, прилади і пристрої* значення виділених слів збігаються; у реченні *Посіяно зернових – 300 га, бобових – 50 га, ячменю – 35 га* поєднані родові й видові поняття (треба *Посіяно зернових – 300 га, у тому числі ячменю – 35 га, бобових – 50 га*).

Способи викладу матеріалу залежать від виду документа, його приналежності до рівнів стандартизації (низького чи високого), поставленої мети, а також ступеня обізнаності укладача з нормами етикету.

Документи з високим рівнем стандартизації, у яких передбачений не лише формуляр документа, а й текст (за винятком цілком конкретних відомостей), – це прерогатива спеціалістів-документознавців, у яких вибір слів або конструкцій обмежений до мінімуму вимогами Держстандарту й особливостями стандартизованих і уніфікованих бланків.

Що стосується документів з низьким рівнем стандартизації, у яких вибір слів, словосполучень і цілого тексту зумовлений змістом, ситуацією або певними обставинами ділового спілкування, то тут результат залежить не тільки від “сухих” цифр, фактів й об'єктивної інформації, але й від того, як їх подати за допомогою більш “вільних” мовних засобів.

Існує три типи побудови текстів у документах з низьким рівнем стандартизації: розповідь, опис і міркування.

При **розповіді** події, явища й факти викладаються у хронологічній послідовності. Класичними формами розповіді є автобіографія, протокол (іноді звіт), де весь текст підпорядкований зовнішній логіці. Тут не може існувати причинно-наслідкового аналізу і не дозволяється переставлення або приховування певної інформації, тому єдиною можливістю формування позитивного враження стає об'єднання другорядних і не дуже привабливих фактів у межах більш вагомих і суттєвих для укладача документа або підкреслення залежності роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивованими й логічно виправданими.

Опис, як правило, використовується у звітах, актах, наказах і постановках. У ньому характеризується подія або явище через перерахування ознак і властивостей, тобто не в процесі, а в певній часовій точці виміру. Опис включає загальну характеристику явища, а частини, які обґрунтовують, доповнюють або конкретизують її, зветься елементами опису. Ось чому переконливість документа, складеного за принципом опису, залежить від вміння правильно підібрати й розташувати його елементи.

Найскладнішим способом викладу матеріалу у документах є **міркування**. У ньому логічно послідовний ряд визначень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ через причинно-наслідковий аналіз – шляхом зіставлення, порівняння й розкриття змісту цих зв'язків. При такому способі треба чітко уявляти собі головну мету всього документа, щоб втілити в його композицію таку логічну форму висловлення думки, як доказ. Саме від визначеної мети й підбору для її реалізації фактів і доказів залежать висновки ділового партнера щодо подальшої співпраці.

Міркування – класична прерогатива службових або пояснювальних записок. Але частіше за все проблему в цих та інших видах документів можна вирішити тільки через взаємодію і доповнення всіх трьох способів викладу матеріалу. При такому об'єднанні домінувати все ж таки буде міркування, у межах якого за певних обставин використовуються елементи розповіді або опису.

Послідовність викладу матеріалів у такому разі визначається формою побудови конкретного доказу: від узагальнень до фактів (дедуктивний метод) або від фактів до узагальнень (індуктивний метод). Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини постановки питання саме у такому ракурсі, а наприкінці викладається мета документа, то такий виклад називається **прямим**. Якщо ж мета викладається на його початку, а потім даються пояснення, наводяться факти й розрахунки, то такий виклад зветься **зворотним**.

Проте, який би спосіб не вибрав автор, документ повинен відповідати таким вимогам:

– видаватися повноважним органом відповідно до його компетенції;

- не суперечити чинному законодавству і вказівкам вищих органів;
- бути складеним за встановленою формою;
- бути достовірним, відповідати завданням і базуватися на фактах;
- бути бездоганно відредагованим і оформленим.

Для цього появи документа передують копітка підготовча робота, тим більша, чим важливіший документ: виклад повинен вестись за чітко продуманим планом, продуманою логічною структурою і підпорядковуватися основному композиційному елементу – меті; текст має викладатися у нейтральному тоні і не припускати двозначних тлумачень. Кожен документ, навіть викладений однією фразою, умовно поділяється на дві частини: обґрунтування і висновки (або пропозиції, рішення, прохання, розпорядження тощо). Недостатньо чітка композиція, непрозорість структури документа ускладнюють сприймання тексту, роблять слабкими його переконливість і дієвість.

У цьому плані не можна недооцінювати роль службового мовного етикету, який надає можливість навіть у “сухому” діловому стилі вживати словесні форми ввічливості, прийняті у даному суспільстві (*Дякуємо Вам за своєчасну відповідь; Увесь колектив нашого заводу схвально зустрів Вашу пропозицію* тощо), і торкатися національних уподобань громадськості.

Так, лист, адресований окремій людині, доречно починати звертаннями і вступними компліментами, особливо якщо він містить негативний зміст і сама відмова висловлена в ньому стримано і ввічливо (*Шановний (Вельмишановний)...*, *Шановний (Вельмишановний) пане...*, *Шановна пані...*, *Шановні панове (колеги)*, *Вельмишановний професоре!*, *Шановний лікарю! Ми дуже раді...*, *Нам особливо приємно...*), а закінчувати словами *З повагою*, *З глибокою пошаною*, *Ще раз дякуємо Вам*, *Хочемо ще раз подякувати Вам*. Проте надмірна ввічливість справляє негативне враження.

Питання мовного етикету набувають особливої актуальності при складанні різних типів листів-відмов і листів-вимог. Так, наприклад, лист-відмову треба розпочинати не з констатації відмови, а з пояснення, чим вона викликана. Це надає можливість продовжувати надалі ділові стосунки і не справляє негативного враження. Адже лист, укладений в різкому тоні, знижує ефективність ділового писемного спілкування і створює нервові, напружені стосунки між діловими партнерами.

Щодо листів-прохань, то при їх написанні треба пам'ятати, що очікуваний результат може бути у ньому лише підказаний, а не нав'язаний адресатові. У таких випадках доречно просити не *Вашого позитивного рішення*, а просто *розгляду питання* і *винесення певного рішення*.

У листах-відповідях для підкреслення особливого значення питання треба вказувати номер, дату, тему листа, на який дається відповідь, а кра-

ще навіть короткий опис попередньої інформації (*Як зазначено у Вашому листі за номером... від..., де йшлося про...*).

Великі можливості для вираження етичної оцінки приховані у використанні **активних і пасивних зворотів, відокремлень** для пом'якшення категоричності тону й досягнення максимально позитивного результату.

Так, пасивна конструкція *Моє розпорядження щодо своєчасного постачання вагонів не виконується* (тут нема логічного суб'єкта) буде більш дієвим, ніж активний зворот *Ви не виконуйте мого розпорядження щодо своєчасного постачання вагонів*, бо в першому випадку акцентується не провина конкретної особи, а факт невиконання, що розширює коло тих, на кого впливає документ.

Те саме стосується ситуацій, коли факт звершення дії має більше значення, ніж вказівка на особу: *Оплата гарантується... Лист надіслано... та ін.* Проте у випадках, коли необхідно вказати на конкретну особу як джерело дії, вживається активна форма (тут граматичний і логічний суб'єкти співпадають): *Міністерство освіти і науки не заперечує проти того, щоб...; Завод не гарантує якості після шести місяців експлуатації приладу в умовах підвищеної загазованості.*

Вдало використані відокремлення виконують у діловій кореспонденції велику кількість функцій: створюють ефект емоційності й людяності (порівняйте: *Ваше прохання не може бути задоволене і На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене з об'єктивних причин*); демонструють обізнаність компаньйона з викладеною нижче інформацією, що справляє позитивне враження (*Як Вам уже відомо, ми...*); формулюють причини, які стали підставою для прийняття рішення, за допомогою дієприслівникових зворотів (*Познайомившись зі справою, ... Зважаючи на обставини, ... Беручи до уваги, ... та ін.*).

Для того, щоб думка не була висловлена категорично, не образила ділового партнера і мала максимальну переконливість, вона повинна впливати з самої логіки фактів. Порівняйте впливовість різних ділових зворотів у розпорядженні:

Ви повинні бути на нараді (текст звучить як наказ, висловлений у прямій формі, – впливовість мінімальна);

Ваша присутність на нараді обов'язкова (текст більш стриманий, значить, більш впливовий, але все ж таки категоричний);

Ваша присутність на нараді необхідна (у тексті є завуальована інформація про професійний рівень підлеглого, що створює ефект позитивної дії);

Ваша присутність на цій нараді необхідна (у тексті робиться акцент на важливості цієї наради для самого підлеглого);

Ваша присутність на цій нараді просто необхідна (іншими словами, *Без Вас не обійтись* – впливовість і переконливість максимальна).

Питання для самоконтролю

- 1. Назвіть і схарактеризуйте типи зв'язків між словами у реченні.*
- 2. Наведіть класифікацію членів речення.*
- 3. Наведіть синтаксичну класифікацію речень.*
- 4. Опишіть значення і функції розділових знаків.*
- 5. Сформулюйте основні правила вживання розділових знаків у зв'язку з їх значеннями і функціями.*
- 6. Назвіть основні синтаксичні засоби досягнення переконливості документів.*
- 7. Визначте типові помилки у синтаксисі ділового спілкування і способи їх подолання.*
- 8. Опишіть основні способи викладення матеріалу в документах з використанням конструкцій службового мовного етикету.*

ПОГЛИБЛЕНИЙ МОДУЛЬ ОСОБЛИВОСТІ УСНОЇ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1. СЛУЖБОВИЙ МОВНИЙ ЕТИКЕТ УСНОЇ ФОРМИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Якщо це приватне спілкування, де кількість співрозмовників чітко спрогнозована і визначена (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службові телефонні розмови), то діловий стиль може наближатися до розмовного, і зовсім інша справа, якщо це публічне мовлення, яке несе навантаження публіцистики. У доповіді, промові, лекції, бесіді або дискусії прагнення до “діалогічності”, нехай і уявної, має бути домінантою як підготовчої роботи до виступу, так і під час самого виступу.

Особливості приватного ділового спілкування

Місце усної форми мовлення у процесі управління. Культура управління. Види приватного ділового спілкування. Наради (інформаційні, диспетчерські, дискусійні), їх мовні особливості. Прийом відвідувачів, його мовні особливості. Службова телефонна розмова: вимога, композиція, мовні особливості. Мовні особливості ділових контактів. Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту.

У випадку суто індивідуалізованого приватного спілкування використання певних мовних засобів, зокрема лексичних і синтаксичних, є органічною частиною складного й багатогранного процесу управління.

Якщо під культурою управління розуміти сукупність вимог до процесу управління й до особистих якостей людей, які його здійснюють, то мова є найголовнішим посередником між зовнішньою його стороною (естетика робочого місця, принциповість, оперативність, діловитість) і внутрішньою культурою керівника (доброзичливість, вміння дорожити своїм і чужим часом, відкритість до потреб і турбот підлеглих). Високий ступінь ситуативності при проведенні нарад, прийомі відвідувачів, ділових контактах і службовій телефонній розмові примушує їх учасників “відкривати” реальні можливості власної вихованості й ознайомленості зі структурами службового мовного етикету.

Нарада – це такий вид приватного ділового спілкування, при якому внутрішня культура і культура мовлення виявляються особливо. На нараду збираються, як правило, знайомі відповідальні працівники, які цінують час і можуть ухвалювати колективні рішення, ось чому ефективність їх проведення залежить перш за все від того, елементи якого стилю в них будуть переважати: розмовного чи ділового. Існують три види нарад: інформаційні (директивні), оперативні (диспетчерські) і дискусійні.

Досвідчений керівник **інформаційні наради** буде зводити до мінімуму, тому що доцільніше познайомити працівників із новою інформацією в письмовій формі (якщо це директивні матеріали) або роздати текст доповіді, щоб на самій нараді ухвалити рішення. В іншому випадку спонтанне спілкування на непередготовленій нараді перетвориться у найгірший варіант розмовного стилю і буде зводитися до загальних закликів “поліпшувати трудову дисципліну”, “підвищувати продуктивність праці”, що є непродуктивною витратою робочого часу працівників.

Не менш проблематичним є проведення **диспетчерських нарад**, особливо у випадку, коли вони зводяться до “розносу” кожного з підлеглих. Здається, що такі наради охоплюють усі стадії процесу управління (збір інформації, її переробку й прийняття рішень). Насправді ж при такому підході усі їх три складових будуть необ’єктивними: інформація у збуджених підлеглих неповна або прикрашена, її переробка в умовах цейтноту упереджена, рішення – суб’єктивне. Діловий стиль “розмивається” і стає основою для безмежного розширення волонтаристивної функції мови. Тому вважається доцільним проводити диспетчерські наради по телефону (селектору). Головним елементом у такому випадку стає збір інформації і надання попередніх рекомендацій, що дає значну економію часу й зусиль, а також створює атмосферу добросовісності.

Найбільш продуктивною й демократичною формою ділових засідань є **дискусійні наради**, тому що на них можна вільно висловлювати думку, навіть якщо вона буде розходитися з думкою керівника. Як правило, саме на цих нарадах народжуються справді конструктивні рішення. Ось чому їх проведення – важка справа для керівника, що сповідує волонтаристські методи управління, тим більше, що такі наради треба серйозно готувати.

Прийом відвідувачів – один із видів приватного ділового спілкування, при якому треба швидко оцінювати ситуацію, психологічні особливості відвідувача (як правило, незнайомого) і намагатися створити атмосферу відвертості, неупередженості, доброзичливості для отримання повної інформації і правильного прийняття рішення. Це не означає, що до прийому відвідувачів не треба готуватися. Ознайомлення із попереднім списком відвідувачів (виділення категорій за їх соціальним статусом і проблемами, які б вони хотіли підняти) дозволить установити найбільш

умотивовані параметри черги й оволодіти ситуацією, підбираючи адекватні мовні засоби. Проте існують і загальноприйняті правила, які можуть змінюватися лише в обмежених параметрах залежно від особистості відвідувача. Ці правила стосуються як етикету взагалі, так і мовного етикету. Щодо організації прийому, то тут слід пам'ятати про такі послідовні елементи цього процесу:

- уся увага прийому, переключення усіх телефонів на секретаря;
- ввічливий початок і закінчення зустрічі при будь-якому результаті або враженні від спілкування;
- уміння слухати й вислуховувати;
- коректне спілкування;
- детальне ознайомлення зі справою;
- вирішення справи або планування шляхів її розв'язання.

Неабияку роль у дотриманні таких вимог відводиться мові спілкування – від тону до підбору лексики й граматичних конструкцій. Тон має бути спокійним, ненапруженим, але голос протягом бесіди змінюється з помітним зниженням до кінця фрази. Неабиякого значення набувають паузи з пошуком потрібного слова, які інформують про здатність керівника до вислуховування, підкреслюють сказане і створюють атмосферу вдумливої бесіди, довірливої і приязної розмови з націленістю на вирішення проблеми.

Щоб спілкування було зрозумілим і психологічно відкритим для співбесідника, його краще вести мовою, якою розмовляє присутній. При цьому неприпустимі вживання професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів, зневажливий тон розмови, образлива іронія, негативні експресивні оцінки тощо. Справляє позитивне враження користування багатствами нейтральної, загальнолітературної лексики, фразеологізмами, афоризмами, літературними цитатами, формулами ввічливості різних типів.

Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку – найбільш розповсюджений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат. Проте при зовнішній легкості ділової розмови за допомогою технічних засобів реакція на репліки не може бути повністю об'єктивною, бо вона не може враховувати всю безмежність і багатогранність безпосереднього контактного спілкування, де, крім слів, неабиякого значення набувають міміка, жести і всі атрибути навколишньої ситуації. Мінімізація мовних засобів у цьому виді приватного ділового спілкування доведена до крайньої межі, що ускладнює можливості встановлення психологічного контакту. Не завжди адекватною може бути й оцінка уявленого позитивного результату, бо на телефонну розмову юридично не можна посилалися.

Протиріччя, які закладені в самій природі ділової телефонної розмови (зовнішня легкість установалення зв'язку будь з ким і будь-коли при внутрішній складності досягнення дійсно дієвого і гарантованого позитивного результату), зумовлюють загальні рекомендації до етикету, тону спілкування і конкретні вимоги до мови на різних етапах здійснення безпосереднього спілкування за допомогою технічних засобів. До загальних рекомендацій належать:

1. Ретельна підготовка до спілкування, особливо якщо розмова має принципове значення; максимальне виключення таких “рис” усної форми, як спонтанність і ситуативність: попереднє складання плану з розташуванням пріоритетності питань; підбір цифр, фактів і доказів; підбір лексичних і фразеологічних засобів, точних і зрозумілих термінів. Для досягнення позитивного результату головні питання краще виносити на початок розмови. Проте, враховуючи індивідуальну психологію співрозмовника, у деяких випадках можна спочатку надати йому можливість вирішити другорядні, підконтрольні йому питання, а вже потім прийти до головного.

2. Постійний контроль за веденням діалогу. Широке використання всіх нюансів інтонації, членування монологічного висловлювання на окремі частини для “відчуття” реакції співбесідника і забезпечення можливості висловити позицію або підтвердити факт продовження розмови.

3. Ясна й виразна вимова складів, слів і речень. Особливо ретельно вимовляються складні прізвища, які ставляться у кінці речення, щоб усі звуки й склади були зрозумілі.

4. Лаконізм, використання коротких висловлювань (без перескакування, пропусків, малозрозумілих скорочень) і переважно простих речень, які краще сприймаються на слух.

5. Ведення розмови середнім темпом і середнім за силою голосом.

6. Спокійний, витриманий і ввічливий тон повідомлень, бо роздратованість, підвищену емоційність і брутальність можна миттєво “перервати”, вилучивши технічні засоби з розмови, що у подальшому ускладнює можливість відновлення звичайного діалогу. Довідки різного роду по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо і не припиняють розмову до того часу, поки співрозмовник не зрозуміє все те, що йому було сказано (біля телефону, яким користуються, має бути блокнот для записів, телефонна книга, книга службових адрес і телефонів).

Остання рекомендація має підтримуватися у кожному з моментів телефонної розмови. Так, вже на етапі набору номеру не слід бути надокучливим: можна чекати моменту встановлення зв'язку не більше, ніж до трьох-п'яти сигналів. При цьому слід вибирати час для розмови (не рано вранці або пізно ввечері чи вночі) і без крайньої потреби не телефонувати у службових справах додому. У години прийому відвідувачів телефон або вимикають, або ведуть розмови лише в крайніх випадках. Телефонем не

користуються при вирішенні складних і відповідальних питань, тим більше з незнайомою або малознайомою людиною (у таких випадках розмова повинна відбутися особисто). Просити про послугу по телефону можна лише людину, близьку вам або рівну за рангом і посадою.

При звертанні до співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище з обов'язковим уживанням слів *пан, добродій* чи назви посади, звання. Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником *ви* або розмовляти взагалі без звертання. При розмові про третю особу її теж слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище.

Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровити по телефону зі святом, запитати про стан здоров'я хворого члена родини (людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто) і зовсім неприпустимо висловлювати співчуття по телефону (лише особисто або листом). Подякувати про послугу по телефону можна, але при нагоді подяку варто повторити в особистій розмові. При цьому слід проявляти делікатність: вибачитися, що відірвали від справ, тоном і добором слів передати шанобливе ставлення до співрозмовника.

Службова телефонна розмова не безперервна. Вона чітко членується на три частини: момент встановлення зв'язку; виклад справи; заключну частину, яка свідчить про те, що розмову закінчено. На кожному з цих етапів існують конкретні вимоги до мови і конструкції службового мовного етикету.

1. При моменті встановлення зв'язку початкові фрази мають вказувати не тільки на те, що зв'язок між співрозмовниками встановлений (*Алло! – Я слухаю! Слухаю! Вас слухають!*), але й визначити ці сторони. Після привітання той, хто починає розмову, має назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, посаду, а також сказати, яку організацію або установу він представляє. Наприклад: *Моє прізвище Іванов (або Я Іванов Володимир Михайлович). Я професор національного університету. У мене до вас така справа... (це краще, ніж Вас турбує Іванов.)*. Те саме повинна зробити інша сторона.

На анонімний дзвінок можна не відповідати, якщо для анонімності у людини немає підстав.

Іноді при моменті встановлення зв'язку треба пересвідчитися у тому, що номер набраний правильно. Для цього існують певні сталі звороти: *Пробачте, це Ілля Павлович?* (або: *...це секретар директора?*). При помилці слід ще раз вибачитися і припинити розмову словами: *Пробачте, це помилка*. При помилці не слід лягтися або ображатися на незнайому людину.

Назвемо типові ситуації, які можуть виникнути на початку телефонної розмови, і сформулюємо відповідні мовні кліше:

– Добрий день! Чи можу я попросити (або Чи не можна покликати..., Ви можете покликати..., Чи не могли б ви попросити..., Вам не важко попросити...) до телефону В'ячеслава Валентиновича (або референта Дементьєва)?

– Добрий день! Одну хвилинку, я зараз передаю йому трубку (або Прошу зачекати; На жаль, В'ячеслав Валентинович вийшов, буде о третій; Референта Дементьєва немає. Чи можу я йому щось переказати?; Є його колега. Будете розмовляти?; Вам не складно буде зателефонувати ще раз?; На жаль, його ще нема, ви не змогли б зателефонувати через годину?).

2. Виклад справи складається із короткого вступу, постановки питання, обговорення ситуації і позитивної або негативної відповіді. При цьому інформація повинна викладатися чітко, коротко, без зайвих подробиць, а розмова не перетворюватися у монолог. Викладаючи багатоаспектне питання, інформацію слід передавати частинами і по можливості частіше робити паузи. Коли співрозмовник зупиняється, тим самим він дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного. Пауза може означати, що якась частина розповіді закінчена, думка завершена. Це дозволяє уникнути перепитування, перекривання, переривання думки.

Якщо зв'язок з якихось причин переривається, номер знову набирає той, хто подзвонив.

3. Ініціатива закінчення розмови, як правило, належить тому, хто її розпочав, крім тих випадків, коли співрозмовник значно старший за віком, посадою або це жінка. У таких ситуаціях треба надати їм можливість закінчити розмову першими. Існує безліч способів зробити це коректно і ввічливо.

По-перше, можна подякувати співрозмовнику за те, що всі питання, які виникли, з'ясовані.

По-друге, викликаний до телефону службовець може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову. Цією причиною може бути, наприклад, наявність у кабінеті відвідувача або службової особи.

Проте у будь-яких випадках, при всій віковій чи службовій дистанції між співрозмовниками, вони однаково повинні вживати обов'язкові формули ввічливості: *Добрий день! Прошу! Будь ласка! Будьте люб'язні! Дякую за увагу! До побачення!*

Ділові контакти “переживають”, як правило, етап знайомства або встановлення контакту і припинення або продовження спільної діяльності чи контактування у неофіційній сфері. При цьому головним є етап знайом-

ства, бо від форми представлення і конструкцій мовного етикету часто залежить, чи будуть подальші ділові контакти між новими партнерами. Ось чому при безпосередньому знайомстві і знайомстві через посередника слід пам'ятати низку обов'язкових правил.

1. Якщо це безпосереднє знайомство, то для початку розмови достатньо вступних фраз типу *Я хотів би з вами познайомитися, Мені хотілося б з вами познайомитися, Дозвольте з вами познайомитися, Дозвольте відрекомендуватися* і при формулюванні мети встановлення ділового контакту – відомостей про посаду, звання, фах та ін. Знайомство через посередника має більш офіційний характер, що зобов'язує нових знайомих вітатися один з одним, навіть якщо вони й не підтримуватимуть знайомства. Той, хто знайомить, повинен, крім імені, по батькові й прізвища, назвати й посаду, звання співбесідника. Лише після цього розмову розпочинає той із них, хто старший віком чи за службовим становищем. При цьому в офіційній обстановці, на роботі, зразу ж можна переходити до викладу справи, а в неофіційній, у товаристві, треба спочатку шукати спільні інтереси, щоб підтримати розмову. У будь-якому разі треба поводитися зі всіма по-дружньому, уважно слухати, цікавитися сказаним і поступово “вивчати” нового знайомого, щоб швидше пристосуватися до його характеру, мови й поведінки.

2. І посередники, і майбутні ділові партнери повинні чітко й ясно називати прізвища, імена та по батькові у називному відмінку. При цьому не слід соромитися перепитати ім'я, якщо ви його не почули або погано розібрали. Це краще, ніж намагатися обминути звертання на ім'я.

Якщо посередник у знайомстві каже: *“Познайомтеся, у вас є багато спільного, і ви швидко знайдете, про що поговорити”*, то рівноправні партнери називають себе, кажуть *“дуже присмно”*, потискують один одному руки – і знайомство відбулося.

Коли ж при знайомстві підкреслюється перевага одного з партнерів у майбутній справі (*“Вікторе Федоровичу! Дозвольте відрекомендувати Вам цього молодого слухача магістратури...”*), то промовити слова *“дуже радий”* і першим подати руку повинен той, кому цього “молодого слухача” рекомендують.

3. Обмінватися візитними картками слід вибірково, обережно і мати лише одну мету: інформативність для підкреслення наміру про бажаний довгостроковий діловий або дружній контакт. Роздавати їх на всі боки – свідчення непродуманості подальшого розвитку подій або підкреслення своєї значущості. При небажаному знайомстві це взагалі неприпустима річ, але відмовлятися від нього – прояв крайньої невихованості, тому у цій ситуації треба ввічливо триматися і після знайомства не розпочинати розмову. Простягнену руку треба потиснути обов'язково (не прийняти простягнутої руки – образа). Якщо цього не можна зробити (рука болить,

брудна або зайнята), треба вибачитися і пояснити причину, чому цього не можна зробити.

4. Обмінюватися потиском рук прийнято у чотирьох випадках: при знайомстві, переходячи на “ти”, при поздоровленні і висловленні співчуття. Подавати руку треба рішуче, але невимушено, бо млявий потиск – неприємний; подані пальці замість руки – образа; трясти руку або довго її тримати – прояв невихованості. Жінка повинна простягнути руку для знайомства першою, причому вона може подавати її і в рукавичці. Чоловіки ж, вітаючись з жінкою, рукавичку повинні скидати обов’язково. Між собою чоловіки повинні підкреслювати рівноправність: або обидві простягнуті руки в рукавичках, або без них.

Характер першого потиску руки – це свідчення або майбутнього продовження й закріплення знайомства, або його припинення. Тут, як і при встановленні контакту, важливими стають не тільки слова *Пробачте! Скажіть будь ласка...*, але й усе, що супроводжує цю процедуру: усмішка, рух рукою, вираз обличчя або очей, голос, нахил голови. Крім того, залежно від ситуації треба використовувати різні типи звертань: на ім’я, якщо люди одного віку або давно знайомі; на ім’я та по батькові – коли люди різного віку або в дещо офіційній ситуації; на прізвище при звертанні до значно молодших за віком (наприклад, вчителя до учнів, студентів); на прізвище з обов’язковим додаванням слів *пане, добродію, колего, товаришу*.

В українській мові звертання набуває форму кличного відмінка, наприклад, *Іване Олександровичу, Анатолію Михайловичу*. Вибираючи тип звертання, треба користуватися відтінками інтонації: від офіційних до теплих, майже дружніх.

Якщо розмова двох відбувається у присутності третього, цю людину не можна “обзивати” *він* чи *вона*. Її треба називати не абстрактно, а на ім’я та по батькові, використовуючи прізвище й посаду, звання тощо. Про зовсім не знайому людину, присутню при розмові, можна сказати *наш співрозмовник*.

При особистому діловому спілкуванні, яке завжди краще й ефективніше від телефонної розмови, слід дотримуватися таких рекомендацій:

- учіться слухати у відповідальній розмові і в тих випадках, коли не дуже обізнані з питанням;
- будьте ввічливими, лаконічними, ясними і точними;
- вибирайте ситуацію, місце, час і обставини, в яких відбудеться важлива для вас ділова розмова;
- для визначення позиції партнера ставте запитання;
- не говоріть надто багато про себе, свій стан здоров’я, про родину; не нарікайте на свої неприємності – це мало кого цікавить;
- не чекайте на якісь особливі події, щоб похвалити людину навіть за невеликі успіхи в роботі;

- не критикуйте підлеглого зразу після провини, відкладіть розмову на деякий час;
 - починайте розмову не з критики, а з похвали за ту роботу, яку ваш співрозмовник виконує добре;
 - навчіться критикувати співробітників по-дружньому, віч-на-віч, пояснивши, що ви теж колись робили схожі помилки;
 - не поспішайте з першого погляду на людину скласти про неї остаточну думку: вислухайте співрозмовника зацікавлено, доброзичливо й уважно, а головне – без упередження і до кінця;
 - не переривайте розмови запитаннями, якщо розповідь вас здивувала.
- Примусьте себе зосередитися, навіть якщо розмова неприємна або складна для розуміння.

Візитна картка як спосіб установаження індивідуального контакту. На сьогодні візитні картки стали невід’ємним атрибутом ділового життя. Вони вручаються (пересилаються поштою) під час знайомства чи візиту для встановлення подальших контактів, ось чому користуватися ними треба вибірково. Візитна картка згідно з протокольними вимогами має бути білого кольору (кольоровим може бути лише фірмовий знак), як правило, форматом 5x9 з округлими краями. Здебільшого вона містить такі реквізити:

- назву підприємства, установи, організації, фірми;
- прізвище, ім’я та по батькові власника візитної картки;
- посаду;
- адресу установи, організації, підприємства, фірми (домашню адресу);
- номери телефонів, факсу.

Назва фірми, прізвище, ім’я та по батькові друкуються великими літерами, а посада, адреса, телефони – малими.

Візитні картки бувають різних видів.

Стандартні картки використовуються під час знайомства ділових людей. Вони мають такий вигляд:

<p>Фірмовий УКРАЇНСКА ДЕРЖАВНА КОМПАНІЯ знак “УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ”</p> <p>МИСЬКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ Генеральний директор, кандидат технічних наук</p> <p>Вул. Артема, 125, Донецьк, Україна, 83055 Тел.: (062) 335-79-68 Факс: (062) 337-05-61</p>
--

Представницькі картки вручають, якщо її власник не бажає продовжувати особистий контакт. У такій візитній картці зазначається тільки назва фірми, а інколи – адреса й телефони, наприклад:

Фірмовий знак	КОЛЕКТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО “ДОН СЕТ”
пр. Перемоги, 22, м. Красноармійськ, Донецька обл. 84300	Тел./факс (06239) 2-43-60

Картка фірми використовується для привітання від імені фірми:

ПРАВИС
Фірмовий знак
Товариство з обмеженою відповідальністю

Об’єднана візитна картка, у якій зазначається прізвище (прізвища), імена та по батькові чоловіка й дружини, а також їх домашня адреса і телефон. Такі картки вручаються, як правило, жінками:

СПІВАК Юрій Семенович Ольга Олександрівна
Вул.Костянтинівська, 63/12, кв.5, Київ, 04080
Тел. 417-79-35

Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст. Візитну картку беруть вказівним і великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються із текстом і ховають. Ні в якому разі їх не можна м’яти, згинати, крутити в руках перед власником, робити на них помітки, бо це сприймається як неповага до візитера.

Візитними картками не лише обмінюються, але й надсилають їх після ділового візиту або разом із подарунками, книгами, журналами, квітами тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

r.g. – висловлення подяки;

r.f. – привітання;

- p.f.p.a. – вітання з Новим роком;
- p.f.c. – висловлення задоволення від знайомства;
- p.p. – заочне представлення, знайомство, рекомендації;
- p.p.c. – прощання через від'їзд із країни;
- p.c. – висловлення співчуття.

За неофіційних обставин можна зробити інші позначки, написи, але тільки у третій особі: *Vitae зі святом, Дякує за вітання.*

Візитні картки вручають особисто; залишають вдома, якщо адресат відсутній; надсилають з кур'єром і дуже рідко пересилають поштою. Якщо візитну картку завозять особисто, то загинають правий верхній кут, що є знаком вираження найглибшої пошани. Порушенням етикету вважається, якщо загнуту картку завозить кур'єр або водій. На отримані картки треба відповісти своїми візитними картками упродовж 24 годин, тому ділові люди повинні мати при собі не менше десяти візитних карток.

Особливості публічного ділового спілкування

Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Три етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Виступ: вимоги й мовні особливості. Промова: вимоги й мовні особливості. Бесіда: вимоги й мовні особливості. Дискусія: вимоги й мовні особливості. Особливості проведення прес-конференцій і круглих столів. Значення невербальних засобів публічного спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність).

Будь-який виступ перед аудиторією обов'язково спирається на певну мету – проінформувати, отримати інформацію, переконати або створити певний настрій у слухачів. Залежно від мети, змісту, призначення, способу проголошення та обставин у діловому спілкуванні виділяють такі жанри публічного мовлення, як доповідь, виступ, промову, лекцію, бесіду, дискусію.

Доповідь і лекція є одними з найскладніших і найпоширеніших форм публічних виступів. Їх характерною особливістю є те, що вони об'єднують риси писемної та усної форм мовлення. З одного боку, це попередньо підготовлений професійний, науковий або діловий папір, з іншого – призначений для усного проголошення текст.

Як документ, доповідь і лекція містять значний обсяг інформації для обізнаної аудиторії, порушують нові проблеми, що потребують вирішення і мають характер гострої публічної або наукової злободенності. У той же час, як жанр публічного виступу, вони мають базуватися на емоційній переконливості, широкому використанні всіх технічних засобів усної форми мовлення (жестів, міміки, пауз, інтонації), безпосередньому контакті і встановленні зв'язку з громадськістю.

Ось чому важливим організаційним елементом промовлення лекції або доповіді є підготовка доповідача до аудиторії й аудиторії до сприйняття. Доповідач має заздалегідь знати тему засідання, склад аудиторії, хто ще буде виступати на зборах, де й коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо. Відповідальний за організацію повинен представити доповідача: надати стисло інформацію про нього і пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити.

Проте, яка б інформація не надавалась про доповідача і як би попередньо не готувалася аудиторія, головною дійовою особою є виступаючий. Саме від його вміння зацікавити присутніх залежить кінцевий результат лекції. Ось чому доповідач повинен об'єднати в одне ціле три найважливіших складових публічного мовлення: підготовка тексту, попередня робота над озвученням тексту, виголошення доповіді перед аудиторією.

На першому етапі треба визначити тему, мету, предмет і завдання виступу навіть у тому випадку, коли їх визначили самі організатори. Виходячи з цього, починається добір найновішої інформації, фактів, промовистих прикладів із різних джерел: теоретичних і періодичних видань (професійних журналів, монографій, словників, книг, газет тощо), а також розмов з обізнаними людьми. Це дозволяє визначити власне бачення проблеми, її прихильників і опонентів і сформулювати основні пункти плану доповіді.

При написанні першого варіанту тексту не слід зупинятися на дрібницях і до бездоганності відточувати кожне речення. Головне – побудувати міцний каркас проблеми і не відступати від мети й плану, який би об'єднав вступ, основну частину й висновки стрункою системою викладу матеріалу.

Початок повинен чітко й переконливо відбивати причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії, тому речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання. У вступі варто інтонаційно виділяти найважливіші місця і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування. При цьому слід добирати переконливі цифри, факти, цитати, але ілюстративний матеріал не має поглинати змісту лекції або доповіді.

Закінчуючи текст, слід підвести підсумки, які повинні узгоджуватися зі вступом і не випадати із загального стилю викладу.

На другому етапі починається копітка робота над текстом шляхом його постійного “примірювання” до усного спілкування з конкретною аудиторією. По-перше, слід декілька разів прочитати його уголос перед уявленою публікою і перед своїми найближчими колегами, здатними сприймати текст по-дружньому, але критично. Не заважає прослухати свою доповідь у записі на касеті. При цьому у всіх ситуаціях треба робити нотатки

зауважень і критичних оцінок, що дозволяє поступово “відшліфувати” текст, “вживатися” в образ аж до осмислення ролі жестів, міміки, пауз, інтонації, додаткової інформації, практичних і життєвих ситуацій, мікроанекдотів тощо. Не треба нехтувати будь-якою можливістю провести тренування в озвученні тексту. Кожна така можливість зміцнює вашу позицію, позбавляє нерішучості, робить “сухий” письмовий текст грамотним і логічним висловлюванням, де “ліричні відступи” у заздалегідь продуманому місці доповіді, доцільно розказані кумедні чи життєві історії або навіть анекдоти привертають увагу і утримують контакт з аудиторією, надають змогу трохи перепочити і розрядити напруження.

Логічним завершенням другого етапу є підготовка остаточного тексту доповіді або лекції й усного його варіанту, призначеного для озвучення в аудиторії. Він буде відрізнятися від повного тексту тим, що тут будуть зафіксовані лише найважливіші кроки лектора в усному висловлюванні. Тези й нотатки слід розташувати таким чином, щоб при нагоді ними було можливо швидко скористатися. Найбільш важливі й переконливі цифри, красномовні факти й цитати треба фіксувати окремо, щоб вони були “під рукою” в слухний час.

Іншими словами, лектор має не читати текст у присутності аудиторії, а розмовляти з аудиторією. Для цього у тексті слід зробити поправки на усну форму мовлення, а саме:

- довгі й складні речення замінити на короткі, прості (або поділити їх);
- увести в “ключових” позиціях тексту вставні словосполучення типу *можна сказати, як кажуть у таких випадках* і звертання, покликані активізувати увагу слухачів (*колеги, товариші, Як ВИ знаєте... тощо*);
- позбавити текст незрозумілої термінології, “книжності”, виділити місця, призначені для стопроцентної розповіді, щоб побачити своїх слухачів і відчутти їх реакцію;
- розчленувати текст паузами і словами *отже, таким чином, загалом, потім, далі, пізніше*, щоб він не виглядав суцільним потоком;
- акцентувати час від часу увагу слухачів на основному предметі розмови, бо їм важко все почути “тримати в пам’яті”;
- для перетворення монологу в діалог перебудувати текст таким чином, щоб у ньому хоча б в окремих частинах були запитання й відповіді, які формулювати може й сам доповідач: *Що відрізняє цю проблему від попередньої? Насамперед те, що...; Чи правильно це? Ні, неправильно; Як Ви думаєте...; Чого не вистачає у запропонованій автором концепції? Правильно. Нормальної, зрозумілої для всіх логіки... тощо.*

Третій етап починається з озвучення тексту перед аудиторією. Але, як не дивно, він продовжується стільки, скільки разів “живе” певна доповідь або лекція. З одного боку, він стає підсумком усієї попередньої роботи, від якої залежить публічний успіх або визнання лектора, з іншого – він означає початок

нового осмислення проблеми, пов'язаного з постійною реакцією слухачів, а отже, з її постійною корекцією і вдосконаленням висловленої позиції. Ось чому лекція, доповідь – не монолог, а напружений і складний діалог, що спирається на найтонші нюанси публічної реакції і підлягає постійному аналізу і корекції після виступу. Доповідач кожного разу більш досконало прогнозує і провокує ситуацію, що змушує слухачів (і глядачів!) повністю покласти на логіку його виступу й зосередити увагу тільки на запропонованих матеріалах, прикладах і фактах. Проте завдання виступаючого від цього не спрощується – він дедалі більше переключає свою розумову діяльність з форми впливу на аудиторію (це доводиться до напівсвідомого автоматичного процесу) на глибинний зміст промови шляхом фіксації й запам'ятовування кожної репліки, загальної й індивідуальної реакції аудиторії на найпринциповіші й найскладніші моменти доповіді або лекції. Врешті-решт їх цінність підвищується, коли вони стають простими, зрозумілими для кожної аудиторії, а отже, цікавими й доступними.

Виступ – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. До виступу важко підготуватися заздалегідь, бо все залежить від ситуації, яка пов'язана з розвитком дискусії. Як правило, виступаючий робить його коротким, фрагментарним, де торкається кількох проблем, висвітлених у доповіді, і оформляє свій виступ не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу. Він не має самостійного значення, ось чому зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється.

Промова – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка повинна впливати на розум, почуття і волю слухачів. На відміну від виступу після доповіді до неї можна підготуватися заздалегідь, урахувавши тематику мітингової, ювілейної або ділової ситуації.

При мітинговій промові оратор звертається перш за все до почуттів своїх слухачів. Вона має гостре політичне спрямування й торкається найактуальніших для суспільства тем. Емоційність, яскравість і різнобарвність мови, користування невербальними засобами комунікації для підсилення впливу на аудиторію примушує промовця звертатися до попередньо підготовлених записів обережно й вибірково. Простота розмовного стилю разом з пафосом публіцистики дозволяє встановити контакт зі слухачами. Але для цього слід орієнтуватися на більшість тих, хто зібрався на мітинг (про це буде свідчити сама його тематика), підбираючи для промови нові факти, щоб відоме стало сприйматися по-новому. У випадку орієнтації на меншу опозиційність промова приречена навіть при досконалому володінні словом професійного оратора.

Ювілейна промова характеризується святковістю й урочистістю, і її завжди вислуховують до кінця. Інша справа, як цю промову сприймуть самі ювіляри. Для позитивного враження промови треба робити короткими, урочистими, пафосними й водночас (особливо, якщо відзначається ювілей конкретної особи) сердечними і дружніми. У них схвальні відгуки бажано підкріпити дотепними жартами, спогадами про цікаві факти біографії ювіляра. Саме тут доречні експромти, імпрровізація, невимушеність і безпосередність спілкування. При наявності мікрофона на перше місце висувається добре володіння всіма відтінками голосу, бо мікрофон їх посилює й увиразнює; голос стає звичайним, а темп середнім (без мікрофона голос підвищений, виразний, а темп повільніший зі значними логічними, психологічними й фізіологічними паузами).

Бесіда проводиться звичайно з обмеженою кількістю учасників і охоплює невелику кількість питань. Головне завдання бесіди – викликати присутніх на розмову. Для цього треба стисло, дохідливо й просто визначити тему і коло питань для обговорення, а потім через запитання, на які спочатку відповідає сам ініціатор бесіди, втягувати в розмову присутніх.

Найважливішими є перша фраза, погляд, настрої керівника, від яких залежатиме хід зустрічі й бесіди. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо, підсилюючи темп і розкутість залежно від ступеня відкритості аудиторії.

Відмінність ділової бесіди полягає у тому, що вона спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих завдань, проблем, питань на основі аналізу отриманої інформації. При цьому ефект зворотного зв'язку дозволяє керівникові швидко реагувати на висловлювання співбесідників і приймати найбільш оптимальні рішення. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має цілу низку переваг перед іншими видами усного й писемного спілкування:

1. Вона не вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник не скутий путами офіційності, а підлеглі відчувають себе рівними і тому висловлюються вільно, а отже, більш об'єктивно.

2. Бесіда розширює компетентність керівника за рахунок критичних оцінок, пропозицій і думок її учасників, розширює коло обізнаних зі спільною справою і підкреслює відчуття особистої значущості в обговоренні та при вирішенні питань.

3. Вона забезпечує швидкість реагування на висловлені думки за допомогою пояснень, поправок і можливість диференційованого підходу до предмета обговорення, оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час вирішення проблеми.

До специфічних, але найбільш поширених бесід належать кадрові й дисциплінарні.

Кадровими є співбесіди при прийомі на роботу чи звільненні. Їх ефективність підвищується при вмінні керівника точно охарактеризувати коло проблем, з якими майбутній підлеглий матиме справу, і сформулювати основні вимоги до посади. Головне при цьому створити відверту конструктивну атмосферу спілкування. У ситуації, коли керівник поводить себе нетактовно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору, об'єктивність фактів та інформації зменшується і, отже, ефективність бесіди стає проблематичною.

Дисциплінарні бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони пов'язані з фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленням від установлених норм або правил у діяльності організації чи підприємства. Головне завдання таких бесід – майбутня робота працівника, який чимось завинив, тому не потрібно проводити їх без належної підготовки й попереднього прийняття рішень. Бесіда про дисципліну – не вистава, а довірча розмова, при якій працівник повинен зрозуміти “оргвисновки”, погодити програму його подальших дій і термін її реалізації. Іноді бесіда приводить до висновку, що для працівника необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, про що обов'язково слід проінформувати інших.

Перед проведенням бесіди керівник має занотувати план, у якому повинен відповісти на такі запитання:

- яка причина бесіди, які конкретні завдання треба вирішувати у зв'язку з поставленою метою і темою;
- які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати у ситуаціях згоди, відмови або заперечення;
- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги чи, навпаки, негативні моменти це може викликати.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання. В основному дискусії проводяться серед науковців, але у наш час їх актуальність зростає і серед широких мас населення.

У науковій дискусії дуже важливо формувати свої думки однозначними й точними словами, терміни обов'язково пояснювати і стежити за тим, щоб обговорення не відхилялось від головної проблематики.

Виступаючий має надати таку інформацію, яка необхідна для правильного розуміння й оцінки запропонованого способу вирішення проблеми, і дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь саме цього способу. Краще, якщо він спробує спростувати й можливі контраргументи.

У середовищі вчених надзвичайно цінують час і надану нову інформацію, тому виступи мають бути точними й лаконічними. Цій меті присвячене й основне завдання головуєчого. Він слідкує за регламентом, тактов-

но зупиняє промовців, які відхиляються від теми, і намагається, щоб усі аспекти проблеми були висвітлені, знахідки не загубилися (цьому присвячений протокол дискусії як його робочий інструмент), усі учасники обговорення мали можливість виступити, у підсумковому слові акцентувати увагу членів дискусії, у чому вони дійшли згоди, а в чому – ні, і запропонувати відповідну резолюцію.

У дискусіях іншого рівня слід дотримуватися таких правил:

– поступіться опонентові тим, чим можна поступитися, акцентуючи увагу на тому, де ваші погляди не співпадають (*Так, у цьому Ви маєте рацію, а я помилявся. Але я сподіваюся, що ми можемо розглянути це одне питання, де наші погляди не співпадають*);

– спробуйте “перекинути місток” між вашими поглядами й поглядами опонента;

– не давайте опонентові зрозуміти, що ви маєте намір переконати його і впевнені, що цього досягнете;

– намагайтесь “обійти” ті питання, де ви нічого не можете довести. “Встрявання” в їх обговорення – це додатковий сильний “козир” у руках опонента;

– заради справи навчіться слухати критику, не піддавайтесь своїм емоціям і амбіціям, віддавайте належне опонентові, коли він має рацію, умійте програвати з гідністю – тоді це не сприймається як програвш, і вигравати спокійно, без тріумфу – тоді ваш опонент швидше стане якщо не вашим прихильником, то авжеж не вашим ворогом;

– і вигравачи, і програвачи, уникайте надмірного вживання займенника “я”, бо це принижує гідність співбесідника.

Вимоги до публічного ділового спілкування набувають сьогодні особливого значення, реалізуючись у таких злободенних формах, як прес-конференція, круглий стіл, диспут, мітинг тощо.

Так, наприклад, на **прес-конференції** (зустрічі керівників, офіційних осіб із представниками засобів масової інформації для інформування громадськості щодо актуальної діяльності партійних органів, державних установ, навчальних закладів, підприємств, фірм тощо) основним елементом є доповідь. Саме професійно підготовлена доповідь програмує подальші запитання і зумовлює відповіді на них, полегшуючи роботу доповідача, референтів і головуючого.

На **круглому столі** (рівноправному обговоренні серед запрошених заздалегідь обумовленого ініціатором проведення круглого столу кола питань з метою прояснення позицій учасників) головним елементом є підготовлений виступ; у диспуті – непідготовлений виступ з елементами бесіди; на мітингу – промова і т.д. Але при будь-яких формах публічного мовлення важливо дотримуватися вимог до невербальних засобів спілкування.

Невербальні засоби публічного спілкування. Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні форми інформування. Перш ніж говорити, усміхніться. Це настроїть навіть важку розмову на доброзичливий тон і взаємоповагу. **Посмішка** повинна не тільки відповідати ситуації, але й визначати її. Навіть мовчазної посмішки іноді стає достатньо, щоб пом'якшити неприємну ситуацію або зняти роздратування партнера. Проте вона має бути не постійною маскою, а відповідати ситуації і природному настрою.

Важливе значення для встановлення контакту й утримання уваги аудиторії поряд з усмішкою має зоровий контакт. Варто дивитися слухачам безпосередньо в очі, бо це викликає довіру, і використовувати кліше типу *Ви розумієте..., Ви також помітили, що..., Як Ви знаєте...* Такі “хитрощі” привертають увагу співрозмовників до теми і перетворюють монолог на діалогічну форму, нехай і уявну.

Погляд – це найсильніший компонент розмови. Уміння “витримувати погляд” – ознака сильної, рішучої особистості. Зустрічаючись, люди обов’язково дивляться одне одному в очі, що є “пробою на довіру”. Щирість у цьому погляді означає доброзичливе ставлення, але якщо партнер затримує його на очах співрозмовника, то робить це з метою пригнітити людину. Якщо ж співрозмовник затримує погляд, супроводжуючи це кивком голови, це означає згоду і довіру, а коли відводить очі у паузі – він не все ще сказав і просить не перебивати.

Надсимволічною при розмові є також **відстань**, яка залежить від типу бесіди – інтимної, особистої, соціальної чи офіційної. Відстань між співрозмовниками служить також регулятором і визначає соціальний статус, стать і навіть місцевість, де вони мешкають. У слов’ян, наприклад, відстань під час ділової розмови менша, ніж у американців, англійців чи австралійців, де соціальна дистанція збігається з особистою.

Дійовими компонентами ділової розмови є **жести**, які виражають емоції і бувають надзвичайно промовистими. Проте частота жестикуляції залежить від культури людини. Досвідчені лектори радять:

- жести повинні бути мимовільними й використовуватися лише при необхідності;
- жестикуляція повинна бути різноманітною, але не безперервною;
- жести мають відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

Невербальна комунікація супроводжується словами, які вимовляються з певною інтонацією. **Голос**, тон, уся сукупність виразових засобів мають свідчити про істинність думок і почуттів промовця. Ось чому треба постійно тренувати свій голос, частіше читати вголос те, що написали, і виконувати правила, які радять досвідчені оратори:

- пристосовуйте голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;

– частіше робіть паузи: на початку промови – щоб зібратися з думками і настроїти аудиторію на слухання; у середині промови й у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; в середині речення – для організації слухачів і зосередження їхньої уваги;

– старанно вимовляйте звуки й слова, зробіть так, щоб вас не тільки чули, а й почули;

– не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності, і не говоріть надто тихо – це справляє враження невпевненості;

– підвищуйте голос, коли ставите запитання, і зменшуйте його тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Таким чином, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби зі словесними, адже невербальні сигнали справляють вплив утричі сильніший, ніж слова. Щоправда, які б правила ви не виконували, ніщо не може замінити власного відчуття міри, яке б підказувало вам, що в кожний конкретний момент можна, а чого не слід говорити й робити. Йдеться про **тактовність**, тобто вміння знайти правильну лінію поведінки з кожною людиною незалежно від її душевного стану. З цього погляду навряд чи можна заздалегідь відтренувати жести, міміку, інтонацію і підібрати стопроцентні словесні формули. Адже усі невербальні засоби визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, у якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом з аудиторією. Усе це навряд чи можна передбачити й відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це, як правило, інтуїтивне вираження думки. Ось чому важливим є проникнення в тему, що й стане підставою для певних жестів, міміки, пауз і інтонації.

Питання для самоконтролю

- 1. Назвіть типи ділових нарад і схарактеризуйте кожний із них.*
- 2. Дайте мовну характеристику прийому відвідувачів.*
- 3. Схарактеризуйте мову й етикет службової телефонної розмови.*
- 4. Опишіть основні правила службового мовного етикету при ділових контактах.*
- 5. Схарактеризуйте роль візитних карток при встановленні ділового контакту.*
- 6. Назвіть основні правила підготовки й озвучення доповіді й лекції.*
- 7. Схарактеризуйте мову й етикет виступу, промови й бесіди.*
- 8. Дайте мовну характеристику дискусії як виду публічного ділового спілкування.*
- 9. Назвіть основні правила культури управління з характеристикою невербальних засобів ділового мовлення.*

ТЕМА 2

ЛЕКСИКА І ФРАЗЕОЛОГІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Для більшості з нас вивчення рідної мови асоціюється з опануванням фонетичних, граматичних та орфографічних норм і правил. Для грамотної побудови слів і речень це дійсно має принципове значення. Проте для практики професійного спілкування найважливішим є точний вибір потрібного слова з його вписаним у контекст значенням, яке не можна трактувати абияк. В останньому випадку документ як засіб закріплення різними способами точної інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини перестане існувати як такий.

Для української мови, де найтонші нюанси значень передаються різними словами, неправильна оцінка контексту і неправильне вживання лексичних і фразеологічних одиниць призводить не тільки до двозначності, але й до повного руйнування висловлювання або тексту. Згадайте хоча б “комп'ютерні виверти” зі словосполученнями *вище утворення* (рос. *высшее образование*), *виробничий шлюб* (рос. *производственный брак*), *роздязнув три* (рос. *раздел третий*), *в ув'язненні я прийшов до висновку* (рос. *в заключении я пришел к выводу*) та ін. Ось чому робота над лексикою й фразеологією набуває в українській мові не тільки теоретичного, але й суто практичного, професійного значення.

Лексикологія як наука. Багатозначні слова, омоніми, синоніми, антоніми й пароніми

Лексикологія як наука. Класифікація лексичних пластів сучасної української мови. Уживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів у діловому стилі. Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики.

Лексикологія є одним із найважливіших розділів мовознавства, який вивчає слово, його походження і лексичні значення (від гр. *lexikos* – “слово” і *logos* – “вчення”). Іншими словами, це наука про лексику, тобто про сукупність усіх слів і виразів певної мови.

Таким чином, основним об'єктом лексикології є слово. Воно може вивчатися з фонетичної, морфологічної та інших точок зору. Але і фонетика, і граматики вивчає слово безвідносно до лексичного значення. І тільки лексикологія займається словом як таким: його походженням, етимологією, історичними змінами й сучасним лексичним значенням.

Слово (якщо воно самостійне) – це комплекс звуків, який має лексичне значення і використовується у мовленні як єдине ціле.

Слова можуть бути **однозначними** і **багатозначними**. Візьмемо, наприклад, слово *йти*. Ми кажемо *солдати йдуть, машина йде, дощ йде, час*

іде, але ж у кожному такому словосполученні значення руху набувають своїх відтінків: “рухатися, пересуваючи ногами”, “пересуватися”, “падати”, “минати, плинути”.

Таким чином, це слово багатозначне, або полісемічне. Усі значення у ньому тісно пов’язані між собою, але перше значення є **прямим**, а всі інші – **переносними**.

Багатозначні слова не слід плутати з **омонімами** – **словами, які мають однакове звучання (або написання), але різні лексичні значення**.

Наприклад, *коса* (дівоча, морська, гостра). Омоніми поділяються на **омофони**, що звучать однаково, а пишуться по-різному (*по три карбованці – потри руку; Як тільки світанок настав, гусак чимчикує на став*), і **омографи**, які пишуться однаково, а звучать по-різному (*приклад – приклад, ж`їла – жил`а, дорог`а – дор`ога*).

Синоніми – це різні за звучанням, але однакові або близькі за лексичним значенням слова. Перший тип належить до **абсолютних синонімів** (мовознавство – лінгвістика, тому що – бо). Якщо ж слова лише близькі за значенням, вони належать до **понятійних синонімів** (тепло – жарко) – другий тип. Третій тип синонімів – **стилістичні**, які розрізняються залежно від стилів мовлення (*вивіз – експорт, очі – шари, процент – відсоток*).

Антоніми – це слова з протилежними лексичними значеннями: *великий – маленький, починати – закінчувати* тощо. Антоніми не мають слова з конкретними значеннями типу *ніж, стакан, сто* і т.п. Найчастіше антоніми спостерігаються серед прикметників, прислівників та іменників з якісними ознаками: *любов – ненависть, добрий – поганий, тихо – голосно*. У багатозначних слів для різних значень можуть існувати різні антоніми. Так, для слова *голова* у значенні “частина тіла людини” антонімом є слово *ноги*, а для значення “розумний” – *дурний*.

У практиці ділового мовлення слід також розрізняти й **пароніми** – **слова, які мають подібне звучання, але не мають спільного лексичного значення**: *абонент – абонемент, повстати – постати, туристичний – туристський, тактичний – тактовний* та ін. Кількість паронімів у мові постійно зростає, особливо у термінологічних системах, наприклад, *комунікативний – комунікаційний, музичний – музикальний, дипломат – дипломант – дипломник*, тому треба точно знати значення таких слів, щоб уникнути двозначності й непорозуміння.

Отже, явище паронімії – досить велика небезпека. Щоб уникнути її, при будь-якій неясності треба звертатися до словників.

Найчастіше у професійному мовленні трапляються ситуації, коли при незнанні точного значення слів-відповідників у російській і українській мовах або морфем в однокореневих словах виникає явище їх сплутування. Вище ми вже наводили приклади помилок, пов’язаних з цими явищами

(див. табл. 16), але більш докладно їх причини, систематизація і практичні рекомендації щодо можливого запобігання виникненню подібних ситуацій описуються у таблицях цієї теми (див. табл. 41).

Історичні зміни у складі української лексики. Практика вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів, термінологічної і професійної лексики

Характеристика лексичних шарів української мови залежно від її історичного розвитку: типово українські слова і запозичена лексика. Мови, з яких відбувалося запозичення. Неологізми – слова з новим значенням. Архаїзми – старі слова, які зараз не вживаються, бо не існує таких понять. Історизми – слова, які позначають поняття, відомі з історії. Терміни – слова для точного вираження спеціальних понять. Професіоналізми – слова, властиві вузькій професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці. Вимоги до вживання термінологічної і професійної лексики у практиці ділового спілкування.

Лексика української мови багата й різноманітна. Вона є результатом тривалого історичного розвитку і складається з двох частин.

1. Основний шар лексики – **типово українські слова**, які складають 90% сучасної української мови. Вони виникли в її надрах або перейшли із спільнослов'янської і східнослов'янських мов. Як правило, ці лексичні одиниці означають основні поняття життя й діяльності людини: *чоловік, хліб, сім'я, село* тощо. Вони є базою, основою української мови.

2. **Запозичені, або іншомовні слова** із старослов'янської (*влада, старість*), польської (*пан*), грецької (*історія, поезія, космос, граматики*), латинської (*професор, декан, республіка*), німецької (*фронт, солдат*), англійської (*футбол, бокс, мітинг, джаз*), французької (*балет, кафе, екран*), італійської (*макарони, карикатура*), фінської (*тундра, якір*), тюркських (*базар, халат, лоша*) та інших мов.

Запозичення відбувалося в різні часи усним і письмовим шляхом, безпосередньо й через мови-посередники. Слова приходили з інших мов і народжувалися в українській мові разом з новими поняттями, предметами, явищами. Звичайно, вони підлягали змінам, пристосовуючись до мовної системи, соціально-економічного, культурного й політичного простору, і сприймалися спочатку як **неологізми** (*неп, колгосп, піонер, СНД, відеоматнітофон, космодром, телефакс, менеджмент, істеблішмент*), потім як звичайні слова і, нарешті, при старінні й умиранні, як **архаїзми й історизми** (*цар, поміщик, конка, партком, КППС, СРСР*). Перший тип слів поступово замінювався іншими, а другий починав уживатися тільки при аналізі історичних процесів.

Іноді застарілі й обмежені історичним уживанням слова повертаються до активного обігу з новими значеннями або у новій економічній чи соціальної парадигмі. Так, наприклад, сталося зі словами і словосполученнями

кооператив, консорціум, біржа, корпорація, товариство (з обмеженою відповідальністю) та ін.

Зникнення одних слів і поява інших – історично зумовлений процес. Але збагачення мови новими словами не означає докорінних змін у складі лексики. Основні поняття, які означають явища природи, важливі процеси праці, предмети побуту (*робота, молоко, стіл, батько, мати, сестра* тощо), вживаються сьогодні, як і сотні років тому. З них і складається активний словник української мови.

Усі ці процеси накладають свій відбиток перш за все на науковий і діловий стилі мовлення.

Оскільки ділове мовлення належить передусім до книжних стилів і ним користуються для написання різноманітних законодавчих актів, наказів, розпоряджень, для офіційного листування між установами, то в ньому не дозволяються художньо-поетичні образні вислови та емоційно забарвлені слова і допускається часткове використання застарілих слів (*нижчепідписаний, вищезгаданий, вельмишановний* тощо), а також сталих форм синтаксичних конструкцій письма з використанням канцелярської термінології і “книжних” слів на *-ання, -ення, -іння, -ство, -цтво, -ість, -ува, -ти, -ння, -ття, -ен-, -учи, -ючи, -вши* (*зайнятість, здійснення, сумісництво, виконувати, здійснювати, посвідчення, прибуття, знайдений, працюючий, призначений, враховуючи, розглянувши*). Більшість такої термінології прийшла в українську ділову мову з російської, яка довгий час визначала “моду” і зразки ділової документації. Проте нині українська ділова мова починає все більше виробляти власні лексичні звороти.

Так, певна різниця спостерігається у використанні архаїчної лексики. Вона, як правило, замінюється словами сучасної української мови. Порівняйте: рос. *нижчеподписавшийся, вышепоименованный, содеянное, возмездие* (старослов’янізми) і укр. *нижчепідписаний (підписаний нижче), вищеназваний, учинене (зроблене), відплата*. Неологізми ж у більшості випадків у російській і українській мовах мають паралельні словесні форми. Побудовані за одним принципом, вони розрізняються хіба що елементами калькованого перекладу: *стыковка // стиковка, состыковаться // зістикуватися, лунник // місячник, прилуниться // примісячитися, реактор // реактор, капрон // капрон, лавсан // лавсан, универсам // універсам* тощо.

Остання традиція пов’язана із загальною тенденцією до вживання іншомовних термінів, більшість з яких починають своє існування як неологізми.

Терміни – це слова або словосполучення, які створюються для точного вираження відомих у світі спеціальних понять, процесів, явищ, предметів і вживаються у специфічній сфері мовлення, а отже, вони прагнуть до інтернаціоналізації. Зміни в їх складі зумовлені, як правило, фонетичними або структурними особливостями мови: атом, молеку-

ла, інжиніринг, маркетинг, ангідрід, мікроелемент, квадрат, куб, меморандум, ультиматум, наукоємке виробництво (а не наукомістке), стартова доріжка (а не стежка), вібраційний грохот (а не гуркіт).

Проте не можна або не рекомендується вживати в діловому і науковому стилях російський чи інтернаціональний варіанти, якщо в українській мові є власний усталений термін: не *справка*, а *довідка*; не *час* (60 хвилин), а *година*; не *неділя* (7 днів), а *тиждень*; не *відзив*, а *відгук*; не *положительний*, *отрицательний*, а *позитивний*, *негативний*; не *угол*, а *кут*; не *раствор*, а *розчин*; не *гелікоптер*, а *вертоліт* тощо.

Крім цих основних правил і вимог, слід пам'ятати чотири наступних:

1. Термін має вживатися тільки з одним значенням у зафіксованій у словнику формі, наприклад: *закритий склад* (грам.), *зачинений склад* (приміщення для зберігання чогось).

2. При користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм, наприклад: *акт* (документ), *акта*, *актувати*, *актований*, *актування*; але *акт* (процес), *акту*.

3. При наявності кількох варіантів (українських чи іншомовних, загальноживаних чи неологізмів) у діловому стилі слід вибирати той, який не має експресивних або емоційних відтінків, тобто кодифікований варіант, що ввійшов до загального вжитку і зрозумілий для більшості: краще не *відсоток*, а *процент*; не *консалтинг*, а *консультування*. При цьому у межах одного документа слід уживати тільки один варіант, бо синонімія руйнує точність і ясність тексту.

4. Терміни слід відрізнати від **професіоналізмів – слів або висловлювань, властивих певній вузькій професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці**. Оскільки це, як правило, звичайні слова, ужиті у незвичайному значенні або у незвичній формі, їх використання у діловому стилі неприпустиме – вони базуються на метафоричних асоціаціях, невідомих для більшості, тому провокують двозначність (наприклад, *козел* у металургів, будівників; *уточнити свої обсяги* в управлінців; *арбуз*, *гарбуз*, *кавун*, *каун*, *куватка*, *аршинник*, *астраханка*, *білом'ясий* з загальним значенням “кавун” у баштанників).

Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі

Визначення фразеології. Вільні й стійкі словосполучення. Характеристика стійких словосполучень (вони не мають самостійного значення, складаються з одних компонентів, вживаються без доповнень). Відмінність фразеологізмів від слів і морфем. Типи фразеологізмів (фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення). Джерела фразеології. Особливості вживання фразеологізмів у діловій мові.

Фразеологія (від гр. *phrasic* – “вираз” і *logos* – “вчення”) – це сукупність стійких виразів мови, а також наука, яка вивчає ці вирази.

У мовленні слова, як правило, не вживаються ізольовано. Вони входять до певних словосполучень, які можуть створюватися без якихось обов’язкових умов, з безліччю варіантів (*спілкуватись українською мовою, тепла погода*), і до зовсім інших словосполучень, які не можуть існувати без жорстко визначених компонентів (*собі на умі, біла ворона*).

Перший тип – це **вільні словосполучення**, які легко вступають у взаємодію з будь-якими словами у реченні і створюються за індивідуальними моделями мовця. Слова у таких словосполученнях зберігають своє окреме значення.

Другий тип – **стійкі словосполучення**, або **фразеологічні звороти**. Вони не розпадаються на частини і мають смислову єдність, тобто:

1. Окремі слова в них не мають самостійного лексичного значення – усе словосполучення дорівнює окремому слову і є його синонімом: *здобути перемогу – перемогти, собі на умі – хитрий, пустити червоного півня – підпалити, клювати носом – дримати*. Крім цього у складі таких словосполучень кілька слів може виражати одне поняття, наприклад, *колінчатий вал* (тут слова два, а поняття одне).

2. Стійкі словосполучення складаються з одних компонентів. Будь-яка заміна окремого слова руйнує цілісне значення виразу. Наприклад, фразеологічний зворот *пустити червоного півня* не може існувати у такому ж значенні з компонентами *пустити червоного гусака* або *пустити білого півня*.

3. До фразеологізмів не можуть додаватися нові слова без зміни лексичного значення. Порівняйте: *прикусити язика і дуже прикусити язика*.

Фразеологізми певною мірою можна сприймати як слово. Як і слова, стійкі словосполучення можуть мати синоніми (*клювати носом – дримати, засинати*), виходити з ужитку, перетворюватися в історизми чи архаїзми (*іду на Ви*), поповнюватися неологізмами з інших мов і культур (*вавилонське стовпотворіння, ахіллесова п’ята, прокрустове ложе*) і бути еквівалентом однієї частини мови (*нести ахінею – дієслово*).

Проте ототожнювати фразеологізми зі звичайними словами не можна.

По-перше, вони мають різну структуру й форми вживання: фразеологізми складаються зі слів, а слова з морфем.

По-друге, окреме слово у складі фразеологізмів може виражати самостійне лексичне значення, а компоненти слова самостійного значення не мають.

По-третє, морфемі розташовані у слові у стійкому порядку (префікс, корінь, суфікс, закінчення), а компоненти більшості фразеологізмів можна переставляти (*набрати в рот води і набрати води в рот або в рот води набрати*).

Остання характеристика свідчить про те, що ступінь залежності цілісного значення фразеологічного сполучення від кожного із компонентів різний. За цією ознакою стійкі словосполучення поділяються на три класи:

1. **Фразеологічні зрощення (ідіоми).** У них зміст виразу ніяк не співвідноситься зі значенням слів, що входять до його складу (*погріти руки, залишитись з носом*). Ось чому компоненти зрощень іншою мовою не перекладаються. Наприклад, значення українського виразу *замилувати очі* можна передати російською мовою тільки як *втирать очки*. З цього приводу відомий англійський вчений Джон Бернар згадує, як комп'ютер переклав російською мовою англійський фразеологізм *З очей – з думок* як *Не видно, ідіот, хоча треба було б С глаз долой, из сердца вон*.

2. **Фразеологічні єдності.** У цьому типі фразеологізмів загальний зміст можна зрозуміти, виходячи зі значення головного слова: *Тримати язик за зубами; Попастися пальцем у небо; Накивати п'ятами*. Фразеологічні єдності відрізняються від ідіом більшою самостійністю компонентів, вони ширші за обсягом і різноманітні за будовою, ось чому сюди часто відносять прислів'я і приказки, наприклад: *Чи так, чи не так, а не буде з риби рак; Вискочив, як Пилип з конопель; Дівка заплетена, а хата не метена*.

3. **Фразеологічні сполучення.** У них кожний із компонентів відрізняється самостійним лексичним значенням, але замкнутий тип зв'язку не дозволяє віднести їх до вільних словосполучень. Наприклад, можна сказати *червоніти від сорому*, але аж ніяк не *від горя* або *радості*. Проте у сполученнях окремі компоненти можна замінювати синонімами: *людина відваги і людина хоробрості; очима водити і очима лупати*. До фразеологічних сполучень відносять і термінологічні, частіше двокомпонентні словосполучення, які утворюють одне поняття: *колінчатий вал, кривошипний механізм* тощо.

Переважна більшість фразеологізмів походять з народної мови. Це передусім **різноманітні прислів'я і приказки національної мови** (*Голодний з'їсть і холодне; Брав пан, забрали й пана*), **іншомовні стійкі словосполучення і прислів'я** (*убити час; апетит приходить під час їжі* – з французької мови; *тут собака заритий* – з німецької мови), **міфологічні, біблійні чи свангельські вислови** (*розрубати гордіїв вузол; прокрустове ложе; витити кашу до дна; берегти як зіницю ока; Содом і Гоморра*), **вирази**

письменників, поетів, видатних політичних діячів, філософів: *Троянда й виноград – красиве і корисне* (М.Т.Рильський); *Хіба ревуть воли, як ясла повні?* (Панас Мирний); *Бути чи не бути?* (В.Шекспір).

Фразеологічні багатства української мови відбивають вікову мудрість народу, тому вони є активним засобом людського мислення. В усному діловому спілкуванні (бесіді, публічній промові, лекції, дискусії) їх роль надзвичайна. В окремих випадках вони використовуються, щоб наголосити на якомусь факті, підкреслити щось, а найчастіше – як засіб образного мислення й вираження певного значення, що надає мові емоційного забарвлення, а діловому публічному виступу – переконливості. У професійній мові, зокрема, набувають забарвлення фразеологізми при розвитку переносних значень слів: *грати першу скрипку, виводити на арену, прококтнути пігулку*.

Зовсім інша ситуація з уживанням фразеологізмів у писемній формі ділового й наукового стилів. Тут не може бути ніякої суб'єктивної забарвленості, емоційності й метафоричності, тому в офіційних документах і наукових працях можуть вживатися лише термінологічні сполучення із третього типу фразеологізмів (фразеологічні сполучення). Наприклад, у діловій мові: *з метою, відповідно до, в порядку, по лінії, згідно з, брати до уваги, доказ від супротивного, здати в експлуатацію, головний стрижень, до відома, опанування методами, удосконалення методів, звернутися на адресу, незважаючи на;* у науковому стилі: *клапан серця, корона сонця, втомленість металу, дозрілість металу, злива космічних часток, лавина часток, злітна доріжка, вібраційний грохот* та ін. Надмірне цитування, зловживання штампованими канцелярськими зворотами типу *загострити питання, на сьогоднішній день* іноді недоречні й небажані.

Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв

Етимологія як розділ мовознавства (визначення, специфіка). Етимологія й уживання деяких варіантів іншомовних власних назв у діловому стилі (Австрія, Відень, Данія, Копенгаген, Німеччина, Польща, Угорщина).

У процесі історичного розвитку лексики в цілому і її окремих слів спостерігаються настільки серйозні фонетичні, граматичні й семантичні зміни, що в деяких випадках неможливо з погляду сучасної людини встановити, звідки походить те чи інше слово, та чи інша його форма. Цією й іншими проблемами займається **етимологія** (від гр. етюмос – “істина” і логос – “вчення”) – **розділ мовознавства, який вивчає походження слів для встановлення їх первинного лексичного значення**.

Звичайно, що вивчення джерел і процесу формування словникового складу мови, реконструкція найдавнішого періоду його існування (як правило, дописемного) – прерогатива спеціалістів-мовників. Але іноді знайом-

ство з первинним значенням слова дозволяє зовсім по-іншому подивитися на практику нашого повсякденного спілкування.

Так, при професійному спілкуванні часто виникають проблеми з “незрозумілим” міжмовним варіюванням слів, які постійно вживаються у діловій сфері. Йдеться про такі варіанти, як Угорщина – Венгрия, Відень – Вена, Німеччина – Германия, або січень – январь, лютий – февраль тощо. Сподіваючись на те, що прояснення їх етимології дозволить осмислено і правильно користуватися ними при спілкуванні різними слов’янськими мовами (у першу чергу, українською і російською), ми надали змогу читачам ознайомитися з деякими етимологічними етюдами.

Австрія (рос. *Австрия*). У німецькій мові, якою спілкуються в Австрії, назва цієї країни звучить як *Österreich* (*Остеррайх*), хоча у більшості мов перевага віддається латинізованій формі *Austria* (див., наприклад, англ. *Austria*; ісп. *Austria*; рос. *Австрия*). В українську мову ця форма (із середньолатинської *Austria*) потрапила через польський варіант *Austrya*. Спочатку так називали східну частину Північної Галії (від давньо-верхньонімецького *ōstar* або давньоісландського *austr* “схід”), буквально *Східна країна*.

Цікаво, що в російській мові аж до кінця XVII століття переважали форми, зорієнтовані на німецьку вимову (*Остерейх*, *Устеритцкая земля*), тоді як в українській мові – *Австрія*, зорієнтована на польську вимову. Проте у XVIII столітті польські й українські варіанти перемогли і стали провідними.

При цьому дифтонг [au], нехарактерний для української і російської мов, постійно руйнувався і замінювався спочатку звуком [y] (*Устрейя*), а пізніше звукосполученням [av] – *Австрія*.

Відень (рос. *Вена*). Для пояснення розбіжностей між російською й українською формами цієї назви достатньо подивитися на її фіксацію в інших європейських мовах: нім. *Wien*, фр. *Vienne*, іт. *Vienna*, англ. *Vienna*, польськ. *Wiedeń*, чеськ. *Videň*.

У XVI столітті таких розбіжностей не було. І в російській, і в українській мовах частіше зустрічалася форма *Виден* (з польськ. *Wiedeń*). Але в російській мові паралельно вживалися варіанти, які зазнали впливу французької, італійської або німецької мов (*Виена*, *Вена*, *Виен*), що й було зафіксовано пізніше як норма у формі *Вена*.

Українська ж традиція залишилася незмінною – *Відень*.

Данія (рос. *Дания*). Звичайне для нас слово *Данія* з’явилося лише у Петровську епоху, хоча перші відомості про цю країну належать до XIV століття.

У різні часи ця назва мала різні варіанти: *Донь*, *Денмаркська земля*, *Дацька земля*, *Дацьке королівство*, *Дацька корона* тощо і, нарешті, з XVIII століття – *Данія* (*Данія*).

Ця форма зобов'язана польському *Dania*, що походить із середньолатинського *Dania*. Етимологія цієї назви йде від давньоскандинавського *Danir* – “лісові жителі” (пор. нім. *Tanne* – “піхта, ялина”), звідки польське *duńczyk* – “датчанин”.

Таким чином, датське *Danmark* чи нім. *Dänemark* можна “перекласти” як “область (марк) лісових жителів”, тобто “датчан”.

Складною здається проблема зміни етимологічного кореня *dan-* на *dat-* (*датський*, *датчанин*). Річ у тім, що слова з таким коренем стосувалися не сьогоденній Данії, а Норвегії, яка колись залежала від Данії і мала тому назву *Датська*. Отже, датчанин був первинно норвежцем.

Копенгаген (рос. ***Копенгаген***). У Данії назва їхньої столиці звучить як *København* (*Кьобенгавн*).

До XVII століття на території України і Росії переважали форми, які наближались саме до цього звучання. Але паралельно вживалися й такі, що були пов'язані зі взаємодією різних мовних систем: датськ. *København* → *Копенгав*; нім. *Kopenhagen* → *Копенгаген*; польськ. *Kopenhaga* → *Копенгага*; датськ. *København*, нім. *Kopenhagen* → *Копенгавен* тощо.

У XVIII столітті форма, зорієнтована на німецьку вимову, стає провідною. Вона вживається й зараз.

Німеччина (рос. ***Германия***). В українській і російській мовах аж до кінця XVI століття переважали традиційні форми цієї власної назви, пов'язані з типово слов'янським варіантом етноніма – *німці* (*немцы*) від “німий”, який стосувався будь-яких іноземців (пор. польськ. *Niemcy*, чеськ. *Německo*). Етнонім спочатку став основою для топоніма *Німці* (*Немцы*), а потім для подальшої появи форм типу *Немецькая земля*.

Починаючи з XVI століття, у російській мові паралельно почали вживатися й форми *Германия*, *Ермания*, *Германская земля*. Спочатку вони вимагали пояснень: *Германия*, *сиречь Немецкое королевство*, але потім стали цілком зрозумілими і до кінця XVII століття перемогли усі попередні. Вони виникли як книжне запозичення із середньо-латинського *Germania*. Цікаво, що у французів та іспанців варіанти назв “побудовані” на латинському запозиченні *gallus* (“галл”), що означає “француз” (фр. *Allemagne*, ісп. *Allemania*), а самі німці називають свою країну *Deutschland* (*Дойчланд*) – “країна дойчерів”.

В українській традиції нормою став давній варіант *Німеччина* (від *німці*), оформлений українським суфіксом *-чина*.

Польща (рос. **Польша**). Українська (як і російська) назва цієї країни з'явилася під впливом давньопольської форми місцевого відмінка однини *w Polsce* (в Польще) від *Polska* (Польська).

Щодо етимології цієї назви, то вона мала в давні часи значення “польова (рівнинна) країна”, “земля полян” (**Polska zemla*).

У пізніші часи (XVII–XVIII століття) Польща мала назву *Річ Посполита* (рос. Речь Посполитая). Цей варіант – майже точна копія польського *Rzecz Pospolita*, що калькує латинське *rēs pública* (республіка – “справа народу”). Паралельно з цим уживається форма *Польща*, а також варіанти *Королівство Польське*, *Коруна Польська*, *Польська земля* та ін.

В усній народній творчості, а також у пам'ятках давньоруської мови дуже часто зустрічається ще один варіант назви цієї країни та етносу – *Ляхи*, *Лядська земля*. Корні *ляд(ь)-* і *пол-* у різних назвах Польщі мають подібне значення “поле” (пор., наприклад, з українським *лядо* – “місце в лісі, що заросло сосною”, білоруським *лядо* – “нове місце”, діалектним російським *ляда* – “поле, яке заросло молодим лісом”, болгарським *леда* – “луг у горах”, сербохорватським *ледина*, словенським *ledina*, чеським *lada* – “цілина”, польським *ład* – “материк”).

Можна сказати, що *Лядська земля* і *Польща* (Польська земля) – це дублетні варіанти однієї назви. Що стосується етноніма *лях* “поляк”, то він з'явився в давньоруській мові під впливом знахідного відмінка множини *ляхи* “поляки”, звідки попав уже до польської мови (*lach* < давньопольськ. **lech* “поляк”).

Колись нейтральна назва країни (*Лядская земля*) та етносу (*ляхи*) у XVI–XIX століттях стала вживатися з негативним забарвленням. Тепер вживається лише форма *Польща*, а варіанти, про які йшлося вище, вважаються історизмами.

Угорщина (рос. **Венгрия**). У різних мовах назва цієї країни звучить неоднаково. У російській – *Венгрия*, у польській – *Węgry* (*Венгри*), або *Hungaria* (*Хунгарія*), у німецькій – *Ungarn* (*Унгарн*). В основі всіх цих варіантів – спільний слов'янський корінь *угри*, який у різних мовах трансформувався фонетично й морфологічно. Так, наприклад, українське *Угорщина* з'явилося внаслідок додавання до кореня традиційної для назв областей або країн кінцівки *-щина* (*-чина*): *Львівщина*, *Німеччина*. При цьому відбулись і фонетичні зміни у складі кореня: **ugъri* > *Угорщина*.

Сучасне російське *Венгрия* бере початок від польського *Węgry*, де носовий [e] був замінений звукосполученням [en], а під впливом латинської мови оформилася кінцівка *-ия*. Польське *Węgry* з'явилося внаслідок фонетичних змін (при цьому у складі кореня з'являється носовий звук [e]) і типового для слов'янських мов додавання [w] на початку слова, якщо останнє

починалося з голосного. Не випадково в давньоруських пам'ятках ми зустрічаємо поряд з формами *Угре*, *Угры* варіант *Вугре*.

Приблизно такі ж зміни відбулися в польському варіанті *Hungaria* та в німецькому *Ungarn* (додавання носового звука [n], оформлення назви за латинським *-ia* або за німецьким зразком *-arn*, додавання [h] у польській мові).

Сучасні назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'являються лише в XVIII-XIX століттях. Вони – наслідок тривалого розвитку й становлення цих форм. Так, у “Повісті времінних літ” ми зустрічаємо варіанти *Угорська земля* і поряд *Угре*, *Вугре*, *Угры*, які тоді мали ознаки і топоніма (назви країни), і етніма (назви етносу). У XV столітті зустрічаємося з варіантом *Вгорская земля*, у XVI столітті – *Гунгария*, у XVII столітті – *Угорская земля*, *Угорское королевство*, *Венгерская земля*, *Венгеры*, *Вангры*, *Венгры*. Лише в Петровську епоху вперше з'являється паралельно з топонімом *Венгерская земля* форма *Венгрия*. Цікаво, що й гори, які сьогодні знайомі нам як Карпати, у IX-XII століттях мали назву *Угорські* (топонім *Карпати* в українській і російській мовах з'явився значно пізніше і прийшов до нас з німецької мови).

Щодо топоніма, то в західних діалектах української мови разом з літературним *угорець*, *угорка*, *угорці* ми можемо натрапити і форми *мадяр*, *мадяри*, *мадярка*. Останні варіанти з'явилися під впливом угорської назви країни: *Magyarország* “країна угорців”.

Значення етимології. Уживання назв місяців і народна агрокультура

Національна культура, що відбивається в етимології і формах уживання назв місяців (січень, лютий, березень, квітень, травень, червень, липень, серпень, вересень, жовтень, листопад, грудень).

Січень (рос. *январь*). Більшість вважає, що назва цього місяця походить від слова сікти, бо, мовляв, “Січень снігом січе, а мороз вогнем пече”. Насправді ж, мова йде про лісопромисел. Саме в цей час у давнину починали розчищати (“сікти”) деревину, щоб весною на розкочованих *сокирами* ділянках – *лісосіках* – *посіяти збіжжя*. Ця робота проводилася взимку, коли деревину легше було вирубувати і безпечніше спалювати. Розчищені ділянки називались *просіками*, або *пасіками*.

Таким чином, назва *січень* (первинне *сечень*) ототожнюється із сезоном лісосік, який припадає на другий зимовий місяць.

Тепер у росіян і більшості європейських народів використовується назва, що походить від латинського *януаріс* на честь дволикого бога Януса. Міфічний бог, за уявленням давніх римлян, тримав ключі, якими відчиняв вхід до майбутнього і замикав вихід з минулого. Оскільки

січень ділив рік на дві частини (новий і старий), то його й назвали ім'ям дволікого божества.

Із січнем сьогодні пов'язана зустріч Нового року. Проте історія новолітування складалася для українців дуже строкато. Сучасне його відзначення – четверте в літочисленні народу: впродовж багатьох століть нашим пращурам не з власної волі доводилося відмовлятися від своїх традицій. Уперше до цього змусило насильницьке хрещення, впроваджене на Київській Русі 988 року князем Володимиром.

А втім, первинне відзначення Нового року припадало на весну. Саме з пробудженням природи язичники пов'язували початок року.

З давнім весняним новолітуванням узгоджується чимало сучасних обрядодійств: веснянки, гаївки, унікальні звичаї водіння Куста, Тополі, Вільхи тощо. Усі вони нагадують новорічні колядки та щедрівки, які є залишками первісних язичницьких дійств.

Із запровадженням християнства церква перенесла Новий рік з весни на вересень. Ламати традицію було нелегко. Для цього знадобилося чимало століть.

Тим часом у Європі під впливом католіцизму початком року вважався січень. Щоб уникнути цю розбіжність, Петро I 1700 року запропонував церковникам перенести святкування Нового року на січень. Але слід зауважити, що на західноукраїнських землях, які були значний відрізок часу під Польщею та Угорщиною, січевим відліком почали користуватися на кілька століть раніше.

Але й ця дата неостаточна. За радянської влади офіційний початок року змістився на 14 днів уперед. Церковне ж відзначення не змінилося. Відтак у нашій країні зараз співіснують дві дати початку року: офіційна – першого, релігійна – чотирнадцятого.

Зараз на січень припадає найбільше свят. Це перш за все пов'язане з тим, що саме у січні селянин міг перепочити від важкої праці, заповнивши вільний час різноманітними формами дозвілля, у якому була присутня обрядова тематика.

Так, протягом різдвяних свят, які тривали від Різдва (7 січня) до Водохреща (19 січня), у кожній господі тричі варили кутю, що мало символічне значення.

Шостого січня готувалася перша кутя. Для неї використовувався ячмінь або пшениця. Перед цим зерно сушили на печі і, замочивши водою, товкли у ступі, потім знову висувували й остаточно очищали від луски. Надвечір, коли страва була готова, господар вносив до хати пахучого сіна і робив на покуті кубельце. Господиня при цьому казала: “Сьогодні у нас узвар і кутя, щоб курчата лупилися до пуття!” Увечері кутю ставили на красний кут. З того часу вважалося, що наступив Святий вечір. Перша кутя називалася багатою.

Святвечір, або багата кутя – чисто родинне свято. Як правило, його справляли ввечері, коли за столом збиралися всі члени сім'ї, яким господиня мала подати дванадцять різноманітних страв з добавкою жиру.

Увечері, напередодні Нового року, підліткові дівчата (і тільки дівчата) обходили оселі сусідів та родичів, щоб защедрувати. Вони співали побажальні пісні, а господарі обдаровували їх гостинцями:

Я дівчина маленька,
В мене спідничка рябенька,
Я не знаю ні “аз”, ні “буки”,
Тому подаруйте щось у руки!

Увечері в одній з осель збиралися хлопці й дівчата. Дівчата потайки намагалися завбачити свою долю: перекидали через ворота старе взуття (куди покаже носок – туди йти заміж); скрапували віск на воду; ставили в головах на всю ніч миску з водою і клали соломинки – до якого берега прилине стебло, звідтіля й прийдуть свати.

Опівночі хлопці бешкетували: намагалися викрасти у своїх коханих ворота і заховати їх так, аби господар не знайшов, зняти біля криниці журавля тощо, а тоді батько дівчини повинен був поставити могорич.

Як тільки наступав досвіток старого Нового року, сільські оселі оббігали посівальники – тепер вже хлопці. Кожен намагався якомога раніше засіяти сусіду, щоб отримати гарний подарунок. Починали з хрещеного батька і хрещеної матері, дядьків, а вже потім йшли до сусідів.

Засівати годилося тільки житнім зерном або пшеничним і ні в якому разі іншими злаками. При цьому казали: “Щоб рясно вродила садовина”, “Щоб бджоли велися та медок-солодок на жовтий вощечок носили”, “Щоб у коморі та оборі зерна були гори”, “Щоб вівці та корови були в газди здорові!” тощо.

Нарешті надходила третя й остання кутя. Вона звалася солодкою. Готували цю страву напередодні Водохреща (йордані), тобто 18 січня. Цим дійством завершувалися різдвяні свята.

На водохрещенський Святвечір дівчата організовували обряд Меланки. Перевдягнена дівчина (або хлопець) ходила разом з товаришами селом. У цьому дійстві були присутні такі “особи”: циган, єврей, ведмідь тощо.

Найпоетичнішим святом було колядування. Воно тривало від Різдва до старого Нового року, а подекуди й до Водохреща.

Традиційною українською символікою на Новий рік був дідух. Виготовляли його з кулів або з першого зажинкового снопа. Кільканадцять пучків, обплетених окремо соломинками, ув'язували в пишний вінок. Знизу робили трирале розгалуження, щоб дідух міг рівно стояти. Гілки дідуха обрамлювали кольоровими стрічками й засушеними квітами. Ставили його напередодні багатой куті на покуті або столі.

Такими звичаями селянин намагався опоетизувати свою нелегку працю. Для цього використовувалися не лише символи, а й практичні обрядові дії, наприклад, виїзд господаря на молодих бичках на село і запрошення покататися на саях задля того, щоб “приноровити молодих тварин” перед майбутніми сільськогосподарськими роботами.

Лютий (рос. *февраль*). До прийняття християнства цей місяць був останнім у календарі, тому у більшості народів, у тому числі й у росіян, він асоціювався з очищенням, яке у римлян позначалося словом *февруаріс*.

Серед слов'янських народів “власні” назви мають поляки – *люти*, серби й хорвати – *веляча*, українці і білоруси – *лютий*.

Його етимологічне коріння пов'язане з конкретними реаліями. Проте в давнину в Україні таким словом називали січень. Лише наприкінці XIX століття остаточною назвою лютий закріпилася за другим місяцем року.

3 лютим пов'язане явище високосного року. Історія його виникнення давня й цікава. Як відомо, лютий – найкоротший місяць, тому давні укладачі вирішили, увівши високосний рік, регулювати ним “недосконалість” календаря. У глибоку давнину в багатьох народів рік згідно з сонячним календарем мав неоднакову кількість днів: у римлян – 355, у єгиптян – 365. Щоб ліквідувати цю розбіжність, Юлій Цезар у 46 році до нашої ери за “підказкою” відомого астронома Созігена запровадив так званий юліанський календар, що мав 365 днів і 6 годин. Через кожні чотири роки, отже, набігав “зайвий” день, який долучали до останнього місяця року, яким тоді був лютий. Так утворився високосний рік.

Але й ця система виявилася недосконалою. Щодооби “поза обліком” залишалися 11 хвилин і 14 секунд, які через кожні 128 років утворювали додатковий рік. А це заважало чітко прогнозувати релігійні свята.

Відтак папа римський Григорій XII у 1528 році запропонував пересунути літочислення з 5 на 15 жовтня, бо на цей день неточність становила 10 днів, а за вікові високосні роки вважати лише ті, число сотень яких ділиться на чотири. Таким чином, середня тривалість у григоріанському календарі довша за справжню лише на 26 секунд. Цим літочисленням ми користуємося й сьогодні.

Але це ще не всі “пригоди” з цим місяцем. Останній зимовий місяць, крім високосного року, має 28 днів. Але так було не завжди. Гай Юлій Цезар, оскільки він був “автором” реформи календаря, перейменував на свою честь сьогоднішній липень (“квінтіліс”) на “юліус”, “віддавши” йому найбільшу кількість днів – 31. Згодом (27 рік до нашої ери) трон римського імператора посів Август – онук племінника Цезаря. Його персону римський сенат вирішив також ознаменувати іменним місяцем, взявши для цього наступний за липнем місяць – серпень (“секстіліс”). Але “новий” місяць август мав 30 днів, з чим не міг погодитись імператор

Август: він “додав” до “свого” місяця одну добу з лютого, щоб зрівнятися з “юліусом”. Ось чому два сусідні місяці, липень і серпень (рос. “июль” та “август”) мають однакову кількість днів, а лютий (рос. “февраль”) – найменшу кількість днів.

На останній місяць зими припадало кілька свят, в які намагалися завбачити погоду. Одним з них був Юхимів день – 10 лютого. Якщо він був вітряним, то літо передбачалося дощовим.

Найбільше вірили в пророцтво Стрітіння. Його давніша назва – зимобор, чи громовиця. За повір’ям, саме 15 лютого зима зустрічається з весною: яка буде погода в цей день – така й весна. Зі Стрітінням пов’язували свої надії й пасічники. Залежно від того, як капатиме зі стріх водичка, так перебуватиме й мед.

На останній місяць зими припадає й свято Власа (24 лютого), або Волоса. Для селян, хоч це ім’я пов’язане з язичництвом, воно відіграло значну роль у скотарстві. На Власа майже в кожній родині улаштовували різноманітні обрядодії, щоб забезпечити плодючість тварин, порятувати їх від всіляких хвороб. У цей день наймали пастухів, укладали угоди й контракти, які суворо регламентувалися звичаєвим правом.

Вважалося, що на Власа “весна до пастухів заглядає в покутне віконце”, яке дивилося на схід сонця. День на Власа мав бути теплим.

29 лютого, раз на чотири роки, святкують і день Касьяна.

Березень (рос. *март*). Довгий час в Україні, як і в більшості європейських народів, звичайною для цього місяця була назва *март* на честь бога Марса. Справа у тому, що на початку римської доби Марс символізував не війну, а весну та врожай. Пізніше, ототожнившись з грецьким Ареєм – покровителем воєн, він набрав повноваження й захисника тварин. В історію слов’ян март ввійшов передусім як місяць початку весни. У білорусів він називається *соковнік*, у словаків – *марець*, у чехів і у нас, українців, – *березень*.

Сучасна назва раніше стосувалася квітня. Лише з середини XIX століття, коли з української мови випав латинський термін *март*, березень піднявся на сходинку вище.

Назва *березень* (або *березоль*, *березіль*) пов’язана з давнім промислом – заготівлею березової золи та кори. Селяни в цей час завершували вирубку беріз, щоб звільнити площу під посіви. Заготовлену деревину спалювали. При цьому попіл йшов для виготовлення скла, вугіллям удобрювали ґрунт, а з березової кори отримували лікувальну й технічну речовину – дьоготь.

Варіантна назва місяця *березіль* (тобто *береза* й *зола*) була у вжитку ще до недавнього часу. У В.І.Сосюри, наприклад, читаємо: “І про весну шумів водою березіль...”

Цей місяць селянин чекав з особливим нетерпінням, бо вже все було приготовлено для посіву ярових. Справжній прихід весни пов'язували зі святом Явдохи, котре припадає на 14 березня. До цього дня випікали обрядове печиво, так звані веснянки.

Першою ознакою приходу весни вважався посвист байбака: “Просвистів байбак – ховай у затінок сіряк”.

Другою прикметою появи весни був приліт вівсянок – найперших перелітних птахів.

3 Кононова дня – 18 березня – починався весняний сонцеворот. Із цієї нагоди влаштовували дитячі забави – заклички птахів. При цьому для дітей випікали з тіста різноманітних птахів, уранці ними прикрашали сад, а коли припікало сонце, виходили за село, тримаючи печиво в руках, і декламували:

Пташок викликаю
З теплого краю.
Летить, соловейки,
На нашу земельку,
Спішіть, ластівоньки,
Пасти корівоньки!

Якщо хтось уперше бачив ластівку, то брав грудочку землі й жбурляв її услід, приказуючи: “На тобі, ластівко, на гніздо, а людям на добро!”

Біологічна весна припадала на Олексу – 30 березня. Цей день називався “теплий Олексій”, на якого “щука-риба хвостом лід розбиває”.

Це свято особливо шанували пасічники. У цей день вони виносили вулики на пасіки, щоб комахи зробили свій перший виліт. Біля вуликів ставили ікони Зосима та Саватія – покровителів бджільництва.

Остаточним утвердженням весни вважалося Благовіщення, яке припадало на 7 квітня за старим стилем. З цього дня можна було починати оранку: “На Благовіщення тиждень – вдовиний плуг”. З ним пов'язана давня традиція у першу чергу всім миром обробляти ниву у сиріт та вдів.

Квітень (рос. *апрель*). Четвертий місяць року до XVI століття в Україні йменувався *березнем*. Проте найпоширенішою давньоруською назвою, як засвідчують історичні джерела, був *цвєтень* – “пора цвітіння”. Подібні паралелі зафіксовані у більшості слов'янських народів: у болгар – *цветник*, чехів і словенів – *квєтен*, поляків – *квєчень*, сербохорватів – *цвѣотань*. У білорусів закріпилась назва *красавік*.

Що стосується “європейської” форми, яка вживається у росіян (*апрель*), то вона виникла під впливом римської міфології: на честь римської богині кохання й краси Афродити.

Переважно з квітнем пов'язане одне з найбільших християнських свят – Великдень.

Напередодні Великодня відзначають Вербну неділю. У цей день жінки, нарізавши вербових паличок, несли їх до церкви, щоб освятити. Галужки зберігали як “помічні од недуг – грому”. Вважалося, що ними у посуху можна викликати дощ. Для цієї мети брали лише червону вербу, бо вона скоріше розпускається і, таким чином, оповіщає весну. Матері, принісши посвячену вербу, “били” нею дітей, приказуючи: “Верба красна б’є напрасно, верба біла – б’є за діло!”

Останній четвер перед Великоднем називається чистим. У цей день чистили з-під худоби, закалені діти починали купатися, щоб “тіло було чистим, не напала короста й оминала тряця”.

У суботу, перед Великоднем, жіноцтво готувало писанки (з малюнками на рівні мистецтва) та крашанки (просте розмальовування), прикрашаючи їх рослинними фарбами власного рецепту.

Виготовляли писанки переважно дівчата, даруючи хлопцям свої вироби і хвастаючись своєю майстерністю. За це хлопці на храмове свято (воно припадало на осінь) мусили пригощати своїх коханих купленою медівкою. Якщо хлопець мав образу на дівчину, то повертав писанку або розбивав її привселюдно...

З особливим нетерпінням чекали Великодніх свят підлітки. Вони заздалегідь готували свої моцоки – міцні яйця, а потім, пофарбувавши їх, грали навбитки, стараючись бути переможцем і назбирати, таким чином, якомога більше яєць.

Із Великоднем пов’язаний ще один обряд. Запалений у суботу посвіт мав горіти цілу ніч. Удосвіта його гасили й виносили з хати. Лише 14 вересня – на Семена – його знову вішали до стелі, де він виконував протягом зимового сезону свою функцію.

Перший після Великодня четвер називали нявським, або рахманським. У цей день намагалися нічого не робити. Старші люди, зібравшись у гурти, ішли до річки і пускали на воду шкаралупки від крашанок, “щоб допливли вони до померлих і оповістили, що був Великий день”.

Наступний тиждень відводився для поминок за померлими. У поминальний тиждень кожна родина мала за святий обов’язок прибрати надгробки покійників і одвідати у відповідний день кладовище. На могилках справляли поминальний обід, згадуючи небіжчиків і залишаючи їм обрядові страви – крашанки і цукерки.

Травень (рос. *май*). Зараз нам здається, що назва *май* для української традиції не характерна. Проте саме таку форму фіксують пам’ятки ще з XII століття. Походить вона від імені давньоримської богині весни Майї – дочки Фавна, який був покровителем гір, лісів, пасовиськ. Сучасне поняття маївок насправді йде з давнини. Так називались язичниками обряди, які відбувалися серед природи у відповідний місяць календаря.

Після “націоналізації” місяців у слов’ян в Україні найбуйніший весняний місяць стали називати *травнем* (порівняйте, болг., чеськ. *травен*; сербохорв. *травень*; словацк. *травен*, хоча ця назва стосувалася спочатку червня). В усіх названих варіантах зафіксовані звичаї й обряди наших предків, які вважали, що саме о цій порі треба збирати трави, бо у цьому місяці вони мають чудодійні лікувальні властивості.

На травень припадає чимало обрядових дійств. Одне з таких свят – русалії. Воно припадає на кінець травня. У тиждень, який називається “русальським”, або “мавським”, простежується міфологічно-фантастичні уявлення про природу. Юнаки зодягали у пишні шати одну з дівчат і водили її селом, співаючи русальських пісень.

Вважалося, що русальськими стають діти, які померли нехрещеними на нивський тиждень. Це своєрідне всевладдя русалок, тому батьки забороняли дітям ходити у цей тиждень по квіти і крокувати через жита, бо “русалки залоскочуть”. Так народна мораль намагалася забезпечити тишу під час, коли колосилося жито і звірі вигодовували своє потомство.

На початку місяця (6 травня) відзначали день святого Юрія. Вважалося, що він оберігає домашніх тварин, тому в цей день уперше виводили тварин на нічний випас, підрізали гриви й хвосты лошатам. Цілу ніч батьки й діти сиділи біля багаття, розповідаючи забавні історії.

З Юрієм пов’язана й традиція “збирання роси”. Батьки змушували дітей ходити по ній босоніж, а дівчата вмивали нею обличчя. Не випадкові й прислів’я: “Коли кінь у росу – ти його в шлею, а коли без роси – фельдшера проси”; “Хочеш масла – треба, щоб корова з рососою паслась”.

Переважно на травень припадає й “переплавна середа”. У цей день, а він припадає на четвертий тиждень після Великодня, можна було купатися у річках та ставках.

Травень возвеличується й молодіжними хороводами веснянок і гаївок.

Червень (рос. *июнь*). Російська і європейська традиції називають перший літній місяць на честь давньоримської богині Юнони – покровительки подружнього життя. Проте більшість слов’янських мов фіксують варіанти “власної” назви: укр., біл. *червень*; польськ. – *червец*; чеськ. – *червен*.

Як не дивно, усі ці назви, як і слово *червоний*, пов’язані із сокоживною комахою кошеніллю, яка плодиться саме у червні. Один з її різновидів – восковий червець – використовувався для отримання “білого воску”, а з кошенілі виготовляли червону фарбу (згадайте давній вислів *червлений стяг*). Славнозвісна “руська фарба” мала величезний попит у іноземців. Візантійські купці спеціально споряджали по неї каравани до Києва. Ось чому територію сучасної Галичини, де спеціалізувалися на торгівлі червцем, називали у давнину Червоною Руссю.

Здебільшого на червень припадають “зелені свята” (трійця), якими язичники вшановували буйне пробудження природи. У ці дні люди виходили на лісові галявини, прикрашали свої оселі живими квітами. Ця пошана до природи виявилася такою сильною, що свято внесли в релігійні християнські свята.

Напередодні зелених свят відзначали так званий клечаний тиждень. У цей час селяни ходили до лісу, щоб заклечати, тобто прорубати місце для майбутнього поля.

Після цього наступав русальський, або мавський тиждень. У цей час дітям заборонялося ходити полями (щоб зберегти збіжжя від толочіння).

Наприкінці червня наступав двоцижневий Петрівський піст. Жінки у цей час бралися за рукодільництво. Для дівчат це пора вибілювання полотна й тіпання конопель. Колективна робота супроводжувалася співанням пісень – петрівок.

Липень (рос. *июль*). Більшість південнослов'янських варіантів фіксують назви *липань* (у сербів і хорватів), *липан* (у словенців) для шостого місяця, бо тут липа починає квітнути раніше, а більшість західно- і східнослов'янських варіантів – такі ж форми (*ліпен, ліпєц, липень* відповідно у чехів, поляків, українців) для сьомого місяця календаря.

Усі слов'янські вживання базуються на назві періоду господарської діяльності – *липець*, пов'язаної зі збиранням липового меду. Він вважається найціннішим продуктом, тому цілком ймовірно, що саме *липець* перетворився потім за аналогією з назвами *січень, квітень, травень* у місяць *липень*. Це сталося на початку місяців ХХ століття.

Паралельно довгий час в українців, як і в європейців, уживалася назва *іюль*, що походить від імені Юлія Цезаря – римського імператора, який запровадив так званий юліанський календар. До речі, цей календар проіснував на території нашої країни аж до 1918 року.

Особливе свято у липні – Купала, що відзначається в ніч з 6 на 7 липня. Обряд Купала уявлявся нашим пращурам як форма самоочищення від злих духів за допомогою води й вогню. Тому напередодні влаштовували спеціальні дійства, за допомогою яких позбавлялися від нечистої сили, зокрема відьом.

Серпень (рос. *август*). Останній місяць літа має цілком прозору назву – період жнив, що асоціюється з “серпом”. У чехів, поляків і словенів він відповідно йменується *српен, серпень, велікі српан*. У південних слов'ян, де жнива починаються раніше, ця назва стосується сьомого місяця (болг. *сръпан, сербохорв. српань*).

У європейських країнах серпень зветься *августом* – на честь римського імператора Октавіана Августа, який одержав багато блискучих перемог саме о цій порі року.

Одне з найзначніших календарних свят серпня – Ілля (2 серпня). Це свято ввібрало усю аграрну магію язичницького бога Перуна – повелителя грому й блискавок: “Ілля вогненною колісницею приїздить на свято”. Дійсно, на цю пору припадає найбільше грозових днів.

Зазвичай на цей день треба намолотити хоча б корець зерна. З Іллею пов’язували астрономічне завершення літа, а тому забороняли дітям купатися, “бо на спині верба виросте”.

На серпень припадають і свята Маковія і Спаса. Чотирнадцяте серпня вважалося полуднем літнього часу, тому в цей день жінки йшли до церкви, щоб освятити майже всі припаси хліборобського врожаю, серед яких обов’язково повинен бути мак (відсіля Маковій – перший Спас).

До другого Спаса (19 липня) старші люди, у яких померли малі діти, намагалися не їсти яблук, інакше, коли в цей день роздаватимуть гостинці, їм не дадуть, бо “мама з’їли”.

Третій Спас символізує кінець літа (29 серпня). Якщо лелеки заспішили у вирій раніше 28 серпня, за прикметами, зима має бути ранньою і холодною.

Вересень (рос. *сентябрь*). Назва цього місяця пов’язана з вересом – рослиною, поширеною на території всієї України. Цей вічнозелений кущ квітне з серпня аж до кінця жовтня. Але найпишніше рожево-бузкове суцвіття вкриває соснові бори, торф’яники й піщані пагорби саме у вересні.

Те ж саме спостерігається і в інших слов’янських народів, що й зафіксовано у назвах: *вересень* у білорусів, *вржешень* у поляків.

Проте переважна більшість європейських мов уживає форми, близькі до латинської назви *сентембр*, що означає “сьомий” – саме таким по порядку був цей місяць у давньому Римі, бо річне літочислення починалося з березня. Приймавши новий григоріанський календар, у якому новоріччя було перенесено на січень, місяценазву залишили старою, тобто юліанською.

Із середини вересня починають масово відлітати птахи у вирій. Колись наші пращури, побачивши в небі ключ журавлів, приказували “Із чужої стороньки повертайтеся додомоньку!” При цьому годилося загорнути в хустку грудочку землі й тримати її до весни. Помітивши перший журавлиний ключ, землю одразу закопували на полі чи в городі. Це була ознака, що весна буде щедрою і буйною

Жовтень (рос. *октябрь*). У сучасному місяцеслові жовтень посідає десяту позицію, проте латинська назва, якою користуються багато народів,

фіксує його лише восьмим – *октобер*. Українська назва другого осіннього місяця не потребує особливих пояснень. Ця місяценазва, що фіксує колір осінньої природи, була відома ще за часів Київської Русі.

Другий місяць осені чекали з нетерпінням ті, хто засватався у вересні. Цього табу на весільний час (жовтень) дотримувалися жорстко – це було пов'язане з господарською діяльністю. Не випадково побутувало таке прислів'я: “У маю розумний жениться, а дурна заміж іде, а в жовтні розумна заміж іде, а дурний жениться”.

Переважно в жовтні справляли також весілля для батьків, або “вінець”. Коли у багатодітних сім'ях одружували останнього сина чи віддавали заміж дочку, то на третій день плели вінки й випікали коровай для батька-матері.

З цим місяцем пов'язане й храмове свято. Його відзначали за датою закінчення будівництва й освячення храму. На це свято з'їжджалися родичі та знайомі із сусідніх і віддалених сіл. У цей день односельці влаштували “канун”. Братчики (а це були найповажніші люди села) закуповували мед, розводили його водою в дерев'яні бочки, додавали трохи хмелю і ставили у льох для бродіння. У день свята пригощали їм, а виручені гроші від розпродажу медівки, яку можна було брати й на віру, використовували на громадські потреби.

У жовтні починалися вечорниці та досвітки.

Листопад (рос. *ноябрь*). Історія й етимологія назви цього місяця давня й цікава. Для більшості європейських мов назва має спільний латинський корінь *новем*, бо місяць обіймав дев'яту позицію в літочисленні Давнього Риму (*новембер*). Проте у багатьох слов'янських мовах, як і в українській, він набув цілком самостійної назви: у білорусів це *лістопад*, поляків і чехів – *лістопат*, сербохорватів – *студени*.

Такі форми не потребують особливого етимологічного пояснення. Щоправда, в Україні листопад не завжди збігався з періодом падіння листя, тому швидше ця назва підходила б до жовтня.

Зрештою, так воно й було в давнину. Ще за часів Київської Русі останній місяць осені називався груднем, а сучасний грудень – студнем. Але пізніше за основу сучасного календаря було взято західноукраїнський поділ часу, де осінній цикл не завжди збігається зі східноукраїнським.

З початком листопада для хліборобів наступала пора відносного відпочинку. З цим відпочинком пов'язане свято братчин.

Обряд мав дві рівнозначні форми. Перша стосувалася оглядин зими. Ця дія нагадувала храмове свято, як правило, на Михайла (21 листопада), коли готували медові напої й особливе місце посідали молоді пари.

Іншою формою братчин (у білорусів “сябрство”) було офіційне скріплення так званого колективного бджолиного рою. Якщо хтось із селян хо-

тів заприятелювати з односельцем, то весною, коли виходив перший рій, відносив його сусідові, приказуючи: “Дай на братчину!” Це означало, що бджоли відтепер належатимуть спілці, у якій могли кооперуватися двоє або більше родин.

На братчину цей обряд скріплювався медовим напоєм

Грудень (рос. *декабрь*). Сучасна назва грудня раніше стосувалася листопада. В давньоруські часи початок зимового літочислення йменувався *студнем*. Щоправда, поруч з нею співіснувала й інша назва – *грудень*, що означало “нерівний, покритий грудками шлях”. Саме таку назву ми зустрічаємо у поляків (*груджень*), білорусів (*грудзень*), сербохорватів (*грудан*) та словенів (*груден*). В інших європейських мовах збереглося давньоримське *децембер*, що означає “десятий місяць року”.

З останнім місяцем року пов’язано чи не найбільше народних свят.

17 грудня відзначали день Варвари. На нього вдавалися до ворожіння. Але найцікавішим був обряд “пірхунів”. Дівчата на молодіжних вечорницях готували вареники, серед яких були й вироби, начинені не сиром чи маком, а борошном. Частуючи хлопців, вони стежили, кому потрапить “пірхун”, і жартували з невдахи. Широко практикувалися й погостини, на які сходилися люди старшого віку.

По-своєму цікавими були обряди на Сави (18), Миколи (19), Ганни (22), Спиридона (25) тощо.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення лексикології і слову як її основній одиниці.
2. Схарактеризуйте поняття “полісемія”, “омонімія”, “синонімія”, “антонімія”, “паронімія”.
3. Наведіть найбільш складні приклади вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів у діловому мовленні.
4. Опишіть історичні зміни у складі української лексики на прикладах архаїзмів, історизмів і неологізмів.
5. Сформулюйте основні вимоги до вживання термінологічної і професійної лексики у практиці ділового мовлення.
6. Дайте характеристику фразеології і поясніть специфіку її вживання у діловому мовленні.
7. Опишіть значення етимології у діловому мовленні на прикладах функціонування іноземних географічних назв або назв місяців в українській і російській мовах.
8. Опишіть значення етимології у діловому мовленні на прикладах функціонування іноземних географічних назв або назв місяців в українській і російській мовах.

ЧАСТИНА ДРУГА
МАТЕРІАЛИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

*Міністерствам і відомствам України,
місцевим державним адміністраціям
забезпечити впровадження нової ре-
дакції правопису в діловодство, осві-
ту, видавничу справу, радіо- й телеві-
зійне мовлення, інші сфери суспільно-
го життя...*

**(З постанови Кабінету Міністрів
України від 8 червня 1992 р., № 309.)**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ НАД МАТЕРІАЛАМИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Структура другої частини побудована таким чином, щоб матеріали кожного модуля студент міг засвоїти самостійно, проконтролювати рівень набутих знань, закріпити їх на рівні вмінь і показати цей рівень шляхом участі в тестовому модульному контролі. Відповідно до цієї концепції підібраний і розташований практичний матеріал. Кожний модуль практичного курсу складається з чотирьох розділів: “Українська мова у таблицях”, “Тестування для самоконтролю”, “Вправи і завдання для формування навичок складання й перекладу професійних текстів” і “Тестовий модульний контроль”.

Таблиці з мінімізованими і структурованими відомостями щодо системи української мови і моделей використання відповідних мовних засобів у практиці професійного спілкування призначені для самостійного повторення теоретичного курсу.

Мета тестового самоконтролю, який здійснюється протягом вивчення окремих тем, не стільки проконтролювати, скільки акцентувати увагу студентів або слухачів на типових проблемах вивчення теми. Ось чому їх скоріше можна віднести до навчальних, що й підтверджується додаванням до тестів варіантів правильних відповідей.

Мета третього розділу – закріпити набуті знання і сформувати вміння самостійної роботи з професійними текстами. Ось чому вправи, які передують роботі з текстами, побудовані таким чином, щоб підвести їх виконавця до самостійних висновків про особливості української фонетики, графіки, орфографії, граматики, лексики і стилістики. Усі ці вміння мають допомогти в перекладі запропонованих текстів із різних стилів і різного ступеня складності. Для цього через відповідні завдання формується послідовна система і процедура роботи над перекладами. Завершується цей розділ післятекстовими завданнями творчого характеру, виконання яких можливе в реальній практиці професійної діяльності спеціаліста вищого гатунку.

Комп’ютерний модульний контроль проводиться під керівництвом викладача на практичних заняттях. Оскільки від його результатів залежить рейтинг кожного слухача, він спирається на опрацьований матеріал теоретичного курсу за принципом концентричності.

При виконанні завдань тестового контролю необхідно враховувати наступне:

1. За бажанням викладача комп’ютерна програма може відтворювати завдання з будь-якого розділу, у будь-якій послідовності і в будь-яких варіантах за принципом випадковості.

2. Тести пропонують чотири відповіді, серед яких можуть бути правильні і неправильні варіанти.

3. Правильною вважається відповідь, де всі визначення, слова або словосполучення не мають жодної двозначності чи помилки.

4. До наступного запитання слухач може перейти тільки після зробленої позначки на відповіді, яку вважає правильною.

5. Тести залежно від змісту конкретних програм можуть мати як контрольний, так і навчальний характер.

6. Контрольні програми передбачають поступове виконання завдань у обумовлений час без можливості повернення до попереднього запитання.

7. Під час виконання тестового контролю слухач за допомогою таймера самостійно контролює час, який залишився для роботи.

8. Після виконання завдань тестового контролю на моніторі з'являється підсумкова інформація про кількість правильних і неправильних відповідей.

9. Кінцеве оцінювання може проводити як викладач, так і комп'ютерна програма¹.

Нижче пропонується орієнтовна процедура проведення тестового модульного контролю без комп'ютерної програми.

Інструкція до виконання тестового модульного контролю

Модульний контроль складається з двох окремих частин: закритого тестування, яке перевіряє практичне оволодіння набутими знаннями, і відкритих завдань, що перевіряють вміння редагувати, складати і перекладати тексти професійного спрямування. Кожен тест складається із запитань з чотирма варіантами відповідей, серед яких потрібно вибрати один правильний. Тестування проходить у письмовій формі з відповідями на окремих аркушах паперу для різних видів контролю (закритого й відкритого).

Модульний контроль починається з відповідей на тести. Тривалість закритого тестування – від 25 до 40 хвилин, а на виконання відкритого тестування – від 35 до 50 хвилин залежно від складності завдань відповідного модуля.

Після виконання першої частини (закритого тестування) робота, оформлена на окремому аркуші відповідним чином, здається на перевірку. Зразок оформлення відповідей:

Тест 1: а

Тест 2: в...

¹ Програма комп'ютерного тестування розроблена Кляусом П.Т. і Кляус О.О. у Донецькому національному технічному університеті на факультеті економіки й менеджменту (прим. автора – В.М.).

Відповіді на тести оцінюються за такими критеріями: до трьох помилок – 5 балів (“відмінно”); від чотирьох до шести помилок – 4 бали (“добре”); від семи до одинадцяти помилок – 3 бали (“задовільно”); більше одинадцяти помилок – 2 бали (“незадовільно”).

У другій частині роботи студент пропонує свій варіант відредагованого або складеного тексту й перекладу. За всі виконані завдання ставиться одна оцінка. Оцінювання відбувається за попередніми критеріями. При цьому при виконанні завдань і тестів стартового модуля дозволяється користуватися словниками і припускається, що студент додатково може зробити п'ять помилок на правила, які ще не підлягали опрацюванню на практичних заняттях. Користування іншими навчальними матеріалами забороняється.

Загальна оцінка виводиться як середній бал з двох видів модульного контролю. При цьому робота не переписується, а у випадку неявки на модульний контроль без поважної причини оцінюється в 1 (один) бал.

СТАРТОВИЙ МОДУЛЬ ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МОВИ І ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

УКРАЇНСЬКА МОВА В ТАБЛИЦЯХ

Таблиця 1

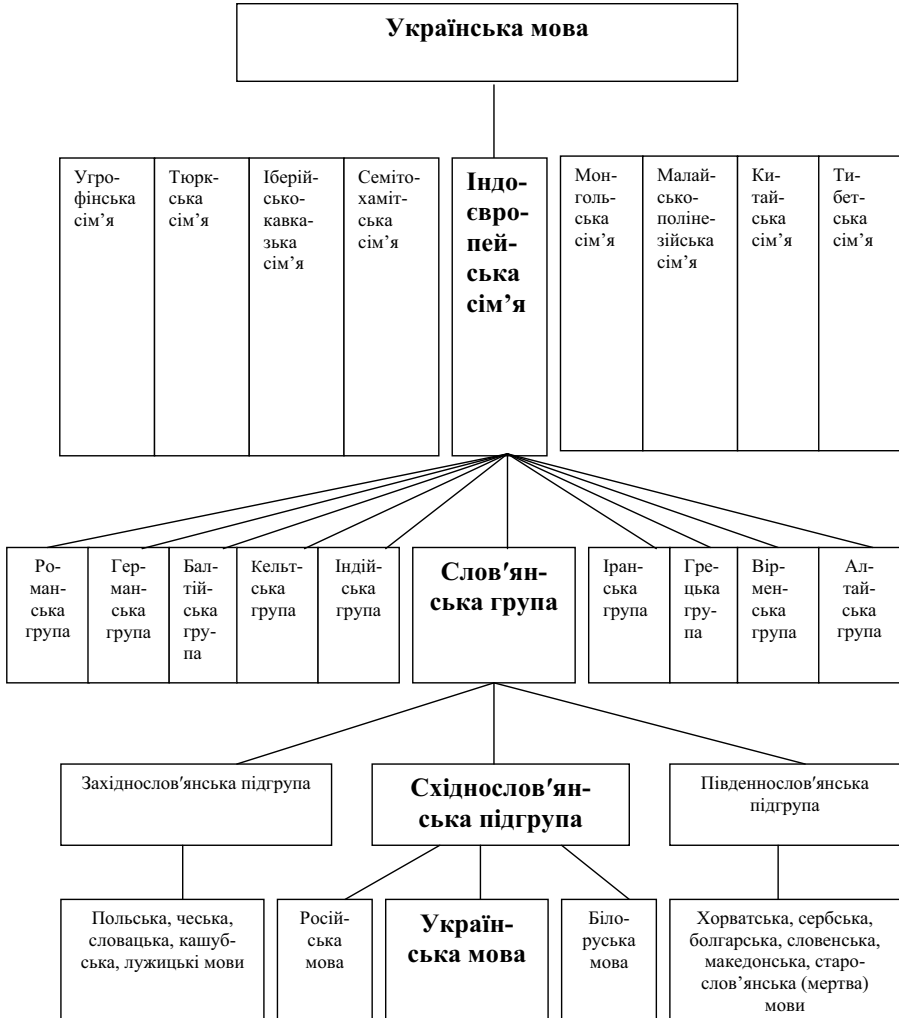
Національна мова. Мова і мовлення



Основні функції мови

Соціальні функції мови							
кому-ніка-тивна	мисле-твір-на	пізна-валь-на	про-фесій-на	номіна-тив-на	волю-татив-на	експре-сив-на	естетично-культурологічна
най-важ-ливі-ший засіб спіл-ку-вання	засіб фор-му-ван-ня й ви-слов-лен-ня думки	засіб збере-ження і пере-да-чі ін-форма-ції, знань і досвіду	засіб і крите-рій ово-ло-діння фахом	засіб найме-нування нових пред-метів, про-це-сів, явищ	засіб впливу на волю спів-роз-мов-ника	засіб вира-ження емоцій і почут-тів	засіб фор-мування і вираження естетичних і культур-них смаків нації
головна функція							найвища функція
загальні функції – обслуговували первинно розмовний стиль			спеціальні функції на логічній основі – обслуговують переважно науковий і діловий стилі		спеціальні функції на емоційній основі – обслуговують переважно публіцистичний і художній стилі		

Походження української мови



Форми мовлення



Стилі сучасної української мови

<p align="center">Стилі мовлення <i>(функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери спілкування)</i></p>				
<p>РОЗМОВНИЙ (індивідуально-суб'єктивний)</p> <p>Мета <i>мовця:</i> установлення індивідуального психологічного контакту</p> <p>Мовні засоби: неповні, питальні, окличні речення; загальноновживана лексика; розмовно-побутові, діалектні, жаргонні слова; певний ступінь фамільярності, сарказму, іронічності.</p>	<p>ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ (громадсько-суб'єктивний)</p> <p>Мета <i>промовця:</i> спонукання громадськості до активної дії і прийняття рішень</p> <p>Мовні засоби: загальноновживана громадсько-політична термінологія; велика кількість абстрактних слів і словесних кліше; часте цитування; риторичні запитання, імперативи; емоційна лексика і фразеологізма.</p>	<p>НАУКОВИЙ (суспільно-об'єктивний)</p> <p>Мета <i>автора:</i> об'єктивне і доказове викладення інформації</p> <p>Мовні засоби: використання наукових термінів, таблиць, схем; оперування абстрактними поняттями, залучення цитат, об'єктивна і логічна послідовність, однозначність, уживання складних речень.</p>	<p>ДІЛОВИЙ (громадсько-об'єктивний)</p> <p>Мета <i>укладача:</i> досягнення позитивного результату мінімальними мовними засобами</p> <p>Мовні засоби: нейтральний тон; відсутність емоційної лексики і використання загальноновживаної термінології, краще українського походження; уніфікація і стандартизація.</p>	<p>ХУДОЖНИЙ (суспільно-суб'єктивний)</p> <p>Призначення: виконання естетичної функції мови</p> <p>Мовні засоби: незамкнутість мовних структур; образність, зображувальність (епітети, метафори, порівняння), емоційно-експресивна, фразеологічна лексика.</p>

*Найпростіший**Найскладніший*

Існує в усній формі

Існують у писемній і в усній формах

Загальні вимоги до мови документів

Вимоги до мови документів				
<p>Об'єктивність (відсутність суб'єктивних характеристик):</p> <ul style="list-style-type: none"> – уникання особових займенників, умовного і наказового способів дієслова, слів типу <i>дуже, великий</i>; – відсутність питальних і окличних речень, прямої мови; – уживання аналітичних форм і розщепленого присудка: не <i>заводчани</i>, а <i>працівники заводу</i>, не <i>повніший</i>, а <i>більш повний</i>; не <i>здійснюватимуться</i>, а <i>будуть здійснюватися</i>; – переважне вживання пасивних зворотів: <i>Завод будуватимуться робітниками</i>. 	<p>Логічна послідовність:</p> <ul style="list-style-type: none"> – тісний логічний зв'язок між реченнями; – частотність слів з ознаками мети, причини, результативності (<i>для цього, з цією метою, таким чином, отже</i>); – чітке членування тексту на окремі пункти, абзаци, параграфи. 	<p>Переконливість і доказовість:</p> <ul style="list-style-type: none"> – викладення причини у конкретній формі з точним добором фактів і цифрових даних; – обґрунтованість висловленої думки, доказовість матеріалу; – лаконічність (більшість документів складає одну сторінку із залученням фактичного матеріалу у додатках). Досягається шляхом попереднього обдумування змісту, складання плану і уживання простих речень і скорочень. 	<p>Уніфікація і стандартизація:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наявність схем побудови тексту; – підготовка і виготовлення бланків, якщо в установі вникає більше 20% стандартних ситуацій. 	<p>Ясність викладу і точність опису:</p> <ul style="list-style-type: none"> – точний вибір слова; – правильне користування термінами; – уникання професіоналізмів; – орфографічна, пунктуаційна і граматична точність.

Таблиця 7

Документи та їх призначення

Документ <i>(матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу)</i>		
джерело і носій інформації	спосіб удосконалення внутрішньої організації підприємства чи установи	підстава для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи

Таблиця 8

Вимоги до документів

Документ				
має видаватися повноважним органом відповідно до його компетенції	має не суперечити чинному законодавству і вказівкам вищих органів	має бути складеним за встановленою формою	має бути достовірним, відповідати завданням і базуватися на фактах	має бути бездоганно відредагованим і оформленим

Таблиця 9

Класифікація документів

Ознаки класифікації	Групи документів
<i>за найменуванням</i>	накази, розпорядження, акти, угоди, протоколи, листи тощо
<i>за походженням</i>	внутрішні / зовнішні
<i>за напрямком</i>	вхідні / вихідні
<i>за складністю</i>	прості / складні
<i>за формою</i>	стандартні / індивідуальні (з низьким рівнем стандартизації)
<i>за стадіями створення</i>	оригінали / копії
<i>за терміном виконання</i>	звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
<i>за секретністю (за ступенем гласності)</i>	для службового користування (ДСК), секретні, цілком секретні
<i>за терміном зберігання</i>	постійного зберігання, тривалого зберігання (понад 10 р.), тимчасового зберігання (до 10 р.)

Система документації

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ – <i>(сукупність взаємопов'язаних між собою документів, які становлять цілісне утворення із певними специфічними рисами)</i>	
Система управлінської, (організаційно-розпорядчої) документації служить за- собом здійснення організації та регу- лювання процесів управління	Спеціалізована документація (від- творює специфіку різних сфер або різ- них галузей діяльності суспільства)
<p>1. Організаційні документи закріплюють функції, обов'язки і права організації протягом тривалого терміну. Сюди, крім актів органів державної влади, входять положення, статuti, інструкції і правила, якими керуються підприємства і організації у своїй діяльності.</p> <p>2. Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі (постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління).</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми) містять інформацію про стан справ в організаціях, носять допоміжний характер, не обов'язковий для виконання. Надана в них інформація може спонукати до дії або бути доведена до відома.</p> <p>4. Документи з кадрово-контрактних питань містять інформацію про особовий склад підприємства, зафіксовану в заявах про прийняття, звільнення чи переведення на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах.</p> <p>5. Особові офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів; закріплюють свої права перед державою, установою, іншими особами (розписки, доручення та ін.).</p>	<p>1. Документи з господарської діяльності (договори, акти, листи, позовні заяви).</p> <p>2. Документи в науковій діяльності.</p> <p>3. Документи в банківській діяльності.</p> <p>4. Обліково-фінансові документи (платіжне доручення, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання тощо).</p> <p>5. Податкова документація.</p> <p>6. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.</p> <p>7. Документи в рекламній діяльності.</p> <p>8. Документи у видавничій діяльності.</p>

Основні реквізити організаційно-розпорядчої документації

Формуляр документа – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів	Реквізити – окремі елементи, з яких складається документ	Бланки – типові формуляри певних документів
	Основні реквізити організаційно-розпорядчих документів	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Державний герб. 2. Емблема організації чи підприємства. 3. Зображення державних нагород. 4. Код підприємства, установи, організації. 5. Код форми документа. 6. Назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника). 7. Повна назва установи, організації, підприємства автора документа. 8. Назва структурного підрозділу. 9. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факс, номер рахунку в банку. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Назва виду документа. 11. Дата. 12. Індекс. 13. Посилання на індекс і дату вхідного документа. 14. Місце складання або видання. 15. Гриф обмеження доступу до документа. 16. Адресат. 17. Гриф затвердження. 18. Резолюція. 19. Заголовок до тексту. 20. Відмітка про контроль. 	<ol style="list-style-type: none"> 21. Текст. 22. Відмітка про наявність додатків. 23. Підпис. 24. Гриф узгодження. 25. Візи. 26. Печатка. 27. Відмітка про засвідчення копій. 28. Прізвище виконавця та номер його телефону. 29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи. 30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій. 31. Відмітка про надходження.

Реквізити документів та їх оформлення

№ п/п	Реквізити	Правила оформлення
1.	<i>Державний герб</i>	розташовується посередині бланка або у кутку над серединою рядка з назвою організації.
2.	<i>Емблема організації чи підприємства</i>	розміщується поряд з назвою організації (можна також використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку).
3.	<i>Зображення державних нагород</i>	розташовується у верхньому лівому кутку або посередині документа.
4.	<i>Код підприємства, установи,</i>	розташовується у верхньому правому кутку.
5.	<i>Код форми документа</i>	розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи.
6.	<i>Назва міністерства, відомства</i>	розташовується у верхньому лівому кутку або посередині рядка.
7.	<i>Повна назва установи, підприємства</i>	розташовується у верхньому лівому кутку. (може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом).
8.	<i>Назва структурного підрозділу</i>	розташовується у верхньому лівому кутку.
9.	<i>Індекс підприємства зв'язку, поштової й телеграфної адреси, номер телефону, факсу, рахунку в банку</i>	розташовується у верхньому лівому кутку, оформляється відповідно до поштових правил: вул. Артема, 131, м. Донецьк – 50, т. 305-07-75, розрахунковий рахунок № 34267547 в Укрсоцбанку м. Донецька МФО № 564323.
10.	<i>Назва виду документа</i>	розташовується зліва або посередині рядка в усіх документах, крім листів.
11.	<i>Дата</i>	документ датується днем його підписання або затвердження. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному місці. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується цифровим (29.09.03) або словесно-цифровим способом у документах матеріально-фінансового характеру (29 вересня 2003 р.).

№ п/п	Реквізити	Правила оформлення
12.	<i>Індекс</i>	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Він включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Наприклад: № 02-10/46, де 02 – шифр структурного підрозділу; 10 – номер справи; 46 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.
13.	<i>Посилання на індекс і дату вхідного документа</i>	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 03-10/234 від 23.11.03, де 03 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи за номенклатурою; 234 – порядковий номер.
14.	<i>Місце укладання чи видання</i>	розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи іншого населеного пункту, де видається документ.
15.	<i>Гриф обмеження доступу до документа</i>	розташовується з правого боку під кодом форми. Записується з середини рядка: „для службового користування”, „таємно” і т.п.
16.	<i>Адресат</i>	розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка.
17.	<i>Гриф затвердження</i>	розташовується у верхній правій частині документа. Це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на певне коло структурних підрозділів чи службових осіб. Елементи грифу затвердження: слово „Затверджую”; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження. Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ директор школи (підпис) Н.М.Покровська 15.11.03

№ п/п	Реквізити	Правила оформлення
18.	Резолюція	містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку чи на будь-якій площі сторінки, крім полів. Складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому відправлено документ; вказівка про порядок у характері виконання; термін виконання; особистий підпис керівника; дата. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник.
19.	Заголовок до тексту	друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа і, як правило, починається з прийменника „про”.
20.	Відмітка про контроль	розташовується з лівого боку у верхній частині поля першої сторінки документа. Її проставляють за формою „К” або „Контроль”.
21.	Текст	складається зі вступу, доказів і закінчення.
22.	Відмітка про наявність додатків	розташовується ліворуч у верхній половині сторінки.
23.	Підпис	засвідчує, як правило, перший примірник. До складу підпису входять: зазначення посади (ліворуч); ініціали і прізвища особи, що підписала документ (праворуч); підпис (посередині). Підписи кількох службових осіб розташовуються у послідовності, що відповідає зайнятій посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні.
24.	Гриф узгодження	це зовнішнє узгодження, яке розташовується нижче від реквізиту „підпис” або на окремій сторінці, і складається зі слова „узгоджено” або „погоджено”, назви посади службової особи, з якою узгоджується документ (включаючи назву установи), особистого підпису, його розшифрування, дати.

№ п/п	Реквізити	Правила оформлення
25.	<i>Віза</i>	вживається для внутрішнього узгодження і складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис. Зауваження (1-2 рядки) розташовуються перед візою.
26.	<i>Печатка</i>	прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості. Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб: до статутів, положень, які вимагають печатки, та ін. Прості печатки мають різну форму без герба.
27.	<i>Відмітка про засвідчення копії</i>	розташовується у правому верхньому кутку (пишеться слово „копія”). Під реквізитом „підпис” пишеться слово „правильно”; дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. При потребі підпис засвідчується печаткою.
28.	<i>Прізвище виконавця (хто підготував документ) та номер його службового телефону</i>	обов’язковий реквізит на вихідних документах (листах, довідках, висновках), який друкується на всіх примірниках у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.
29.	<i>Відмітка про виконання документа й скерування його до справи</i>	розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить: стислу довідку про виконавця; слова „ДО СПРАВИ” та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.
30.	<i>Відмітка про перенесення даних на машинний носій</i>	розміщується після тексту в нижній частині. Містить: запис „Інформація перенесена на машинний носій”; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення.
31.	<i>Відмітка про надходження</i>	містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: назву ор-

№ п/п	Реквізити	Правила оформлення
		ганізації; дату надходження; індекс документа. Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі документа.

Таблиця 13

Фонетичний мінімум. Особливості української вимови

Українська вимова	
<p>1. Особливість вимови голосних: відсутність редукції (кількісних або якісних змін ненаголошеного голосного). Порівняйте: <u>Укр. мова</u> <u>Рос. мова</u> [вод`а] вода [вад`а] [водов`оз] водовоз [в`одав`ос]</p> <p>2. Особливості вимови приголосних: неоглушеність дзвінких приголосних. Ось чому префікси <i>роз-, без-, від-, через-, над-, під-</i> тощо не змінюються на письмі. Порівняйте: <u>Укр. мова</u> <u>Рос. мова</u> [дуб] дуб [дуп] [мед] мед [м`от]</p> <p><i>розбити</i> <i>разбить</i> <i>розчистити</i> <i>расчистить</i></p>	<p>1. Винятки у вимові голосних: після [з, к, х] звуки [и, і] звучать як [и^і]. Ось чому у цьому випадку треба враховувати частину мови, відмінок або число: <i>київський проспект</i> (ч.р.) але <i>київські вулиці</i> (ж.р., Д.в.); <i>печатки</i> (іменник Н.в. множини); <i>тільки</i> (прислівник).</p> <p>2. Винятки у вимові приголосних: звуки [з], [з'] оглушуються, тому при правописі префікса з- слід пам'ятати правило "птахофеки": перед [к, н, т, ф, х] префікс з- переходить у варіант с- (<i>зчистити</i>, але <i>считати</i>).</p>

Фонетичний принцип правопису

Морфологічний принцип правопису

ВИСНОВОК: принцип українського правопису **фонетико-морфологічний**, а російського – **морфолого-фонетичний**.

Графічний мінімум. Особливості українського алфавіту

Український алфавіт (монофункціональність букв)	Російський алфавіт (поліфункціональність букв)
Ее [e] – <i>день, центр, ера</i> Не вживається (але: <i>по-третє, Мешков</i>) Єє [йе] – <i>єдиний</i>	Ее, Ээ [э] – <i>центр,</i> [’e] – <i>день</i> [йе] – <i>єдиний</i>
ьо [’o] – <i>льон</i> йо [йo] – <i>Йосип, підйом, серйозний</i>	Ёё [’o] – <i>лён</i> [йo] – <i>ёлка</i>
іі [i] – <i>тісний</i> Ии [и] – <i>машина</i> її [йи] – <i>солов’ї, їсти</i>	Ии [и] – <i>тихий</i> [ы] – <i>машина</i> [йи] – <i>соловья</i>
Гг [r] – у словах <i>реґіон, трати</i> і т.п. Гг [h] – традиційна вимова Не вживається	Гг [r] – <i>город</i> [h] – <i>бог даст</i> [к] – <i>снег</i>
Ь – знак м’якості: – у кінці слова і складу після [д’], [дз’], [т’], [с’], [л’], [н’] (<i>вісь, тедзь, день, мідь, сунь; восьмий, дядько, кільце, молотьба</i>), крім випадків, коли [н] твердий у початковій формі або далі йдуть шиплячі чи інші м’які приголосні (<i>вінця бо вінець, кінчик, бо кінець; менше</i>); – в іншомовних словах, де він виконує ще й функцію розділення (<i>Беньямін</i>); – у суфіксах <i>-ськ-, -цьк-, -зьк-</i> , а також у дієсловах на <i>-ть, -ться</i> (<i>Донецьк, товаришеский; говорять, будується</i>); – у кінці слова та складу після [з’], [ц’], [н’]: <i>босць, близько, швець, няньчити</i> . Не вживається: губні, шиплячі, [г, к, х, р] у кінці слова і складу тверді (<i>ніч, чуси, ріжете, звір, голуб</i>).	Ь – знак м’якості: – у кінці слова і складу після [д’], [т’], [с’], [л’] (<i>день, медь, ось, сунь; восьмой, дядька, кольцо, молотья</i>); – в іншомовних словах, де він виконує ще й функцію розділення (<i>Беньямин</i>); – не вживається: (<i>Донецк, товарищеский; говорят, строят</i>); – не вживається: (<i>боец, близко, швец, нянчить</i>).
У цій функції вживається апостроф при твердій вимові (порівняйте: <i>комп’ютер і ательє</i>) на стику складів, морфем (і після губного, якщо перед ним стоїть <i>р</i> : <i>арф’яр</i>) або на початку слова перед <i>я, ю, є, ї</i> після: – губних та <i>р</i> (<i>б’ють, сузір’я</i> , але: <i>бу-ряк</i>); – префіксів і першої частини складних слів на приголосний (<i>з’їзд, двох’ярусний</i>); – у слові <i>Лук’ян</i> і в деяких власних назвах іншомовного походження (<i>Д’Артаньян</i>).	Ь,Ъ – функція розділення: вживаються після приголосних перед <i>я, ю, е, ё, и</i> (<i>соловья; подъезд, двухъярусный</i>).

**Граматичний мінімум. Приклади вживання
граматичних форм у професійному спілкуванні**

Багатозначні граматичні форми (російська мова)			Значення	Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
В (прийменник)	<i>школе, Одессе</i>	П.п.	Місце дії	<i>У школі / в Одесі</i>	М.в.
	<i>двох словах</i>	П.п.	Опис події	<i>Двома словами</i>	О.в.
	<i>школу (к окну)</i>	В.п.	Напрямок руху	<i>До школи, до вікна</i>	Р.в.
	<i>его адрес</i>	В.п.	Напрямок дії	<i>На його адресу</i>	З.в.
	<i>три метра (длинной)</i>	П.п.	Розмір предмета	<i>Завдовжки три метри</i>	З.в.
В ЗАВИСИМОСТІ ОТ (прийменник)	<i>В залежності от умовий</i>	Р.п.	Умова дії	<i>Залежно від умов</i>	Р.в.
ВО (прийменник)	<i>внимание (принять)</i>	В.п.	Дія на себе	<i>Взяти до уваги</i>	Р.в.
ИЗ-ЗА (прийменник)	<i>неосторожности</i>	Р.п.	Негативна причина дії або її відсутності	<i>Через необережність</i>	З.в.
К (прийменник)	<i>сведению, окну</i>	Д.п.	Напрямок дії, руху	<i>До відома, до вікна</i>	Р.в.
НА (прийменник)	<i>столе</i>	П.п.	На поверхні чогось	<i>На столі</i>	М.в.
	<i>родном языке</i>	П.п.	Засіб дії	<i>Рідною мовою</i>	О.в.
	<i>протяжении часа</i>	П.п.	Період дії	<i>Протягом години</i>	Р.в.
НА ПРОТЯЖЕННИ (прийменник)	<i>На протяженні роботи сесії</i>	Р.в.	<i>Протягом</i> – тривалість дії <i>На протязі</i> (на сквозняке)	<i>Протягом роботи сесії</i> <i>Ми працювали на протязі</i>	Р.в. М.в.

Багатозначні граматичні форми (російська мова)			Значення	Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
ПО (при- ймен- ник)	<i>аллеям, школе</i>	Д.п.	Напрямок руху	<i>По алеях, школі</i>	М.в.
	<i>берегу, почте</i>	П.п.	Засіб руху	<i>Берегом, поштою</i>	О.в.
	<i>газетам пишуть</i>	Д.п.	Джерело інформації	<i>У газетах</i>	М.в.
	<i>закону</i>	Д.п.	Норма дії	<i>За законом</i>	О.в.
	<i>течешю</i>	Д.п.	Пасивний рух	<i>За течією</i>	О.в.
	<i>зову, требова- нню</i>	Д.п.	Примусова дія, рух	<i>На поклик, вимогу</i>	З.в.
	<i>болезни</i>	Д.п.	Негативна причина	<i>Через хворобу</i>	З.в.
	<i>праздникам</i>	Д.п.	Дія у певний час	<i>У (на) свята</i>	З.в.
	<i>делу</i>	Д.п.	Мотивована дія	<i>У справі</i>	Д.в.
	<i>Комиссия по со- ставленню плана</i>	Д.п.	Дія навколо якоїсь проблеми	<i>Комісія для (щодо) складання плану</i>	Р.в.
	<i>Смотря по по- годе</i>	Д.п.	Обставина дії	<i>Залежно від погоди</i>	Р.в.
	<i>воскресенье</i>	В.п.	Дія до певного часу	<i>До неділі включно</i>	Р.в.
<i>силам</i>	Д.п.	Здатність до дії	<i>Під силу</i>	Р.в.	
ПРИ (при- ймен- ник)	<i>лампе (читать)</i>	П.п.	Дія з допомогою	<i>Читати при лампі</i>	М.в.
	<i>жизни</i>		Дія у певний період	<i>За життя</i>	З.в.
	<i>условию</i>		Дія за певних обста- вин	<i>За умов</i>	З.в.
СО- ГЛАС- НО (при- ймен- ник)	<i>приказу</i>	Д.п.	Посилання на при- чину дії	<i>Згідно з наказом Ві- дповідно до наказу</i>	О.в. Р.в.
У (при- ймен- ник)	<i>окна</i>	Р.п.	Наближення до чо- гось	<i>Біля вікна</i>	Р.в.
И (спо- луч- ник)	<i>Иван и Петр</i>		З'єднання однорід- них понять (позиція між приголосними)	<i>Иван і Петро</i>	
	<i>Елена и Иван</i>		З'єднання однорід- них понять (позиція між голосними)	<i>Петро й Іван</i>	
	<i>Небо и земля</i>		З'єднання протилеж- них понять (від пози- ції не залежить)	<i>Небо та земля</i>	

Багатозначні граматичні форми (російська мова)		Значення		Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
-А (закінчення)	<i>Человека, океана</i>	Р.п., м.р., 2-е скл.	Конкретність (вживається, як правило, для характеристики точкових географічних об'єктів і предметів, на які можна показати або які мають точний вимір). Абстрактність (вживається, як правило, для характеристики просторових географічних об'єктів і предметів, на які не можна показати або які не мають точного виміру (крім <i>Дністр`а</i> , <i>бліндаж`а</i> тощо))	<i>-а (Івана, метра, грама, гектара, вівторка, Донецька, апострофа, відмінка, м'якого знака).</i> <i>-у (яру, болю, снігу, ринку, факультету, банку, складання балансу, звать до столу, цинку, Кальміусу, знаку божого)</i>	Р.в., ч.р., 2-га від.
-У (закінчення)	<i>Декану (Д.п.) факультета (Р.п.)</i>	Д.п., м.р., 2-е скл.	-ОВІ – для розрізнення відмінків або досягнення милозвучності; -У – в інших випадках.	<i>Директорові (Д.в.) заводу (Р.в.); Тарасові Шевченку. Столу, комп'ютеру</i>	Д.в., ч.р. 2-га відміна
-ЮЩ (ИЙ) (суфікс)	<i>Заведующий кафедрой, экономическим отделом</i> (руководство направлением деятельности), <i>Заведующий складом, отделом об-ви</i> (орудиями производства, предметами)	Т.п.	-ВАЧ – керівництво напрямком діяльності, народження ідей у певній галузі або сфері -ЮЧ(ИЙ) – завідування конкретними предметами, товаром тощо	<i>Завідувач (Р.в.) кафедри (завкафедри), завідувач економічного відділу</i> <i>Завідующий (О.в.) складом, завідующий відділом взуття</i>	Р.в. О.в.

Багатозначні граматичні форми (російська мова)			Значення	Синонімічні граматичні форми (українська мова)	
УП-РАВЛЯЮЩИЙ (імя суш.)	<i>делами</i>	Т.п.	Посада (перекладається так само)	<i>Керуючий справами</i>	О.в.
УП-РАВЛЯЮЩИЙ (причастие несовершенного вида)	<i>процесом производства</i>	Т.п.	Руководящий (перекладається дієсловом у складі підрядного речення)	<i>Той, що керує процесом виробництва</i>	
	<i>Боль</i>	Ж.р.		<i>Біль (головний)</i>	Ч.р.
	<i>Жаль</i>	Ж.р.		<i>Жаль (превеликий)</i>	Ч.р.
	<i>Животись</i>	Ж.р.		<i>Животис (яскравий)</i>	Ч.р.
	<i>Зал</i>	М.р.		<i>Зал, зала (малий, мала)</i>	Ж.р.
	<i>Картофель</i>	М.р.		<i>Картопля</i>	Ж.р.
	<i>Кофе</i>	М.р.		<i>Кава</i>	Ж.р.
	<i>Кризис</i>	М.р.		<i>Криза (політична)</i>	Ж.р.
	<i>Правительство</i>	С.р.		<i>Уряд (коаліційний)</i>	Ч.р.
	<i>Продажа</i>	Ж.р.		<i>Продаж (товарів)</i>	Ч.р.
	<i>Сибирь</i>	Ж.р.		<i>Сибір (великий)</i>	Ч.р.
	<i>Собака</i>	Ж.р.		<i>Собака (злий)</i>	Ч.р.
	<i>Степень</i>	Ж.р.		<i>Ступінь (науковий)</i>	Ч.р.
	<i>Тезис</i>	М.р.		<i>Теза</i>	Ж.р.
	<i>Ярмарка</i>	Ж.р.		<i>Ярмарок</i>	Ч.р.

Лексичний мінімум. Особливості української лексики

<i>Особливо-сті</i>	<i>Приклади</i>	<i>Рекомендації</i>
Лексична синонімія	<p><i>Рахувати до ста, я вважаю що...</i> (рос. считать)</p> <p><i>Особовий</i> склад, <i>особистий</i> вчинок (рос. личный)</p> <p><i>Суспільний</i> лад, <i>громадський</i> порядок (рос. общественный)</p> <p><i>Здатність</i> до чогось, <i>розумова здібність</i>, <i>купівельна спроможність</i> (рос. способность)</p> <p><i>Загроза</i> (чого?) війни, <i>погроза</i> (кому, чому?; чим?) війною (рос. угроза)</p> <p><i>Застава</i> майна, <i>запорука</i> успіху (рос. залог)</p> <p><i>Знаряддя</i> праці, <i>технічні засоби</i>, <i>грошові кошти</i> (рос. средства)</p> <p><i>Обличчя</i> людини, <i>юридична особа</i> (рос. лицо)</p> <p><i>Теперішній час</i> дієслова, <i>сьогодні</i> загострилися проблеми (рос. настоящее время, в настоящее время)</p> <p><i>Утворення</i> слів, <i>вища освіта</i> (рос. образование)</p> <p><i>Вирішувати</i> питання, <i>долю</i>; <i>рішати</i> (убивати); <i>ухвалювати</i> рішення; <i>задумувати</i> справу; <i>зважувати</i> на викладене; <i>розв'язувати</i> задачу (рос. решать)</p> <p><i>Екземпляри</i> продукції; <i>три примірники</i> договору (про рукопис, друковану продукцію) (рос. экземпляр)</p>	При перекладі за допомогою комп'ютера або словника враховувати контекст
Міжмовна омонімія і паронімія	<p><i>Завдання</i> держави, <i>розв'язати задачу</i> (рос. задача)</p> <p><i>Неділя</i> – вихідний, <i>на цьому тижні</i> (рос. воскресенье, неделя)</p> <p><i>Любий</i> друже, <i>будь-яке</i> питання (рос. дорогой, любой)</p> <p><i>Наступне</i> (а не слідуюче) питання (рос. следующий)</p> <p><i>Міжнародні відносини</i> (а не відношення) (рос. отношения); <i>ділові стосунки</i></p> <p><i>Зварювання</i> (а не сварка, що значить</p>	Знати значення омонімів і паронімів, вибираючи точний український відповідник для певного контексту

<i>Особливо-сті</i>	<i>Приклади</i>	<i>Рекомендації</i>
	<p><i>скандал</i>) металу (рос. сварка) Сфера діяльності, галузь виробництва, Донецька область (рос. область) Органи державного управління, керівництво підприємством (рос. управление, руководство) Навчальний заклад (а не учбовий) (рос. учебный) Спільне (а не сумісне) підприємство (рос. совместное) Місцевий погляд, міський бюджет (рос. местный, городской)</p>	
<p>Велика кількість лексичних і стилістичних варіантів завдяки запозиченням з європейських і російської мов</p>	<p>За фахом – економіст, за спеціальністю – облік і аудит (рос. специальность); поставити крапку, точка зору (рос. точка); озброєний луком, цибуля до страви (рос. лук); брак у виробництві, вступити до шлюбу (рос. брак); мета дипломної роботи, влучити у ціль (рос. цель); процент якості, низький відсоток продуктивності (рос. процент); гелікоптер – вертоліт (рос. вертолет); цирульня – перукарня (рос. парикмахерская); позитивний, негативний (рос. положительный, отрицательный)</p>	<p>1. Інтернаціоналізація термінології, якщо термін ввійшов до загального вжитку, і перевага українському (слов'янському) варіанту, якщо він узвичаєний (менеджмент, космос, маркетинг, але: вертоліт, кут, розчин, кисень, водень тощо); 2. При передачі (переклад відсутній) інтернаціональної (і російської) термінології слід враховувати фонетичні й граматичні особливості української мови: специфіку передачі звуків [и, і] в основах слів (інжиніринг, лізинг), обізнаність із словотворними суфіксами -ення, -ання, -іння (визнання, здійснення, управління), -ість (зайнятість), -ство, -цтво (пароплавання, сумісництво), -ува-, -юва- (виконувати, моделювати), -ння, -ття (знання, прибуття), -учи, -ачи, -ючи, -ячи (враховуючи, дивлячись), -ен- (зроблений, але той, хто робить); 3. При наявності стилістичних варіантів перевагу віддавати нейтральному, уникаючи професіоналізмів: не платня, а плата; звести баланс, а не звести докупи рахунок; стартова доріжка, а не стежка.</p>

ТЕСТУВАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ

Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування

ТЕСТ 1

1. Мова – це:
 - а) біологічне явище;
 - б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
 - в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Мовлення – це:
 - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
 - б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
 - в) засіб спілкування.

3. Найважливішими є три наступних функції мови:
 - а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
 - б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
 - в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.

4. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:
 - а) професійна, естетично-культурологічна;
 - б) волюнтативна, пізнавальна;
 - в) професійна, номінативна.

5. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:
 - а) комунікативна, волюнтативна, професійна;
 - б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;
 - в) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.

6. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:
 - а) пізнавальна;
 - б) естетично-культурологічна;
 - в) експресивна.

7. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:

- а) професійна та номінативна;
- б) волонтеративна та естетично-культурологічна;
- в) експресивна та комунікативна.

8. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
- в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

9. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразку;
- в) народної мови київсько-полтавського зразку, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т.Шевченко, І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.).

10. Національна мова – це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.

11. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.

12. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

13. За функціонуванням усна форма мовлення є:

а) діалогічною, ситуативною, революційною, непідготовленою;

б) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою;

в) діалогічною, контекстуальною, революційною і регламентованою.

14. За функціонуванням писемна форма мовлення є:

а) монологічною, ситуативною, консервативною, непідготовленою;

б) діалогічною, контекстуальною, революційною, регламентованою;

в) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою.

15. Стилї – це:

а) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

16. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;

в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

17. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;

б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;

в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

18. Метою мовця у межах наукового стилю є:

а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;

б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;

в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

19. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:

- а) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;
- б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- в) спонукання до активної дії і прийняття рішень.

20. Головною метою ділового спілкування є:

- а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;
- б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
- в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

21. Основними вимогами до мови документів є:

- а) логічна послідовність, об'єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;
- б) фактологічність, конкретність і відредагованість;
- в) відсутність будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне користування термінами, уникання професіоналізмів.

22. Основними вимогами до документів є:

- а) повноважність і достовірність;
- б) повноважність, достовірність, несуперечливість щодо чинного законодавства, бездоганність щодо форми, відредагованість;
- в) несуперечливість щодо законодавства і відредагованість.

23. Засобом закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності називається:

- а) реквізит;
- б) формуляр;
- в) документ.

24. Друкованою стандартною формою документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, є:

- а) бланк;
- б) формуляр-зразок;
- в) реквізит.

25. Документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- а) розпорядчими;
- б) організаційними;
- в) особовими.

26. Документи, які містять інформацію про стан справ в організаціях, мають допоміжний характер і не обов'язкові для виконання, називаються:

- а) інформаційно-довідковими;
- б) розпорядчими;
- в) документами з кадрово-контрактних питань.

27. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- а) організаційними;
- б) інформаційно-довідковими;
- в) документами з кадрово-контрактних питань.

28. До групи документів з кадрово-контрактних питань належать:

- а) заяви про прийняття на роботу, звільнення чи переведення, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
- б) доручення, довідки, звіти, характеристики, автобіографії, протоколи;
- в) контракти, характеристики, трудові угоди, листи.

29. Документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність і оперативне керівництво в організаціях, закладах і установах, називаються:

- а) особовими;
- б) документами з кадрово-контрактних питань;
- в) розпорядчими.

30. До групи інформаційно-довідкових документів належать:

- а) заяви про прийняття, на роботу, накази про особовий склад, автобіографії, характеристики, контракти, трудові угоди;
- б) довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми;
- в) постанови, розпорядження, накази із загальних питань, вказівки, ухвали, правові акти вищих органів управління.

Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування

ТЕСТ 2

1. Основною особливістю фонетичної системи української мови є:
 - а) чітка вимова голосних і приголосних звуків;
 - б) чітка вимова приголосних звуків;
 - в) редукованість голосних звуків.
2. В українській мові пріоритетним є:
 - а) фонетичний принцип правопису;
 - б) морфологічний принцип правопису;
 - в) морфолого-фонетичний принцип правопису.
3. Винятковою особливістю української фонетики є вимова звуків [и, і], які після [з, к, х] звучать як [и^і]. Ось чому при написанні слів у цьому випадку слід орієнтуватися:
 - а) на вимову;
 - б) на вимову і граматичну будову слова;
 - в) на належність до певної частини мови і морфологічну характеристику слова.
4. У незмінюваних частинах мови (прислівниках і дієприслівниках) кінцевий суфікс закінчується на:
 - а) -і;
 - б) -и;
 - в) -ї.
5. У прикметників і дієприкметників чоловічого роду у називному відмінку однини можливим є закінчення:
 - а) -ий;
 - б) -ій;
 - в) -йї.
6. Префікс з- в українській мові:
 - а) не оглушується;
 - б) оглушується перед глухими звуками і в кінці слова;
 - в) оглушується перед [к, н, т, ф, х].
7. Префікси роз-, без-, через-, від- в українській мові:
 - а) не оглушуються;

- б) оглушуються перед глухими звуками;
- в) оглушуються перед [к, п, т, ф, х].

8. Українській алфавіт порівняно з російським характеризується:

- а) поліфункціональністю;
- б) монофункціональністю;
- в) ієрогліфічністю.

9. Буква *e* в українській мові позначає:

- а) звук [e];
- б) звук [e'];
- в) звуки [ie].

10. Буква *и* в українській мові позначає:

- а) звук [i];
- б) звук [u];
- в) звуки [ii].

11. М'який знак в українській мові позначає:

- а) пом'якшеність попереднього приголосного;
- б) роздільну вимову;
- в) граматичну форму слів.

12. Губні, шиплячі, [z, к, х] та [р] в українській мові у кінці слова і складу:

- а) м'які;
- б) тверді;
- в) пом'якшені.

13. Апостроф в українській мові фіксує роздільну вимову у таких випадках;

- а) на стику складів;
- б) на стику складів і морфем;
- в) на стику складів і морфем при твердій вимові і рідше в інших випадках (наприклад, на початку слова) при твердій вимові попереднього приголосного.

14. Граматична і лексична системи української мови порівняно з російською мовою характеризуються:

- а) підвищеною граматичною і лексичною синонімією;
- б) багатозначністю;

в) підвищеною граматичною синонімією і лексичною багатозначністю.

15. Закінченням *-a* у родовому відмінку іменників чоловічого роду другої відміни однини фіксується:

- а) просторові географічні об'єкти;
- б) конкретні предмети, на які можна показати або які мають точний вимір, і точкові географічні об'єкти;
- в) узагальнені об'єкти, що не мають конкретного виміру.

16. Закінченням *-у* у родовому відмінку іменників чоловічого роду другої відміни однини фіксується:

- а) точкові географічні об'єкти;
- б) конкретні предмети, на які можна показати, і точкові географічні об'єкти;
- в) предмети, на які не можна показати, узагальнені об'єкти і ті, що не мають точного виміру, а також просторові географічні об'єкти.

17. Форма *завідувач (чого?)* має значення:

- а) завідування конкретними предметами (*завідувач відділом взуття*);
- б) завідування напрямком діяльності (*завідувач загального відділу*);
- в) завідування конкретними предметами і напрямком діяльності (*завідувач відділом взуття, завідувач загальним відділом*);

18. Форма *завідуючий (чим?)* має значення:

- а) завідування конкретними предметами (*завідуючий відділом взуття*);
- б) завідування напрямком діяльності (*завідуючий загальним відділом*);
- в) завідування і конкретними предметами, і напрямком діяльності (*завідуючий відділом взуття, завідуючий загальним відділом*);

19. Прийменник *по* в українській мові означає:

- а) рух у певному напрямку (*йшли по вулицях міста*);
- б) багато чого залежно від контексту (*пересилати по пошті, інспектор по кадрах, комісія по спеціальності*);
- в) пряме й опосередковане значення руху (*йти по вулиці, плисти по течії, інспектор по кадрах*).

20. Уживання варіантів закінчень у давальному відмінку *-ові (директорові заводу)* і *-у (директору заводу)*:

- а) не має значення;
- б) залежить від розрізнення відмінків (давального й родового);

в) залежить від розрізнення відмінків (кому? – директорів; чого? – заводу) і стилістичного розмежування слів (Тарасові Шевченку).

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ВМІНЬ

Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування

ТЕСТ 3

1. Кожен громадянин держави має володіти:
 - а) мовами національних меншин;
 - б) мовою мігрантів;
 - в) державною мовою.

2. Найважливішою ознакою нації є:
 - а) державна мова;
 - б) національна мова;
 - в) офіційна мова.

3. Українська мова на території України є:
 - а) державною мовою;
 - б) державною офіційною мовою;
 - в) офіційною мовою.

4. Реальна практика функціонування російської мови на території України свідчить про те, що вона є:
 - а) мовою національних меншин;
 - б) офіційною мовою;
 - в) державною мовою.

5. Реальна практика функціонування грецької мови на території України свідчить про те, що вона є:
 - а) мовою національних меншин;
 - б) офіційною мовою;
 - в) мовою мігрантів.

6. Практика функціонування турецької мови на території України свідчить про те, що вона є:
 - а) мовою мігрантів;
 - б) мовою національних меншин;
 - в) офіційною мовою.

7. Поняття “рідна мова” означає:

- а) що це мова, на якій людина мислить;
- б) що це державна мова;
- в) що це мова, на якій людина може розмовляти.

8. Реформи в орфографії треба проводити обережно, бо основне завдання писемної форми:

- а) бути засобом безпосереднього спілкування;
- б) передавати знання у будь-який час і на будь-яку відстань;
- в) установлення психологічного контакту під час діалогу обмеженої кількості осіб.

9. При усній формі спілкування, як правило, виграс:

- а) той, хто мовчить;
- б) той, хто перетворює своє мовлення у монолог;
- в) той, хто веде діалог.

10. При писемній формі мовлення розділові знаки мають принципове значення, бо вони замінюють собою:

- а) звуки;
- б) букви;
- в) жести, міміку, паузи, інтонацію.

11. Розрізнення стилів у сучасному діловому контексті дозволяє:

- а) вважатися культурною особистістю;
- б) знати мету спілкування у різних ситуаціях і правильно будувати професійні і суто людські контакти;
- в) розуміти контекст.

12. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність:

- а) В результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;
- б) В результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків прибутків;
- в) У результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.

13. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність, доказовість і переконливість:

а) У ході проведення експерименту будуть здійснюватися оригінальні заходи;

б) У ході проведення експерименту здійснюватимуться оригінальні заходи;

в) У ході проведення експерименту могли б здійснитися оригінальні заходи.

14. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і досягнення позитивного результату:

а) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;

б) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;

в) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...

15. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису документа:

а) Агітація припиняється за день до виборів;

б) Агітація припиняється за 24 години до виборів;

в) Агітація припиняється з 24-ї години доби, що передує дню виборів.

16. Який варіант з наведених нижче рекламних оголошень найбільш прийнятний, враховуючи ясність викладу, переконливість і доказовість викладеної у документі думки:

а) ТОВ “Аеліта” надає для населення такі послуги:

– консалтинг;

– інжиніринг;

– маркетингові послуги.

б) Фірма “Правіс” надає для населення такі види послуг:

– консультування з економіко-правових питань;

– проведення економічного аналізу інженерних проектів;

– проведення досліджень у сфері попиту і пропозиції.

в) ТОВ “Аеліта” надає для населення такі послуги:

– консультування з економіко-правових питань;

– проведення економічного аналізу інженерних проектів;

– проведення маркетингових досліджень.

Тема 2. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування

ТЕСТ 4

1. Виберіть правильний варіант вимови слів *мед*, *стовб*, *об'їжджений*:

- а) [мед], [стовб], [об'їжджений].
- б) [мет], [стовп], [аб'єзжений];
- в) [м'од], [стовп], [аб'єжжений].

2. Виберіть правильний варіант вимови слів *щороку*, *підпис*, *любов* *голова*:

- а) [щчороку], [підпис], [любоў], [голова];
- б) [щороку], [підпис], [любов], [галава];
- в) [шчароку], [підпис], [любов], [голова].

3. Виберіть правильні варіанти написання слів:

- а) розглядаєм, управлінської структури, ухвалить;
- б) розглядаєм, управлінській структури, ухвалити;
- в) розглядаємо, управлінської структури, ухвалити.

4. Виберіть правильні варіанти написання слів:

- а) забезпечувати, розчистити, відповідати;
- б) забезпечувать, розчистити, відповідати;
- в) забезпечувати, розчистити, відповідати.

5. Виберіть правильні варіанти написання слів:

- а) зформулювати, зкоординувати, збалансувати;
- б) скоординувати, сформулювати, сбалансувати;
- в) формулювати, скоординувати, збалансувати.

6. Виберіть правильні варіанти перекладу російських словосполучень *підготовленого доклада*, *згідно статистике*:

- а) підготовленої доповіді, згідно статистиці;
- б) підготовленої доповіді, згідно статистики;
- в) підготовленої доповіді, згідно зі статистикою.

7. Виберіть правильні варіанти написання прізвищ осіб, від імені яких склалися заяви (від кого?):

- а) Іванової, Привалової, Власової;
- б) Івановій, Приваловій, Власовій;

в) Іванової, Привалової, Власової.

8. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень **перебои, перипетии, боится, Гурьин**:

- а) перебоі, перипетії, боїтсья, Гурьін;
- б) перебої, перипетії, боїтьсья, Гур'їн;
- в) перебойі, перипетійі, бойітьсья, Гурьїн.

9. Виберіть правильний варіант перекладу слів **павильон, внешнеэкономический, миллион**:

- а) павильон, зовнішнєсекономічний, мільон;
- б) павільйон, внєшнєсекономічний, міл'йон;
- в) павільйон, зовнішньоекономічний, мільйон.

10. Виберіть правильний варіант передачі російських прізвищ, імен та по батькові **Ёлкин, Геннадиевич, Иосиф**:

- а) Єлкін, Геннадієвич, Іосиф;
- б) Їолкін, Генадійович, Йосиф;
- в) Йолкін, Геннадійович, Йосип.

11. Виберіть правильний варіант написання слів:

- а) нічь, голубь, бібліотекарь, степь;
- б) ноч, голуб, бібліотекар, степь;
- в) ніч, голуб, бібліотекар, степ.

12. Виберіть правильний варіант написання слів:

- а) пишешь, режь, познакоьтесь, теперь;
- б) пишеш, ріж, познайоьтесь, тепер;
- в) пишеш, ріж, познайомтесь, тепер.

13. Виберіть правильний варіант перекладу слів **нянчить, мест, близко, по-киевски**:

- а) няньчить, міст, близько, по-київські;
- б) няньчити, місьць, близько, по-київськи;
- в) нянчити, місьць, білізко, по-київськи.

14. Виберіть правильний варіант написання слів **без'ядерний, Лук'янченко, слов'янський**:

- а) без'ядерний, Лук'янченко, слов'янський;
- б) безъядерний, Лук'янченко, слов'янський;
- в) без'ядерний, Лук'янченко, слов'янський.

15. Виберіть правильний варіант перекладу слів *объезд, двухъярусный, бьют, червяк*:

- а) объезд, двухъярусний, бьют, червяк;
- б) об'їзд, двух'ярусний, б'ють, червяк;
- в) об'їзд, двох'ярусний, б'ють, черв'як.

16. Виберіть правильний варіант перекладу слів *инъекция, пьедестал, компьютер, Завьялов, Григорьев, Васильев*:

- а) ін'єкція, п'єдестал, комп'ютер, Зав'ялов, Григор'єв, Васильєв;
- б) ін'єкція, п'єдестал, комп'ютер, Зав'ялов, Григор'єв, Васил'єв;
- в) ін'єкція, п'єдестал, комп'ютер, Зав'ялов, Григор'єв, Васильєв.

17. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *на протяжении часа, на родном языке, к сведению слушателей*:

- а) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів.
- б) на протягу години, на рідній мові, до відому слухачів;
- в) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів.

18. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *из-за неосторожности, согласно приказу, в зависимости от условий*:

- а) із-за необережності, згідно до наказу, в залежності від умов;
- б) через необережність, відповідно наказу, залежно від умов;
- в) через необережність, відповідно до наказу, залежно від умов.

19. Виберіть правильний варіант закінчень родового відмінка у власних назвах:

- а) Донецка, Донбаса, Кальміуса;
- б) Донецька, Донбасу, Кальміусу;
- в) Донецьку, Донбасу, Кальміусу.

20. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:

- а) листопаду місяцю, пора листопада, до двадцяти одного гектару;
- б) листопада місяця, пора листопаду, до двадцяти одного гектара;
- в) листопаду місяця, пора листопаду, до двадцять одного гектара.

21. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *директору института, начальнику отдела, директору завода химреактивов*:

- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів;
- б) директорові інституту, начальникові відділа, директорові заводу хі-мреактивів;

в) директорів інституту, начальників відділу, директорів заводу хімреактивів.

22. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень ***технические средства, бюджетные средства, средства труда***:

- а) технічні способи, бюджетні способи, способи праці;
- б) технічні кошти, бюджетні кошти, засоби праці;
- в) технічні засоби, бюджетні кошти, знаряддя праці.

23. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень ***управленческий аппарат, управление банка, руководитель предприятия***:

- а) керівничий апарат, керування банку, керівник підприємству;
- б) керувальний апарат, управління банку, управляючий підприємства;
- в) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства.

24. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень ***городское планирование, местное самоуправление, средства местного бюджета***:

- а) місцеве планування, міське самоуправління, засоби міського бюджету;
- б) міське планування, місцеве самоуправління, кошти міського бюджету;
- в) міське планування, місцеве самоврядування, кошти місцевого бюджету.

25. Виберіть правильний варіант перекладу слів ***следующий вопрос; следоват правил; автобус, следующий до станции***:

- а) наступне питання, виконувати правила, автобус, що йде до станції.
- б) слідуюче питання, слідувати правилам, автобус, слідує до станції;
- в) слідуюче запитання, виконання правил, автобус, що йде к станції.

26. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

- а) Освітнянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- б) Освітнянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- в) Освітнянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу.

27. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

- а) Вони наголошують на важливості досліджень та міждисциплінар-

ності в підвищенні якості вищої освіти, підвищенні конкурентоздатності європейської вищої освіти взагалі;

б) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентоспроможності європейської вищої освіти;

в) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентоздатності європейської вищої освіти.

28. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

а) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

в) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти.

29. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

а) За рахунок обов'язків має місце звуження об'єму та складності задач певної предметної області;

б) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу та складності завдань певної предметної галузі;

в) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу та складності завдань певної предметної області.

30. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

а) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий навчальний заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2004 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відкритих дверей;

б) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий учбовий заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2004 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відкритих дверей;

в) Донецький інститут туристичного бізнесу – вищий навчальний заклад 3-го рівня акредитації 4 квітня 2004 р. об 11.00 годині запрошує майбутніх абітурієнтів на день відчинених дверей.

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК СКЛАДАННЯ Й ПЕРЕКЛАДУ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ

Передтекстові вправи. Методика роботи над опрацюванням правил

Правопис префіксів від-, роз-, без-, під-, над-, через-, з-/с

Вправа 1. Виділіть префікси у російських словах “сделать”, “составлять”, “рассматривать”, “распределение”, “распоряжение”, “увеличение”, “поддержка”, “скоординированный”, “сбалансированный”, “предусмотренный”, “чрезвычайный”, “расширение”, “расчищение”.

Вправа 2. Перекладіть усно українською мовою подані у вправі 1 слова. Зверніть увагу на правопис префіксів “від-”, “роз-”, “без-”, “під-”, “над-”, “через-”, “з-/с-”.

Вправа 3. Перепишіть, вставляючи пропущені букви. Складіть з першими трьома словосполученнями речення. Зробіть висновок про правопис зазначених префіксів. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Ро...глядати план, ...робити пропозицію, ...класти повноваження, ро...поділ державних коштів, ро...порядження Кабінету міністрів, ...більшення доходної частини, ...плата податків, пі...тримка ві...чизняного товаровиробника, ...координовані дії, ...балансований бюджет, пере...бачені наслідки, на...звичайний стан, ро...ширення повноважень, ро...чищення правового поля.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Кінцеві дзвінки приголосні у префіксах в українській мові не оглушуються. Проте префікс з- перед к, п, т, ф, х змінюється на с-

М'яка, тверда, роздільна вимова і вживання м'якого знака й апострофа

Вправа 1. Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф і поясніть їх уживання. Зверніть увагу на попередню м'яку (м'який знак) або тверду вимову приголосного звука (апостроф).

Київс...кий, комп...ютер, різ...кіст..., Д...Артан...ян, чес...кий, дівчинон...ка, об...єкт, мен...шість, львів...янин, л...отчик, Св...ятослав, Гур...єв, Б...єлград, літн...ого, черв...як, їдал...ня, по-француз...кі, українс...кий, Лук...янченко, економіч...ний, кон...юнктура, кобзар..., Д...яков, сіл...с...кий, степ..., Натал...чин, м...який, Грач...ов, арф...яр,

шіст...надцят..., п...ятниця, сузір...я, В...ячеслав, невід...ємний, без...ідейний, в...язень, пів...яблука, Сибір...

Вправа 2. *Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах. Поясніть специфіку вживання м'якого знака, апострофа, буквосполучень “ьо”, “йо”, букв “і”, “и”, “ї”, “е”, “є”.*

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Ёлкин, Воробьёв, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казацкий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьера, по-третье, фортепяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

Вправа 3. *Сформулюйте основні принципи українського правопису при вживанні букв і буквосполучень “е”, “є”, “йо”, “ьо”, “и”, “і”, “ї”.*

Вправа 4. *Сформулюйте правила постановки м'якого знака і апострофа. Зверніть увагу на наступні висновки:*

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

- 1. М'який знак вживається тільки для м'якості. У словах іншомовного (і російського у прізвищах) походження він може вживатися для розділу, якщо попередній приголосний звук м'який.**
- 2. Апострофом позначається роздільна вимова, якщо попередній приголосний звук твердий.**
- 3. Губні, шиплячі, з, к, х, р у кінці слова і складу тверді.**

Особливості вживання іменників у родовому відмінку однини

Вправа 1. *Подані нижче слова розбийте на дві колонки: які мають точність виміру або конкретність (у тому числі точкові географічні об'єкти) і які мають невизначене, просторове або узагальнене (абстрактне) значення.*

Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, штурм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз,

апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут.

Вправа 2. *Поставте подані у вправі 5 слова у формі родового відмінка однини. Користуйтеся попереднім розподілом слів на колонки. Прокоментуйте вживання відповідного закінчення (-а або -у). Порівняйте свій висновок із запропонованим нижче.*

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Від правильного вживання варіантів закінчень у родовому відмінку однини іменників другої відміни (-а чи -у) залежить точне значення тексту або висловлювання.

Варіант -а (-я) фіксує значення конкретності, точковості (тоді на предмет можна показати: студента, монітора, Івана, Донецька) або точної визначеності розміру, об'єму тощо (понеділка, гектара, метра).

Варіант -у (-ю) фіксує значення абстрактності, просторовості (тоді на предмет не можна показати: вокзалу, процесу, наказу, Бугу, океану) або невизначеності розміру, об'єму тощо (яру, терміну дії). Виняток становлять слова з наголосом на закінченні, типу вишняка, Дністра.

Особливості вживання прийменників і відмінкових закінчень

Вправа 1. *Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д.в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р.в., Д.в. і М.в. іменників і прикметників жіночого роду однини.*

Директору заводу – директору металургического заводу, Сороки Ольги – Сороке Ольге, прийти к компьютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тарасу – Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области, неширокой речки – неширокой речке, возможной перестановки – о возможной перестановке, подготовленного доклада – подготовленному докладу,.

Вправа 2. *Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоят у окна, по улицам большого города ходят трамваи, гуляют по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустит заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плану реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

- 1. У давальному відмінку іменників II відміни чоловічого роду однини варіант *-ові (-еві)* вживається на позначення фізичної або юридичної особи для уникнення двозначності у давальному і родовому відмінках (*деканові факультету*) або для досягнення милозвучності (*Тарасові Шевченку*).**
- 2. Давальний і місцевий відмінок однини прикметників та іменників жіночого роду відрізняються від родового відмінка м'якими варіантами закінчень з можливим чергуванням приголосних звуків (Р.в. *законодавчої гілки влади – Д.в., М.в. законодавчій гілці влади*)**
- 3. При перекладі прийменників і прийменникових сполук не слід орієнтуватися на російську мову. В українській мові значно більше варіантів їх уживання, які залежать від правильного визначення контекстуального значення (*ходить по улицям – ходити по вулицях, действовать по закону – діяти за законом, пропустит по болезни – пропустити через хворобу*).**

Особливості перекладу і вживання префіксів і суфіксів у прикметниках, дієсловах, дієприкметниках і дієприслівниках

Вправа 1. *Порівняйте правопис слів і словосполучень в російській і українській мовах. Перепишіть їх, підкреслюючи ті префікси і суфікси, що різняться.*

Глобализационный – глобалізаційний, ассоциированный – асоційований, промышленный – промисловий, самый лучший – найкращий, автоматический – автоматичний, самый сложный – найскладніший, заведующий кафедрой – завідувач кафедри, заведующий обувного склада – завідувачий взуттєвим складом, институциональный – інституціональний, институционный – інституційний, персонифицированный – персоніфікований, лиди-

ровать – лідувати, тиражировать – тиражувати, обобщной – овочевий, разработанный – розроблений, проведенный – проведений, побеждающий – що перемагає, построенный – побудований, действенный – дієвий, определяющий – що визначає, ориентированный – зорієнтований, предупреждающий – що попереджує, управляющий делами – керуючий справами, управляющий процессом – що керує процесом, увидя – побачивши, вернувшись – повернувшись, смеясь – сміючись, конкурируя – конкуруючи, открывая – відкриваючи, рассмотрев – розглянувши.

Вправа 2. *Перекладіть подані нижче слова і словосполучення. Зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.*

Побеждающие идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр, гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитие страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущая колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство, деревообрабатывающий комплекс, сверхконкурентный, внеконкурентный, энергоноситель, описывающий имущество, усовершенствование управления, модифицировать, выпускающая отрасль, генерировать, самый короткий период, соискатель научной степени, суммируя сказанное, способствуя, изменяя, дополнив докладчика, рассмотрев проблему, руководитель предприятия, носитель информации.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

- 1. Російські суфікси іменників змінюються на *-ач, -ник, -ій, -ння, -ття, -ство* тощо. При цьому суфікс *-ир-* (*-иров-*) не зберігається (крім *лідувати*).**
- 2. Російські прикметникові суфікси *-енн-, -еск-, -онн-*, змінюються на *-ов-, -н-, -ич-* (*промисловий, організаційний, автоматичний, войовничий, взуттєвий, читацький*). Форма *самый лучший* при утворенні найвищого ступеня порівняння замінюється в українській мові префіксальним способом: *найкращий*, а префікс *-вне* – префіксом *-поза* (*позабюджетні кошти*).**
- 3. В українській мові немає пасивних дієприкметників теперішнього часу. Російські активні дієприкметники теперішнього часу замінюються підрядними реченнями (*движущаяся колонна – колона, що рухається*). Виняток становлять дієприкметники, що перейшли до складу іменників у термінологічних словосполученнях, типу *керуючий справами, генеруючий пристрій, завідуючий фермою* (але: *завідувач кафедри*) тощо. Українські активні дієприкметники минулого часу утворюються за допо-**

могою суфікса *-л-* (*почерневший – почорнілий*).

4. Українські дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи, (-ючи), -ачи (-ячи)*. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-ши, -вши* (*створюючи, сидячи; принісши, сховавши*).

Особливості української лексичної системи і перекладу слів і словосполучень

Вправа 1. *Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.*

Согласно рішення – **відповідно** рішення, незважаючи на обставини – **не дивлячись** на обставини, висловити подяку – **винести** подяку, колишній директор – **був**ший директор, завідувач кафедри – **завідуючий** кафедрою, охорона оточуючої середовища – охорона **оточуючого** середовища, досягнення в області машинобудівництва – досягнення **в області** машинобудівництва, на протязі двох місяців – **на протязі** двох місяців.

Вправа 2. *Відредагуйте подані нижче словосполучення і речення. Поясніть, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).*

I. Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації.

II. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

Вправа 3. *Виберіть правильні варіанти із запропонованих. Поясніть свій вибір.*

Внести пропозицію – внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми – вирішити (розв’язати) проблему, згідно з наказом – згідно наказу, повинно бути зроблено – має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України – відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку – прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у найближчий час – незабаром, міроприємства – заходи, проводити боротьбу – боротися, прискорити погодження – погодити, порядок денний – повістка денна, вплинути – здійснити вплив, брати

участь – прийняти участь, наступні члени групи – слідуючі члени групи, відрядна посвідка – посвідчення про відрядження.

Вправа 4. *Надайте правильний варіант відповіді:*

1. Виберіть правильно побудовану конструкцію:
 - а) відсутній по хворобі;
 - б) відсутній за хворобою;
 - в) відсутній через хворобу.
2. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента протоколу:
 - а) повістка дня;
 - б) повістка денна;
 - в) порядок денний.
3. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента автобіографії:
 - а) поступив у залізничний технікум;
 - б) вступив у залізничний технікум;
 - в) вступив до залізничного технікуму.
4. Виберіть рядок з правильними назвами документів:
 - а) довіреність, довідка, пояснювальна записка;
 - б) доручення, довідка, пояснююча записка;
 - в) доручення, справка, пояснювальна записка;
 - г) доручення, довідка, пояснювальна записка.
5. Виберіть правильний варіант уживання словосполучення:
 - а) звільнитися по власному бажанню;
 - б) звільнитися за власним бажанням;
 - в) звільнитися з власного бажання.

Вправа 5. *Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.*

1. Висловлюючи своє **відношення** до подій у країні, він наголосив на тому, що вже настав час **приймати міри** по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Завод, **виробляючий** раніше **воєнну** техніку, поступово перепрофілюється на виготовлення товарів широкого вжитку. 3. Обговорюючи проблему **текучості** кадрів, **думки майже всіх присутніх на засіданні співпали**. 4. До характеристика **прикладається**: атестат, **справка з міста** роботи, **виписка** з протоколу зборів трудового колективу. 5. Підписку на газети і журнали можна оформити **на протязі** двох місяців. 6. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно **в 17** годин, зібралося багато **бувших** випускників. 7. Серед **міроприємств по відзначенню цього свята** були **слідуючі**: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 8. Для **рішення** цієї надзвичайно складної **задачі треба примінити** зовсім **другий** підхід.

Вправа 6. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

1. У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки.
2. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу.
3. Я рахую, що ми діяли згідно законів України.
4. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади.
5. Він з успішністю впорасться з поставленими перед ним задачами.
6. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу.
7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу.
8. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. В українській мові лексична система характеризується підвищеною синонімією: як правило, одне багатозначне російське слово передається кількома українськими словами залежно від їх контекстуального значення. Це треба обов'язково враховувати при перекладі за допомогою комп'ютера або словника.
2. У текстах професійного спрямування значна кількість термінів іншомовного походження, які не потребують роботи зі словниками. Здебільшого вони не перекладаються, а набувають фонетичних і граматичних особливостей української мови, наприклад: *багатозначного терміна, але тривалого терміну, аудит, лізинг, територія, друкер, маніпулювання* даними тощо

Завдання. Методика роботи над перекладом текстів

Завдання 1. Прочитайте кожний із текстів. Визначте стиль, до якого належить кожен із них. Сформулюйте вимоги до мови, які треба враховувати при їх перекладі (див. табл. 5 “Стилі сучасної української мови”).

Варіант 1.

Власть, являючися одним из главных объектов анализа в политических и социологических науках, до сих пор не стала таковой в экономических науках по целому ряду причин. Большинство исследователей ограничивают свой анализ лишь определенными аспектами проблемы власти в экономике. Исключение составляют ограниченное количество авторов,

пытавшихся дать систематическое объяснение феномену власти в экономической жизни: В.Ойкен, Ф.Перру, Дж.К.Гэлбрэйт, Я.Таката. Исследования экономической власти имеет глубокие традиции в истории украинской экономической мысли, что связано с работами выдающегося экономиста М.И.Тугана-Барановского, рассматривавшего влияние экономической власти на распределение доходов в обществе. В современной отечественной литературе можно выделить единственную попытку систематически исследовать проблему экономической власти (в контексте отношений собственности), сделанную в работах Г.В.Задорожного.

В.Дементьев.

Вариант 2.

Для нас, украинцев, родным является украинский язык. Но исторические судьбы нашего народа сложились так, что нам, украинцам, очень близок и дорог язык русского народа. Два родственных языка переплетаются многими нитями. Это не только облегчает, но и затрудняет овладение и родным, и русским языком. Сотни слов, одинаково звучащих в обоих языках, имеют различный смысл. Слово, звучащее в одном языке с патетической окраской, в другом – иногда приобретает иронический смысл. Игра оттенков, тончайших черточек эмоционально-эстетической окраски слов в обоих языках является для нас источником духовного богатства.

В.Сухомлинский.

Вариант 3.

- Дождался, Петя, и ты своего часа. Рад за тебя.
- Да что случилось, объясни, ради Бога.
- Никита Сергеевич к тебе едет, сейчас будет! Тебе бы переодеться надо, а то на такой мундир и награду цеплять неприлично.
- Какую награду?
- Солидную, Петя, очень солидную.
- Так что же вы не предупредили, намекнули хотя бы?
- Да какое там... Мы и сами не знали. В последнее время ему кто-то доложил, что у тебя хозяйство крепкое и кукуруза урожайная. Вот он и решил... Словом, мигом кати домой и назад, в запасе у нас, – он глянул на часы, – минут двадцать-тридцать.
- Не поеду я, Сеня, домой, не во что мне переодеться. Имеется сносный черный костюм, но в такую жару... тут у меня висит белый кителек и картузик к нему. Будет прилично.
- Ладно, давай. Да в конторе, чтобы порядок был, вдруг пожелает зайти...

В.Рыбинец.

Вариант 4.

ООО “Ранок”, именуемое в дальнейшем “Издательство”, в лице директора Пырьева Алексея Геннадиевича, действующего на основании Уста-

ва, с одной стороны, и Дьяковой Аллы Сергеевны, именуемой в дальнейшем “Автор”, проживающей по адресу г.Киев, ул.Большая Житомирская, д.12, кв.35, с другой стороны, заключили договор о передаче исключительных авторских прав на литературное произведение...

Стороны обязуются предпринимать необходимые меры для обеспечения охраны и защиты авторских прав, а также сообщать друг другу обо всех имевших место и предполагаемых нарушениях указанных авторских прав. Если необходимо судебное разбирательство, то каждая из Сторон обязуется по просьбе обеспечить поддержку друг другу с целью выявления нарушения третьей стороной указанных авторских прав.

Варіант 5.

Степь, чем дальше, тем становилась прекраснее. Тогда весь юг, все то пространство, которое составляет нынешнюю Новороссию, до самого Черного моря, было зеленою, девственною пустынею. Никогда плуг не проходил по неизмеримым волнам диких растений. Одни только кони, скрывавшиеся в них, как в лесу, вытапывали их. Ничего в природе не могло быть лучшего. Вся поверхность земли представлялася зелено-золотым океаном, по которому брызнули миллионы разных цветов... . Черт вас возьми, степи, как вы хороши... .

Н.Гоголь.

Завдання 2. *Зверніть увагу на типові слова і словосполучення у кожному з текстів, характерні для даного стилю. Перевірте їх значення у контексті, користуючись словником, перекладіть їх українською мовою (див. табл. 16 “Лексичний мінімум. Особливості української лексики”).*

Варіант 1.

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история экономической мысли, выдающийся экономист, рассматривать влияние, распределение доходов, современная отечественная литература, можно выделить попытку, исследование проблемы, контекст отношений собственности.

Варіант 2.

Историческая судьба, переплетаться многими нитями, овладение языком, одинаково звучащий, патетическая окраска, иронический смысл, игра

оттенков, тончайшие черточки, эмоционально-эстетическая окраска, источник духовного богатства.

Варіант 3.

Дождаться своего часа, ради Бога, рад за тебя, неприличный, солидная награда, намекнуть, какое там..., крепкое хозяйство, урожайный год, кати домой, сносный костюм.

Варіант 4.

ООО, именуемый в дальнейшем, в лице директора, действующий на основании устава, с одной стороны, с другой стороны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем, стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений, указанные авторские права.

Варіант 5.

Прекрасный – прекраснее, нынешняя Новороссия, девственная пустыня, неизмеримая волна, дикое растение, скрывавшиеся кони, вытаптывать степь, не может быть лучшего, поверхность земли, представляться зелено-золотым океаном, брызнули миллионы разных цветов, черт вас возьми.

Завдання 3. *Зверніть увагу на словосполучення “об’єкт аналізу” (варіант 1) і “в лиці директора” (варіант 4). При їх перекладі згадайте правила щодо варіативності закінчень -а, -у в родовому відмінку іменників.*

Завдання 4. *Користуючись таблицею 15 “Грамматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні”, визначте специфіку перекладу інших граматичних форм, наприклад: “власть, являющаяся одним из объектов”..., “по целому ряду причин”, “политические и социологические науки”, “пытавшихся дать объяснение”, “патетическая окраска”, “с целью”, “скрывавшиеся кони”, “проходит по волнам”, “проживающей по адресу”, “действующего на основании устава”.*

Завдання 5. *Перевірте правопис слів, пов’язаний зі специфікою української фонетики і графіки. Користуйтеся при цьому таблицею 13 “Фоне-*

тичний мінімум. Особливості української вимови” і 14 “Графічний мінімум. Особливості українського алфавіту”.

Завдання 6. *Прочитайте тексти ще раз. Намагайтеся зрозуміти їх зміст у цілому. Зверніть увагу на попередній переклад окремих слів і словосполучень, виходячи з контекстуального значення.*

Завдання 7. *Перекладіть текст.*

Завдання 8. *Прочитайте окремі тексти вголос, виправляючи можливі лексичні, граматичні, орфографічні і графічні помилки.*

Завдання 9. *Передайте усно українською мовою основний зміст окремих текстів.*

Післятекстові завдання

Завдання 3. *Відредагуйте документи відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. Прокоментуйте, які фонетичні, граматичні або лексичні особливості не враховувались у поданих документах.*

Варіант 1.

РІШЕННЯ

о передачі в оренду
майнового комплексу
кінотеатру “Молодість”
відкритому акціонерному суспільству
“Народна інвестиційно-промислова компанія”

Розглянувши ходатайство відкритого акціонерного суспільства “Народна інвестиційно-промислова компанія” від 12.08.04 № 106 о передачі майнового комплексу кінотеатру “Молодість”, керуюясь п.3 рішення міської ради від 24.01.03 р. 4/67 “Про розподіл повноважень по управлінню майном, що відносяться до комунальної власності”, ст.60 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконком міської ради вирішив:

1. Пропонувати міськраді дозволити передачу в оренду відкритому акціонерному суспільству “Народна інвестиційно-промислова компанія” майнового комплексу кінотеатру “Молодість” строком на 5 років за умови збереження малого залу для проведення кіносеансів. 2. Контроль за виконанням теперішнього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Комарова В.В.

Варіант 2.

ЛУГАНСЬКА МІСЬКА РАДА
Відділ культури
НАКАЗ № 9-в

17.09.2003

м. Луганськ

***О відрядженні
Шупляченко В.І.***

Відповідно з листом-запрошенням від 01.09.03 № 96 Асоціації робітників парків України

НАКАЗУЮ:

1. Шупляченко Володимира Івановича – виконуючого обов'язки директора парка культури і відпочинку ім. Т.Шевченко – відрядити до м.Київ для участі в конференції “Індустрія розваг 2003”.

2. Термін відрядження:

5 діб з 25 до 27 вересня 2003 р.

3. Кошти на відрядження за рахунок парка культури і відпочинку ім.Т.Шевченко.

Нач. відділа

М.М.Луценко

Варіант 3.

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

від 30.10.03 № 584

м. Черкаси

Про затвердження Інструкції
у веденні діловодства

З ціллю впорядкування проходження і розгляду службової кореспонденції, дотримання вимог для підготовки документів, зміцнення виконавської дисципліни у облдержадміністрації:

1. Затвердити Інструкцію з ведення діловодства у Черкаській облдержадміністрації (додається).

2. Заступникам голови облдержадміністрації, начальникам відділів і управлінь облдержадміністрації забезпечити дотримання Інструкції працівникам облдержадміністрації:

2.1. Привести діловодство до відповідності з Інструкцією.

2.2. Забезпечити обов'язкове вивчення Інструкції усіма працівниками.

3. Райдержадміністраціям та виконавським органам самоврядування розробити аналогічні Інструкції ведення діловодства та затвердити їх не пізніше 1 грудня 2003 р.

4. Вважати за таке, що втратило чинність, вирішення виконкому обласної ради народних депутатів від 25.01.01 № 14 „Про затвердження інструкції ведення діловодства в виконкомках міських, районних, селищних, сільських рад народних депутатів”.

5. Контроль щодо виконання розпорядження покласти на заступника голови облдержадміністрації В.І.Коновалука.

Голова обласної
держадміністрації

підпис

Варіант 4

Стаття 7. Взаємовідношення депутатів з радою народних депутатів, до якої його обрано, та її органами.

Депутат місцевої ради народних депутатів зобов'язаний приймати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень, виконувати доручення ради та її органів.

Стаття 8. Зміна статусу або припинення повноважень депутату у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі.

Статус депутату змінюється згідно до зміни статусу ради, до якої його обрано, у зв'язку із змінами в адміністративно-територіальному поділі відповідної території.

Варіант 5.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

Київ

Про затвердження переліка посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію відповідно статті 24 Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність”

Кабінет міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити перелік посад наукових робітників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі вихода на пенсію згідно статті 24 Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, що подається.

2. Дія цієї постанови поширюється на наукових робітників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах колишньої Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.

3. В абзаці п'ятнадцятому пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283, слова та цифри „постановою Кабінету міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923, з дати присудження наукового ступеня або вченого звання” замінити словами та цифрами „постановою Кабінету міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571”.

Прем'єр-міністр

Завдання 4. *Перекладіть уривок з тексту документа, що регламентує діяльність міської ради. Зверніть увагу на контекстуальне значення специфічних термінів, фонетичні і граматичні особливості української мови, які позначаються на правописі.*

Статья 3.

Деятельность городского совета строится на принципах:

- народовластия;
- законности;
- гласности;
- коллегиальности;
- сочетания местных и государственных интересов;
- выборности;
- правовой, организационной и материально-финансовой самостоятельности в пределах полномочий, определенных Законом Украины “О местном самоуправлении в Украине” и другими законами;
- подотчетности и ответственности перед территориальными громадами его органов и должностных лиц;
- государственной поддержки и гарантии местного самоуправления.

Городской совет и создаваемые им органы и должностные лица систематически, но не менее одного раза в год, информируют население о выполнении программ социально-экономического развития, местного бюджета и по другим вопросам местного значения, отчитываются перед территориальной громадой о своей деятельности как непосредственно, так и через печать, телевидение и радио... .

Статья 7. Взаимоотношения депутатов с советом, в состав которого его избрали, и его органами.

Депутат местного совета обязан принимать участие в работе совета, постоянных комиссий и других его органов, в состав которых он входит, всесторонне содействовать выполнению их решений, выполнять поручения совета и его органов.

Статья 8. Изменение статуса или прекращение полномочий депутата в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве.

Статус депутата меняется в соответствии с изменениями статуса совета, в который его избрали, а также в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве соответствующей территории.

ТЕСТОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

ВАРІАНТ 1

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі запропоновані варіанти є правильними:
 - а) забезпечувати, розчистити, вітповісти;
 - б) забезпечувать, росчистити, вітповісти;
 - в) забезпечувати, розчистити, відповісти;
 - г) забезпечувати, розчістити, відповисти.
2. Виберіть рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:
 - а) відповідно наказу, згідно статистиці, документи по особовому складу;
 - б) відповідно з наказом, згідно до статистики, документи з особистого складу;
 - в) відповідно до наказу, згідно зі статистикою, документи з особового складу;
 - г) відповідно до наказу, згідно з статистикою, документи щодо особового складу;
3. Позначте рядок з правильними варіантами передачі російських прізвищ, імен та по батькові *Єлкін, Геннадієвич, Йосиф*:
 - а) Єлкін, Генадієвич, Іосип;
 - б) Йолкін, Геннадійович, Йосип;
 - в) Йолкін, Геннадієвич, Іосиф;
 - г) Йолкин, Генадійович, Йосиф.
4. Позначте рядок з правильними варіантами написання слів:
 - а) ніч, голуб, бібліотекар, степ, няньчити;
 - б) ноч, голубь, бібліотекарь, степ, нянчить;
 - в) нічь, голубь, библиотекарь, степь, няньчити;
 - г) ніч, голуб, бібліотекар, степ, нянчити.
5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:
 - а) (г, г)уля, (г, г)анок, (г, г)рати, (г, г)азда;
 - б) (Г, Г)еоргій, доро(г, г)а , (г, г)еометрія, (г, г)аздня;
 - в) до(г, г)ма, до(г, г)овір, (г, г)енератор, (г, г)ава;
 - г) за(г, г)адка, за(г, г)ітувати, лозун(г, г), ка(г, г)анець.

6. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) монпас...є, ател...є, метал..., мал...ярія;
- б) Н...ютон, міл...йон, ад...ю, конференс...є;
- в) Х...юстон, д...юна, Булон..., н...юанс;
- г) шприц..., іл...юзія, Рафаел..., Мол...єр.

7. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться без м'якого знака:

- а) гір...кий, жін...ці, сім...надцять, ріж...;
- б) україн...с...кий, Ірпін...с...кий, побачиш..., близ...ко;
- в) тон...ше, велетен...с...кий, ц...вірін...чати, билис...;
- г) степ..., промін...ня, починалас..., долин...ці.

8. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з **йо**:

- а) ...ому, ра...он, баталь...он, Вороб...ов;
- б) вс...ого, д...оготь, сер...озний;
- в) с...омий, багат...ох, міль...он;
- г) с...огодні, л...он, тр...ох, буль...он.

9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) з...яблик, пам...ять, св...яте, ім...я;
- б) с...яє, б...ють, м...язи, сп...янілі;
- в) між...ярусний, перед...ювілейний, черв...як, В...ячеслав;
- г) кучер...явий, духм...яні, в...ялити, солов...їний.

10. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Мелент...єв, Р...яженцев, Под...ячев, Захар...їн;
- б) Р...юмін, Руч...йов, Іл...їн, Зинов...єв;
- в) Р...ябушкін, Леонт...єв, Св...ятов, Мар...яненко;
- г) Григор...єв, Пом...яловський, Лук...янов, Астаф...єв.

11. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з префіксом **с-**:

- а) (з,с)характеризувати, (з,с)фабрикувати, (з,с)казати, (з,с)хвалити;
- б) бе(з,с)посередній, (з,с)чинити, (з,с)ціпити, (з,с)кльовати;
- в) ро(з,с)адник, ро(з,с)пач, бе(з,с)коштовний, ро(з,с)клад;
- г) бе(з,с)иля, ро(з,с)сохнути, бе(з,с)соння, (з,с)кріпити.

12. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) об...єкт, бар...єр, Г...ята, б...юро;
- б) комп...ютер, ад...юнкт, прем...єр, Монтеск...є;
- в) прем...єра, Руж...є, б...язь, п...єдестал;

г) кур...ер, Х...юстон, п...юре, ад...ютант.

13. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-а(-я)**:

- а) робітник, учитель, Андрій, вовк;
- б) жовтень, борщ, барвінок, мороз;
- в) понеділок, граніт, універмаг, жаль;
- г) листопад, мед, університет, вітер.

14. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-у(-ю)**:

- а) Амур, мільярд, синус, брат;
- б) танець, Дон, Дмитро, коридор;
- в) Іван, футбол, спорт, запис;
- г) університет, мед, вітер, маркетинг.

15. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з **е**:

- а) В...нг...ров, Б...стуж...в, Д...гтярьов, С...м...нов;
- б) Ал...ксандров, Б...спощадний, Іса...нко, Д...м...нтьєв;
- в) С...нк...вич, Ж...лябов, Он...гін, Пугач...в;
- г) М...числав, З...л...нін, З...рнов, Гуля...в.

16. Позначте рядок з правильним варіантом відповіді:

- а) Кожен громадянин України має володіти мовами національних меншин;
- б) Кожен громадянин України має володіти англійською мовою;
- в) Кожен громадянин України має володіти державною мовою;
- г) Кожен громадянин України має володіти польською мовою.

17. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:

- а) Українська мова на території України є державною, а російська – мовою національних меншин;
- б) Українська мова на території України є державною, а російська – офіційною мовою;
- в) Українська і російська мови на території України є державними;
- г) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

18. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його точність і об'єктивність:

- а) В результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;
- б) В результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків доходів;
- в) У результаті проведених реформ фірма одержала приблизно 5 процентів прибутків;
- г) У результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.

19. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень *на протяженні часу, на рідній мові, к сведению слушателей*:

- а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;
- б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;
- в) на протягу години, на рідній мові, з відома слухачів;
- г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів.

20. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його прагнення до об'єктивності, доказовості і переконливості:

- а) У ході проведення експерименту будуть здійснюватися наступні заходи;
- б) У ході проведення експерименту здійснюватимуться наступні заходи;
- в) У ході проведення експерименту здійсняться оригінальні методи;
- г) У ході ведення експеримента мають бути у нагоді оригінальні методи.

21. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його прагнення до ясності і точності:

- а) Освітянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- б) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу;
- в) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- г) Просвітиницька громадськість України зацікавлена діяти по усім напрямкам Болонського процесу.

22. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *директору інститута, начальнику отдела, директору завода химреактивов, следующий вопрос*:

- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів, слідуюче питання;

б) директорів інституту, начальників відділа, директорів заводу хімічних реактивів, відповідне запитання;

в) директорів інституту, начальників відділу, директорів заводу хімічних реактивів, наступне питання;

г) директору інституту, начальнику відділа, директору заводу хімічних реактивів, наступне запитання.

23. Позначте варіант, найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і націленість на позитивний результат:

а) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому вважаємо за необхідне вжити наступні заходи...;

б) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;

в) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;

г) Завдання щодо будівництва об'єкта Вами не виконане, тому треба негайно вжити наступних заходів... .

24. Мова – це:

а) біологічне явище;

б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;

в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором;

г) система правил орфографії і пунктуації.

25. Мовлення – це:

а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;

б) система правил орфографії і пунктуації;

в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;

г) засіб спілкування.

26. Найважливішими є три наступних функції мови:

а) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна;

б) номінативна, волюнтаривна, експресивна;

в) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;

г) художня, публіцистична, розмовна.

27. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:

а) професійна, естетично-культурологічна;

б) професійна, номінативна;

в) волюнтаривна, пізнавальна;

г) наукова, ділова.

28. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:

- а) комунікативна, волонкативна, професійна;
- б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;
- в) художня, публіцистична;
- г) волонкативна, експресивна, естетично-культурологічна.

29. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
- б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;
- в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;
- г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

30. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації є:

- а) пізнавальна;
- б) експресивна;
- в) комунікативна;
- г) естетично-культурологічна.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.*

ДОВІРЕННІСТЬ

На отримання автомобілю

Я, Леонов Олег Леонідович, проживаючий по адресу м.Луганск, вул.Воровського, д.5, паспорт ВВ №123456, виданим Калінінським РВ УМВС України у м.Донецьк, цією довіреністю уповноважую Попова Виктора Петровича, який проживає у тому ж місті по вулиці Микитенко, д.37, одержати у спеціалізованім центрі “АвтоВАЗ” м.Луганск автомобіль марки ВАЗ-2108 згідно справки-рахунку АА №235432, виданої пятого марта

05 рока комісійним магазином №3 м.Донецк. Для цього даю єму право расписатися за мене в одержані автобобілю і виконяти всі необхідні дії, пов'язані з данною довірєнністю.

Довірєнність видана без права передовіри.

Дата

Підпись

Завдання 2. *Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть мовні особливості цього стилю.*

В сфере розничной торговли региональные управляющие сбытом могут периодически встречаться для обсуждения общих проблем, координации стратегии сбыта и обмена информацией о продукции. В компаниях наукоемких отраслей ключевые руководители среднего звена из производственных, маркетинговых и проектно-исследовательских отделов встречаются для координации действий по обновлению продукции. На основе базовой технологии компании могут выпускать разнообразные продукты, поэтому чрезвычайно важно через проектно-исследовательский отдел получать информацию о том, чего хочет рынок. Это позволит организации сохранить близость к потребителю и продолжать эффективно удовлетворять его запросы.

ВАРІАНТ 2

Перша частина. Закрите тестування

1. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:

- а) професійна й номінативна;
- б) волюнтаристична й естетично-культурологічна;
- в) пізнавальна й мислетвірна;
- г) експресивна й комунікативна.

2. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
- в) семіто-хамітської сім'ї, слов'янської групи, української підгрупи;
- г) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

3. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т.Шевченко, І.Котляревський, Г.Квітка-Основ'яненко та ін.);
- в) українського фольклору;
- г) народної мови галицько-волинського зразку.

4. Національна мова – це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
- б) затверджена Конституцією державна мова;
- в) офіційна мова, на якій розмовляють усі представники національних меншин;
- г) літературна мова, яка обслуговує культурне і громадське життя народу.

5. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається на слух;
- б) первинна за походженням; матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

- в) первинна за походженням; матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- г) сприймається тільки на слух.

6. Писемна форма мовлення:

- а) матеріалізується в буквах і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням і сприймається зором;
- в) первинна за походженням; матеріалізується у буквах і розділових знаках; основною одиницею є текст; сприймається на слух;
- г) вторинна за походженням, матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором; основною одиницею є текст.

7. Апостроф в українській мові фіксує роздільну вимову у таких випадках:

- а) на стику складів;
- б) на стику складів і морфем;
- в) на початку слова при твердій вимові;
- г) на стику складів і морфем при твердій вимові і рідше в інших випадках (наприклад, на початку слова) при твердій вимові попереднього приголосного.

8. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його прагнення до ясності і точності:

- а) Освітнянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- б) Освітнянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- в) Освітнянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу.
- г) Просвітницька громадськість України зацікавлена діяти по усім напрямкам Болонського процесу.

9. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *директору інституту, начальнику отдела, директору заводу хімреактивів, слідуючий вопрос*:

- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів, слідуюче питання;
- б) директорові інституту, начальникові відділу, директорові заводу хімреактивів, наступне питання;
- в) директорові інституту, начальникові відділа, директорові заводу хімреактивів, слідуюче запитання;

г) директору інститута, начальнику відділа, директору заводу хімічних реактивів, наступне запитання.

10. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є правильними:

- а) сформулювать, скоординувать, збалансувать;
- б) зкоординувати, зформулювати, збалансувати;
- в) сформулювати, скоординувати, збалансувати;
- г) зсипати, спитати, зтягти, счепити.

11. Виберіть рядок з правильними варіантами написання прізвищ осіб, від імені яких склалися заяви (від кого?):

- а) Ивановой, Приваловой, Власовой;
- б) Ивановій, Приваловій, Власовій;
- в) Иванової, Приваловій, Власовой;
- г) Иванової, Привалової, Власової.

12. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) зв...язати, в...юн, п...ять, пів...юрти, кар...ера;
- б) св...то, перев...ють, солов...ї, сузір...я, бур...ян;
- в) цв...ях, прив...явлений, зв...язати, рутв...яний;
- г) тьм...яний, пам...ять, св...ятковий, черв...як.

13. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Лук...янов, Вороб...йов, Трен...ов, Р...ядов;
- б) Луб...янцев, Солов...йов, Лун...ов, Д...яконов;
- в) Захар...їн, Мурав...йов, Р...юмін, Панкрат...ев;
- г) Аляб...ев, Ареф...ев, Водоп...янов, Юр...ев.

14. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:

- а) (г, г)енетика, (г, г)еніальний, (г, г)анок, (Г, Г)еннадій;
- б) (Г, Г)енріх, (Г, Г)енуя, (г, г)азда, доро(г, г)а;
- в) (г, г)ринджоли, (Г, Г)ала(г, г)ан, (г, г)ава, (г, г)рати;
- г) бі(г, г)ти, (г, г)еолог, мо(г, г)ти, (г, г)аздиня.

15. Позначте рядок з правильними варіантами написання слів:

- а) пишешь, режь, познакомьтєсь, тепєрь;
- б) пишеш, ріж, познайомьтєсь, тепєрь;
- в) пишеш, ріж, познайомтєсь, тепєрь;
- г) пишеш, ріж, познайомтєс, тепєрь.

16. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) ател...є, Н...ютон, біл...йон, Рафаел...;
- б) конференс...є, бул...йон, катафал...к, д...юна;
- в) бал..., мал...ярія, він...єтка, ад...ю;
- г) Ал...яска, магістрал..., філ...м, Булон... .

17. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака:

- а) шіст...надцят..., п'ят..., шіс...т...ома;
- б) скочуєт...ся, калинон...ка, щос..., їж...;
- в) буквар..., Хар...ків, вісім..., насип...лю;
- г) спит...ся, сиротинон...ка, йдеш..., розт...охкався.

18. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом **с-**:

- а) (з,с)робити, (з,с)в'язати, (з,с)бути, (з,с)нести;
- б) (з,с)кинути, (з,с)фотографувати, (з,с)тесати, (з,с)класти;
- в) (з,с)ипати, (з,с)просити, (з,с)тягти, (з,с)чорнілий;
- г) ро(з,с)христаний, ро(з,с)чинити, (з,с)ковзатися, бе(з,с)притульний.

19. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з **йо**:

- а) ц...ого, л...он, сер...озний, буль...он;
- б) заво...ований, ма...ор, Солов...ов, міль...он;
- в) тр...ох, Лінь...ов, кур...оз, баталь...он;
- г) с...омий, вс...ого, в...окнути, ра...он.

20. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) Монтеск...є, б...язь, ад...юнкт, грав...юра;
- б) Руж...є, б...юджет, ін...екція, п...юпітр;
- в) Фур...є, кар...єра, миш...як, кон...юнктура;
- г) Барб...є, б...ро, торф...яний, б...юст.

21. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-а, -я**:

- а) колгоспник, Андрій, директор, відмінок;
- б) Дінець, гектар, Київ, батальйон;
- в) екзамен, світогляд, живопис, атом;
- г) спорт, футбол, запис, конус.

22. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-у(-ю)**:

- а) футбол, менеджмент, Кабінет (міністрів), Дунай;
- б) танець, Дон, Дмитро, коридор;
- в) конус, вівторок, спорт, запис;

г) університет, мед, вітер, кабінет (директора).

23. Позначте, у якому рядку всі прізвища пишуться з літерою *е*:

- а) Іса...в, Н...красов, Б...стуж...в, Гуля...в;
- б) Не...лов, Н...наш...в, Н...ча...в, Обол...нський;
- в) Н...жданов, Кра...нков, Одо...вський, Он...гін;
- г) Ж...лябов, З...л...нін, З...рнов, М...л...хов.

24. Позначте рядок з правильним варіантом відповіді:

- а) Найважливішою ознакою нації є державна мова;
- б) Найважливішою ознакою нації є національна мова;
- в) Найважливішою ознакою нації є спільна територія і наявність владних структур;
- г) Найважливішою ознакою нації є офіційна мова.

25. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:

- а) Українська мова на території України є державною, російська – офіційною, а решта – мовами мігрантів;
- б) Українська мова на території України є державною, а російська, грецька, польська, болгарська – мовами національних меншин;
- в) Українська і російська мови на території України є державними;
- г) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

26. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

- а) поступити в школу, переїхати в Київ, в двух словах, на протязі години;
- б) вступити до школи, переїхати до Києва, двома словами, протягом години;
- в) поступити у школу, переїхати до Київa, двома словами, протягом години;
- г) вступити до школи, переїхати у Київ, у двох словах, протягом години.

27. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

- а) рідною мовою, до відома слухачів, через необережність, відповідно до наказу;
- б) на рідній мові, за відомом слухачів, по необережності, згідно наказу;

в) рідною мовою, з відома слухачів, за необережністю, відповідно з наказом;

в) рідною мовою, до відома слухачів, із-за необережності, відповідно наказу.

28. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його точність і об'єктивність:

а) В результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;

б) В результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків доходів;

в) У результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків;

г) У результаті проведених реформ фірма одержала приблизно 5 процентів прибутків.

29. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень ***на протяженні часу, смотря по погоде, пересылать по почте***:

а) протягом години, залежно від погоди, пересилати поштою;

б) на протязі години, по погоді, пересилати по пошті;

в) на протягу години, дивлячись по погоді, пересилати через пошту;

г) на протязі години, дивлячись на погоду, пересилати поштою.

30. Позначте варіант, найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і націленість на позитивний результат:

а) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;

б) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому вважаємо за необхідне вжити наступні заходи...;

в) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;

г) Завдання щодо будівництва об'єкта Вами не виконане, тому треба негайно вжити наступних заходів... .

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправете орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.*

Мінуглепром
Управління нової техніки
та улаштуванню

АКТ
м.Київ 20.05.05

Встановлення продуктивності

Грузової машини ППН-1Н

Обґрунтування: Наказ Міністра від 25.04.05

Складен комісією: Голова: головний спеціаліст управління Новіков М.Н.
Члени комісії: завідувач лабораторією улаштування Костанда Т.О., старший научний співпрацівник лабораторії Воїнов В.В. Присутні: головний інженер відділа експериментальних дослідок ВО “Шатарськантрацит” Смірном С.Т., головний механік Сургаєв Є.М.

У строк з 13.05.05 по 20.05.05 комісія провела роботу по встановленню фактичної продуктивності грузової машини ППН-1Н при проходженні підземних горних виробок сеченієм до 6 м². На основі аналіза поданих матеріалів комісія відповідно “Методичним вказівкам по визначенню основних техніко економічних показників нової техніці” визнала, що часова продуктивність грузової машини рівняється 10 м³.

Складен у трьох екземплярах.

Голова комісії

Новіков М.Н.

Завдання 2. *Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.*

В условиях интенсивного развития распределенных сетевых и многопроцессорных вычислительных структур все более остро проявляется существенная ограниченность возможностей современной бинарной логики и алгоритмов на ее основе в адекватном отражении всей сложности реального мира. Практически уже назрела необходимость качественного скачка в развитии логико-алгоритмического базиса вычислительных процессов. В первую очередь это актуально для для вычислительного моделирования, где имеющиеся ограничения ощущаются наиболее явно. В работе на основе анализа закономерностей кодо-логического базиса компьютерного моделирования было сделано заключение, что одним из наиболее перспективных направлений дальнейшего развития является переход к ис-

пользованию гиперлогики и гиперкодов. В настоящей статье данные идеи впервые излагаются применительно к развитию алгоритмического базиса вычислительного моделирования.

А.Аноприенко.

ВАРИАНТ 3

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте варіант, найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і націленість на позитивний результат:

- а) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;
- б) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;
- в) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому вважаємо за необхідне вжити наступні заходи...;
- г) Завдання щодо будівництва об'єкта Вами не виконане, тому треба негайно вжити наступних заходів... .

2. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *технические средства, бюджетные средства, средства труда*:

- а) технічні способи, бюджетні засоби, способи праці;
- б) технічні кошти, бюджетні коштовності, засоби праці;
- в) технічні засоби, бюджетні кошти, знаряддя праці;
- г) технічні устаткування, бюджетні кошти, засоби праці.

3. Позначте рядок з правильними варіантами написання слів:

- а) ніч, голуб, бібліотекар, степ, тепер;
- б) ноч, голубь, бібліотекарь, степ, режь;
- в) нічь, голуб, бібліотекарь, степ, пишеш;
- г) ночь, голуб, бібліотекар, степь, познайомтесь.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:

- а) (г, г)асити, (г, г) удзик, (г, г)атунок, (г, г)рати;
- б) (г, г)рунт, (г, г)анок, (г, г)уля, (г, г)ава;
- в) (г, г)вардія, ні(г, г)ті, (г, г)рам, (г, г)азда;
- г) (г, г)воздика, (Г, Г)данськ, (г, г)ектар, (г, г)енерал.

5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з *й*о:

- а) с...огодні, чотир...ох, Ковал...ов, Мурав...ов;
- б) тр...ох, ц...ого, Лунь...ов, Вороб...ов;

- в) Солов...ов, сер...озний, міль...он, ра...он;
г) с...омий, кур...оз, баталь...он.

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) св...то, реп...ях, п...ятдесят, з...ясовано;
б) цв...ях, Солов...йов, медв...яний, п...ятсот;
в) сурм...яний, арф...яр, сузір...я, роз...єднати;
г) тьм...яний, арф...яр, сер...йозний, дзв...якнути.

7. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Юр...єв, Рум...яненко, Астаф...єв, Лук...янов;
б) Мелент...єв, Р...яженцев, Савел...єв, Севаст...янов;
в) Р...ябушкін, Силант...єв, Солов...йов, Терент...єв;
г) Р...язанцев, Вороб...йов, Трет...яков, Ул...янов.

8. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) кан...йон, бракон...єр, Аля...ска, Гот...є;
б) рел...єф, медал...йон, н...юанс, метал...;
в) марсел...єза, мен...ше, магістрал..., Рафаел...;
г) асфал...т, батал...йон, Н...ютон, порт...єра.

9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака:

- а) гір...ка, простен...кі, тон...кі, корін...чик;
б) буквар..., сіл...с...кі, вкорінуют..., любов...;
в) повір..., нян...читись, тюр...ма, низ...ко;
г) чотир...ма, знайом...теся, облич..., кров... .

10. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) об...єкт, прем...єра, ін...єкція, б...юро;
б) комп...ютер, бар...єр, кон...юктивіт, б...юст;
в) Х...юстон, ад...ютант, п...єдестал, р...юкзак;
г) кон...юнктура, Руж...є, миш...як, прем...єр.

11. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом с-:

- а) ро(з,с)казала, ро(з,с)сипати, (з,с)чепити;
б) (з,с)чистити, (з,с)дерти, (з,с)ховати, (з,с)шити;
в) (з,с)формувати, (з,с)казати, (з,с)кинути, (з,с)підлоба;
г) (з,с)сунути, (з,с)цілити, (з,с)хилити, (з,с)ціпити.

12. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є правильними:

- а) сформулювать, скоординувать, збалансувать;
- б) координувати, зформулювати, сбалансувати;
- в) сформулювати, координувати, збалансувати;
- г) зсипати, спитати, зтягти, счепити.

13. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-а, -я**:

- а) студент, Харків, бальзам, мороз;
- б) листопад, пісок, ансамбль, сад;
- в) мільйон, долар, вівторок, місяць;
- г) Дмитро, коридор, Дон, танець.

14. Виберіть рядок з правильними варіантами написання прізвищ осіб, від імені яких склалися заяви (від кого?):

- а) Іванової, Привалової, Власової.
- б) Івановой, Приваловой, Власовой;
- в) Івановій, Приваловій, Власовій;
- г) Іванової, Приваловій, Власовой;

15. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-а(-я)**:

- а) Дінець, мільярд, синус, брат;
- б) танець, Дон, Дмитро, коридор;
- в) метр, футбол, спорт, запис;
- г) університет, мед, вітер, грам.

16. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою **е**:

- а) д...тина, вм...рає, л...тіти, зг...нати;
- б) с...діти, зб...рає, гр...б...нястий, нап...нати;
- в) крап...лька, ос...ні, прост...рти, ш...сти;
- г) зв...сати, ст...рає, скат...рть, поч...нати.

17. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:

- а) Українська мова на території України є державною, російська – офіційною, а решта – мовами національних меншин;
- б) Українська мова на території України є державною, а російська, грецька, польська, болгарська – мовами національних меншин;
- в) Українська і російська мови на території України є державними;
- г) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

18. Позначте рядок з правильним варіантом відповіді:

а) Найважливішою ознакою нації є спільна територія і наявність владних структур;

б) Найважливішою ознакою нації є державна мова;

в) Найважливішою ознакою нації є національна мова;

г) Найважливішою ознакою нації є офіційна мова.

19. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи, що він має бути ясним і точним:

а) Вони наголошують на важливості досліджень та міждисциплінарності в підвищенні якості вищої освіти, підвищенні конкурентноздатності європейської вищої освіти взагалі;

б) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноспроможності європейської вищої освіти;

в) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноздатності європейської вищої освіти.

г) Вони акцентують на проведенні досліджень з міждисциплінарності та підвищенні якості європейської вищої освіти.

20. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) по необережності, об'єм попита, вартість матеріалу, перегляда стандарту;

б) по необережності, об'єм попиту; вартість матеріала, перегляд стандарту;

в) через необережність, об'єм попиту, вартість матеріала, переогляд стандарту;

г) через необережність, обсяг попиту, вартість матеріалу, перегляд стандарту.

21. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) керівний апарат, керування банку, керівник підприємству, керівний склад виконкому;

б) управлінський апарат, управління банка, керівничий підприємства, управлінський склад виконкому;

в) управляючий апарат, керування банка, управляючий підприємства, керівний склад виконкома;

г) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства, керівний склад виконкому.

22. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його ясність і точність:

- а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
- б) Рівень кваліфікації визначається складністю й обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти.
- в) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
- г) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, виконуваних працівником освіти.

23. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
- б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;
- в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;
- г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

24. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

- а) економічний кризис, завідуючий сектором економіки, слідуюче питання, три екземпляри документа;
- б) економічна криза, завідувач сектору економіки, наступне питання, три примірники документа;
- в) економічна криза, завідувач сектора економіки, наступне запитання, три примірника документу;
- г) економічна криза, завідуючий сектором економіки, наступне питання, три примірники документу.

25. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

- а) міжнародні стосунки, має відношення до виконавчої галузі влади, учбовий корпус, вважаю за доцільне...;
- б) міжнародні відношення, має стосунки до виконавчої сфери влади, навчальний корпус, рахую доцільним;
- в) міжнародні відносини, має відношення до виконавчої гілки влади, навчальний корпус, вважаю за доцільне;
- г) міжнародні стосунки, має відношення до виконавчої сфери влади, учбовий корпус, рахую доцільним.

26. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- в) спілкування і передача інформації;
- г) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

27. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і загальнонаціональних цінностей;
- г) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

28. Метою мовця у межах наукового стилю є:

- а) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- в) обов'язкове досягнення позитивного результату;
- г) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

29. Головною метою мовця у межах художнього стилю є:

- а) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- в) спонукання до активної дії, прийняття рішень.
- г) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

30. Головною метою ділового спілкування є:

- а) спілкування і передача інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
- г) суб'єктивний, емоційний виклад інформації.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправете орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.*

СПРАВКА

(виписка з будинкової книги про состав сім'ї та прописку)

Дана гр. Терлак О.М. в тому, що він проживає і постійно прописаний у м.Харькові по бульвару Пушкіну, буд.12, кв.4 і займає жилплощу 2 кімнати 32 м², ізолювана, на 3 поверсі 5-поверхового будинку, належному ЖЕКу №3 горжитлуправління. Особистий рахунок відкрит на гр. Терлак О.М.

Дом має вигоди: газ, водопровод, каналізацію, парове отопленіє.

Технічне становище дому і характеристика житлового майдану: кирпичний.

На цьому майдані мешкають пять чоловік: Терлак О.М. (чоловік); Терлак Л.П. (жінка); Терлак К.О. (син); Терлак А.О. (донька); Терлак П.Л. (мать).

Керуючий ЖЕО

підпис

Завдання 2. *Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.*

Был пасмурный день ранней весны. Я ехал дорогой на изморенных лошадях сельской почты по раскисшему уже тракту. Поля были под снегом, но дорога почернела, и копыта лошадей шлепали и вязли в грязи... Над белыми полями висели низкие облака, стоял туман, чернели грузными пятнами перелески, носились и каркали вороны. Время было самое трудное. Куда не успели вовремя доставить хлеб, теперь уже было поздно доставлять его. А близилась Пасха...

В.Короленко.

ВАРІАНТ 4

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака:

- а) жін...ці, людс...кий, б'єт...ся, збіговис...ко;
- б) материн...с...кий, дрібниц..., зліс...т..., вісім...;
- в) залежит..., хитріс...т..., атакуют..., щиріс...т...;
- г) вчиш...ся, Хар...ків, голуб..., сім...десят.

2. Виберіть рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

- а) відповідно наказу, згідно статистики, документи по особовому складу;
- б) відповідно до наказу, згідно зі статистикою, документи з особового складу;
- в) відповідно з наказом, згідно статистики, документи з особистого складу;
- г) відповідно з наказу, згідно з статистикою, документи щодо особового складу.

3. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

- а) керівний апарат, керування банку, керівник підприємству, керівний склад виконкому;
- б) управлінський апарат, управління банка, керівничий підприємства, управлінський склад виконкому;
- в) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства, керівний склад виконкому;
- г) управляючий апарат, керування банка, управляючий підприємства, керівний склад виконкома.

4. Позначте рядок з правильними варіантами написання слів:

- а) ніч, голуб, бібліотекар, степ, познайомтесь;
- б) ноч, голубь, бібліотекарь, степ, тепер;
- в) ніч, голуб, бібліотекар, степ, познайомтесь;
- г) ночь, голуб, бібліотекар, степь, тепер.

5. Позначте рядок з правильними варіантами перекладу слів *павильон*, *внешнеэкономический*, *миллион*:

- а) павильон, зовнішнєекономічний, мільон;
- б) павильон, внешнеэкономичный, міл'йон;

- в) павільйон, зовнішньоекономічеський, мільйон;
- г) павільйон, зовнішньоекономічний, мільйон.

6. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його ясність і точність:

- а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
- б) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;
- в) Рівень кваліфікації визначається складністю й обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти;
- г) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, виконуваних працівником освіти.

7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:

- а) (г, г)алузка, (г, г)ама, (г, г)алька, (г, г)азда;
- б) (г, г)гангрена, (г, г)ава, рі(г, г);
- в) (г, г)астроль, лозун(г, г), (г, г)гастролер, (г, г)астроном;
- г) (г, г) анок, (г, г)уля, (г, г)рунт, (Г, Г)удзь.

8. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) він...етка, ател...є, біл...йон, Нел...сон;
- б) Ал...яска, кан...йон, рел...єф, н...юанс;
- в) магістрал..., бракон...єр, метал..., марсел...єза;
- г) дел...фін, Гот...є, Рафаел..., катафал...к.

9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) зор...я, розв...язано, помор...янин, св...ято;
- б) риб...ячий, солов...ї, черв...як, невід...сний;
- в) кучер...явий, сузір...я, харків...янин, вар...яг;
- г) пор...ядок, від...їзд, різьб...яр, мавп...ячий.

10. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Іл...їн, Лаврент...єв, Панкрат...єв, Протас...єв;
- б) Лук...янов, Меркур...єв, Пир...єв, Прокоф...єв;
- в) Кир...юхін, Леонт...єв, Парамон...єв, Под...ячев;
- г) Кел...їн, Марес...єв, Руч...йов, Р...юмін.

11. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з *йо*:

- а) ц...ого, с...оградні, Солов...ов, кур...оз;
- б) тр...ох, л...он, Мурав...ов, буль...он;

- в) с...омий, Ковал...ов, міль...он,...ому;
г) Вороб...ов, ...окнути, сер...озний, ма...ор.

12. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом **с-**:

- а) (з,с)сипати, (з,с)цементувати, (з,с)пад, (з,с)сох;
б) (з,с)чепити, (з,с)ковзати, (з,с)ховати, (з,с)шити;
в) (з,с)платити, (з,с)пустити, (з,с)дерти, (з,с)кінчити;
г) (з,с)котити, (з,с)формувати, (з,с)тиснути, (з,с)падати.

13. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) б...юро, інтерв...ю, кон...юнктура, Барб...є;
б) ад...юдант, Х...юстон, комп...ютер, Руж...є;
в) грав...юра, ін...екція, кур...йоз, Монтеск...є;
г) н...юанс, ад...юнкт, Фур...є, к...ювет.

14. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-а, -я**:

- а) процент, грам, атлас, сад;
б) метр, промовець, завод, комітет;
в) Луцьк, університет, Донбас, спорт;
г) брат, синус, мільярд, Дінець.

15. Позначте рядок, в якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-у, (-ю)**:

- а) Київ, атом, конус, жаль;
б) алфавіт, ансамбль, бальзам, мороз;
в) гектар, район, Донецьк, доповідач;
г) грам, сад, комітет, вересень.

16. Позначте, у якому рядку всі прізвища пишуться з літерою **е**:

- а) Б...спощадний, Д...гтярьов, ...жов, Іса...нков;
б) В...рьовкін, Д...м...нть...в, ...ланський, ...фр...мов;
в) Ал...ксандров, Б...р...жної, Б...спалов, Б...стуж...в;
г) В...р...са...в, Д...мидов, ...лізаров, Вереса...в.

17. Позначте рядок з найбільш прийнятним варіантом відповіді, враховуючи реальну практику функціонування мов у сучасній Україні:

- а) Українська мова на території України є державною, російська – офіційною, а решта – мовами національних меншин;
б) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

- в) Українська мова на території України є державною, а російська, грецька, польська, болгарська – мовами національних меншин;
г) Українська і російська мови на території України є державними;

18. Позначте рядок з правильним варіантом відповіді:

- а) Найважливішою ознакою нації є спільна територія і наявність владних структур;
б) Найважливішою ознакою нації є державна мова;
в) Найважливішою ознакою нації є національна мова;
г) Найважливішою ознакою нації є офіційна мова.

19. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

- а) економічна криза, завідувач сектору економіки, наступне питання, три примірники документа;
б) економічний кризис, завідуючий сектором економіки, слідуюче питання, три екземпляри документа;
в) економічна криза, завідувач сектора економіки, наступне запитання, три примірника документу;
г) економічна криза, завідуючий сектором економіки, наступне питання, три примірники документу.

20. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

- а) міжнародні стосунки, має відношення до виконавчої галузі влади, учбовий корпус, вважаю за доцільне...;
б) міжнародні відношення, має стосунки до виконавчої сфери влади, навчальний корпус, рахую доцільним;
в) міжнародні відносини, має ставлення до виконавчої гілки влади, навчальний корпус, вважаю за доцільне;
г) міжнародні стосунки, має відношення до виконавчої сфери влади, учбовий корпус, рахую доцільним.

21. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
б) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;
в) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, на мою просьбу;
г) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу.

22. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи, що він має бути ясным і точним:

а) Вони наголошують на важливості досліджень та міждисциплінарності в підвищенні якості вищої освіти, підвищенні конкурентноздатності європейської вищої освіти взагалі;

б) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноспроможності європейської вищої освіти;

в) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноздатності європейської вищої освіти.

г) Вони акцентують на проведенні досліджень з міждисциплінарності та підвищенні якості європейської вищої освіти.

23. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) по необережності, об'єм попита, вартість матеріалу, переглядання стандарту;

б) по необережності, об'єм попиту; вартість матеріала, перегляд стандарта;

в) із-за необережності, об'єм попиту, вартість матеріала, переогляд стандарту;

г) через необережність, обсяг попиту, вартість матеріалу, перегляд стандарту.

24. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) керівний апарат, керування банку, керівник підприємству, керівний склад виконкому;

б) управлінський апарат, управління банка, керівничий підприємства, управлінський склад виконкому;

в) управляючий апарат, керування банка, управляючий підприємства, керівний склад виконкома;

г) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства, керівний склад виконкому.

25. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його ясність і точність:

а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

б) Рівень кваліфікації визначається складністю й обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти.

в) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

г) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, виконуваних працівником освіти.

26. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, революційною, непередбаченою;
- б) монологічною, контекстуальною, консервативною і регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, революційною і регламентованою;
- г) обмеженою вимогами тільки розмовного стилю.

27. За функціонуванням писемна форма мовлення є:

- а) необмеженою вимогами будь-якого стилю;
- б) монологічною, ситуативною, консервативною, непередбаченою;
- в) діалогічною, контекстуальною, революційною, регламентованою;
- г) регламентованою, контекстуальною, консервативною, монологічною.

28. Функціональні стилі – це:

- а) особливості вимови певного автора;
- б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;
- в) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.
- г) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

29. Основними вимогами до мови документів є:

- а) об'єктивність, переконливість, доказовість, логічна послідовність, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису;
- б) фактологічність, конкретність і відредагованість;
- в) правильне користування термінами, уникання професіоналізмів, членування тексту на абзаци, лаконізм;
- г) несуперечливість щодо діючого законодавства і відредагованість.

30. Основними вимогами до документів є:

- а) повноважність і достовірність;
- б) повноважність, достовірність, несуперечливість щодо чинного законодавства, бездоганність щодо форми, відредагованість;
- в) несуперечливість щодо законодавства і відредагованість;
- г) об'єктивність, переконливість, доказовість, логічна послідовність, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправте орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.*

Макіївська взуттєва фабрика

СПРАВКА

Бестужев Іван Ондрєєвіч працює наладчиком на Макєєвської взуттєвої фабрики. Середня заробітна платня нараховує 850 гривней.

Видана у будиноуправління №7 м.Макіївка.

Інспектор по кадрам
Начальник відділа кадрів
Главбух

А.П.Колєснік
О.Н.Ульянов
Л.І.Карбішева

Завдання 2. *Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.*

Если внимательно окинуть взглядом всю прожитую человечеством историю, можно обнаружить множество удивительных совпадений. Одно из них заключается в том, что судьбы большинства тиранов сходны между собой, как две капли воды. После захвата власти или получения её по праву они некоторое время ведут благодетельный образ жизни, даже пользуются всеобщим уважением, потом постепенно развращаются роскошью и безграничными возможностями, затем следуют первые признаки безумия, стремление совершить нечто из ряда вон выходящее, ничем не оправданная жестокость, после чего – страх потери власти, ополчение против себя всех и вся и, наконец, падение, изгнание, либо смерть от яда или кинжала наёмного убийцы, а в лучшем случае – от собственной руки.

Римский император Коммод был тираном, следовательно, просто не мог вырваться из этого порочного круга...

Ирина Фурман.

ВАРІАНТ 5
Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою **г**:
- а) (г, г)алас, (г, г)алера, (Г, Г)алина, (г, г)ринджоли;
 - б) (Г, Г)аличина, (г, г)аліфе, Уж(г, г)ород, (г, г)алстук;
 - в) (г, г)рунт, (г, г)ерцо(г, г), лозун(г, г), (г, г)анок;
 - г) (г, г)алузь, (г, г)авеня, (г, г)алька, (г, г)амак.
2. Позначте рядок з правильними варіантами написання слів:
- а) ноч, голубь, бібліотекарь, степ;
 - б) ніч, голубь, библиотекарь, степь;
 - в) ночь, голуб, бібліотекар, степь.
 - г) ніч, голуб, бібліотекар, степ.
3. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з **й**о:
- а) Мурав...ов, кур...оз, трь...ох, ...окнути;
 - б) ра...он, ...ому, Солов...ов, міль...он;
 - в) сь...огодні, чотирь...ох, Коваль...ов, ма...ор;
 - г) ль...он, буль...он, ць...ого, сер...озний.
4. Позначте рядок, в якому всі слова пишуться без м'якого знака:
- а) сяд...те, починаєт...ся, стан..., скін...чилис...;
 - б) степ..., вісім..., ріж...те, гір...кий;
 - в) Гор...кий, кружал...це, скочует...ся, дяд...ко;
 - г) близ...ко, Зін...чине, десят...ма, чотир...ох.
5. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:
- а) вп...ятьох, здоров...я, риб...ячий, пів...яблука;
 - б) мавп...ячий, роз...ятрити, при...їзд, зв...язати;
 - в) моркв...яний, п...янка, п...єш, медв...яний;
 - г) гар...ячий, духм...яний, повітр...я, пір...ям.
6. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:
- а) Рум...янцев, Афанас...єв, Вороб...йов, Св...ятов;;
 - б) Юр...єв, Берсен...єв, Мурав...йов, Гур...їн;
 - в) Захар...їн, Пир...єв, Лук...янов, Прокоф...єв;
 - г) Гур...янов, Ємел...янов, Зинов...єв, Зор...яєв.
7. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:
- а) конферанс...є, міл...ярд, кан...йон, Кордил...єри;

- б) монпанс...є, бул...йон, катафал...к, мад...яр;
- в) ател...є, міл...йон, зал...п, мал...ярія;
- г) марсел...єза, він...єтка, д...юна, б...юті .

8. Позначте рядок з правильними варіантами перекладу слів *перебои, перипетии, боится, Гурьин*:

- а) перебої, перипетії, боїтсья, Гурін;
- б) перебої, перипетії, боїтьсья, Гур'йін;
- в) перебої, періпетії, боїтьсья, Гурьїн;
- г) перебої, перипетії, боїтьсья, Гур'їн;

9. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) Руж...є, грав...юра, міл...йон, бар...єр;
- б) б...юджет, комп...ютер, прем...єра, б...язь;
- в) р...юкзак, інтерв...ю, п...єдестал, миш...як;
- г) об...кт, кон...юнктура, ад...ютант, Монтеск...є.

10. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *с-*:

- а) (з,с)казати, (з,с)робити, (з,с)в'язаний, (з,с)бути;
- б) (з,с)фабрикувати, (з,с)кинути, (з,с)підлоба, (з,с)котити;
- в) (з,с)кріпити, бе(з,с)оння, бе(з,с)силя, (з,с)клеювати;
- г) (з,с)ипати, (з,с)просити, (з,с)тягти, (з,с)горніти.

11. Позначте, у якому рядку всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення *-а(-я)*:

- а) Дніпро, апостроф, понеділок, брат;
- б) танець, Дон, Дмитро, коридор;
- в) конус, футбол, спорт, запис;
- г) університет, мед, вітер, листопад.

12. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення *-у, (-ю)*:

- а) спорт, світогляд, Дінець, долар;
- б) командир, батальйон, жовтень, страх;
- в) інститут, спорт, виконком, сад;
- г) вовк, Сергій, викладач, козак.

13. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з літерою *є*:

- а) В...с...ловський, Іса...нков, Вереса...в, ...ршов;
- б) С...м...нов, Д...гтярьов, Б...стуж...в, В...нг...ров;
- в) Д...ржавін, Досто...вський; Бу...раков, ...фимов;

г) Кузн...цов, Гуля...в, Бердя...в, ...горов.

14. Виберіть рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень *городское планирование, местное самоуправление, средства местного бюджета* є правильними:

а) місцеве планування, міське самоуправління, засоби міського бюджету;

б) міське планування, місцеве самоуправління, кошти міського бюджету;

в) міське планування, міське самоврядування, гроші міського бюджету;

г) міське планування, місцеве самоврядування, кошти місцевого бюджету.

15. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:

а) Українська мова на території України є державною, російська – офіційною, а решта – мовами національних меншин;

б) Українська мова на території України є державною, а російська, грецька, польська, болгарська – мовами національних меншин;

в) Українська і російська мови на території України є державними;

г) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

16. Позначте рядок з правильним варіантом відповіді:

а) Найважливішою ознакою нації є спільна територія і наявність владних структур;

б) Найважливішою ознакою нації є державна мова;

в) Найважливішою ознакою нації є національна мова;

г) Найважливішою ознакою нації є офіційна мова.

17. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його ясність і точність:

а) За рахунок обов'язків має місце звуження об'єму та складності задач певної предметної області;

б) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу та складності завдань певної предметної галузі;

в) За рахунок обов'язків має місце звуження обсягу і складності завдань певної предметної сфери;

г) Запорукою обов'язків має місце звуження об'єму і складності завдань певної предметної галузі.

18. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

а) ділові стосунки, моє ставлення до обов'язків, учбовий літак, як директор я вважаю...;

б) ділові відносини, моє відношення до обов'язків, навчальний літак, в якості директора я вважаю...;

в) ділові відношення, моє ставлення до обов'язків, учбовий літак, як директор я рахую...;

г) ділові стосунки, мої відносини до обов'язків, навчальний літак, в якості директора я рахую... .

19. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу словосполучень є правильними:

а) задача підприємства; ціль роботи, любе питання, товари на продажу;

б) задача підприємства, мета роботи, будь-яке питання, товари на продаж;

в) завдання підприємства, мета роботи, любе питання, товари на продаж;

г) завдання підприємства, мета роботи, будь-яке питання, товари на продаж.

20. Позначте рядок, де всі варіанти перекладу є правильними:

а) наукова ступінь, це стосується питань економіки, завідуючий кафедрою, політичний кризис;

б) науковий ступінь, це стосується питань економіки, завідувач кафедри, політична криза;

в) науковая ступінь, це торкається питань економіки, завідувач кафедрою, політичная криза;

г) наукова ступінь, торкатися питань економіки, завідуючий кафедри, політична криза.

21. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи, що він має бути ясним і точним:

а) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноспроможності європейської вищої освіти;

б) Вони наголошують на міждисциплінарності, підвищенні якості і конкурентноздатності європейської вищої освіти;

в) Вони наголошують на важливості досліджень та міждисциплінарності в підвищенні якості вищої освіти, підвищенні конкурентноздатності європейської вищої освіти взагалі;

г) Вони акцентують на проведенні досліджень з міждисциплінарності та підвищенні якості європейської вищої освіти.

22. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) по необережності, об'єм попита, вартість матеріалу, переглядання стандарту;

б) по необережності, об'єм попиту; вартість матеріала, перегляд стандарту;

в) через необережність, обсяг попиту, вартість матеріалу, перегляд стандарту;

г) із-за необережності, об'єм попиту, вартість матеріала, переогляд стандарту.

23. Позначте рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

а) керівний апарат, керування банку, керівник підприємству, керівний склад виконкому;

б) управлінський апарат, управління банку, керівник підприємства, керівний склад виконкому;

в) управлінський апарат, управління банка, керівничий підприємства, управлінський склад виконкому;

г) управляючий апарат, керування банка, управляючий підприємства, керівний склад виконкома;

24. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його ясність і точність:

а) Рівень кваліфікації визначається складністю і об'ємом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

б) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, що виконує робітник освіти;

в) Рівень кваліфікації визначається складністю і обсягом завдань та обов'язків, виконуваних працівником освіти;

г) Рівень кваліфікації визначається складністю й обсягом завдань та обов'язків, що виконує працівник освіти.

25. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:

а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;

б) багато громадянів, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;

в) висновки до роботи, мої відносини з другом, багато громадян, на мою просьбу;

г) мої стосунки з другом, особистий розклад, на моє прохання, витяг з протоколу.

26. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події і явища об'єктивної дійсності називається:

- а) реквізитом;
- б) формуляром;
- в) документом;
- г) бланком.

27. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, це:

- а) документ;
- б) бланк;
- в) формуляр-зразок;
- г) реквізит.

28. Документи, які закріплюють функції, обов'язки і права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- а) розпорядчими;
- б) кадровими;
- в) організаційними;
- г) особовими.

29. Документи, які містять інформацію про стан справ у організаціях, мають допоміжний характер і не обов'язкові для виконання, називаються:

- а) інформаційно-довідковими;
- б) організаційними;
- в) розпорядчими;
- г) документами з кадрово-контрактних питань.

30. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- а) організаційними;
- б) інформаційно-довідковими;
- в) розпорядчими;
- г) документами з кадрово-контрактних питань.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Відредагуйте документ відповідно до чинних вимог. Виправете орфографічні помилки. Складіть правильний варіант, додавши, де потрібно, відсутні реквізити. У разі необхідності користуйтеся словником.*

ЛЬВОВСЬКА ФІРМА “МЕБЛЯ”

НАКАЗ

10.08.03

ПРИНЯТИ на посаду старшого економіста фірми Петрова Петра Ільліча з 12 серпня 2003 року з трьохмісячним випробувальним строком, установив посадовий оклад 1120 гривень.

Підрунтя: заявлення Петрова П.І. і погодження начальника планового відділа Седоватих К.Л.

Діректор

С.Б.Должіков

Завдання 2. *Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.*

Первым шагом к тому, чтобы сделать труд работника как можно более производительным, является профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Эдгар Шейн определяет социальную адаптацию как “...процесс постижения доктрин, принятых в организации, процесс обучения, осознания того, что является важным в этой организации или ее подразделениях”.

Организация использует целый ряд способов, как официальных, так и неофициальных, для того, чтобы ввести человека в своё общество. В ходе неофициального общения новые работники узнают неписанные правила организации, кто обладает реальной властью, каковы реальные шансы на продвижение по службе и рост вознаграждения, какой уровень производительности считают достаточным коллеги по работе.

Профессор Ричард Паскаль выразил своё удивление по поводу недостаточного внимания к социальной адаптации новых работников в американских корпорациях. Даже наиболее прогрессивная корпорация “Дженерал Моторс” до последнего времени не имела общекорпоративной программы набора и воспитания рабочей силы.

Из журнала.

ОСНОВНИЙ МОДУЛЬ ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОЇ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПЛКУВАННЯ

ДІЛОВА МОВА У ТАБЛИЦЯХ

Таблиця 17

Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії

Фонетичні процеси									
<p>Подовження в усній формі = подвоєнню у писемній формі (вимовляємо і пишемо). Подовження відбувається:</p> <p>1. У наголошених суфіксах -<i>єнн</i>-, -<i>анн</i>-: <i>неск`інчений</i>, але <i>нескін`ений</i>, <i>організа`ований</i>, але <i>свящ`енний</i>.</p> <p>2. Між голосними перед “я, ю, є, ї”: <i>знання</i>, <i>сілля</i> (але: <i>сіль</i>), <i>Ілля</i>.</p> <p>Подвоєння відбувається: на стику морфем (у цьому випадку діє морфологічний принцип правопису): <i>піднісся</i>, <i>роззбросня</i>.</p>	<p>Спрощення в усній формі = спрощенню у писемній формі (не вимовляємо і не пишемо): <i>честь-чесний</i>, <i>радість-радісний</i>, але у числівниках <i>шістна-надесят</i>, <i>шістсот</i>, словах <i>тонна</i>, <i>тонн</i> і словах іншомовного походження типу <i>інтелігентський</i>, <i>форпостний</i>, <i>компостний</i> спрощення, яке відбувається в усній формі, не фіксується на письмі.</p>	<p>Найтиповіші чергування</p> <p>1. [z], [k], [x] із [ж], [ч], [ш], як правило, в російській мові (<i>друг – дружить</i>, <i>рука – ручной</i>, <i>муха – мушиний</i>) і з [з’], [ц’], [с’], як правило, в українській мові (<i>нога – нозі</i>, <i>мука – муці</i>, <i>вуха – вусі</i>).</p> <p>2. [o, e] з [i] за законом відкритого – закритого складу (<i>ко-ня – кінь</i>, <i>Київ – Ки-є-ва</i>).</p> <p>3. [o, e] з [a], [u], якщо за коренем іде -а-: <i>завмерти – допомирати</i>, <i>допомогти – допомагати</i>.</p> <p>4. [y-в], [i-й] за законом милозвучності: <i>сказав усе</i>, але: <i>сказала все</i>; <i>жив у Києві</i>, але: <i>живу в Одесі</i>; <i>Іван і Петро</i>, але: <i>Петро й Іван</i>).</p>	<p>Вимова і правопис [и, і]</p> <p><i>В основах незапозичених слів:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Рос.</th> <th style="text-align: center; padding: 2px;">Укр.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">ь, и (<i>рыба</i>, <i>пиво</i>)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">и (<i>риба</i>, <i>пиво</i>)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">о, е (<i>гость</i>, <i>шесть</i>)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">і (<i>зість</i>, <i>шість</i>)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Винятки: <i>чорнило</i>, <i>гри-мити</i> (склад <i>ри-відкритий</i>), але <i>грім</i>. В основах слів західноєвропейсько походження: Після [ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р] (правило “дев’ятки”) вимовляється і пишеться и, якщо далі йде приголосний звук: <i>радіо</i>, але <i>ра-дист</i>; <i>таксі</i>, але <i>таксист</i>; <i>пріоритет</i>, <i>лізинг</i>, <i>кондиціонер</i> тощо.</p>	Рос.	Укр.	ь, и (<i>рыба</i> , <i>пиво</i>)	и (<i>риба</i> , <i>пиво</i>)	о, е (<i>гость</i> , <i>шесть</i>)	і (<i>зість</i> , <i>шість</i>)
Рос.	Укр.								
ь, и (<i>рыба</i> , <i>пиво</i>)	и (<i>риба</i> , <i>пиво</i>)								
о, е (<i>гость</i> , <i>шесть</i>)	і (<i>зість</i> , <i>шість</i>)								

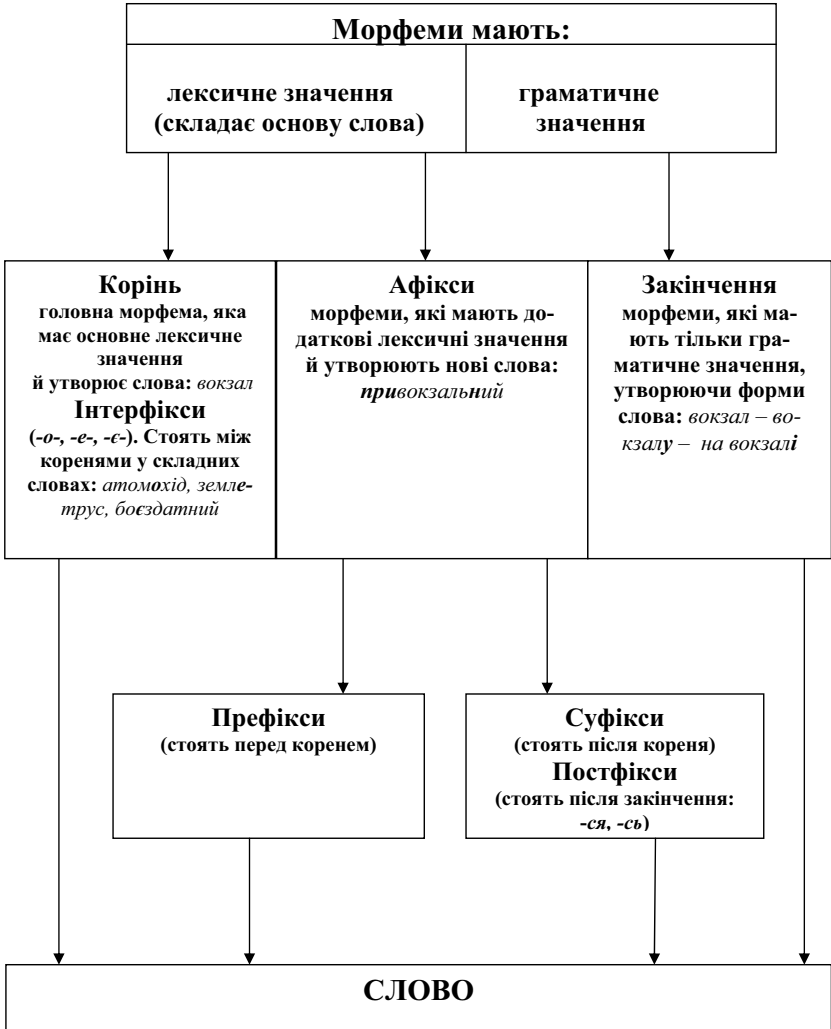
Принципи передачі російських власних назв українською мовою

<p>Власні назви не перекладаються (<i>Кузнецов</i>, а не <i>Ковальов</i>); передаються лише фонетичні або структурні особливості української мови, якщо вони не руйнують адресну або інформативну функції (<i>Красноармійськ</i>, <i>Вуглегорськ</i>). Перекладу підлягають тільки ті назви, які належать до різних національних культур (<i>Північний Льодовитий океан</i>), а також за традицією російські імена та по батькові: <i>Анна – Ганна</i>, <i>Николай – Микола</i>, <i>Миколайович</i> тощо.</p>	
Фонетичні особливості	Структурні особливості
<p>1. Російська буква и в основах власних назв передається, як правило, як і (<i>Нікітін</i>, <i>Сахалін</i>). Але пишеться (і вимовляється) українське и:</p> <p>а) у префіксі при- і суфіксах -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-: <i>Привалов</i>, <i>Родники</i>, <i>Засулич</i>;</p> <p>б) після шиплячих і ц: <i>Чичиков</i>;</p> <p>в) якщо у споріднених українських словах виступає и: <i>Писарев</i> (бо <i>писати</i>), <i>Титов</i> (бо <i>Тит</i>).</p> <p>2. Російський звук [’e] передається, як правило, як «е» (<i>Нева</i>, <i>Онега</i>, <i>Державін</i>). Але пишеться є:</p> <p>а) у суфіксах -єв- або -єєв-, якщо вони стоять не після шиплячих, [ц] або [р]: <i>Голубєв</i>, <i>Фадєєв</i>, але: <i>Аракчєєв</i>, <i>Писарєв</i>;</p> <p>б) якщо у споріднених українських словах виступає і: <i>Лєсков</i> (бо <i>ліс</i>), <i>Мєркулов</i> (бо <i>міркувати</i>).</p> <p>3. В інших випадках власні назви передаються якнайближче до звучання у мові-джерелі: <i>Пугачов</i>, <i>Юр’єв</i>, <i>Мясосдов</i>, <i>Дементьєв</i>, <i>Дьяков</i>, <i>Д’Артаньян</i>.</p>	<p>1. Суфікси -ськ-, -цьк-, -зьк- м’які (<i>До-нецьк</i>); у прикметників ж., с. р. і в мн. вживаються закінчення у короткій формі (село <i>Красне</i>); у подвійних прізвищах відмінюються обидві частини (імені <i>Тугана-Барановського</i>); у звертаннях вживається кличний відмінок (<i>Оксано</i>, <i>Петре</i>, <i>Юрію Петровичу</i>, <i>Надіє</i>).</p> <p>2. Закінчення -ий у прикметниках, якщо прізвище українського походження: (рос. <i>Чепурной</i>, – укр. <i>Чепурний</i>, але: рос. <i>Толстой</i> – укр. <i>Толстой</i>).</p> <p>3. Суфікси -ович, -йович для чоловічих і -івн-, -ївн- для жіночих імен по батькові: <i>Ігор – Ігорович</i>, <i>Ігорівна</i>; <i>Юрій – Юрійович</i>, <i>Юрійівна</i> (але: <i>Ілліч</i>, <i>Лукич</i>, <i>Савич</i>, <i>Кузьмич</i>).</p> <p>4. Чоловічі прізвища, як правило, відмінюються завжди (принцип “несталості”): <i>Терлак Юрій – Терлака Юрія</i>, <i>Сорока Ігор – Сороці Ігорю</i>, <i>Шевченко Тарас – Шевченка Тараса</i>), а жіночі тоді, коли структура слова формально “підходить” під ж.р. (принцип “гармонії”): <i>Сорока Тетяна – Сороці Тетяні</i>, але <i>Терлак Олена – Терлак Олені</i>, <i>Шевченко Людмила – Шевченка Людмилі</i>). При цьому прізвища типу <i>Чаушеску</i>, <i>Дурново</i>, <i>Толстих</i> відмінюватися не можуть.</p>

Грамматика та її розділи



Морфологічна будова слова



Правопис деяких морфем

Морфологічний принцип правопису

Правопис афіксів

1. Префікси на дзвінкий приголосний не оглушуються (*безсмертя*, *розповісти*), крім *з-*, який перед [к, п, т, ф, х] переходить у варіант *с-*: *зчитити*, але: *спитати*, *схвалити*.

2. Префікс *при-* вживається у словах *прирва*, *прізвище*, *прізвисько*; префікс *пре-* має значення “дуже” (*пре-мудрий*); префікс *при-* має значення неповноти дії або наближення (*присоднати*, *пристаркуватий*).

3. “**Не**” є префіксом, якщо слово, до якого він входить, **констатує факт** (*неширока річка*, значить, *вузька*), і виступати часткою, якщо вона **щось заперечує** (*Річка не широка*; *питання не вирішене*).

4. У дієприслівниках суфікси *-учи*, *-ючи*, *-ачи*, *-ячи* пишуться через *и* (*враховуючи*, *говорячи*). Їх треба відрізняти від однозвучних дієприкметників із закінченням *-і*: **Перевіряючи** організацію (дієприслівниковий зворот, що означає додаткову дію), **перевіряючі** органи (дієприкметник) *дійшли позитивного висновку*.

Правопис складних, складно-скорочених слів і абревіатур

Складні слова означають одне поняття і пишуться разом або через дефіс (*синьо-жовтий прапор*, *електромеханічний завод*) на відміну від окремих слів з різними поняттями: *художньо повноцінний твір*.

Через дефіс пишуться:

1. Слова, утворені сурядним зв'язком: *масово-політичний*, (між ними можна вставити сполучник *і*).

2. Іменники з *нів-* перед власною назвою (*нів-Кієва*, але: *нівогірка*).

3. Слова з синонімічними або антонімічними коренями, які утворюють одне поняття (*довго-довго*, *більш-менш*).

4. Прислівники з префіксом *по-* і суфіксами *-и*, *-е*, *-ому*, (*по-кіївськи*, *по-перше*); складні прийменники з частиною *з-* (*із-*) (*з-під*, *із-за*).

5. Частки *як-от*, *йди-но* тощо.

6. Прикладки, якщо вони стоять у постпозиції (*молодець хлопець* – *хлопець-молодець*).

Складноскорочені слова пишуться з великої літери, якщо це власні назви (*Мінюст*).

Абревіатури пишуться великими літерами, якщо вони не відмінюються (*США*, *ВНЗ*), і малими, якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені (*за часів непу*, *непівська модель*; і *КамАЗ*, *СНЦу*).

Правопис закінчень

1. В українській мові наголос не впливає на характер відмінкових закінчень: *золотий*, *плечем* (пор. рос.: *золотой*, але *маленький*; *плечом*, але *товарищем*).

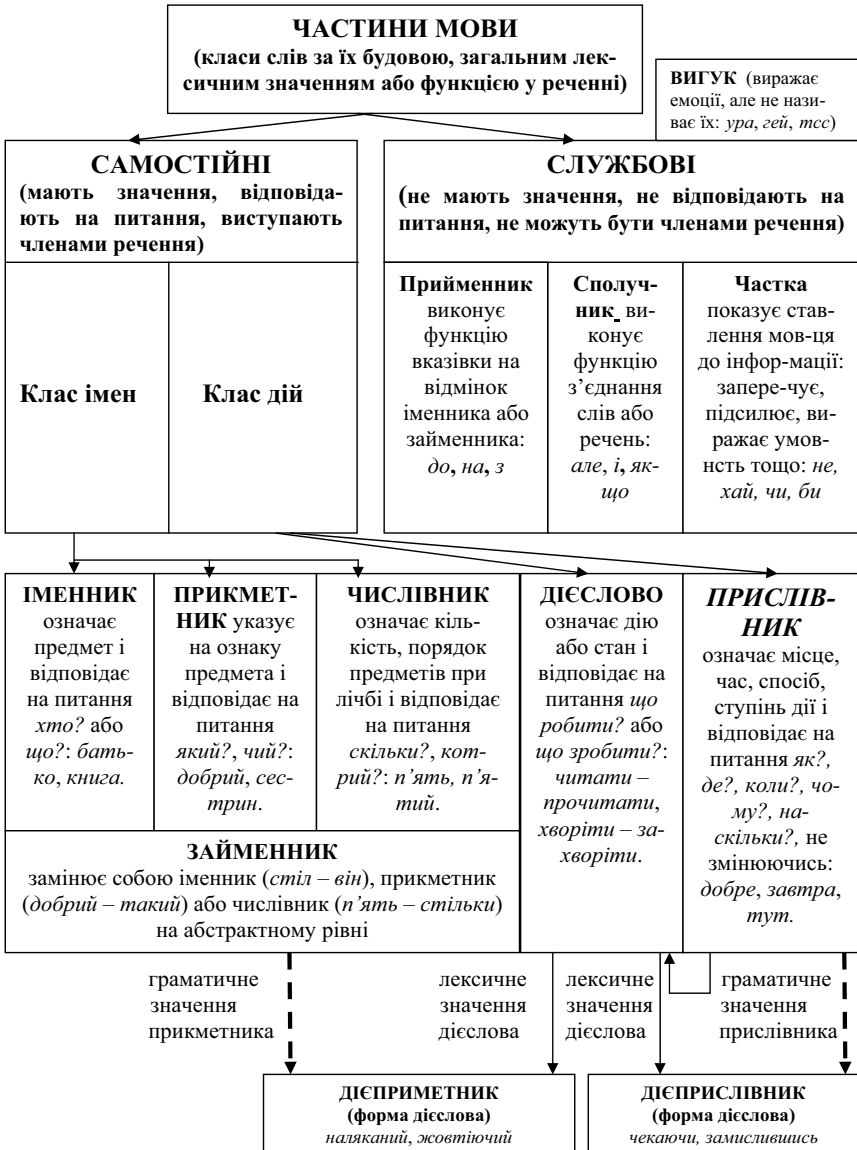
2. Приметники і дієприкметники ч.р. мають тільки повну форму (*інститут заснований*), а ж., с.р. і в мн. – коротку (*біла береза*).

3. У Р., Д. й О.в. прикметників ж.р. закінчення різні: *чужої біді*, *чужій біді*, *чужою бідю*.

4. Числівники *два* – *чотири* вимагають Н.в. мн. (*три метри*).

5. Іменники ч.р. II відміни одн. у Р.в. мають закінчення *-а*, якщо предмети, які вони означають, мають точний вимір, конкретність або є точковими географічними об'єктами (*Івана*, *грама*, *четверга*, *Кієва*), і *-у*, якщо предмети абстрактні, узагальнені, просторові (*снігу*, *вокзалу*, *жалою*, *океану*, *Кальміусу*), крім іменників з наголошеними закінченнями (*бліндаж'а*, *вишняк'а*, *Дніпр'а*).

Класифікація частин мови



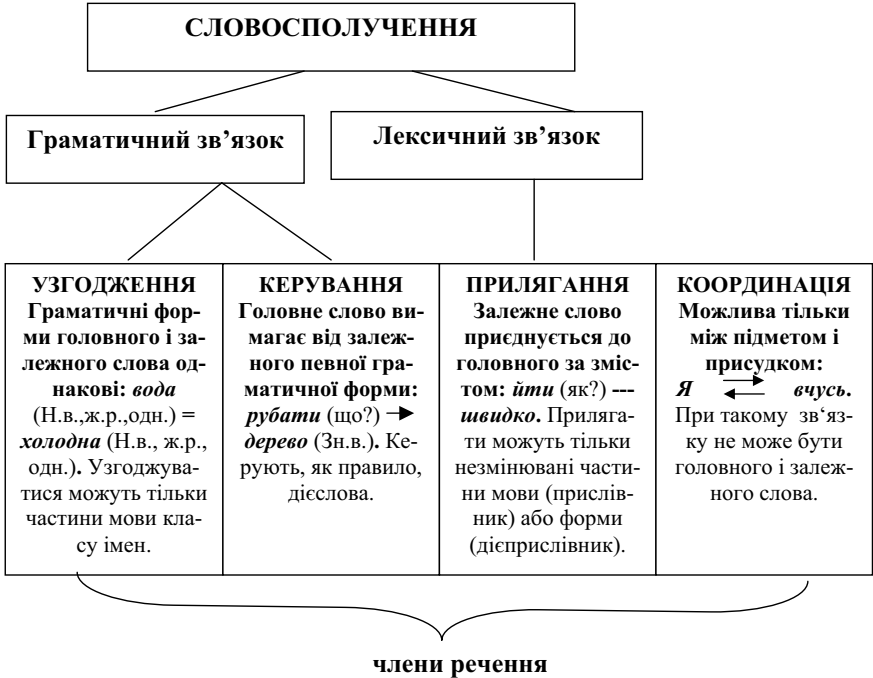
Правопис деяких частин мови

ПРИСЛІВНИК	ПРИЙМЕННИК	СПОЛУЧНИК	ЧАСТКА
<p>Прислівники, які пишуться разом або через дефіс, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова (як правило, іменника) з прийменником. Порівняйте: <i>Вночі темно і Вночі, темній і туманній, йшли батальйони.</i></p> <p>Через дефіс пишуться:</p> <p>а) прислівники з синонімічними або антонімічними коренями, що утворюють одне поняття: <i>довгодовго, більши-мени</i> (але: <i>рік у рік</i>);</p> <p>б) прислівники, утворені за допомогою префікса <i>по-</i> і суфіксів <i>-и, -ому, -е</i>: <i>по-новому, по-моєму, поперше</i>;</p> <p>в) прислівники <i>нагора, по-латині, десьінде, десь-колись.</i></p> <p>В інших випадках прислівники пишуться разом: <i>вгору, по-тихеньку</i> тощо.</p>	<p>Складні прийменники пишуться через дефіс, якщо вони починаються з частини <i>з-</i> (<i>із-</i>): <i>із-за, з-за.</i></p> <p>В інших випадках вони пишуться разом: <i>задля, попереду.</i> Але їх треба відрізнити від однозвучних сполучень прийменника з іменником. Порівняйте: <i>Йшов назустріч бурі</i>, але: <i>Йшов на зустріч з дівчиною.</i></p> <p>Складні прийменники <i>відповідно до, згідно з, під час</i> тощо пишуться окремо.</p>	<p>Складні сполучники, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з прийменником або часткою. Порівняйте: <i>Удар словом так, щоб аж дзвеніло міддю і Ми шукали, за що б зачепитися.</i></p> <p>До сполучників можуть приєднуватися підсилювальні частки <i>же, ж, як</i> пишуться окремо: <i>або ж, адже ж.</i></p> <p>Складені сполучники пишуться окремо: <i>після того як, та й, через те що.</i></p>	<p>Окремо пишеться переважна більшість часток.</p> <p>Через дефіс пишуться: частки <i>-бо, -но, -то, -от, чортзна-, бозна-, казна-, -таки, -будь-, -небудь,</i> крім випадків, коли вони розділяються часткою або прийменником: <i>казна-що, стій-бо</i>, але: <i>будь з ким.</i></p> <p>Разом пишуться частки <i>аби-, де-, -ся: дехто, щось, абижкий,</i> але: <i>аби до кого.</i></p> <p>Заперечна частка <i>не</i> і підсилювальна частка <i>ні</i> пишуться окремо: <i>не робити, зовсім не нове пальто.</i> Їх треба відрізнити від префіксів <i>не-, ні- і недо-</i>, за допомогою яких утворюються слова: <i>неширока річка, ніколи, недовиконаний.</i></p>

Граматичний мінімум. Специфіка вживання частин мови у ділових документах

ЧАСТИНИ МОВИ	
<p style="text-align: center;">Іменник</p> <p>1. У ділових документах на позначення осіб за професією вживаються іменники чоловічого роду: <i>завідувач Чернишова; Зарахувати О.Панову на посаду лаборанта.</i></p> <p>2. На позначення осіб за місцем проживання або роботи вживаються аналітичні форми: <i>не заводчани, сільчани, а працівники заводу, мешканці села.</i></p> <p>3. Однина іменників може вживатися на позначення множини, якщо предмети не можна перерахувати або нема одиниці виміру: <i>отримали партію дитячих костюмів, урожай вишні здано на завод.</i></p> <p>4. Іменники, що означають речовину, можуть набувати форм множини: <i>На складі можна придбати мінеральні води, мастила.</i></p> <p>5. Варіант <i>-ові</i> у Д.в. іменників однини вживається на позначення фізичної або юридичної особи для розрізнення відмінків (родового і давального), а також з метою стилістичного розмежування слів: <i>(кому?) деканові (чого?) факультету, заводові потрібно, Тарасові Шевченку.</i></p> <p style="text-align: center;">Прикметник</p> <p>1. У діловому стилі переважають відносні прикметники, бо вони не мають ступенів порівняння і не виражають суб'єктивної оцінки (<i>золотий, дощовий</i>).</p> <p>2. Якісні прикметники вживаються в аналітичній формі, щоб уникнути суб'єктивної забарвленості тексту: <i>не повніший, найповніший, а більші повний, найбільш повний.</i></p>	<p style="text-align: center;">Числівник</p> <p>1. Простий кількісний числівник відтворюється у ділових паперах словами, якщо нема одиниці виміру (<i>дві книги, але: 7 центнерів сіна</i>).</p> <p>2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім випадків, коли з них починається речення: <i>Із 25 жовтня, але: Першого жовтня починається опалювальний сезон.</i></p> <p>3. Порядкові числівники записуються цифрами з додаванням закінчень, якщо цифри арабські (<i>радіоприймач 1-го класу</i>), і цифрами, якщо цифри римські (<i>радіоприймач I класу</i>).</p> <p>4. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються комбіновано (<i>100-процентний</i>).</p> <p>5. Цифри, починаючи з тисячі, відтворюються у тексті ділових документів комбіновано: (<i>475 тисяч</i>).</p> <p>6. Сума грошей у документах записується цифрами і дублюється словами: <i>1000 (одна тисяча) грн.</i></p> <p>7. Приблизна кількість відтворюється словами <i>до, понад, зверх, більше, менше.</i></p> <p style="text-align: center;">Займенник</p> <p>Особовий займенник, як правило, у документах не використовується (крім документів щодо особового складу).</p> <p style="text-align: center;">Дієслово</p> <p>1. Уживання дієслова у першій чи третій особі множини має значення позачасовості: <i>Дирекція просить.</i></p> <p>2. Недоконаний вид утворюється складеними формами: <i>будуть здійснюватися.</i></p> <p>3. Наказовість передається за допомогою інфінітива або безособових форм: <i>надати допомогу, забороняється.</i></p>

Типи зв'язків між словами



**Граматичний мінімум. Особливості форм керування
при професійному спілкуванні**

УКРАЇНСЬКА МОВА

*Завідувач чого?, але завідуючий чим?,
Загроза чого?, але погроза чим?
Властивий кому?, але характерний для кого?,
Опанувати що?, але оволодівати чим?,
Сповнений чого?, але наповнений чим?,
Оснований на чому?, але заснований ким?,
Багата на що?, але славиться чим?,
Дорівнювати чому?, але рівнятися на що?
Потребувати чого?, але вимагати від кого?
Торкатися чого?, але доторкатися до чого?*

РОСІЙСЬКА МОВА

***В** **полной** мере
П**о**дготовитьс**я** к
Стремитьс**я** к
Предупрежда**т** **о** (**об**)
Дума**т** **о** (**об**)
Заботитьс**я** **о** (**об**)
Случило**с**ь **по**
Работать **по** (совместительству)
Выполнять **по** (распоряжению)
Обратитьс**я** **по** (адресу)
По приказу
Согласно приказу
Соответственно приказу
По возвращении
По указанию
По всем правилам
По инициативе
Речь **по** вопросу
По закону
Получать **по** счету*

УКРАЇНСЬКА МОВА

*повною мірою
підготуватися **до**
прагнути **до**
попереджувати **про**
думати **про**
підкуватися **про**
трапилось **через**
працювати **за** (сумісництвом)
виконувати **за** (розпорядженням)
звернутися **на** адресу
за наказом
згідно з наказом
відповідно до наказу
після повернення
за вказівкою
за всіма правилами
з ініціативи
промова **у** питанні
по закону; **за** (згідно з) законом
одержувати **за** (згідно з) рахунком*

РОСІЙСЬКА МОВА

По нашої ініціативе

Мероприяття по

С 2000 по 2003 год

По підозренню в чем

По многим причинам

По принужденню

По моему адресу

По заказу, предложению

По требованию

По его желанню

По праздникам

По ошибке, невнимательности

По окончанию, получении, рассмотрении, прибытии

По поводу чего

По всем направлениям

Вызывать по служебному вопросу

Комиссия по составлению резолюции

Комитет по вопросам экономики

Называть по имени-отчеству

Отпуск по болезни

Исследования по экономике

Национальный по форме

Огромный по своим масштабам

Старший по возрасту

Проинформировать по телефону, почте

Похожий по вкусу

Кампания по выборам

По март включительно

Поставить в пример

Вести в состав

Несмотря на, не глядя *на*

Кружок для изучения

Благодарить кого?

Снабжать чем?

Причинять что?

Нуждаться в чем?

Подразжать кому?

УКРАЇНСЬКА МОВА

З нашої ініціативи; *(за)* нашою ініціативою

з 2000 *по* 2003 рік *(до* 2003 року)

підозрюючи в чому; *маючи підозру,*

що; за підозрінням в чому

з багатьох причин

З примусу

на мою адресу

на замовлення, пропозицію

на вимогу

на його бажання

у свята

через помилку, необережність

після повернення, закінчення, одержання, розгляду, прибуття

з нагоди чого

в усіх напрямках

викликати у службових справах

комісія для складання резолюції

комітет у справах економіки

називати на ім'я *та по* батькові

відпустка через хворобу

дослідження з економіки

національний формою

величезний своїми масштабами

старший віком

повідомити телефоном, поштою

схожий на смак

кампанія по виборам

до березня включно

поставити за приклад

вести до складу

незважаючи на, не дивлячись *на*

гурток для вивчення

дякувати кому?

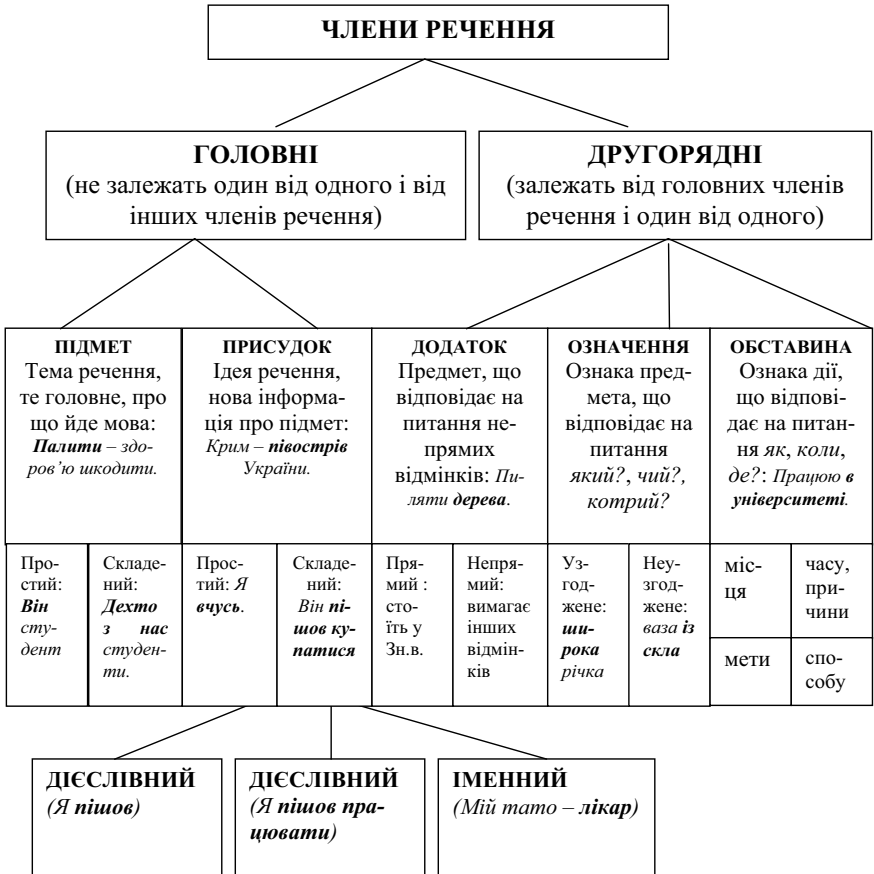
постачати що?

здавати чого?

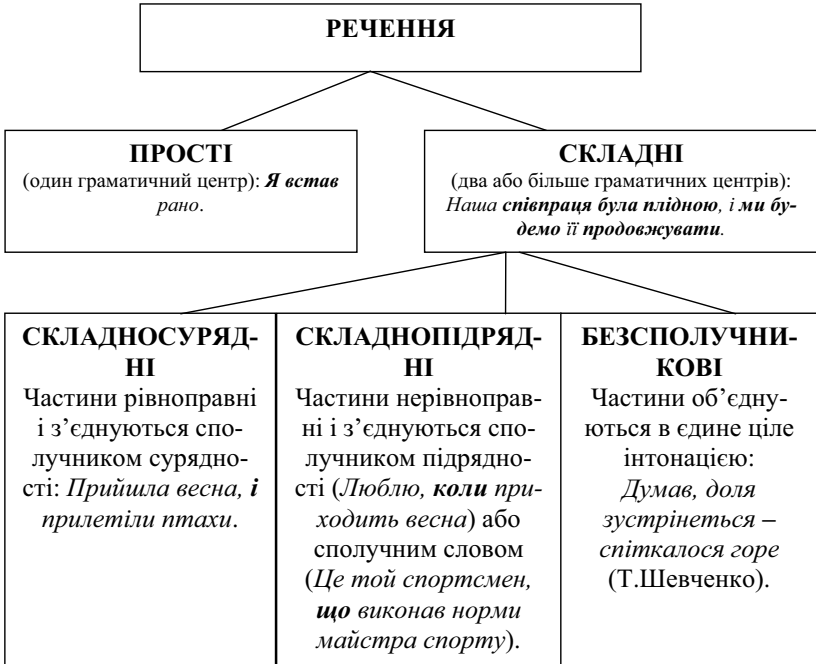
потребувати чого?

наслідувати кого?

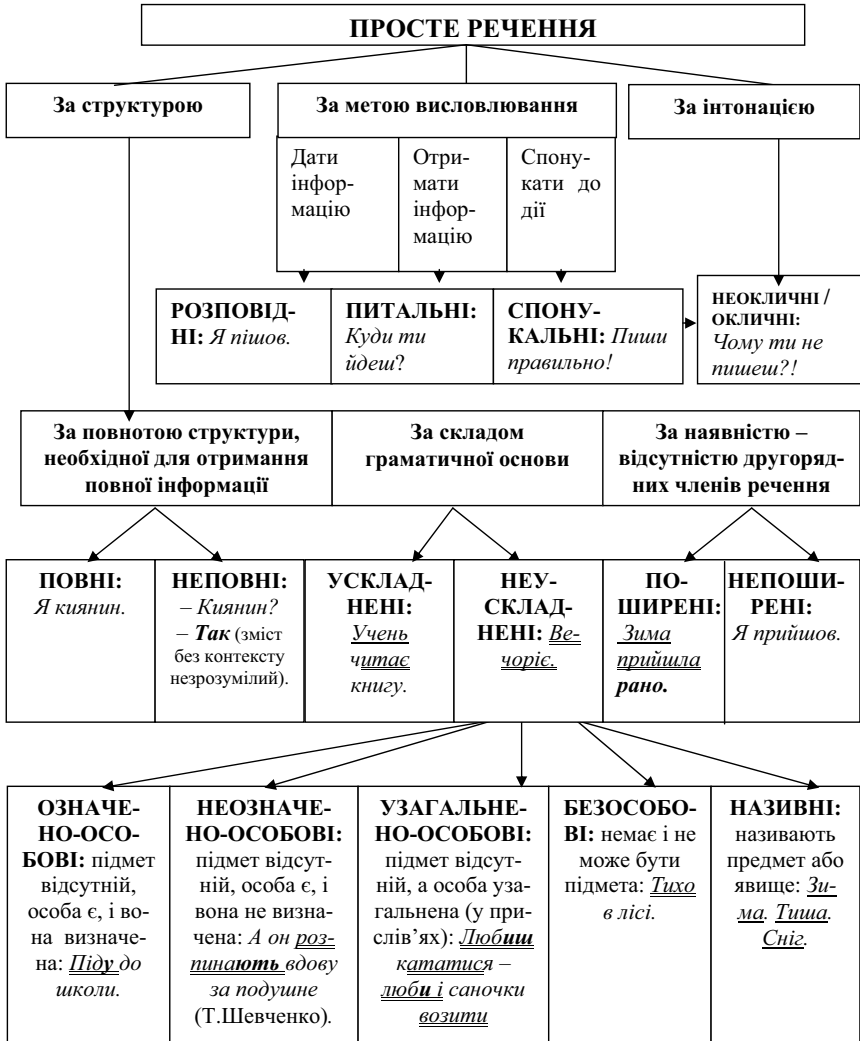
Класифікація членів речення



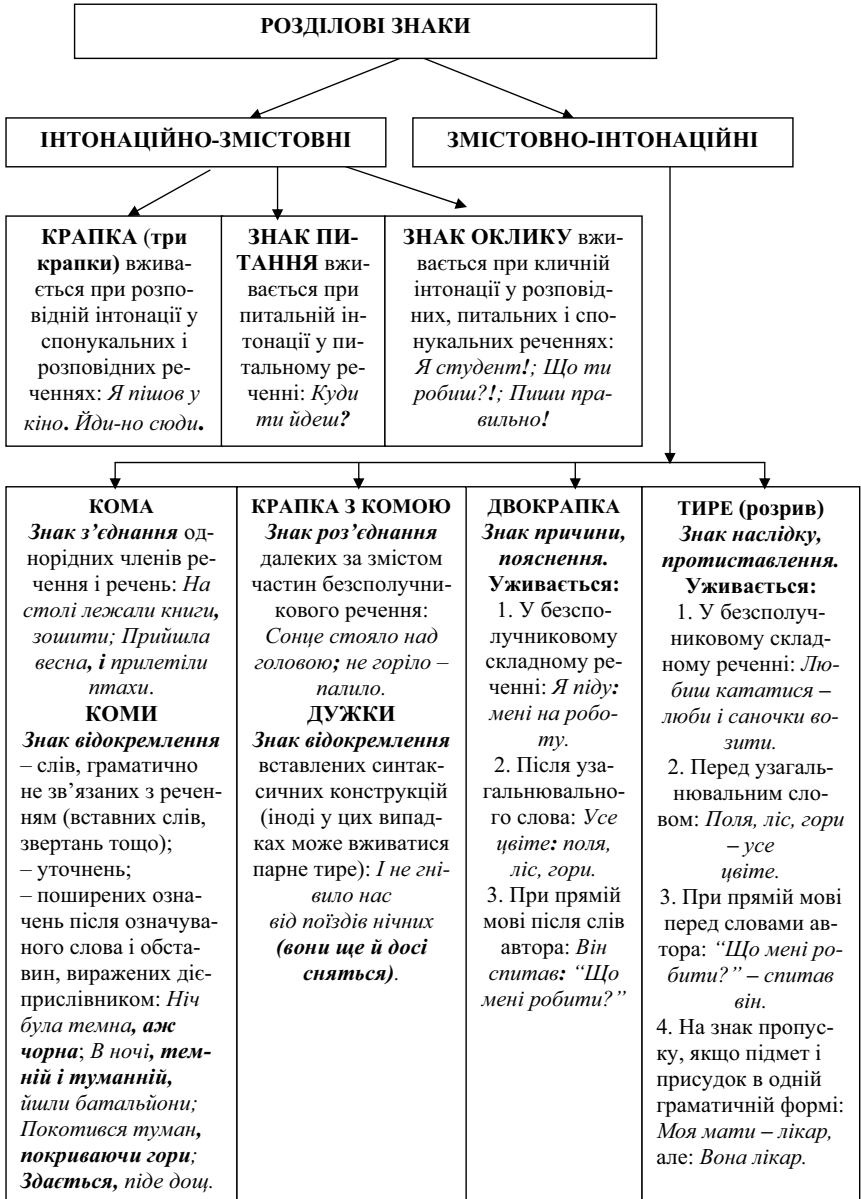
Класифікація речень



Класифікація простих речень



Значення і функції розділових знаків



Синтаксичний мінімум. Засоби оформлення ділових паперів

Синтаксис ділового спілкування					
<p>ПРЯМИЙ ПОРЯДОК СЛІВ: – підмет – перед присудком; – узгоджене означення – перед означуваним словом, а неузгоджене – після; – вставні слова і відокремлені звороти ставляться на початку речення (<i>На нашу думку...</i>).</p>	<p>НЕПРЯМА МОВА Й ІНФІНІТИВНІ КОНСТРУКЦІЇ у реченнях резолютивного характеру: <i>Доповідач повідомив про те, що...; Призначити..., Доповісти...</i></p>	<p>НАНИЗУВАННЯ ФОРМ РОДОВОГО Й ОРУДНОГО ВІДМІНКІВ (<i>постачання чого?, чим?</i>).</p>	<p>УЖИВАННЯ ОДНОРІДНИХ ЧЛЕНІВ РЕЧЕННЯ (при цьому слід пам'ятати про точне значення слів, розрізнення родових і видових понять: <i>Було закуплено нову апаратуру, пристрої і прилади</i> (помилка!) <i>на суму 100 тис. грн.</i>)</p>	<p>ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ з підрядними означальними, з'ясувальними, обставинними</p>	<p>ВИКОРИСТАННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ОЗНАЧЕНЬ І ОБСТАВИН СПОСОБУ ДІЇ (<i>Зважаючи на обставини, ...; По знайомившись зі справою, ...; Заходи, вжиті протягом року, ...</i>).</p>

**Синтаксичний мінімум. Способи викладу матеріалу
у документах з низьким рівнем стандартизації**

Спосіб викладу матеріалу		
<p align="center">РОЗПОВІДЬ</p> <p>виклад інформації в зовнішній або хронологічній послідовності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – автобіографії; – протоколи; – звіти 	<p align="center">ОПИС</p> <p>характеристика явищ через перерахування ознак, елементів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акти; – накази; – постанови; – звіти 	<p align="center">МІРКУВАННЯ</p> <p>виклад інформації в логічній внутрішній послідовності через причинно-наслідкові зв'язки (індуктивна або дедуктивна форми доказу):</p> <ul style="list-style-type: none"> – пояснювальні записки; – службові записки

Етикет ділових паперів

Мовний етикет – сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у даному суспільстві		
<p align="center">Переконливість</p> <p>1. Пояснення на початку документа причини відмови;</p> <p>2. Використання пасивних конструкцій: не <i>Ви не виконаєте мого наказу</i> (акцент на провині), а <i>Мій наказ не виконується</i> (акцент на факті невиконання).</p>	<p align="center">Уживання відокремлень:</p> <p>1. Для вираження етичної оцінки: <i>На жаль, Ваше прохання не може бути задоволене;</i></p> <p>2. Для позитивної характеристики опонента: <i>Як Вам уже відомо,...</i>;</p> <p>3. Для підкреслення доброзичливості тону в кінці тексту : <i>Із повагою,...</i></p>	<p align="center">Уникання категоричності й двозначності:</p> <p>1. Результат повинен бути підказаний, а не нав'язаний: не <i>Прошу Вашого позитивного рішення</i>, а <i>Прошу розглянути питання і вислати рішення;</i></p> <p>2. У листі-відповіді слід уникати вузьковідомчої термінології.</p>

ТЕСТУВАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ

Тема 1. Фонетика і правопис

ТЕСТ 5

1. За фонетичним принципом правопису:
 - а) подовження в усній формі фіксується як подвоєння у писемній формі мовлення;
 - б) подовження в усній формі не фіксується на письмі;
 - в) подовження в усній формі частково передається як подвоєння у писемній формі мовлення.

2. Правопис *-ен-* або *-ени-* у суфіксах залежить:
 - а) від належності слова до певної частини мови;
 - б) від наголосу;
 - в) від лексичного значення слова.

3. Подвоєння фіксується:
 - а) якщо воно є у початковій формі (*знаннь*, бо *знання*);
 - б) між голосними перед *я, ю, є, і* (*знання*, але *знань*);
 - в) між голосними перед *[й]*: (*знаннійє*).

4. Подвоєння фіксується:
 - а) на стику морфем (*інноваційний*);
 - б) перед звуком *[б]* (*роззброєння*);
 - в) перед *є* (*возз'єднання*).

5. За фонетичним принципом правопису:
 - а) спрощення в усній формі фіксується лише в окремих випадках (*сонце*, але *Харцизськ*);
 - б) спрощення в усній формі не фіксується на письмі (*сонце*);
 - в) спрощення в усній формі фіксується на письмі (*сонце*, *Харцизьк*).

6. Спрощення відбувається, але не фіксується:
 - а) у словах, що позначають точне число або одиницю виміру: *шістнадцять*, *шістдесят*, *шістсот*, *тонна*, *тонни*;
 - б) у словах *випускний*, *скіти*;
 - в) у словах *лю*, *ванна*.

7. У словах церковнослов'янського походження:

- а) подовження відбувається, але не фіксується ([*бож`ественний*] – *божественний*);
- б) подовження не відбувається і не фіксується ([*бож`ественний*] – *божественний*);
- в) подовження не відбувається, а подвоєння фіксується ([*бож`ественний*] – *божественний*).

8. В українській мові звуки [г, к, х] при пом'якшенні чергуються:

- а) із [з', ц', с'] і рідше із [ж', ч', ш'];
- б) із [з, ц, с] і рідше із [ж, ч, ш];
- в) із [дж] і рідше із [ждж];

9. В українській мові:

- а) фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] за законом “відкритого – закритого складу” (*торговельний*, але *торгівля*);
- б) фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] за законом “закритого – відкритого складу” (*торговля*, але *торгівельний*);
- в) не фіксуються історичні чергування [о, е] з [і] (*торговля*, *торговельний*).

10. В українській мові суфікс *-а-*:

- а) не впливає на правопис у коренях слів (*допомогти* – *допомогати*);
- б) впливає на правопис тільки у деяких коренях (*допомогти* – *допомогати*, але: *горіти* – *гарячий*);
- в) впливає на правопис у коренях слів (*допомогти* – *допомагати*, *горіти* – *гарячий*, *завмерти* – *завмирати*).

11. За законом милозвучності вживання варіантів *і – й, у – в*:

- а) залежить від позиції голосних і приголосних звуків (*Іван і Петро* – *Петро й Іван*; *казала все* – *казав усе*; *Таїсія*);
- б) не залежить від позиції голосних і приголосних звуків (*Іван й Петро*, *Петро й Іван*; *казала усе*, *казав усе*; *Таїсія*);
- в) залежить від вимови в російській мові (*Іван і Петро*, *Петро і Іван*; *казала все*, *казав все*; *Таїсія*).

12. Сполучник *та* в українській мові є:

- а) варіантом єднального сполучника *і* (*небо і земля*);
- б) варіантом єднального сполучника *й* (*небо й земля*);
- в) єднально-протиставним сполучником (*небо та земля*).

13. В основах незапозичених слів на місці російських букв *и*, *ы* пишеться:

- а) буква *і* (*читатель, пиво*);
- б) буква *и* (*читатель, пиво*);
- в) букви *і*, *и* залежно від значення (*читатель, пиво*).

14. В основах слів західноєвропейського походження на місці букви *и* пишеться:

- а) буква *і* (*лізинг, пріоритет*);
- б) буква *и* (*лизинг, пріоритет*);
- в) буква *и* за правилом “дев’ятки” (*лізинг, пріоритет*).

15. В основах слів західноєвропейського походження після [*ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р*] пишеться:

- а) *и*, якщо далі йде приголосний звук (*лізинг, пріоритет*);
- б) *и*, якщо далі йде голосний звук (*лізинг, пріоритет*);
- в) *и* у будь-якій позиції (*лизинг, пріоритет*).

Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві

ТЕСТ 6

1. Власні назви на відміну від звичайних слів:

- а) не мають лексичного значення;
- б) мають лексичне значення;
- в) мають граматичне значення.

2. Власні назви на відміну від звичайних слів:

- а) виконують службові функції;
- б) передають відношення мовця до викладеної ним інформації;
- в) виконують адресну й інформативну функції.

3. Маючи особливий статус у суспільстві, власні назви російського (або іншого) походження:

а) перекладаються українською мовою за загальними правилами правопису;

б) українською мовою не перекладаються, у них передаються фонетичні або структурні особливості української мови, якщо вони не руйнують адресну або інформативну функції;

в) перекладаються українською мовою за окремими правилами правопису, пов’язаними зі специфікою граматичного значення.

4. Переклад власних назв можливий:

а) при інтернаціоналізації власних назв, якщо вони не вживаються без номенклатурних термінів і мають у своєму складі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу;

б) при передачі російських прізвищ і географічних назв;

в) коли у сучасному контексті всі їх складові мають прозорий характер.

5. Перейменування (або переклад) власних назв – це процес, при якому:

а) відновлюється історична справедливість;

б) відроджується патріотизм і духовність суспільства;

в) втрачається адресна й інформативна функції, а об'єкт перестав існувати у своїй первинній історичній площині.

6. Переклад національних власних назв є соціальним актом, який:

а) є актом перейменування, а тому має спиратися на рішення органів влади відповідного рівня через консультації (або дозвіл) спеціалістів;

б) вказує на державну належність об'єкта;

в) вказує на їх належність до титульної нації.

7. Специфіка фонетичної системи української мови найчастіше виявляється при передачі російських звуків [u] та [e] в основах власних назв. Як правило, вони передаються:

а) українськими буквами *и, е*;

б) українськими буквами *і, є*;

в) українськими буквами *ї, є*.

8. В основах власних назв буква *и* може ставитися:

а) після [ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р], якщо далі йде приголосний звук;

б) після шиплячих і *ц*, у префіксі *-при* і суфіксах *-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-,* а також, якщо у споріднених українських словах виступає *и*;

в) у будь-яких випадках.

9. В основах власних назв буква *є* може ставитися:

а) після м'якої вимови попереднього звука в російській мові;

б) у будь-яких випадках;

в) у суфіксах *-єв-* або *-єєв-*, якщо вони стоять не після шиплячих, *ц* або *р*, а також, якщо у споріднених українських словах виступає *і*.

10. Національна ідентифікація імені виявляється при відмінюванні прізвищ, а саме:

а) чоловічі прізвища в українській мові відмінюються завжди, а жіночі, якщо рід або структура слова співпадають зі статтю;

- б) чоловічі прізвища відмінюються, а жіночі – ні;
- в) жіночі прізвища відмінюються, а чоловічі – ні.

11. Подвійні прізвища мають власну специфіку:

- а) у них відмінюються обидві частини (*твори Івана Нечуй-Левицького*);
- б) у них відмінюється тільки остання частина (*твори Іван Нечуй-Левицького*);
- в) у них відмінюється ім'я і остання частина подвійного прізвища (*твори Івана Нечуй-Левицького*).

12. У більшості випадків власні назви:

- а) передаються якнайближче до написання у мові-джерелі (*Мясоедов, Дьяков, Юр'єв*);
- б) передаються якнайближче до звучання у мові-джерелі (*Мясоедов, Дьяков, Юр'єв*);
- в) перекладаються на іншу мову (*М'ясоїдів, Дяків, Юр'їв*).

13. У власних назвах кінцевий звук [ц]:

- а) завжди твердий (*Швец, Лівшиц, Лаузітц, Кролевец, Кравец*);
- б) м'який у слов'янських власних назвах (*Швець, Кролевець, Кравець*) і твердий у власних назвах неслов'янського походження (*Лівшиц, Лаузітц*);
- в) завжди м'який (*Швець, Лівшиць, Лаузітць, Кролевець, Кравець*).

14. При передачі назв населених пунктів і назв однойменних залізничних станцій, портів тощо слід пам'ятати:

- а) вони не відмінюються (*до міста Тернопіль, до станції Тернопіль*);
- б) вони відмінюються (*до міста Донецька, до станції Донецька*);
- в) назви населених пунктів відмінюються, а назви однойменних об'єктів – ні (*до міста Козятин, до станції Козятин*).

15. Чоловічі імена по батькові утворюються:

- а) за допомогою суфіксів *-евич-, -евич-*;
- б) за допомогою суфіксів *-івич-, -івич-*;
- в) за допомогою суфіксів *-ович-, -йович-*.

16. Жіночі імена по батькові утворюються:

- а) за допомогою суфіксів *-івн(а), -ївн(а)*;
- б) за допомогою суфіксів *-євн(а), -євн(а)*;
- в) за допомогою суфіксів *-овн(а), -йовн(а)*.

17. При звертанні в українській мові вживається:
а) називний відмінок (*шановні Микола Степанович, Марія Михайлівна*);
б) кличний відмінок (*шановні Миколо Степановичу, Маріє Михайлівно*);
в) і називний, і кличний відмінки (*шановні Микола Степанович, Маріє Михайлівно*).

18. Після слів *пан* або *пані* при звертаннях вживається:
а) тільки ім'я (*пане Ілле*);
б) ім'я та по батькові (*пане Ілле Павловичу*);
в) тільки по батькові (*пане Павловичу*).

19. Після слів *пан* або *пані* при звертаннях може вживатися:
а) прізвище (*пані Шавлак Л.В.*);
б) прізвище та ім'я (*пані Шавлак Ларисо*);
в) прізвище, ім'я та по батькові (*пані Шавлак Ларисо Василено*).

20. Після слів *пан* або *пані* можлива форма звертання:
а) за професією (*пане слюсарє*);
б) за місцем проживання (*пані українко*);
в) за ступенем, званням або першою посадою (*пане докторє, профе-
соре, ректоре*).

Тема 3. Морфологія і правопис

ТЕСТ 7

1. Граматика – це розділ мовознавства, який вивчає:
а) правила написання слів;
б) морфологію слів;
в) будову слова, класи слів за їх будовою і формами словозміни, типи словосполучень і типи речень.

2. Морфеми – це частини слова, які мають:
а) значення;
б) лексичне або граматичне значення;
в) певну граматичну форму.

3. Корінь – це головна морфема, яка має:
а) граматичне значення;
б) лексичне значення;
в) основне лексичне значення і може утворювати слова.

4. Афікси – це морфеми, які мають:

- а) додаткове лексичне значення і утворюють нові слова;
- б) додаткове граматичне значення і утворюють форми слів;
- в) додаткове лексичне значення і утворюють форми слів.

5. Афікси поділяються:

- а) на префікси і постфікси;
- б) на суфікси і постфікси;
- в) на префікси, суфікси і постфікси.

6. Закінчення – це морфема, яка має:

- а) тільки граматичне значення і утворює форми одного і того ж слова;
- б) тільки лексичне значення і утворює нові слова;
- в) значення і утворює нові слова і форми слова.

7. Складні слова утворюють:

- а) різні поняття і пишуться разом;
- б) одне поняття і пишуться разом або через дефіс;
- в) одне поняття і пишуться тільки через дефіс.

8. Складні слова пишуться через дефіс:

- а) якщо вони складаються з двох або більше однорідних частин, об'єднаних в одне поняття сурядним зв'язком;
- б) якщо дві (або більше) частини слова з'єднані між собою інтерфіксами *-о-* або *-е-*;
- в) якщо вони з'єднані підрядним зв'язком.

9. Складні слова пишуться разом:

- а) якщо дві (або більше) частини слова з'єднані між собою інтерфіксами *-о-* або *-е-*;
- б) якщо вони означають одне нерозривне поняття і між частинами складного слова не можна вставити сполучник сурядності *і*;
- в) якщо вони складаються з двох або більше однорідних частин, об'єднаних в одне поняття сурядним зв'язком.

10. Складноскорочені слова пишуться з великої літери:

- а) якщо вони виконують адресну функцію (*Держкіно*);
- б) якщо вони називають представницькі або державні органи влади (*Облдержадміністрація*);
- в) якщо підкреслюється їх значимість для суспільства (*МіськГолова*).

11. Аббревіатури пишуться великими літерами:

- а) якщо вони не відмінюються (*ВНЗ*);
- б) якщо вони складаються із звуків або назв букв (*НЕП*);
- в) якщо вони відмінюються (у *ВУЗах*).

12. Аббревіатури за походженням пишуться малими літерами у таких випадках:

- а) якщо вони складаються із звуків або назв букв (*лаз, сша*);
- б) якщо вони відмінюються і перетворилися у звичайні слова-корені (у *вузах, вузівська молодь, неп, непман*);
- в) якщо вони не відмінюються (*грес, вnz*).

13. Числівники *два, три, чотири*, які узгоджуються з іменниками чоловічого роду, вимагають:

- а) називного відмінка множини (*два метри*);
- б) родового відмінка однини (*два метра*);
- в) родового відмінка множини (*два метрів*).

14. Прикметники і дієприкметники чоловічого роду в українській мові мають:

- а) коротку форму (*університет заснован*);
- б) коротку і повну форми (*університет заснован і університет заснований*);
- в) тільки повну форму (*університет заснований*).

15. Прикметники і дієприкметники жіночого, середнього роду і в множині в українській діловій мові мають:

- а) тільки коротку форму (*Красне море*);
- б) коротку і повну форми (*Жовті Води і Жовті Води*);
- в) тільки повну форму (*Жовті Води*).

16. Серед частин мови виділяють:

- а) самостійні частини мови;
- б) службові частини мови;
- в) самостійні і службові частини мови.

17. Самостійні частини мови:

- а) не мають значення;
- б) мають лексичне значення і відповідають на питання;
- в) не відповідають на питання.

18. Службові частини мови:

- а) не мають лексичного значення і не відповідають на питання;
- б) мають лексичне значення і не відповідають на питання;
- в) мають граматичне значення і відповідають на питання.

19. До самостійних частин мови класу імен належать:

- а) іменники, прийменники, прислівники;
- б) іменники, прикметники, числівники, займенники;
- в) прикметники, прислівники, займенники, сполучники.

20. До самостійних частин мови класу дій належать:

- а) дієслова, прийменники, прислівники;
- б) іменники, прикметники, числівники, займенники;
- в) дієслова, прислівники.

21. До службових частин мови належать:

- а) займенники, прислівники, сполучники;
- б) займенники, прислівники, прийменники;
- в) прийменники, сполучники, частки.

22. У діловій мові на позначення осіб за професією або посадою вживаються:

- а) тільки іменники чоловічого роду (*завідувач Плотницька, дояр Василюшина*);
- б) іменники головного роду (*завідувач Плотницька, доярка Василюшина*);
- в) іменники чоловічого і жіночого роду залежно від особи (*завідувачка Плотницька, завідувач Михайлюшин*).

23. У діловій мові прості кількісні числівники записуються:

- а) цифрами;
- б) цифрами і словами;
- в) словами, якщо нема одиниці виміру.

24. У діловій мові порядкові числівники записуються:

- а) цифрами;
- б) цифрами з додаванням закінчень;
- в) словами, якщо нема одиниці виміру.

25. У діловій мові приблизна кількість відтворюється словами:

- а) приблизно;
- б) біля;

в) більше, менше, понад, до, зверх.

26. У діловій мові числівники, починаючи з тисячі, записуються:

а) цифрами і словами, які позначають одиницю виміру (*1 млн.*);

б) цифрами (*1 000 000*);

в) словами.

27. У діловій мові числівники, від яких залежить юридична достовірність документа записуються:

а) як мінімум із двох цифр з розшифруванням у дужках словами;

б) цифрами;

в) словами.

28. У ділових паперах наказовість передається за рахунок:

а) наказового способу дієслова (*роби, працюй*);

б) особовою формою дієслова (*забороняю*);

в) безособовою формою дієслова або інфінітивом (*забороняється, відрадити*).

29. У ділових паперах множина може передаватися:

а) одніною, якщо предмети не можна перерахувати (*урожай вишні здано на консервний завод*);

б) множиною без одиниці виміру (*урожай вишень здано на консервний завод*);

в) одніною і множиною (*урожай вишні здано на консервний завод і урожай вишень здано на консервний завод*).

30. У ділових паперах переважають:

а) якісні прикметники (*добрий, високий, гарний*);

б) відносні прикметники (*залізний, скляний*) і рідше якісні в аналітичній формі (*більш повний, найбільш повний*);

в) якісні прикметники у ступенях порівняння з оціночними суфіксами і префіксами (*повніший, найповніший*).

Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

ТЕСТ 8

1. Підмет – це головний член речення, який:

а) означає предмет і відповідає на питання *хто?, що?*;

б) відповідає на питання *хто?* або *що?*;

- в) означає, про що головне йдеться у реченні (тема речення).
2. Присудок – це головний член речення, який:
- а) відповідає на питання *що робити?* або *що зробити?*;
 - б) означає дію і відповідає на питання *що робити?* або *що зробити?*;
 - в) означає, що головне ми узнали про підмет (ідея речення).
3. У складних реченнях:
- а) велика кількість другорядних членів речення;
 - б) два або більше граматичних центри;
 - в) два граматичних центри.
4. За типом зв'язку між частинами складні речення поділяються:
- а) на складносурядні і складнопідрядні;
 - б) на безсполучникові і складносурядні;
 - в) на безсполучникові і складнопідрядні.
5. За наявністю сполучників складні речення бувають:
- а) сполучникові і безсполучникові;
 - б) складносурядні і складнопідрядні;
 - в) безсполучникові і складнопідрядні.
6. За метою висловлювання речення бувають:
- а) розповідні, питальні й окличні;
 - б) розповідні, питальні і спонукальні;
 - в) питальні, окличні і спонукальні.
7. За інтонацією речення бувають:
- а) розповідні, питальні й окличні;
 - б) окличні й неокличні;
 - в) питальні, окличні і спонукальні.
8. За повнотою отриманої без контексту інформації речення бувають:
- а) поширеними і непоширеними;
 - б) простими і складними;
 - в) повними і неповними.
9. За кількістю головних членів речення поділяються:
- а) на повні і неповні;
 - б) на ускладнені і неускладнені;
 - в) на поширені і непоширені.

10. За наявністю другорядних членів речення поділяються:
- а) на поширені і непоширені;
 - б) на повні і неповні;
 - в) на ускладнені і неускладнені.
11. Якщо у простому реченні нема і не може бути підмета, це:
- а) називне речення;
 - б) неускладнене речення;
 - в) безособове речення.
12. Якщо у простому реченні немає присудка, це:
- а) називне речення;
 - б) неускладнене речення;
 - в) безособове речення.
13. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона точно визначена, це:
- а) називне речення;
 - б) особове речення;
 - в) означено-особове речення.
14. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона не визначена, це:
- а) неозначено-особове речення;
 - б) особове речення;
 - в) означено-особове речення.
15. Якщо у простому реченні підмета нема, а особа є, і вона стосується всіх, це:
- а) неозначено-особове речення;
 - б) узагальнено-особове речення;
 - в) означено-особове речення.
16. Кома у словосполученні і реченні виконує:
- а) з'єднувальну функцію;
 - б) роз'єднувальну функцію;
 - в) видільну функцію.
17. Коми як парний знак виконують у реченні:
- а) з'єднувальну функцію;
 - б) роз'єднувальну функцію;
 - в) видільну функцію.

18. Дужки як парний знак виконують у реченні:

- а) з'єднувальну функцію;
- б) роз'єднувальну функцію;
- в) видільну функцію.

19. Крапка з комою як подвійний знак виконують у реченні:

- а) з'єднувальну функцію;
- б) роз'єднувальну функцію;
- в) видільну функцію.

20. Двокрапка у реченні має значення:

- а) причини, пояснення;
- б) протиставлення;
- в) наслідку.

21. Тире у реченні має значення:

- а) причини, пояснення;
- б) наслідку, висновку, протиставлення, пропуску;
- в) пояснення.

22. Розповідь – це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає зовнішню хронологічну послідовність, і вживається:

- а) в актах, наказах;
- б) в постановах, звітах;
- в) в автобіографіях, протоколах, звітах.

23. Опис – це такий спосіб викладення матеріалу, який передбачає характеристику події або явища через перерахування ознак, властивостей, і вживається:

- а) в актах, наказах, постановах, звітах;
- б) в службових записках;
- в) в автобіографіях, протоколах, звітах.

24. Міркування – це такий спосіб викладення матеріалу, при якому логічно послідовний ряд визначень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ через причинно-наслідковий аналіз, а отже, він може бути продуктивним:

- а) в актах, наказах, постановах, звітах;
- б) в пояснювальних і службових записках;
- в) в автобіографіях, протоколах, звітах.

25. Лист-відмову треба розпочинати:
- а) з констатації відмови;
 - б) з пояснення, чим вона викликана, і побажання за певних умов на подальшу співпрацю;
 - в) з побажання на подальшу співпрацю.

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ВМІНЬ

Тема 1. Фонетика і правопис

ТЕСТ 9

1. Виберіть рядок з правильними варіантами написання всіх слів:
- а) організований, зібраність, суттєвий, постачання, даний, впевненість;
 - б) організований, зібранність, суттєвий, постачання, даний, впевненність;
 - в) організований, зібраність, суттєвий, постачання, даний, впевненість.
2. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень *програмное обеспечение, сумма, килотонна, аккуратность*:
- а) програмне забезпечення, сума, кілотонна, акуратність;
 - б) программне забезпечення, сумма, кілотона, акуратность;
 - в) програмное забезпечення, сумма, килотонна, аккуратність.
3. Виберіть правильний варіант написання слів *страйк/ом, стат/ей, гуман/ий*:
- а) страйком, статей, гуманний;
 - б) страйкком, статей, гуманний;
 - в) страйкком, статей, гуманний.
4. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) зменьшення, воз'єднання, Закарпаття, Полісся, льє;
 - б) зменшення, возз'єднання, Закарпаття, Полісся, лле;
 - в) уменшення, возз'єднання, Закарпатье, Полесье, лье.
5. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:
- а) Генадій, Ала, Іля, Гана, Сава;
 - б) Геннадій, Ала, Ілья, Гана, Сава;
 - в) Геннадій, Алла, Ілля, Ганна, Савва.

6. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:

- а) Голандія, Мароко, Руссо, Міссісіпі, Тольяті;
- б) Голандія, Марокко, Русо, Міссісіпі, Тольяті;
- в) Голландія, Марокко, Руссо, Міссісіпі, Тольятті.

7. Виберіть правильний варіант прикметників, утворених від слів **тиждень, проїзд, честь, компост, гігант**:

- а) тижневий, проїздний, честний, компостний, гігантський;
- б) тижневий, проїзний, чесний, компосний, гігантський;
- в) тижневий, проїзний, чесний, компостний, гігантський.

8. Виберіть правильний варіант прикметників, утворених від слів **Рига, Овруч, Дрогобич, Судак**:

- а) ризький, овруцький, дрогобицький, судацький;
- б) рижський, овруцьський, дрогобичський, судакський;
- в) ризький, овруцький, дрогобицький, судакський.

9. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень **Гаагская академия, Венская конференция, Рижская ярмарка**:

- а) Газька академія, Венська конференція, Ризька ярмарка;
- б) Гаазька академія, Віденська конференція, Ризький ярмарок;
- в) Гаагська академія, Віденська конференція, Рижський ярмарок.

10. Виберіть правильний варіант написання всіх слів і словосполучень:

- а) шістдесят, одномісний номер, об'їзна дорога;
- б) шістьдесят, одноміський номер, об'їзна дорога;
- в) шістдесят, одномістний номер, об'їзна дорога.

11. Виберіть правильний варіант перекладу пар слів **тонкий – тоньше, молодой – моложе, сложный – сложнее**:

- а) тонкий – тоньше, молодой – молодше, складний – складше;
- б) тонкий – тонше, молодой – молодше, складний – складніше;
- в) тонкий – тонкіше, молодой – молодіше, складний – складніше.

12. Виберіть правильний варіант написання назв територій, утворених від слів **Вінниця, Харків, Хмельницький, Суми**:

- а) Вінничина, Харківщина, Хмельничина, Сумщина;
- б) Вінниччина, Харківщина, Хмельниччина, Сумщина;
- в) Вінничина, Харківщина, Хмельничина, Сумщина.

13. Виберіть правильний варіант перекладу пар слів *школа – школ, Киев – Києва, собственность – собственности*:

- а) школа – шкiл, Київ – Києва, власність – власності;
- б) школа – школ, Київ – Кийова, власність – власності;
- в) школа – шкiл, Київ – Київа, власність – власности.

14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *торговая марка, харьковские предприятия, восемь вопросов*:

- а) торгівельна марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- б) торгова марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- в) торговельна марка, харківські підприємства, вісьми питань.

15. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *быть в безопасности, успех в политике, исследования в экономике, исследование по экономике*:

- а) бути в безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження з економіки;
- б) бути у безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження по економіці;
- в) бути в безпеці, успіх в політиці, дослідження у економіці, дослідження з економіці;

16. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень *проживаю в городе, наш учитель, внедряя в производство*:

- а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво;
- б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво;
- в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво.

17. Виберіть найкращий варіант написання словосполучень:

- а) систем і засобів, управління та автоматизації;
- б) систем й засобів, управління й автоматизації;
- в) систем й засобів, управління і автоматизації.

18. Виберіть правильний (найкращий) варіант перекладу словосполучень *со мной, с оружием, со школой, со страной*:

- а) зо мной, зо зброєю, зі школой, зо країною;
- б) зі мною, зі зброєю, зі школою, із країною;
- в) зі мной, із зброєю, із школою, зі країною.

19. Виберіть правильний варіант перекладу слів *Каир, атеизм, Таисия, Моисеев, Иоланта*:

- а) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Йоланта;

- б) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Іоланта;
- в) Каїр, атеїзм, Таїсія, Моїсеєв, Іоланта.

20. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:

- а) позиція, моніторинг, інтенсифікація, субсидія;
- б) позиція, моніторинг, інтесіфікація, субсидія;
- в) позиція, мониторінг, інтенсифікація, субсидія.

21. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень **пае-вой вклад, миллион, павильон, аннулированный**:

- а) паєвий внесок, мілліон, павільон, анулірований;
- б) пайовий вклад, мільйон, павільон, анульований;
- в) пайовий внесок, мільйон, павільйон, анульований.

22. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень **Высший арбитражный суд, министерство статистики**:

- а) Вищий арбітражний суд, міністерство статистики;
- б) вищий арбітражний суд, міністерство статістики;
- в) Вищий арбитражний суд, міністерство статистики.

23. Виберіть правильний варіант написання іншомовних географічних назв:

- а) Алжир, Ватикан, Литва, Кіпр, Великобританія, Аргентина, Вашингтон, Китай, Польща;
- б) Алжир, Ватікан, Літва, Кипр, Великобританія, Аргентина, Вашингтон, Кітай, Польша;
- в) Алжір, Ватикан, Литва, Кіпр, Великобританія, Аргентіна, Вашингтон; Китай, Польша.

24. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:

- а) центр маркетингу, інвестиційний фонд;
- б) центр маркетингу, інвестиційний фонд;
- в) центр маркетинга, інвестиційний фонд.

25. Виберіть правильний варіант написання словосполучення:

- а) Луганське бізнес-агентство акціонерного товариства „Промінь”;
- б) Луганське бізнес-агентство акціонерного товариства „Промінь”;
- в) Луганське бізнес-агенство акціонерного товариства „Промінь”.

Тема 2. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві

ТЕСТ 10

1. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ **Кастырин, Григорьев, Ратников, Губин**:

- а) Кастирин, Григор'єв, Ратніков, Губин;
- б) Кастирін, Грігорьєв, Ратников, Губін;
- в) Кастирін, Григор'єв, Ратников, Губін.

2. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ **Васильев, Шалимов, Приходченко, Чижикова**:

- а) Васільєв, Шалимов, Приходченко, Чижикова;
- б) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- в) Васил'єв, Шалимов, Приходченко, Чижикова.

3. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою російських прізвищ **Лазебник, Семенов, Резников, Бельский**:

- а) Лазебник, Семенов, Резников, Бельський;
- б) Лазебнік, Семьонов, Резніков, Бельский;
- в) Лазебнік, Семьонов, Резников, Бельський.

4. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ **Песков, Шмелёв, Яковлев, Лазарев**:

- а) Песков, Шмелев, Яковлев, Лазарів;
- б) Песков, Шмельов, Яковлев, Лазарєв;
- в) Пісков, Шмелів, Яковлів, Лазарєв.

5. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою прізвищ **Мясоедов, Лепёхин, Астафьев**:

- а) М'ясоїдів, Лепехін, Астаф'єв;
- б) Мясоедов, Лепьохін, Астаф'єв;
- в) М'ясоєдов, Лепехин, Астаф'єв.

6. Виберіть правильний варіант чоловічих імен по батькові, утворених від слів **Андрій, Василь, Панас, Георгій**:

- а) Андрієвич, Васильєвич, Опанасович, Георгієвич;
- б) Андрійович, Васильович, Панасович, Георгійович;
- в) Андрійович, Васильович, Панасовіч, Георгійович.

7. Виберіть правильний варіант написання жіночих імен по батькові, утворених від слів **Трохим, Денис, Костянтин, Лук'яв:**

- а) Трофімовна, Денісовна, Константіновна, Лукьяновна;
- б) Трохимівна, Денисівна, Константинівна, Лук'янівна;
- в) Трохимівна, Денисівна, Костянтинівна, Лук'янівна.

8. Виберіть правильний варіант передачі російського прізвища, імені та по батькові **Буяновская Алла Петровна**, поставленого у родовому відмінку (кого? чого?):

- а) Буянівської Али Петрівни;
- б) Буяновській Алли Петровни;
- в) Буяновської Алли Петрівни.

9. Виберіть правильний варіант передачі російського прізвища, імені та по батькові **Рыбальченко Сергей Николаевич**, поставленого у родовому відмінку (кого? чого?):

- а) Рибальченко Сергія Миколаєвича;
- б) Рибальченка Сергія Миколайовича;
- в) Рибальченка Сергія Миколаєвича.

10. Виберіть правильний варіант уживання давального відмінка (кому? чому?) для власної назви **Чернега Марина Олександрівна:**

- а) Чернегі Марині Олександрівні;
- б) Чернеги Марини Олександрівни;
- в) Чернезі Марині Олександрівні.

11. Виберіть правильний варіант написання імен та по батькові, поставлених у кличному відмінку:

- а) Микола Іванович, Любов Костянтинівна;
- б) Миколі Івановичу, Любові Константинові;
- в) Миколо Івановичу, Любові Костянтинівно.

12. Виберіть правильний варіант уживання звертань:

- а) шановний пан Тепленко Микола Федорович;
- б) шановний пане Миколо;
- в) шановний пане Тепленко Миколо.

13. Виберіть правильний варіант написання словосполучень:

- а) з секретарем Петро Найда, фонд імені Василя Симоненко;
- б) з секретарем Петром Найдой, фонд імені Василя Симоненка;
- в) з секретарем Петром Найдою, фонд імені Василя Симоненка.

14. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв ***Ровно, Фастов, Бердичев, Мукачево, Іваново***:

- а) Ровне, Фастов, Бердичев, Мукачево, Іванівце;
- б) Рівно, Фастів, Бердичев, Мукачів, Іванове;
- в) Рівне, Фастів, Бердичів, Мукачеве, Іваново.

15. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв ***Святогорск, Єнакієво, Горловка, Снежное***:

- а) Святогірськ, Єнакієве, Горловка, Сніжне;
- б) Святогорськ, Єнакієво, Горлівка, Сніжне;
- в) Святогірськ, Єнакієве, Горлівка, Сніжное.

16. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою географічних назв ***Борисполь, Рахов, Андреевка, Доброполье***:

- а) Борисполь, Рахов, Ондрєєвка, Добропольє;
- б) Бориспіль, Рахів, Андріївка, Добропілля;
- в) Бориспіль, Рахов, Андріївка, Доброполле.

17. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв ***ОАО „Красногоровский завод”, Харцызский трубный завод***:

- а) ОАО „Красногоровський завод”, Харцизький трубний завод;
- б) ВАТ „Червоногоровський завод”, Харцизький трубний завод;
- в) ВАТ „Красногорівський завод”, Харцизький трубний завод.

18. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви ***Мариупольский металлургический завод им. Ильича***:

- а) Маріупольський металургійний завод ім.Ілліча;
- б) Маріупільський металургічний завод ім.Ільіча;
- в) Маріупільський металургійний завод ім.Ілліча.

19. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви ***Криворожский машиностроительный завод***:

- а) Криворожський машинобудівний завод;
- б) Криворіжський машинобудівничий завод;
- в) Криворізький машинобудівельний завод.

20. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви ***Дрогобычский районный исполнительный комитет***:

- а) Дрогобицький районний виконавчий комітет;
- б) Дрогобичцький районний виконавчий комітет;
- в) Дрогобичський районний виконавчий комітет.

21. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви **Киевское городское общество инвалидов**:

- а) Київське місцеве товариство інвалідів;
- б) Київське міське суспільство інвалідів;
- в) Київське міське товариство інвалідів.

22. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви **Львовско-Волинский угольный бассейн**:

- а) Львовсько-Волинський угольний басейн;
- б) Львівсько-Волинський вугільний басейн;
- в) Львівсько-Волинський вугільний басейн.

23. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власної назви **Организация Северо-Атлантического договора**:

- а) Організація Северо-Атлантического договору;
- б) Організація Северо-Атлантического договору;
- в) Організація Північно-Атлантического договору.

24. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв **Европейский общий рынок, Британское содружество**:

- а) Європейський загальний ринок, Британське содружество;
- б) Європейський загальний ринок, Британська співдружність;
- в) Європейський спільний ринок, Британська співдружність.

25. Виберіть правильний варіант передачі українською мовою власних назв **страны Средиземноморья, Лига арабских государств**:

- а) держави Середземномор'я, Ліга арабських держав;
- б) країни Середземномор'я, Ліга арабських держав;
- в) держави Середземномор'я, Ліга арабських країн.

Тема 3. Морфологія і правопис

ТЕСТ 11

1. Виберіть правильний варіант написання слів **господарсько/договірний, з/поміж, напів/фабрикат**:

- а) господарсько договірний, зпоміж, напівфабрикат;
- б) господарсько-договірний, з-по-між, напів-фабрикат;
- в) господарсько-договірний, з-поміж, напівфабрикат.

2. Виберіть правильний варіант написання слів *науково/технічний, в/решті/решт, зовнішньо/економічний*:

- а) науковотехнічний, в решті решт, зовнішньоекономічний;
- б) науково-технічний, врешті-решт, зовнішньоекономічний;
- в) науково-технічний, в-решті-решт, зовнішньо-економічний.

3. Виберіть правильний варіант написання слів *по/перше, всьо-го/на/всього, на/сьогодні, все/таки*:

- а) по перше, всього-навсього, насьогодні, всетаки;
- б) по-перше, всього-на-всього, на сьогодні, все-таки;
- в) поперше, всього на всього, насьогодні, все таки.

4. Виберіть правильний варіант написання слів *військо-во/зобов'язаний, паливно/енергетичний, пів/острів*:

- а) військово-зобов'язаний, паливно-енергетичний, пів-острів;
- б) військовозобов'язаний, паливноенергетичний, півострів;
- в) військовозобов'язаний, паливно-енергетичний, півострів.

5. Виберіть правильний варіант написання слів *двадцяти/поверховий, кілька/мільйонний, мас/медіа*:

- а) двадцятиповерховий, кілька мільйонний, масмедіа;
- б) двадцяти-поверховий, кілька-мільйонний, мас-медіа;
- в) двадцятиповерховий, кількамільйонний, мас-медіа.

6. Виберіть правильний варіант перекладу слів *grado/строительство, машино/строение, корабле/строительный*:

- а) містобудування, машинобудівництво, кораблебудівний;
- б) містобудування, машинобудування, кораблебудівельний;
- в) місцебудівництво, машинобудування, корабле-будівничий.

7. Виберіть правильний варіант перекладу слів *производствен-но/территориальный, восточно/украинский*:

- а) виробничо-територіальний, східноукраїнський;
- б) виробничотериторіальний, східно-український;
- в) виробничотериторіальний, східноукраїнський.

8. Виберіть правильний варіант перекладу слів *материально/ответственный, общественно/полезный труд*:

- а) матеріально відповідальний, суспільно корисний труд;
- б) матеріально-відповідальний, суспільно-корисна праця;
- в) матеріально відповідальний, суспільно корисна праця.

9. Виберіть правильний варіант перекладу слів *промышленно/развитая страна, финансово/промышленная группа*:

- а) промислово розвинута держава, фінансово промислова група;
- б) промислово розвинена країна, фінансово-промислова група;
- в) промислово-розвинена країна, фінансовопромислова група.

10. Виберіть правильний варіант перекладу слів *контрольно/измерительный прибор, электро/оборудование*:

- а) контрольно-вимірювальний прибор, електрообладнання;
- б) контрольно-вимірний прилад, електро-устаткування;
- в) контрольно-вимірювальний прилад, електроустаткування.

11. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень з абрєвіатуру *ОАО „Топаз”, Лебединское СМУ №3, ПО „Донецкводоканал”*:

- а) ОАО „Топаз”, Лебединське СМУ №3, ПО „Донецкводоканал”;
- б) ВАС „Топаз”, Лебединське СМУ №3, ВО „Донецкводоканал”;
- в) ВАТ „Топаз”, Лебединське БМУ №3, ВО „Донецкводоканал”.

12. Виберіть правильний варіант перекладу абрєвіатур *ЕЭС , ЭВМ, НИИ, ЧП „Квазар”*:

- а) ЄЕС, ЕВМ, НІ, ЧП „Квазар”;
- б) ЄЕС, ЕОМ, НДІ, ПП „Квазар”;
- в) ЕЄС, ОНМ, НІ, ЧП „Квазар”.

13. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення й абрєвіатури *Европейское объединение угля и стали (ЕОУС)*:

- а) Європейський союз вугілля і сталі – ЄСВС;
- б) Європейське об'єднання вугілля і сталі – ЄОВС;
- в) Європейська спілка угля і сталі – ЄСУС.

14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення і абрєвіатури *Министерство внутренних дел (МВД)*:

- а) Міністерство внутрішніх справ – МВС;
- б) Міністерство внутрішніх дел – МВД;
- в) Міністерство внутрішніх справ – МВС.

15. Виберіть правильний варіант скороченого написання слів *выполняющий обов'язки, дивись, например, мільон*:

- а) вик.об., дивись, нап., мілн.;
- б) викон. обов., див., наприк., млн.;
- в) в.о., див., напр., млн.

16. Виберіть правильний варіант скороченого написання слів *район, область, порівняйте, місто*:

- а) р., об., порівн., міс.;
- б) р-н, обл., пор., м.;
- в) р.-н., о., порів., міст.

17. Виберіть правильний варіант написання слів:

- а) преміський, престол, призирливий, прізвище;
- б) пріміський, престол, призирливий, прізвище;
- в) приміський, престол, презирливий, прізвище.

18. Виберіть правильний варіант написання префіксів у словах:

- а) прирва, превокзальний, пригарний, преподобний;
- б) прірва, привокзальний, прегарний, преподобний;
- в) прирва, привокзальний, прегарний, приподобний.

19. Виберіть правильний варіант написання слів:

- а) бугський, студентський, уманський, товаришський;
- б) бузький, студентський, уманський, товариський;
- в) бузький, студентцький, уманський, товаришський.

20. Виберіть правильний варіант написання дієприкметників і дієприслівників у складі словосполучень:

- а) перевіряючи особи, не розуміючи правила;
- б) перевіряючі особи, нерозуміючі правила;
- в) перевіряючі особи, не розуміючи правила.

21. Виберіть рядок з правильними варіантами переносу всіх слів:

- а) хо-джу, над-звичайний, далеко-східний, ака-демія;
- б) ход-жу, на-дзвичайний, далекосхідн-ий, академі-я;
- в) хо-джу, надз-вичайний, далекос-хідний, а-кадемія.

22. Виберіть правильний варіант написання прикметників у вищому і найвищому ступенях порівняння:

- а) самий кращій, найменш зручніший, більш важчий;
- б) найкращій, найменш зручний, більш важкий;
- в) самий найкращій, найменш зручний, більш важчий.

23. Виберіть правильний варіант написання словосполучень в орудному відмінку (ким? чим?):

- а) прогресивной технологієй, економічної політикою;
- б) прогресивною технологією, економічною політикою;

в) прогресивній технології, економічній політиці.

24. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень **два пункта, три варіанта, чотири параграфи**:

- а) два пункта, три варіанта, чотири параграфи;
- б) два пункти, три варіанти, чотири параграфи;
- в) два пункта, три варіанти, чотири параграфи.

25. Виберіть правильний варіант написання займенників:

- а) дехто, будь-який, хтозна-де, хто-небудь;
- б) де-хто, будь який, хтознаде, хто-не-будь;
- в) де хто, будьякий, хтозна де, хто-небудь.

26. Виберіть правильний варіант написання займенників **ці, усі, усе** у родовому відмінку (кого? чого?):

- а) цих, усіх, усіх;
- б) цих, усіх, усього;
- в) цих, усіх, усіх.

27. Виберіть правильний варіант перекладу дієслів **лідировать, регистрировать, сформулировать**:

- а) лідувати, реєструвати, сформулювати;
- б) лідувати, реєструвати, сформулювати;
- в) лідувати, реєструвати, сформулювати.

28. Виберіть правильний варіант перекладу дієприкметників **сложившиеся, написанный**:

- а) склавшиєся, написаний;
- б) що склалися, написаний;
- в) складені, написаний.

29. Виберіть найкращий варіант перекладу дієприкметників **выполняемый, посевивший, оцениваемый**:

- а) виконуємий, що посивів, оцінюємаємий;
- б) виконуваний, посивілий, що оцінюється;
- в) що виконується, посивілий, що оцінюється.

30. Виберіть правильний варіант уживання прийменників і прийменникових сполучень:

- а) внаслідок аварії, відповідно до стану, згідно з правилами;
- б) внаслідку аварії, відповідно з станом, згідно правилів;
- в) в наслідку аварії, відповідно до стану, згідно до правилів.

Тема 4. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

ТЕСТ 12

1. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків при уточненнях:

- а) Веселка, овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А.Малишко);
- б) Веселка – овіяна вітром – в моїх зацвітає очах (А.Малишко);
- в) Веселка – овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А.Малишко).

2. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків. Зверніть увагу на підмет і присудок:

- а) Педагогіка – не наука, а мистецтво: найобширніше, складне, найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К.Ушинський);
- б) Педагогіка, не наука, а мистецтво – найобширніше, складне найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К.Ушинський);
- в) Педагогіка – не наука, а мистецтво – найобширніше, складне, найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К.Ушинський).

3. Виберіть правильний варіант розстановки відокремлюючих розділових знаків у реченні:

- а) Вітер носився по Комарівці чіткий, колючий, жорстокий (М.Хвильовий);
- б) Вітер носився по Комарівці, чіткий, колючий, жорстокий (М.Хвильовий);
- в) Вітер носився по Комарівці – чіткий, колючий, жорстокий (М.Хвильовий).

4. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків при уточненнях:

- а) Кожна людина навіть найпростіша як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В.Дрозд);
- б) Кожна людина – навіть найпростіша, як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В.Дрозд);
- в) Кожна людина, навіть найпростіша, як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В.Дрозд).

5. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів:

- а) Не марно йшли ми до загину – несли в поля пожежі гнів (В.Сосюра);
- б) Не марно йшли ми до загину; несли в поля пожежі гнів (В.Сосюра);
- в) Не марно йшли ми до загину, несли в поля пожежі гнів (В.Сосюра).

6. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів і тип зв'язку між частинами:

- а) Летить земля, кричать лелеки, і зорі падають до ніг (В.Сосюра);
- б) Летить земля: кричать лелеки, і зорі падають до ніг (В.Сосюра);
- в) Летить земля, кричать лелеки і зорі падають до ніг (В.Сосюра).

7. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів і тип зв'язку між частинами:

- а) Спинилось літо на порозі, і дише полум'ям на все; і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М.Рильський);
- б) Спинилось літо на порозі і дише полум'ям на все, і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М.Рильський);
- в) Спинилось літо на порозі, і дише полум'ям на все, і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М.Рильський).

8. Виберіть правильний варіант розстановки відокремлюючих і єднальних розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:

- а) Через те ти земле молодіти стала – що рука трудящих тебе уквітчала (М.Рильський);
- б) Через те ти – земле – молодіти стала, що рука трудящих тебе уквітчала (М.Рильський);
- в) Через те ти, земле, молодіти стала, що рука трудящих тебе уквітчала (М.Рильський).

9. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:

- а) Де вони пройшли, там квітне сад (В.Сосюра);
- б) Де вони пройшли – там квітне сад (В.Сосюра);
- в) Де вони пройшли; там квітне сад (В.Сосюра).

10. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, тип зв'язку і наявність сполучників між частинами:

- а) Шумів травою степ шовковий, сміявся день, пісні лились (О.Олесь);
- б) Шумів травою степ шовковий; сміявся день, пісні лились (О.Олесь);
- в) Шумів травою степ шовковий: сміявся день, пісні лились (О.Олесь).

11. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи кількість граматичних центрів, наявність граматичного зв'язку і сполучників між частинами:

а) Уже й ніч землю обіймає, зійшов місяць і вдарив ясным промінням на білих хатах (М.Вовчок);

б) Уже й ніч землю обіймає; зійшов місяць і вдарив ясным промінням на білих хатах (М.Вовчок);

в) Уже й ніч землю обіймає, зійшов місяць, і вдарив ясным промінням на білих хатах (М.Вовчок).

12. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення, кількість граматичних центрів і наявність сполучників:

а) Читач суворий – він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич);

б) Читач суворий; він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич);

в) Читач суворий: він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич).

13. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення, кількість граматичних центрів і наявність сполучників:

а) Думає, доля зустрінеться – спіткалося горе (Т.Шевченко);

б) Думає – доля зустрінеться, спіткалося горе (Т.Шевченко);

в) Думає: доля зустрінеться – спіткалося горе (Т.Шевченко).

14. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:

а) Так: я буду крізь сльози сміятись... (Л.Українка);

б) Так, я буду крізь сльози сміятись... (Л.Українка);

в) Так – я буду крізь сльози сміятись... (Л.Українка).

15. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:

а) Без мови рідної, юначе, й народу нашого нема (В.Сосюра);

б) Без мови рідної – юначе – й народу нашого нема (В.Сосюра);

в) Без мови рідної (юначе) й народу нашого нема (В.Сосюра).

16. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:

- а) Особистість учителя – за словами В.О.Сухомлинського – наріжний камінь виховання;
- б) Особистість учителя (за словами В.О.Сухомлинського) – наріжний камінь виховання;
- в) Особистість учителя, за словами В.О.Сухомлинського, – наріжний камінь виховання.

17. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:

- а) Про мову, звісно, марять подорожні (М.Рильський);
- б) Про мову – звісно – марять подорожні (М.Рильський);
- в) Про мову (звісно) марять подорожні (М.Рильський).

18. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:

- а) Був ясний день – веселий, провесняний (Л.Українка);
- б) Був ясний день, веселий, провесняний (Л.Українка);
- в) Був ясний день, веселий провесняний (Л.Українка).

19. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:

- а) Рими, дочки безсонних ночей, покидають мене (Л.Українка);
- б) Рими (дочки безсонних ночей) покидають мене (Л.Українка);
- в) Рими – дочки безсонних ночей – покидають мене (Л.Українка).

20. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:

- а) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю – покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський);
- б) З плавнів знявся білий туман – сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський);
- в) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський).

21. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх функцію:

- а) Нічого не видно, нічого не чують, крім вітру бушуючого (М.Вовчок);
- б) Нічого не видно, нічого не чують – крім вітру бушуючого (М.Вовчок);
- в) Нічого не видно, нічого не чують крім вітру бушуючого (М.Вовчок).

22. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність (або відсутність) граматичного зв'язку між частинами речення:

- а) Ох, зійди, моя зірко лагідна! (Л.Українка);
- б) Ох зійди, моя зірко лагідна! (Л.Українка);
- в) Ох, зійди моя зірко, лагідна! (Л.Українка).

23. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функцію:

- а) “Ніщо так не красить людину, як натхнення” – подумала Ярослава (О.Гончар);
- б) “Ніщо так не красить людину як натхнення” – подумала Ярослава (О.Гончар);
- в) “Ніщо так не красить людину, як натхнення”, – подумала Ярослава (О.Гончар).

24. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функцію:

- а) Весна була тепла – парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч);
- б) Весна була тепла: парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч);
- в) Весна була тепла; парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч).

25. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення:

- а) І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка);
- б) І тихо-тихесенько я промовляла – “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка);
- в) І тихо-тихесенько я промовляла, – “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка).

26. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функції:

а) Голос духа чути скрізь – по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по містах недолі й сліз (І.Франко);

б) Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по містах недолі й сліз (І.Франко);

в) Голос духа чути скрізь – по курних хатах мужицьких; по верстатах ремісницьких; по містах недолі й сліз (І.Франко).

27. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення:

а) Проминуло за весною літо: все навколо золотом повито (Н.Забіла);

б) Проминуло за весною літо – все навколо золотом повито (Н.Забіла);

в) Проминуло за весною літо, все навколо золотом повито (Н.Забіла).

28. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи їх значення і функції:

а) Щастя, здоров'я, веселість – все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський);

б) Щастя, здоров'я, веселість: все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський);

в) Щастя, здоров'я, веселість, все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський).

29. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи наявність у реченні всіх слів:

а) Два на два – чотири;

б) Два на два, чотири;

в) Два на два: чотири.

30. Виберіть правильний варіант розстановки розділових знаків, враховуючи граматичний зв'язок і складність синтаксичних конструкцій:

а) Там батько, плачучи з дітьми, а ми малі були і голі, не витерпів лихोї долі, умер на панщині! (Т.Шевченко);

б) Там батько, плачучи з дітьми, а ми малі були і голі, не витерпів лихої долі – умер на панщині! (Т.Шевченко);

в) Там батько, плачучи з дітьми (а ми малі були і голі), не витерпів лихої долі – умер на панщині! (Т.Шевченко).

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК СКЛАДАННЯ Й ПЕРЕКЛАДУ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ

Передтекстові вправи. Методика роботи над опрацюванням правил

Подовження і подвоєння, спрощення, чергування приголосних

Вправа 1. Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, підкресливши буквосполучення, що підлягли подвоєнню або спрощенню. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від фонетичних причин. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Вугілля, заввишки, ллю, лити, подружжя, священик, організований, шалений, Тернопілля, ванна, вона, брутто, священний, чесний, козацький, Вінниця, доблесний, осінній, піччю, піч, ілюстрація, група, нескінчений, нескінченний, гранню, Великолущчя, проїзний, швидкісний, випускний, кістлявий, запорізький, нижчезгаданий, харцизький, століття, статей, качиний, аннали, брутто, булла, дурра, інтелігентський, одинацять.

Вправа 2. Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, визначивши корені, префікси, суфікси і закінчення. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від морфологічних причин. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Беззаконня, возз'єднання, златогранний, нужденний, відточений, відтінок, безсонний, ірраціональний, інноваційний, даний, Геннадій, піднісся, жаданий, наданий, віддзеркалений.

Вправа 3. Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєнь і спрощень залежно від походження і статусу лексичних груп. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Голландія, Марокко, Дарданелли, Міссісіпі, Тольятті, Руссо, Яффа, Андорра, Бессарабія, Ватт, Алла, бароко, белетристика, бравісимо, ват, фін, шістнадцять, шістдесят, шістсот, тонна, божественний.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

- 1. В українській мові подвоєння і спрощення, у тому числі й спрощення при чергуванні, передусім залежать від фонетичних чинників (вимовляємо і пишемо – не вимовляємо і не пишемо): група, ллю, нескінчений, нескінченний, випускний, чесний, запорізький (крім тонна, тони, шістсот, шістнадцять, шістдесят і слів церковнослов'янського походження типу божественний).**

2. Морфологічні причини лежать в основі правопису слів типу *возз'єднання, міськкомат* (подвоєння на стику морфем), *даний, наданий* тощо (подвоєння відсутнє, бо у цих словах корінь *да-*).

3. У власних назвах іншомовного походження і похідних від них подвоєння зберігається (*Голландія, голландський, Ватт, Алла, Геннадій*), у загальних назвах – ні (*бравісимо, ват*).

Вправа 4. *Перепишіть, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені букви або знаки.*

Від...ати, вугіл...я, знічев...я, безмір...я, Ал...а, Ген...адій, воріт...я, гайворон...я, зав...ишки, л...ються, каят...я, Він...иця, від...ячити, Мирнопіл...я, Сухолуч...я, клоч...я, подруж...я, ад...ютант, безмеж...я, осін...ій, гран...ю, мудріст...ю, перел...ється, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, священ...ик, нужден...ий, ріл...ею, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, стійкіст...ю, Заліс...я, зіл...я, без...акон...я, узбіч...я, сузір...я, безвиіз...но, сер...це, мес...ник, доблес...ний, щас...ливий, рідкіс...ний, ус...ний, корис...ливий, облас...ний, пес...ливий, балас...ний, шіс...надцять, перс...ні, перехрес...ний, якіс...ний, свис...нути, шелес...нути, улес...ливий, захис...ний, сер...це, кіс...лявий, хвас...ливий, компос...ний, влас...ний, прихвос...ні, форпос...ний, об'із...ний, ри...зький, пари...зький, кавказ...ький, запорі...зький, харци...зький.

Вправа 5. *До кожного слова знайдіть пару, що ілюструє чергування приголосних. Запишіть ці пари слів у вигляді таблиці.*

Писати, у байраці, яблуко, загашений, ходити, посаджений, муха, плачу, приїздити, в аптеці, сікти, в універмазі, сніг, на лужку, на лузі, книга, дишу, пасіка, колишу, токар, раджу, пекти, личко, різати, при березі, дуга, ріжу, чистити, печу, птах, точити, повага, пасічник, капелюх, у книзі, книжка, крутити, сніжний, берег, січка, лице, проїжджаюся, радити, мушка, колиска, ходжу, дихати, яблучний, луг, пишу, байрак, чищу, універмаг, дужка, аптека, пташка, плакати, поважний, садити, на капелюсі, гасити, крученики.

Вправа 6. *Перекладіть українською мовою. Усно поясніть написання слів і словосполучень.*

Отточенный, кременчугский, проездной билет, бессердечный, соломенный, туристский поезд, нижеуказанный, священный, обочина, президентский налог, побережье, безделье, кассир, иллюстрация, оттенок, оттепель, бездорожье, уверенность, яркое солнце, бассейн, жужжать, знания, Закарпатье, дрогобычский, Полесье, Поволжье, печью, артелью, национальностью, гигантский завод, судья, чешский, столетье, Заполярье, бессон-

ний, контрастний цвет, умение, товарищеский, вылью, любовью, печалью, владение, агентство “Автолюкс”, вещь, комендантский час, уменьшение, радостное путешествие, увеличение, каждый студент, сырьё, страховать, участник хора, овручский, ссуда, собственный, объективный, рассмотрение, распределительный, торезский, разъяснение, работодатель, противоречие, прибыль, прилуцкий, бесстрастный оратор, волновахский, предприниматель, цель, обязанность, доброе сердце.

Чергування голосних. Вимова і правопис “и, і” в основах слів

Вправа 1. *Знайдіть серед поданих нижче слів пари, в яких відбулося чергування голосних, виписуйте їх. Сформулюйте, від чого в українській вимові залежить чергування о, е з і; о, е з а або и. Порівняйте свої висновки із запропонованим нижче.*

Ганяти, ніг, осінь, рів, твій, батьків, ламати, заберу, мости, мів, радість, Степанів, везу, забираю, витече, мету, плів, шість, гонити, ломити, вибирати, вимету, гоню, нога, витече, ніс, печі, село, року, радості, батькового, Степанового, семи, твого, віз, плести, осені, шести, вимитаю, несе, рови, возити, піч, сільський, міст, виберу, твого, витік, рік, сім.

Вправа 2. *Перепишуючи речення, зробіть висновок про причини чергування у – в, і – й, з – зі – зо у виділених словах. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

До слова **йде й** прислів'я. Згідно зі статтею 3 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” депутат є повноважним **і** рівноправним членом місцевої ради **й** наділений усіма правами, необхідними для забезпечення його участі **в** діяльності ради **та** її органів. Не **вчи** плавати шуку, шука знає **всю** науку. Просивсь вовк **у** пастухи, а свиня **в** городники. Жати **вдень** душно, а **вночі** кусаються комарі. Адміністрація у своїй діяльності має постійно підтримувати зв'язок **із** громадськістю. **У** лісі був, а дров не бачив. Оправ його хоч **у** рами, а він **усе** такий самий. Хто **в** роботі, той **і** в турботі. Вік живи – вік **учись**. Як у лісі гукнеш, так **і** відгукнешся.

Вправа 3. *Перепишіть слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, у яких випадках в основах слів слов'янського походження (а також у словах зі східних мов) вимовляється і пишеться и, а коли – і. Порівняйте свої висновки із запропонованим нижче.*

Нога – **ніг**, пиво, **риба**, **іспит**, **шостий** – **шість**, **гриміти** – **грім**, **береза** – **беріз**, **лиман**, **тихий**, **веселий** – **весілля**, **родина** – **рід**, **дикун**, **чистий**, **сьомий** – **сім**, **радісті** – **радість**, **солі** – **сіль**, **поле** – **Тернопілля**, **село** – **сільський**, **швидкості** – **швидкість**, **гучності** – **гучність**, **воля** – **вільний**, **дорога** – **доріг**, **школа** – **шкіл**, **оазис**, **кит**.

Вправа 4. *Перепишіть слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, після яких літер і в яких випадках в основах слів західноєвропейського походження вимовляється і пишеться **и**, а коли з'являється **і**. Порівняйте свої висновки із запропонованим нижче.*

Юрисдикція, територія, солідаризація, синенергетика, система, економіка, техніка, політика, соціалізація, глобалізація, пріоритет, потенціал, фінанси, кредит, інвестиція, мобілізація, стабільність, ініціатива, капітал, актив, механізм, період, ситуація, інвестиція, дистанція, тактика, лізинг, маркетинг, позиція, симптом, режим, фабрика, національний, число, традиція, моніторинг, аналіз, субсидія, сертифікат, номінал, ліцензія, кредитор, імідж, депозит, кандидат, арбітраж, цифра, міністерство, адміністрація, шифер, шифр, критерій, стимул, інтенсифікація.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Історичне чергування *о, е з і* залежить від відкритості або закритості складів (*Ки-с-ва – Ки-їв, бе-ре-за – бе-різ*).
2. Чергування *о, е з а* або *и у* коренях слів залежить від подальшого суфікса *-а- (я-)* (*заберу – забираю, горіти – гарячий*).
3. Чергування *і – й, у – в, з – із – зі (зо)* залежить від милозвучної вимови, яка передусім запобігає збігу двох голосних (*Каїр, зі мною, живу в Одесі, жив у Києві*).
4. В основах слів слов'янського (і східного) походження *і*, як правило, з'являється при чергуванні на місці історичного *о* або *е*: *нога – ніг, чіткість, кит* (рос. *ног, чёткость, кит*). В інших випадках вимовляється і пишеться *и*: *читач, риба* (рос. *читатель, рыба*).
5. В основах слів західноєвропейського походження *и* вимовляється і пишеться після *ж, ч, ш, з, ц, с, д, т, р* (правило “дев'ятки”), якщо далі йде приголосний звук (крім *й*): *лізинг, пріоритет*.

Вправа 5. *Перекладіть слова. Поставте їх у родовому відмінку однини. Поясніть зміни голосних порівняно з називним відмінком.*

Производительность, вывоз, деятельность, необходимость, качество, независимость, организованность, восток, замкнутость, результативность, относительность, третий, количество, газопровод.

Вправа 6. *Утворіть нові слова або змініть форму слова таким чином, щоб відбулося чергування голосних.*

Торгівля, устрій, Київ, рік, шкода, стояти, помічник, промінь, твір, обхід, Чернігів, осінь, воля, робота, село, особа, забирати, кроїти, завмерти, запобігти, перемагати, допомогти, текти, зарубіжний, пролізти.

Вправа 7. *Перепишіть, вставляючи потрібні букви.*

1. (У, в) переважній більшості органів виконавчої влади (і, й, та) місцевого самоврядування обласного рівня функц...онують прес-служби, які висвітлюють (у, в) місцевих ЗМІ діяльність владних структур. 2. (У, в) зв'язку з цим ор...ент...ри, закладені (у, в) основу проекту Європейської харт...ї рег...онального самоврядування, оцінюються Укра...ною (у, в) аспекті пол...т...чної рекомендації. 3. Поряд (з, із, зі, зо) діяльністю органів державної влади на розвиток (і, й) підтримку місцевого самоврядування зор...єнтована (і, й) діяльність розгалуженої мережі громадських орган...зацій. 4. Зазначені заходи є прикладами участі громадськості (у, в) пошуку шляхів вирішення ключових питань (у, в) розвитку місцевого (і, й, та) рег...онального самоврядування (у, в) Укра...ні, (у, в) тому числі, (і, й) (у, в) конкретних рег...онах.

Вправа 8. *Перекладіть текст, поясніть складні випадки правопису, пов'язані з фонетичними особливостями української мови.*

В сфере розничной торговли региональные управляющие сбытом могут периодически встречаться для обсуждения общих проблем, координации стратегии сбыта и обмена информацией о продукции. В компаниях наукоемких отраслей ключевые руководители среднего звена из производственных, маркетинговых и проектно-исследовательских отделов встречаются для координации действий по обновлению продукции. На основе базовой технологии компании могут выпускать разнообразные продукты, поэтому чрезвычайно важно через проектно-исследовательский отдел получать информацию о том, чего хочет рынок. Это позволяет организации сохранить близость к потребителю и продолжать эффективно удовлетворять его запросы.

Вправа 9. *Перекладіть речення. При перекладі виділених слів користуйтеся "правилом дев'ятки".*

1. Для **интенсификации** привлечения **капитала** в производство в законодательстве развитых стран есть специальные **механизмы** регулирования денежных потоков. 2. В реальном секторе **экономики** **инвестиции** могут быть выгодны в разных планах, причем **критерий** быстрой коммерческой выгоды может противоречить интересам страны. 3. **Маркетинговая** деятельность требует постоянного **анализа** и контроля. 4. В **ситуации кризиса** центральные банки Франции, ФРГ и Голландии обязывали коммерческие банки направлять 30-35% их **капиталов** в **приоритетные** сфе-

ры **економіки**. 5. Необходимо рассмотреть и изучить каждую из форм **госкредита**, оценить их **механизмы** и **эффективность**. 6. Рассматривая государственный долг, необходимо иметь в виду, что его величина и **динамика** характеризует состояние **экономики** и **финансов** государства. 7. Государственная **финансовая политика** предполагает соответствующую **стратегию** и **тактику**. 8. Для **динамики инвестиций** формирование внутреннего рынка имеет решающее значение.

Принципи передачі власних назв українською мовою

Вправа 1. *Порівняйте подані пари власних назв в російській і українській мовах. Зверніть увагу на виділені елементи слів. Зробіть висновки про особливості передачі власних назв у споріднених мовах. Порівняйте їх із запропонованим нижче.*

Мариуполь – Мариуполь, Тернополь – Тернопіль, Доброполье – Добропілля, Севастополь – Севастополь, Чистополь – Чистопіль, Константинополь – Константинополь; Енакиєво – Енакієве, Иваново – Иваново, Ханжонково – Ханжонкове, Внуково – Внуково, Миллерово – Міллерово; Толстой – Толстой, Чепурной – Чепурний, Крамской – Крамської, Липовой – Липовий; Лифшиц – Ліфшиц, Тростянец – Тростянець; Углегорск – Вуглегорськ, Святогорск – Святогірськ; Дьяков – Дьяков, Дьяченко – Дяченко, Мясоедов – Мясоєдов, Пырьев – Пир’єв; Красный Лиман – **Красний** Лиман, Красноармейск – **Красноармійськ**, Червоноград – **Червоноград**; Ворошиловск – Ворошиловськ (Ворошилов), Буденновск – Будьоннівськ (Буденний); Кущик Татьяне – Кущик Тетяні, Чепраге Марине – Чепразі Марині, Перебейносу Владимиру – Перебийносу Володимиру, Шевченко Тараса – Шевченка Тараса.

ЗАПАМ’ЯТАЙТЕ!

При передачі власних назв засобами спорідненої мови (а не перекладі, бо власні назви звичайно втрачають лексичне значення) треба передусім визначити національно-адресний статус об’єкта (інформацію про його належність до певної культури, території, роду або статі), а вже потім працювати зі словом, передаючи (чи не передаючи) специфіку української фонетики або морфології: *Вуглегорськ* (бо “місто, де видобувається вугілля”), але *Святогірськ* (бо “територія Святих гір”), *Мариуполь* (від грецького “поліс – місто”), але *Тернопіль* (від українського “поле”), *Толстой* (росіянин), але *Чепурний* (українець), *Лейбніц* (не слов’янин), але *Швець* (слов’янин), від *Шевченка Т.Г.* (чоловік), але від *Шевченко О.О.* (жінка).

Вправа 2. Порівняйте російські й українські варіанти власних назв. Зверніть увагу на виділені букви і буквостолучення. Сформулюйте самостійний висновок про фонетичні особливості української мови стосовно власних назв. Окремо зупиніться на специфіці передачі звуків [i], [u], [e], [ɛ] в основах власних назв. Порівняйте свої висновки із запропонованими нижче.

Красноярск – Красноя**рськ**, Миргодский – Миргород**ськ**ий (від укр. *мир*), Жирмунский – Жирмун**ськ**ий (від укр. *жир*); Чистяков – Чист**я**ков (від укр. *чистий*), Шиянов – Ш**и**янов (від укр. *шити*), Пивняк – П**и**вняк (від укр. *пиво*), Тихомиров – Т**и**хомиров (від укр. *тихий, мир*), Приморск – П**р**имор**ськ**; Плотницкая – Плотни**цьк**а, Углич – Угли**ч**, Правдиченко – П**р**авди**ч**енко, Карникова – Карни**к**ова, Радищев – Ради**щ**ев); Никитин – Нікі**т**ін (від рос. *Никита*), Микитенко – Мик**и**тенко (від укр. *Микита*), Тагил – Та**г**іл, Малинин – Мали**н**ін, Дерибас; Меркулов – Мерку**л**ов (від укр. *міркувати*), Беляєв – Бе**л**яєв (від укр. *білий*), Деев – Де**є**в (від укр. *діяти*), Авдеев – Авд**є**єв (від укр. *Авдій*), Андреев – Анд**р**еев (від укр. *Андрій*); Дьяков – Д**ь**яков (від рос. *дьяк*), Дьяченко – Д**я**ченко (від укр. *дяк*); Малеев – Мал**є**єв, Фатеев – Фат**є**єв, Катев – Кат**є**в, Бирлево – Бір**л**єво, Аракчеев – Арак**ч**єєв, Малишев – Мали**ш**єв, Бестужев – Бест**у**жєв, Лазарев – Лазар**є**в.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Власні назви мають максимально наближатися до звучання у мові-джерелі (*Дьяков, Юр'єв*, але *Дяченко*), крім випадків, коли в українській мові нема фонетичних або структурних відповідників, наприклад: префікса *при-*; суфіксів *-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-*; *и* після шиплячих і *ц*; суфіксів *-ев- або -єєв-* після шиплячих, *ц* або *р*; *и*, але *є* залежно від твердості або м'якості вимови у споріднених українських словах (*Приморськ; Тупиков; Чирков; Морєв; Писарєв*, бо *писати*, але *Бєляєв*, бо *білий*) тощо.

Вправа 3. Передайте українською мовою подані нижче власні назви національного, регіонального і міжнародного звучання. Суворо дотримуйтеся методики роботи з власними назвами. Порівняйте свої висновки із запропонованим нижче варіантом

І. Днепропетровск, Харьков, Донецк, Николаев, Красноармейск, Горловка, Угледорск, Красный Луч, Моспино, Снежное, Константиновка, Макеевка, Комсомольское, Марьянка, Доброполье, Славянск, Андреевка, Енакиєво, Ханжонково, Бердичев, Фастов, Южноукраинск, Александровка, Красное, Амвросиевка, Купянск, Светловодск, Чернигов, Черновцы, Му-

качево, Львов, Рабочие Городки, Набережные Челны, Забайкалье, Миллерово, Новгород, Большая Калитва, Северск, Северский Донец, Великий Устюг, Владивосток, Нижневартовск, Североморск, Северодонецк.

II. Северный морской путь, открытое акционерное общество “Львовоблгаз”; Прикарпатская торгово-промышленная палата; Донецкий металлургический завод, ОАО “Авдеевский коксохимзавод”; Енакиевский металлургический завод, ОАО “Дружковское рудоуправление”; ОАО “Красногоровский кирпичный завод”; ОАО “Великоанадольский огнеупорный комбинат”; Донецкий подшипниковый завод; ОАО “Артемовский завод по обработке цветных металлов”; ООО “Харцызский трубный завод”, шахта “Южнодонбасская”, компания “Восточные авиалинии”, улица Большая Житомирская, улица Строителей, улица Первомайская, бульвар имени Первого мая, проспект Победы, автомобиль “Победа”, улица 25-летия РККА, проспект Освобождения Донбасса, проспект Мира, КСП “Октябрьское”, Советский район, Красное море, Большой каньон, Северный Ледовитый океан, улица Строителей.

III. Страны Большой восьмерки, Европейский Союз, Организация Северо-Атлантического договора, НАТО, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии, Азиатско-Тихоокеанское экономическое сотрудничество, Лига арабских государств, Южноамериканский общий рынок, Организация Африканского единства, Североамериканская ассоциация свободной торговли, Африканский банк развития, Организация американских государств, Британское содружество.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Власні назви світового звучання з компонентами, які не втратили лексичного значення, можуть перекладатися (принцип спільної або невідзначеної власності): *Северный Ледовитый океан – Північний Льодовитий океан, проспект Освобождения Донбасса – проспект Визволення Донбасу, Первое мая – Перше травня (але Североморськ, Владивосток, Первомайськ).* Такі власні назви, як правило, не вживаються без номенклатурних термінів (*мис Доброї Надії, Перська затока*) або мають при собі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу, що виступають у складі географічних назв (*Великий каньйон, Нижній Новгород, Південна Америка, Північний полюс*).

Вправа 4. *Запишіть українською мовою наведені нижче назви країн. Зверніть увагу на специфіку передачі фонетичних та етимологічних особливостей при передачі іноземних власних назв. При виникненні труднощів зверніться до відповідних матеріалів підручника.*

Венгрия, Польша, Чехословакия, США, Великобритания, Румынія, Молдова, Словакия, Германия, Франція, Італія, Росія, Малайзія, Таїланд, В'єтнам, Саудовська Аравія, Іорданія, Хельсинкі, М'янма, Южна Корея, Турція, Шри-Ланка, Сирія, Ліван, Киргизія, Узбекистан, Пакистан, Туркменистан, Афганістан, Китай, Єгипет, Ізраїль, Ієрусалім, Індія, Японія, Сінгапур, Алжир, Марокко, Южна Африка, Мексика, Австралія.

Вправа 5. *Наведені прізвища запишіть українською мовою. Сформулюйте принципи передачі власних назв і правила вимови і правопису е, є, о, и, і, ї в основах власних назв.*

Солнцев, Плюшев, Демидов, Шевцов, Пушкарєв, Лавренєв, Леонов, Беляев, Лесной, Исаев, Песков, Малеев, Корнеев, Лазарев, Андреев, Хомичев, Онищев, Лаптев, Каменев, Лебедев, Семенов, Ильин, Фирсов, Шишкин, Виноградов, Марьин, Кривун, Приходченко, Сабынин, Моисеенко, Минаев, Чепик, Цодиков, Сопин, Капустин, Иванов, Лактионов, Рыбаков, Савин, Алипов, Никитин, Васильев, Агилов, Бельский, Николаев, Боткин, Водопьянов, Чичиков, Григорьев, Анциферов, Аничков, Привалов, Дьяков, Десницкий, Ёлкин, Жигарєв, Ратников, Зимин, Станкевич, Ветров, Радищев, Пивоваров, Титов, Букреев, Грачєв, Гурьин, Лабунец, Лукьяненко, Жулинский, Демьянец.

Вправа 6. *Поставте імена і прізвища в родовому і давальному відмінках. Сформулюйте принципи відмінювання прізвищ.*

Ольга Шевчук, Іван Ярошевський, Надія Борисова, Олексій Жилін, Микола Василенко, Мирослава Мокренко, Лариса Роменська, Петро Ворона, Олександр Савчук, Павло Шашкевич, Віра Нетудихата, Іван Нечуй-Левицький, Дмитро Панібудьласка.

Вправа 7. *Від наведених прізвищ утворіть форми орудного відмінка. Зіставте особливості відмінювання прізвищ на позначення осіб жіночої і чоловічої статі.*

Марія Соловей, Олег Карташов, Тарас Микитенко, Людмила Власова, Андрій Черних, Галина Бородай, Віра Демченко, Лідія Дем'янець, Віктор Пашенко, Ірина Сухих, Ігор Тугай, Артем Боровик.

Вправа 8. *Утворіть від поданих імен форми імен по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у родовому, давальному й орудному відмінках.*

Андрій, Олексій, Микола, Дмитро, Федір, Артем, Володимир, Валерій, Анатолій, Василь, Данило, Ілля, Ігор, Георгій, Петро, Кузьма, Костянтин, Леонід, Михайло, Віталій, Павло, Борис, Євген.

Вправа 9. *Розкрийте дужки, поставте слова у потрібному відмінку, поясніть їх написання.*

I. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої, Севастополь).

II. Панові (Григорій Омельчук); з секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

Вправа 10. *Запишіть імена та по батькові українською мовою. Зіставте їх правопис в українській та російській мовах.*

Людмила Викторовна, Наталья Александровна, Татьяна Ивановна, Владимир Викторович, Александр Владимирович, Анна Игоревна, Олег Иосифович, Галина Федоровна, Тамара Петровна, Елена Геннадиевна, Николай Алексеевич, Алла Евгеньевна, Нина Ильинична, Элла Михайловна, Любовь Константиновна, Михаил Юрьевич, Ольга Леонидовна, Клавдия Васильевна, Екатерина Сергеевна.

Вправа 11. *Поставте запропоновані нижче іменні словосполучення у кличному відмінку. Зверніть увагу на варіанти форм звертання.*

Валентин Павлович, Лариса Георгіївна, Лілія Володимирівна, Володимир Іванович, Андрій Ігорович, Віра Федорівна, Павло Михайлович, Євген Євгенович, Вадим Леонідович, Михайло Олексійович, Олена Григорівна, Тетяна Павлівна, Володимир Васильович, Людмила Михайлівна, добродій, голова зборів, пан директор, шановний президент компанії, високоповажний пан суддя, громада, адвокат, дорогий друг, шановний колега, Семен Йосипович, Микола Миколайович, шановний пан доктор, пан професор, пан Ющук, пані Оксана.

Правопис складних слів, абревіатур і графічних скорочень

Вправа 1. *Прочитайте подані слова і словосполучення. Запишіть їх у три колонки: написання разом, окремо, через дефіс. Сформулюйте причини варіативності у написанні і порівняйте свій висновок із запропонованим нижче.*

Матеріально відповідальний, в цілому, на сьогодні, до сих пір, господарсько-договірний, по-перше, авторсько виконаний, обліково-фінансовий, з-поміж, паровозобудівний, промислово розвинений, врешті-решт, будь-коли, всього-на-всього, молочно-консервний, по-товариськи, рік у рік, напередодні, музично-драматичний, суспільно корисний, рідиноподібний, організаційно-технічний, навчально-тренувальний, небезпідставний, взає-

мовигідно, на диво, вертикально-фрезерний, мікроміліметр, лісосмуга, людино-година, інженер-механік, лісостеп, літак-снаряд, пасажиро-кілометр, малолітражка, бджолознавство, генерал-майор, контр-адмірал, водограй, землевпорядник, життя-буття, жокей-клуб, житлокооператив, землетрус, півозера, півлимона, динамо-машина, динамометричний, півострів, Старо-Михайлівка, пів-Фінляндії, світлокольоровий, червоно-жовтий, дівчина-красуня, красуня дівчина, жовтогарячий, двадцятиповерховий.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Окремі поняття фіксуються окремим написанням слів: *промислово розвинута країна (країна яка? розвинута; розвинута як? промислово)*;

2. Одне нерозривне поняття фіксується написанням слів разом: *народногосподарський комплекс (зв'язок не сурядний): комплекс який? народногосподарський; але аж ніяк не господарський як? народно*;

3. Одне поняття, яке складається з двох або більше частин, фіксується написанням слів через дефіс (зв'язок сурядний): *“економічний і гуманітарний” – економіко-гуманітарний*).

Вправа 2. *Перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис слів в обох мовах і сформулюйте відповідні правила.*

Пол-лимона, пол-арбуза, пол-Москвы, пол-листа, полкруга, полгорода, пол-абрикоса, полкниги, полкилограмма, пол-литра, полустанок, полсотни, пол-Азии, полстраницы, полукруг; высококвалифицированный, бледно-сиреневый, вино-водочный, вольт-ампер, аварийно-восстановительный, пресс-папье, безгранично самодовольный, аппаратчик-гидрометаллург, водогазоне-проницаемый, внутренне содержательный, агрессивно настроенный, вышеиз-ложенный, воспитательно-оздоровительный.

Вправа 3. *Затишіть, згрупувавши слова і словосполучення у три коло-нки: 1) які пишуться разом; 2) які пишуться окремо; 3) які пишуться через дефіс. Прокоментуйте написання.*

Науково/технічний, вісімнадцяти/градусний, атомно/молекулярний, буряко/збиральний, вогняно/червоний, темно/шкірий, віце/адміральський, зовнішньо/політичний, різко/виявлений, золотаво/зелений, жовто/гарячий, культурно/освітній, зовні/спокійний, суспільно/шкідливий, радіо/фізичний, виробничо/споживчий, мовно/стилістичний, критико/бібліографічний, на-пів/фабрики, купівля/продаж, экс/чемпіон, п'яти/сот/річчя, елект-ро/устаткування, контролер/касир, віце/прем'єр, по/третє, військо-во/зобов'язаний, пів/Європи, тим/часом, по/німецьки, льоно/волокно, ні-

би/то, машино/приладо/будування, слюсар/механік, шести/тисячний, все/таки, на/швидку/руч, радіо/механік, бджоло/знавство, на/багато, на/рівні, всього/на/всього, де/не/де, до/дому, кінець/кінцем, на/пам'ять, час/від/часу, рік/у/рік, ось/ось, день/у/день, о/полудні, сам/на/сам, до/купи, на/довго, по/перше, по/іншому, на/силу, на/зустріч, по/юнацьки, в/середині, за/одно, у/чотирьох, по/середині, від/тепер, тяжко/важко, без/кінця/краю, під/час, з/дня/на/день, по/справжньому, до/речі, на-пів/свідомо, по/правді, поза/торік, по/суті, перед/усім, в/основному, з/рештою, що/разу, по/новому, по/французьки.

Вправа 4. Від поданих слів утворіть складноскорочені слова чи аббревіатури. Поясніть їх написання.

Сполучені Штати Америки, Союз Незалежних Держав, електронно-обчислювальна машина, наукова організація праці, автоматизована система управління, Національна академія наук, Львівський автомобільний завод, запис актів громадянського стану, районний комітет, районний відділ народної освіти, професійна спілка, Кременчуцький автомобільний завод, вищий навчальний заклад, нова економічна політика, тепло-електроцентрально, спортивний зал, синдром набутого імунodefіциту, Ліпецький автомобільний завод, районна державна адміністрація, Головне управління державної служби.

Вправа 5. Затипіть подані слова у скороченому вигляді за прийнятими нормами діловодства.

Громадянин, гривня, місто, кандидат філологічних наук, професор, академік, заступник, завідувач, доцент, доктор філософських наук, Київ, дивись, громадянин, виконуючий обов'язки, область, наприклад, острів, станція, порівняйте, роки, район, село, член-кореспондент, Харків, озеро, друкарський аркуш.

Правопис і вживання деяких префіксів

Вправа 1. Перетипіть, вставляючи пропущені букви. Сформулюйте висновок про вживання префіксів *пре-*, *пере-*, *при-*, *прі-*. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Пр...гарний, пр...звисько, пр...дставити, пр...берегти, пр...зирство, пр...бій, пр...амбула, пр...близно, пр...борканий, пр...хилити, пр...зидент, пр...мат, пр...краси, пр...паркувати, пр...гнобити, пр...освященство, п...р...орати, пр...дковічний, пр...своїти, пр...права, пр...буток, п...р...дача, пр...балтійський, пр...звище, пр...подобний, пр...старкуватий, пр...рва, п...р...ферія. п...р...фраз, пр...стол, пр...боркати, Пр...морськ, Пр...лесне, Пр...лісне.

Вправа 2. *Перепишіть, розкривши дужки. Поясніть правопис слів з не- або ні-, перевіряючи свій висновок із запропонованим нижче.*

Не/вблаганний, ні(не)/хто, не/зараховано, не/в'янучий, не/врожай, н`е/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий усіма вчинок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, від`їхав не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий; не/дорого, а дешево; не/мій, не/дев'ятий, не/істотно, не/довиконати, не/охота, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний; ні(не)/риба, ні(не)/м'ясо; ні/старий ні/молодий.

Вправа 3. *Замість крапок вставте пропущені букви у префіксах на дзвінкий або глухий приголосний. Поясніть їх написання, згадавши правила вживання префіксів з- (зі-, зо-), с-, без-, роз-, від-, через- тощо.*

Бе...смертя, ві...дзеркалювати, ві...ступ, ...характеризувати, бе...честя, пі...небесся, ...хвалити, ...рвати, бе...прецедентний, ...чинити, ...клеювати, пере...містя, ро...доріжжя, ...кладати, бе...законність, бе...коштовний, бе...карний, ...цементувати, ро...формувати, ро...поділяти, бе...сюжетний, ві...творити, ві...новити, бе...перервно, ...балансувати, ...орієнтувати, ...казати, ...робити, ...їхати, ...єднатись, ...гріти, ...скочити, ...формувати, ...фотографувати, ...копіювати, ...творити, чере...смужжя, ві...биватися.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

1. Уживання префіксів *пре-*, *при-*, *пере-* залежить від їх лексичного значення: префікс *пре-* вживається, коли мова йде про якесь перебільшення (синонім *дуже*); префікс *при-* фіксує значення наближення; префікс *пере-* – перехід (*прегарний, присісти, перебіг*).
2. Префікс *прі-* вживається у словах *прізвище, прірва, прізвисько*.
3. Префікс *не-* (констатація факту) і префікс *ні-* (невизначеність) треба відрізнити від заперечної частки *не* або від стверджувально-підсилюваної частки *ні*: *незараховано* (синонім “*погано*” – констатація факту); *ніякий* (невідомо який); *відповідь не зарахована* (заперечення); *ні старий, ні молодий* (і той, і той).

Особливості правопису самостійних і службових частин мови

Вправа 1. *Згрупуйте подані слова і словосполучення в пари, сформулювавши причина розбіжностей у написанні виділених слів і словосполучень. Порівняйте свій висновок із запропонованим нижче.*

Працювати **вночі**; принцип мені **не ясний**; **назустріч** линув широкий потік людей; **авторитарно** виконана інструкція; **вкрай** необхідно; **пере-**

віряючі органи; високо **вгорі** загуркотів літак; **ніхто** не передбачав такого результату; будемо працювати **по перше** число включно; організовано **повному**; **в горі** пробрили тунель; працювати **по новому** плану; підніматися **на гору**; **молодець хлопець**; **неясний** принцип; **авторитарно-фашистські** угруповання; збиратися **на зустріч**; **перевіряючи** фінансову діяльність, аудиторська фірма зробила попередження; **хлопець-молодець**; **в ночі**, темній і туманній; **по-перше**, треба заспокоїтися; **в край** лісів і полів; не знаю, **ні хто** він, ні відкіля прийшов; піднімати вугілля **на-гора**.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

Правопис багатьох слів залежить від лексико-граматичних значень і частин мови, до яких вони належать:

1. Якщо слово (словосполучення) не має лексичного значення, не відповідає на питання, а виконує лише певну граматичну функцію, воно належить до службових частин мови і фіксується відповідним написанням: *назустріч бурі, незважаючи на обставини, з-понад, не прийшов, книги й зошити.*

Якщо слово має самостійне лексичне значення, відповідає на питання і є членом речення, воно пишеться окремо від інших частин мови: *на зустріч з послом, їхати назустріч, в край лісів і полів.*

Якщо слово втрачає самостійність і набуває додаткового лексичного значення, воно перетворюється на префікс (*неясний принцип, вкрай необхідно*) або на прикладку (*царевич Іван – Іван-царевич, красуня дівчина – дівчина-красуня*).

2. Серед частин мови слід розрізнявати дісприслівники як незмінювану форму дієслова (*перевіряючи організацію, ...*) і дісприкметники як змінювану форму дієслова (*перевіряючі органи*).

Вправа 2. *Поставте подані нижче іменники у формах родового, давального й орудного відмінків однини й множини. Щоб запобігти помилок, задайте принципи розподілу іменників за чотирма відмінками і розрізнення варіантів закінчень у родовому й давальному відмінках іменників чоловічого роду.*

Вишня, син, дочка, гектар, солдат, око, коліно, кілограм, баба, хазяїн, перо, знання, раз, мати, товариш, плече, брат, вуста, окуляри, Суми, рушниця, ворота, гасло, аргумент, кора, стіл, Дніпро, біль, будень, піч, хата, сокіл, ім'я, зелень, немовля, плач, юність, козенятко, життя, село, метро, сім'я, вечорниці, канікули, ягня, голова, серп, Галя, окуляри, ООН, радіо, мати, жінка, голуб, море, ворота, любов, тигрени, Саша, Ілля, Катерина, Ігор, молодість, Стельмах, Олекса, вітер, студент, співачка, Іван, пастух,

земля, неня, друг, Олег, лікар, юнак, Богдан, радість, учень, нива, Мирослава, Сидір, Олеся, Валя.

Вправа 3. *Перекладіть і запишіть слова українською мовою. Зіставте правопис закінчень іменників у російській та українській мовах.*

Нежністю, легкістю, чуткістю, вихованістю, печію, матір'ю, любов'ю, печалю, отарістю, требователістю, сталію, верністю, ненавистію, скорістю, кровію, сучасністю.

Вправа 4. *Запишіть подані сполучення у формі звертання.*

Добродій Яремчик, пані Ярослава, товариш лейтенант, колега Степан, панна Олеся, Іван Олександрович, Ганна Михайлівна.

Вправа 5. *Перекладіть українською мовою, поясніть складні випадки правопису іменників і прийменників.*

I. Вопросы и проекты решений вносятся на рассмотрение сессии городского совета по предложениям:

- президиума городского совета;
- постоянных комиссий горсовета по вопросам планирования, бюджета и финансов; по вопросам депутатской деятельности и этики; по вопросам образования и культуры; по вопросам архитектуры и градостроительства; по вопросам жилищно-коммунального и дорожного хозяйства; по вопросам топливно-энергетического комплекса; по вопросам экономической политики, управления городским хозяйством, приватизации государственной и коммунальной собственности; по вопросам развития инфраструктуры, потребительского рынка и агропромышленного комплекса; по вопросам обеспечения законности, конституционных прав, законных интересов граждан и защите прав потребителей; по вопросам социальной защиты, здравоохранения и экологии;

- городского головы;
- группы депутатов городского совета;
- депутатов городского совета;
- исполнительного комитета городского совета;
- других органов государственной власти.

II. 1. Избрать председателем постоянной комиссии по вопросам образования, культуры, спорта и делам молодежи Карпенко Александра Васильевича, депутата от 48 избирательного округа. 2. В соответствии с решением городского совета и на основании ст. 52 Закона Украины “О местных советах, местном и региональном самоуправлении” городской совет решил следующее. 3. Подписи в поддержку кандидата собирает сам кандидат или по его поручению другие лица. 4. В каждом подписном листе указывается общее число внесенных в него избирателей. 5. Заседание из-

бирательной комиссии созывается также по требованию не менее половины членов комиссии. 6. Заработная плата выплачивается по основному месту работы с последующей компенсацией предприятию, учреждению, организации за счет средств, выделяемых на проведение выборов. 7. По письменному заявлению кандидата местное отделение Сбербанка Украины обязана открыть счет с грифом “Избирательный фонд” на имя соответствующего кандидата, которому выдается отдельная чековая книжка на сумму избирательного фонда.

Вправа 6. *Утворіть форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників.*

Низький, високий, важкий, гарний, вузький, дорогий, поганий, таємний, змістовний, відповідальний, інтелігентний, молодий, старий, кваліфікований, глибокий, дешевий, жорстокий, свіжий, новий.

Вправа 7. *Перекладіть наведені слова українською мовою. Порівняйте написання і вимову в обох мовах.*

Свежий, дорогой, бодрый, громкий, меньше, тоньше, толще, тверже, строже, крепче, богаче, ниже, выше, шире, ярче, чаще, ласковый, глубокий, опаснее, лучше, хуже, прекраснее, смелый, трудолюбивый, аккуратнее.

Вправа 8. *Від поданих прикметників утворіть просту і складену форми вищого й найвищого ступенів порівняння. Утворіть складені форми вищого і найвищого ступенів порівняння.*

Рідкий, солоний, злий, суворий, ніжний, кислий, рідкісний, густий, тісний, новий, короткий, розумний, охайний, дотепний, ясний, порядний, жвавий, довгий, чорний, конкретний, цікавий, активний, точний, старий, вигідний, гіркий, глибокий, дешевий, цінний, жорстокий, свіжий, рідкий, поганий, гарний, темний, бадьорий, могутній, демократичний, відповідальний, ефективний..

Вправа 9. *Запишіть цифри словами українською мовою. Зіставте правопис числівників в російській та українській мовах і зробіть відповідні висновки.*

5, 7, 8, 9, 16, 30, 50, 60, 70, 80, 90, 500, 700, 800, 900, 3/4 стакана; 1,5 метра; 2/5 вииграша; с 367 пострадавшими; на 285 местах, в 1654 избирателей.

Вправа 10. *Провідмініайте числівники.*

Мільярд, мільйон, тысяча, триста сорок чотири, вісімсот дев'яносто п'ять, шістсот шістдесят сім, сімдесят три, вісімдесят два.

Вправа 11. *Розкрийте дужки, запишіть числа словами, узгоджуючи числівники з іменниками.*

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп'ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення).

Вправа 12. *Запишіть числівники і числівникові словосполучення відповідно до вимог щодо запису цифрової інформації в документах.*

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; вироби першого, другого і третього сортів; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; стопроцентний; п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів.

Вправа 13. *Перекладіть речення, запишіть цифри словами.*

1. Общее количество предприятий, обязанных вносить платежи в экофонд, в 2004 году составило 182. 2. По плану согласно выданным лимитам общая сумма платежей должна была составить 2657 млн. грн. 3. Освобождено от платежей 11 предприятий. 4. Полностью внесли платежи 69 предприятий (37,9% от общего количества), частично вносили платежи (за I, II, III кв.) 34 предприятия (18,7%), вообще не вносили платежей 68 предприятий (37,4%). 5. По акцизному сбору план невыполнен на 47,3%, или на 797 тыс. грн. из-за общего спада производства. 6. Стоимость инвестиций оценивается в 40 млн. долларов США, а ввод в эксплуатацию предприятия предполагает создание более 100 новых рабочих мест. 7. Промышленная мощь района представлена 14-ю предприятиями, 8-ю строительными организациями и 4-мя транспортными хозяйствами. 9. На территории района расположено 3 Дворца культуры на 1100 мест, 1 клуб на 200 мест, 8 библиотек с книжным фондом 184,7 тыс. экземпляров, 4 стадиона, 2 плавательных бассейна. 10. Вопросы интеллектуального развития решают 23 общеобразовательные школы, 24 детских дошкольных учреждения. 11. В районе функционируют 173 магазина по продаже продовольственных товаров, 84 предприятия общественного питания, 11 рынков.

Вправа 14. *Від наведених дієслів утворіть пасивні дієприкметники минулого часу. Проаналізуйте, чергування яких звуків відбувається при словотворенні.*

Постригти, знизити, полагодити, покосити, розтратити, посікти, перевести, наїздити, почистити, зробити, втопити, позбавити, засоромити, розграфити.

Вправа 15. *Перекладіть речення, підкресліть пасивні дієприкметники. З'ясуйте відмінності, які відбуваються при перекладі з російської мови активних дієприкметників теперішнього часу. Сформулюйте загальні поради щодо перекладу дієприкметників.*

I. 1. По системе, специально разработанной для банка, руководители всех уровней должны сначала обсуждать формулируемые ими тактические цели со своим непосредственным начальником. 2. Начало исследований неформальных групп было положено знаменитой серией экспериментов, проведенных Элтоном Мэйо. 3. Исследования показывают, что организации, где используется власть, основанная на принуждении, скорее всего характеризуются менее высокой производительностью труда и более низким качеством продукции. 4. Харизма – это власть, построенная не на логике, не на давней традиции, а на силе личных качеств или способностей лидера. 5. Влияние через участие имеет успех потому, что люди, вдохновленные потребностями высокого уровня, как правило, работают усерднее всего на ту цель, которая была сформулирована с их участием. 6. К факторам, связанным с понижением вероятности стресса, относятся соблюдение режима питания, поддержание себя в форме с помощью физических упражнений и достижение общего равновесия в жизни. 7. Отличительными характеристиками систем, ориентированных на проекты, является то, что каждая единица конечной продукции уникальна по конструкции, выполняемым задачам или по каким-либо другим важным признакам.

II. 1. Бюджет – план, отражающий ожидаемые результаты и распределяемые ресурсы в количественной форме. 2. Гибкие производственные системы – процессы производства, реализующие все достоинства высокой степени автоматизации без потери гибкости. 3. Объем управления – число людей, находящихся в непосредственном подчинении руководителя. 4. Платежная матрица – статистический метод принятия решений, помогающий руководителю выбирать лучшее из возможных альтернатив. 5. Контроль – процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей. 6. Цепочка “производство – потребности потребителя” – основное предназначение организации, характеризующее задачу производства – выпуск тех товаров или услуг, которые служат для удовлетворения основных потребностей потребителя.

Вправа 16. *Перекладіть речення, підкресліть дієприслівники і поясність специфіку їх утворення в українській мові.*

1. Западні країни, реалізуючи свої глобальні стратегії, вопреки собственной воле вынуждены открывать часть глобального пространства для отстающих промышленно развитых стран. 2. Начиная с 2000 г., все три глобальных центра развития – США, Европа, Япония оказались в зоне спада. 3. “Глобализаторы” сознательно культивируют контраст между мето-

дами получения ресурсов и уплатой налогов (желая получать много, а платить мало) и либерализацию мирового рынка (закрепляя свое право произвольно действовать и иметь своих посредников везде). 4. Рассматривая миссию фирмы с точки зрения определения основных потребностей потребителей и их эффективного удовлетворения, руководство фактически создает клиентов для поддержки организации в будущем. 5. Компьютерную технологию часто обвиняют в том, что она ослабляет мотивацию людей, создавая чувство отчужденности и обезличенности. 6. Осуществляя связь и общение с потребителями еще до создания нового продукта, фирма способствует тому, что продукт будет соответствовать критериям качества в истинном смысле. 7. Информационная техника может прямым образом улучшить процесс принятия решений, позволяя руководителю использовать больший объем информации и устраняя некоторые наиболее трудоемкие операции при принятии управленческих решений. 8. Направляя работу неформальных и квазиформальных групп на повышение производительности, можно получить активное и эффективное средство для роста производительности.

Вправа 17. *Перепишіть речення, поставивши прислівники і прислівникові сполучення у необхідній формі.*

1. Відбулися порушення дисципліни в/наслідок відсутності належного контролю з/боку фінансово-економічних служб Міністерства освіти і науки України. 2. Під/час проведення наради були обговорені питання будівництва нового житлового комплексу. 3. У/продовж 1996-1998 рр. обсяг заборгованості з оплати праці зріс більш, ніж на 500 млн. грн. 4. Прийняття даних законів має велике значення з/огляду на необхідність врегулювання мовного питання. 5. В/одно/час доповідачі підтримали рішення зустрітися з представниками Форуму національного порятунку. 6. На/жаль, на/сьогодні проблема мовного будівництва в Україні ще й досі не вирішена. 7. До переліку продовольчих, непродовольчих товарів та послуг, в/край необхідних для задоволення життєвих потреб, включено близько 300 видів товарів та послуг. 8. Рішення було прийняте в/супереч позиції деяких партнерів.

Вправа 18. *Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прийменників.*

(За)допомогою, (в)результаті, (за)ради, (з)попід, (по)під, (з)під, (до)вкола, (по)серед, (на)шляху(до), (у)зв'язку(з), (за)для, (із)за, залежно(від), (на)вколо, (по)над, (на)адресу, (на)честь, (з)приводу.

Вправа 19. *Запишіть подані прийменники і прийменникові сполуки українською мовою. Зіставте написання українською та російською мовами і зробіть відповідні висновки.*

I. Принять к сведению, отпуск по болезни, идти по берегу, плыть по течению, по зову совести, в саду, отправит по почте, при жизни, возле села, по дороге, под горой, по просьбе, по требованию, в адрес, из-за неосторожности, общаться на русском языке.

II. Не явился из-за болезни, пропустил по уважительной причине, подъем продолжался в течение трех часов, поехать в командировку, согласно приказу, назначаю дежурного в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Вправа 20. *Затишіть слова у три колонки: разом, окремо, через дефіс. Поясніть специфіку правопису часток.*

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)ким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини, (аби)куди, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому, як(небудь), казна(як), (де)далі, аби(то), (аби)тільки, як(таки), де(на)чому, (де)інде, коли(сь).

Пунктуація професійного спілкування

Вправа 1. *Перепишіть речення. Зверніть увагу на виділені розділові знаки. Сформулюйте самостійний висновок, яку функцію вони виконують. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

I. Тим часом підходить Данило, скидає з плечей лантух на лямках з мотузка, знімає і ставить під стіну сторожки рушницю, одмикає двері... (Г.Тютюнник). Шумів травою степ шовковий, сміявся день, пісні лились (О.Олесь). Рясніє дощ, і падає лункіше м'яких краплин розмірене биття (М.Бажан). Наташа взялася прибирати кімнати, хоч скрізь панував зразковий порядок (О.Бойченко). Я завжди думав і думаю, що без гарячої любові до природи людина не може бути митцем (О.Довженко). Велике діло, коли людина має чисте сумління, коли ніякі тіні не каламутять, не збіднюють погляду (М.Стельмах). Повінь добрих почуттів затоплює душу вчителя, коли він чує, як довірливо тулиться до нього дитина (М.Стельмах).

II. От перед нами, командире, ледве проступає на тьмяно-блакитній високості червона зоря Альдебаран... (Ю.Яновський). Іду, й дороги переламані, гнучись, плазують із-під ніг (М.Бажан). Це, каже, в роті по мені, мабуть, скучають (А.Малишко). В долині, край лісу, висить синя імля (М.Коцюбинський). Почалася робота, одноманітна, копітка, задрімати можна (Ю.Збанацький). На західній околиці села, біля самого байраку, живе Йосип Вихор (І.Кочерга). А ти, Маласю, од мене прийми цю різьблену оздобу на намисто (І.Кочерга). Так, я буду крізь сльози сміятись... (Леся Українка). Ох, зійди, моя зірко лагідна! (Леся Українка).

III. А хіба література (і мистецтво взагалі) – не складова частина життя? (М.Рильський). Припис – це заборона або дозвіл що-небудь робити, звернені до індивіда або групи індивідів і виражені в будь-якій формі (усній або письмовій, формальній або неформальній)...(З підручника).

IV. Вже й ніч землю обіймає; зійшов місяць і вдарив ясним промінням на білих хатах (Марко Вовчок). Наталя крадькома поглядала на маму; дивна якась сьогодні вона (Ю.Збанацький). Вербовий частокіл до самого берега прийнявся й пустив од себе широке гілля; вербові гілки, густо повтикані в землю, стали високими вербами (І.Нечуй-Левицький).

Вправа 2. *Перепишіть речення. Зверніть увагу на виділені розділові знаки. Сформулюйте самостійний висновок, яке значення вони мають у реченні. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

I. Тим часом підходить Данило, скидає з плечей лантух на лямках з мотузка, знімає і ставить під стіну сторожки рушницю, одмикає двері, промовляючи: “Ну, от ми й дома, Кузько. Тепер будемо хазяйнувати вдвох...” (Г.Тютюнник). Читач суворий: він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич). Добре сказано Сенекою: жорстокість народжується з посередності й слабкості (Є.Гуцало). Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по місцях неволі й сліз (І.Франко).

II. “Не бійся, дуренька, – гомоніла Мотря знадвору. – Я ж ось! Я тільки Василька вигляну. Василько Полі рибки принесе... А що!” (Г.Тютюнник). У товаристві лад – усяк тому радіє (Л.Глібов). Один оце я тільки – ні в тин, ні в ворота (О.Гончар). Духовність – озонова пелюстка, що так бережно огортає планету й не дає зруйнувати життя (О.Гончар). Економіка – це особлива сфера життя суспільства, що охоплює виробництво товарів та послуг, обмін ними і розподіл створених у суспільстві благ та їх споживання (З журналу). Пігмей бажа високим був на зріст, порядним хоче виглядати злодій, завжди злочинець – на ділах добродій (Д.Павличко). Щастя, здоров’я, веселість – все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський).

ЗАПАМ’ЯТАЙТЕ!

У сучасному житті значна кількість інформації передається невербальними засобами комунікації (жестами, мімікою, паузами, інтонацією). Точність передачі цієї інформації у писемній формі мовлення залежить від правильної постановки розділових знаків. Ось чому освіченій людині треба знати функції і значення кожного розділового знака, щоб адекватно передавати зміст висловлювання:

1. Кома виконує функцію з'єднання (з'єднує однорідні члени речення або речення). Коми (парний знак) відокремлюють додаткову інформацію від основної (вставні слова, уточнювальні члени речення, звертання, слова *так* або *ні*, вигуки, дієприслівники, поширені означення після означуваного слова). У певній ситуації відокремлювати можуть і дужки (наприклад, якщо вставляється ціле речення).

2. Двокрапка і тире – розділові знаки, які мають антонімічне значення. Двокрапка – знак причини, пояснення (ставиться після узагальнювального слова, після слів автора, після першої частини безсполучникового речення, якщо друге речення пояснює зміст першого). Тире – знак наслідку, висновку, протиставлення, пропуску (ставиться перед узагальнювальним словом, перед словами автора, у безсполучниковому складному реченні, між підметом і присудком в одній граматичній формі на знак пропуску).

3. Крапка з комою вживається для розділення далеких за змістом частин безсполучникового складного речення.

Вправа 3. *Перепишіть речення, поясніть уживання розділових знаків.*

Як справжній митець, депутат Ада Роговцева відстоювала інтереси інтелігенції. 2. Контракт, тобто особлива форма трудового договору, – це документ, в якому термін дії, права, обов'язки, відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін. 3. Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розмовляти з людьми своїм природним голосом – голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові (О.Гончар). 4. Для завершення підготовки табору „Славутич” до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітників-будівельників, сантехніків, електриків. 5. Як представник і керівник радикальної партії, Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (О.Дей).

Вправа 4. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішнім побоюванням браком віри у власні сили. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу (Іржі Томан).

Вправа 5. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

1. Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.
2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.
3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.
4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.
5. Доповідь це довідково-інформаційний документ.
6. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.
7. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

Вправа 6. *Перепишіть речення. Розставте правильно розділові знаки при відокремлених членах речення.*

1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях.
2. Експонат без узгодження з Організатором не може залучатися до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг крім зазначених самим Організатором.
3. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога.
4. Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої.

Вправа 7. *Перепишіть текст, розставляючи, де потрібно, розділові знаки при дісприкетникових зворотах.*

1. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання віднесене Конституцією України цим та іншими законами до відання органів державної влади.
2. Рішення прийняті місцевим референдумом є обов'язковими для виконання на відповідній території.
3. Місцева ініціатива внесена на розгляд ради у встановленому порядку підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.
4. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути припинені достроково у випадках передбачених цим законом.
5. Видатки місцевих бюджетів поділяються

на дві частини: видатки пов'язані з виконанням власних повноважень місцевого самоврядування і видатки пов'язані з виконанням делегованих законом повноважень органів виконавчої влади. 6. Визначений міськими радами обсяг повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів не може змінюватися міською радою без згоди відповідної районної у місті ради протягом даного скликання.

Вправа 8. *Перепишіть, вставте, де потрібно, тире або двокрапку.*

1. Місцевий референдум це форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування. 2. Інтелектуальний потенціал України надійне джерело кадрового забезпечення державної служби. 3. Підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється не рідше одного разу на 5 років, а для фахівців, уперше прийнятих на державну службу, протягом першого року їх роботи. 3. Налагодження міжнародного співробітництва зумовлює необхідність розв'язання таких завдань створення та запровадження довгострокової програми міжнародного співробітництва з підготовки і перепідготовки державних службовців України, запровадження контрактної системи обміну педагогічними та науковими працівниками системи державної служби, створення спільних із іноземними державами центрів навчання державних службовців. 4. Облдержадміністрація у своїй діяльності видає три види розпоряджень з питань діяльності адміністрації, з питань переміщення кадрів, про відрядження. 5. Протокол засідання колегії підписує голова облдержадміністрації, а в разі його відсутності перший заступник голови облдержадміністрації. 6. Вся кореспонденція, що надходить до облдержадміністрації, приймається централізовано в одному місці в канцелярії.

Вправа 9. *Перепишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Поясніть їх уживання.*

1. На довгих схилених до землі колосках тремтіли вологі жовті крупинки жито красувалось. 2. Гумові човни прошиті кулями враз зникали з поверхні річки гітлерівці обтяжені амуніцією і зброєю безпорадно бовтались у воді. 3. Кучерявенко передайте в укріплення з тилу наступають ворожі танки. 4. У Михайлини обов'язково знаходилась якась робота чи рушник вишивати чи сорочку шила Наталі чи штопала панчохи. 5. Нарешті нитка потрапила у вушко. Почалася робота одноманітна копітка задрімати можна. 6. До горла Наталі підкочується великий клубок вона ніяк не може його проковтнути. 7. На столі потріскуючи й моргаючи горить лампа мотаються нишпорять по кутках зловісні тіні. 8. Наталя крадькома поглядала на маму дивна якась сьогодні вона. (Ю.Збанацький).

Завдання. Методика роботи над перекладом текстів

Завдання 1. Прочитайте текст кожного з варіантів. Визначте стиль, до якого вони належать. Сформулюйте вимоги до мови, які треба враховувати при перекладі (див. табл. 5 “Стилі сучасної української мови”).

Варіант 1.

Страны с относительно большими ставками КОН (Дания, Исландия, Бельгия) производят комплектующие, более близкие к полуфабрикатам, а страны с относительно меньшими ставками КОН – комплектующие, более близкие к конечной продукции (Германия, Франция, Нидерланды). Страны с КОН часто имеют по несколько специальных ставок в пределах 25 – 5%, но льгота не касается категории комплектующих высокой степени обработки – этого ТНК обычно не допускают. Ведь дороговизна комплектации на национальном рынке выступает залогом отсутствия конкуренции на рынке сборки готовых изделий, а достаточно переправить этот процесс в США, где НДС или КОН отсутствует, как возникает возможность производить со сверхприбылями сложную конечную продукцию. Но в настоящее время эта схема начинает “пробуксовывать”, поскольку корпорации, которые руководят из США, утрачивают организационную находчивость. ТНК “задыхаются”, заваленные товарами и предложениями, будучи не в состоянии удовлетворять все более взыскательные запросы иностранцев. Попытки маркетологов, в конечном счете, бессильны, если утрачена связь с живым покупателем, вследствие чего, скажем, во Франции разворачивается массовое движение против американских пищевых продуктов с погромами Мак Дональдса и уничтожением экспериментальных посевов Монсанто.

Варіант 2.

Глобальная экономика дестабилизируется под ударами ажиотажной экспансии спекулятивного характера, который быстро захватывает господствующие позиции. Дело в том, что глобальная эффективность, прибыльность, выгодность намного превышает обычную рентабельность инвестиций и капитала. стремясь к максимальным выгодам и к спекулятивному самовозрастанию, глобальный капитал порождает мощные спекулятивные финансовые потоки, которые разрушают экономику слабых государств и дестабилизируют финансовые рынки даже сильных государств. Именно спекуляции глобальных корпораций привели к разрушительному мировому финансовому кризису 1997 – 1998 гг., невиданному по своим масштабам.

Вариант 3.

Донецкая областная государственная администрация
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

П Р И К А З

от 31.01.2005

№ 4

г.Донецк

О зачислении слушателей

I. Зачислить на обучение слушателей, которые с 31 января 2005 года согласно плана-графика, утвержденного распоряжением председателя облгосадминистрации от 26.01.2005 г. №29, повышают деловую квалификацию по профессиональным программам:

1.1. Специалистов отделов субсидий управлений труда и социальной защиты населения городских советов, райгосадминистраций, районных советов и райадминистраций в городах:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Аникееву Ларису Евгеньевну | Горняцкий район г.Макеевки |
| 2. Бублик Инну Анатольевну | г.Торез |
| 3. Вареник Елену Вячеславовну | г.Дзержинск |
| 4. Гнилобок Ольгу Владимировну | Червоногвардейский район г.Макеевки |
| 5. Минчик Наталью Сергеевну | г.Красный Лиман |
| 6. Новикову Светлану Александровну | Буденновский район г.Донецка |
| 7. Переверзеву Людмилу Николаевну | Жовтневый район г.Марнуполя |
| 8. Пивоварову Александру Викторовну | г.Доброполье |
| 9. Трофименко Наталью Владимировну | г.Шахтерск |
| 10. Четоткину Надежду Саввичну | Ворошиловский район г.Донецка |

Директор

В.В.Лыков

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

В.Л.Лепская

Бавыкина Л.Д.
Шаборолин С.В.

Варіант 4. Типові питання, що обговорюються на сесії рад:

ПОВЕСТКА ДНЯ

Х сесії Мариупольского городского совета
XX созыва

15.01.03

1. Об исполнении бюджета города за 2002 год.

Докладчик: Моисеенков Виктор Валентинович – заместитель председателя горисполкома, начальник финансового управления.

Содокладчик – Новиков Иннокентий Михайлович – председатель постоянной комиссии по вопросам планирования, бюджета и финансов, первый заместитель председателя правления ОАО “Мариупольглавснаб”.

2. О программе приватизации объектов коммунальной собственности Мариупольского городского совета на 2003 год.

Докладчик: Ильченко Николай Прокофьевич – начальник Представительства Фонда имущества Украины в г. Мариуполе.

3. Об организации работы по взиманию сбора за парковку автотранспорта.

Докладчик: Ткаченко Андрей Геннадиевич – заместитель председателя горисполкома.

4. О передаче части здания по ул. Челюскинцев, 299 на баланс АОЗТ “Монолитспецстрой”.

Докладчик: Болдырев Александр Васильевич – председатель постоянной комиссии по вопросам экономической политики, управления городским хозяйством, приватизации государственной коммунальной собственности.

5. О внесении изменений в решение городского совета от 12.08.01 г. № 35/6 “Об отводе арендному объединению “Втормет” земельного участка для проектирования и строительства админздания по улице Постышева в Ильичевском районе”.

Докладчик: Никитенко Виктор Павлович – начальник управления земельных ресурсов.

Варіант 5.

Жизнь от выборов до выборов достала всех. И вы думаете, что с этой простой и выстраданной народом истиной будут как-то считаться политики и руководители? Не тут-то было! Наоборот, складывается впечатление, что весь наш национальный бомонд живет не в реальном времени с его реальными проблемами, а в каком-то перманентном избирательном шоке, граничащем с шизофренией. Общество разделилось на тех, кто хочет быть

избранным, чтобы спасти Украину, и тех, кому эти спасители уже вот где! До очередных выборов еще почти год, но уже сегодня у электората наблюдаются стойкая усталость, прогрессирующий скептицизм и классический пофигизм. До сих пор страну потрясают разборки, скандалы и взаимные обвинения, связанные с нарушениями на выборах прошлых лет.

В июне такой скандал разразился в Енакиеве.

Все начиналось с того, что одному из бывших кандидатов в мэры принесли необычный документ – выборный бюллетень 2002 года. Это был очень странный документ для выборов городского головы. Напротив одной фамилии была проставлена аккуратная галочка, а в положенных местах стояли все подписи избирательной комиссии... .

Завдання 2. *Виберіть із кожного тексту типові слова і словосполучення. Перевірте їх контекстуальне значення, користуючись словником (див. табл. 16 “Лексичний мінімум. Особливості української лексики” і “Короткий словник державного службовця. Складні випадки перекладу слів і словосполучень”).*

Завдання 3. *Виберіть із тексту іменники чоловічого роду другої відміни однини. Згадайте правила щодо варіативності закінчень -а, -у (див. табл. 15 “Грамматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні”). Перекладіть українською мовою словосполучення з цими іменниками.*

Завдання 4. *Користуючись таблицею 15 “Грамматичний мінімум. Приклади вживання граматичних форм у професійному спілкуванні”, визначте специфіку перекладу інших граматичних форм.*

Завдання 5. *Перевірте написання слів, пов’язане з фонетичним принципом правопису. Користуйтеся при цьому таблицями 13 “Фонетичний мінімум. Особливості української вимови” і 17 “Фонетичні процеси і їхній вияв в українській орфографії”.*

Завдання 6. *З’ясуйте адресну й інформативну функції власних назв, що зустрічаються у текстах. Відповідно до соціальних значень об’єктів передайте власні назви українською мовою, орієнтуючись на специфіку української фонетики і граматики. Користуйтеся при цьому таблицею 18 “Принципи передачі власних назв українською мовою”.*

Завдання 7. *Користуючись таблицями 21 “Правопис деяких морфем”, 23 “Правопис деяких частин мови” і 24 “Специфіка вживання час-*

тин мови в ділових документах”, перевірте написання слів, пов’язане з морфологічним принципом правопису.

Завдання 8. Прочитайте тексти ще раз. Намагайтеся зрозуміти їх зміст у цілому. Зверніть увагу на попередній переклад окремих слів і словосполучень, виходячи з контекстуального значення.

Завдання 7. Перекладіть кожний із текстів.

Завдання 8. Прочитайте перекладені тексти вголос, виправляючи можливі лексичні, граматичні, орфографічні й графічні помилки.

Завдання 9. Передайте усно українською мовою основний зміст окремих текстів.

Післятекстові завдання

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення.

Роботодаватель зобов’язаний, рахунок зберкнижки, взаємовідношення з підлеглими, якісна електросварка, зверхприбуток фірми, судово-медичинська експертиза, нафтоперероблюючий комбінат, особові умови життя і праці.

Завдання 4. Виправте помилки, запишіть правильні варіанти.

Вправи по діловій українській мові, виплата відсотків по залишкам, згідно Конституції, консультаційний відділ по питанням зв’язків з громадськістю, по заявках, відповідно з постановою, по крайній мірі, біля восьмої години, згідно останніх даних, по технічним причинам, заходи по вдосконаленню, розсилати по адресам, по всім правилам.

Завдання 5. Відредагуйте текст, виправивши можливі орфографічні, лексичні та пунктуаційні помилки.

В часи княжої України найбільш важливішою пам’яткою, зберігаючою давні норми права була „Руська Правда”. Термин правда означає тут закон. Оригінал цього документа не зберігся до наших днів: дійшли його числені близько 300 списки. По їх змісту дослідники вирізняють біля трьох основних редакцій.

Коротка редакція „Руської правди” із 43 артикулами є самою найстарішою. Її можна поділити на дві частини – перша Ярославова містить 17 артикулів, що створені ще в першій половині XI ст., друга решту артикулів складених за Ярославових синів. У першій частині матеріал розміщений систематично; причому тут подано найбільш старішу норму ще з доісто-

ричного періоду про порядок утворення права кровавої помсти. У другій частині суміщені пізніші норми карного права й процесу – княжі устави Ярослава та його синів.

Широка редакція також має дві частини, перша з початку XII, друга з кінця XII ст. Найстарший її список датується 70-ми рр. XII ст.

Завдання 6. *Напишіть диктант. Прокоментуйте вживання розділових знаків.*

Отчий дім

Старенький, підсліпуватий, іноді навіть горбатий, але рідний, до болю рідний. Все бачив він на своєму віку, все вистраждав і вистояв – він нездоланний, як та земля, на якій він стоїть. Він може десять раз погоріти дотла, але досить якогось маленького паростка, як у нім знову теплиться життя, і знову підбілюють, підфарбовують, причепурюють його, обсівають мальвами, огороджують березовим тинном або обносять лісою, і знову чистими вікнами він дивиться на сільську вулицю, в кінці якої ставлять та ставлять нові доми. Коли ж він дуже старенький і починає хилитися, а нового поставити ні за що, то його нишком підпирають дубовими стовпами з тильної сторони, і він знову стоїть наперекір негодам. Але коли навіть руйнують його, то дещо беруть з нього для нового дому – так батько щось передає синові, а син – своєму синові. Одні вмирають, інші народжуються, і на тому віках стоїть отчий дім, як пам'ятник тим, хто поселився в нім вперше. І нехай ви живете в кам'яних палацах, нехай люстри сяють над вами, але якщо ви живете чесно і тому інколи буває вам трудно, то вам мило згадати осіннє бездоріжжя і той отчий дім, в якому починалось життя...

Шануйте те, що батько залишив, трудіться на більше, і якщо не виходить вам жити в отчому домі (може, тісно, незручно там, а може, великі діла вершите вдалині від нього), то хоч поїдьте, погляньте, провідайте те подвір'я, в якому пройшли ваші перші весни, – це вам згодиться для серця і для душі, для вашої щоденної праці, бо, крім шаноби до людей, до простих людей, які породили вас, ви більше нічого не винесете з отчого дому.

(265 слів.)

В.Земляк

ТЕСТОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

ВАРІАНТ 1

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, де всі варіанти написання абревіатур і скорочень є правильними:

- а) напр., млн., ГЕС, порівн., неп;
- б) напр., млн., ГЕС, пор., НЕП;
- в) напр., мілн., ГЕС, порівн., неп;
- г) напр., млн., гес, порівн., неп.

2. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **і**, **и** в основах слів є правильними:

- а) гість, ситуація, юрисдикція, лізинг;
- б) гість, ситуація, юрисдикція, лізинг;
- в) гость, ситуація, юрисдикція, лізинг;
- г) гість, ситуація, юрисдикція, лізинг.

3. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв у родовому і давальному відмінках:

- а) імені В.Короленка, заступникові Лілії Стукаловій, від Кличка Віталія, директорів Чернезі Капітоліні Броніславівні, до станції Житомир;
- б) імені В.Короленко, заступникові Лілії Стукалової, від Кличка Віталія, директорів Чернезі Капітоліні Броніславівні, до станції Житомир;
- в) імені В.Короленка, заступникові Лілії Стукаловій, від Кличко Віталія, директорів Чернеги Капітоліні Броніславівні, до станції Житомир;
- г) імені В.Короленка, заступникові Лілії Стукаловій, від Кличка Віталія, директорів Чернеги Капітоліни Броніславівни, до станції Житомир.

4. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Бердичев, Мясоєдов, Мукачево, Єнакієво, Раїса, Венгрия*:

- а) Бердичев, Мясоєдов, Мукачеве, Єнакієво, Раїса, Венгрия;
- б) Бердичев, М'ясоєдов, Мукачево, Єнакієво, Раїса, Угорщина;
- в) Бердичев, М'ясоїдів, Мукачеве, Єнакієво, Раїса, Угорщина;
- г) Бердичев, Мясоєдов, Мукачеве, Єнакієво, Раїса, Угорщина.

5. Позначте рядок, де перенос частин слів є вірним:

- а) чай/ка, гу/дзик, бур'/ян, ака/де/мія;
- б) книж/ка, ход/жу, над/звича/йний, кіль/це;

- в) Лу/к`ян, ни/зько, Ма/рія, о/лі/вещь;
- г) восмиг/ранний, ЛАЗ/105, МА/ГА/ТЕ, Дні/про.

6. Позначте рядок, де всі варіанти написання власних назв є правильними:

- а) Кастирин, Песков, Лазерник, Точ`ена;
- б) Кастирін, Песков, Лазерник, Точ`она;
- в) Кастирін, Песков, Лазернік, Точь`она;
- г) Кастирін, Песков, Лазерник, Точй`она.

7. Позначте рядок, де всі форми вживання власних назв є правильними:

- а) Ількович, Юрійович, Дмитровна, Алексіївна, шановний Олега Васильєвичу, шановна Тетяно Миколаївно, шановна пані Тетяна;
- б) Ілліч, Юрійович, Дмитрівна, Олексіївна, шановний Олега Васильєвичу, шановна Тетяно Миколаївно, шановна пані Тетяно;
- в) Ільч, Юр`йович, Дмитріївна, Олексіївна, шановний Олега Васильєвичу, шановна Тетяно Миколаївно, шановна пані Тетяно;
- г) Ілліч, Юрійович, Дмитрівна, Олексієвна, шановний Олег Васильєвичу, шановна Тетяна Миколаївно, шановна пані Тетьяно.

8. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) письмен...ик, без...бройний, ман...а, зніс...я;
- б) годин...ик, дерев`ян...ий, прочитан...ий, зал...є;
- в) осін...ій, склян...ий, ...лян...ий, пів...ікна;
- г) незрівнян...ий, зроблен...ий, непрохан...ий, без...убий.

9. Позначте рядок з правильним написанням всіх слів і словосполучень:

- а) до трикутника, портфелю документів, три варіанти, прогресивною технологією;
- б) до трикутнику, портфеля документів, три варіанти, прогресивною технологією;
- в) до трикутника, портфелю документів, три варіанта, прогресивною технологією;
- г) до трикутника, портфелю документів, три варіанти, прогресивной технологій.

10. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- а) ман...ий, мот...о, брут...о, барок...о;
- б) пан...а, пен...і, ір...аціональний, Андор...а;
- в) коміс...ія, ком...уна, мадон...а, Рус...о;

г) Мюл...ер, сюр...реалізм, лібрет...о, грип... .

11. Позначте рядок, де всі форми написання слів і словосполучень є правильними:

- а) київський вчитель, Хмельниччина, систем і засобів, зо мною;
- б) київський вчитель, Хмельниччина, систем й засобів, із мною;
- в) київський учитель, Хмельниччина, систем і засобів, зі мною;
- г) київський учитель, Хмельницчина, систем та засобів, зі мной.

12. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з префіксом *пре-*:

- а) пр...зирство, пр...гощати, п...р...дача, пр...морський;
- б) пр...права, пр...звисько, пр...своїти, пр...дковічний;
- в) пр...гарний, пр...стол, пр...красний, пр...погано;
- г) пр...освящений, пр...гірок, пр...вабливо, пр...подобний.

13. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) без/черги, як/найдовше, попід/тинню, за/одно;
- б) без/сліду, тим/часово, спід/лоба, с/першу;
- в) до/смаку, стрім/голов, на/в/стіж, по/малу;
- г) з/переляку, до/обіду, рік/у/рік, в/нагороду.

14. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:

- а) по/іншому, по/де/куди, о/там, з/ранку;
- б) по/нашому, на/скрізь, у/тричі, на/спіх;
- в) віч/на/віч, в/перед, з/низу, на/двоє;
- г) ледве/ледве, с'як/так, десь/то, по/козацькому.

15. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) п'ятсот, дев'ятнадцять, чотирьох, чотирма;
- б) півтори, двохсотий, двадцят, девятсот;
- в) одиннадцять, кільканадцять, мільон, шістььох;
- г) трьохсоттисячний, п'ять, сімнадцять, десятма.

16. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) пів/аркуша, авто/мото/гурток, лікар/еколог, буй/тур;
- б) само/хід, перекоти/поле, Перебий/ніс, пів/години;
- в) пів/дюжини, світло/водо/лікування, жар/птиця, унтер/офіцер;
- г) пів/місяця, напів/сон, член/кореспондент, тонно/кілометр.

17. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- а) блакитно/синій, синьо/жовтий, історико/культурний, народно/визвольний;

б) десяти/поверховий, північно/західний, темно/зелений, військово/спортивний;

в) кисло/солодкий, жовто/гарячий, воєнно/стратегічний, двадцяти/поверховий;

г) сіро/голубий, військово/морський, свіжо/зрубаний, дерево/обробний.

18. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

а) будь/котрий, хтозна/який, чий/небудь, котрий/будь;

б) де/хто, хто/сь, будь/у/кого, що/небудь, казна/що;

в) аби/хто, який/небудь, що/небудь;

г) будь/хто, аби/який, котрий/сь, котрий/будь.

19. Позначте рядок, у якому всі прийменники пишуться через дефіс:

а) з/перед, з/попід, у/разі, що/до;

б) з/поза, із/за, з/поміж, з/над;

в) з/під, з/по/серед, під/кінець, на/при/кінці;

г) з/понад, з/поміж, під/час, на/в/коло.

20. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

а) шіс...сот, щас...ливий, блис...нути, аген...ство;

б) контрас...ний, заїз...ний, учас...ник, заздріс...ний;

в) тиж...невий, проїз...ний, сер...це, скатер...ка;

г) балас...ний, ус...ний, стис...нути, щотиж...ня.

21. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Советское, Крамской, Борисполь, Севастополь, Германия, Иордан*:

а) Радянське, Крамської, Бориспіль, Севастопіль, Німеччина, Йордан;

б) Советське, Крамської, Бориспіль, Севастополь, Німеччина, Йордан;

в) Советське, Крамської, Бориспіль, Севастополь, Германия, Йордан;

г) Советське, Крамський, Борисполь, Севастополь, Німеччина, Йордан.

22. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *е*:

а) вм...рає, розд...раючи, ст...лилася, підп...рали;

б) прост...рти, сп...рти, т...рти, ш...л...стіти;

в) розд...рти, в...б...рає, переб...рали, перет...рали;

г) зат...хав, щ...б...тав, з...рно, в...ростає.

23. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *и*:

а) зл...татись, в...р...сень, с...ло, вид...рти;

- б) зв...сати, прост...рти, кам...ня, зас...нати;
- в) зб...рати, прост...рати, нап...нати, зв...сати;
- г) с...діти, сп...рти, л...тіти, хв...л...чка.

24. Позначте, у якому рядку всі прізвиська пишуться з літерою **е**:

- а) В...с...ловський, Іса...нков, Вереса...в, ...ршов;
- б) С...м...нов, Д...гтярьов, Б...стуж...в, В...нг...ров;
- в) Д...ржавін, Досто...вський; Бу...раков, ...фимов;
- г) Кузн...цов, Гуля...в, Бердя...в, ...горов.

25. Позначте рядок, у якому в основах усіх слів пишеться **и**:

- а) ц...стерна, реч...тат...в, тр...умф, Капр...;
- б) реж...м, ч...чероне, рад...ус, жур...;
- в) ст...мул, с...луєт, с...стема, ц...фра;
- г) дж...нси, ш...рма, соц...олог, такс...ст.

26. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів разом, окремо або через дефіс є правильними:

- а) всього-навсього, на сьогодні, кількामільйонний, мас-медіа;
- б) всього-на-всього, на сьогодні, кількामільйонний, мас-медіа;
- в) всього-навсього, на-сьогодні, кількामільйонний, масмедіа;
- г) всього-навсього, на сьогодні, кілька-мільйонний, мас медіа.

27. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/всипущий, не/думає, не/довиконаний, не/писемний;
- б) не/гайний, не/шкодить, не/доплати, не/абиякий;
- в) не/гайний, не/доїдок, не/вдаха, з/не/шкодити;
- г) не/похитний, не/спочиває, не/дозрілий, не/гадано.

28. Позначте рядок з правильними варіантами написання прикметників:

- а) ризький, овруцький, дрогобицький, ужгородський;
- б) рижський, овручський, дрогобичський, ужгородський;
- в) ризький, овруцький, лрогобицький, ужгороцький;
- г) ризьський, овруцький, дрогочьський, ужгородський.

29. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:

- а) Шумів травою степ шовковий; сміявся день; пісні лились (О.Олесь);
- б) Вже й ніч землю обіймає; зійшов місяць і вдарив ясним промінням на білих хатах (М.Вовчок);
- в) Читач суворий, він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич);
- г) Без мови рідної (юначе) й народу нашого нема (В.Сосюра).

30. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:
- а) Думав, доля зустрінеться – спіткалося горе (Т.Шевченко);
 - б) Так: я буду крізь сльози сміятись... (Л.Українка);
 - в) Без мови рідної – юначе – й народу нашого нема (В.Сосюра).
 - г) Особистість учителя – за словами В.О.Сухомлинського – наріжний камінь виховання.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.*

Донецкая областная государственная администрация
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

П Р И К А З №4

от 31.01. 2005

г.Донецк

О зачислении слушателей

I. Зачислить на обучение слушателей, которые с 31 января 2005 года согласно плана-графика, утвержденного распоряжением председателя облгосадминистрации от 26.01.2005 г. №29, повышают деловую квалификацию по профессиональным программам:

1.1. Сельских голов:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Ставринову Анну Христофоровну | Анадольский с/с, Волновхский р-н |
| 2. Цимбала Василия Ивановича | Свободненский с/с |
| 3. Момот Наталью Васильевну | Степнянский с/с |
| 4. Крючко Валерия Ивановича | Зеленоярский с/с, Володарский р-н |
| 5. Лапенко Наталью Сергеевну | Зорянский с/с |
| 6. Панченко Ирину Якимовну | Кальчицкий с/с |
| 7. Малину Евгения Христофоровича | Касьяновский с/с |
| 8. Черкеза Константина Гавриловича | Малоянисольский с/с |
| 9. Быстрова Владимира Васильевича | Новокрасновский с/с |
| 10. Литвинова Василия Ивановича | Республиканский с/с |
| 11. Сугоняк Ларису Антоновну | Тополинский с/с |
| 12. Павленко Алексея Сергеевича | Луковский с/с, Тельмановский р-н |
| 13. Рыжова Николая Ивановича | Кузнецово-Михайловский с/с |
| 13. Исаева Александра Николаевича | Коньковский с/с |
| 15. Суржко Александра Григорьевича | Михайловский с/с |
| 16. Вялову Татьяну Николаевну | Первомайский с/с |
| 17. Сергеева Александра Николаевича | Новоселовский с/с |

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 18. Хайтулова Леонида Николаевича | Гранитненский с/с |
| 19. Лукьянову Елену Михайловну | Свободненский с/с |
| 20. Чауша Юрия Ефимовича | Староигнатъевский с/с |
| 21. Басенко Андрея Александровича | Искровский с/с, Великоновоселковский р-н |
| 23. Джантимирова Николая Юрьевича | Богатырский с/с |
| 23. Евсеева Николая Макаровича | Евгеньевский с/с |
| 24. Хиргия Сергея Владимировича | Андреевский с/с |
| 25. Серафимова Евгения Ильича | Комарский с/с |
| 26. Хапилову Веру Доновну | Константинопольский с/с |
| 27. Майбороду Любовь Федоровну | Краснополянский с/с |
| 28. Вороновского Ивана Федоровича | Новопетровский с/с |
| 29. Тихонову Людмилу Михайловну | Октябрьский с/с |
| 30. Тесленко Евгения Петровича | Поддубненский с/с |
| 31. Николаева Сергея Михайловича | Раздольненский с/с |
| 32. Жира Егора Андреевича | Старомайорский с/с |
| 33. Темирову Татьяну Михайловну | Старомлиновский с/с |
| 34. Зубатенко Галину Андреевну | Великоновоселковский с/с |
| 35. Столетова Сергея Григорьевича | Дачненский с/с, Марьинский р-н |
| 36. Жабского Николая Николаевича | Добропольский с/с |
| 37. Кобцева Владимира Васильевича | Елизаветовский с/с |
| 38. Криштопу Валентина Кузьмича | Зорянский с/с |
| 39. Вербицкого Владимира Васильевича | Екатериновский с/с |
| 40. Баранова Александра Васильевича | Константиновский с/с |

Директор

В.В.Лыков

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

В.Л.Лепская

Бавыкина Л.Д.
Шаборонин С.В.

Завдання 2. Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин у курсу української мови за професійним спрямуванням у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з точки зору студента і викладача.

ВАРІАНТ 2

Перша частина. Закрите тестування

1. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Первомайское, Береговое, Чистик, Маневичи, Сингапур, Иерусалим*:

- а) Первомайське, Берегове, Чистик, Маневичі, Сингапур, Єрусалим;
- б) Першотравневе, Берегове, Чистік, Маневичі, Сингапур, Єрусалим;
- в) Первомайське, Берегове, Чистик, Маневичі, Сінгапур, Єрусалим;
- г) Первомайське, Берегове, Чістик, Маневичі, Сінгапур, Іерусалім.

2. Позначте рядок, де всі форми написання слів і словосполучень є правильними:

- а) він в безпеці, у душі поваги законів, прилади контролю і обліку, зо зброєю;
- б) він в безпеці, в душі поваги до законів, прилади контролю і обліку, зі зброєю;
- в) він у безпеці, у душі поваги до законів, прилади контролю й обліку, зі зброєю;
- г) він у безпеці, в душі повазі до законів, прилади контролю та обліку, із зброєю.

3. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) ден...а, журавлин...ий, неск`інчен...ий, священ...ий;
- б) тьян...ий, туман...ий, чавун...і, студен...ий;
- в) воз'...єднан...я, над...ніпрянський, перед...єнь, нескінч`єн...ий;
- г) холодн...і, олов'ян...ий, незрівнян...ий, рослин...ість.

4. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) щоден...ий, пореформен...ий, журавлин...ий, неждан...ий;
- б) туман...ий, дерев'ян...ий, страшен...ий, шален...ий;
- в) зніс...я, від...ілити, Він...ич...ина, л...яти;
- г) здоровен...ий, вихован...ий, окуян...ий, знан...ь.

5. Позначте рядок, де в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- а) груп...а, ван...а, ін...овція, стак...ато;
- б) ім...іграція, ніц...ький, пан...о, Яф...а;
- в) клас...ичний, брут...о, Калькут...а, бон...а;
- г) сум...а, Мюл...ер, грип..., лібрет...о.

6. Позначте рядок, де всі варіанти написання абревіатур і скорочень (*місто, острів, професор, Міністерство внутрішніх справ, Донецький національний технічний університет*) є правильними:

- а) м-то, о., проф., МВС, ДОННТУ;
- б) м., о-в., пр-р, Мвс, ДонНТУ;
- в) м., о., проф., МВС, ДонНТУ;
- г) міст., остр., пр., МВД, ДНТУ,

7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре -*:

- а) пр...гарний, пр...славний, пр...мудрий, пр...стол;
- б) пр...права, пр...звище, пр...своїти, пр...дковічний;
- в) п...р...орати, пр...гнобити, пр...землитися, пр...вабити;
- г) пр...стиж, пр...краси, пр...святити, пр...хитрий.

8. Позначте рядок з правильним написанням всіх слів і їх форм:

- а) ризику, шкіряного портфеля, чотири параграфи, економічною політикою;
- б) ризика, шкіряного портфеля, чотири параграфа, економічною політикою;
- в) ризику, шкіряного портфелю, чотири параграфи, економічною політикою;
- г) ризику, шкіряного портфеля, чотири параграфи, економічної політикой.

9. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) як/слід, раз/у/раз, у/ранці, в/двоє;
- б) як/треба, по/малу, з/рідка, на/троє;
- в) до/запитання, до/краю, з/перегляду, на/мить;
- г) без/сумніву, на/віщо, мимо/хідь, де/коли.

10. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:

- а) по/людськи, через/силу, по/черзі, за/вдовжки;
- б) будь/де, під/боком, як/найдужче, по/завчора;
- в) пліч/о/пліч, вряди/годи, так/то, по/сусідськи;
- г) десь/інколи, що/ночі, до/сих/ пір, з/ліва.

11. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) півтора, вісімнадцять, кілька десят, п'ять;
- б) сімсот, шістсот, трьохсот, мільйон;
- в) мільярд, півтора, двохсотий, одинадцять;
- г) сотисячний, дев'ятсот, вісмох, п'ятьма.

12. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) норд/вест, міні/футбол, людино/день, напів/сон;
- б) максі/спідниця, кіловат/година, козир/дівка, пів/аркуша;
- в) полу/мисок, сто/річчя, Убий/вовк, гори/цвіт;
- г) блок/система, купівля/продаж, авто/мото/гурток, шести/денка.

13. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- а) південно/східний, військово/спортивний, глухо/німий, воле/любний;
- б) червоно/синій, політ/економічний, електро/силовий, чорно/зелений;
- в) генерал/губернаторський, гіркувато/солоний, масово/політичний, механіко/математичний;
- г) м'ясо/молочний, жовто/гарячий, літературно/художній, семи/разовий.

14. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) хто/сь, будь/на/чому, котрий/сь/, чий/небудь;
- б) хтозна/який, казна/що, який/небудь, що/небудь;
- в) аби/хто, казна/з/ким, кимо/сь, хто/небудь;
- г) де/хто, казна/при/кому, де/котрий, який/будь.

15. Позначте рядок, у якому всі прийменники пишуться через дефіс:

- а) із/за, в/на/слідок, за/для, у/разі;
- б) з/над, в/про/довж, на/в/проти, під/кінець;
- в) з/проміж, з/понад, із/під, з/за;
- г) з/під, за/мість, о/крім, під/час.

16. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приго-
лосних позначається на письмі:

- а) форпос...ний, гіган...ський, пас...ка, невіс...чина;
- б) компос...ний, хус...ка, швидкіс...ний, якіс...ний;
- в) пис...нути, улес...ливий, хвас...ливий, контраст...ний;
- г) перс...ня, чес...ний, пристрас...ний, облас...ний.

17. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **і**, **и** в основах слів є правильними.

- а) Борисполь, позиція, субсидія, сертифікат;
- б) Бориспіль, позиція, субсидія, сертифікат;
- в) Бориспіль, позиція, субсидія, сертифікат;
- г) Боріспіль, позиція, субсидія, сертифікат.

18. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв в родовому або давальному відмінках:

- а) імені О.Гончар, заступника Ольги Морозовій, від Прядка Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровського;
- б) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядка Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровського;
- в) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядка Віктора, директорів Олійнику Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровський;
- г) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядко Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгорода-Дністровського.

19. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Григор'єв, Шмельов, Резников, Лазарьонк;
- б) Григор'єв, Шмельов, Резніков, Лазарьонк;
- в) Григор'єв, Шмельов, Резников, Лазарьонк;
- г) Григор'єв, Шмельов, Резников, Лазаренок.

20. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Васильевич, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофіє Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре;
- б) Васильович, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофію Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре Іване Петровичу;
- в) Васильович, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофію Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре;
- г) Васильович, Генадійович, Лук'янівна, Трофимівна, шановний Тимофіє Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре.

21. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з **е**:

- а) в...ростає, д...р...во, дал...ч, відт...нати;
- б) в...с...лка, л...тять, поч...нати, вм...кати;
- в) б...ру, прост...рти, в...сна, ш...л...стіти;
- г) прор...вати, розм...нати, в...р...сень, віт...р.

22. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з **и**:

- а) б...р...за, п...л...на, др...жати, м...нулий;
- б) зг...нати, д...тина, к...шеня, гр...міти;
- в) дж...р...ло, б...р...га, кр...ниця, п...ріг;
- г) в...р...дливий, стр...мати, тр...мтять, ос...ні.

23. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з **е**:

- а) Б...спошадний, Д...гтярьов, М...шков, Б...лий;
- б) В...р...вкін, Д...м...нть...в, ...ланський, ...фр...мов;
- в) Ал...ксандров, Б...р...жний, Б...спалов, Т...плов;

г) В...р...са...в, Д...мидов, ...лізаров, Вереса...в.

24. Позначте рядок, у якому в основах всіх слів пишеться **и**:

- а) ген...альний, індустр...я, Грец...я, с...туац...я;
- б) метод...ка, ц...рульня, ст...мул, математ...ка;
- в) д...алект...ка, істор...я, Капр..., текст...ль;
- г) матер...ал, х...м...я, Соч..., поз...ц...я.

25. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/вдалий, не/винно, не/три, не/цей;
- б) не/добрий знак, не/вдовзі, не/п'ятий, не/так;
- в) не/абиякий, не/злічений, не/ти, не/зовсім;
- г) не/нависний, не/добиток, не/великий будинок, йти не/далеко.

26. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів разом, окремо або через дефіс є правильними:

- а) все-таки, паливно-енергетичний, двадцяти-поверховий, таки умів;
- б) все-таки, паливно енергетичний, двадцятиповерховий, таки умів;
- в) все-таки, паливно-енергетичний, двадцятиповерховий, таки умів;
- г) все-таки, паливноенергетичний, двадцятиповерховий, таки-умів.

27. Позначте рядок з правильним написанням усіх прикметників:

- а) гаазький, віденський, вище, нище;
- б) гаазький, венський, вище, нижче;
- в) газький, віденський, вище, нище;
- г) гаазький, віденський, вище, нижче.

28. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв **Мукачево, Доньєв, Горлівка, Дніпропетровск, Таїсія, Вена**:

- а) Мукачево, Доньєв, Горлівка, Дніпропетровськ, Таїсія, Відень;
- б) Мукачево, Дон'єв, Горлівка, Дніпропетровськ, Таїсія, Вена;
- в) Мукачево, Доньєв, Горлівка, Дніпропетровськ, Таїсія, Відень;
- г) Мукачево, Дон'єв, Горлівка, Дніпропетровськ, Таїсія, Відень.

29. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:

- а) Про мову, звісно, марять подорожні (М.Рильський);
- б) Рими (дочки безсонних ночей) покидають мене (Л.Українка);
- в) Був ясний день – веселий, провесняний (Л.Українка);
- г) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю – покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський).

30. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:
- а) Ох зійди, моя зірко лагідна! (Л.Українка);
 - б) Нічого не видно, нічого не чує – крім вітру бушуючого (М.Вовчок);
 - в) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський);
 - г) “Ніщо так не красить людину, як натхнення” – подумала Ярослава (О.Гончар).

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

Одной из самых значимых характеристик организации является ее взаимосвязь с внешней средой. Ни одна организация не может быть “островом в себе”. Термин *внешняя среда* включает экономические условия, потребителей, профсоюзы, правительственные акты, законодательство, конкурирующие организации, систему ценностей в обществе, общественные взгляды, технику и технологию и другие составляющие. Эти взаимосвязанные факторы оказывают влияние на все, что происходит внутри организации. Например, введение новой автоматизированной технологии может обеспечить организации преимущество в конкуренции. Но, чтобы использовать эту новую технологию, организации придется найти людей с определенными навыками, а также определенными взглядами, которые сделают эту новую работу привлекательной для них. Если экономическая конъюнктура повышается или если существует конкуренция на рынке таких специалистов, организации может быть придется повысить заработную плату, чтобы привлечь этих специалистов на работу. При их найме организации придется соблюдать государственное законодательство, запрещающее дискриминацию по возрасту, полу и расе. С каждым годом руководству приходится учитывать все большее количество факторов внешней среды, которые принимают поистине глобальный характер.

Из журнала.

Завдання 2. *Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю.*

ВАРІАНТ 3

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) знан...я, истин...ий, від...зеркалювати, священ...ий;
- б) тьян...ий, туман...ий, чавун...і, студен...ий;
- в) знан..., над...ніпряньський, перед...ень, закінчен...ий;
- г) холодн...і, олов'ян...ий, незрівнян...ий, рослини...ість.

2. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Георгійович, Кузьмич, Констянтинівна, Євгенівна, шановний Лево Андрійовичу, шановна Ольго Борисівно, шановна пані професоре;
- б) Георгійович, Кузьмич, Констянтинівна, Євгеновна, шановний Лево Андрійовичу, шановна Ольго Борисівно, шановна пані професоре;
- в) Георгійович, Кузьмич, Костянтинівна, Євгенівна, шановний Лево Андрійовичу, шановна Ольго Борисівно, шановна пані професоре Людмиле Олександрівно;
- г) Георгійович, Кузьмич, Костянтинівна, Євгенівна, шановний Лево Андрійовичу, шановна Ольго Борисівно, шановна пані професоре.

3. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв у родовому або давальному відмінках:

- а) імені В.Стефаніка, заступникові Ользі Морозовій, від Степаненка Віталія, директорові Мостепан Карелії Іванівні, до міста Івано-Франківська;
- б) імені В.Стефаніка, заступникові Ольги Морозової, від Степаненко Віталія, директорові Мостепану Карелії Іванівні, до міста Івано-Франківська;
- в) імені В.Стефанік, заступникові Ользі Морозовій, від Степаненка Віталія, директорові Мостепан Карелії Іванівні, до міста Івано-Франківськ;
- г) імені В.Стефаніка, заступникові Ольги Морозовій, від Степаненка Віталія, директорові Мостепан Карелії Іванівні, до міста Івано-Франківськ.

4. Позначте рядок, де перенос частин слів є вірним:

- а) Ю/лі/я, МА/ГА/ТЕ, Дні/про, далекос/хідний;
- б) о/круг, Іл/їн, Мар/'їнка, пі/дживляти;
- в) росій/ський, від/знака, пре/мія, АЕС;
- г) безз/бройний, видавни/цтво, Олек/сандра, мо/я.

5. Позначте рядок з правильним написанням усіх аббревіатур і скорочень (*виконуючий обов'язки, заступник, завідувач кафедри, гривня, електронна обчислювальна машина*):

- а) в.о., заст., завкафедри, грн., ЕОМ;
- б) викон. обов., заст., зав. кафедри, грн., ЕОМ;
- в) в.о., заступн., зав. кафедрою, грн., ЕВМ;
- г) в.о., заст., завкафедрою, гривн., еом.

6. Позначте рядок з правильним написанням усіх слів і їх форм:

- а) вівторка, бюджета, п'ятдесят три метри, реалізуючи;
- б) вівторка, бюджета, п'ятдесят три метри, реалізуя;
- в) вівторку, бюджету, п'ятдесят три метра, реалізуючи;
- г) вівторка, бюджету, п'ятдесят три метри, реалізуючи.

7. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- а) сум...а, ман...ий, ім...іграція, бон...а;
- б) ін...овація, ван...а, мот...о, ніц...ький;
- в) сюр...еалізм, піаніс...имо, клас...ичний, Гол...андія
- г) Яф...а, ман...а, кол...ектив, Жан...а.

8. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре-*:

- а) пр...буття, пр...горілий, п...р...фраза, пр...рва;
- б) пр...зирство, пр...гощати, п...р...дача, пр...балтійський;
- в) пр...освящений, пр...старілий, пр...буток, п...р...права;
- г) пр...подобний, пр...гарний, пр...чудовий, пр...стол.

9. Позначте рядок, де всі форми написання слів і словосполучень є правильними:

- а) питання політики, у зв'язку з, машини й механізми, зі школою;
- б) питання політиці, в зв'язку з, машини і механізми, з школою;
- в) питання політиці, у зв'язку з, машини та механізми, зо школою;
- г) питання політики, в зв'язку з, машини й механізми, із школою.

10. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) як/треба, де/коли, дарма/що, як/раз;
- б) з/переляку, на/прощання, по/сусідству, через/силу;
- в) уві/сні, що/вечора, поки/що, як/найбільше;
- г) по/черзі, що/денно, чи/що, у/трюх.

11. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:

- а) ось/ось, як/не/як, день/у/день, по/сусідству;

- б) по/братньому, по/українськи, хтозна/як, с'як/так;
- в) десь/інколи, під/боком, як/найбільше, що/правда;
- г) як/небудь, на/світанку, що/дня, до/пізна.

12. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) півтора, двадцяти п'яти тисячних, п'ять, сімнадцять;
- б) кілька сот, мільон, шістнадцять, дев'ятнадцять;
- в) мільярд, вісім, одинадцять, півтора;
- г) багатьма, п'ятьох, чотирма, п'ятьдесятьма.

13. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів разом, окремо або через дефіс є правильними:

- а) по-перше червня, всього-навсього, на сьогодні, військово зобов'язаний;
- б) по-перше червня, всього-навсього, на сьогодні, військово зобов'язаний;
- в) по перше червня, всього-навсього, насьогодні, військово-зобов'язаний;
- г) по перше червня, всього-на-всього, на сьогодні, військовозобов'язаний.

14. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) лісо/сплав, вело/трек, Убий/вовк, блок/система;
- б) верто/літ, радіо/комітет, шести/денка, контр/адмірал;
- в) чорно/зем, гори/цвіт, пів/коло, віце/президент;
- г) мото/гурток, пів/місяця, пів'/яблука, авто/страда.

15. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- а) унтер/офіцерський, десяти/разовий, вузько/діалектний, легко/атлетичний;
- б) соціал/демократичний, столярно/механічний, партійно/політичний, військово/морський;
- в) народно/визвольний, дерево/обробний, воле/любний; право/бережний;
- г) п'яти/поверховий, сіро/голубий, навчально/виховний. східно/слов'янський.

16. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) будь/у/кого, чий/сь, де/хто, будь/хто;
- б) будь/на/чому, хто/сь, де/чий/сь, будь/чий;
- в) чий/небудь, хто/будь, котрий/небудь, будь/який;
- г) казна/при/кому, кого/сь, де/кого, котрий/будь.

17. Позначте рядок, у якому всі прийменники пишуться через дефіс:

- а) з/понад, про/між, що/до, за/для;
- б) з/по/між, по/серед, на/при/кінці, о/крім;

- в) з/поза, по/перед, на/в/коло, за/ради;
- г) з/за, з/над, з/перед, із/під.

18. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приго-
лосних позначається на письмі:

- а) тис...нути, зап'яс...ний, безшелес...но, шас...ливий;
- б) блис...нути, бриз...нути, улес...ливий, облас...ний;
- в) шіс...надцять, чес...ний, радіс...ний, компос...ний;
- г) шіс...десят, форпос...ний, пис...нути, студен...ство.

19. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з *е*-:

- а) в...ростає, зат...хав, щ...б...тав, з...рно;
- б) д...тина, вм...рає, л...тіти, зг...нати;
- в) в...с...лка, л...тять, поч...нати, вм...кати;
- г) б...ру, п...ру, д...рти, вм...рти.

20. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з *и*-:

- а) б...р...га, кр...ниця, кр...шити, ш...л...ст;
- б) дж...р...ло, п...ріг, віт...р, д...р...во;
- в) зб...рати, бр...ніти, гр...міти, д...ректор;
- г) зл...патись, в...р...сень, с...ло, вид...рти.

21. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з *е*:

- а) В...нг...ров, Б...стуж...в, Д...гтярьов, Т...плов;
- б) Ал...ксандров, Б...спощадний, Іса...нко, Д...м...нтьєв;
- в) С...нк...вич, Ж...лябов, Он...гін, М...шков;
- г) М...числав, З...л...нін, З...рнов, Гуля...в.

22. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Губін, Яковлев, Бельский, Астаф'єв;
- б) Губін, Яковлев, Бельский, Астаф'єв;
- в) Губин, Яковлев, Бельский, Астаф'єв;
- г) Губін, Яковлев, Бельский, Астаф'єв.

23. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських
форм власних назв *Славянск, Дьяченко, Красное, Фастов, Моисеев, Ио-*
ланта:

- а) Слов'янськ, Дяченко, Красне, Фастів, Моїсеєв, Іоланта;
- б) Славянськ, Дьяченко, Красне, Фастів, Моїсеєв, Іоланта;
- в) Слов'янськ, Дяченко, Красное, Фастов, Моїсеєв, Йоланта;
- г) Слов'янськ, Дяченко, Красне, Фастов, Моїсеєв, Іоланта.

24. Позначте рядок, у якому в основах усіх слів пишеться **и**:

- а) до...стор...чний, к...рг...з, Соч..., республ...ка;
- б) без...дейний, калм...к, х...рург, Д...дро;
- в) дез...нформація, башк...р, Нагасак..., арх...в;
- г) фабр...ка, бр...гада, Афр...ка, Алж...р.

25. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **і**, **и** в основах слів є правильними.

- а) тривога, ініціатива, моніторинг, інтенсифікація;
- б) тривога, ініціатива, моніторинг, інтенсифікація;
- в) тривога, ініціатива, моніторинг, інтенсифікація;
- г) тривога, ініціатива, моніторинг, інтенсифікація.

26. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/всипущий, не/думає, не/довиконаний, не/писемний;
- б) не/гайний, не/шкодить зробити, не/доплати, не/абиякий;
- в) не/гайний, не/до їдок, не/вдалих приклад, розташовано не/далеко;
- г) не/похитний, не/спочиває, не/дозрілий, не/гадано.

27. Позначте рядок з правильним написанням усіх прикметників:

- а) гірше, легше, криворізький, таганрозький;
- б) горше, легше, криворозький, таганрозький;
- в) гірше, легше, криворізький, таганрізький;
- г) поганше, легкіше, криворозький, таганрізький.

28. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв **Доброполье, Мариуполь, Житомирский, Мар'їнка, Моїсей, Китай, Моисей, Китай**:

- а) Доброполля, Маріуполь, Житомирський, Мар'їнка, Моїсей, Китай;
- б) Добропілля, Маріуполь, Житомирський, Мар'їнка, Моїсей, Китай;
- в) Добропілля, Маріупіль, Житомирський, Мар'їнка, Моїсей, Китай;
- г) Добропілля, Маріуполь, Житомирський, Мар'їнка, Моїсей, Кітай.

29. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:

- а) Два на два – чотири;
- б) Ох, зійди, моя зірко, лагідна! (Л.Українка);
- в) Де вони пройшли: там квітне сад (В.Сосюра);
- г) Там батько, плачучи з дітьми, а ми малі були і голі, не витерпів лихої долі – умер на панщині! (Т.Шевченко).

30. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:

- а) Щастя, здоров'я, веселість: все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський);

б) Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по містах недолі й сліз (І.Франко);

б) І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі – мені тебе жаль!” (Л.Українка);

г) Проминуло за весною літо, все навколо золотом повито (Н.Забіла).

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобіві.*

Театральний Донецьк – в очікуванні легендарного “Ленкома”. Приезд московського театру, напевно, зацікавить не тільки давніх любителів Мельпомени. Скільки звучних, давно знайомих імен обіцяють нам ці гастролі! В спектаклі “Tout рауе, или Все оплачено” грають Інна Чурикова, Олег Янковський і Александр Збруев.

“Tout рауе, или Все оплачено” – проєкт міжнародний. На афішах сусідують імена естонського режисера Ельмо Нюганена, відомого такими витонченими постановками, як “Гамлет”, “Преступлення і покарання”, отримавшого Державну премію Росії за “Аркадію Стоппарда; і Іва Жаміака, автора комедії “Месьє Амількар платить”, з допомогою якої різні трупи уже не перший рік успішно виправляють своє фінансове становище. В якості сопостановщика спектакля в афіше значиться виконавець головної ролі Олег Янковський. “Все оплачено” – легка на підйом гастрольна антреприза, існуюча під дахом репертуарного театру і освітлена його традиціями.

“П'єсу на ходу трохи переделали, щоб інтрига авторів була ще злободеннее”, – каже в одному з інтерв'ю постановщик Ельмо Нюганен...

Ірина Погребняк.

Завдання 2. *Складіть індивідуальні запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає Вашому професійному напрямку. Покажіть, де і коли вона відбудеться, які секції і культурна програма плануються, хто запрошуватиметься для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.*

ВАРІАНТ 4

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) невблаган...ий, шален...ий, благословен...і, оновлен...і;
- б) годин...ик, підніс...я, пів...ідра, юн...ат;
- в) вогнен...ий, львин...ий, незнан...а, незлічен...і;
- г) благословен...ий, непрохан...а, туман...о, письмен...ик.

2. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв у родовому або давальному відмінках:

- а) імені І.С.Нечуй-Левицького, заступникові Ользі Морозової, від Василя Стуса, директорів Кирик Оксані Богданівні, до станції Івано-Франківська;
- б) імені І.С.Нечуй-Левицького, заступникові Ольги Морозовій, від Василя Стуса, директорів Кирик Оксані Богданівні, до станції Івано-Франківськ;
- в) імені І.С.Нечуй-Левицького, заступникові Ользі Морозовій, від Василя Стуса, директорів Кирик Оксані Богданівні, до станції Івано-Франківськ;
- г) імені І.С.Нечуй-Левицького, заступникові Ользі Морозовій, від Василя Стус, директорів Кирик Оксані Богданівні, до станції Івано-Франківськ.

3. Позначте рядок з правильним написанням усіх словосполучень:

- а) успіх в політики, на прикордонній смузі, механізація і автоматизація, зі країною;
- б) успіх у політиці, на прикордонній смузі, механізація й автоматизація, із країною;
- в) успіх в політиці, на прикордонній смузі, механізація та автоматизація, з країною;
- г) успіх у політики, на приграничній смузі, механізація і автоматизація, зо країною.

4. Позначте рядок, де перенос частини слів є вірним:

- а) ві/дзначити, се/стра, май/ор, розв/язати;
- б) Олек/сандра, хо/джу, о/ко, осі/нь;
- в) бли/зь/кий, шіс/тдесятий. хтозна/який, східнос/лов/'янський;
- г) вчи/тель/ка, над/зви/чай/ний, від/дзво/ни/ли, КРУ.

5. Позначте рядок з правильним написанням усіх слів і їх форм:

- а) документа, пороху, найменш зручний, дев'ятсот три метри;
- б) документу, пороху, найменш зручніший, дев'ятсот три метри;
- в) документа, пороху, найменш зручний, дев'ятьсот три метра;
- г) документа, пороха, найменш зручний, дев'ятсот три метра.

6. Позначте рядок, де всі варіанти написання абrevіатур і скорочень є правильними:

- а) ЖитлБуд, КиївЖитлБуд, ДонНУ, гес, ОблДержАдміністрація;
- б) Житлбуд, Київжитлбуд, ДонНУ, ГЕС, Облдержадміністрація;
- в) житлбуд, Київжитлбуд, ДонНУ, ГЕС, облдержадміністрація;
- г) ЖитлБуд, КиївЖитлБуд, ДонНУ, ГЕС, ОблДержадміністрація.

7. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:

- а) ак...умуляція, бел...адона, мір...а, бал...аст;
- б) бравіс...имо, ват..., мул...а, грип...;
- в) біл...ь, віл...а, ір...еальний, Марок...о;
- г) груп...а, інтел...ектуальний, тон...а, Шил...ер.

8. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре* -:

- а) пр...освящений, пр...гірок, пр...вабливо, пр...гарно;
- б) пр...подобний, пр...ярок, пр...браний, пр...красний;
- в) пр...славний, пр...мудрий, пр...добрий, пр...стол;
- г) пр...звисько, пр...бережний, пр...завзятий, пр...блудний.

9. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться окремо:

- а) без/відома, в/затишку, до/вподоби, до/побачення;
- б) до/речі, без/вісті, від/давна, в/двоє;
- в) до/сьогодні, в/день, за/молоду, в/нічию;
- г) за/рахунок, з/заду, на/шву, в/досвіта.

10. Позначте, у якому рядку прислівники пишуться через дефіс:

- а) по/батьківському, по/братерськи, по/перше, аби/то;
- б) вряди/годи, від/нині, в/гору, без/сумніву;
- в) десь/інде, на/багато, в/середині, на/жаль;
- г) десь/інколи, під/тюпцем, за/мужем, до/обиду.

11. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) п'ятсот, шістсот, тридцять, п'ять;
- б) сімьдесят, десятма, кільканадцять;
- в) чотирьма, п'ятмастами, мільон, двохсотий;

г) девять, півтори, десятьома, трьохсоттисячний.

12. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) пів/місяця, міні/футбол, норд/вест, максі/спідниця;
- б) пів/аркуша, людино/день, кіловат/години, блок/система;
- в) авто/страда, вербо/ліз, верто/літ, чорно/зем;
- г) пів/дюжини, напів/сон, купівля/продаж, сто/річчя.

13. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- а) військово/спортивний, темно/зелений, десяти/поверховий, північно/західний;
- б) само/хідний, дерево/обробний, навчально/виховний, всесвітньо/історичний;
- в) семи/разовий, жовто/гарячий, літературно/художній, п'яти/поверховий;
- г) навчально/виховний, військово/морський, сіро/голубий, м'ясо/молочний.

14. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) казна/при/кому, який/сь/, хто/сь, будь/котрий;
- б) будь/у/кого, аби/який, аби/хто;
- в) казна/з/ким, де/який/, де/хто, хто/небудь;
- г) будь/що, хто/будь, котрий/небудь, хтозна/який.

15. Позначте, у якому рядку прийменники пишуться через дефіс:

- а) в/на/слідок, з/під, із/за, за/мість;
- б) з/за, з/проміж, з/понад, із/під;
- в) про/між, що/до, за/для, у/разі;
- г) з/по/між, під/кінець, по/за.

16. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів разом, окремо або через дефіс є правильними:

- а) науково-технічний, врешті-решт, зовнішньоекономічний, промислово розвинута держава;
- б) науково технічний, врешті-решт, зовнішньоекономічний, промислово-розвинута держава;
- в) науково-технічний, в-решті-решт, зовнішньо-економічний, промислово розвинута держава;
- г) науковотехнічний, в решті-решт, зовнішньо економічний, промислово-розвинута держава.

17. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) тис...нути, блис...нути, бриз...нути, улес...ливий;

- б) пис...нути, бриз...нуло, якіс...ний, шіс...надцять;
- в) невіс...ці, тріс...нуло, дос...роково, пес...ливий;
- г) невіс...чин, хрус...нуло, змор...ками.

18. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою **е**:

- а) д...тина, вм...рає, л...тіти, зг...нати;
- б) с...діти, зб...рає, гр...б...нястий, нап...нати;
- в) крап...лька, ос...ні, прост...рти, ш...сти;
- г) зв...сати, ст...рає, скат...рть, поч...нати.

19. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою **и**:

- а) бр...ніти, кр...ниця, тр...вога, погл...нати;
- б) кр...шити, віт...р, д...р...во, с...л...зень;
- в) тр...мати, хлоп...ць, с...р...д, ш...л...ст;
- г) бл...щати, б...р...г, з...л...нь, ш...потіти.

20. Позначте, у якому рядку всі прізвища пишуться з літерою **е**:

- а) Іса...в, Н...красов, Б...стуж...в, Гуля...в;
- б) Не...лов, Н...наш...в, Н...ча...в, Обол...нський;
- в) Н...жданов, Кра...нков, Одо...вський, Он...гін;
- г) Ж...лябов, З...л...нін, З...рнов, М...л...хов.

21. Позначте рядок, у якому в основах усіх слів пишеться **и**:

- а) д...алог, д...ректор, с...онізм, такс...;
- б) жур..., ун...верс...тет, б...ографія, л...ман;
- в) д...намо, д...плом, с...стема, т...тул;
- г) г...мн, граф...ка, реч...тат...в, тр...умф.

22. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Писарев, Дичин, Дьяков, Мерзликін;
- б) Писарев, Дичин, Д'яков, Мерзликін;
- в) Писарев, Дичин, Дьяков, Мерзликін;
- г) Писарев, Дічін, Дьяков, Мерзлікін.

23. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Ілліч, Євгенович, Юр'ївна, Валер'ївна, шановний Сергіє Дмитрови-чу, шановна Людмила Борисівно, шановний пане полковнику;
- б) Ілліч, Євгенович, Юрійвна, Валеріївна, шановний Сергіє Дмитрови-чу, шановна Людмила Борисівно, шановний пане полковнику;
- в) Ілліч, Євгенович, Юрійвна, Валеріївна, шановний Сергіє Дмитрови-чу, шановна Людмила Борисівно, шановний пане полковнику Анатолію Степановичу;

г) Лльч, Євгенович, Юрієвна, Валерієвна, шановний Сергіє Дмитрови-
чу, шановна Людмила Борисівно, шановний пане полковнику.

24. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/може, не/бачити, не/три, не/веселий;
- б) не/мов, не/бачений, не/добачати, не/порушно;
- в) не/зовсім, не/можна, не/той, не/вже;
- г) не/ти, не/сподіванка, не/довиконаний, не/ук.

25. Позначте рядок з правильним написанням прикметників:

- а) шивелуцький, положський, Донецчина, Вінничина;
- б) шивелуцький, полоський, Донеччина, Вінничина;
- в) шивелуцький, положський, Донетчина, Вінничина;
- г) шивелуцький, полоський, Донеччина, Вінничина.

26. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських
форм власних назв **Старобешево, Германия, Углегорск, Марокко, Таи-
ланд, Бессарабия**:

- а) Старобешеве, Германия, Углегорськ, Марокко, Таїланд, Бессарабія;
- б) Старобешево, Германия, Вуглегірськ, Марокко, Таїланд, Бесарабія;
- в) Старобешеве, Німеччина, Вуглегорськ, Марокко, Таїланд, Бессарабія;
- г) Старобешево, Німеччина, Углегорськ, Мароко, Таїланд, Бесарабія.

27. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **і, и** в основах слів
є правильними.

- а) шесть, мобілізація, дисципліна, техніка;
- б) шість, мобілізація, дісципліна, техніка;
- в) шість, мобілізація, дисципліна, техніка;
- г) шисть, мобілізація, дисципліна, техника.

28. Виберіть рядок з правильною передачею російських форм власних
назв **Иваново, Курахово, Запорожье, Толстой, Польша, Йордан**:

- а) Іванове, Курахове, Запоріж'є, Толстой, Польща, Йордан;
- б) Іваново, Курахове, Запоріжжя, Толстой, Польща, Йордан;
- в) Іваново, Курахове, Запоріжжя, Толстой, Польща, Йордан;
- г) Іванове, Курахове, Запорожжя, Толстий, Польща, Йордан.

29. Позначте рядок з правильною розстановкою розділових знаків:

- а) Щастя, здоров'я, веселість: все ціло в тім домі (М.Коцюбинський);
- б) Весна була тепла: парувала земля, від перших листочків ішов тон-
кий аромат (П.Панч);
- а) Два на два: чотири;

г) Там батько, плачучи з дітьми (а ми малі були і голі), не витерпів лихої долі – умер на панщині! (Т.Шевченко).

30. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

а) Весна була тепла; парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч);

б) І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка);

в) Голос духа чути скрізь – по курних хатах мужицьких; по верстатах ремісницьких; по містах недолі й сліз (І.Франко);

г) Проминуло за весною літо, все навколо золотом повито (Н.Забіла).

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.*

Уважаемые господа!

В ответ на Ваше письмо от 25 августа 2005 года сообщаем. Мы понимаем Вашу обеспокоенность по поводу соблюдения сроков введения объекта в эксплуатацию. Уверяем, что мы делаем все возможное для завершения всех строительно-монтажных работ в предусмотренное контрактом время.

Однако просим Вас учесть, что у нас возникли серьезные трудности, которые мы быстрее преодолеем при Вашем содействии и поддержке. Тем более, что они в значительной степени обусловлены тем, что Вами был существенно задержан пуск трансформаторной подстанции, которая должна обеспечивать электроэнергией весь объект. Кроме того, ни материалы, ни оборудование пока что не завезены в достаточном количестве.

Поверьте, мы осознаем важность выполняемой Вами задачи и необходимость своевременного завершения строительно-монтажных работ и уверяем, что примем все необходимые для этого меры.

С уважением, директор СМУ

Дёмин К.А.

Завдання 2. *Складіть анотацію до Вашої дипломної (магістерської, курсової) роботи. У кінці обов'язково зазначте, кому вона рекомендована.*

ВАРІАНТ 5

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, де перенос частин слів є вірним:
 - а) мо/є/му, МА/ГА/ТЕ, о/круг, Ль/їн;
 - б) ро/зжити/сь, ві/дзнака, безз/бройний, О/лександра;
 - в) Дон/НТУ, сільсь/кий, над/звичайний, по/дзвонити;
 - г) Лук'/ян, вось/ми/гран/ний, ЛАЗ-105, донь/ка.

2. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться з подвоєними літерами:
 - а) від...ати, без...вучний, закон...ий, розріс...я;
 - б) блажен...ий, туман...ість, вікон...ий, вихован...ий;
 - в) мерзен...ий, неск`нчен...ий, захоплен...ий, бездоган...ість;
 - г) навіжен...ий, вікон...иця, антен...ий, орлин...ий.

3. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:
 - а) ван...ий, ман...а, мот...о, ім...іграція;
 - б) піаніс...имо, бон...а, ап...ерцепція, Гол...андія;
 - в) стак...ато, брут...о, ім...іграція, Калькут...а;
 - г) сум...а, ван...а, ін...овація, Ніц...а.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре-*:
 - а) пр...давній, пр...дставити, пр...азовський, пр...берегти;
 - б) пр...гарний, пр...завзятий, пр...красний, пр...погано;
 - в) пр...зирство, пр...бій, пр...амбула, п...р...дтеча;
 - г) пр...близно, пр...красно, пр...крашати, пр...бічник.

5. Позначте, у якому рядку всі слова пишуться окремо:
 - а) як/найбільш, поки/що, що/вечора, уві/сні;
 - б) на/трос, з/рідка, по/малу, як/треба;
 - в) на/в/стіж, стрім/голов, до/смаку, спід/лоба;
 - г) до/побачення, до/вподоби, в/затишку, без/відома.

6. Позначте, у якому рядку всі прислівники пишуться через дефіс:
 - а) з/ліва, до/сих/пір, десь/інколи, що/ночі;
 - б) по/сусідству, як/не/як, ось/ось, день/у/день;
 - в) по/козацькому, десь/то, сяк/так, ледве/ледве;
 - г) без/сумніву, від/нині, вряди/годи, в/горі.

7. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) кілька десять, девять, півтори, сімнадцять;
- б) девятнадцять, шістьсот, білйон, кілька сот;
- в) п'ятдесят, вісімнадцять, шістьох, чотирма;
- г) чотирьма, трьох сотий, мільон, п'ятмастами.

8. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) верто/літ, чорно/зем, вербо/ліз, авто/страда;
- б) лісо/сплав, купівля/продаж, блок/система, чорно/гуз;
- в) само/хід, магнітолог/астроном, свят/вечір, лісо/степ;
- г) тепло/воз, лисичка/сестричка, буй/тур, носо/ріг.

9. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- а) віце/президентський, військово/морський, аграрно/сировинний, діалектико/матеріалістичний;
- б) м'ясо/молочний, жовто/гарячий, південно/східний, 20/річний;
- в) блакитно/синій, червоно/гарячий, північно/західний, десяти/поверховий;
- г) всесвітньо/історичний, навчально/виховний, дерево/обробний, само/хідний.

10. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) хто/небудь, кимо/сь, казна/з/ким, аби/хто;
- б) хтозна/який, будь/що, хто/будь, котрий/небудь;
- в) будь/хто, будь/у/кого, чий/сь, де/хто;
- г) будь/котрий, чий/небудь, аби/який, котрий/сь.

11. Позначте, у якому рядку прийменники пишуться через дефіс:

- а) з/за, з/над, із/за, з/поза;
- б) із/під, у/разі, з/по/під, по/між;
- в) з/по/між, під/кінець, з/по/серед, по/за;
- г) з/по/над, під/час, з/про/між, по/над.

12. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) чес...ний, пристрас...ний, облас...ний, щас...ливий;
- б) кіс...лявий, студен...ський, очис...ний, скатер...ка;
- в) пес...ливий, студен...ство, буревіс...ник, п'я...десят;
- г) хвас...ливий, тиж...невий, невіс...чин, сер...це.

13. Позначте, у якому рядку всі слова в корені пишуться з *е*:

- а) б...ру, вм...рти, д...рти, п...ру;

- б) зб...рати, вм...рати, прост...рти, зд...рати;
- в) прост...рати, сп...рати, ж...рти, ст...рати;
- г) пож...рати, ш...л...стіти, х...татися, зат...хати.

14. Позначте, у якому рядку всі слова в корені пишуться з **и**:

- а) б...ру, прост...рати, дал...ч, в...л...кий;
- б) вм...рти, сп...рати, ш...вця, зг...нати;
- в) зд...рати, ст...рати, поч...нати, прор...вати;
- г) бр...ніти, гр...міти, д...ректор, б...ру.

15. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з **е**:

- а) Ал...ксандров, С...нк...вич, С...м...нов., Ст...панов;
- б) П...тров, Кузн...цов, М...ркулов, Ч...нкін;
- в) Оз...ров, Д...ржавін, ...горов, ...ршов, Бу...раков;
- г) Л...рмонтов, В...с...ловський, ...фимов, Вереса...в.

16. Позначте рядок, у якому в основах всіх слів пишеться **и**:

- а) д...зель, д...намо, д...плом, д...ректор;
- б) б...знес, академ...к, жур..., такс...ст;
- в) ф...нанси, граф...к, колібр..., сп...рт;
- г) лог...чний, г...мн, такс..., калм...к.

17. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/порушно, не/під'їхав, не/зчутися, не/воля;
- б) не/самовільно, не/зробив, не/навідити, спіткала не/доля;
- в) не/забаром, не/читав, не/стямитися, не/правда;
- г) не/працездатний інвалід, не/вгамовний, не/гайно, не/волити.

18. Позначте рядок з правильним написанням усіх прикметників:

- а) прилуцький, кременчуцький, запорозький, судацький;
- б) прилузький, кременчузький, запорізький, судакський;
- в) прилужський, кременчужський, запоріжський, судацький;
- г) прилуцький, кременчуцький, запорізький, судацький.

19. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм:

- а) торгівля, торговельна марка, Києва, Харків, бути в безпеці, дослідження з економіки;
- б) торговля, торговельна марка, Києва, Харків, будь в безпеці, дослідження в економіки;
- в) торгівля, торгівельна марка, Київа, Харків, бути в безпеці, дослідження в економіці;

г) торгова, торговельна марка, Київ, Харків, бути у безпеці, дослідження у економіці.

20. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **i**, **и** в основах слів є правильними.

- а) хитрий, територія, вітраж, лимон;
- б) хітрий, теріторія, вітраж, лимон;
- в) хитрий, територія, вітраж, лімон;
- г) хітрий, територія, вітраж, лимон.

21. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- б) Васильєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- в) Васільєв, Шалімов, Приходченко, Чижикова;
- г) Васильєв, Шалимов, Пріходченко, Чижикова.

22. Позначте рядок з правильним написанням усіх форм власних назв:

- а) Андрійович, Кузьмович, Анатоліївна, Яківна, шановний Микола Іванович, шановна Марія Петрівна, шановний пане Володимире;
- б) Андрійович, Кузьмич, Анатоліївна, Яківна, шановний Миколо Івановичу, шановна Марію Петрівно, шановний пане Володимире;
- в) Андрієвич, Кузьмович, Анатоліївна, Яківна, шановний Миколо Івановичу, шановна Маріє Петрівно, шановний пане Володимире;
- г) Андрійович, Кузьмович, Анатоліївна, Яківна, шановний Миколо Івановичу, шановна Маріє Петрівно, шановний пане Володимире;

23. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв у родовому або давальному відмінках:

- а) імені Василя Симоненка, заступникові Інни Ярової, від Кличка Володимира, директорові Барлоги Віктору Степановичу, до міста Житомира;
- б) імені Василя Симоненка, заступникові Інні Ярової, від Кличка Володимира, директорові Барлозі Віктору Степановичу, до міста Житомир;
- в) імені Василя Симоненка, заступникові Інні Яровій, від Кличка Володимира, директорові Барлозі Віктору Степановичу, до міста Житомира;
- г) імені Василя Симоненко, заступникові Інні Яровій, від Кличко Володимира, директорові Барлога Віктору Степановичу, до міста Житомира.

24. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв **Ровно**, **Дьяков**, **Красноармейск**, **Харцизск**, **Иордания**, **Иоланта**:

- а) Рівне, Дьяков, Красноармійськ, Харцизськ, Іорданія, Іоланта;

- б) Рівне, Дьяків, Червоноармійськ, Харцизьк, Йорданія, Іоланта;
- в) Ровно, Д'яков, Красноармійськ, Харцизьк, Йорданія, Йоланта;
- г) Рівне, Дьяков, Красноармійськ, Харцизьк, Йорданія, Іоланта.

25. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Ханжонково, Никольский, Святогорск, Харьков, Таїсія, Хельсинки*:

- а) Ханжонково, Никольський, Святогірськ, Харьков, Таїсія, Гельсінкі;
- б) Ханжонкове, Микольський, Святогорськ, Харків, Таїсія, Гельсінкі;
- в) Ханжонково, Никольський, Святогірськ, Харків, Таїсія, Гельсинки;
- г) Ханжонкове, Никольський, Святогірськ, Харків, Таїсія, Гельсінкі.

26. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів разом, окремо або через дефіс є правильними:

- а) суспільно-корисна праця, господарсько-договірний, з-поміж, напівфабрикат;
- б) суспільно корисна праця, господарско-договірний, з-поміж, напівфабрикат;
- в) суспільно корисна праця, господарсько договірний, з-по-між, напів-фабрикат;
- г) суспільно-корисна праця, господарсько-договірний, з-поміж, напів фабрикат.

27. Позначте рядок, де всі варіанти написання аббревіатур і скорочень (*вищий навчальний заклад, Камський автомобільний завод, район, область*) є правильними:

- а) ВУЗовський, ВНЗ, КамАЗ, р-н, обл.;
- б) ВУЗівський, ВНЗ, КАМАЗ, р., о.;
- в) вузівський, ВНЗ, КамАЗ, р-н, обл.;
- г) ВУЗовський, внз, КамАЗ, р-н, обл.

28. Позначте рядок з правильним написанням усіх слів і їх форм:

- а) матеріала, університету, найкращий, два пункти, виконуємий;
- б) матеріалу, університету, найкращий, два пункти, що виконується;
- в) матеріала, університета, самий кращий, два пункта, виконуваний;
- г) матеріалу, університету, найкращий, два пункта, виконуємий.

29. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

- а) Веселка, овіяна вітром, в моїх зацвітає очах (А.Малишко);
- б) Педагогіка – не наука, а мистецтво – найобширніше, складне, найвище й найнеобхідніше з усіх мистецтв (К.Ушинський);

в) Вітер носився по Комарівці – чіткий, колючий, жорстокий (М.Хвилювий);

г) Кожна людина, навіть найпростіша як люблять у нас казати, відкриває світ заново (В.Дрозд).

30. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

а) Летить земля, кричать лелеки, і зорі падають до ніг (В.Сосюра);

б) Спинилось літо на порозі, і дише полум'ям на все, і грому гордого погрози повітря стомлене несе (М.Рильський);

в) Через те ти – земле – молодіти стала, що рука трудящих тебе увітчала (М.Рильський);

г) Де вони пройшли, там квітне сад (В.Сосюра).

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

При смене собственника предприятия, а также при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) действие трудового договора работника продолжается. Прекращение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа возможно только в случае сокращения численности или штата работников.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом собственника или уполномоченный им орган письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжить работу (переезд на новое место жительства; перевод мужа или жены на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтвержденная медицинским заключением; беременность, а также по другим уважительным причинам), собственник или уполномоченный им орган должен расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Завдання 2. *Підготуйте короткий відгук на дипломну (магістерську, курсову) роботу для студента, який разом з Вами навчається на одному курсі. Дайте оцінку роботі і обґрунтуйте свою позицію з точки зору спеціаліста.*

**ПОГЛИБЛЕНИЙ МОДУЛЬ
ОСОБЛИВОСТІ УСНОЇ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО
СПІЛКУВАННЯ**

УКРАЇНСЬКА МОВА У ТАБЛИЦЯХ

Таблиця 34

Культура управління

КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ (сукупність вимог до зовнішньої сторони процесу управління)			
Створення дружнього колективу: – визначення ролі й місця кожного працівника в колективі; – критична самооцінка і будування на цій основі правильних взаємин із колективом.	Доброзичливе і поважне спілкування: – уникання проявів будь-якої неповаги до підлеглого, бо в цьому випадку знижується продуктивність праці; – коротке ознайомлення підлеглого з суттю розмови перед викликом до себе.	Дотримання зовнішньої культури поведінки: – культура мови; – особиста культура; – увага до форм звертання в різних ситуаціях (<i>Ти, Ви, Петровичу, Галочка</i>); – культура робочого місця; – уміння дорожити своїм і чужим часом.	Вимоги технічної естетики: – форма, інтер'єр кабінету, обладнання і предмети повинні відповідати стилю і культурі управління, етиці службового мовного етикету.

Особливості ділової телефонної розмови

Компоненти ділової телефонної розмови		
<p>Момент встановлення зв'язку:</p> <p>– крім слів <i>Алло</i> або <i>Я слухаю</i>, обов'язково представитися і назвати, від кого ви говорите (назвати установу, службову посаду, ім'я та ін.);</p> <p>– при розмові з іншою особою кажуть: <i>“Добрий день. Чи можу я попросити до телефону Петра Петровича?”</i> Можливі відповіді: <i>“Прошу зачекати одну хвилинку”, “На жаль, Петро Петрович вийшов, буде о...”</i> тощо.</p>	<p>Виклад справи:</p> <p>– будувати повідомлення чітко, без зайвих подробиць і складних речень; викладати тільки головні питання, а всі другорядні залежно від психологічної ситуації;</p> <p>– проводити у формі діалогу, а не монологу. Для цього частіше робити паузи, щоб співрозмовник мав можливість висловити своє ставлення до питання.</p>	<p>Заключна частина:</p> <p>– ініціатива закінчення розмови у того, хто зателефонував;</p> <p>– якщо співрозмовник старший за віком, службовим становищем або це жінка, треба надати їм можливість закінчити розмову першими.</p>

Види ділових нарад

Ділові наради		
<p>Інформаційні</p> <p>Краще не проводити, а ознайомити працівників з інформацією у письмій формі або познайомити з текстом, а на нараді лише обговорити його і прийняти конкретне рішення.</p>	<p>Диспетчерські</p> <p><i>Мета:</i> збір інформації, її переробка і прийняття рішень. Краще проводити по телефону або селектору.</p>	<p>Дискусійні</p> <p>Наради, на яких можна вільно висловлювати свої думки, навіть якщо вони розходяться з думкою більшості або керівництва. Ця нарада підвищує почуття відповідальності, згуртованості і солідарності. Але таку нараду слід ретельно готувати.</p>

Лексичний мінімум. Конструкції мовного етикету при ділових контактах

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Знайомство без посередника	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Я хотів би з Вами познайомитися.</i> – <i>Мені хотілося б з Вами познайомитися.</i> – <i>Дозвольте з Вами познайомитися.</i> – <i>Дозвольте відрекомендуватися...</i>
Знайомство через посередника	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Мене звуть Володимир, моє прізвище Шевченко.</i> – <i>Я хочу познайомити Вас з...</i> – <i>Дозвольте познайомити Вас з...</i> – <i>Дозвольте відрекомендувати Вам...</i>
Засвідчення знайомства	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Познайомтеся. Микола Іванович, Володимир Володимирович. У Вас є багато спільного, ви швидко знайдете, про що розмовляти.</i> – <i>Іване Петровичу! Дозвольте відрекомендувати Вам молодого, талановитого аспіранта Петренка.</i> – <i>Дуже приємно!</i> – <i>Я радий з Вами познайомитися.</i> – <i>Мені дуже приємно з вами познайомитися.</i>
Ви не розібрали імені нового знайомого Встановлення анонімного контакту	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Дуже радий, що знайомство нарешті відбулося.</i> – <i>Пробачте, погано розібрав (почув) Ваше ім'я по батькові, прошу, повторіть ще раз!</i> – <i>Пробачте! Скажіть, будь ласка...</i> – <i>Пробачте, Ви не скажете...</i> – <i>Пробачте, ви не могли б сказати...</i> – <i>Пробачте за турботу! Ви не знаєте...</i> – <i>Будьте так люб'язні, скажіть...</i> – <i>Пробачте, можна Вас запитати?</i> – <i>Дозвольте Вас запитати?</i> – <i>Пробачте, можна Вас на хвилинку?</i>
Засвідчення контакту при позитивній відповіді	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Слухаю Вас.</i> – <i>Прошу!</i> – <i>Будь ласка!</i> – <i>Добре, що ми про все домовилися.</i> – <i>Дякую за цінні поради, за нову для мене інформацію.</i> – <i>Дякую, що вислухали мене.</i> – <i>Дякую, що знайшли час зустрітися зі мною.</i>
Засвідчення контакту при негативній відповіді	<ul style="list-style-type: none"> – <i>На жаль, не можу... Дозвольте порадити Вам...</i> – <i>Шкода, але... Чи можу я дати вам пораду...</i> – <i>Я б з радістю, але... Я дуже раджу Вам...</i> – <i>Шкодую, що не зміг... Можже, вам слід було б...</i> – <i>З задоволенням би, але... Я порадив би Вам...</i> – <i>Я радий би дозволити, але...</i> – <i>Мені незручно відмовляти, але...</i>

СИТУАЦІ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Наголошення на позитивних якостях ділового партнера при повідомленні про власні досягнення	<ul style="list-style-type: none"> – Дякуючи Вам, ми змогли... – Ви мали рацію тоді, коли...
Наголошення на спільних помилках при негативних результатах	<ul style="list-style-type: none"> – Мені здається, що ми припустилися помилки, коли вирішували цю справу.
Висловлення прохання	<ul style="list-style-type: none"> – Прошу Вас... – Будьте люб'язні... – Будь ласка... – Дозвольте... – Мені хотілось би попросити Вас... – Вам не важко буде... – Чи не могли б Ви...
Висловлення пробачення	<ul style="list-style-type: none"> – Пробачте! – Даруйте! – Пробачте, будь ласка! – Даруйте мені, прошу! – Пробачте мені, прошу! – Прости мене, друже! – Дозвольте мені вибачитися перед Вами! – Я не можу не вибачитися перед Вами. – Я не можу не попросити у Вас пробачення. – Я хочу просити у Вас пробачення.
Висловлення подяки	<ul style="list-style-type: none"> – Дякую Вам! – Прийміть мою щирю вдячність... – Дозвольте висловити Вам подяку... – Дуже вдячний за Вашу турботу... – Щиро вдячний і зворушений Вашою увагою... – Це дуже люб'язно з Вашого боку, спасибі... – Не знаю, як Вам і дякувати... – Спасибі, Ви дуже люб'язні! – Дякую! Ви так багато зробили для мене! – Спасибі! Я Вам так зобов'язаний!
Відповіді на подяку і побажання	<ul style="list-style-type: none"> – Немає за що. – Немає за віщо! – Прошу. – Дякую! – Спасибі! – Дякую за побажання! – І Вам бажаю щастя! – Вам теж бажаю успіхів! – Сподіваюся, що Ваші побажання здійсняться.
Висловлення співчуття (висловлюється тільки особисто або листом, написаним власноручно)	<ul style="list-style-type: none"> – Прийміть моє найщиріше співчуття... – Дозвольте висловити Вам... – Прошу прийняти мої найщиріші співчуття... – Я хотів би висловити Вам... – Я розумію Ваше горе... – Я сумую разом з Вами...

СИТУАЦІЇ ДІЛОВОГО КОНТАКТУ	КОНСТРУКЦІЇ СЛУЖБОВОГО МОВНОГО ЕТИКЕТУ
Відповіді на співчуття	– Дякую.
	– Дякую за співчуття.
Висловлення компліменту	– Ви прекрасний майстер!
	– Ви рідкісний фахівець!
	– З тобою так цікаво розмовляти!
	– Ти сьогодні прекрасно виступив!
Відповіді на комплімент	– Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили...
	– Спасибі!
	– Дякую за комплімент!
	– Це вам тільки так здається (на перебільшену похвалу).
	– Спасибі, але Ви явно перебільшуєте!
	– Я радий це чути.
	– Мені приємно почути це від Вас.
	– Я це саме можу сказати про Вас.
Висловлення вдячності через подарунок і побажання	– Прийміть мій скромний подарунок.
	– Ось мій тобі подарунок.
	– Це Вам від мене.
	– Це тобі на згадку.
	– З нагоди Вашого весілля дозвольте подарувати...
	– Бажаю ам (усього кращого, успіхів, щастя...).
	– Прийміть мої найкращі (щирі, теплі, сердечні...) побажання!
	– Дозвольте побажати вам успіхів (перемоги, щастя...)!

Лексичні засоби оформлення ділових паперів

Лексичні засоби ділової мови			
<p>Книжні слова виражають загальні поняття і Уживаються у широкому узагальненому значенні:</p> <p>1. Слова з абстрактним значенням (<i>прогрес, методика</i>), як правило, з суфіксами <i>-ання, -ення, -ття, -ство, -ість, (зайнятість, повідомлення, прибуття)</i>.</p> <p>2. Дієприкметники: <i>працюючий, призначений</i>.</p> <p>3. Дієприслівники: <i>розглянувши, враховуючи</i>.</p> <p>Уживаються: в усіх формах ділового мовлення.</p> <p>Вимоги: дотримуватися правильного їх утворення й уживання.</p>	<p>Термінологічна лексика уживається у специфічній сфері мовлення для точного вираження спеціальних понять і предметів: 1. Інтернаціональні терміни (<i>атом, нота</i>); 2. Терміни українського походження (<i>кут, розчин, а не угол, раствор</i>). Уживаються: в усіх формах ділового мовлення.</p> <p>Вимоги: 1. Не плутати зі звичайними словами (<i>гуркіт грому, але: вібраційний грохот</i>). 2. Уживати в одному значенні і зафіксованій у словнику формі (<i>діловодство, а не діловедення</i>). 3. Уникати недовірених нововведень (наприклад, <i>інжиніринг</i>). 4. Дотримуватися правил утворення похідних форм: <i>акта</i> (документ), <i>акту</i> (процес), <i>актувати, актований, актуючий</i> тощо.</p>	<p>Професіоналізми (лексика, властива певній професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці):</p> <p>1. Слова загальнонаціональної мови, ужиті у специфічному значенні або в незвичайній формі (<i>козел у будівництві, уточнити обсяги</i> тощо).</p> <p>Уживаються: у повсякденному мовленні багатьох працівників підприємств і установ.</p> <p>Вимоги: не бажано уживати у діловому мовленні вузькотехнічну або спеціальну термінологію і не уживати взагалі вузьковідомчі професіоналізми.</p>	<p>Іншомовні слова (часто терміни, які запозичені з інших мов):</p> <p>1. З латинської (<i>мотор, прокурор</i>).</p> <p>2. З французької (<i>балет</i>).</p> <p>3. З німецької (<i>шахта, масштаб</i>).</p> <p>4. З англійської (<i>лідер, комбайн</i>).</p> <p>Уживаються: переважно у писемній формі ділового, наукового і публіцистичного стилів мовлення.</p> <p>Вимоги: 1. Ці слова уживати тільки в разі потреби.</p> <p>2. Не треба уживати в одному документі запозичене й українське слово з одним поняттям.</p>

Ознаки фразеологічних зворотів

СТІЙКІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ, або фразеологічні звороти (не розпадаються на частини і мають смислову єдність):		
Окремі слова не мають самостійного значення	Завжди складаються з одних і тих самих компонентів	Використовуються у мовленні повністю
Усе словосполучення має єдине значення, що дорівнює окремому слову, є його синонімом: <i>отримати перемогу – перемогти, собі на умі – хитрий, клювати носом – дрімати; колінчатий вал</i> (слова два, а поняття одне)	Заміна одного слова іншим руйнує фразеологізм. Наприклад, у фразеологічному звороті <i>пустити червоного півня</i> (“підпалити”) заміна слова <i>червоний</i> на <i>білий</i> перетворить його у звичайне словосполучення	Додавання нових слів не припускається. Порівняйте: <i>прикусити язика – дуже прикусити язика</i>

Таблиця 40

Класифікація і функціонування фразеологізмів

СТУПІНЬ ЗАЛЕЖНОСТІ цілісного значення виразу від значення окремих компонентів		
Фразеологічні зрощення (ідіоми). Цілісне значення не співпадає з окремими значеннями слів: <i>погріти руки, залишитися з носом</i> . Зрощення на іншу мову, як правило, не перекладаються, наприклад, російський вираз <i>втирать очки</i> перекладається українською як <i>замилувати очі</i> . Уживаються тільки в усній формі ділового спілкування.	Фразеологічні єдності. Відізняються більшою самостійністю компонентів, тому загальне значення виразу можна зрозуміти за стрижневим словом: <i>накивати п'ятами, тримати язик за зубами</i> . Уживаються тільки в усній формі ділового спілкування.	Фразеологічні сполучення (як правило, двокомпонентні). Кожний компонент має самостійне значення, але зв'язок замкнутий: <i>червоніти від сорому</i> (не можна <i>червоніти від радості</i>), <i>людина відваги</i> (можна синонім: <i>людина хоробрості</i>), <i>храм науки, колінчатий вал</i> . Уживаються в усній і писемній формах ділового спілкування.

**Лексичний мінімум. Практика вживання багатозначних слів,
омонімів, синонімів, антонімів і паронімів**

Типові слова і словосполучення, вживання яких викликає труднощі при професійному спілкуванні	Основні значення	Типові помилки	Причини неправильного вживання
1	2	3	4
<p><i>Адрес</i> (вітальний, на честь ювіляра від колективу)</p> <p><i>Адреса</i> (поштова, домашня)</p>	<p>Письмове, переважно ювілейне, привітання, звернене до особи, установи. Місце проживання чи перебування особи; місце знаходження установи; напис на конверті.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Паронімічне зближення слів під впливом рос. багатозначного слова <i>адрес</i></p>
<p><i>Брак</i> (виробничий)</p> <p><i>Шлюб</i> (вдалий)</p>	<p>Неправильно або невдало вироблені деталі, предмети. Реєстрація факту одруження.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Міжмовна омонімія під впливом рос. <i>брак</i></p>
<p><i>Будівельний</i>, рідко <i>будівний</i> (найпередовіший будівельний досвід; суднобудівний, домобудівний)</p> <p><i>Будівничий</i> (будівнича енергія, сила)</p>	<p>Пов'язаний з будівництвом, спорудженням чогось.</p> <p>Пов'язаний із творчістю, створенням чогось.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Паронімічне зближення слів</p>
<p><i>Відносини</i> (дружні, міжнародні, погані)</p> <p><i>Відношення</i> (математичні, об'єктивні)</p> <p><i>Стосунки</i> (між людьми)</p>	<p>Взаємини, зв'язки між кимось, між державами.</p> <p>Зв'язок між поняттями у математиці, мовознавстві, філософії, архітектурі тощо.</p> <p>Стосунки між кимось.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Міжмовна полісемія від рос. <i>отношения</i></p>

Продовження таблиці 41

1	2	3	4
Військовий (командир, службовець, лікар) Воєнний (блок, союз, альянс)	Який стосується війська. Який стосується війни.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>военный</i>
Виборний (виборна агітація, посада; виборність правління) Виборчий (виборча кампанія, виборчий бюлетень, виборче право)	Рос. <i>выборный</i> . Рос. <i>избирательный</i> .	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Виділяти (найважливіші функції організму) Відокремлювати (уточнювальні члени речення)	Акцентувати увагу на чомусь головному. Відділяти від основного.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>выделять</i>
Вигляд (загальний, зовнішній, урочистий) Вид (праці; вид на море; доконаний, недоконаний; серйозний на виду; вид на донецький степ)	Сукупність зовнішніх ознак, вираз. Окрема галузь чогось; граматична категорія, що характеризує дію; обличчя, краєвид.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>вид</i>
Виклик (суспільству) Викликання (на збори)	Зневажання. Запрошення.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>вызов</i>
Виключно (для членів правління) Винятково (це питання має виняткове значення)	Лише, тільки. Дуже, особливо, надзвичайно.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>исключительный</i>
Вираз (обличчя) Вираження (алгебраїчне) Висловлювання, вислів (образне) Виявлення (грошове) вартості Відбиття (дійсності)	Зовнішній вигляд. Формула, що виражає математичні відношення. Зворот мовлення. Зовнішній прояв чогось. Віддзеркалювання.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>выражение</i>

1	2	3	4
Вирішення (<i>проблеми, питання</i>) Рішення (<i>про виділення коштів; правильне рішення</i>)	Висновок; знаходження відповіді. Спосіб вирішення, зображення, розв'язання чого-небудь; розпорядження організації; продуманий намір зробити щось.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів під впливом рос. <i>решение</i>
Витрати (<i>бюджетні, воєнні, транспортні, позапланові; виробництва; на заробітну плату, на освіту</i>) Затрати (<i>великі, капітальні, матеріальні; засобів праці; на одну гривню продукції; скорочувати, збільшувати</i>)	Кошти, гроші, витрачені на що-небудь. Гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця, що затрачені на що-небудь.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
У кінці села Наприкінці століття	Про територію, предмет. Про час.	Поширене вживання першого варіанту	Міжмовна полісемія від рос. <i>в конце</i>
Гармонійний (<i>гармонійна людина, гармонійне поєднання</i>) Гармонічний (<i>ряд, аналіз</i>)	Злагоджений, милозвучний, стрункий. Заснований на принципах гармонії.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>гармоничный</i>
Громадський (<i>громадські інтереси, організації, доручення</i>) Громадянський (<i>громадянські права; громадянська війна, свідомість</i>)	Від "громада". Не державний, не службовий, добровільний. Від "громадянин"; що належить до держави.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Дипломант (<i>конкурсу</i>) Дипломник (<i>студент</i>) Дипломат (<i>з Німеччини</i>)	Переможець конкурсу. Автор дипломної роботи. Працівник посольства, представник іншої держави.	Неправильне вживання слів	Паронімічне зближення слів

1	2	3	4
<i>Дільниця</i> (виборча, виробнича) <i>Ділянка</i> (фронту, дослідна)	Адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на залізниці, шахті, будівництві. Частина якої-небудь поверхні, земельної площі; частина фронту.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>участок</i>
<i>Додержувати</i> (тиші, порядку, дисципліни) <i>Додержуватися</i> (поглядів, ідей, класифікації)	Виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось. Бути прихильником якоїсь думки, поглядів, переконань; керуватися ними у своїх діях.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
<i>Дружний</i> (народ, колектив, виступ, дружна бригада) <i>Дружній</i> (тон, клімат, жарт, шарж; дружня країна)	Згуртований, одностайний, який відбувається злагоджено. Доброзичливий, прихильний, дружлюбний.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
<i>Завдання</i> (важке, складне, бойове, політичне, економічне) <i>Задача</i> (важка, складна задача з математики, тригонометрії)	Те, що заплановано для виконання. Питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>задача</i>
<i>Загальноприйнятний</i> (загальноприйнята норма поведінки) <i>Загальноприйнятний</i> (загальноприйнятна пропозиція)	Визнаний усіма, універсальний. Такий, що всі можуть визнати, прийняти.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
<i>Загроза</i> (війни) <i>Погроза</i> (війною)	Можлива небезпека. Потенційна агресивність до когось	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>угроза</i>

1	2	3	4
Запитання (учнів) Питання (складне питання)	Пряме значення. Переносне значення (проблема, справа).	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>вопрос</i>
Зараз (зроблю) Тепер, нині, сьогодні (колились – тепер; Тепер переходимо)	Момент розмови (цієї миті, секунди). У наш час, останнім часом.	Уживання варіантів <i>У теперішній час, тепер</i>	Нерозрізнення значень, вплив рос. <i>в настоящее время</i>
Засвоювати (науку, теорію, погляди; вуглекислий газ) Освоювати (багатства природи, навколосезонний простір, кошти, гроші; виробництво, нові професії)	Сприймати щось нове, робити його звичним; вбирати в себе. Робити придатним для народного господарства, використовувати; за допомогою навчання опанувати щось.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>осваивать (осваивать науку, богатства)</i>
Засіб (спілкування, технічні засоби; виробництва; простий засіб) Знаряддя (праці) Кошти (грошові) Спосіб (вирішення проблеми, найпростіший спосіб)	Знаряддя, прийом для досягнення чого-небудь. Знаряддя для здійснення якоїсь діяльності. Гроші, кредити. Система дій для виконання якоїсь роботи.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>средство (способ)</i>
Заснований (університет) Оснований (на реальних фактах)	Створений, розпочатий. Той, що базується на чомусь.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>основанный</i>
Застава (майна, грошей) Запорука (успіху, дружби, відродження)	Забезпечення обов'язків, позики під щось. Доказ, забезпечення чого-небудь.	Уживання слова <i>застава</i> у значенні <i>запорука</i>	Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>залог: Залог имущества, успеха</i>

1	2	3	4
Заступник (<i>директора</i>) Замісник (<i>чергового</i>)	Посада у штатному розкладі. Тимчасово виконуючий обов'язки.	Уживання слова <i>замісник</i> у значенні <i>заступник</i>	Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>заместитель</i>
Зумовлювати (<i>ці процеси зумовлені появою нових виробничих відносин</i>) Обумовлювати (<i>спеціальним пунктом угоди</i>)	Бути причиною чогось. Обмежувати якоюсь умовою.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Зупинятися, спинятися (<i>автобус зупиняється, спиняється</i>) Спинятися (<i>спинимосся на цьому питанні, він не перед чим не спиняється</i>)	Пряме значення. Тільки переносне значення.	Уживання в прямому і переносному значеннях	Нерозрізнення значень
Керівництво (<i>загальне, колективне, організаційне; обласне, місьцеве</i>) Управління (<i>управління приватизації; органи державного управління,</i>)	Спрямування чиєїсь діяльності, очолювання чогось; керівний склад установи. Діяльність органів державної влади; великий підрозділ установ.	Взаємозаміна слів	Нерозуміння понятійних синонімів
Навчальний (<i>заклад, процес, посібник, корпус; навчальна аудиторія, установа</i>) Учебний (<i>літак, плац</i>).	Пов'язаний з процесом навчання. Предмет, на якому здійснюється навчання (розмовне, <i>рідко</i>).	Поширене вживання стилістичного синоніма <i>учбовий</i>	Міжмовна омонімія під впливом рос. <i>учебный</i>
На протязі (<i>біля дверей сидіти холодно</i>) Протягом (<i>хвилини, години, доби</i>)	Різкий струмінь повітря, що продуває. Час тривання, існування якоїсь дії, процесу.	Поширене вживання словосполучення <i>на протязі</i>	Паронімічне зближення слів під впливом рос. <i>на протяжении</i>

1	2	3	4
<p>Належати (до певного класу, розряду)</p> <p>Ставитися (приятно до когось)</p> <p>Стосуватися (чогось, якогось питання)</p> <p>Торкатися (чогось, якогось питання)</p>	<p>Входить до складу чогось</p> <p>Проявляти відношення.</p> <p>Мати відношення</p> <p>Мати відношення</p>	<p>Уживання в усіх випадках слова відноситься</p>	<p>Міжмовна синонімія від рос. <i>относится</i></p>
<p>Наступний (день, тижень, день, зупинка)</p> <p>Подальший, дальший (життя, доля, робота)</p>	<p>Конкретні, визначені поняття.</p> <p>Абстрактні, процесуальні поняття.</p>	<p>Уживання слова <i>следующий</i></p>	<p>Міжмовна синонімія від рос. <i>следующий</i></p>
<p>Область (Донецька область)</p> <p>Сфера (постачання, послуг)</p> <p>Галузь (виробництва, хімічна галузь)</p>	<p>Певна адміністративна територія.</p> <p>Те, що стосується напрямку постачання або виробництва.</p>	<p>Уживання слова <i>область</i> в усіх випадках</p>	<p>Міжмовна полісемія від рос. <i>область</i></p>
<p>Освічений (освічена людина, освічене суспільство)</p> <p>Освідчений (у коханні)</p>	<p>Який має освіту, культурний.</p> <p>Який зробив пропозицію одружитися.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Паронімічне зближення слів</p>
<p>Особистий (особисті речі; особистий підпис, кабінет, досвід, внесок)</p> <p>Особовий (склад, рахунок, займенник; особова справа)</p> <p>Особливий (вчинок, день, особлива дата)</p>	<p>Який належить певній особі.</p> <p>Який стосується окремої людини.</p> <p>Той, що виділяється, неординарний.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Паронімічне зближення слів (у перших двох випадках під впливом рос. <i>личный</i>)</p>
<p>Первинний (первинна продукція; організація; ознака, якість)</p> <p>Первісний (стан, первісна епоха; задум, матеріал, форма)</p>	<p>Початковий, що з'явився раніше вторинного; початкова ланка якоїсь структури.</p> <p>Який існував у найдавніші періоди; існував спочатку.</p>	<p>Взаємозаміна слів</p>	<p>Міжмовна полісемія під впливом рос. <i>первичный</i></p>
<p>Передусім (Передусім скажемо про те, що...)</p>	<p>У першу чергу.</p>	<p>Написання слова окремо</p>	<p>Міжмовна синонімія від рос. <i>прежде всего</i></p>

1	2	3	4
Писемний (<i>писемна форма мовлення, писемна людина</i>) Письмовий (<i>твір</i>)	Абстрактні, процесуальні поняття. Конкретні, визначені поняття.	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>письменный</i>
Повноваження (<i>строк повноважень продовжено</i>) Уповноваження (<i>за уповноваженням райвиконкому відряджається</i>)	Права певної особи на дії від імені когось. Надання якійсь особі прав діяти від імені когось або чогось.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Позбавити (<i>прав, громадянства</i>) Позбавитися (<i>аварійного стану</i>) Позбутися (<i>поганого працівника</i>)	Відібрати щось у когось. Запобігти чомусь, попередити щось неприємне. Звільнитися, врятуватися від чогось, уникнути чогось неприємного, втратити когось, щось.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Показник (<i>економічний, можливостей</i>) Показчик (<i>дивись показчик на останній сторінці звіту</i>)	Наочне вираження чогось (у цифрах, графічно); те, з чого можна судити про розвиток і хід певного явища. Напис, стрілка, що вказує на щось; довідник.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Привид (<i>війни, минулого</i>) Привід (<i>для суперечки</i>)	Те, що ввижається. Підстава для якоїсь негативної дії.	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів
Рахувати (<i>рахувати до десяти</i>) Вважати (<i>Я вважаю, що...</i>) Підлягати обліку (<i>зняти з обліку</i>)	Називати числа у певній послідовності, визначати кількість. Робити якийсь висновок, визнавати. Реєстрація з занесенням до чогось.	Уживання слів <i>рахувати, облік</i> у нетипових значеннях: <i>Я рахую, що; З обліком того, що.</i>	Міжмовна полісемія і паронімія під впливом рос. <i>считать, учитывают</i>

1	2	3	4
<p>Робітник (з електрозварувального цеху)</p> <p>Робочий (робоча людина, сила)</p> <p>Працівник (апарату управління, села, заводу)</p>	<p>Той, що працює фізично на робітничих підприємствах.</p> <p>Який живе зі своєї праці.</p> <p>Той, що працює; співробітник.</p>	Взаємозаміна слів	<p>Нерозуміння значення паронімів <i>робітник</i>, <i>робочий</i> під впливом рос. <i>рабочий</i> і синоніма <i>працівник</i></p>
<p>Сварка, свара (між людьми)</p> <p>Зварювання (конструкції)</p>	<p>Взаємні непорозуміння.</p> <p>З'єднання елементів через розігрів.</p>	Уживання слова <i>сварка</i> у значенні <i>зварювання</i>	Міжмовна омонімія від рос. <i>сварка</i>
<p>Свідоцтво (авторське, метричне; про освіту)</p> <p>Посвідчення (особи)</p>	<p>Офіційний документ, який підтверджує якийсь факт.</p> <p>Документ, який посвідчує особу.</p>	Взаємозаміна слів	Паронімічне зближення слів під впливом міжмовного синоніма <i>свидетельство</i>
<p>Спиратися (на досвід, знання, уміння)</p> <p>Опиратися (всьому новому)</p>	<p>Використовувати щось як опору.</p> <p>Чинити опір, не піддаватися.</p>	Взаємозаміна слів	Нерозуміння значення префіксів
<p>Спільно з (виконкомом)</p> <p>Сумісно (працювати за сумісництвом)</p>	<p>Діяти разом.</p> <p>Заміщати когось.</p>	Взаємозаміна слів	Міжмовна омонімія під впливом рос. <i>совместно</i>
<p>Сполучення (слів)</p> <p>Сполучення (залізничне)</p> <p>Зв'язок (телефонний)</p> <p>Повідомлення (усне)</p>	<p>Зв'язок слів.</p> <p>Маршрут.</p> <p>З'єднання.</p> <p>Про події.</p>	Взаємозаміна слів.	Міжмовна омонімія під впливом рос. <i>сочетание</i> , <i>сообщение</i> , <i>связь</i>

1	2	3	4
<p>Споріднений (<i>споріднене слово</i>)</p> <p>Родинний (<i>родинні стосунки</i>)</p>	<p>Те, що має спільний корінь, спільне походження.</p> <p>Те, що пов'язане з сім'єю, родиною.</p>	Взаємозаміна слів	Міжмовна полісемія від рос. <i>родственный</i>
<p>Становище (<i>міжнародне становище, знайти вихід з цього становища, моє становище, офіційне становище</i>)</p> <p>Положення (<i>"Положення про вибори", основні положення економічної теорії, вертикальне положення</i>)</p> <p>Стан (<i>стан фінансів, стан справ, стан хворого, за станом на...</i>)</p>	<p>Обстановка, ситуація, обставини життя суспільства і людини.</p> <p>Зведення правил і законів.</p> <p>Сума якостей чогось на певний момент часу.</p>	Уживання слова <i>положення</i> у зазначених випадках	Міжмовна полісемія від рос. <i>положение</i> і нерозуміння значення понятійних синонімів <i>становище, положення, стан</i> в українській мові
<p>Стержень (<i>синій, червоний, загострений</i>)</p> <p>Стрижень (<i>ідейний, колосовий</i>)</p>	<p>Деталь здебільшого з осью або опорною частиною механізму.</p> <p>Головна частина чогось; серединна частина чогось у рослинному організмі.</p>	Уживання слова <i>стержень</i> в усіх випадках	Міжмовна синонімія під впливом рос. <i>стержень</i>
<p>Суворий (<i>чоловік, батько, клімат, закон, режим, побут</i>)</p> <p>Суровий (<i>сурова нитка, пряжа, сурове полотно</i>)</p>	<p>Вимогливий, несприятливий для життя, дуже тяжкий.</p> <p>Грубий, небілений.</p>	Уживання пароніма <i>суровий</i>	Міжмовна синонімія під впливом рос. <i>суровый</i>
<p>Теперішній час (<i>дієслова</i>)</p> <p>Сьогодні (<i>загострилися проблеми екології</i>)</p>	<p>Граматична категорія.</p> <p>Час, при якому відбувається дія у даний момент.</p>	Уживання словосполучення <i>теперішній час</i> у значенні <i>сьогодні</i>	Міжмовна синонімія під впливом рос. <i>в настоящее время</i>

1	2	3	4
Тощо	Об'єднання в системі однорідних понять при перерахуванні.	Написання слова окремо	Міжмовна синонімія від рос. <i>то есть</i>
Частина (невід'ємна, органічна, апарата, двигуна, мотора, літака) Частка (особиста, моя; праці, провини)	Складна одиниця чогось, деталь механізму, споруди. Внесок людини, народу, суспільства у загальну справу.	Взаємозаміна слів	Міжмовна синонімія від рос. <i>часть</i>
Є (Цей підручник є основним) Являється (образ заступника)	Засвідчення наявності у теперішньому часі. Ввижається комусь щось.	Поширене використання другого варіанту	Міжмовна омонімія під впливом рос. <i>является</i>

Таблиця 42

Фонетичний мінімум. Норми наголосу

Правильний варіант	Неправильний варіант
агрон`омія	агроном`ія
б`уде, б`удемо	буд`е, буд`емо
бюлет`ень	б`юлетень
валов`ий	в`аловий
везт`и	в`езти
вест`и	в`ести
вим`ога	в`имога
в`ипадок, в`ипадком <i>i</i> вип`адком, <i>присл.</i> ; вип`адком, <i>вставне слово</i>	вип`адок
відб`иток	в`ідбиток
в`ідомість (документ)	від`омість
в`ільха	віл`х`а
в`исоко <i>i</i> вис`око	висок`о
водн`очас	водноч`ас
глиб`око	гл`ибоко
г`остей	гост`ей
гр`ошей, гр`ішми <i>i</i> грош`има	грош`ей, грішм`и
дзв`онить	дзвон`ить

Правильний варіант	Неправильний варіант
діал`ог	ді`алог
добов`ий	доб`овий
докум`ент	док`умент
доп`ізна	допізн`а
д`ошка	дошк`а
експ`ерт	`експерт
жив`опис	ж`ивопис
завд`ання	завданн`я
зокр`ема	зокрем`а
зарпл`ата	зарплатн`я
їдк`ий	`їдкий
каж`у	к`ажу
катал`ог	кат`алог
кауч`ук	к`аучук
кварт`ал	кв`артал
к`інчити	кінч`ити
кістков`ий	кістк`овий
контракт`овий	контр`актовий
котр`ий	к`отрий
листоп`ад	лист`опад
літоп`исний	літ`описний
м`аркетинг	марк`етинг
м`енеджмент	менеджм`ент
метал`ургія	металург`ія
навч`ання	навчанн`я
нап`ій	н`апій
`обшир	обш`ир
один`адцять	од`инадцять
некрол`ог	некр`олог
нест`и	н`ести
нов`ий	н`овий
носк`ий	н`оский
пер`епис	п`ерепис
пиш`у	п`ишу
п`ідемо	під`емо
п`одруга	подр`уга
п`оказ	пок`аз
п`омилка	пом`илка і пом`илка, помилк`и, помил`ок
пом`овчати	помовч`ати
по-тв`оєму	по-тво`єму
п`отім	пот`ім

Правильний варіант	Неправильний варіант
принес`и	прин`ести
пр`иріст	прир`іст
пр`иятель	при`ятель
пр`оріз	прор`із
пр`остий	прост`ий
р`ешето	решет`о
різк`ий	р`ізкий
р`озбрат	розбр`ат
р`озвідка	розв`ідка
рук`опис	р`укопис
русл`о	р`усло
сер`едина	серед`ина
стар`ий	ст`арий
ст`оляр	стол`яр
т`игровий	тигр`овий
ц`ентнер	центн`ер
цілодобов`ий, <i>але</i> ціледоб`ово	цілодоб`овий
черств`ий	ч`ерствий
чотирн`адцять	чот`ирнадцять
шовк`овий	ш`овковий
ш`остий	шост`ий
щ`ипці	щипц`і
ясен`овий	`ясеновий

Таблиця 43

**Орфографічний мінімум. Слова, правопис яких
ззнав змін згідно з новими правилами 1993 року**

Українська мова	Російська мова
Аарне	Аарне
аґрус	крыжовник
Аддис-Абеба	Аддис Абеба
Адріатика	Адриатика
Айзенах	Эйзенах
Алжир	Алжир
Америка	Америка
Антарктида	Антарктида
Антарктика	Антарктика
Аньолек	Анёлек
Аргентина	Аргентина

Українська мова	Російська мова
Арктика	Арктика
Ассирія	Ассирия
Атлантида	Атлантида
Атлантика	Атлантика
Африка	Африка
Балтика	Балтика
бароко	барокко
безідейний	безыдейный
Бастилія	Бастилия
беладона	беладонна
бравісимо	брависсимо
Бразилія	Бразилия
Біблія	Библия
Бог	Бог
Божа Мати	Божья Мать
Благовіщення	Благовещенье
Бразилія	Бразилия
Братислава	Братислава
брошура	брошюра
Вавилон	Вавилон
Вайєль	Вайель
Вайян	Вайян
Ван-Дейк	Ван-Дейк
ват	ватт
Ватт	Ватт
Ватикан	Ватикан
Вашингтон	Вашингтон
Великдень	Пасха
Великий піст	Великий пост
Великобританія	Великобритания
Верховна Рада України	Верховная Рада Украины
Вірджинія	Виргиния
Віші	Виши
Вотсон	Уотсон
В'яземський	Вяземский
В'яльцева	Вяльцева
В'ячеслав	Вячеслав
гаазький	гаагский
гава	ворона
газда	хозяин
Гамбург	Гамбург

Українська мова	Російська мова
гатунок	сорт
гвалт	шум
гвалтувати	насиловать
Гданськ (<i>i</i> Гданськ)	Гданск
Гельсінська спілка	Хельсинский союз
Генсьорський	Генсиорский
Гетеборг	Гётеборг
групетто	группетто
Гемпшир	Гемпшир
Гібралтар	Гибралтар
герцог	герцог
гето	гетто
Голембйовський	Голембиовский
грати	решётка
Гренландія	Гренландия
гречний	вежливый
гринджоли	деревянные сани
грунт	грунт
гудзик	пуговица
гун	гунн
дезінформація	дезинформация
Ден Сяопін	Ден Сяопин
Державна дума	Государственная Дума
дзиґа	юла
диякон	дьякон
Дідро	Дидро
Дон Жуан	Дон Жуан
Дон Кіхот	Дон Кихот
дон Педро	дон Педро
Единбург	Эдинбург
Євангеліє	Евангелие
Єгипет	Египет
Ємен	Йемен
єна	иена
Єна	Йена
єпископ	епископ
єпитимія	епитимия
єпитрахіль	епитрахиль
Єрусалим	Иерусалим
Жиронда	Жиронда
Жорж Занд	Жорж Санд

Українська мова	Російська мова
Жуль Верн	Жюль Верн
жуль-вернівський	жюль-верновский
журі	жюри
Збройні сили України	Вооруженные силы Украины
Земський собор	Земский Собор
зигзаг	зигзаг
Зиновій-Богдан	Зиновий-Богдан
Івано-Франківськ	Ивано-Франковск
івано-франківський	ивано-франковский
інтермецо	интермеццо
Йоркшир	Йоркшир
Кабінет Міністрів України	Кабинет Министров Украины
камиловка	камиловка
карабаський	карабахский
Кім Ир Сен	Ким Ир Сен
кімірсенівський	кимирсеновский
Китай	Китай
Козьолецький	Козелецкий
конвеєр	конвейер
Конституційний Суд України	Конституционный Суд Украины
Коран	Коран
Кордильєри	Кордильеры
Корсика	Корсика
Крит	Крит
Куусінен	Куусинен
Лейпциг	Лейпциг
лейпцизький	лейпцигский
лібрето	либретто
Лісабон	Лиссабон
Луб'янець	Лубянецв
Мавританія	Мавритания
Мадрид	Мадрид
майя (<i>народність</i>)	майя
Мао Цзедун	Мао Цзэдун
Масниця	Масленица
Мексика	Мексика
митра	митра
митрополит	митрополит
Міністерство юстиції України	Министерство юстиции Ураины
міська рада	городской совет
міський голова	городской голова

Українська мова	Російська мова
Мйодович	Миодович
Національна гвардія	Национальная гвардия
Національний банк України	Национальный банк Украины
Нетудихата	Нетудыхата
Нойбауер	Нейбауэр
Нойбранденбург	Нейбранденбург
Нортгайм	Нортгейм
обласна державна адміністрація	областная государственная администрация
обласна рада	областной совет
Овідій	Овидий
орден Вітчизняної війни	орден Отечественной войны
орден Почесного легіону	орден Почетного легиона
Осман-паша	Осман-паша
Пакистан	Пакистан
Палестина	Палестина
Панібудьласка	Панибудьласка
параноя	паранойя
парашут	парашют
Париж	Париж
парфумерія	парфюмерия
парфуми	духи
Пйотровський	Пиотровский
піанісимо	пианиссимо
піваркуша	пол-листа
півогірка	пол-огурца
пів'яблука	пол-яблука
піцикато	пицикато
Покрова	Покров
Пом'яловський	Помяловский
Псалтир	Псалтырь
Пуца-Водиця	Пуца-Водица
Рига	Рига
Рим	Рим
Рівне	Ровно
Різдво	Рождество
Росіні	Россини
Рум'янець	Румянец
Сан-Мартін	Сан-Мартин
Сан-Франциско	Сан-Франциско
Сардинія	Сардиния

Українська мова	Російська мова
секвоя	секвойя
Сен-Сімон	Сен-Симон
Сирія	Сирия
Сиракузи	Сиракузы
Сицилія	Сицилия
Сіверськодонецьк	Северодонецк
Скандинавія	Скандинавия
Спасівка	Спасовка
стакато	стаккато
Сунь Ятсен	Сунь Ятсен
Тибет	Тибет
Тимчасовий уряд	Временное правительство
Тиціан	Тициан
Тоомінг	Тооминг
Турсунзаде	Турсунзаде
Федерація незалежних профспілок України	Федерация независимых проф-союзов Украины
феєрверк	фейерверк
фін	финн
Флорида	Флорида
фортисимо	фортиссимо
фойє	фойе
хобі	хобби
хокей	хоккей
хол	холл
Хо Ши Мін	Хо Ши Мин
Цивільний повітряний флот України	Гражданский воздушный флот Украины
циндао	циндао
Цицерон	Цицерон
Цюрих	Цюрих
Чехо-Словаччина	Чехословакия
чехо-словацький	чехословацкий
Чикаго	Чикаго
Чилі	Чили
Шантії	Шантти
Шиллер	Шиллер

ТЕСТУВАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ЗНАТЬ

Тема 1. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування

ТЕСТ 13

1. Виберіть правильний варіант визначення поняття культури управління:

- а) Культура управління – це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
- б) Культура управління – це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
- в) Культура управління – це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

2. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Найбільш дієвими і продуктивними є дискусійні наради;
- б) Найбільш дієвими і продуктивними є інформаційні наради;
- в) Найбільш дієвими і продуктивними є оперативні наради.

3. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

- а) При прийомі відвідувачів проблеми треба вирішувати зразу, тому телефон не можна вимикати;
- б) При прийомі відвідувачів користування телефонами здійснюється в обмеженому режимі;
- в) При прийомі відвідувачів телефони мають бути відімкнені або переключені на секретаря.

4. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;
- б) При прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
- в) При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

5. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Треба реагувати на проблему зразу ж при безпосередньому спілкуванні;
- б) До прийому треба готуватися заздалегідь, познайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами при попередньому записі;

в) Прийом відвідувачів краще вести через секретарку шляхом її ознайомлення з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачу про результати.

6. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

б) Прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

в) Прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

7. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

а) Ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему зразу ж при її виникненні;

б) Ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) Ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після наступного ознайомлення з ними.

8. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

а) Краще перетворити ділову розмову в звичайний побутовий діалог;

б) Ділова телефонна розмова дозволяє вирішувати швидко всі справи, які накопичилися;

в) При діловій телефонній розмові спочатку треба викладати найважливіші справи.

9. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

а) При діловій телефонній розмові треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;

б) При діловій телефонній розмові вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності і брутальності;

в) При діловій телефонній розмові вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

10. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію щодо ведення ділової розмови:

а) Ділову розмову не слід починати з критики, перетворюючи продуктивний діалог на принизливий монолог керівника;

б) Продуктивність ділової розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;

в) Ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника все подавати критиці, зосередження на своїх проблемах.

11. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію:

а) Візитна картка вручається для підкреслення власного авторитету й значимості;

б) Візитна картка – це один з робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба вибірково, враховуючи намір про подальший довгостроковий діловий або дружній контакт;

в) Візитна картка – тільки для друзів.

12. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Перший етап підготовки до лекції – визначення теми й завдання виступу для відшліфовки кожного речення вступу;

б) Перший етап підготовки до лекції – визначення організатором теми й завдання виступу;

в) Перший етап підготовки до лекції – авторське визначення теми, мети, предмету й завдання виступу для будувannya його основного каркасу у вигляді письмових тез.

13. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Другий етап підготовки до виступу – розширення й ускладнення інформації, викладеної у тезах;

б) На другому етапі підготовки до лекції треба відшліфувати письмовий варіант тексту;

в) На другому етапі підготовки до лекції треба готувати текст до усного виступу, підбираючи найбільш просту, вразливу й зрозумілу інформацію, вибираючи тон, жести, міміку тощо.

14. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це її озвучення перед аудиторією і постійне коригування тексту після кожного виступу;

б) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це її озвучення перед аудиторією;

в) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це озвучення тексту сам на сам.

15. Виберіть правильний варіант характеристики виступу:

а) Виступ, як і лекція, характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманим висвітленням усіх проблем, висвітлених у доповіді;

б) Виступ відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередготовленістю. Він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік;

в) Виступ краще будувати як остаточний висновок із доповіді.

16. Виберіть правильний варіант характеристики промови:

а) Промова – це невідготовлений виступ, що народжується під час мітингу;

б) Промова – це усний підготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;

в) Промова й доповідь – це синоніми.

17. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

а) Бесіда спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих проблем на основі аналізу отриманої інформації;

б) Бесіда не вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник не скутий путами офіційності, а підлеглі відчувають себе рівними і висловлюються більш об'єктивно;

в) Бесіда має завершуватися організаційними висновками.

18. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

а) На дискусії обговорюються спірні питання, тому тут треба добирати аргументи, які б не відхилилися від теми і свідчили на користь саме вашої позиції;

б) При дискусії намагайтеся “обійти” ті питання, де ви нічого не можете довести. Поступіться опонентові тим, чим можна поступитися, акцентуючи на спільних позиціях;

в) При дискусії не поступайтеся жодним принципом. Намагайтеся обов'язково переконати опонента в тому, що всі Ваші позиції є правильними.

19. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо проведення прес-конференції:

а) На прес-конференції основним елементом є доповідь, яка програмує подальші запитання й зумовлює відповіді;

б) На прес-конференції основним елементом є дискусія;

в) На прес-конференції основним елементом є запитання й відповіді.

20. Виберіть правильний висновок щодо впливу на аудиторію невербальних засобів комунікації:

а) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба безперервно жестикулювати;

б) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним;

в) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

Тема 2. Лексика і фразеологія професійного спілкування

ТЕСТ 14

1. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “омонім”:
 - а) Омоніми – це слова, які мають близькі значення.;
 - б) Омоніми – це слова, які мають багато значень;
 - в) Омоніми – це слова, які мають однакове звучання або написання при різних значеннях.

2. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “синонім”:
 - а) Синоніми – це слова, різні за значенням, але близькі за звучанням;
 - б) Синоніми – це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням;
 - в) Синоніми – це слова, різні за звучанням і протилежні за значенням.

3. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “антонім”:
 - а) Антоніми – це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням;
 - б) Антоніми – це слова, різні за звучанням і протилежні за значенням;
 - в) Антоніми – це слова, близькі за звучанням і за значенням.

4. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “паронім”:
 - а) Пароніми – це слова, близькі за звучанням і різні значенням;
 - б) Пароніми – це слова, близькі за звучанням і за значенням;
 - в) Антоніми – це слова, різні за звучанням і за значенням.

5. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “неологізм”:
 - а) Неологізми – нові слова або нові значення, які народжувалися разом з новими поняттями, предметами і явищами;
 - б) Неологізми – слова, які прийшли з інших мов;
 - в) Неологізми – невідомі слова.

6. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “історизм”:
 - а) Історизми – історичні поняття;
 - б) Історизми – застарілі слова;
 - в) Історизми – слова, що передають поняття, відомі тільки з історії.

7. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “архаїзм”:
 - а) Архаїзми – застарілі слова, які в сучасному контексті не вживаються, оскільки відсутні самі поняття;
 - б) Архаїзми – слова, вживані в історичному контексті;
 - в) Архаїзми – застарілі слова, які вживаються з новим значенням.

8. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо вживання термінів:

- а) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати український варіант;
- б) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати кодифікований варіант, що ввійшов до загального вжитку;
- в) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати іншомовний варіант.

9. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

- а) Професіоналізми – це терміни, які широко вживаються при діловому спілкуванні;
- б) Професіоналізми – це, як правило, звичайні слова, вжиті у незвичайному значенні;
- в) Уживання професіоналізмів при діловому спілкуванні небажане, бо такі слова властиві тільки вузькій професійній групі людей.

10. Позначте рядок, де всі характеристики фразеологізмів є правильними:

- а) Окремі слова у фразеологізмів не мають самостійного значення, ось чому вони легко вступають у взаємодію з будь-якими словами у реченні і до них можна додавати нові слова;
- б) Стійкі словосполучення складаються з одних і тих самих компонентів, проте слова у таких словосполученнях зберігають своє окреме значення;
- в) Окремі слова у фразеологізмів не мають самостійного значення, а самі фразеологізми складаються з одних і тих самих компонентів і до них не можна додавати нові слова.

11. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) У фразеологічних зрощеннях (ідіомах) кожен із компонентів має самостійне значення;
- б) У фразеологічних зрощеннях (ідіомах) значення всього виразу складається із значень окремих слів;
- в) У фразеологічних зрощеннях (ідіомах) значення виразу не випливає із значень окремих слів.

12. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Фразеологічні єдності характеризуються тим, що їх загальний зміст можна зрозуміти, виходячи зі значення головного слова;
- б) Фразеологічні єдності характеризуються тим, що будь-який компонент виразу має самостійне значення;
- в) Фразеологічні єдності характеризуються тим, що будь-який компонент виразу не має самостійного значення.

13. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) У фразеологічних сполученнях будь-який компонент виразу не має самостійного значення;
- б) У фразеологічних сполученнях замкнутим є тільки тип зв'язку, а отже, кожний із компонентів відрізняється самостійним значенням;
- в) У фразеологічних сполученнях замкнутим є тип зв'язку, а отже, кожний із компонентів не має самостійного значення.

14. Виберіть правильний варіант визначення поняттю “етимологія”:

- а) Етимологія вивчає походження структури слів;
- б) Етимологія вивчає походження слів для встановлення їх первинного значення;
- в) Етимологія вивчає первинне походження понять.

15. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Походження місяценазви *січень* пов'язане з господарською діяльністю: саме у цьому місяці *сікли деревину* для розчищення лісних ділянок під майбутні посіви;
- б) Походження місяценазви *січень* пов'язане з уявленням про те, що саме цей місяць поділяє роки;
- в) Походження місяценазви *січень* пов'язане з січневими морозами.

16. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Назва *травень* пов'язана з першою появою трави;
- б) Назва *травень* пов'язана з періодом травопілля;
- в) Назва *травень* пов'язана з періодом збирання лікарських трав, що мають саме у цей час цілющі властивості.

17. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

- а) Назва *березень* пов'язана з господарською діяльністю слов'ян: періодом збирання березового соку й виготовлення березової золи (первинна місяценазва *березіль*);
- б) Назва *березень* пов'язана з періодом розквітання берез;
- в) Назва *березень* пов'язана з періодом збирання березового соку.

18. Виберіть правильний варіант відповіді про походження місяценазви *липень*:

- а) Місяценазва *липень* пов'язана з періодом цвітіння липи;
- б) Первинна назва сьомого місяця календаря *липець* фіксує період збирання липового меду (пізніша місяценазва *липень*);
- в) Місяценазва *липень* пов'язана з періодом збирання липового цвіту.

19. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

а) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом угорської і європейської традицій;

б) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і угорської традицій;

в) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і європейської традицій (давньоруськ. *Угре*; нім. *Ungarn*; польськ. *Węgry*).

20. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

а) Варіанти назви *Відень* і *Вєна* – це фонетичні варіанти з української і російської мов;

б) Варіанти назви *Відень* і *Вєна* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської (від польськ. *Wiedeń*) і європейської традицій (нім. *Wien*; іт., англ. *Vienna*);

в) Варіанти назви *Відень* і *Вєна* – це фонетичні варіанти однієї назви в межах української мови.

ТЕСТИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ВМІНЬ

ТЕСТ 15

1. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) буд`е, буд`емо, б`юлетень, в`аловий;

б) б`уде, б`удемо, бюлет`ень, валов`ий;

в) б`уде, буд`емо, бюлет`ень, в`аловий.

2. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) авіабудування, будівельний майданчик, міжнародні відносини, військовий командир;

б) авіабудівництво, будівельний майданчик, міжнародні стосунки, військовий командир;

в) авіабудування, будівнича енергія, міжнародні відносини, воєнний командир.

3. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) авіабудування, міжнародні відношення, військовий командир, поштовий адрес;

б) будівництво мікрорайону, стосунки між людьми, військовий командир, вітальний адрес;

в) авіабудівництво, міжнародні відносини, воєнний блок, поштова адреса.

4. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
- а) в`езти, в`ести, вим`ога, в`ипадок;
 - б) везт`и, вест`и, в`имога, вип`адок;
 - в) везт`и, вест`и, вим`ога, в`ипадок.
5. Позначте рядок, де всі варіанти вживання словосполучень є правильними:
- а) щонайясніший, п`ятдесяти осіб, пускати куряву в очі;
 - б) самий ясний, від семидесяти відняти один, замилювати очі;
 - в) щонайясніший, від шістдесяти відняти п`ять, напускати туману.
6. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів є правильними:
- а) об`їжджати, паризький, п`ятдесятип`яти, покр`ишка;
 - б) об`їжжати, парижський, п`ятидесятип`яти, покр`ишка;
 - в) об`їзджати, паризький, п`ятдесятип`яти, п`окришка.
7. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:
- а) з семисот сорока підприємств, мозаїка, журі, парфюми;
 - б) з сімсот сорока підприємств, мозаїка, журі, парфуми;
 - в) з семисот сорока підприємств, мозаїка, журі, парфуми.
8. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
- а) відб`иток, від`омість (документ), вільх`а, водн`очас;
 - б) в`ідбиток, від`омість (звістка), вільх`а, водноч`ас;
 - в) відб`иток, в`ідомість (документ), в`ільха, водн`очас.
9. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
- а) гр`ошей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог;
 - б) гр`ошей, гр`ішми, дзв`онить, діал`ог;
 - в) грош`ей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог.
10. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
- а) гл`ибоко, доб`овий, док`умент, допізн`а;
 - б) глиб`око, добов`ий, докум`ент, доп`ізна;
 - в) гл`ибоко, добов`ий, док`умент, допізн`а.
11. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
- а) д`ошка, експ`ерт, завд`ання, зокр`ема;
 - б) дошк`а, експ`ерт, завд`ання, зокрем`а;
 - в) дошк`а, `експерт, завданн`я, зокрем`а.

12. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) дружній лист, бувший директор, багато громадян і громадянок, зарплат`а;

б) дружний лист, колишній директор, багато громадян, зарплатн`я;

в) дружній лист, колишній директор, багато громадян, зарплат`ата.

13. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) домашня адреса, особистий приклад, мої стосунки з другом, їдк`ий;

б) домашня адреса, особовий приклад, мої відносини з другом, їдк`ий;

в) домашній адрес, особливий приклад, мої стосунки з другом, їдкий.

14. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) на моє прохання, приїхав з Криму, витяг з протоколу, згідно з наказом;

б) по моїй прозьбі, приїхав з Криму, виписка з протоколу, згідно з наказом;

в) на моє прохання, приїхав з Крима, витяг з протоколу, згідно наказу.

15. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) катал`ог, кв`артал, контракт`овий, котр`ий;

б) катал`ог, кварт`ал, контракт`овий, котр`ий;

в) катал`ог, кварт`ал, контр`актовий, к`отрий.

16. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) листоп`ад, літоп`исний, м`аркетинг, м`енеджмент;

б) лист`опад, літ`описний, марк`етинг, менеджм`ент;

в) лист`опад, літоп`исний, м`аркетинг, м`енеджмент.

17. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) метал`ургія, зі Стокгольма, немає Ігора, написати фамілію;

б) металург`ія, із Стокгольма, немає Ігоря, назвати прізвище;

в) метал`ургія, зі Стокгольма, немає Ігоря, назвати прізвище.

18. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) автобіографія, навч`ання, один`адцять, сім кілограмів;

б) моя автобіографія, навч`ання, один`адцять, сім кілограмів;

в) моя біографія, навчанн`я, од`инадцять, сім кілограм.

19. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) писати шариковою ручкою, встати о сьомій годині ранку, некр`олог, н`ести;

б) писати кульковою ручкою, встати о сьомій годині ранку, некрол`ог, нест`и;

в) писати кульковою ручкою, встати у сім годин ранку, некр`олог, нест`и.

20. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) нов`ий, п`ерепис, екзаменаційний квиток, відпочивати восени;

б) н`овий, пер`епис, екзаменаційний білет, відпочивати осінню;

в) нов`ий, пер`епис, екзаменаційний білет, відпочивати восени.

21. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) п`ишу, під`емо, шовк`овий, щ`ипці;

б) пиш`у, п`ідемо, шовк`овий, щ`ипці;

в) пиш`у, п`ідемо, ш`овковий, щипц`і.

22. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) п`одруга, п`оказ, матеріальні затрати, вирішення проблеми;

б) п`одруга, п`оказ, матеріальні затрати, рішення проблеми;

в) подр`уга, пок`аз, матеріальні витрати, вирішення проблеми.

23. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) п`омилка, пом`овчати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;

б) пом`илка, помовч`ати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;

в) п`омилка, пом`овчати, вирішення про виділення коштів, затрати на заробітну плату.

24. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) принест`и, пр`иріст, путівки винятково для членів кооперативу, у кінці століття;

б) принест`и, пр`иріст, путівки виключно для членів кооперативу, наприкінці століття;

в) прин`ести, прир`іст, путівки виключно для членів кооперативу, наприкінці століття.

25. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) пр`иятель, пр`остий, дослідна діляниця, додержуватися дисципліни;
- б) при`ятель, прост`ий, дослідна ділянка, додержувати дисципліни;
- в) пр`иятель, пр`остий, дослідна ділянка, додержувати дисципліни.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) р`ешето, різк`ий, додержувати класифікації, виборча ділянка;
- б) решет`о, р`ізкий, додержуватися класифікації, виборча діляниця;
- в) р`ешето, різк`ий, додержуватися класифікації, виборча діляниця.

27. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) розбр`ат, розв`ідка, дружній колектив, задача з математики;
- б) р`озбрат, р`озвідка, дружній колектив, задача з математики;
- в) р`озбрат, р`озвідка, дружній колектив, завдання з математики.

28. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) р`укопис, р`усло, доп`ізна, цілодобов`ий;
- б) рук`опис, русл`о, доп`ізна, цілодобов`ий;
- в) рук`опис, русл`о, допізн`а, цілодоб`овий.

29. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) сер`едина, ст`арий, стол`яр, ц`ентнер;
- б) серед`ина, стар`ий, ст`оляр, центн`ер;
- в) сер`едина, стар`ий, ст`оляр, ц`ентнер.

30. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) т`игровий, оснований на реальних фактах, черств`ий, чотирн`адцять;
- б) тигр`овий, оснований на реальних фактах, ч`ерствий, чотирн`адцять;
- в) т`игровий, заснований на реальних фактах, черств`ий, чот`ирнадцять.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ І ЛЕКСИКИ

1. Виберіть правильний варіант передачі прізвищ *Белов, Толстой, Чичиков, Лысяковский, Воробьев, Тупиков, Алексеев, Дьяков, Дементьев, Мясоедов* українською мовою:

- | | | | | | |
|-------|---------|---------|---------------|-----------|---------|
| Белов | Толстой | Чічков | Лисяківський | Воробйов | Тупиков |
| Білов | Товстий | Чічиков | Лисяковський | Вороб`йов | Тупіков |
| Белов | Толстий | Чичиков | Ліс`яковський | Вороб`йов | Тупіків |

Алексеев	Дяков	Дементьев	М'ясоедов
Алексеев	Д'яков	Демент'ев	Мясоедов
Олексіїв	Дьяков	Дементієв	М'ясоїдов

2. Виберіть правильний варіант перекладу термінологічних словосполучень *административное взыскание, агент по снабжению, баланс доходов и расходов, составление акта ревизии, отраслевая ярмарка, удостоверение личности, удостоверить подписью, удовлетворяют просьбу, уважительное отношение, гражданский долг*

адміністративне взыскання	агент по постачанню	галузовий ярмарок
адміністративне стягнення	агент з постачання	галузева ярмарка
адміністративне стягнення	агент щодо постачання	отраслева ярмарка

баланс доходів і расходів	складання акту ревізії	свідोцтво
баланс прибутків і расходів	складання акту ревізії	довідка
баланс доходів і видатків	складання акта ревізії	посвідчення

посвідчити підписью	задовольнити прохання
засвідчити підписом	задовольнить прозьбу
засвітчити підписом	удовольнить прохання

поважне відношення	суспільний обов'язок
шанобливе ставлення	громадянський обов'язок
уважне ставлення	громадський обов'язок

3. Виберіть правильний варіант передачі чоловічих і жіночих імен по батькові від імен *Леонід, Михайло, Георгій, Геннадій, Павло, Віктор, Юрій, Олег, Микола, Миколай*

Леонидовна	Михайлович	Георгієвич	Генадійович	Павлович
Леонідовна	Міхайлович	Георгійович	Геннадійович	Павлович
Леонідівна	Михаїлович	Георгійович	Геннадієвич	Павелович

Викторович	Юрієвна	Олеговна	Миколівна	Миколовна
Викторовіч	Юріївна	Олежівна	Миколаївна	Миколаївна
Вікторович	Юр'євна	Олегівна	Миколовна	Миколаєвна

4. Виберіть правильний варіант перекладу російських слів *серьезный, батальон, атеизм, мягкий, памятник, распятый, съест, торфяной, червяк, Червяков*

сер'йозний	батальон	атеїзм	мягкий	пам'ятник
серйозний	батал'йон	атеїзм	м'який	памятник
серьйозний	батальйон	атеїзм	м'який	пам'ятнік

розпятий	с'їсти	торф'яний	червяк	Черв'яков
розіп'ятий	з'єсти	торф'яной	черв'як	Червяков

росп'ятий з'їсти торф'яний чірвяк Черв'яків

5. Виберіть правильний варіант перекладу слів *беспечный, степь, езжу, пшено, меньшинство, знание, неоконченный, бесконечный, коммунизм, иррациональный*

безпечний степь езжу пшено меншість знанье
беспечний степ їзжу пшоно меншість знаніє
безпэчний степ їжджу пшено меншисть знання

неск`інченний нескінч`ений комунізм іраціональний
неск`інчений нескінч`енний комунізм ірраціональний

6. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень *радостный, тонна, шестнадцать, честный, Киев, Кива (Р.в.), Харцизск, Иван и Петр, Петр и Иван, заведующий сектором экономики*

радісний тонна шіснадцять чесний Київ Київа
радістний тона шістнадцять честний Київ Кива
радосний шеснадцять чесний Київ Київу

Харцизьк Іван та Петро Петро і Іван завідувач сектора економіки
Харцизьськ Іван і Петро Петро та Іван завідувач сектору економіки
Харцизьськ Іван й Петро Петро й Іван завідуючий сектором економіки

7. Виберіть правильний варіант перекладу російських слів і передачі власних назв *лизинг, горький, Горький, мешок, Мешков, приоритет, циркульня, таксист, кислота, турист*

лизинг горький Горький мешок Мешков приоритет циркульня
лізінг горкий Горкий мішок Мешков пріорітет циркульня
лізінг гіркий Гіркий мишок Мішков пріорітет цірюльня

таксист кіслота турист
таксіст кислота туріст

8. Виберіть правильний варіант передачі російських власних назв *Федин, Пивоваров, Голиков, Пикин, Святогорск, Красноармейск, Станкевич, Лесозаводск, Углегорск, Енакиев* українською мовою.

Федин Пивоваров Голиков Озеров Пикін Святогорськ
Федін Пивоваров Голіков Озеров Пікін Святогірськ
Федін Пивоварів Голиків Озіров Пикин Св'ятогірськ

Красноармійськ Станкевіч Лесозаводськ Углегорськ Енакієво
Красноармейськ Станкевич Лісозаводськ Вуглегорськ Енакієве
Червоноармійськ Станкевич Лесозаводськ Вуглегірськ Енакієво

9. Виберіть правильний варіант правопису складноскорочених слів і абревіатур.

ДОННТУ ДержКіно вуз ВНЗ Неп держадміністрація КАМАЗ
донНТУ держкіно ВУЗ внз неп Держадміністрація КАМАЗ
ДонНТУ Держкіно Вуз Внз НЕП держ. адміністрація КАМаз

завкафедри мінюст СНІДу
зав. кафедри Мінюст Сніду
зав.кафедрою МінЮст сніду

10. Виберіть правильний варіант написання складних слів.

робітничоселянський без кінця-краю пів огірка жовто-гарячий
робітничо селянський без кінця краю пів-огірка жовто гарячий
робітничо-селянський без кінцякраю півогірка жовтогарячий

гірничо-геологічний художньо повноцінний звіробій трава
гірничогеологічний художньо-повноцінний звіробій-трава
гірничо геологічний художньоповноцінний звіробійтрава

віце-прем'єр-міністр людино день м'ясомолочний
віце-прем'єрміністр людино-день м'ясо молочний
віцепрем'єр-міністр людинодень м'ясо-молочний

ВПРАВИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ НАВИЧОК ВИМОВИ, СКЛАДАННЯ Й ПЕРЕКЛАДУ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ

Передтекстові вправи. Методика роботи над усним спілкуванням

Вправа 1. *Прочитайте. З'ясуйте, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули і якими з них можна скористатися за офіційних обставин.*

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний ...! Високоповажний ...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимся. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимся. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

5. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.

6. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може й бути мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

7. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

8. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати..?

Вправа 2. *Продовжіть речення. У якій етикетній ситуації ними можна скористатися?*

1. Я переконаний, що ...
2. Мені здається, що ...
3. Як на мене, то ...
4. Мушу зауважити, що ...
5. Я іншої думки щодо ...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз ...

Вправа 3. *Складіть словосполучення або речення з поданими нижче словами, враховуючи їх контекстуальне значення.*

Робітник – працівник – співробітник; становище – положення – стан; галузь – сфера – ділянка – область; дилема – проблема – задача – завдання; об’єм – обсяг; заступник – замісник.

Вправа 4. *Доберіть синоніми до поданих слів.*

Адміністрація, кон’юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

Для довідки: умови, обставини; пай, частка; підприємець; правління; довід, доказ; боргове зобов’язання; непрямий податок; змагання; листування.

Вправа 5. *Продовжіть синонімічний ряд, користуючись словами для довідки.*

Адекватний – рівний, ... ;

ефектний – виграшний, ... ;

рентабельний – вигідний, ... ;

стимулювати – заохочувати, ... ;

диференціювати – розрізняти, ... ;

концентрувати – зосереджувати,

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; спонукати до дії, давати поштовх.

Вправа 6. *Перекладіть речення, користуючись варіантами, поданими у дужках.*

1. Имеют место (місто, місце) также разные взгляды на роль государства в становлении ипотечных отношений (відношення, відносини). 2. Одни из них считают (лічити, вважати), что законодательное обеспечение ипотеки должно быть довольно либеральным, без строгой регламентации ипотечной деятельности. 3. В США, Великобритании, Франции, Германии доля (доля, частка, частина) металлургического комплекса в промышленности составляет 4-7%. 4. Этим кардинально подрывается фондообразование (утворення, освіта). 5. “Глобализаторы” сознательно культивируют контраст между местами (місто, місце) получения ресурсов и уплаты налогов. 6. В XVIII ст. кадастры и поземельные книги получают наибольшее распространение – от города Фрайбурга на западе до города Львова на востоке (місто, місце). 7. Система управления (керування, управління) запасами, характеризующимися зависимым спросом, называется планированием материальных потребностей. 8. Органы местного самоуправления являются неотъемлемой частью органов государственного управления (керування, управління, врядування).

Вправа 7. *Підберіть до запропонованих прикметників іменники відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення. Запишіть відповідні словосполучення.*

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Вправа 8. *Замість крапок вставте один із синонімів:*

- а) *положення, стан, становище*
вихід із..., ...справ, міжнародне..., горизонтальне..., ...хворого, офіційне..., ...суспільства
- б) *громадський, суспільний*
...лад, ...обов'язок, ...діяч, ...система праці, ...справа, ...виробництво, ...система, ...робота, ...порядок, ...науки.
- в) *квиток, білет*
кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...
- г) *розповсюджувати, поширювати*
...засіб, ...досвід, ...літературу, ...діяльність, ...квитки, ...листівки.
- д) *зачитати, прочитати*
...доповідь, ...постанову, ...ухвалу, ...лекцію.

Вправа 9. *До іношомовних слів підберіть синоніми, запишіть їх.*

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебата, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

Слова для довідок: *недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.*

Вправа 10. *Запам'ятайте матеріали з таблиць 41 “Лексичний мінімум. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів” і 42 “Фонетичний мінімум. Норми наголосу”.*

Завдання. Методика роботи над перекладом текстів

Завдання 1. *Прочитайте текст. Визначте стиль, до якого він належить. Сформулюйте вимоги до мови, які треба враховувати при перекладі (див. табл. 5 “Стилі сучасної української мови”).*

Варіант 1. *З виступу О.Ткаченка на Першій Міжпарламентській конференції “Білорусь, Росія, Україна – досвід і проблеми інтеграції”:*

“Искренне рад привітствовать вас, дорогие друзья, в городе-герое Києве – столице суверенной Украины.

Полагаю, что сегодня в памяти любого из нас может возникнуть образ наших далеких предков, для которых Киев был столицей Киевской Руси – колыбели трех братских народов, – той эпохой в жизни нашего отечества, когда мы были щедры одним сердцем, мудры одним умом, сильны общей сохой и единым мечом.

Но Киев был и свидетелем княжеских междуусобиц, которые, по словам автора “Слова о полку Игореве”, и привели Киевскую Русь к печальному итогу: “Враги на Руси несутся тучей, и повсюду бедствие и горе”. Мы, возможно, сильнее, чем предыдущее поколение, ощущаем сквозящую через века горечь летописца, который “призвал русских князей к единению”.

Как же схожа с той лихой годиной наша нынешняя участь, участь наследников Киевской Руси – славянских и других народов, населяющих нашу землю! Сегодня с сожалением приходится констатировать, что годы, прошедшие после провозглашения независимости, принесли украинцам, да и россиянам и белорусам тоже, ощутимое снижение уровня жизни, резкий спад в экономике, заметное ослабление нашего оборонного могущества...”.

Вариант 2. Сценарій для головующего на конференції:

Председатель организации:

Уважаемые делегаты!

На Третью областную конференцию общественной организации “Деловое собрание” избрано пятьдесят пять делегатов, представляющих двенадцать региональных отделений.

Зарегистрировалось пятьдесят два делегата.

Не явилось по болезни три делегата.

Прибыло и большинство приглашенных.

Кворум вполне достаточен для начала работы. Есть предложение работу конференции начать.

Других предложений нет?

Кто за то, чтобы работу конференции начать, прошу голосовать. Против? Воздержался? Принято единогласно.

Разрешите считать конференцию открытой.

(После исполнения Гимна Украины)

Для ведения конференции нам необходимо избрать рабочие органы. Предлагается избрать рабочий президиум в составе трех человек, которому поручить функции редакционной и счетной комиссий, и секретариат в составе двух человек.

Будут ли другие предложения по количественному составу президиума? Секретариата?

Предлагается утвердить состав президиума в количестве пяти человек.

Кто “за”? Против? Воздержался?

Принимается.

Предлагается утвердить состав секретариата в количестве двух человек.

Нет возражений?

Принимается.

Персонально. Предлагается в состав президиума избрать Дзюбу Николая Ильича – председателя Новоселковского районного отделения организации, Попова Александра Владимировича – члена областной ревизионной комиссии организации и Светайло Петра Геннадиевича – члена организации, президента АОЗТ “Перспектива”.

Как будем голосовать? Списком?

Тогда, кто за то, чтобы избрать в состав президиума Дзюбу Николая Ильича, Попова Александра Владимировича и Светайло Петра Геннадиевича, прошу голосовать временными удостоверениями.

“За” – сорок восемь, против – два. Принимается.

Кто за то, чтобы избрать в состав секретариата Осипенко Светлану Георгиевну и Кобзарь Людмилу Васильевну, прошу голосовать. Единогласно.

Прошу делегатов, избранных в состав президиума и секретариата конференции, занять рабочие места.

Председательствующий:

Уважаемые делегаты!

На повестку дня нашей конференции выносятся два вопроса:

1. Об общественно-политической ситуации в Украине и задачах областной организации “Деловое собрание” в условиях подготовки к выборам в Верховную Раду Украины.

2. Выборы делегатов на Пятый съезд общественной организации “Деловое собрание”.

Будут ли дополнения или изменения к предложенной повестке дня? Нет? Кто за то, чтобы утвердить данную повестку дня, прошу поднять временные удостоверения.

Против?

Воздержался?

Принимается.

Предлагается утвердить следующий регламент конференции:

для доклада – до тридцати минут,

для выступлений – до пяти минут,

для повторных выступлений – до трех минут,

перерыв после доклада двадцать минут, во время которого обменять временные удостоверения на мандаты.

Будут ли другие предложения?

Кто за данное предложение?

Кто против?

Кто воздержался?

Принимается единогласно.

По первому вопросу повестки дня слово предоставляется председателю совета областной общественной организации “Деловое собрание” Трегубу Анатолию Афанасьевичу.

(После доклада)

Уважаемые делегаты!

Доклад окончен. Просьба вопросы к докладчику подавать в письменном виде в секретариат конференции. Перед тем, как перейти к обсуждению доклада, нам необходимо избрать комиссию по составлению проекта постановления и мандатную комиссию.

Какие будут предложения?

Предлагается избрать комиссию по составлению проекта постановления в количестве трех человек, а мандатную комиссию – в составе пяти человек. Персональный состав этих комиссий обсуждался на организационном совещании руководителей региональных отделений. Он у вас на руках в рабочих документах конференции в виде проекта. Поэтому есть предложений голосовать за него списком. Будут ли другие предложения? Нет?

Тогда, кто за то, чтобы согласиться с предложенным составом комиссии по составлению проекта решения и мандатной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается единогласно.

А теперь согласно регламенту объявляется перерыв на двадцать минут, во время которого просьба обменять временные удостоверения на мандаты. Желающие участвовать в прениях просьба подавать свои заявки в секретариат конференции.

(После перерыва)

Уважаемые делегаты!

Правомочность нашей конференции должна подтвердить мандатная комиссия. Слово для оглашения протокола мандатной комиссии предоставляется ее председателю Ануфриевой Раисе Семеновне.

Кто за то, чтобы утвердить доклад мандатной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Воздержался? Принимается единогласно.

Уважаемые делегаты!

Переходим к прениям. Согласно поступившим заявкам слово для выступления предоставляется Горобцову Юрию Александровичу. За ним выступит Хаджинова Людмила Александровна.

(После выступлений)

Уважаемые делегаты!

В президиум поступили записки о прекращении прений. Есть предложение предоставить слово докладчику для ответов на вопросы и подвести черту. Других предложений нет? Никто не настаивает на выступлении?

Кто за прекращение прений, прошу поднять мандаты.

Против?

Воздержался?

Принимается.

Слово от комиссии по составлению проекта решения предоставляется Древицкой Ирине Юрьевне.

(После доклада)

Будут ли вопросы к докладчику? Предложения? Нет. Тогда кто за то, чтобы принять проект постановления за основу, прошу голосовать мандатами. Принимается.

Будут ли дополнения или изменения к проекту постановления?

(Голосуется каждое изменение)

Есть предложение принять постановление в целом с дополнениями и изменениями, а секретариату его отредактировать. Других предложений нет?

Кто за то, чтобы проект постановления принять в целом, прошу голосовать.

Против?

Воздержался?

Принимается.

Переходим ко второму вопросу повестки дня.

Согласно постановлению областного совета общественной организации “Деловое собрание” для участия в Четвертом съезде установлена квота – шестнадцать человек. Их персональный состав выдвигался и обсуждался в региональных отделениях.

Слово для предложения по персональному составу делегатов предоставляется Кульбиде Наталье Ивановне.

Есть ли отводы, самоотводы?

Есть ли изменения к предложенному списку?

Нет.

Тогда кто за то, чтобы вышеперечисленные делегаты были избраны на Четвертый съезд Всеукраинской общественной организации “Деловое собрание”, прошу поднять мандаты.

Кто против?

Воздержался?

Принято при пяти воздержавшихся.

Слово для ответов на вопросы предоставляется докладчику Трегубу Анатолию Афанасьевичу.

Уважаемые делегаты! Повестка дня конференции исчерпана. Какие будут замечания или предложения по ведению конференции? Есть ли объявления.

На этом Третью конференцию областной общественной организации “Деловое собрание” объявляю закрытой *(исполняется Гимн Украины)*.

Вариант 3.

...Реализация этого стратегического курса невозможна без перестройки всей налоговой системы, без кардинального устранения непомерного налогового пресса на производителя и потребителя. Высшее государственное руководство Украины в последние десять лет демонстрирует непонимание таких возможностей. В результате имеем “потерянное десятилетие”, с точки зрения интересов развития. В Украине вместо конкурентоспособной экономики создана “налоговая империя”. Поэтому реализация такой

предпосылки глобальной интеграции, как вступление Украины в члены Всемирной торговой организации, может иметь тяжелые финансовые последствия. Вызывает удивление организационная непоследовательность на уровне Правительства Украины в решении проблем европейской и глобальной интеграции. Нам представляется необходимым, чтобы в Кабинете министров Украины один из вице-премьеров непосредственно отвечал за внешнеэкономические и интеграционные связи. Следовало бы также уменьшить число отраслевых вице-премьеров: промышленность, сельское хозяйство и другие отрасли должны вести министры. Необходимо принять закон о Правительстве Украины как высшем органе исполнительной власти. Нужно сократить до минимума число заместителей министров....

Варіант 4. Наказ про випуск слухачів:

Донецкая областная государственная администрация

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

П Р И К А З

от 18.02.2005

№ 8

г.Донецк

О выпуске слушателей

I. Осуществить выпуск слушателей, которые согласно плана-графика, утвержденного распоряжением председателя облгосадминистрации от 26.01.2005 г. №29, повышали деловую квалификацию по профессиональной программе, и выдать удостоверения установленного образца:

1.1. Директорам городских, районных центров социальных служб для семьи, детей и молодежи, которые обучались с 07 по 18 февраля 2005 года:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Антоновой Марине Николаевне | г.Доброполье |
| 2. Бабиной Анжеле Алексеевне | Шахтерский р-н |
| 3. Барышевой Наталье Сергеевне | Горняцкий р-н г.Макеевки |
| 4. Бахтар Светлане Владимировне | Александровский р-н |
| 5. Баштовой Людмиле Анатольевне | г.Енакиеве |
| 6. Бескараваевой Раисе Сергеевне | г.Макеевка |
| 7. Беликову Игорю Павловичу | г.Ясиновата |
| 8. Буряку Степану Александровичу | Великоновоселковский р-н |
| 9. Винниченко Наталье Михайловне | Константиновский р-н |
| 10. Генчевой Ольге Владимировне | г.Докучаевск |
| 11. Гореловой Инне Валентиновне | г.Донецк |

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 12. Горовому Сергею Вениаминовичу | г.Хпрцызск |
| 13. Гребенникову Юрию Александровичу | г.Дружковка |
| 14. Дятлову Александру Никитовичу | г.Горловка |
| 15. Емельяновой Лидии Николаевне | г.Торез |
| 16. Ивановой Ирине Алексеевне | Червоногвардейский р-н г.Макеевки |
| 17. Кислицкой Людмиле Михайловне | г.Димитрово |
| 18. Костиненко Галине васьильевне | Артемовский р-н |
| 19. Кравцовой Елене Алексеевне | Першотравневый р-н |
| 20. Кузьменко Татьяне Борисовне | г.Новгородовка |
| 21. Ластовенко Максиму Николаевичу | Марьинский р-н |
| 22. Лысенко Оксане Анатольевне | г.Дзержинск |
| 23. Ломакиной Татьяне Анатольевне | г.Мариуполь |
| 24. Лящук Татьяне Анатольевне | г.Ждановка |
| 25. Мальцевой Ирине Владимировне | г.Константиновка |
| 26. Мосияш Светлане Евгеньевне | г.Дебальцево |
| 27. Науменко Светлане Евгеньевне | Ясиноватский р-н |
| 28. Новик Алле Александровне | г.Авдеевка |
| 29. Павловой Вере Михайловне | г. Славянск |
| 30. Панько Татьяне Антоновне | Старобешевский р-н |
| 31. Прун Рите Николаевне | Славянский р-н |
| 32. Савченко Елене Владимировне | Новоазовский р-н |
| 33. Салько Алине Викторовне | Володарский р-н |
| 34. Сечиной Виктории Николаевне | Волновашский р-н |
| 35. Сиренко Светлане Николаевне | Добропольский р-н |
| 36. Смагиной Елене Тимофеевне | г.Шахтерск |
| 37. Соловьевой Юлии Станиславовне | г.Артемовск |
| 38. Старостенко Сергею Викторовичу | Красноармейский р-н |
| 39. Толок Елене Владимировне | Амвросиевский р-н |
| 40. Цветковой Ирине Ивановне | г.Снежное |
| 41. Чубарь Елене Васильевне | г.Селидово |
| 42. Чудиновой Светлане Ивановне | г.Краматорск |

1.2. Сельским головам, которые обучались с 17 по 21 января и с 14 по 18 февраля 2005 года:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Артёменкову Анатолию Петровичу | Николаевский с/с, Волновашский р-н |
| 2. Бабаеву Аликраму Гитамовичу | Красновский с/с |
| 3. Багатиюку Алексею Григорьевичу | Новоандреевский с/с |
| 4. Бишко Николаю Анатольевичу | Рыбинский с/с |
| 5. Бишок Нине Петровне | Калининский с/с |
| 6. Бондарю Петру Петровичу | Никольский с/с |
| 7. Бураку Петру Альбертовичу | Ивановский с/с |
| 8. Джгун Наталье Викторовне | Октябрьский с/с |
| 9. Злыдину Василию Ивановичу | Привольненский с/с |
| 10. Конюшоку Василию Ивановичу | Зачатьевский с/с |
| 11. Кочкину Юрию Анатолиевичу | Новоалексеевский с/с |
| 12. Кулакову Юрию Анатолиевичу | Андреевский с/с |
| 13. Лесконогу Павлу Петровичу | Златоустовский с/с |
| 14. Момот Наталье Васильевне | Степнянский с/с |
| 15. Огоновскому Олегу Николаевичу | Ровнопольский с/с |
| 16. Пехтереву Анатолию Евгеньевичу | Петровский с/с |
| 17. Пешкову Анатолию Ивановичу | Вольненский с/с |

- | | |
|--|--|
| 18. Похилько Игорю Евгеньевичу | Дмитровский с/с |
| 19. Семеновко Ольге Анатольевне | Любовский с/с |
| 20. Ставриновой Анне Христофоровне | Анадольский с/с |
| 21. Стаценко Виктору Николаевичу | Егоровский с/с |
| 22. Хаджинову Федору Андреевичу | Бугазский с/с |
| 23. Цимбалу Василию Ивановичу | Свободненский с/с |
| 24. Шаповалову Константину Викторовичу | Валерьяновский с/с |
| 25. Андреевой Наталье Выкторовне | Самойловский с/с, Новозавовский р-н |
| 26. Берестовенко Ольге Ивановне | Красноармейский с/с |
| 27. Ванярху Валерию Николаевичу | Приморский с/с |
| 28. Дьяченко Валентине Михайловне | Розовский с/с |
| 29. Деменко Виктору Николаевичу | Безыменский с/с |
| 30. Извекову Валерию Дмитриевичу | Коминтерновский с/с |
| 31. Мазуру Сергею Николаевичу | Лебединский с/с |
| 32. Михайленко Вере Валентиновне | Саханский с/с |
| 33. Федоренко Анатолию Петровичу | Широкинский с/с |
| 34. Федорцову Сергею Михайловичу | Хомутовский с/с |
| 35. Шапкину Сергею Витальевичу | Павлопольский с/с |
| 36. Яцко Евгению Кузьмичу | Виноградненский с/с |
| 37. Лукиянчуку Николаю Степановичу | Мелекинский с/с, Першотравневый р-н |
| 38. Щербине Ивану Петровичу | Камышевский с/с |

1.3. Специалистам отделов аппарата и управлений и отделов облгосадминистрации, которые прошли обучение по программе тематического постоянно действующего семинара “Компьютерные технологии в управленческой деятельности” с 16 по 20 февраля 2004 года и с 14 по 18 февраля 2005 года:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Гладченко Елене Львовне | начальнику юридического отдела
главного управления сельского хозяйства
и продовольствия облгосадминистрации |
| 2. Желтову Георгию Петровичу | ведущему специалисту отдела реформи-
рования и консультативной службы глав-
ного управления сельского хозяйства и
продовольствия облгосадминистрации |
| 3. Заботиной Элеоноре Анатольевне | главному специалисту информационно-
аналитической работы главного управле-
ния сельского хозяйства и продовольствия
облгосадминистрации |

Директор Центра
Согласовано:
Заместитель директора
по учебной работе Центра

В.В.Лыков

В.Л.Лепская

Булатова Т.В.
Бучко Л.Г.
Шаборонин С.В.

Варіант 5. Текст економічного спрямування:

Лизинг как любое крупное явление имеет сложную и в чем-то противоречивую природу. С одной стороны, двойственность проявляется в том, что по своей экономической сути лизинг представляет собой вложение средств на возвратной основе в основной капитал в реальном секторе экономики. Предоставляя на оговоренный срок фрагменты основного капитала, их собственник в установленное время получает их обратно, чем обеспечивается соблюдение принципа срочности и возвратности. За оказанную при этом услугу собственник получает вознаграждение в виде комиссионных, чем, в свою очередь, обеспечивается соблюдение принципа платности. Очевидно, что по своему содержанию лизинг соответствует кредитной сделке. С другой стороны, поскольку лизингодатель и лизингополучатель оперируют капиталом не в денежной, а в производственной форме, то лизинг имеет сходство с прямым инвестированием.

Исходя из финансовой стороны лизинговых отношений, можно рассматривать лизинг как форму финансирования, альтернативную традиционной банковской ссуде. По сути, в общеэкономическом смысле лизинг – это кредит, предоставляемый лизингодателем лизингополучателю в форме оборудования, передаваемого в пользование.

Завдання 2. *Виберіть із тексту типові слова і словосполучення, характерні для даного стилю. Перевірте їх значення у контексті, користуючись словником.*

Завдання 3. *Виберіть із тексту іменники чоловічого роду другої відміни однини. Згадайте правила щодо варіативності закінчень -а, -у. Перекладіть українською мовою словосполучення з цими іменниками. Визначте специфіку перекладу інших граматичних форм.*

Завдання 4. *Перевірте правопис слів, пов'язаний зі специфікою української фонетики і графіки.*

Завдання 5. *Виберіть у текстах власні назви. З'ясуйте їх адресну й інформативну функції. Відповідно до соціальних значень об'єктів передайте власні назви українською мовою, орієнтуючись на специфіку української фонетики і граматики.*

Завдання 6. *Перевірте написання слів, пов'язане з морфологічним принципом правопису.*

Завдання 7. *Прочитайте кожний із текстів ще раз. Намагайтеся зрозуміти їх зміст у цілому. Зверніть увагу на попередній переклад його окремих слів і словосполучень, виходячи із контекстуального значення.*

Завдання 8. *Перекладіть кожний із текстів.*

Завдання 9. Прочитайте текст вголос, виправляючи можливі лексичні, граматичні, орфографічні і графічні помилки.

Завдання 10. Передайте усно українською мовою основний зміст кожного тексту.

Післятекстові завдання

Завдання 1. Прочитайте пари речень. Виправте помилки, які зробив комп'ютер в українському варіанті.

1. Багато державних закладів було представлено на цій виставці. (Много государственных учреждений было представлено на этой выставке).

2. Учора урочисто відзначили підставу суспільства. (Вчера торжественно отметили основание общества).

3. Шкода, що все так утворилось. (Жаль, что все так получилось).

4. Ці процеси посилились після висновку мирної угоди. (Эти процессы усилились после заключения мирного соглашения).

5. Він мав гарне утворення. (Он имел хорошее образование).

6. Ці обмеження згодом наймалися. (Эти ограничения со временем снимались).

7. У цю справу вкладалися значні засоби. (В это дело были вложены значительные средства).

8. Первісно-общинний будуй – найдавніший суспільний будуй на Землі. (Первобытно-общинный строй – самый древний общественный строй на Земле).

9. Нам не вирішувалося довго гуляти ввечері. (Нам не разрешалось долго гулять вечером).

10. Цей документ надає право звістки педагогічну діяльність. (Этот документ дает право вести педагогическую деятельность).

Завдання 2. Відредагуйте речення, виправивши можливі помилки.

1. По слідуючому питанню виступить голова комісії. 2. Цей тезис не протирічить раніше затверженому рішенню. 3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги. 4. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. 5. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 6. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, агрофірма добила значних результатів. 7. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК. 8. Питання внесене в повістку дня. 9. Комітету треба ще працювати дві неділі. 10. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. Але в слідуючому році планується збільшити.

Завдання 3. Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

Завдання 4. Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі із старшою за віком людиною?

Завдання 5. *Запишіть стереотипні висловлювання, що використовуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.*

Завдання 6. *Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.*

Завдання 7. *Змоделюйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.*

Завдання 8. *Вам треба подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це краще зробити (усно змоделюйте ситуацію).*

Завдання 9. *Ви поздоровляєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змоделюйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.*

Завдання 10. *Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.*

Завдання 11. *Відредагуйте телефонну розмову.*

– Алло. Це хто?

– Стеценко. А хто Вам треба?

– Петро Іванович. Я не знаю, як його прізвище.

– А хто це дзвонить?

– Яка різниця? Я хотів би поговорити з Петром Івановичем.

– Зараз йому ніколи з Вами говорити.

Завдання 12. *Змоделюйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.*

Завдання 13. *Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змоделюйте початкову фразу наступних ситуацій: а) прийому відвідувачів; б) запрошення підлеглих на ділову нараду; в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів; г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.*

Довідка: запрошую Вас..., дозвольте запросити Вас..., маю честь запросити Вас..., ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходьте (заходьте), будь ласка.

Завдання 14. *Представте доповідача на засіданні.*

Завдання 15. *Змоделюйте ситуацію поздоровлення із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.*

ТЕСТОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

ВАРІАНТ 1

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:

- а) (г, г)азда, (г, г)азета; (Г, Г)аїті, (г, г)ай;
- б) (г, г)ринджоли; (Г, Г)ала(г, г)ан; (Г, Г)удзь, (г, г)ава;
- в) (г, г)айворон; (г, г)рунт, (г, г)айка; (г, г)ектар;
- г) (г, г)ерцо(г, г), лозун(г, г), (г, г)алактика, ран(г, г).

2. Позначте рядок, де всі варіанти сучасного узвичаєного написання назв населених пунктів **Чорнухіне** (Луганська обл.; від істор. “чернь”), **Горлівка** (Донецька обл.; на честь рос. інженера Горлова), **Червоне Поле** (Запорізька обл., від іст. “красиве”), **Чехово** (Автономна Республіка Крим), **Іваново** (Росія) були б правильними:

- а) Чорнухіне, Горлівка, Червоне Поле, Чехово, Іваново;
- б) Чернухіне, Горловка, Красне Поле, Чехове, Іваново;
- в) Чернухіно, Горловка, Красне поле, Чехово, Іванове;
- г) Чорнухіно, Горлівка, Червоне поле, Чехове, Іваново.

3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з *й*о:

- а) ...ому, Ковал...ов, тр...ох, л...он;
- б) ...окнути, Ма...оров, сер...озно, міль...он;
- в) кур...оз, с...огодні, заво...овник, Лин...он;
- г) д...оготь, багат...ох, Солов...ов, с...омий.

4. Позначте рядок, де перенос частин слів є вірним:

- а) ГО/ЕЛ/РО, ака/де/мія, без/’язикий, вно/чі;
- б) гу/дзик, свя/то, око/лиця, Під/дубний;
- в) двохсот/тисячний, піва/ркуша, від/звоню/ють;
- г) май/ор, Іл/’їн, ро/зшити, сесі/я.

5. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Ул...янов, Луб...янцев, Руч...йов, Марес...єв;
- б) Трет...яков, Рум...янцева, Р...юмін, Мар...яненко;
- в) Вороб...йов, Астаф...єв, Іл...юшина, Пир...єв;
- г) Григор...єв, Прокоф...єва, Юр...єв, Мар...їн.

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре* -:

- а) пр...дставити, пр...азовський, пр...міальний, пр...звище;
- б) пр...міський, пр...славний, пр...вабливий, пр...мудрий;
- в) пр...стол, пр...гарний, пр...добрий, пр...погано;
- г) пр...близно, пр...освящений, п...р...права, пр...зирство.

7. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення **-у, -ю**:

- а) спорт, світогляд, Дон, батальйон;
- б) командир, долар, жовтень, страх;
- в) інститут, спорт, метр, сад;
- г) вовк, Сергій, викладач, козак.

8. Позначте рядок, де всі прислівники пишуться через дефіс:

- а) сяк/так, хтозна/як, по/учнівськи, по/братньому;
- б) на/двоє, з/низу, в/перед, віч/на/віч;
- в) за/вдовжки, по/черзі, через/силу, по/людськи;
- г) без/сумніву, в/горі, від/нині, вряди/годи.

9. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) пів/родини, Убий/вовк, перекоги/поле, само/хід;
- б) лікар/еколог, авто/мото/гурток, пів/зошита, буй/тур;
- в) напів/сон, людино/день, міні/футбол, норд/ост;
- г) віце/президент, пів/кола, гори/цвіт, чорно/гуз.

10. Позначте рядок з неправильною постановкою розділових знаків:

- а) Озвучене піснями, бринить моє перо (П.Перебийніс);
- б) Гудуть з вітрами до світання, дощем оплакані сади (Г.Кривда);
- в) Шумлять смерекові ліси, по вінця сповнені краси;
- г) Попрацювавши, можна й відпочити.

11. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) (що)річно, поки(що), ні(про)що, будь(що);
- б) хіба(що), ні(від)чого, чий(небудь), (аби)кого;
- в) не(мов)би, та(й), тільки(що), (уві)сні;
- г) ні(для)кого, аби(в)кого, що(ж), дарма(що).

12. Позначте речення, що містить діалектне слово:

- а) На столі лежала булава з бунчуком і короговою (П.Куліш);
- б) Наш родовід іде від плуга, від рала і від лемеша (О.Довгий);
- в) Товариство, пошани варте, станьмо ближче до ватри (П.Осадчук);
- г) О, владо слів, солодша од шафрана! (Б.Олійник).

13. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) який/небудь, що/сь, казна/з/ким, аби/хто;
- б) котрий/будь, що/небудь, будь/який, будь/що;
- в) хто/сь, будь/у/кого, будь/на/чому, кого/сь, де/кого;
- г) казна/при/кому, котрий/небудь, хтоз/на/який, де/хто.

14. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приго-
лосних позначається на письмі:

- а) невіс...чин, студен...ський, щас...ливий, чес...ний;
- б) у хус...ці, пристрас...ний, безвіс...на, тиж...ня;
- в) дош...ка, тиж...ня, виїз...ний, сер...це;
- г) турис...ський, фашис...ський, арештан...ська, змор...ками.

15. Позначте рядок, у якому від усіх іменників утворюються прикмет-
ники з суфіксом **-збк-**:

- а) Полісся, німець, чех, Запоріжжя;
- б) Таганрог, Устилуг, острог, Волга;
- в) Ніцца, турист, Полісся, водолаз;
- г) боягуз, Камчатка, брат, козак.

16. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з **е**:

- а) зг...нати, пож...рати, ш...л...стіти, х...татись;
- б) ш...сти, прост...рти, ос...ні, крап...лька;
- в) нап...нати, зат...хати, зб...рати, вм...рати;
- г) поч...нати, сп...рти, сп...рати, зд...рти.

17. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з **е**:

- а) Яс...ницький, Як...мович, Іса...нко;
- б) Щ...б...тун, Д...єв, Ст...повик, С...миволос;
- в) Л...м...нгов, Ал...ксандров, З...л...нін, Ж...лябов;
- г) Шв...дч...нко, Ц...бул...нко, Овді...нко, Он...шук.

18. Позначте рядок, у якому всі слова з **не** пишуться разом:

- а) не/зовсім, не/так, не/цей, не/далеко;
- б) не/гадано, не/вдалих, не/абиякий, не/довиконаний;
- в) не/сподіванка, не/зовсім, не/порушно, не/читав;
- г) не/порушно, не/волити, не/мов, не/виконавши.

19. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів є правильними:

- а) всетаки, паливно енергетичний, двадцятиповерховий, таки умів;
- б) все-таки, паливно-енергетичний, двадцятиповерховий, таки умів;
- в) все-таки, паливно-енергетичний, двадцяти-поверховий, таки умів;
- г) все-таки, паливноенергетичний, двадцятиповерховий, таки-умів.

20. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових
знаків у реченні:

- а) Про мову, звісно, марять подорожні (М.Рильський);
- б) Рими (дочки безсонних ночей) покидають мене (Л.Українка);
- в) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю – покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський);

г) Був ясний день – веселий, провесняний (Л.Українка).

21. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Походження місяценазви *січень* пов'язане з господарською діяльністю: саме у цьому місяці *сікли деревину* для розчищення лісних ділянок під майбутні посіви;

б) Походження місяценазви *січень* пов'язане з уявленням про те, що саме цей місяць поділяє роки;

в) Походження місяценазви *січень* пов'язане з січневими морозами;

г) Походження місяценазви *січень* пов'язане з господарською діяльністю: саме у цьому місяці *сікли коноплі*.

22. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

а) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом угорської і європейської традицій;

б) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і угорської традицій;

в) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і європейської традицій (давньоруськ. *Угре*; нім. *Ungarn*; польськ. *Węgry*);

г) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом польськ. *Węgry*.

23. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) відб`иток, від`омість (документ), вільх`а, водн`очас;

б) в`ідбиток, від`омість (звістка), вільх`а, водноч`ас;

в) відб`иток, в`ідомість (звістка), в`ільха, водн`очас;

г) відб`иток, в`ідомість (документ), в`ільха, водн`очас.

24. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) дружній лист, бувший директор, багато громадян і громадянок, зарпл`ата;

б) дружний лист, колишній директор, багато громадян, зарплатн`я;

в) дружній лист, колишній директор, багато громадян і громадянок, зарплатн`я;

г) дружній лист, колишній директор, багато громадян, зарпл`ата.

25. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) гр`ошей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог;

б) гр`ошей, гр`ішми, дзвон`ить, діал`ог;

в) гр`ошей, гр`ішми, дзв`онить, діал`ог;

г) грош`ей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) п'омилка, пом'овчати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;

б) пом'илка, помовч`ати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;

в) пом'илка, помовч`ати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітню платню;

г) п'омилка, пом'овчати, вирішення про виділення коштів, затрати на заробітну плату.

27. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;

б) При прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;

в) При прийомі відвідувачів спілкування має бути ввічливим лише при позитивному результату;

г) При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

28. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

а) Ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему зразу ж при її виникненні;

б) Ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) Ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після наступного ознайомлення з ними.

г) Ділова телефонна розмова нічим не відрізняється від звичайної.

29. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Перший етап підготовки до лекції – визначення теми й завдання виступу для відшліфовки кожного речення вступу;

б) Перший етап підготовки до лекції – визначення організатором теми й завдання виступу;

в) Перший етап підготовки до лекції – авторське визначення теми, мети, предмету й завдання виступу для будувannya його основного каркасу у вигляді письмових тез;

г) Перший етап підготовки до лекції – авторське визначення теми і підбір цитат і прикладів з літератури, яка торкається цієї теми.

30. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

а) Бесіда спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих проблем на основі аналізу отриманої інформації;

б) Бесіда не вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник не скутий путами офіційності, а підлеглі відчувають себе рівними і висловлюються більш об'єктивно;

в) Бесіда має завершуватися організаційними висновками;

г) Бесіда вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник має постійно спрямовувати підлеглих на заздалегідь підготовлений результат.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

Донецкая областная государственная администрация
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

П Р И К А З

от 18.02.2005

№ 8

г. Донецк

О выпуске слушателей

I. Осуществить выпуск слушателей, которые согласно плана-графика, утвержденного распоряжением председателя облгосадминистрации от 26.01.2005 г. №29, повышали деловую квалификацию по профессиональной программе, и выдать удостоверения установленного образца:

1.1.Сельским головам, которые прошли неполный курс обучения по профессиональной программе с 14 по 18 февраля 2005 года:

1. Забитчуку Виктору Васильевичу Прохоровский с/с, Волновхский р-н
2. Любарцеву Александру Анатольевичу Хлебодаровский с/с

1.2.Специалистам отделов аппарата и управлений облгосадминистрации, которые прошли неполный курс обучения по программе тематического постоянно действующего семинара “Компьютерные технологии в управленческой деятельности” с 14 по 28 февраля 2004 года и с 14 по 18 февраля 2005 года:

1. Гулей Елене Ивановне главному специалисту отдела автоматического начисления пенсий и помощи Донецкого областного центра по начислению и выплатам пенсий и помощи главного управления труда и социальной защиты населения облгосадминистрации
2. Ересько Татьяне Ивановне ведущему специалисту отдела контроля за назначением и выплатой пенсий и помощи Донецкого областного центра по начислению и выплатам пенсий и помощи главного управления труда и социальной защиты населения облгосадминистрации
3. Конак Наталье Валентиновне главному специалисту отдела контроля за назначением и выплатой пенсий и помощи Донецкого областного центра по начислению и выплатам пенсий и помощи главного управления труда и социальной защиты населения облгосадминистрации
4. Литвиненко Евгению Викторовичу начальнику отдела материально-технического снабжения главного управления по вопросам чрезвычайных ситуаций и по делам защиты населения от последствий Чернобыльской катастрофы облгосадминистрации
5. Овчаренко Александру Александровичу главному специалисту управления по вопросам деятельности правоохранительных органов, оборонной и мобилизационной работы облгосадминистрации
6. Пятаковой Екатерине Федоровне начальнику административно-хозяйственного Донецкого областного центра по начислению и выплатам пенсий и помощи главного управления труда и социальной защиты населения облгосадминистрации
7. Птущенко Любове Ивановне главному специалисту отдела информации Донецкого областного центра по начислению и выплатам пенсий и помощи главного управления труда и социальной защиты населения облгосадминистрации
8. Силке Наталье Михайловне главному специалисту отдела экономического анализа, бухгалтерского учета и отчетности управления по делам печати и информации облгосадминистрации
9. Сологуб Алле Алимовне ведущему специалисту отдела энергообеспечения населения главного управления сельского хозяйства и продовольствия облгосадминистрации
10. Стружко Евгению Павловичу начальнику отдела по вопросам подготовки и обучения населения главного

11. Шехиреву Ігорю Рафаїловичу

управлення по вопросам чрезвычайных ситуаций и по делам защиты населения от последствий Чернобыльской катастрофы облгосадминистрации
главному специалисту отдела помощи развитию растениеводства главного управления сельского хозяйства и продовольствия облгосадминистрации

Директор

В.В.Лыков

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

В.Л.Лепская

Булатова Т.В.
Бучко Л.Г.
Шаборонин С.В.

Завдання 2. *Складіть текст усного поздоровлення Вашого начальника з ювілеєм за умови, що ювіляр – жінка.*

ВАРІАНТ 2

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, де всі варіанти сучасного узвичаєного написання назв населених пунктів **Чорноморське** (Автономна Республіка Крим), **Червоноє** (Автономна Республіка Крим), **Побєдне** (Автономна Республіка Крим), **Стовпове** (Автономна Республіка Крим), **Микитівка** (Донецька обл.) були б правильними:

- а) Чорноморське, Красне, Побєдне, Столбове, Микитівка;
- б) Чорноморське, Червоноє, Побєдне, Стовпове, Микитівка;
- в) Чорноморськое, Красное, Побєдноє, Столбовое, Никитівка;
- г) Чорноморське, Червоне, Переможне, Стовпове, Микитовка.

2. Позначте рядок, де перенос частин слів є вірним:

- а) УкрДУпробуд, акаде/мія, бур'/ян, око/ли/ця;
- б) кіл'/єце, марі/я, о/ліве/ць, семиг/ранний;
- в) Ка/МАЗ, ни/зь/кий, п'я/тсот, будья/кому;
- г) відз/нака, кіне/ць, а/єропорт, Лук'/янівка.

3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою *г*:

- а) (г, г)рунт, (г, г)анок; (г, г)уля, (г, г)ава;
- б) (г, г)асити; (г, г)удзик; (г, г)єрб; (г, г)олова;
- в) (г, г)оловний; (г, г)азда, (Г, Г)авана; (г, г)авань;
- г) (г, г) аздиня; (Г, Г)аврило; (г, г)адати, (г, г)аз.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з **йо**:
- а) ра...он, с...огодні, ...ого, д...оготь;
 - б) міль...он, заво...овник, Вороб...ов, ...окнути;
 - в) кур...оз, тр...ох, Лун...ов, с...омий;
 - г) сер...озний, л...он, Ковал...ов, ц...ого.
5. Позначте рядок, де всі слова мають правильні варіанти наголосу:
- а) б`удемо, бюлет`ень, валов`ий, везт`и;
 - б) буд`емо, б`юлетень, в`аловий, в`езти;
 - в) буд`емо, бюлет`ень, в`аловий, в`езти;
 - г) б`удемо, б`юлетень, в`аловий, везт`и;
6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака:
- а) ідеш..., повір..., облич..., сім...;
 - б) щиріс...т..., ніч..., десят..., каєт...ся;
 - в) піч..., любов..., д...ня, тор...ма, сяд...те;
 - г) низ...ко, дон...чин, Парас...чин, читаєш... .
7. Позначте рядок, де всі слова мають правильні варіанти наголосу::
- а) д`ошка, експ`ерт, завд`ання, зокр`ема;
 - б) дошк`а, експ`ерт, завд`ання, зокрем`а;
 - в) дошк`а, `експерт, завданн`я, зарпл`ата;
 - г) глибок`о, добов`ий, зарплатн`я, допізн`а.
8. Позначте рядок, у якому усі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:
- а) кон...юнктура, р...юкзак, п...єдестал, об...ект;
 - б) Барб...є, комп...ютер, грав...юра, Фур...є;
 - в) к...ювет, Монтеск...є, Руж...є, б...язь;
 - г) Х...юстон, миш...як, прем...єр, ад...ютант.
9. Позначте рядок, у якому в усіх словах іншомовного походження відбувається подвоєння:
- а) сум...а, стак...ато, бон...а, ап...ерцепція;
 - б) брут...о, ім...іграція, Марок...о, гол...андський;
 - в) барок...о, ман...ий, ір...аціональний, Рус...о;
 - г) бел...адона, грип..., Мюл...р, ват... .
10. Виберіть рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:
- а) виборчий бюллет`ень, виділяти речення, зовнішній вигляд, виняткове значення;
 - б) виборний б`юлетень, виділяти речення, зовнішній вид, виключне значення;

в) виборчий бюлетень, виділяти речення, зовнішній вид, виключне значення;

г) виборчий бюлетень, відокремлювати речення, зовнішній вигляд, виняткове значення.

11. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться окремо:

- а) в/досвіта, за/молоду, без/вісті, в/затишку;
- б) по/черзі, що/вечора, по/сусідству, як/раз;
- в) без/сумніву, по/малу, у/ранці, раз/у/раз;
- г) до/вподоби, з/переляку, до/краю, день/у/день .

12. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) чий/небудь, де/хто, де/чий/сь, будь/чий;
- б) що/небудь, який/небудь, казна/хто, хтозна/який;
- в) казна/при/чому, хто/небудь, будь/на/кому, аби/хто;
- г) де/котрий, хто/сь, будь/з/ким, казна/що.

13. Позначте безсполучникове складне речення, між частинами якого слід поставити тире:

- а) Переконатися пора (?) зробивши зло, не жди добра (Д.Білоус);
- б) Одним заспокоюю себе (?) у мене ще все попереду (В.Канівець);
- в) Добре сказано Сенекою (?) жорстокість народжується з посередності й слабкості (Є.Гуцало);
- г) У товаристві лад (?) усяк тому радіє (Л.Глібов).

14. Позначте фразеологізм – синонім до російського *втирать очки*:

- а) заплющувати очі;
- б) замилювати очі;
- в) замазувати очі;
- г) втирати окуляри.

15. Позначте рядок, у якому прийменники пишуться через дефіс:

- а) з/за, з/перед, на/в/коло, за/для;
- б) з/поза, із/за, з/проміж, з/над;
- в) за/мість, о/крім, під/час, в/про/довж;
- г) під/кінець, що/до, у/разі, по/за.

16. Позначте рядок, де в закінченнях усіх дієслів пишеться *-у- (-ю-)*:

- а) співа...ть, мож...ть, бор...ться, вивча...ть;
- б) знаход...ть, одяга...ть, сид...ть, лет...ть;
- в) чу...ть, терпл...ть, працю...ть, мрі...ть;
- г) брод...ть, усміха...ться, любл...ть, шкод...ть.

17. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з *и*:

- а) прост...рати, к...дати, д...тина, зг...нати;

- б) бр...знути, б...р...за, п...л...на, др...жати;
- в) м...нулий, дж...р...ло, кр...ниця, п...ріг;
- г) кр...шити, віт...р, с...л...зень, бл...щати.

18. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) студен...ський, щас...ливий, радіс...ний, чес...ний;
- б) роз...тилався, пес...ливо, шубовс...нуло, облес...ливий;
- в) студен...ство, скатер...ка, не шелес...не, турис...ького;
- г) під'їз...ний, чес...ний, пристрас...ний, облас...ний.

19. Позначте рядок, де всі варіанти написання власних назв є правильними.

- а) Васильєвич, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофіє Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре;
- б) Васильович, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофію Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре Іване Петровичу;
- в) Васильович, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофію Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре;
- г) Васильович, Геннадійович, Лук'янівна, Трохимівна, шановний Тимофіє Пилиповичу, шановна Інно Дмитрівно, шановний пане директоре.

20. Позначте рядок, у якому всі словосполучення з частками написані правильно:

- а) колис приїдемо; не риба, не м'ясо; у цей день; не знаний край;
- б) ніщо не загрожує; на вокзалі; якось незручно; не провітрена кімната;
- в) поскакав би хутко; піди ж туди; умів-таки; кімната не провітрена;
- г) у вечірню годину, будь-коли згадуємо, немов би сьогодні.

21. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Назва *травень* пов'язана з першою появою трави;
- б) Назва *травень* пов'язана з періодом травопілля;
- в) Назва *травень* пов'язана з періодом збирання лікарських трав, що мають саме у цей час цілющі властивості;
- г) Назва *травень* пов'язана з періодом весняних язичницьких дійств просто неба.

22. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

- а) Варіанти назви *Відень* і *Вена* в українській і російській мовах з'явилися під впливом європейської традицій (нім. *Wien*; іт., англ. *Vienna*);
- б) Варіанти назви *Відень* і *Вена* – це фонетичні варіанти з української і російської мов;

в) Варіанти назви *Відень* і *Вєна* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської (від польськ. *Wiedeń*) і європейської традицій (нім. *Wien*; іт., англ. *Vienna*);

г) Варіанти назви *Відень* і *Вєна* – це фонетичні варіанти однієї назви в межах української мови.

23. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) гл`ибоко, доб`овий, док`умент, допізн`а;
- б) глибок`о, добов`ий, докум`ент, доп`ізна;
- в) глиб`око, добов`ий, докум`ент, доп`ізна;
- г) гл`ибоко, добов`ий, док`умент, допізн`а.

24. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) домашня адреса, особистий приклад, мої відношення з другом, їдк`ий;
- б) домашня адреса, особистий приклад, мої стосунки з другом, їдк`ий;
- в) домашня адреса, особовий приклад, мої відносини з другом, їдк`ий;
- г) домашній адрес, особливий приклад, мої стосунки з другом, їдкий.

25. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) катал`ог, кв`артал, контракт`овий, котр`ий;
- б) катал`ог, кварт`ал, контракт`овий, котр`ий;
- в) катал`ог, кварт`ал, контр`актовий, к`отрий;
- г) катал`ог, кварт`ал, контрактов`ий, к`отрий.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) розбр`ат, розв`ідка, дружний колектив, задача з математики;
- б) р`озбрат, р`озвідка, дружний колектив, задача з математики;
- в) р`озбрат, р`озвідка, дружній колектив, завдання з математики;
- г) р`озбрат, р`озвідка, дружний колектив, завдання з математики.

27. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом.;

б) До прийому треба готуватися заздалегідь, познайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами при попередньому записі;

в) На прийомі відвідувачів треба реагувати на проблему зразу ж і вирішувати її;

г) Прийом відвідувачів краще вести через секретарку шляхом її ознайомлення з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачу про результати.

28. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

- а) Краще перетворити ділову розмову в звичайний побутовий діалог;
- б) Ділова телефонна розмова дозволяє вирішувати швидко всі справи, які накопичилися;
- в) При діловій телефонній розмові спочатку треба викладати найважливіші справи;
- г) При діловій телефонній розмові спочатку треба поцікавитися здоров'ям співбесідника, його сімейними проблемами, а потім поступово переходити від нескладних до найважливіших справ.

29. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) На другому етапі підготовки до лекції треба готувати текст до усного виступу, підбираючи найбільш просту, вразливу й зрозумілу інформацію, вибираючи тон, жести, міміку тощо;
- б) Другий етап підготовки до виступу – розширення й ускладнення інформації, викладеної у тезах;
- в) На другому етапі підготовки до лекції треба відшліфувати письмовий варіант тексту;
- г) На другому етапі підготовки до лекції треба зосередити увагу на зовнішньому ефекті і власному зовнішньому вигляді.

30. Виберіть правильний варіант характеристики виступу:

- а) Виступ, як і лекція, характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманими проблемами;
- б) Виступ характеризується емоційністю, а тому він ніяк не пов'язаний з проблемами, висвітленими в доповіді;
- в) Виступ відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередбачуваністю. Він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік;
- г) Виступ краще будувати як остаточний висновок із доповіді, що акцентує увагу присутніх на основних проблемах.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.

Новая глобальная информационная экономика словно бы отрывается от старой индустриальной и даже постиндустриальной экономики западных стран. Она все больше становится виртуальной.

Дело в том, что на нынешнем этапе глобализация порождает одну весьма специфическую, внешне парадоксальную тенденцию. Глобальный экономический оборот сужается: он все больше концентрируется в “клубе” эдитных стран (США, Японии, Германии, Великобритании, Франции, Италии, Канады, Нидерландов, Швейцарии). Под влиянием самодостаточности финансово-

технологических достижений запада зона глобального инвестиционного, а следовательно, и экспортно-импортного пространства сжимается. В силу особых конкурентных интересов главных западных стран растет их взаимозависимость, расширяются масштабы интеграции. Западные страны, реализуя свои глобальные стратегии, вопреки собственной воле вынуждены открывать часть глобального пространства для отстающих промышленно развитых стран, таких как Украина, и даже создают своеобразный вакуум, куда те могут войти.

Страны-глобализаторы непременно пойдут на то, чтобы расширить круг участников. Украина окажется естественным партнером, без которого невозможно будет обойтись с точки зрения геополитики и геоэкономики. Она войдет в лобальное пространство со своим экспортом и станет потребителем возрастающей части глобального экспорта, сосредоточившись на импорте капитала и новых технологий. Это будет новый уровень безопасности развития Украины.

Завдання 2. *Складіть текст вітального адреса для ювіляра, якщо він Ваш колега.*

ВАРІАНТ 3

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, де всі слова мають правильні варіанти наголосу:

- а) катал`ог, кв`артал, контракт`овий, котр`ий;
- б) катал`ог, кварт`ал, контракт`овий, котр`ий;
- в) катал`ог, кварт`ал, контр`актовий, к`отрий;
- г) кат`алог, кварт`ал, контракт`овий, к`отрий.

2. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться без м'якого знака:

- а) стан..., цвірін...чати, цвірін...кав, цвір...кун;
- б) ріж...те, вісім...десять, річ...ка, повір...;
- в) шіст...сот, промін...чик, промін..., велетен...с...кі;
- г) десять..., велетен..., пал...цями, учител...с...кий.

3. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) бур...як, зв...язок, м...який, торф...яний;
- б) черв...як, солов...їний, пів...юрти, з...їзд;
- в) зв...язок, без...язикий, кон...юнктура, присв...ята;
- г) брукв...яний, бур...ян, роз...їзд, роз...ярений.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) Іл...я, козач...ина, від...ати, осін...ій;
- б) щоден...ий, туман...ий, неждан...ий, зніс...я;
- в) невблаган...ий, шален...ий, огнен...ий, непрохан...о;

г) оновлен...ий, пісен...ий, туман...о, пів...ікна.

5. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) порт...ера, Н...ютон, міл...йон, асфал...т;
- б) Гот...є, н...юанс, магістрал..., рел...єф;
- в) філ...м, бул...йон, зал...п, Нел...сон, він...єтка;
- г) іл...юзія, шприц..., Булон..., ад...ю.

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом **пре-**:

- а) пр...старий, пр...балтійський, пр...гощати, п...р...дача;
- б) пр...краси, пр...красно, пр...святити, пр...хитрий;
- в) пр...стол, пр...стиж, пр...подобний, пр...гарний;
- г) пр...мудрий, пр...звище, пр...бережний, пр...чистий.

7. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться через дефіс:

- а) аби/то, хтозна/як, пліч/о/пліч, сяк/так;
- б) десь/то, по/іншому, по/де/куди, звечора;
- в) що/ночі, до/сих/пір, з/ліва, як/найдужче;
- г) на/світанку, під/боком, по/українськи, як/не/як.

8. Позначте рядок з граматичною помилкою:

- а) Інформацію про надходження нових товарів можна отримати у консультативно-довідковому бюро;
- б) Розпочинається сезонний ярмарок у Сорочинцях;
- в) Пропозиції покупців буде обов'язково передано виробникам;
- г) У неділю установа не працює.

9. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) вербо/ліз, авто/школа, Ново/російськ, полу/мисок;
- б) чорно/зем, магнітолог/астроном, Свят/вечір, лісо/степ;
- в) світло/водо/лікування, напів/сон, норд/вест, міні/футбол;
- г) вело/трек, гори/цвіт, блок/система, екс/чемпіон.

10. Позначте речення, у якому перед словом **як** ставиться кома:

- а) Мелашка була потрібна в господі (?) як робітниця (І.Нечуй-Левицький);
- б) Дівчина сяяла (?) як куц капини (І.Нечуй-Левицький);
- в) Усі дівчата (?) як дівчата;
- г) Промені (?) як вії сонячних очей (П.Тичина).

11. Позначте рядок, у якому від усіх іменників утворюються прикметники з суфіксом **-зьк-**:

- а) німець, Тернопіль, брат, Запоріжжя;
- б) Полісся, Яффа, боягуз, товариш;

- в) Париж, Ладога, острог, Рига;
- г) Ніцца, убогий, студент, місто.

12. Позначте, у якому рядку всі слова в корені пишуться з *е*:

- а) вм...рати, підп...рати, сп...рти, в...б...рає;
- б) зд...рати, переб...рати, в...с...лка, вм...кати;
- в) х...татись, д...р...во, зв...сати, гр...бти, н...сти;
- г) ос...ні, б...ру, д...рти, ш...л...стіти.

13. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з літерою *и*:

- а) с...туац...я, Капр..., д...алект...ка, поз...ц...я;
- б) реч...тат...в, тр...умф, Соч..., реж...м;
- в) математ...ка, д...зель, с...стема, Р...м, ц...стерна;
- г) фабр...ка, м...л...тар...ст, Д...дро, х...рург.

14. Позначте рядок, де всі варіанти передачі російських власних назв *Григорьев, Шмельов, Резников, Лазарёнок* є правильними.

- а) Григорьев, Шмельов, Резников, Лазарьонк;
- б) Григор'ев, Шмельов, Резніков, Лазарьонк;
- в) Григор'ев, Шмельов, Резников, Лазарьонк;
- г) Григор'ев, Шмельов, Резников, Лазаренок.

15. Позначте рядок з правильними варіантами вживання власних назв в родовому або давальному відмінках:

- а) імені О.Гончар, заступника Ольги Морозовій, від Прядка Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровського;
- б) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядка Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровського;
- в) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядка Віктора, директорів Олійнику Марії Василівні, до міста Білгород-Дністровський;
- г) імені О.Гончара, заступника Ольги Морозової, від Прядко Віктора, директорів Олійник Марії Василівні, до міста Білгорода-Дністровського.

16. Позначте рядок, у якому всі слова з *не* пишуться разом:

- а) не/охайний, не/вільник, не/мов, не/доїдок;
- б) не/абиякий, не/шостий, не/так, не/вдалиї;
- в) не/похитний, не/гайно, не/шкодить, не/доплатити;
- г) не/ти, не/можна, не/сьогодні, не/тут.

17. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання словосполучень є правильними:

- а) слідуєче питання, наступна робота, первинна організація, писемна людина;

б) у першу чергу визначимо, строк повноважень, за уповноваженням райвиконкому, позбути прав;

в) наступний тиждень, подальша доля, письмовий твір, передусім визначимо;

г) повноважена особа, економічний показник, робітнича сила, працівник апарату управління.

18. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

а) Весна була тепла – парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч);

б) Два на два: чотири;

в) Там батько, плачучи з дітьми (а ми малі були і голі), не витерпів лихої долі – умер на панщині! (Т.Шевченко);

г) Щастя, здоров'я, веселість: все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський).

19. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання словосполучень є правильними:

а) стрижень олівця, суровий клімат, авторське свідоцтво, задача держави;

б) сьогодні загострилися проблеми екології, сурова нитка, органічна частина, основним являється образ заступника;

в) суворий режим, мета роботи, любий висновок, свідоцтво особи;

г) особистість режисера є головним елементом спектаклю, ідейний стрижень, статистичний показник, позбавити прав.

20. Позначте рядок, де всі варіанти написання власних назв є правильними.

а) Ілліч, Юр'ївна, Дьяков, Мерзликін;

б) Писарев, Дичин, Дьяков, Мерзликін;

в) Писарев, Дичин, Д'яков, Мерзликін;

г) Писарєв, Дічін, Дьяков, Мерзлікін.

21. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

а) Варіанти назви *Відень* і *Вена* в українській і російській мовах з'явилися під впливом європейської традиції (нім. *Wien*; іт., англ. *Vienna*);

б) Варіанти назви *Відень* і *Вена* – це фонетичні варіанти з української і російської мов;

в) Варіанти назви *Відень* і *Вена* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської (від польськ. *Wiedeń*) і європейської традиції (нім. *Wien*; іт., англ. *Vienna*);

г) Варіанти назви *Відень* і *Вена* – це фонетичні варіанти однієї назви в межах української мови.

22. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

а) Назва *березень* пов'язана з господарською діяльністю слов'ян: періодом збирання березового соку й виготовленням дьогтю з березової золи (первинна місяценазва *березіль*);

б) Назва *березень* пов'язана з періодом розквітання берез;

в) Назва *березень* пов'язана з періодом збирання березового соку;

г) Назва *березень* пов'язана з господарською діяльністю слов'ян: виготовленням березової золи (первинна місяценазва *березіль*);

23. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) листопа́д, літопа́исний, ма́ркетинг, ме́неджмент;

б) листо́пад, літо́писний, ма́рк'етинг, ме́неджме́нт;

в) лист'опад, літопа́исний, ма́ркетинг, ме́неджмент.

г) лист'опад, літописний, ма́ркетинг, ме́неджмент.

24. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) на моє прохання, приїхав з Криму, витяг з протоколу, відповідно з наказом;

б) по моїй прозьбі, приїхав з Криму, виписка з протоколу, згідно з наказом;

в) на моє прохання, приїхав з Крима, витяг з протоколу, згідно наказу;

г) на моє прохання, приїхав із Криму, витяг із протоколу, згідно з наказом.

25. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

а) пи́шу, під'емо, шовк'овий, щ'ипці;

б) пиш'у, п'ідемо, шовк'овий, щ'ипці;

в) пиш'у, п'ідемо, ш'овковий, щипці́;

г) пиш'у, п'ідемо, шовков'ий, щипці́.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

а) принест'и, пр'іріст, путівки винятково для членів кооперативу, у кінці століття;

б) принест'и, прир'іст, путівки виключно для членів кооперативу, у кінці століття;

в) принест'и, пр'іріст, путівки виключно для членів кооперативу, наприкінці століття;

г) прин'ести, прир'іст, путівки виключно для членів кооперативу, наприкінці століття.

27. Виберіть правильний висновок щодо впливу на аудиторію невербальних засобів комунікації:

а) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба якомога більше жестикулювати;

б) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним і обережним щодо надмірного жестикулювання;

в) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні не треба жестикулювати і користуватися посмішкою і мімікою;

г) Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

28. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

б) Прийом відвідувачів треба вести тільки державною мовою;

в) Прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

г) Прийом відвідувачів треба вести на тому територіальному діалекті, яким розмовляє більшість відвідувачів.

29. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

а) При діловій телефонній розмові треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;

б) При діловій телефонній розмові вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності і брутальності;

в) При діловій телефонній розмові вимова, поведінка, тон – все залежить від власної посади;

г) При діловій телефонній розмові вимова, поведінка, тон – все залежить від посади співбесідника.

30. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це її озвучення перед аудиторією і постійне коригування тексту після кожного виступу;

б) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це її озвучення перед аудиторією;

в) Третій етап роботи з матеріалами лекції – це озвучення тексту сам на сам;

в) Третій етап роботи над лекцією – це ознайомлення вузького кола спеціалістів з її текстом.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

Сегодня с сожалением приходится констатировать, что годы, прошедшие после провозглашения независимости, принесли украинцам, да и россиянам и белорусам тоже, ощутимое снижение уровня жизни, резкий спад в экономике, заметное ослабление нашего оборонного могущества... .

Но, как говорится, факт уже имеет место. Колесо истории движется только вперед, и никому не дано его остановить, тем более – повернуть вспять. Все мы окунулись в реформирование социально-политического и экономического уклада. На протяжении последних восьми лет специалисты, особенно молодежь, осваивают новые социально-экономические условия. им в этих условиях жить и работать.

И я вижу свой долг, долг депутатского корпуса Украины в том, чтобы помочь соотечественникам побыстрее выйти из тупика на путь развития, добиться семейного достатка и благополучия, обрести спокойствие и уверенность в завтрашнем дне. Для этой цели, в частности, мы должны гармонизировать национальные законодательства, что обеспечит становление наших государств и их эффективное сотрудничество, интеграцию наших экономик. В этом нет ничего нового: так действуют Европейский Союз, страны “большой семерки...”

*З виступу О.Ткаченка
на Першій Міжпарламентській конференції
“Білорусь, Росія, Україна – досвід і проблеми інтеграції”*

Завдання 2. *Складіть сценарій проведення зборів трудового колективу, присвячених підписанню колективного договору (від відкриття зборів до виборів головуючого і оголошення порядку денного).*

ВАРІАНТ 4

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, де всі слова мають правильні варіанти наголосу:

- а) листоп`ад, літоп`исний, м`аркетинг, м`енеджмент;
- б) лист`опад, літ`описний, марк`етинг, менеджм`ент;
- в) лист`опад, літоп`исний, м`аркетинг, м`енеджмент;

г) лист`опад, літописн`ий, марк`етинг, менеджм`ент.

2. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:

- а) з...яблик, пам...ять, св...те, ім...я;
- б) с...яє, б...ють, м...язи, сп...янілі;
- в) між...ярусний, перед...ювілейний, черв...як, В...ячеслав;
- г) кучер...явий, духм...яні, в...ялити, солов...їний.

3. Позначте рядок, у якому в усіх словах відбувається подвоєння:

- а) сум...а, ман...ий, ім...іграція, бон...а;
- б) ін...овація, ван...а, мот...о, ніц...ький;
- в) сюр...еалізм, піаніс...имо, клас...ичний, Гол...андія;
- г) Яф...а, ман...а, кол...ектив, Жан...а.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом с-:

- а) (з,с)сохся, (з,с)цементувати, (з,с)дерти, (з,с)кінчити;
- б) (з,с)казати, (з,с)фотографувати, (з,с)котити, (з,с)кинути;
- в) (з,с) унути, бе(з,с)совісний, (з,с)бути, (з,с)сипати;
- г) (з,с)в`язати, бе(з,с)силля, (з,с)клювати, під(з,с)кочити.

5. Виберіть рядок, де всі варіанти написання словосполучень є правильними:

- а) зумовлене кризою, на протязі години, відноситися приязно, область постачання;
- б) спинятися перед проблемами, працювати на протязі, учбовий процес, галузь виробництва;
- в) зумовлено кризисом, зупинятися на кожній станції, освічення у коханні, особистий рахунок;
- г) обумовлено в контракті, протягом години, ставитися ввічливо, на-ступна зупинка.

6. Позначте рядок, де всі словосполучення побудовані неправильно:

- а) синє Дніпро, працюю в якості міністра, вчена ступінь, гостра біль;
- б) злий собака, зелене Рівне, вчасна допомога, згідно наказу;
- в) чорна гуаш, барабанний дріб, прозорий тюль, далекий Сибір;
- г) три метра, давній друг, важкий путь, відповідно до постанови.

7. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) сімнадцять, шістьсот, трохсотий, півтораєта;
- б) чотирма, п`ятитисячний, мільярд, сімсот;
- в) стотисячний, п`ятьома, одинадцять, мільон;
- г) чотирма, п`ятдесят, кілька сот, сороктри.

8. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:
а) воле/любний, дерево/обробний, народно/визвольний, партій-но/політичний;

б) десяти/поверховий, північно/східний, червоно/гарячий, жовто/бла-китний;

в) гіркувато/солоний, механіко/математичний, масово/політичний, ге-нарал/губернаторський;

г) п'яти/поверховий, воєнно/стратегічний, жовто/гарячий, кисло/со-лодкий.

9. Позначте, у якому рядку всі слова в корені пишуться з **и**:

а) гр...міти, прост...рати, к...шення, погл...нати;

б) бр...ніти, обд...рати, поч...нати, в...ликий;

в) в...р...с...нь, кам...ня, нап...нати, зв...сати;

г) пос...литися, вер...ск, кр...ниця, зг...нати.

10. Позначте рядок, де всі прізвища пишуться з **е**:

а) ...горов, С...м...нов., Гуля...в, Д...м...нтєв;

б) Огі...нко, Б...стуж...в, В...р...вкін, ...жов;

в) В...с...ловський, М...льник, Н...года, Коч...рга;

г) Горд...єв, Д...ржавін, Н...красов, Б...ляєв.

11. Позначте рядок з правильними варіантами написання прикметників:

а) гаазький, віденський, вишче, нишче;

б) гаазький, венський, вижче, нижче;

в) газький, віденьський, вище, нище;

г) гаазький, віденський, вище, нижче.

12. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

а) З плавнів знявся білий туман; сивими хмарами покотився по тихому Дунаю, покриваючи блакитні гори, заступаючи світло сонця (М.Коцюбинський);

б) Ох зійди, моя зірко лагідна! (Л.Українка);

в) Нічого не видно, нічого не чуть – крім вітру бушуючого (М.Вовчок);

г) “Ніщо так не красить людину, як натхнення” – подумала Ярослава (О.Гончар).

13. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Мукачево, Доньєв, Горловка, Дніпропетровск, Таїсія, Вена*:

а) Мукачево, Доньєв, Горлівка, Дніпропетровськ, Таїсія, Відень;

б) Мукачеве, Дон'єв, Горловка, Дніпропетровськ, Таїсія, Вена;

в) Мукачеве, Доньєв, Горловка, Дніпропетровськ, Таїсія, Відень;

г) Мукачеве, Дон'єв, Горлівка, Днепропетровськ, Таїсія, Відень.

14. Позначте рядок, де всі варіанти написання букв **ї**, **и** в основах слів є правильними.

- а) Борисполь, позиція, субсидія, сертіфікат;
- б) Бориспіль, позиція, субсидія, сертифікат;
- в) Бориспіль, позиція, субсидія, сертифікат;
- г) Боріспіль, позиція, субсидія, сертифікат.

15. Позначте рядок, у якому всі словосполучення з частками написані правильно:

- а) ніколи не знаєш, ні в якому разі, зробив би сьогодні, казна-куди;
- б) не рішучий крок, у будь-яку хвилину, невідома людина, несміливий погляд;
- в) зроби ж гарно, хтось почує, немовби-то, таки-умів;
- г) незнайомий твір, ні холодно ні жарко, кудись побіг, бозна що.

16. Позначте рядок з правильними варіантами розстановки розділових знаків у реченні:

- а) І тихо-тихесенько я промовляла: “Сон літньої ночі! Мені тебе жаль!” (Л.Українка);
- б) Весна була тепла; парувала земля, від перших листочків ішов тонкий аромат (П.Панч);
- в) Голос духа чути скрізь – по курних хатах мужицьких; по верстатах ремісницьких; по містах недолі й сліз (І.Франко);
- г) Проминуло за весною літо, все навколо золотом повито (Н.Забіла).

17. Позначте рядок з правильними варіантами написання прикметників:

- а) шивелучцький, положський, Донецчина, Вінничина;
- б) шивелучцький, положський, Донетчина, Вінничина;
- в) шивелуцький, полоський, Донеччина, Вінничина;
- г) шивелуцький, полоський, Донеччина, Вінничина.

18. Виберіть рядок з правильними варіантами передачі російських форм власних назв *Старобешеве, Германия, Углегорск, Марокко, Таїланд, Бессарабія*:

- а) Старобешеве, Германия, Углегорськ, Марокко, Таїланд, Бессарабія;
- б) Старобешеве, Германия, Вуглегірськ, Марокко, Таїланд, Бесарабія;
- в) Старобешеве, Німеччина, Углегорськ, Мароко, Таїланд, Бесарабія;
- г) Старобешеве, Німеччина, Вуглегорськ, Марокко, Таїланд, Бессарабія.

19. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) в`езти, в`ести, вим`ога, в`ипадок;
- б) везт`и, вест`и, в`имога, вип`адок;
- в) к`ажу, вест`и, вим`ога, в`ипадок;

г) каж`у, вест`и, вим`ога, в`ипадок.

20. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса **-ов-**:

- а) ліс, кільце, кришталь, **г**лянець;
- б) метр, травень, дощ, нуль;
- в) пурпур, емаль, груша, край;
- г) калина, казка, поле, хвиля.

21. Виберіть правильний варіант відповіді про походження місяценазви **липень**:

- а) Місяценазва **липень** пов'язана з періодом цвітіння липи;
- б) Первинна назва сьомого місяця календаря **липець** фіксує період збирання липового меду (пізніша місяценазва **липень**);
- в) Місяценазва **липень** пов'язана з періодом збирання липового цвіту;
- г) Місяценазва **липень** пов'язана з періодом цвітіння липи і збирання липового цвіту.

22. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

- а) Варіанти назви **Угорщина** і **Венгрія** в українській і російській мовах з'явилися під впливом польськ. *Węgry*;
- б) Варіанти назви **Угорщина** і **Венгрія** в українській і російській мовах з'явилися під впливом угорської і європейської традицій;
- в) Варіанти назви **Угорщина** і **Венгрія** в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і угорської традицій;
- г) Варіанти назви **Угорщина** і **Венгрія** в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і європейської традицій (давньоруськ. *Угре*; нім. *Ungarn*; польськ. *Węgry*).

23. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) п`одруга, п`оказ, матеріальні затрати, вирішення проблеми;
- б) п`одруга, п`оказ, матеріальні затрати, рішення проблеми;
- в) подр`уга, пок`аз, матеріальні витрати, вирішення проблеми;
- г) подр`уга, пок`аз, матеріальні убитки, розв`язання проблеми.

24. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) метал`ургія, зі Стокгольма, немає Ігора, написати фамілію;
- б) металург`ія, із Стокгольма, немає Ігоря, назвати прізвище;
- в) метал`ургія, зі Стокгольма, немає Ігоря, назвати прізвище;
- г) метал`ургія, із Стокгольма, нема Ігоря, назвати на прізвище.

25. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) р`укопис, р`усло, доп`ізна, цілодобов`ий;

- б) рук`опис, русл`о, доп`ізна, цілодобов`ий;
- в) рук`опис, русл`о, допiзн`а, цілодоб`овий;
- г) рукоп`ис, русл`о, д`опізна, цілодоб`овий.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) пр`иятель, пр`остий, дослідна ділянка, додержуватися дисципліни;
- б) при`ятель, прост`ий, дослідна ділянка, додержувати дисципліни;
- в) при`ятель, прост`ий, дослідна ділянка, додержуватися дисципліни;
- г) пр`иятель, пр`остий, дослідна ділянка, додержувати дисципліни.

27. Виберіть правильний варіант характеристики промови:

- а) Промова – це невідготовлений виступ, що народжується під час мінуту;
- б) Промова – це підготовлений заздалегідь виступ у межах наукового стилю;
- в) Промова – це усний підготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;
- г) Промова й доповідь – це синоніми.

28. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

- а) На дискусії обговорюються спірні питання, тому тут треба добирати аргументи, які б не відхилялися від теми і свідчили на користь саме вашої позиції;
- б) При дискусії намагайтеся “обійти” ті питання, де ви нічого не можете довести;
- в) При дискусії поступіться опонентові тим, чим можна поступитися, акцентуючи на спільних позиціях;
- г) При дискусії не поступайтеся жодним принципом. Намагайтеся обов’язково переконати опонента в тому, що всі Ваші позиції є правильними.

29. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо проведення прес-конференції:

- а) На прес-конференції основним елементом є доповідь, яка програмує подальші запитання й зумовлює відповіді;
- б) На прес-конференції основним елементом є дискусія;
- в) На прес-конференції основним елементом є запитання й відповіді;
- г) На прес-конференції основним елементом є спілкування за круглим столом з тими, хто залишився після її проведення.

30. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо вживання термінів:

- а) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати український варіант;

в) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті можна вживати і український, і іншомовний варіант, щоб текст був стилістично різнобарвний;

б) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати кодифікований варіант, що ввійшов до загального вжитку і зрозумілий більшості;

в) При наявності кількох варіантів термінів у діловому контексті слід вживати іншомовний варіант.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

Уважаемые делегаты!

На повестку дня нашей конференции выносятся два вопроса:

1. Об общественно-политической ситуации в Украине и задачах областной организации “Деловое собрание” в условиях подготовки к выборам в Верховную Раду Украины.

2. Выборы делегатов на Пятый съезд общественной организации “Деловое собрание”.

Будут ли дополнения или изменения к предложенной повестке дня? Нет? Кто за то, чтобы утвердить данную повестку дня, прошу поднять временные удостоверения.

Против?

Воздержался?

Принимается.

Предлагается утвердить следующий регламент конференции:

для доклада – до тридцати минут,

для выступлений – до пяти минут,

для повторных выступлений – до трех минут,

перерыв после доклада двадцать минут, во время которого обменять временные удостоверения на мандаты.

Будут ли другие предложения?

Кто за данное предложение?

Кто против?

Кто воздержался?

Принимается единогласно.

По первому вопросу повестки дня слово предоставляется председателю совета областной общественной организации “Деловое собрание” Трехубу Анатолию Афанасьевичу.

(После доклада)

Уважаемые делегаты!

Доклад окончен. Просьба вопросы к докладчику подавать в письменном виде в секретариат конференции.

Завдання 2. *Опишіть типову ситуацію ділової телефонної розмови, у якій Вам треба не тільки познайомитися із співрозмовником, але й домовитися про зустріч для підписання ділового контракту, описавши попередньо його переваги. При складанні діалогу зверніть увагу на етикетні конструкції ділової телефонної розмови.*

ВАРІАНТ 5

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з м'яким знаком:

- а) він...етка, ател...є, біл...йон, Нел...сон;
- б) Ал...яска, кан...йон, рел...єф, н...юанс;
- в) магістрал..., бракон...єр, метал..., марсел...єза;
- г) дел...фін, Гот...є, Рафаел..., катафал...к.

2. Позначте рядок, де всі слова мають правильні варіанти наголосу:

- а) гр`ошей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог;
- б) гр`ошей, добов`ий, дзв`онить, докум`ент;
- в) грош`ей, грішм`и, дзвон`ить, ді`алог;
- г) гл`ібоко, добов`ий, док`умент, допізн`а.

3. Позначте рядок, у якому всі слова іншомовного походження пишуться з апострофом:

- а) ал...янс, мал...ярія, конференс...є, Н...ютон;
- б) д...юна, метал..., бул...йон, ма...йор;
- в) іл...юзорний, Рафаел..., ад...ю, асфал...т;
- г) кон...юнктивіт, Руж...є, ін...єкція, Фур...є.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з подвоєними літерами:

- а) розріс...я, вихован...ий, бездоган...ість, орлин...ий;
- б) юн...й, юн...ат, пі...вікна, щоден...ик;
- в) бе...зубий, підвікон...я, л...ють, ван...а;
- г) чавун...й, перед...єнь, солом`ян...ий, воз...єднан...ий.

5. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання словосполучень є правильними:

- а) виборна посада, виділяти функцію, вид на море, виключно для членів кооперативу;
- б) виборча посада, відокремлювати функцію, вигляд на море, винятково для членів кооперативу;
- в) виборна посада, відокремлювати функцію, вид на море, виключно для членів кооператива;

г) виборча посада, виділяти функцію, вид на море, винятково для членів кооператива.

6. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *с-*:

- а) (з,с)кинути, (з,с)нести, ро(з,с)христаний, (з,с)чистити;
- б) (з,с)писати, (з,с)чорнілий, ро(з,с)повіли, (з,с)дерли;
- в) (з,с)фабрикувати, ро(з,с)сипали, (з,с)шили, (з,с)ціпити;
- г) (з,с)казати, (з,с)хвалити, (з,с)формувати, (з,с)клеїти.

7. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення *-а, -я*:

- а) Київ, атом, конус, жаль;
- б) понеділок, ансамбль, бальзам, мороз;
- в) гектар, Іван, Донецьк, доповідач;
- г) грам, сад, комітет, вересень.

8. Позначте рядок, у якому всі прислівники пишуться окремо:

- а) де/коли, мимо/хідь, на/віщо, без/сумніву;
- б) у/трьох, чи/що, що/денно, по/черзі;
- в) з/заду, за/рахунок, в/досвіта, на/швидку;
- г) через/силу, по/сусідству, на/прощання, з/переляку.

9. Позначте рядок, де вживання всіх граматичних форм є правильним:

- а) найвідоміший, директору заводу, у шість годин, пам'ятник Шевченка;
- б) п'ятдесяти гривень, у Київській області, самий поширений, директорка Павлюк;
- в) три сині зошити, у півтора зошитах, сім кілограмів, на трьохстах будинках;
- г) заїзд в Херсон, встати у сім годин ранку, шестидесятимільйонний, до Тернопольської області.

10. Позначте рядок, де всі коми в реченні поставлені правильно:

- а) Переконатися пора, зробивши зло, не жди добра (Д.Білоус);
- б) Досі дні стояли теплі, сонячні, а сьогодні, мов на гріх, задощило (О.Гугіненко);
- в) У товаристві лад, усяк тому радіє (Л.Глібов);
- г) Велике діло, коли людина має чисте сумління, і ніякі тіні не каламутять, не забруднюють душу (М.Стельмах).

11. Позначте рядок, у якому всі числівники записані правильно:

- а) мільярд, чотирихотонний, п'ятдесят, вісімнадцять;
- б) п'ять, мільон, одинадцять, п'ятома;
- в) двадцяти п'яти тисячний, сімь, кілька сот, півтори;
- г) кільканадцять, шістма, стотисячний, десяток.

12. Позначте речення з граматичною помилкою:

- а) Дозвольте оголосити порядок денний;
- б) Пропозицію прошу внести до протоколу;
- в) Хочу подякувати учасників круглого столу;
- г) Наряду було проведено відповідно до визначеного регламенту.

13. Позначте фразеологізм – антонім до слова *з'явитися*:

- а) передати куті меду;
- б) ніде голки встромити;
- в) крізь землю провалитися;
- г) встромляти носа.

14. Позначте рядок, у якому всі прикметники пишуться через дефіс:

- в) вузько/діалектний, десяти/разовий, унтер/офіцерський, легко/атлетичний;
- б) діалектико/матеріалістичний, літературно/художній, м'ясо/молочний, масово/політичний;
- в) гіркувато/солоний, дванадцяти/поверховий, навчально/виховний, діалектико/матеріалістичний;
- г) дерево/обробний, свіжо/зрубаний, воєнно/стратегічний, червоно/гарячий.

15. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі орудного відмінка однини мають у закінченні літеру *е(є)*:

- а) кухар, тротуар, вихор, ячмінь;
- б) стиль, майстер, прізвище, чиж;
- в) перпендикуляр, рій, плече, слюсар;
- г) калач, куш, кобзар, слухач.

16. Позначте рядок, у якому всі прийменники пишуться через дефіс:

- а) з/по/над, з/про/між, під/час, на/в/коло;
- б) з/поміж, з/за, з/над, із/за;
- в) в/на/слідок, за/для, у/разі, о/крім;
- г) що/до, по/серед, на/при/кінці, за/ради.

17. Позначте рядок, у якому від усіх іменників прикметники утворюються за допомогою суфікса *-ов-*:

- а) метр, травень, дощ, нуль;
- б) пурпур, емаль, груша, край;
- в) калина, казка, поле, хвиля;
- г) ліс, кільце, кришталь, глянecь.

18. Позначте рядок з неправильно постановкою розділових знаків:

- а) Щире слово й добре діло душу й серце обігріло (Нар. творч.);
- б) Міг би його поганити; не хочу вуст поганити (М.Лукаш);

- в) Людина там не буде вільна, де є великі і малі (В.Загороднюк);
г) День у день робота, день у день праця (П.Мирний).

19. Позначте рядок, де в закінченнях усіх дієслів пишеться **-и- (-ї-)**:

- а) воз...ш, втрат...ш, нанос...ш, мож...ш;
б) змін...мо, лет...мо, поверн...мо, їзд...мо;
в) буд...ш, ненавид...ш, святку...ш, мрі...ш;
г) сад...ть, сто...ть, вод...ть, сид...ть.

20. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою **и**:

- а) д...з'юнкц...я, жур..., тр...умф, ф...льм;
б) ш...рма, соц...ологія, ф...рма, д...ктат;
в) ц...стерна, с...стемат...чно, реч...тат...в, з...гзаг;
г) Капр..., ст...мул, д...ректор, д...аспора.

21. Виберіть правильний варіант відповіді:

- а) Походження місяценазви *січень* пов'язане з господарською діяльністю: саме у цьому місяці *сікли деревину* для розчищення лісних ділянок під майбутні посіви;
б) Походження місяценазви *січень* пов'язане з уявленням про те, що саме цей місяць поділяє роки;
в) Походження місяценазви *січень* пов'язане з січневими морозами;
г) Походження місяценазви *січень* пов'язане з господарською діяльністю: саме у цьому місяці *сікли* коноплі.

22. Виберіть найбільш точний варіант відповіді:

- а) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом угорської і європейської традицій;
б) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і угорської традицій;
в) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом слов'янської і європейської традицій (давньоруськ. *Угре*; нім. *Ungarn*; польськ. *Węgry*);
г) Варіанти назви *Угорщина* і *Венгрія* в українській і російській мовах з'явилися під впливом польськ. *Węgry*.

23. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) моя автобіографія, навч`ання, один`адцять, сім кілограмів;
б) моя біографія, навчанн`я, од`инадцять, сім кілограм;
в) автобіографія, навчанн`я, од`инадцять, сім кілограмів;
г) автобіографія, навч`ання, один`адцять, сім кілограмів.

24. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:

- а) сер`едина, ст`арий, стол`яр, ц`ентнер;

- б) серед`ина, стар`ий, ст`оляр, центн`ер;
- в) сер`едина, стар`ий, ст`оляр, ц`ентнер;
- а) сер`едина, ст`арий, ст`оляр, ц`ентнер.

25. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) писати шариковою ручкою, встати о сьомій годині ранку, некр`олог, н`ести;
- б) писати шариковою ручкою, встати о сьомій годині ранку, нек`рол`ог, нест`и;
- в) писати кульковою ручкою, встати о сьомій годині ранку, некрол`ог, нест`и;
- г) писати кульковою ручкою, встати у сім годин ранку, некр`олог, нест`и.

26. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) нов`ий, п`ерепис, екзаменаційний квиток, відпочивати восени;
- б) нов`ий, пер`епис, екзаменаційний білет, відпочивати восени;
- в) н`овий, п`ерепис, екзаменаційний квиток, відпочивати осінню;
- г) н`овий, пер`епис, екзаменаційний білет, відпочивати осінню.

27. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:

- а) р`ешето, різк`ий, додержувати класифікації, виборча ділянка;
- б) решет`о, р`ізкий, додержуватися класифікації, виборча дільниця;
- в) р`ешето, різк`ий, додержуватися класифікації, виборча дільниця;
- г) р`ешето, різк`ий, додержуватися класифікації, виборна дільниця.

28. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:

- а) При прийомі відвідувачів телефони мають бути відімкнені або переключені на секретаря;
- б) При прийомі відвідувачів проблеми треба вирішувати зразу, тому телефон не можна вимикати;
- в) При прийомі відвідувачів користування телефонами здійснюється в обмеженому режимі;
- г) При прийомі відвідувачів треба користуватися тільки мобільним телефоном.

29. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію щодо ведення ділової розмови:

- а) Ділову розмову не слід починати з критики, перетворюючи продуктивний діалог на принизливий монолог керівника;
- б) Продуктивність ділової розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;

в) Ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника все піддавати критиці.

в) Ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника зосереджуватися на своїх і громадських проблемах.

30. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію:

а) Візитна картка вручається для підкреслення власного авторитету й значимості;

б) Візитна картка – один з робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба вибірково, враховуючи намір про подальший довгостроковий діловий або дружній контакт;

в) Візитна картка – тільки для друзів;

г) Візитна картка – один з робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба у будь-якому випадку, пов'язаному зі службою і роботою.

Друга частина. Відкрите тестування

Завдання 1. *Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку відповідних мовних засобів.*

Хотя граница между Украиной и Россией пролегла через донецкие степи почти полтора десятка лет назад, очень многими людьми она ощущается как нечто инородное, мешающее нормально жить, работать, общаться с родными и друзьями, которые в одночасье стали гражданами другого государства. До сих пор миллионы людей остаются заложниками не только игр политиков, но и излишнего рвения или просто дурного настроения должностных лиц, творящих беспредел при пересечении границы простыми гражданами.

Бывают случаи из разряда курьезов. Вот что рассказал мне знакомый житель города Иловайска, в котором расположена не только узловая железнодорожная станция, но и пункты пограничного и таможенного контроля:

– Поехал я к своим родственникам в Сумскую область за картошкой – там она значительно дешевле. Нагрузили они меня четырьмя сетками, довезли до вокзала, где я сел на поезд “Москва – Кисловодск”. До Иловайска добрался без приключений. Выгрузил сетки на перрон, огляделся: ворота, через которые можно было бы выйти в город, заперты...

Выручила природная, по словам Михаила Задорного, “соображалка”. Быстренько перекинул картошку через ограждение, а сам полез под сетку... Только, казалось, проскользнул, как чувствую, что-то держит. Оглянулся, а это невесть откуда взявшийся пограничник меня за башмак ухватил и не пускает. Поймал, значит, нарушителя...”

Завдання 2. *Складіть текст короткого вітального виступу, присвяченого ювілею підприємства (організації), який би містив оцінку роботи, описання досягнень і завдань.*

ДОДАТКИ

ВРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕННИКІВ

Перша відміна

Тверда група

М'яка група

Мішана група

О д н и н а

Н.	фабрик-а	робітниц-я	наді-я	площ-а
Р.	фабрик-и	робітниц-і	наді-ї	площ-і
Д.	фабриц-і	робітниц-і	наді-ї	площ-і
Зн.	фабрик-у	робітниц-ю	наді-ю	площ-у
Ор.	фабрик-ою	робітниц-ею	наді-єю	площ-ею
М.	...фабриц-і	...робітниц-і	...наді-ї	...площ-і
Кл.	фабрик-о	робітниц-е	наді-є	площ-є

М н о ж и н а

Н.	фабрик-и	робітниц-і	наді-ї	площ-і
Р.	фабрик	робітниць	надій	площ
Д.	фабрик-ам	робітниц-ям	наді-ям	площ-ам
Зн.	фабрик-и	робітниць	наді-ї	площ-і
Ор.	фабрик-ами	робітниц-ями	наді-ями	площ-ами
М.	...фабрик-ах	...робітниц-ях	...наді-ях	...площ-ах
Кл.	фабрик-и	робітниц-і	наді-ї	площ-і

Друга відміна

Тверда група

О д н и н а

Н.	Робітник	сталевар	місто
Р.	робітник-а	сталевар-а	міст-а
Д.	робітник-ові(-у)	сталевар-ові(-у)	міст-у
Зн.	робітник-а	сталевар-а	міст-о
Ор.	робітник-ом	сталевар-ом	міст-ом
М.	...робітник-ові(-у)	...сталевар-ові(-у)	...міст-і
Кл.	робітнич-е	сталевар-е	міст-о

М н о ж и н а

Н.	робітник-и	сталевар-и	міст-а
Р.	робітник-ів	сталевар-ів	міст
Д.	робітник-ам	сталевар-ам	міст-ам
Зн.	робітник-ів	сталевар-ів	міст-а
Ор.	робітник-ами	сталевар-ами	міст-ами
М.	...робітник-ах	...сталевар-ах	...міст-ах
Кл.	робітник-и	сталевар-и	міст-а

М'яка група

О д н и н а

Н.	учитель	секретар	край	міст-е
Р.	учител-я	секретар-я	кра-ю	міст-я
Д.	учител-єві(-ю)	секретар-єві(-ю)	кра-єві(-ю)	міст-ю
Зн.	учител-я	секретар-я	край	міст-е
Ор.	учител-ем	секретар-ем	кра-єм	міст-єм
М.	...учител-єві, -і, -ю	...секретар-єві, -і, -ю	...кра-ї, -ю	...міст-і
Кл.	учител-ю	секретар-ю	кра-ю	міст-е

М н о ж и н а

Н.	учител-і	секретар-і	кра-ї	міст-я
Р.	учител-ів	секретар-ів	кра-їв	міст-ь
Д.	учител-ям	секретар-ям	кра-ям	міст-ям
Зн.	учител-ів	секретар-ів	кра-ї	міст-я
Ор.	учител-ями	секретар-ями	кра-ями	міст-ями
М.	...учител-ях	...секретар-ях	...кра-ях	...міст-ях
Кл.	учител-і	секретар-і	кра-ї	міст-я

Мішана група

О д н и н а

Н.	товариш	школяр	прізвищ-е
Р.	товариш-а	школяр-а	прізвищ-а
Д.	товариш-єві (-у)	школяр-єві (-у)	прізвищ-у
Зн.	товариш-а	школяр-а	прізвищ-е
Ор.	товариш-ем	школяр-ем	прізвищ-ем
М.	...товариш-єві, -і, -у	...школяр-єві, -і	...прізвищ-е
Кл.	товариш-у	школяр-е	прізвищ-а

Множина

Н.	товариш-і	школяр-і	прізвищ-а
Р.	товариш-ів	школяр-ів	прізвищ
Д.	товариш-ам	школяр-ам	прізвищ-ам
Зн.	товариш-ів	школяр-ів	прізвищ-а
Ор.	товариш-ами	школяр-ами	прізвищ-ами
М.	...товариш-ах	...школяр-ах	...прізвищ-ах
Кл.	товариш-і	школяр-і	прізвищ-а

Третя відміна

Однина

Н.	радість	тінь	подорож
Р.	радіст-і	тін-і	подорож-і
Д.	радіст-і	тін-і	подорож-і
Зн.	радість	тінь	подорож
Ор.	радіст-ю	тінн-ю	подорожж-ю
М.	...радіст-і	...тін-і	...подорож-і
Кл.	радіст-е	тін-е	подорож-е

Множина

Н.	радіст-і	тін-і	подорож-і
Р.	радіст-ей	тін-ей	подорож-ей
Д.	радіст-ям	тін-ям	подорож-ам
Зн.	радіст-і	тін-і	подорож-і
Ор.	радіст-ями	тін-ями	подорож-ами
М.	...радіст-ях	...тін-ях	...подорож-ах
Кл.	радіст-і	тін-і	подорож-і

Четверта відміна

Однина

Множина

Н.	курч-а	ім'-я	курч-ат-а	ім-ен-а
Р.	курч-ат-і	ім-ен-і, ім'-я	курч-ат	ім-ен
Д.	курч-ат-і	ім-ен-і	курч-ат-ам	ім-ен-ам
Зн.	курч-а	ім'-я	курч-ат(а)	ім-ен-а
Ор.	курч-ам	ім-ен-ем, ім'-ям	курч-ат-ами	ім-ен-ами
М.	...курч-ат-і	...ім-ен-і	...курч-ат-ах	...ім-ен-ах
Кл.	курч-а	ім'я	курч-ат-а	ім-ен-а

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРИЗВИЩ

О д н и н а

Н.	Павлов	Ковалів	Прокопів
Р.	Павлова-а	Ковалєв-а (-лів-а)	Прокопов-а (-пів-а)
Д.	Павлов-у	Ковалєв-у (-лів-у)	Прокопов-у (-пів-у)
Зн.	Павлова-а	Ковалєв-а (-лів-а)	Прокопов-а (-пів-а)
Ор.	Павлов-им	Ковалєв-им (-лів-им)	Прокопов-им (-пів-им)
М.	...Павлов-і, -у	...Ковалєв-і, -у (-лів-і, -у)	...Прокопов-і, -у (-пів-і, -у)
Кл.	Павлов-е й Павлов	Ковалєв-е (-лів-е) й Ковалів	Прокопов-е (-пів-е) й Прокопів

М н о ж и н а

Н.	Павлов-и	Ковалєв-и (-лів-и)	Прокопов-и (-пів-и)
Р.	Павлов-их	Ковалєв-их (-лів-их)	Прокопов-их (-пів-их)
Д.	Павлов-им	Ковалєв-им (-лів-им)	Прокопов-им (-пів-им)
Зн.	Павлов-их	Ковалєв-их (-лів-их)	Прокопов-их (-пів-их)
Ор.	Павлов-ими	Ковалєв-ими (-лів-ими)	Прокопов-ими (-пів-ими)
М.	...Павлов-их	...Ковалєв-их (-лів-их)	...Прокопов-их (-пів-их)
Кл.	Павлов-и	Ковалєв-и (-лів-и)	Прокопов-и (-пів-и)

О д н и н а

М н о ж и н а

Н.	Гаршин	Романишин	Гаршин-и	Романишин-и
Р.	Гаршин-а	Романишин-а	Гаршин-их	Романишин-их
Д.	Гаршин-ові (-у)	Романишин-ові (-у)	Гаршин-им	Романишин-им
Зн.	Гаршин-а	Романишин-а	Гаршин-их	Романишин-их
Ор.	Гаршин-им	Романишин-им	Гаршин-ими	Романишин-ими
М.	...Гаршин-і, -у	...Романишин-і, -у	...Гаршин-их	...Романишин-их
Кл.	Гаршин-е й Гаршин	Романишин-е й Романишин	Гаршин-и	Романишин-и

ВРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕН

Перша відміна

О д н и н а

Тверда група

М'яка група

Н.	Микол-а	Ганн-а	Ілл-я	Соломі-я	Мотр-я	Натал-я
Р.	Микол-и	Ганн-и	Ілл-і	Соломі-ї	Мотр-і	Натал-і
Д.	Микол-і	Ганн-і	Ілл-і	Соломі-ї	Мотр-і	Натал-і
Зн.	Микол-у	Ганн-у	Ілл-ю	Соломі-ю	Мотр-ю	Натал-ю
Ор.	Микол-ою	Ганн-ою	Ілл-єю	Соломі-єю	Мотр-єю	Натал-єю
М.	...Микол-і	...Ганн-і	...Ілл-і	...Соломі-ї	...Мотр-і	...Натал-і
Кл.	Микол-о	Ганн-о	Ілл-е	Соломі-е	Мотр-е	Натал-ю

М н о ж и н а

Тверда група

М'яка група

Н.	Микол-и	Ганн-и	Ілл-і	Соломі-ї	Мотр-і	Натал-і
Р.	Микол	Ганн	Ілл-ів	Соломі-ї	Мотр	Наталь
Д.	Микол-ам	Ганн-ам	Ілл-ям	Соломі-ям	Мотр-ям	Натал-ям
Зн.	Микол	Ганн	Ілл-ів	Соломі-ї	Мотр	Наталь
Ор.	Микол-ами	Ганн-ами	Ілл-ями	Соломі-ями	Мотр-ями	Натал-ями
М.	...Микол-ах	...Ганн-ах	...Ілл-ях	...Соломі-ях	...Мотр-ях	...Натал-ях
Кл.	Микол-и	Ганн-и	Ілл-і	Соломі-ї	Мотр-і	Натал-і

Друга відміна

О д н и н а

Тверда група

Н.	Олег	Антін	Дмитро
Р.	Олег-а	Антон-а	Дмитр-а
Д.	Олег-ові (-у)	Антон-ові (-у)	Дмитр-ові (-у)
Зн.	Олег-а	Антон-а	Дмитр-а
Ор.	Олег-ом	Антон-ом	Дмитр-ом
М.	...Олег-ові	...Антон-ові	...Дмитр-ові
Кл.	Олег-у (Олеж-е)	Антон-е	Дмитр-е

М'яка групаМішана група

Н.	Сергі-й	Ігор	Терень	Тиміш
Р.	Сергі-я	Ігор-а	Терен-я	Тимош-а
Д.	Сергі-єві (-ю)	Ігор-єві (-ю)	Терен-єві (-ю)	Тимош-єві (-у)
Зн.	Сергі-я	Ігор-я	Терен-я	Тимош-а
Ор.	Сергі-єм	Ігор-єм	Терен-єм	Тимош-єм
М.	...Сергі-єві	...Ігор-єві	...Терен-єві	...Тимош-єві
Кл.	Сергі-ю	Ігор-є	Терен-ю	Тимош-є

М н о ж и н а

Тверда група

Н.	Олег-и	Антон-и	Дмитр-и
Р.	Олег-ів	Антон-ів	Дмитр-ів
Д.	Олег-ам	Антон-ам	Дмитр-ам
Зн.	Олег-ів	Антон-ів	Дмитр-ів
Ор.	Олег-ами	Антон-ами	Дмитр-ами
М.	...Олег-ах	...Антон-ах	...Дмитр-ах
Кл.	Олег-и	Антон-и	Дмитр-и

М'яка групаМішана група

Н.	Сергі-ї	Ігор-і	Терен-і	Тимош-і
Р.	Сергі-їв	Ігор-ів	Терен-ів	Тимош-ів
Д.	Сергі-єві (-ю)	Ігор-єві (-ю)	Терен-єві (-ю)	Тимош-єві (-у)
Зн.	Сергі-ям	Ігор-ям	Терен-ям	Тимош-ам
Ор.	Сергі-ями	Ігор-ями	Терен-ями	Тимош-ами
М.	...Сергі-ях	...Ігор-ях	...Терен-ях	...Тимош-ах
Кл.	Сергі-ї	Ігор-і	Терен-і	Тимош-і

Третя відміна

О д н и н а

Н.	Любов	Нінель
Р.	Любов-і	Нінел-і
Д.	Любов-і	Нінел-і
Зн.	Любов	Нінель
Ор.	Любов'-ю	Нінелл-ю
М.	...Любов-і	...Нінел-і
Кл.	Любов-є	Нінел-є

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕН ТА ПО БАТЬКОВІ

- Н. Анатолі-й (Олександр) Олександрович (Андрійович, Ілліч)
 Р. Анатолі-я (Олександр-а) Олександрович-а (Андрійович-а, Ілліч-а)
 Д. Анатолі-єві (-ю) (Олександр-ові, -у) Олександрович-у (Андрійович-у, Ілліч-у)
 Зн. Анатолі-я (Олександр-а) Олександрович-а (Андрійович-а, Ілліч-а)
 Ор. Анатолі-єм (Олександр-ом) Олександрович-ем (Андрійович-ем, Ілліч-ем)
 М. ...Анатолі-єві (Олександр-ові)...Олександрович-у (Андрійович-у, Ілліч-у)
 Кл. Анатолі-є (Олександр-е) Олександрович-у (Андрійович-у, Ілліч-у)
- Н. Марі-я (Людмил-а) Василівн-а (Андріївн-а, Іллівн-а)
 Р. Марі-ї (Людмил-и) Василівн-и (Андріївн-и, Іллівн-и)
 Д. Марі-ї (Людмил-і) Василівн-і (Андріївн-і, Іллівн-і)
 Зн. Марі-ю (Людмил-у) Василівн-у (Андріївн-у, Іллівн-у)
 Ор. Марі-єю (Людмил-ою) Василівн-ою (Андріївн-ою, Іллівн-ою)
 М. ...Марі-ї (Людмил-і) ...Василівн-і (Андріївн-і, Іллівн-і)
 Кл. Марі-є (Людмил-е) Василівн-о (Андріївн-о, Іллівн-о)

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ПРИКМЕТНИКІВ

О д н и н а

Тверда група

	чол.рід	середн.рід	жін.рід	чол.рід	середн.рід	жін.рід
Н.	гарн-ий	гарн-е	гарн-а	брат-ів	братов-е	братов-а
Р.	гарн-ого	гарн-ого	гарн-ої	братов-ого	братов-ого	братов-ої
Д.	гарн-ому	гарн-ому	гарн-ій	братов-ому	братов-ому	братов-ій
Зн.= Н. або Р.	гарн-е	гарн-е	гарн-у	= Н. або Р.	братов-е	братов-у
Ор.	гарн-им	гарн-им	гарн-ою	братов-им	братов-им	братов-ою
М. ...= Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д.	...= Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д.

М'яка група

	чол.рід	середн.рід	жін.рід	чол.рід	середн.рід	жін.рід
Н.	син-ій	син-є	син-я	безкра-їй	безкра-є	безкра-я
Р.	синь-ого	синь-ого	синь-ої	безкрай-ого	безкрай-ого	безкра-їй
Д.	синь-ому	синь-ому	син-ій	безкрай-ому	безкрай-ому	безкра-їй
Зн.= Н. або Р.	син-є	син-є	син-ю	= Н. або Р.	безкра-є	безкра-ю
Ор.	син-ім	син-ім	синь-ою	безкра-їм	безкра-їм	безкрай-ою
М. ...= Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д.	...= Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д.

Множина

Тверда група

М'яка група

Н. гарн-і	братов-і	син-і	безкра-ї
Р. гарн-их	братов-их	син-іх	безкра-їх
Д. гарн-им	братов-им	син-ім	безкра-їм
Зн. = Н. або Р.	= Н. або Р.	= Н. або Р.	= Н. або Р.
Ор. гарн-ими	братов-ими	син-іми	безкра-їми
М. ...гарн-их	...братов-их	...син-іх	...безкра-їх

О д н и н а

Множина

	чол.рід	середн.рід	жін.рід	
Н.	білолиц-ий	білолиц-е	білолиц-я	білолиц-і
Р.	білолиць-ого	білолиць-ого	білолиць-ої	білолиц-их
Д.	білолиць-ому	білолиць-ому	білолиц-ій	білолиц-им
Зн.	= Н. або Р.	білолиц-е	білолиц-ю	= Н. або Р.
Ор.	білолиц-им	білолиц-им	білолиць-ою	білолиц-ими
М.	... = Д. (-ім)	...=Д. (-ім)	...=Д. ...	білолиц-их

ЗРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ КІЛЬКІСНИХ ЧИСЛІВНИКІВ

О д н и н а

Множина

	чол. і середн.рід	жін.рід	
Н.	один, одне (одно)	одна	одні
Р.	одного	однієї (одної)	одних
Д.	одному	одній	одним
Зн.	= Н. або Р. одне (одно)	одну	= Н. або Р.
Ор.	одним	однією (одною)	одними
М.	...одному (однім)	...одній	...одних
Н.	два, дві три чотири	п'ять шість сім вісім	
Р.	двох трьох чотирьох	п'яти, шести, семи, восьми,	
		п'ятьох шістьох сімох вісьмох	
Д.	двом трьом чотирьом	п'яти, шести, семи, восьми,	
		п'ятьом шістьом сімом вісьмом	
Зн.	= Н. або Р. = Н. або Р. = Н. або Р.	п'ять, шість, сім, вісім,	
		п'ятьох шістьох сімох вісьмох	
Ор.	двома трьома чотирма	п'ятьма, шістьма, сьома, вісьма,	
		п'ятьома шістьома сімома вісьмома	
М.	...двох ...трьох ...чотирьох	...п'яти, ...шести, ...семи, ...восьми,	
		п'ятьох шістьох сімох вісьмох	

Н.	п'ятдесят	двісті	п'ятсот
Р.	п'ятдесяти, п'ятдесятьох	двохсот	п'ятисот
Д.	п'ятдесяти, п'ятдесятьом	двомастам	п'ятистам
Зн.	п'ятдесят, п'ятдесятьох	двісті	п'ятсот
Ор.	п'ятдесятьма, п'ятдесятьома	двомастами	п'ятмастами, п'ятьомастами
М.	...п'ятдесяти, п'ятдесятьох	...двохстах	...п'ятистах

ВРАЗКИ ВІДМІНЮВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ

Н.	я	ти	ми	ви	він	воно	вона	вони
Р.	мене	тебе	нас	вас	його (нього)	її (неї)	їх (них)	
Д.	мені	тобі	нам	вам	йому	їй	їм	
Зн.	мене	тебе	нас	вас	його (нього)	її (неї)	їх (них)	
Ор.	мною	тобою	нами	вами	ним	нею	ними	
М.	...мені	...тобі	...нас	...вас	...ньому (нім)	...ній	...них	

Н.	– мій	моє	моя	мої
Р.	себе	мого	моєї	моїх
Д.	собі	моєму	моїй	моїм
Зн.	Себе	=Н. або Р. моє	мою	моїх
Ор.	собою	моїм	моєю	моїми
М.	...собі	...моєму (моїм)	...моїй	...моїх

Н.	той	те	та	ті	цей	це	ця	ці
Р.	того		тієї (тої)	тих	цього		цієї	цих
Д.	тому		тій	тим	цьому		цій	цим
Зн.	=Н. або Р. те	ту	=Н. або Р.	=Н. або Р.	=Н. або Р.	це	цю	=Н. або Р.
Ор.	тим	тією (тою)	тими	цим	цією	цими		
М.	...тому (тім)	...тій	...тих	...цьому (цім)	...цій	...цих		

Н.	хто	що	чий	чиє	чия	чії
Р.	кого	чого	чийого		чії	чїїх
Д.	кому	чому	чийому (чїєму)		чїї	чїїм
Зн.	кого	що	=Н. або Р. чиє		чїю	=Н. або Р.
Ор.	ким	чим	чїїм		чїєю	чїїми
М.	...кому (кім)	...чому (чїм)	...чийому (чїєму, чїїм)		...чїї	...чїїх

О д н и н а

	чол. і серед.рід	жін.рід	М н о ж и н а
Н.	весь (увесь, ввесь) все (усе)	вся (уся)	всі (усі)
Р.	всього	всієї	всіх
Д.	всьому	всій	всім
Зн.	=Н. або Р. все (усе)	всю	=Н. або Р.
Ор.	всім	всією	всіма
М.	...всьому (всім)	...всій	...всіх

ЗРАЗКИ ДІЄВІДМІНЮВАННЯ В ТЕПЕРІШНЬОМУ ЧАСІ

1 дієвідміна

	О д н и н а			М н о ж и н а		
1 ос.	ід-у	кол-ю	чу-ю	ід-емо	кол-емо	чу-емо
2 ос.	ід-еш	кол-еш	чу-еш	ід-ете	кол-ете	чу-ете
3 ос.	ід-е	кол-е	чу-є	ід-уть	кол-ють	чу-ють

2 дієвідміна

	О д н и н а			М н о ж и н а		
1 ос.	робл-ю	бач-у	го-ю	роб-имо	бач-имо	го-їмо
2 ос.	роб-иш	бач-иш	го-їш	роб-ите	бач-ите	го-їте
3 ос.	роб-ить	бач-ить	го-їть	робл-ять	бач-ать	го-ять

	О д н и н а			М н о ж и н а		
1 ос.	дам	їм	відповім	дамо	їмо	відповімо
2 ос.	даси	їси	відповіси	дасте	їсте	відповісте
3 ос.	дасть	їсть	відповість	дадуть	їдять	відповідять

ЗРАЗКИ УТВОРЕННЯ НАКАЗОВОГО СПОСОБУ ДІЄСЛОВА

2 ос.	однини	-и (припусти),	нульове закінчення (купуй)
1 ос.	множини	-ім(о) (припустімо),	-мо (купуймо)
2 ос.	множини	-іть (припустіть),	-те (купуйте)

ВРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

- Автобіографія
- Резюме
- Характеристика
- Заява
- Накази з особового складу
- Контракт
- Трудова книжка
- Особовий листок з обліку кадрів
- Особова справа

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві і принципів їх передачі українською мовою.

АВТОБІОГРАФІЯ

Документ з низьким рівнем стандартизації, що є обов'язковим елементом особової справи.

Головні вимоги – вичерпність відомостей і лаконізм викладу.

Типова структура тексту – кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Основні реквізити:

- назва виду документа (посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле);
- текст: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
- відомості про навчання (з повним найменуванням всіх навчальних закладів);
- відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності назви місць роботи і посад);
- відомості про громадську роботу (усі її види);
- стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
- дата написання;
- підпис автора.

Автобіографія

Я, Загоруйко Павло Дмитрович, народився 29 вересня 1977 року в м.Артемівську Донецької обл.

У 1980 р. разом із батьками переїхав до м.Донецька. У 1984 р. пішов до школи.

Після закінчення у 1993 р. 9 кл. середньої школи № 35 вступив до Донецького технічного коледжу. Після закінчення коледжу у 1996 р. вступив до Донецького національного технічного університету.

У 2001 р. закінчив повний курс факультету економіки та менеджменту цього університету і отримав ступінь магістра економіки.

До 2004 р. навчався в аспірантурі ДонНТУ за спеціальністю “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”. Цього ж року захистив кандидатську дисертацію і працюю ст. викладачем кафедри менеджменту і господарського права Донецького національного технічного університету. Кандидат економічних наук.

Одружений.

Склад сім'ї: дружина, Загоруйко Олександра Петрівна, 1978 р.н., лікар міської лікарні №1;

син, Олександр, 2002 р.н.

12 жовтня 2004 р.

Підпис

РЕЗЮМЕ

Документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні досягнення і набутки особистості. Суворих вимог до розташування реквізитів не існує, але можна відмітити типовий формуляр-зразок, який містить такі реквізити:

- назву виду документа;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
- текст: мета складання резюме; досвід роботи; освіта; знання мов; контактний телефон;
- дату;
- підпис.

Основна вимога – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Оскільки резюме кожного із претендентів на вакантну посаду первинно “оцінює” комп'ютер, надаючи йому відповідний порядковий номер, неабиякого значення набуває вдале виділення стрижневих слів (назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти) і дотримання таких правил:

- чітке формулювання мети;
- уживання якомога більшого числа фахових слів (іменників, бо дієслова не читаються), що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти;
- складання окремого резюме для кожного конкретного конкурсу;
- вживання на початку речення активних дієслів типу *організував, створив, керував, вивчав* і уникання слів *я, ми*;
- уникання відомостей про розмір заробітної плати й особистих відомостей, а також особистої фотокартки;

– використання якісного паперу стандартного розміру;
– зосередження уваги на великому досвіді роботи й набутих навичках за умови, якщо ви обіймаєте не надто високу посаду.

Резюме

Чухальова Олександра Володимировича

Мета: заміщення вакантної посади заступника головного редактора Ужгородської державної телерадіокомпанії.

Досвід роботи: з січня 1998 року працюю на посаді тележурналіста і редактора телевізійного каналу “Новий Донбас”.

Маю досвід: 1) підготовки і редагування авторських програм російською та українською мовами; 2) ведучого політичних та економічних програм.

За час роботи оволодів основами роботи **телеоператора**.

Маю публікації в газетах та журналах.

Працюю на комп’ютері.

Освіта:

1996–2000 – навчання на факультеті комп’ютерних інформаційних технологій Донецького національного технічного університету. Кваліфікація: інженер-електронщик, бакалавр.

1999–2004 – навчання на факультеті журналістики Донецького інституту соціальної освіти. Кваліфікація: журналіст, спеціаліст.

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами.

Контактний телефон: 304-04-46.

15 листопада 2005 р.

Підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

Офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника, де дається оцінка його ділових і моральних якостей за підписами представників адміністрації. Характеристику пишуть (друкують) від третьої особи у двох примірниках, один з яких (копію) підшивають до особової справи.

Основні реквізити:

– назва виду документа та прізвище, ім’я, по батькові того, кому видається характеристика;

– рік народження, освіта;

– текст, де зазначається, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов’язків, який має авторитет у колективі і рівень професійної майстерності;

- дата складання;
- засвідчення документа (підпис і гербова печатка установи).

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Прокопенка Володимира Васильовича, інженера-енергетика АТ “Донецькобленерго”, 1971 р. народження, освіта – вища.

Пан Прокопенко В.В. працює на посаді інженера-енергетика з 1991 року. У 1990 році закінчив Донецький політехнічний інститут за спеціальністю “Електричні системи й мережі”.

Службові інструкції виконує добросовісно. Має високий професійний рівень із питань експлуатації обладнання контролю й передачі електроенергії. Потребує покращення знань з англійської мови.

Підвищує свою кваліфікацію. Вільно володіє комп'ютером, застосовує його у своїй практиці.

Користується повагою й авторитетом у колективі.

Пану Прокопенку В.В. рекомендується більше уваги приділяти вивченню англійської мови.

Характеристика призначена для подання до конкурсної комісії.

13.04.99

Директор АТ “Донецькобленерго”

О.І. Куликов

Головний інженер

М.С. Остапчук

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента економічного факультету Луганського національного аграрного університету Теслі Анатолія Геннадійовича, 1982 року народження

Тесля А.Г. навчається на ІV курсі економічного факультету Луганського національного аграрного університету, спеціальність “Облік і аудит”. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання Тесля Анатолій Геннадійович зарекомендував себе гарним організатором, виконує обов'язки старости групи. З першого курсу працює над науковою темою, з якою неодноразово виступав на студентських науково-практичних конференціях. Тесля А.Г. також брав участь у міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції (Національний технічний університет “КПІ”, 12 травня 2002 р.). Вимогливий до себе, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до міськвійськкомату.

Декан економічного факультету

В.В.Дементьєв

ЗАЯВА

Заява – це офіційне прохання особи чи організації, яке складається власноручно в одному примірнику.

В особистій заяві мають місце такі реквізити:

- адресат;
- адресант (назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса заявника (якщо автор працює на тому ж підприємстві, то називається тільки посада й місце роботи у структурному підрозділі);
- назва виду документа;
- текст з обґрунтуванням, який пишеться з абзацу з великої літери;
- перелік додатків (якщо вони є);
- дата;
- підпис.

*Ректорові Донецького національного університету
проф. Шевченку В.П.
студента Харківського національного університету
Костенка Володимира Івановича*

З а я в а

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м.Донецька на постійне проживання прошу зарахувати мене студентом II курсу математичного факультету зі спеціальності “Математика”.

Додаток:

- 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;*
- 2) характеристика, видана Харківським національним університетом на 1 арк. в 1 пр.;*
- 3) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;*
- 4) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.*

23.07.03

Власноручний підпис

*Деканові факультету інформаційних технологій
проф. Хорхордіну О.В. студента гр. ПЕ – 03 б
Гаврильченка Віктора Олексійовича*

З а я в а

Прошу дозволити мені скласти достроково зимову екзаменаційну сесію 2004-2005 навчального року у зв'язку із закордонним стажуванням, яке починається з 20 січня 2005 року.

24.07.03

Власноручний підпис

НАКАЗИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Накази з особового складу – це окремих вид розпорядчих документів, які регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення (ось чому у заголовку такого наказу робиться позначка “Про особовий склад”). Вони, як правило, містять тільки розпорядчу частину, що починається з прізвища, імені та по батькові працівника, посади, назви структурного підрозділу і самої дії. Після тексту розпорядчої частини зазначається підстава підготовки наказу (розпорядження).

Реквізити наказу:

- назва підприємства, установи або назва посади керівника;
- назва виду документа;
- назва місця видання наказу;
- номер;
- дата підписання;
- короткий зміст наказу (заголовок);
- текст наказу;
- підстава для складання;
- підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен мати позначення про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, з якими погоджено проект наказу (їх кількість визначається керівником). Завершений проект наказу подається на підпис керівникові.

Кожний пункт починається з дієслова в наказовій формі (*призначити, перевести, звільнити, оголосити*), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Після підписання наказ реєструється у книзі реєстрації наказів, що має таку форму:

- номер наказу;
- дата реєстрації;
- короткий зміст;
- ким підписано (прізвище, ініціали);
- кому направлено (оголошено під розписку).

У груповому наказі, який передбачає декілька питань, їх розміщують у такій послідовності (прізвища працівників розміщують в алфавітному порядку):

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення на іншу постійну роботу у межах даної установи;
- звільнення з роботи;
- надання відпусток;
- заохочення;
- стягнення.

ПРИЗНАЧИТИ:

Павленко Олену Михайлівну на посаду економіста планового відділу з 15 лютого поточного року з двотижневим випробувальним терміном з окладом 850 (вісімсот п'ятдесят) грн. на місяць.

Підстава: заява Павленко О.М.

З наказом ознайомлена

_____ О.М. Павленко

Проект наказу вносить
начальник ВК

_____ В.А. Пінчук

Генеральний директор

ВАТ «Електрон»

(підпис)

С.П. Калягін

Проект наказу погоджено:

Головний бухгалтер

(підпис) П.Ю. Остапчук

Юрист

(підпис) О.П. Нікіфоров

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

- Довідка
- Доповідна та пояснювальна записки
- Запрошення
- Повідомлення
- Оголошення
- Протокол
- Витяг з протоколу
- Анотація
- Рецензія
- Відгук
- Службові листи
- Звіт
- Зведення
- Телеграма
- Телефонограма
- Радіограма
- Прес-реліз
- Стаття

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. При їх складанні за-

лежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового (довідка), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення) і розмовного стилів (телефонограма, радіограма, службові листи тощо).

ДОВІДКА

Це документ, що затверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Особисті довідки, як правило, складаються на бланках, куди від руки вписуються індивідуальні реквізити.

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Основні реквізити довідки:

- назва організації, що видає довідку;
- назва виду документа;
- дата видачі й номер довідки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій надається довідка;
- текст;
- призначення (куди подається);
- підпис службової особи;
- обов'язкове засвідчення підпису (печатка).

*Донецький державний університет
економіки й торгівлі ім. М.Тугана-Барановського*

17.09.03

ДОВІДКА
№190

м.Донецьк

Видана Дацківу Василю Сергійовичу в тому, що він є студентом V курсу механічного факультету Донецького державного університету економіки і торгівлі ім. М.Тугана-Барановського.

Видано для подання до ЖЕКУ.

Начальник відділу кадрів

В.П. Мірошник

ЖЕК № 22 м.Маріуполя

ДОВІДКА

14.06.03 №15

Видана Стукаловій Лілії Володимирівні в тому, що вона мешкає в м.Маріуполі з 20 червня 1993 року за адресою: вул.Морська, буд.18, кв.141. Займає загальну житлову площу 35 м².

Видано для подання до Приморської райдержадміністрації.

Головний інженер

житлово-експлуатаційної контори

О.М.Переверзєв

АТ "Радон"

*Технічному директорові
Сайку Б.В.*

ДОВІДКА

15.07.99

№ 23

м. Донецьк

*Про недоліки в роботі
нового обладнання*

Перевіркою, яка виконувалася членами технічної комісії, встановлено, що за період роботи нового обладнання з 10 01.99 р. до 01.07.99р. були виявлені такі недоліки:

- 1. Кабель закріплено з порушеннями чинних вимог.*
- 2. Часті збої в роботі електротехнічного обладнання.*
- 3. Низький процент спрацювання сигналізації.*

Головний інженер Донецької філії

Л.П Ковальова

ЗАПИСКИ

Записки поділяються на **доповідні (службові) і пояснювальні**.

Доповідні записки (внутрішні й зовнішні) укладаються з ініціативи автора або керівника. У них описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, пропонуються заходи, які, на думку автора, слід проводити для кращого виконання завдань. Внутрішні записки оформляються на звичайному папері, а зовнішні – на бланку, при цьому такі записки зазвичай реєструють.

Зміст повинен бути викладений точно й лаконічно. Рекомендується ділити його на окремі частини. У кінці обов'язково слід сформулювати висновки й пропозиції. Доповідні записки можна писати власноруч і передавати.

Пояснювальні записки складаються на вимогу керівника для письмового пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (порушення трудової дисципліни, невиконання обов'язків тощо). Поясню-

вальною запискою називають також вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту тощо).

І доповідні, і пояснювальні записки містять такі реквізити:

- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається записка;
- назва виду документа;
- заголовок;
- текст;
- посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- дата складання записки.

*Декану факультету геомеханіки
Клягіну П.О.
доц. кафедри інженерної графіки
Коваля Федора Юхимовича*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що протягом весняного семестру студент гр. ГЕМ-01а Захарчук Андрій Ігорович пропустив 24 академічних години, має неатестації, численні зауваження. Прошу вжити заходів до студента Захарчука А.І.

15.05.03

Підпис

*Факультет економіки й менеджменту
Кафедра обліку й аудиту*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

15.04.03

№19

*Про відрядження студента гр. ОА-00 а
Бунчука О.Г*

Прошу відрядити студента гр. ОА-00 а Бунчука О.Г до м.Києва з 25 квітня 2003 року терміном на 3 дні для участі у Всеукраїнській студентській науково-практичній конференції.

Підстава: запрошення Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

Завкафедри

В.Т.Безродний

*Цех електрозварювальної
апаратури*

*Директорові заводу "Імпульс"
п. Михайлюку Р.Ф.*

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.03.98 р.

Про причини пожежі на складі №2

15 січня 1999 р. на складі готової продукції №2 цеху електрозварювальної апаратури виникла пожежа, яку вдалося ліквідувати власними силами.

Причиною пожежі було коротке замикання, що сталося внаслідок грубого порушення правил техніки безпеки електриком Бердником Й.П. Подібні порушення п. Бердник Й.П. допускав і раніше, за що мав зауваження й догану з боку керівництва цеху.

Пропоную розглянути питання про доцільність перебування Й.П.Бердника на займаній посаді.

*Начальник цеху
електрозварювальної апаратури*

Д.С.Власов

ЗАПРОШЕННЯ, ПОВІДОМЛЕННЯ

Це різновиди службового листа, у яких викладено запрошення взяти участь у певному заході. Воно вимагає лаконічності при вичерпній і зрозумілій інформації, елементів службового мовного етикету (звертань, ввічливих конструкцій), великої кількості числівників і назв громадських організацій, установ тощо. Такі документи повинні мати наступні реквізити:

- дату й час заходу;
- місце проведення заходу;
- назву заходу (тематика);
- порядок денний (якщо йдеться про засідання);
- прізвище доповідачів або відповідальних осіб;
- телефони відповідальних осіб або установи, які проводять захід;
- адресу і/або спосіб проїзду до місця проведення заходу.

У запрошенні фіксується назва установи або підписується текст головою колегіального органу чи керівником установи.

Запрошуємо відвідати ярмарок промислових та продовольчих товарів, який працюватиме 18-21 червня 1999 р. у виставковому комплексі "ЕКСПО-ДОНБАС" з 10.00 до 18.00 години.

Вхід безкоштовний

*Адреса: м. Донецьк,
вул. Челюскінців, 189.
Тел.: (0622) 55-77-88
трамв. № 1, 2, 6.*

Шановний пане полковнику!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Українська держава та українська армія".

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 20-23 лютого 2002 р.

Початок об 11.00.

Прізд: тролейбус № 20 до зуп. "Будинок офіцерів".

*Всеукраїнське товариство "Просвіта"
Міністерства оборони України*

Шановні колеги!

Відповідно до наказу Міністерства освіти й науки України на базі Дніпродзержинського державного технічного університету відбудеться Перша міжнародна науково-практична конференція "Загальні питання філології". У зв'язку з цим збірка матеріалів конференції визнана фаховим виданням.

Конференція відбудеться 18-19 березня 2004 року у приміщенні Дніпродзержинського державного технічного університету.

Відкриття: 18 березня 2004 р. о 10.00

До участі у конференції запрошуються науковці, викладачі вузів, молоді вчені та практичні працівники.

На конференції будуть працювати такі секції:

- 1. Історія української літератури.*
- 2. Стилїстика, граматики, словотворчі процеси.*
- 3. Методика викладання мови та літератури у ВНЗ.*
- 4. Засоби масової інформації та видавнича діяльність.*
- 5. Зарубіжна література.*
- 6. Питання перекладу*
- 7. Прикладна лінгвістика.*
- 8. Питання мовної та міжкультурної комунікації.*

Для включення виступу до програми конференції необхідно до 14 лютого 2004 року надіслати теми доповідей.

Про вимоги до публікації тез і статей і можливу участь у конференції читайте у другому інформаційному повідомленні.

Адреса для листування:

49000, м.Дніпропетровськ, Головоштамт, а/с 74, Оргкомітет конференції "Загальні питання філології".

Контактні телефони та відповідальні секретарі оргкомітету

(056) 370-13-13, Плакуша Лариса Олександрівна

(0569) 55-16-69, Шепель Юрій Олександрович

Сподіваємось на Вашу участь у конференції!

З повагою, оргкомітет

ОГОЛОШЕННЯ

Це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади тощо.

При лаконічності викладу в оголошенні обов'язково має бути інформація про те, хто й про що повідомляє, і дата, яка виділяється іншим шрифтом.

В оголошенні велике значення має оформлення: чіткість і оригінальність викладення тексту, а при усному оголошенні – чіткість вимови.

Оголошення можуть бути приватні і службові.

ОГОЛОШЕННЯ

Сім'я з двох осіб найме однокімнатну квартиру поліпшеного планування у Печерському районі строком на 2 роки. Тел. 338-12-14.

ОГОЛОШЕННЯ

Донецьке відділення КБ "Надра-банк"

пропонує:

відкриття й ведення рахунків юридичних осіб;

розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;

приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки (мінімальна сума вкладу – 10000 грн., процентна ставка – до 16% річних).

Оршикова, 20 (Ворошиловський район)

Тел. 381-19-00

ОГОЛОШЕННЯ

12-14.11.1999 р. о 10-й годині в спортивному комплексі “Теніс” за підтримки Президента України відбудуться змагання з тенісу на Кубок Девіса між збірними командами України та Білорусі.

Головний спонсор матчу – торговельна марка “Прима”.

Генеральний спонсор матчу – ЗАТ “Utel”.

Офіційні спонсори матчу: МТК “Наука”, концерн “Альфа”.

Офіційні постачальники: фірми “Wilson”, SVT Fortuna.

Генеральні інформаційні спонсори: телекомпанії “ICTV”, “Перший національний телеканал”.

Інформаційна підтримка: газети “День”, “Сьогодні”.

Адреса: бульвар Вернадського, 32.

ПРОТОКОЛ, ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксується хід і результати проведення зборів, конференцій, нарад, засідань. У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, а у витягу з протоколу тільки рішення з питань, що цікавлять. В останньому випадку в протоколі робиться помітка про зроблений витяг і зазначається, кому його вручено чи надіслано.

Протокол веде секретар або спеціально призначена особа. Протоколи загальних зборів підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії (чи всі члени виборчої комісії).

Протоколи бувають:

- стислі, де записуються лише ухвали;
- повні, в яких записуються виступи доповідачів, а також конспективний виклад промов виступаючих;
- стенографічні, де все записується дослівно.

Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, результати оформляються окремими протоколами лічильної комісії: в одному зазначається склад лічильної комісії, а в другому – результати таємного голосування, які записуються таким чином:

1. За Макогоненка І.П. – 43 голоси, проти – 2, утримався – 1.
2. За Петрищева М.І. – 25 голосів, проти – 15, утримались – 10.

Протокол має такі реквізити:

- назва виду документа;
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, конференцій тощо із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- назва установи, де відбулися збори;

- дата проведення зборів;
- місце проведення зборів;
- кількісний склад учасників (якщо кількість не перевищує 12 осіб, то вказують усіх присутніх);
- посади, прізвища й ініціали керівників зборів;
- порядок денний;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів (головуючого і секретаря).

Основний текст поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ містить частини: “Слухали”, “Виступили”, “Ухвалили”.

ПРОТОКОЛ № 10

загальних зборів персоналу служби постачання Краматорських електричних мереж

10. 09. 98 р.

м. Краматорськ

Присутні: 25 осіб.

Відсутні: 3 особи (через хворобу)

Голова: В.М. Плотников

Секретар: М.Т. Бердник

Порядок денний:

1. Про порушення терміну видачі заробітної плати за травень 1998 р.
2. Про підготовку служби постачання до роботи в осінньо-зимовий період 1998-1999 рр.

1. **СЛУХАЛИ:**

Л.Г. Ільченко, голову цехкому – про затримку видачі зарплати та заходи щодо виправлення ситуації, яка склалася.

ВИСТУПИЛИ:

Л.Я. Шкловський – підтримав пропозицію Л.Г. Ільченко про звернення до керівництва підприємства.

Г.І. Корнєєва – запропонувала оголосити тижневий страйк на знак протесту проти порушення прав людини.

УХВАЛИЛИ:

1.Звернутися до керівництва підприємства з вимогою погасити заборгованість, яка існує.

2. Попередити дирекцію Краматорських електричних мереж про можливість оголошення страйку працівників служби ізоляції у разі невиконання вимог про своєчасну виплату заробітної плати.

2. СЛУХАЛИ:

І.А. Василенка – проаналізував стан робіт стосовно підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж взимку.

ВИСТУПИЛИ:

В.М. Плужник, провідний інженер – запропонував докласти максимум зусиль для виконання графіка випробувань обладнання.

УХВАЛИЛИ :

1. Взяти до відома інформацію начальника служби ізоляції І.А. Василенка про стан підготовки до обслуговування обладнання електричних мереж взимку.

2. Забезпечити виконання графіка випробувань обладнання для своєчасного одержання паспорта готовності організації для роботи в зимовий період 1998-1999 р.р.

Голова
Секретар

(підпис)
(підпис)

В.М. Плужник
М.Т. Бердник

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

засідання профкому Авдіївського коксохімзаводу
від 12 листопада 1999 р.

СЛУХАЛИ:

Заяву інженера Кошового П.П. із клопотанням про виділення йому путівки до пансіонату “Лісова пісня”, м.Святогірськ.

УХВАЛИЛИ:

Виділити Кошовому П.П. путівку до пансіонату “Лісова пісня” за рахунок підприємства.

Оригінал підписали:

Голова засідання
Секретар

(підпис)
(підпис)

М.В. Лобанова
Л.В. Опанасюк

АНОТАЦІЯ

Це стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо, у якій викладається зміст роботи та її мета. У кінці анотації обов’язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Дементьев В.В. Економіка як система влади / Міністерство освіти й науки України. Донецький національний технічний університет. – Донецьк: “Каштан”, 2003. – 404 с.

У монографії викладені концептуальні засади економічної теорії влади. Визначено сутність влади в економічних взаємодіях. Проаналізовані

структурні елементи економічної системи й відносин економічної влади. Виявлено вплив системи влади на функціонування економіки.

Для наукових співробітників, викладачів і студентів, які цікавляться проблемами економічної теорії.

Гайдук В.А., Ляшенко В.Г., Мозговий В.І., Навка І.П. Юз і Юзівка / Під заг. ред. Гайдука В.А. – Донецьк: “Фірма “Кардинал”, 2000. – 320 с. з іл.

У книзі розглядається історія життя й діяльності Джона Юза, його дослідників та їх внесок у розбудову промисловості, економіки, культури і соціальної інфраструктури міста Юзівки (Донецька). Книга містить багатий фактичний матеріал і фотодокументи, які свідчать про становлення й розвиток Юзівки як індустріального центру України.

Для істориків, політиків, краєзнавців – наукових співробітників і всіх, хто цікавиться нашим минулим.

РЕЦЕНЗІЯ

Це критичний відгук на авторську роботу, що містить зауваження, пропозиції тощо. Її мета – рекомендація до друку, захисту, до можливості застосування.

Основні реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали автора, видавництво та рік публікації, кількість сторінок);
- текст (короткий виклад змісту роботи; зауваження, пропозиції, висновки);
- підпис особи, яка рецензувала роботу;
- дата.

У разі необхідності підпис засвідчують печаткою (рецензію на дисертацію – гербовою).

РЕЦЕНЗІЯ

на комплексну контрольну роботу з української ділової мови (розробник: кафедра української мови для неспеціальних факультетів Східноукраїнського національного університету. – 27 с.)

Головним позитивним моментом комплексної контрольної роботи є те, що вона стирається на творчо викладений курс і, відповідно, передбачає творчий підхід до виконання всіх варіантів питань і завдань, що є основною метою проведення ККР. Проте, незважаючи на оригінальність бачення курсу “Ділова українська мова” (тут дійсно робиться акцент не

на справочинство, а на мову ділового й наукового стилів), варіанти завдань не суперечать програмним вимогам.

Другим позитивним моментом ККР є прагнення до професійного спрямування контрольної роботи: тексти для перекладу, зразки документів і деякі моменти теоретичних питань підібрані з урахуванням економічного напрямку спеціальності. При цьому питання кожного із варіантів ККР дійсно зорієнтовані на комплексність і системність, рівнозначні за складністю й обсягом матеріалу. Досить докладно обґрунтовані критерії, за якими автори будуть оцінювати виконані студентами завдання, і надається список довідкової літератури для користування нею при написанні ККР.

До недоліків, а скоріше, побажань слід, на нашу думку, віднести недостатню наявність у теоретичному матеріалі завдань, де йдеться про характеристику різних типів документів, а також конкретних практичних питань типу: “Перекладіть прізвища українською мовою” або “Поясніть правопис слів інішомовного походження” тощо. Правда, моді б зламалася системність, всеохватність і комплексність підходу до ККР. Вони були б націлені на інший курс в іншому навчальному закладі і на іншій кафедрі.

Таким чином, загальний висновок може бути тільки позитивним: усі варіанти завдань комплексної контрольної роботи, що рецензується, безсумнівно, можна використовувати для оцінки рівня готовності студентів до практичної роботи зі спеціальності.

Рецензія обговорена й затверджена на засіданні кафедри українознавства Донецького державного університету економіки й торгівлі ім. М. Тугана-Барановського, протокол № 16 від 22 квітня 2003 р.

Завкафедри українознавства
Донецького державного університету
економіки й торгівлі ім. М. Тугана-Барановського

доц. Г. С. Бігун

ВІДГУК

на автореферат дисертації Овчаренка Вадима Миколайовича
“Теорія “родовідного дерева” та “хвильова” теорія в українському мовознавстві (XIX ст. – 20-30 рр. XX ст.)”, поданої на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук
за спеціальністю 10.02.15 – “загальне мовознавство”

Актуальність дисертаційного дослідження не викликає сумнівів. Автор точно визначив пріоритети сучасної мовознавчої й громадської думки. Сьогодні неабияку зацікавленість до походження української і російської мов, яка простежується майже в усіх гуманітарних колах суспільства

ва, нашо вхується іноді на ігнорування історико-лінгвістичної спадщини, що призводить до неадекватної оцінки сучасних мовних і соціальних явищ і, як наслідок, до “перевернутої” мовної політики, не спроможної зціменувати збуджене українське суспільство.

Ось чому лінгвоісторіографічний аналіз поглядів вітчизняних і російських мовознавців XIX – 20-30-х рр. XX століття, проведений хіба що не вперше з точки зору сучасної методології у системному режимі, дозволяє відкрити нову сторінку в дослідженнях східнослов'янського глотогенезу та у визначенні розвитку фонетичних і морфологічних систем східнослов'янських мов. Отже, наукові і громадські дискусії щодо джерел походження української і російської мов, їх “первинності” або “вторинності” і ступеня “самостійності” будуть нарешті спиратися на солідне історичне підґрунтя.

Дисертант розглянув в лінгвоісторіографічному плані з орієнтацією на методологію 145 наукових текстів, присвячених проблемам східнослов'янського глотогенезу, з них три рукописних (монографії, лекційні університетські курси, статті, рецензії). Це дозволило йому не тільки докладно й системно ознайомитися з позиціями таких відомих мовознавців, як М.О.Максимович, І.І.Срезневський, О.О.Потебня та ін., що так або інакше спиралися у своїх дослідженнях на теоретичні узагальнення А.Шлейхера, Г.Шухардта і Й.Шмідта, але й “відкрити” для широкого контексту погляди, скажімо, таких українських лінгвістів, як П.О.Бузук і К.Т.Німчинов. Причому увагу привертають систематизовані схеми цих теорій і аналіз конкретних досліджень авторів теорії “родовідного дерева” і “хвильової теорії” у галузі історичної фонетики та морфології східнослов'янських мов. Останнє є цінним для практичної роботи зі студентами при вивченні ними курсу загального мовознавства.

Судячи з тексту автореферату, автором поставлені й об'єктивно вирішені багатопланові завдання. Проте у висновках ми не знайшли аргументованих відповідей на поставлені В.М.Овчаренком прогностичні питання, а саме: “дати оцінку теорії “родовідного дерева” та “хвильової” теорії з позиції сучасного мовознавства” і “виявити, які твердження зберегли свою значимість для мовознавців XX – XXI ст.”. Мабуть, у дисертації такий екскурс у сучасне й майбутнє зроблений – його тільки треба акцентувати при захисті.

Можливо, правильно з погляду на актуалізацію проблеми у назві дисертації зосереджується увага саме на українському мовознавстві, але ж у дослідженні не меншу, а може, навіть більшу частину займає аналіз позицій російських вчених (хоча їх, власне кажучи, у той час важко розділити: Харківська лінгвістична школа не була суто українським або суто російським явищем).

Зроблені зауваження ніяк не впливають на загальне враження від роботи. Її композиція й зміст логічно випливають із завдань і матеріалів дослідження, висновки обґрунтовані. У цілому дисертація свідчить про достатньо високу кваліфікацію Овчаренка В.М. як самостійного вченого у га-

лузі мовознавства, уміння аналізувати й оперувати широким матеріалом, робити теоретичні узагальнення.

Дисертаційне дослідження відповідає вимогам, що пред'являються до кандидатської дисертації, а її автор заслуговує присудження йому наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10.02.15 – “загальне мовознавство”.

к. філол. н.,
проф. кафедри менеджменту й господарського права
Донецького національного технічного
університету

В.І.Мозговий

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

- Лист-відповідь
- Лист-запит
- Лист відповідь на запит
- Лист-прохання
- Лист-відповідь на прохання
- Лист-підтвердження
- Супровідний лист
- Лист-нагадування
- Лист-претензія
- Рекламаційний лист
- Лист-відповідь на претензію
- Лист-подяка
- Рекомендаційний лист
- Гарантійний лист
- Лист-вибачення
- Лист-вітання
- Лист-повідомлення
- Лист-запрошення

Це найпоширеніший вид документації, який належить до головних засобів встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями або установами. З іншого боку, це найскладніший вид документації, бо тексти листів майже не підлягають стандартизації.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на ті, що потребують відповіді, і ті, що її не потребують.

За кількістю адресатів листи бувають звичайні (на адресу однієї інстанції), циркулярні (великій кількості адресатів, підпорядкованих одній установі) і колективні (на одну адресу від імені керівників кількох установ).

Службові листи пишуть або друкують на бланку або чистому аркуші

паперу. До основних реквізитів службового листа відносять:

- державний герб;
- емблему організації;
- зображення державних нагород;
- код організації;
- повну назву установи – автора листа;
- назву структурного підрозділу (дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому куту);
- індекс підприємства зв'язку, поштову й телеграфну адресу, номери телетайпу, телефону, факсу, електронної пошти, розрахункового рахунку у відділенні банку (для здійснення розрахунково-грошових операцій);
- дату (записують здебільшого словесно-цифровим способом, наприклад: *29 вересня 1998 р.*);
- адресат, наприклад: *Одеське хореографічне училище
Потанову Я.Ф.*
- текст (складається з двох частин: опису фактів або подій, що зумовили складання листа, і висновки, пропозиції);
- позначку про додатки (кількість примірників додатків з їх найменуванням і позначкою про кількість сторінок);
- підпис службової особи.

Для зручності поля у службових листах залишають з обох боків: ліве – не менше 30 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 16-19 мм.

Нумерація сторінок починається з другої сторінки, причому номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від верхнього поля.

Рубрикацію тексту службового листа краще проводити через абзац (відступ через три інтервали від поля), який складається, як правило, з трьох частин (зачину-теми, фрази-інформації і коментаря-висновку).

Текст листа друкується через півтора чи два інтервали без виправлень і підчишень.

Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом 7-10 днів.

Одержавши лист-запит, упродовж трьох днів слід повідомити про одержання листа і дати остаточну відповідь протягом 30-ти днів.

Лист-вітання можна надсилати впродовж восьми днів з моменту одержання повідомлення про певну врочистість.

Лист-співчуття надсилається протягом 10-ти днів після сумної дати.

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ

До листів, що потребують відповіді, належать листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

Шановні панове!

Ми докладно ознайомилися з запропонованим Вами проектом угоди і, на жаль, констатуємо, що не можемо погодитися з редакцією окремих положень.

На наш погляд, агенти повинні не тільки організувати рекламну кампанію й вести пошук замовлень на нашу продукцію, але й сприяти її реалізації у Вашому регіоні.

Що стосується виплати комісійної винагороди, підкреслимо, що вона здійснюватиметься виключно після одержання платежів від замовника.

Сподіваємося, що Ви якнайшвидше розглянете наші пропозиції і повідомите нам про своє рішення.

З повагою, ...

ЛИСТ-ЗАПИТ

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнення попередньої інформації. Тут мають місце такі обов'язкові реквізити:

- підстава для запиту;
- назва товару (його марка, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Шановні панове!

Посилаючись на нашу усну домовленість із представником Вашої фірми 12 листопада 2002 року, просимо надіслати нам пропозицію на постачання запасних частин до електрогенератора. У пропозиції просимо зазначити повне найменування, тип, технічні характеристики, ціну та вагу по кожній позиції специфікації, а також можливий термін і загальний обсяг поставки. Просимо також окремо зазначити вартість упаковки і транспортування. Вкажіть, будь ласка, точну дату висилання нам Вашої пропозиції.

Заздалегідь Вам вдячні.

З повагою, ...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ЗАПИТ

Якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь ви надсилаєте **оферту** – письмову пропозицію про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання або готовність укласти угоду купівлі-продажу на викладених умовах.

Шановні добродіі!

У відповідь на Ваш запит від 12 листопада 2003 року щодо поставки турбогенераторів марки ..., повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками. На жаль, ми не зможемо поставити Вам турбогенератори зазначеної моделі, тому що вони зняті з виробництва. Замість неї можемо запропонувати іншу модель, яка є удосконаленим варіантом попередньої.

Якщо ця пропозиція Вас зацікавить, будемо раді Вам допомогти.

За умови своєчасного замовлення ми зможемо постачати Вам двадцять виробів щоквартально. З цінами і графіком постачань Ви можете познайомитися додатково.

З повагою і побажанням успіхів, ...

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

Цей лист вимагає типових зворотів службового мовного етикету.

Шановні панове!

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію про неї та ілюстрований рекламний каталог.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями, ...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРОХАННЯ

Лист-прохання потребує неодмінної відповіді, оскільки ви повинні вирішити, задовольнити прохання, чи ні. В останньому випадку ви пояснюєте у ввічливій формі, чому ви вимушені відмовити.

Шановні колеги!

У Вашому листі від 6 грудня 2003 року Ви пропонуєте надати Вам знижку у розмірі 10% на постачання матеріалів для будівництва нафтопроводу.

Розуміючи важливість своєчасної здачі об'єкта в експлуатацію і враховуючи аргументованість Вашого прохання, ми готові піти Вам назустріч і надати знижку у розмірі 5% від зазначеної у контракті ціни.

З повагою, ...

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

У такому листі засвідчується факт одержаних листів, переказів, цінних паперів.

Шановні панове!

Щиро вдячні Вам за пропозицію постачати обладнання для м'ясопереробного цеху, що її містить Ваш лист від 12 червня 2004 року, якого ми щойно одержали і передали на розгляд до технічної дирекції заводу.

Просимо зачекати декілька днів. Про остаточне рішення ми повідомимо Вам додатково.

З повагою, ...

ЛИСТ-ВІДМОВА

При відмові треба розуміти, що вона мусить бути переконливою, аргументованою, але водночас доброзичливою, тому на початку речення обов'язково мають бути слова, які показують упевненість у професійній якості того, кому відмовляють і, таким чином, пом'якшують тон відмови.

Шановний Миколо Петровичу!

Дякуємо за Вашу участь у конкурсній співбесіді.

Із задоволенням відзначаємо високий рівень кваліфікації, яку Ви продемонстрували під час нашого професійного спілкування. Проте погодьтесь, що Ваша спеціальна освіта децю не відповідає нашим вимогам.

На жаль, ми вимушені відмовити Вам.

Бажаємо успіхів!

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Невеликий за обсягом службовий лист, який додається до основного документа, де містяться назви і перелік надісланих документів.

Шановні добродіі!

У відповідь на Ваше прохання від 3 серпня 2004 року надсилаємо Вам нині чинний каталог нових товарів з експортними преїскурантами до кожного із зразків. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою, ...

Шановний Тимофійо Валентиновичу!

Надсилаємо Вам звіт про виконання науково-дослідної роботи “Науково-теоретичне обґрунтування змісту нормативної дисципліни “Державна служба”. До звіту додається:

- 1. Акт здачі - приймання продукції (1 с., 2 примірники).*
- 2. Фактичні витрати за статтею “Витрати на оплату праці” (1 с., 2 примірники).*
- 3. Фактичні витрати за статтею “Витрати на службові відрядження” (1 с., 2 примірники).*

З повагою, ...

ЛИСТ-НАГАДУВАННЯ

Нагадування висловлюється в доброзичливій формі, без звинувачень, оскільки причина невиконання певних зобов'язань може бути об'єктивною.

Шановний Пилипе Петровичу!

Нам незручно звертатися до Вас з подібним проханням, але ми вимушені нагадати Вам про необхідність сплатити свої борги перед нашою компанією. Дуже прикро, що Ваша безвідповідальність загрожувє нашій подальшій співпраці.

Враховуючи сказане, вимушені попередити Вас про закриття Вашого рахунку, якщо борги не будуть погашені до 28 грудня 2002 року.

Просимо вибачення і чекаємо на відповідь.

ЛИСТ-ПРЕТЕНЗІЯ

На відміну від листа-нагадування в листі-претензії висловлюється незадоволення з приводу суттєвих порушень укладеної угоди, тому тон цього документа більш категоричний. Як правило, лист-претензія надсилається після листа-нагадування.

Шановні добродіі!

Дозвольте нагадати Вам, що згідно з договором до Ваших обов'язків входить і підготовка креслень для будівництва запланованого об'єкта. Відповідно до договору креслення повинні бути готові не пізніше 12.03.03. На жаль, ми ще їй досі їх не одержали, що негативно впливає на хід робіт.

Нас дуже турбує ситуація, що склалася. Думаємо, що тільки серйозні причини примусили Вас затримати передачу креслень, і сподіваємося одержати їх протягом наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

З повагою,...

РЕКЛАМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Рекламаційний лист відрізняється від листа-претензії тим, що він може надсилатися без попереднього листа-нагадування, бо мова йде про безпричинне порушення зобов'язань.

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання металургійного обладнання відповідно до замовлення № 5/10 від 12 червня 2001 року і висловлюємо рекламацию на відвантажений Вами товар. Під час перевірки виявлено відсутність 9-ти комплектів обладнання для газогенераторів. Гадаємо, що це прикра помилка транспортного відділу.

Просимо негайно здійснити допоставання. Додаткові транспортні витрати мають бути оплачені Вашим коштом.

З повагою,...

ЛИСТ-ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

У листі-відповіді на претензію обов'язковим елементом є підтвердження зобов'язань, пояснення причин їх несвоєчасного виконання або переконливе доведення безпідставності претензії.

Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 14 жовтня 2003 року повідомляємо, що ми робимо все належне для завершення будівельно-монтажних робіт у передбачений контрактом термін. Але, розуміючи Вашу занепокоєність з приводу введення об'єкта до експлуатації, нагадуємо, що труднощі, які виникли при виконанні плану робіт, значною мірою зумовлені несвоєчасним завезенням будівельних матеріалів.

Повірте, ми усвідомлюємо важливість завдань і запевняємо, що зробимо все можливе для завершення будівельно-монтажних робіт. Сподіваємося, що з Вашого боку теж будуть вжиті заходи щодо достатнього і своєчасного забезпечення будівництва необхідними матеріалами і обладнанням.

З повагою,...

ЛИСТ-ПОДЯКА

Листи-подяки завжди вчасні і слухні. Вони є гарантією налагодження і підтримки службових, партнерських і суто людських стосунків.

Шановний Борисе Никифоровичу!

Щиро дякуємо Вам за те, що Ви скористувалися послугами нашої фірми. Ми прагнули до того, щоб Ваша подорож була цікавою і комфортною. Сподіваємося, що вона Вам понаравилася.

Якщо під час подорожі були якісь непорозуміння або у Вас є певні пропозиції і побажання, будемо раді вислухати Вас – це піде нам тільки на користь.

Дякуємо, що серед чисельних туристичних фірм і агенств Ви вибрали саме “Супутник”! Сподіваємося, що ми не розчарували Вас і ще не раз зустрінемося з Вами.

З найкращими побажаннями, ...

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Цей лист може містити й позитивний, і негативний відгук про особу, організацію чи фірму. У першому випадку треба висловити готовність про відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендацію не обов'язково подають з місця роботи, ось чому рекомендаційний лист суттєво відрізняється від характеристики. Його дають особи, які мають відповідний рівень авторитету, тому висновок “рекомендую” або “не рекомендую” мають значно більший вплив на організацію чи фірму, яка одержує рекомендаційний лист

Шановні панове!

У своєму листі від 09 серпня 2004 року Ви просите дати рекомендацію панові Бунчуку Сидору Івановичу, який клопочеться про посаду головного редактора телерадіокомпанії “Діловий Донбас”.

Я добре знаю пана Бунчука С.І., оскільки навчався з ним на факультеті журналістики Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, а зараз працюю в редакції журналу “Золотий Скіф”.

Сидір Іванович має досвід редагування авторських і перекладацьких текстів українською та російською мовами, зокрема, пов’язаних із сферою економіки, бізнесу і банківської діяльності. Довгий час співпрацював з різними регіональними і загальнодержавними телерадіокомпаніями, добре оволодів досвідом підготовки й випуску мас-медійної продукції.

Здібний, перспективний працівник, чуйна, врівноважена людина, творча особистість.

З повагою,...

Шановні добродії!

Відповідаючи на Ваш запит про фірму “Старий Кардинал”, на жаль, маємо повідомити, що наш досвід співпраці з нею був не зовсім вдалим. Керівництво фірми виявилось ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися, що призвело до того, що ми змогли одержати замовлену продукцію тільки через суд.

На сьогодні ми не плануємо продовжувати ділові стосунки з цією фірмою. Просимо врахувати, що наша інформація є конфіденційною.

З повагою,...

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Складають для підтвердження певних умов або зобов’язань. здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу тощо. Готовність до дій висловлюють у ввічливій, тактовній формі.

Шановний пане Володимире!

На підтвердження нашої попередньої домовленості під час переговорів 29 травня 2004 року просимо Вас прийняти замовлення на розміщення рекламних сюжетів на екранах телевізійної компанії “ТРК “Україна” про Всеукраїнський ярмарок “Бахмутський шлях”, що відбудеться у місті Артемівську 5-12 вересня поточного року.

Оплату гарантуємо.

З повагою, голова міста Артемівська

О.О.Рева

ЛИСТ-ВИБАЧЕННЯ

Усвідомивши провину, не чекайте листа-нагадування або рекламацийного листа. Краще попередити їх листом-вибаченням.

Шановні панове!

Перепрошуємо за прикре непорозуміння, що сталося 12 березня 2004 року. Через недогляд технічного редактора у нашій газеті не був поміщений рекламний матеріал Вашого підприємства.

Не виправдовуючи своєї неухважності, зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки і розмістити рекламу в наступному номері безкоштовно. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб надалі уникнути таких неприємних непорозумінь.

Ще раз просимо вибачення.

З повагою,...

ЛИСТ-ВІТАННЯ

Складається з нагоди певної події. Він припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, жартів тощо.

Шановні добродії!

Від щирого серця вітаємо Вас з нагоди 10-річного ювілею Вашої компанії.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти серйозних успіхів у виробництві товарів широкого вжитку й визнання покупців і громадськості.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо за приємне й взаємовигідне співробітництво упродовж багатьох років.

З повагою і найкращими побажаннями,...

ЛИСТ-ПОВІДОМЛЕННЯ

Такий лист надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи, відкриття філії, початок виробництва тощо. Вони адресуються здебільшого конкретній організації або установі.

Шановні панове!

Повідомляємо, що згідно з нашими попередніми домовленостями замовлену Вами партію товарів було відвантажено сьогодні на товарний склад ТОВ “Київтранссервіс”.

Сподіваємося, що претензій до якості товару у Вас не буде.

Чекаємо нових замовлень.

З повагою і найкращими побажаннями, ...

ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

У цьому листі треба обов'язково вказати, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Велике значення при цьому мають технічні засоби вироблення запрошень.

Високоповажна пані Маріє!

Маю честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої сорокаріччю моєї творчої діяльності.

Урочистості відбудуться 29 вересня 2004 року у приміщенні Виставкового центру Будинку працівників культури за адресою: ...

З повагою, ...

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

- Таблиця
- Список
- Накладна
- Акт
- Доручення
- Розписка

АКТ

Це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, організацій або службових осіб.

Структуру актів складають дві частини: вступна й констатуюча.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт і що були присутні під час його складання.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують установлені факти, роблять висновки.

У кінці акта, перед підписами, дається інформація про кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, що брали участь у його складанні.

Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають чинності тільки після затвердження вищою інстанцією.

До формуляра акта входять такі реквізити:

- назва відомства й організації;
- дата, номер і місце складання;
- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження;
- перелік додатків;
- підписи членів комісії і присутніх.

АКТ

10 серпня 2003 р.
м.Козятин

№ 4

Про інвентаризацію матеріальних цінностей

Підстава: наказ генерального директора №37 від 7 серпня 2003 р.

*Складений комісією: голова – завідуючий складом готової продукції
Полікарпов О.Л.*

*Члени комісії: експерт з продажу Ковальова Л.П., помічник директора
Михайлов В.Р.*

Присутній: інженер Титов О.А.

У період з 08.07.03 до 10.07.03 комісія провела інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей і склала акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню (далі йде опис товарно-матеріальних цінностей, їх фактична наявність, ціна, кількість і дані бухгалтерського обліку).

Складено у 3-х примірниках:

1-й – для бухгалтерії;

2-й – для відділу постачання;

3-й – для канцелярії.

Голова комісії

Члени комісії:

Присутні:

О.Л.Полікарпов

Л.П.Ковальова

В.Р.Михайлов

О.А.Титов

ДОРУЧЕННЯ

Це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати обумовлені юридичні операції або одержувати матеріальні цінності.

Доручення поділяються на особисті й офіційні.

Обов'язковою умовою особистого доручення є наявність підпису службової особи та печатка установи, закладу або підприємства, що засвідчує підпис довірителя.

В офіційному дорученні повинні бути такі реквізити:

– назва організації, яка видає доручення;

– номер доручення й дата видання;

- назва виду документа;
- текст (посада, прізвище, ім'я та батькові особи, якій видано доручення; назва організації чи підприємства, від якого мають бути одержані матеріальні цінності; назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);
- перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Для багатьох доручень існують бланки, куди вписуються тільки конкретні дані, які завіряються підписом і круглою печаткою.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується відділенням зв'язку, через який передається телеграма доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

*ЗАТ "Київстар", М. Київ,
вул. Сосюри, 34
рахунок № 09876549444 у Печерському
відділенні Промінвестбанку м. Києва*

*Доручення дійсне до
15 березня 1999 р.*

ДОРУЧЕННЯ

Дата видачі : 15 лютого 1999 р.

м. Київ

Видане енергетику Москвітіну Олегу Васильовичу, паспорт ВА № 507596 від 16 червня 1997 р., виданий Калінінським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області.

На одержання в господарському управлінні за нарядом № 81 15.02.1999 р. товарно-матеріальних цінностей:

№№	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (словами)
1.	<i>Запобіжники</i>	<i>шт</i>	<i>Тридцять чотири</i>
2.	<i>Кабель мідний</i>	<i>м</i>	<i>Сорок</i>

Підпис особи, яка одержала доручення засвідчуємо.

*Директор
Гол. бухгалтер*

*Л.В. Самойлова
І. Г. Феценко*

ДОРУЧЕННЯ

Я, Іванов Олег Петрович, асистент кафедри філософії, доручаю одержати належну мені зарплату за лютий 1999 р. Шевчуку Івану Петровичу за його паспортом серії ВА № 553776, виданим Ворошиловським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області 16 червня 1997 р., прописаним за адресою: Донецьк-00, Комсомольський проспект, б. 27, кв. 19.

У чому розписуюсь

15 лютого 1999 р.

*Підпис Іванова О.П. засвідчую.
Начальник відділу кадрів
18.02.99 р.*

Л.С. Матвієнко

ДОРУЧЕННЯ

Я, студент гр. АСК-97б, Каверін Віталій Андрійович, доручаю Мінаєву Сергію Юрійовичу одержати належну мені стипендію за лютий 1999 р. Доручення дійсне до 1 травня 1999 р.

5 березня 1999 р.

Підпис

*Підпис студента гр. АСК-97 б Каверіна В.А. засвідчую.
Декан радіофізичного ф-ту КНУ*

В.І.Бельський

РОЗПИСКА

Це письмове посвідчення про передання й одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка пишеться тільки в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Якщо передається сума грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх одержує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

РОЗПИСКА

Я, Гарматський Андрій Анатолійович, електромонтер 5-го розряду ТЗЦ-4, одержав від майстра кранового господарства ТЗЦ-4 Жигайлова Петра Федоровича 10 (десять) наборів монтажного інструменту.

Підстава: наказ директора № 102 від 02.08.1999 р.

8 серпня 1999 р.

(підпис)

РОЗПИСКА

Я, Ситник Євген Анатолійович, одержав від Леонова Олега Леонідовича одну тисячу (1000) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.11.99 р.

Домашня адреса: Донецьк-00, вул. Артема, 45, кв.141. Паспорт: серія ВА № 528967, виданий Калінінським РВ ДМУ УМВС України в Донецькій області 18 грудня 1993 р.

13 лютого 1999 р.

(підпис)

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ДОГОВІР

Це письмова угода двох або більше сторін про встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин. Договір може бути між приватними особами і між організаціями.

Цивільний кодекс передбачає:

- договори постачання;
- договори підряду;
- договори про матеріальну відповідальність;
- договори про спільну діяльність;
- договори про створення нових форм господарювання;
- установчі договори;
- трудові договори.

Згідно з нормативними актами договори повинні мати шістнадцять реквізитів:

- назва виду документа;
- місце укладання й дата;

– вступна частина (точні й повні назви сторін і їх представників з прізвищем, ім'ям та по батькові; повноваженнями, на підставі яких вони діють);

- зміст договору;
- термін виконання договору;
- кількісні та якісні показники продукції;
- зазначення ціни робіт (продукції) і загальної суми;
- порядок розрахунків між сторонами;
- додаткові умови договору;
- вказівки на майнову відповідальність за повне або часткове невиконання договору;
- порядок і місце розв'язання суперечок;
- загальний термін дії договору;
- юридичні адреси сторін, що укладають договір;
- власноручні підписи сторін;
- печатки установи обох сторін.

Договір вважається укладеним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили його письмово.

ДОГОВІР

№ _____ / від _____
на виконання науково-дослідних робіт

м. Київ

“ ____ “ _____ 2004 року

Головне управління державної служби України в особі Начальника (прізвище, ім'я, по батькові), що діє на підставі Положення про Головержслужбу (далі – Замовник), і Донецький національний технічний університет в особі ректора (прізвище, ім'я, по батькові), що діє на підставі Статуту (далі – Виконавець), уклали договір про наступне.

1. Предмет договору

1.1. Виконавець зобов'язується провести за завданням Замовника наукові дослідження на тему: “Науково-теоретичне обґрунтування змісту нормативної дисципліни “Ділова українська мова в державному управлінні” освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю “Державна служба”, а Замовник зобов'язується прийняти виконану роботу та оплатити її.

1.2. Наукові, технічні, економічні та інші вимоги до науково-дослідної роботи, що є предметом Договору, визначаються Технічним завданням (додаток 1) та складають невід'ємну частину цього Договору.

2. Умови договору

2.1. Термін здачі робіт по Договору: “_” “_____” 2004 року.

2.2. Перелік наукової, технічної та іншої документації, що підлягає оформленню та здачі Виконавцем Замовнику по окремих етапах, визначені Технічним завданням та Календарним планом (додаток 2), що є невід’ємними частинами цього Договору.

2.3. Передача оформленої у встановленому порядку документації Договору здійснюється за супроводжувальними документами Виконавця.

2.4. Після завершенні виконання робіт за відповідними етапами Виконавець подає Замовнику акт здачі-приймання науково-дослідної роботи з додатком до нього:

- супровідного листа;

- науково-дослідної роботи, яка передбачена Технічним завданням, Календарним планом та умовами Договору;

- відповідного звіту про виконання кошторису з розшифруванням за статтями витрат.

2.5. Приймання та оцінка науково-дослідної роботи здійснюється Приймальною комісією, призначеною наказом Голодержслужби, із залученням відповідального представника Виконавця протягом 10 робочих днів.

2.6. Приймання та оцінка завершується складанням Акту з висновком про відповідність (невідповідність) виконаної роботи Технічному завданню, а також пропозиціями щодо подальшої реалізації Договору з переліком необхідних доопрацювань і термінами їх виконання.

2.7. Використання науково-дослідної роботи здійснюється Замовником шляхом впровадження результатів у Голодержслужбі й органах виконавчої влади.

2.8. Створена за Договором науково-технічна продукція передається Замовнику відповідно до чинного законодавства.

3. Вартість робіт та порядок розрахунків

3.1. За виконану науково-дослідну роботу згідно з цим Договором Замовник перераховує Виконавцю відповідно до Протоколу узгодження ціни на науково-дослідну роботу (додаток 3) _____ грн. (сума прописом). Сплата ПДВ не передбачається згідно із п. 5.1.22 Закону України “Про податок на додану вартість”.

3.2. Планова калькуляція кошторисної вартості робіт та розрахунків витрат за статтями наведені у додатку 4.

3.3. Оплата проводиться авансовим платежем у розмірі 50% від вартості по кожному етапу згідно з календарним планом з подальшою оплатою за завершення етапу та роботи в цілому на підставі актів здачі-приймання, виходячи з фактичної вартості роботи.

3.4. Фінансування Договору виконується у строки та за статтями, які визначаються Голодержказначейством України.

4. Права та обов'язки сторін

4.1. Замовник за договором має право:

- використовувати передані йому результати робіт у межах і на умовах, встановлених договором;
- здійснювати контроль за ходом та якістю виконаних робіт;
- передати виконавцеві необхідну для виконання робіт інформацію.

4.2. Замовник протягом 15 робочих днів з дня одержання акта здачі-приймання та звітних документів, що перелічені в п. 2.4. цього Договору, зобов'язаний надіслати Виконавцю підписаний акт здачі-приймання науково-дослідної роботи або мотивовану відмову від прийняття робіт. У разі підписання акта здачі-приймання науково-дослідної роботи останній передається на оплату.

4.3. У разі мотивованої відмови Замовника від прийняття робіт сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доопрацювань і термінів їх виконання.

4.4. У разі дострокового виконання робіт Замовник має право достроково прийняти та оплатити їх за ціною, що вказана в Договорі (з узгодженням змін в калькуляції кошторисної вартості).

4.5. Якщо в процесі виконання роботи з'ясується недоцільність подальшого її проведення, Замовник повинен повідомити про це Виконавця протягом 5 робочих днів. Після повідомлення сторони повинні протягом 10 днів розглянути питання про доцільність продовження роботи. Відповідне рішення оформляється Протоколом, який є невід'ємною частиною Договору.

4.6. Використання одержаних результатів роботи Виконавцем може проводитись лише за погодженням із Замовником.

4.7. При використанні результатів, одержаних під час реалізації Договору, Виконавець у друкованих виданнях, при демонстрації експонатів на виставках і ярмарках, у проспектах, рекламі та іншій документації, пов'язаний із введенням зазначених результатів у господарський обіг, зобов'язаний зазначити, що робота виконувалась за рахунок бюджетних коштів державних науково-дослідних програм тощо.

5. Відповідальність сторін

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Виконавець та Замовник (далі Сторони) несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

5.2. У разі невиконання робіт по Договору з вини Виконавця останній повертає Замовнику всі раніше сплачені кошти з виплатою відсотків в розмірі діючих на той час ставок для кредитів.

5.3. У разі неприйняття Замовником виконаної Виконавцем роботи в цілому через невідповідність її Технічному завданню, Календарному плану, Виконавцю сплачується тільки вартість робіт, прийнятих Замовником.

5.4. Виконавець несе відповідальність за цільове використання коштів Державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

6. Форс-мажор

6.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком обставин непереборної сили (форс-мажор), які виникли після підписання цього Договору та не залежать від волі Сторін.

6.2. У разі виникнення форс-мажорних обставин Замовник зобов'язаний надіслати письмове повідомлення Виконавцю не пізніше 15 календарних днів.

7. Термін дії договору

7.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання обома Сторонами та діє до повного виконання ними своїх зобов'язань за цим Договором протягом календарного року.

7.2. Будь-які доповнення, зміни до цього Договору дійсні і мають юридичну силу, якщо вони здійснені в письмовій формі та підписані Сторонами.

7.3. Додатки, які є невід'ємною частиною Договору:

1. Технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи – додаток 1;

2. Календарний план – додаток 2;

3. Протокол узгодження ціни на науково-дослідну роботу – додаток 3;

4. Планова калькуляція кошторисної вартості науково-дослідної роботи з розрахунками за статтями витрат – додаток 4.

7.4. Договір складено у 2-х оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із Сторін.

8. Адреси та реквізити сторін

Замовник: Головне управління державної служби України (поштова адреса, банківські реквізити)

Виконавець: Донецький національний технічний університет (поштова адреса, банківські реквізити)

ЗАМОВНИК	ВИКОНАВЕЦЬ
Начальник Головного Управління державної служби України	Ректор Донецького національного технічного університету
(п.і.б., підпис, дата) М.П.	(п.і.б., підпис, дата) М.П.

КОНТРАКТ

Це особлива форма трудового договору, в якому умови його дії встановлюються угодою сторін.

Основні реквізити контракту:

- назва виду документа зі стислим обґрунтування його призначення (який контракт);
- дата й місце підписання;
- орган, що наймає працівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін;
- печатка.

КОНТРАКТ

(типова форма контракту з працівником, затверджена наказом Міністрації України від 15 квітня 1994 р. №23, яка не поширюється на керівників підприємств державної форми власності)

Місто

“ ___ ” “ ___ ” р.

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця) в особі власника або уповноваженого органу (посада, прізвище, ім'я, по батькові), іменованого далі роботодавцем, з одного боку, і громадянин (прізвище, ім'я, по батькові), іменованій далі працівник, з другого боку, уклали контракт про таке:

Працівник (прізвище, ім'я, по батькові) приймається (наймається) на роботу (назва структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо) за професією (посадою) (повна назва професії, посади) кваліфікацією (розряд, кваліфікація, категорія – запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад).

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування (непотрібне викреслити) (тривалість строку випробування).

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» позначаються роботодавець і працівник.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується: (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівнем виконання норм і нормативних завдань, дотримання правил охорони праці, строків її виконання тощо).

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити її безпечні і нешкідливі умови, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці: (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо).

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

РОБОЧИЙ ЧАС

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА

9. За виконання обов'язків, передбачених контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за годину роботи;
надбавка (доплата та інші виплати)

(вказати вид доплати, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:
основна _____ днів
додаткова _____ днів

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідністю вказати, які з них надаються)

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

13. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідністю вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня

1994 р., №170)

ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України зі змінами, затвердженими наказом Мінпраці України від 12.04.95 р., № 20) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____

2. _____

При розірванні контракту на підставах, не передбачених чинним законодавством, звільнення працівника проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюється ві-

дповідно додатковій гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові.

20. Дострокове розірвання контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, здійснюється з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинного контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

22. Строк дії контракту з _____ до _____
Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____

(вказати випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин)

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, урегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

АДРЕСИ СТОРІН

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

Розрахунковий рахунок № _____

(№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____ Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий " _____ " _____

(назвати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

РОБОТОДАВЕЦЬ _____ (посада, прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис) “ ___ ” _____ р.	ПРАЦІВНИК _____ (посада, прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис) “ ___ ” _____ р.
---	--

ТРУДОВА УГОДА

Трудова угода укладається між організацією і людиною, яка не працює в цій організації. Складається у кількох примірниках, один з яких знаходиться у виконавця.

Трудова угода містить такі реквізити:

- назву виду документа;
- дату й місце його складання;
- перелік сторін, що уклали угоду;
- зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатку підприємства або організації.

ТРУДОВА УГОДА

м.Донецьк

01 грудня 2003 р.

Донецький національний університет в особі проректора з АГР Бондаренка В.І., що діє на підставі Статуту і далі йменується “Замовник”, з одного боку, і громадянин Дондик Микола Іванович, паспорт серії ВВ, № 543310, виданий Пролетарським РВ УМВС України м.Донецька 12.03.93, що мешкає у м.Донецьку на вул. Петровського, 15, що далі йменується “Виконавець”, з другого боку, уклали угоду про наступне:

1.Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: установити пожежну сигналізацію з 24 до 29 грудня

2003 р. в головному корпусі ДонНУ за адресою: м.Донецьк, вул. Університетська.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченою цією угодою.

1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує Виконавця проїзними талонами у міськелектротранспорті, _____

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконану роботу Замовник сплачує Виконавцю 2000 (дві тисячі) гривень.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше 30 грудня 2003 р., а в разі дострокового виконання робіт – наступного дня після прийняття роботи, що фіксується в акті приймання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. У разі порушення однієї зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дні.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН
ЗАМОВНИК

Донецький національний університет
83050, Донецьк-50,
вул. Університетська, 24
Розрахунковий рахунок _____
МФО _____

Проректор В.І.Бондаренко

ВИКОНАВЕЦЬ

Дондик Микола Іванович,
паспорт серії ВВ, № 543310,
прописаний за адресою:
м.Донецьк,
вул. Петровського, 15

М.І.Дондик

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

- Наказ
- Постанова
- Розпорядження
- Рішення

НАКАЗ

До найпоширеніших розпорядчих документів належать накази: з особового складу (кадрові) і з загальних питань.

Основні реквізити:

- назва виду документа;
- назва установи, що видає наказ;
- місце видання;
- номер;
- дата;
- заголовок;
- текст, що складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої;
- підпис керівника;
- печатка.

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

НАКАЗ

10.02.05

№ 12-к

м. Черкаси

Зарахувати на посаду начальника відділу навчально-методичної роботи Центру Теслю Анатолія Андрійовича з трьохмісячним випробувальним терміном, установив посадовий оклад у розмірі 575 гривень.

Підстава: заява Теслі А.А. і згода заступника директора Центру з навчальної роботи Білокінь К.С.

Директор Центру

В.П.Безродний

Міністерство палива та енергетики України
Державне відкрите акціонерне товариство "Шахта "Чайка"

НАКАЗ

30 вересня 2003 р.

№ 189

м. Донецьк

Про режим роботи шахти

З метою зниження витрат та покращення роботи електромережі у період максимального її навантаження в термін з 15.10.03 р. до 01.04.04 р.

НАКАЗУЮ:

1. Змінити режим роботи шахти:

- а) ремонтну зміну перенести з першої на другу зміну;
- б) зміну по видобутку вугілля перенести з другої зміни на першу;
- в) на одну годину вперед перенести початок змін, які триватимуть:

1 зміна - 9.00 - 15.00

2 зміна - 15.00 - 21.00

3 зміна - 21.00 - 3.00

4 зміна - 3.00 - 9.00

2. Керівникам дільниць довести до робітників новий режим роботи.

3. Узгодити графік виходів робітників із новим режимом роботи.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на головного інженера Андрющенка А.М. та заступника директора із виробництва Пірка О.М.

Директор

(підпис)

М.П. Холондович

Проект наказу погоджено:

Головний інженер

(підпис)

А.М.Андрющенко

Начальник виробничого відділу

(підпис)

Г.Ф.Ільченко

Юрисконсульт

(підпис)

І.К. Ілющенко

ПОСТАНОВА

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається законодавчими і виконавчими органами державної влади.

Вона, як правило, містить тільки розпорядчу частину, наближаючись до такого виду документа, як наказ.

Типова структура тексту – чітке членування тексту на пункти.

Реквізити постанови:

- герб України;
- назва відомства;
- назва виду документа;
- дата складання й номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст постанови (заголовок);
- текст постанови;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 22 листопада 2001 р. № 1571

Київ

Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, перебування на яких дає право на призначення пенсій та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, що додається.
2. Дія цієї постанови поширюється на наукових працівників, які працювали на державних підприємствах, в установах, організаціях та вищих навчальних закладах колишніх Української РСР, інших республік СРСР, а також СРСР.
3. В абзаці п’ятнадцятому пункту 3 Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1994 р. № 283 (ЗП України, 1994 р., № 8, ст. 213; Офіційний вісник України, 2000 р., № 28, ст. 1164), слова та цифри “постановою Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 22, ст. 1010), з дати присудження наукового ступеня або вченого звання” замінити словами та цифрами “постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2001 р. № 1571”.
4. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 “Про перелік посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та посад науково-педагогічних працівників державних вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на одержання пенсії та грошової допомоги при виході на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 22, ст. 1010); постанову Кабінету Міністрів України від 2 серпня 2000 р. № 1191 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923 у зв’язку з прийняттям Закону України від 6 квітня 2000 р. “Про внесення змін до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” (Офіційний вісник України, 2000 р., № 31, ст. 1313); постанову Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 р. № 976 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 1999 р. № 923” (Офіційний вісник України, 2001 р., № 32, ст. 1490).

Прем’єр-міністр України

А.КІНАХ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається, як правило, органами місцевого самоврядування на виконання указів і постанов.

Типова структура тексту: наявність двох частин (констатуючої і розпорядчої), чітке членування тексту на пункти й абзаци.

Реквізити розпорядження:

- герб України;
- назва відомства;
- назва виду документа;
- дата складання і номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст документа (заголовок);
- текст постанови;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Від 27.09.2002 № 460

м.Донецьк

*Про затвердження Положення про розпорядження
голови Донецької обласної державної адміністрації*

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 335 “Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації”, з метою підвищення рівня підготовки розпоряджень голови облдержадміністрації, неухильного дотримання вимог Інструкції з ведення діловодства, встановлення реальних термінів виконання, удосконалення контролю за їх виконанням та забезпечення створення бази даних розпоряджень голови облдержадміністрації в електронній формі

1. Затвердити Положення про розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації в новій редакції (додатся).

2. Начальникам відділів, управлінь облдержадміністрації, головам райдержадміністрацій:

2.1. Довести розпорядження до відома відповідальних працівників для керівництва;

2.2. Здійснювати систематичний контроль і координацію роботи за дотриманням вимог даного положення.

3. Внести зміни до пункту 8.2. розділу 8 Регламенту роботи Донецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови № 212 від 15.02.02, виклавши його у новій редакції: «Проекту розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності готують відділи, управління та інші структурні підрозділи облдержадміністрації, а також відповідні райдержадміністрації згідно з вимогами Положення про розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації».

4. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови облдержадміністрації від 29.03.99 № 160, пункт 1.2. розпорядження голови облдержадміністрації від 04.11.99 № 625, пункт 1 розпорядження голови облдержадміністрації від 25.02.02 № 80.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації (прізвище, ініціали)

Голова облдержадміністрації

підпис

РІШЕННЯ

Це один із видів розпорядчої документації, яка видається органами місцевого самоврядування після їх затвердження сесією відповідної ради.

Типова структура тексту: наявність двох частин (констатуючої і розпорядчої), чітке членування тексту на пункти і абзаци.

Реквізити рішення:

- герб України;
- назва органу місцевого самоврядування;
- назва виду документа;
- дата складання і номер документа;
- місце видання документа;
- короткий зміст документа (заголовок);
- текст документа;
- назва посади, підпис, розшифрування підпису;
- засвідчення підпису.

ДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від 31 січня 1998 р. № 21/15

м. Донецьк

*Про утворення міської
виборчої комісії*

Відповідно до статті 14, до пункту 4 статті 16 Закону України “Про вибори депутатів місцевих рад і сільських, селищних, міських голів” міська рада ВИРІШИЛА:

1. Утворити міську виборчу комісію у кількості 15 осіб.

2. Затвердити персональний склад міської виборчої комісії (додається).

3. Установити, що повноваження виборчих комісій з виборів депутатів міськради виконує міська виборча комісія.

4. Припинити повноваження міської виборчої комісії з виборів депутатів і голови міської ради поточного скликання.

Міський голова

підпис

КЛЮЧ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

ТЕСТ 1.

1 – в; 2 – б; 3 – в; 4 – в; 5 – в; 6 – б; 7 – а; 8 – в; 9 – в; 10 – а; 11 – б; 12 – б;
13 – а; 14 – в; 15 – б; 16 – а; 17 – б; 18 – б; 19 – а; 20 – б; 21 – а; 22 – б; 23 –
в; 24 – а; 25 – б; 26 – а; 27 – в; 28 – а; 29 – в; 30 – б.

ТЕСТ 2.

1 – а; 2 – а; 3 – в; 4 – б; 5 – а; 6 – в; 7 – а; 8 – б; 9 – а; 10 – б; 11 – а; 12 – б;
13 – в; 14 – а; 15 – б; 16 – в; 17 – б; 18 – а; 19 – а; 20 – в;

ТЕСТ 3.

1 – в; 2 – б; 3 – б; 4 – в; 5 – а; 6 – а; 7 – а; 8 – б; 9 – в; 10 – в; 11 – б; 12 – в;
13 – а; 14 – в; 15 – в; 16 – б.

ТЕСТ 4.

1 – а; 2 – а; 3 – в; 4 – в; 5 – в; 6 – в; 7 – в; 8 – б; 9 – в; 10 – в; 11 – в; 12 – в;
13 – б; 14 – в; 15 – в; 16 – в; 17 – а; 18 – в; 19 – б; 20 – б; 21 – в; 22 – в; 23 –
в; 24 – в; 25 – а; 26 – в; 27 – б; 28 – в; 29 – б; 30 – а.

ТЕСТ 5.

1 – а; 2 – б; 3 – б; 4 – а; 5 – в; 6 – а; 7 – в; 8 – а; 9 – а; 10 – в; 11 – а; 12 – в;
13 – б; 14 – в; 15 – а.

ТЕСТ 6.

1 – а; 2 – в; 3 – б; 4 – а; 5 – в; 6 – а; 7 – б; 8 – б; 9 – в; 10 – а; 11 – а; 12 – б;
13 – б; 14 – в; 15 – в; 16 – а; 17 – б; 18 – а; 19 – а; 20 – в.

ТЕСТ 7.

1 – в; 2 – б; 3 – в; 4 – а; 5 – в; 6 – а; 7 – б; 8 – а; 9 – б; 10 – а; 11 – а; 12 – б;
13 – а; 14 – в; 15 – а; 16 – в; 17 – б; 18 – а; 19 – б; 20 – в; 21 – в; 22 – б; 23 –
в; 24 – б; 25 – в; 26 – а; 27 – а; 28 – в; 29 – а; 30 – б.

ТЕСТ 8.

1 – в; 2 – в; 3 – б; 4 – а; 5 – а; 6 – б; 7 – б; 8 – в; 9 – б; 10 – а; 11 – в; 12 – а;
13 – в; 14 – а; 15 – б; 16 – а; 17 – в; 18 – в; 19 – б; 20 – а; 21 – б; 22 – в; 23 –
а; 24 – б; 25 – б.

ТЕСТ 9.

1 – а; 2 – а; 3 – в; 4 – б; 5 – в; 6 – в; 7 – в; 8 – а; 9 – б; 10 – а; 11 – б; 12 – б;
13 – а; 14 – в; 15 – а; 16 – в; 17 – а; 18 – б; 19 – б; 20 – а; 21 – в; 22 – а; 23 –
а; 24 – а; 25 – б.

ТЕСТ 10.

1 – в; 2 – б; 3 – а; 4 – б; 5 – б; 6 – б; 7 – в; 8 – в; 9 – б; 10 – в; 11 – в; 12 – б;
13 – в; 14 – в; 15 – а; 16 – б; 17 – в; 18 – а; 19 – в; 20 – а; 21 – в; 22 – б; 23 –
в; 24 – в; 25 – б.

ТЕСТ 11.

1 – в; 2 – б; 3 – б; 4 – в; 5 – в; 6 – а; 7 – а; 8 – в; 9 – б; 10 – в; 11 – в; 12 – б;
13 – б; 14 – а; 15 – в; 16 – б; 17 – в; 18 – б; 19 – б; 20 – в; 21 – а; 22 – б; 23 –
б; 24 – б; 25 – а; 26 – б; 27 – в; 28 – б; 29 – в; 30 – а.

ТЕСТ 12.

1 – а; 2 – в; 3 – б; 4 – в; 5 – в; 6 – а; 7 – б; 8 – в; 9 – а; 10 – а; 11 – б; 12 – в; 13 – а; 14 – б; 15 – а; 16 – в; 17 – а; 18 – б; 19 – а; 20 – в; 21 – а; 22 – а; 23 – в; 24 – б; 25 – а; 26 – б; 27 – б; 28 – а; 29 – а; 30 – в.

ТЕСТ 13.

1 – а; 2 – а; 3 – в; 4 – а; 5 – б; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – б; 10 – а; 11 – б; 12 – в; 13 – в; 14 – а; 15 – б; 16 – б; 17 – в; 18 – в; 19 – а; 20 – б.

ТЕСТ 14.

1 – в; 2 – б; 3 – б; 4 – а; 5 – а; 6 – в; 7 – а; 8 – б; 9 – а; 10 – в; 11 – а; 12 – а; 13 – б; 14 – б; 15 – а; 16 – в; 17 – а; 18 – б; 19 – в; 20 – б.

ТЕСТ 15.

1 – б; 2 – а; 3 – б; 4 – в; 5 – в; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – б; 10 – б; 11 – а; 12 – в; 13 – а; 14 – а; 15 – б; 16 – а; 17 – в; 18 – а; 19 – б; 20 – в; 21 – б; 22 – а; 23 – а; 24 – б; 25 – в; 26 – в; 27 – б; 28 – б; 29 – в; 30 – а.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ З ОРФОГРАФІЇ Й ЛЕКСИКИ.

1. Белов, Толстой, Чичиков, Лисяковський, Воробйов, Тупиков, Алексеев, Дьяков, Дементьев, Мясоедов.
2. Адміністративне стягнення, агент з постачання, галузевий ярмарок, баланс доходів і видатків, складання акта ревізії, посвідчення, засвідчити підписом, задовольнити прохання, шанобливе ставлення, громадянський обов'язок.
3. Леонідівна, Михайлович, Георгіївна, Геннадійович, Павлович, Вікторівч, Юріївна, Олегівна, Миколівна, Миколаївна.
4. Серйозний, батальйон, атеїзм, м'який, пам'ятник, розп'ятий, з'їсти, торф'яний, черв'як, Червяков.
5. Безпечний, степ, їжджу, пшоно, меншість, знання, нескінчений, нескінченний, комунізм, ірраціональний.
6. Радісний, тонна, шістнадцять, чесний, Київ, Києва, Харцизьк, Іван і Петро, Петро й Іван, завідувач сектору.
7. Лізинг, гіркий, Горький, мішок, Мешков, пріоритет, цирульня, таксист, кислота, турист.
8. Федін, Пивоваров, Голиков, Озеров, Пікін, Святогірськ, Лесозаводськ, Вуглегорськ, Єнакієве.
9. ДонНТУ, Держкіно, вуз, ВНЗ, неп, держадміністрація, КамАЗ, завкафедри, Мінюст, СНІДу.
10. Робітничо-селянський, без кінця-краю, півогірка, жовтогарячий, гірничо-геологічний, художньо повноцінний, звіробій-трава, віце-прем'єр-міністр, людино-день, м'ясо-молочний.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК СКЛАДНИХ ВИПАДКІВ ПЕРЕКЛАДУ СЛІВ І СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

А

абсолютная прибавочная стоимость	абсолютна додаткова вартість
абсолютное большинство	абсолютна (цілковита) більшість
авангард	авангард, -у
авансующий	що авансує, авансодавець, згодний авансувати, авансувальний
Аввакум	Авакум, ме!
Августа	Августа, -го!
Август	Август, -те!
Аврам	Аврам, -ме!
авторский лист	авторський аркуш, -а
авторский надзор	авторський нагляд, -у.
Агапия	Агапія, -піє!
Агафон	Агафон, -не!
Агафия	Агафія, -фіє!
агитация	агітація
агирующий	що агітує, агітатор, агітаційний, зайнятий агітацією
Аглаида	Аглаїда, -до!
Агния	Агнія, -ніє!
Агнесса	Агнеса, -се!
Агрипина	Агрипина, -но!
Аделаида	Аделаїда, до!
административная чуткость	адміністративна чутливість
административное взыскание	адміністративне стягнення
административно-территориальное устройство	адміністративно-територіальний устрій
Адольф	Адольф, -фе!
адресная помощь	адресна допомога
адресующий	що адресує, звиклий адресувати, адресант, адресувальний, для адресування
Адриан	Адріан, -не!
Аида	Аїда, -до!
а именно	а саме
аккумулирующий	що акумулює, здатний акумулювати
акредитующий	що акредитує, призначений акредитувати, акредитаційний, для акредитації
акт приемки	акт приймання, -а
акт списания материальных ценностей	акт списання матеріальних цінностей, -а
акцент (согласие) плательщика	акцент (згода) платника, -а
акцентировать внимание (на чем)	акцентувати увагу (на чому) наголошувати на чому
Александр	Олександр, -ре!

Александра	Олександра, -ро!
Алексей	Олексій, -сію!
Алла	Алла, -ло!
алфавит располагать (ставит) по алфавиту	алфавіт (азбука, абетка), -у розташовувати (розміщувати, розставляти) за алфавітом (за абеткою)
Альберт	Альберт, -те!
Альбина	Альбіна, -но!
альтернативное обязательство	альтернативне зобов'язання
Альфред	Альфред, -де!
Амвросий	Амвросій, -сію!
амбулаторный больно́й	амбулаторний хворий
амортизационные отчисления	амортизаційні відрахування
Амос	Амос, се!
анализ влияния	аналіз впливу
анализирующий	що аналізує, здатний аналізувати, зайнятий аналізом, аналітик, аналітичний
аналогический метод	аналогічний метод, -у
Ананий	Ананій, -нію!
Анастасий	Анастасій, -сію!
Анастасия	Анастасія, -сіє!
Анатолий	Анатолій, ю!
Андрей	Андрій, -рію!
Анжела	Анжела, -ло!
Андрон	Андрон, не!
Андроник	Андроник, -ку!
Анисий	Онїсій, -сію!
Анисим	Онїсім, -ме!
Анисия	Онїсія, -сіє!
Анна	Анна, -но!
Аноприй	Онопрій, -рію!
Антип	Антип, -пе!
Антон	Антон (Антін), -не!
Антонина	Антоніна, -но!
аннулирующий	що анулює, змушений анулювати
АОЗТ	АТЗТ
Анфиса	Анфіса, -со!
Аполлон	Аполлон, не!
аренда помещения (оборудования)	оренда приміщення (обладнання)
аргумент	аргумент, -у
арендные отношения	орендні відносини
арест	Арест, -те!
Аристарх	Аристарх, -ху!
Аркадий	Аркадій, -дію!
Арнольд	Арнольд, -де!
Арсен	Арсен, -не!
Артем	Артем, ме!
Артур	Артур, ре!

Архип	Архип, -не!
Аскольд	Аскольд, -де!
атакующий	що атакує, покликаний атакувати, кинутий в атаку
аттестационная комиссия	атестаційна комісія
Афганистан	Афганістан, -у
Афиноген	Афіноген, -не!
Афон	Афон, не!
Ахтырка	Охтирка
Ашхабад	Ашгабад, -а
Аэлита	Аеліта, то!

Б

Багдад	Багдад, -а
базис поставки	базис постачання
баланс доходов и расходов	баланс доходів і видатків
балансовый отчет	балансовий звіт, -у
банковское учреждение	банківська установа
банковский перевод	банківський переказ, -у.
банкрот	банкрут, -а
бартерная сделка	бартерна угода
бастовать	страйкувати
бастующие	страйкарі
бегло читать	швидко читати
безакцептное списание	безакцептне списання
безвозвратная ссуда	безповоротна позика
безвозмездное (бесплатное) обслуживание	безоплатне обслуговування
безграничные возможности	безмежні (необмежені) можливості
без задержки	негайно; без затримки
без зазрения совести	без докорів сумління
без надобности	без потреби
безналичный расчет	безготівковий розрахунок, -у
безпрерывно	безперервно
без промедления	не гаючи часу
без снисхождения	без поблажливості
без согласия	без згоди
без сохранения заработной платы	без збереження заробітної плати
без стеснения	не соромлячись
без удержу	без упину
Бергман	Бергман
Беринг	Беринг
бесперебойное снабжение	безперебійне постачання
бесплатная услуга	безоплатна послуга
бесполезный труд	марна праця
беспрпятственно допускать...	безперешкодно допускати...
бессрочное использование	безстрокове використання

биржевая сделка	біржова угода
биржевой арбитраж	біржовий арбітраж, -у.
биржевой контракт	біржовий контракт, -у
благовидный предлог	пристойний (слухний) привід, -у
благодарить (кого?)	дякувати (кому?)
благоприятные условия	сприятливі умови
благоприятный момент	слухний момент
благоприятный отзыв	схвальний відгук, -у
благотворительный вечер	доброчинний (благодійний) вечір
блокирующий	що блокує, здатний заблокувати, блокувальний, для блокування
блуждающая почка	бездомна нирка
Богдан	Богдан, -не!
более или менее	більш або менш
боль, ж.р	біль (болі), ч.р.
большое событие	значна подія
большой размер	великий розмір, -у
Борис	Борис, -се!
Борислав	Борислав, -ве!
брак (на производстве); брак (официальный акт создания семьи)	брак (на виробництві); шлюб (офіційний акт створення сім'ї)
Бранденбург	Бранденбург, -а
брать, взять слово	брати, взяти слово
брать обязательства	брати зобов'язання
брачные отношения	шлюбні стосунки (взаємини)
Бронислава	Броніслава, -во!
Бронислав	Броніслав, -ве!
бросать, бросить тень на кого (на что)	кидати, кинути тінь (підозру) на кого (на що)
бросать на произвол судьбы	кидати напризволяще
бросаться, броситься в глаза	впадати, впасти в око
бросовые цены	викидні (втрапні) ціни
бросовой экспорт	демпінг, -у.
брызнуть	бризнути
Брюгге	Брюгге
будить мысли	будити (пробуджувати) думки
бумаги к исполнению	папери до виконання
бухгалтерская отчетность	бухгалтерська звітність
бухгалтерский учет	бухгалтерський облік, -у
бюджетная статья	бюджетна стаття
бывший в употреблении	уживаний
бывший СССР	колишній СРСР
бытовые условия	побутові умови
быть без дела	бути без діла
быть в обиходе	бути вжитку
быть во главе	бути на чолі
быть вынужденным	бути вимушеним
быть в затруднении	бути в скрутному стані (становищі)

быть в родстве	бути родичем
быть намеренным	мати намір (-и), збиратися
быть на пути к чему	бути на шляху до чого
быть на счету	бути на рахунку
быть на хорошем счету	мати добру репутацію
быть не в праве	не мати права
быть правым	мати рацію
Бэлла	Белла, -ло!

В

вагон	вагон, -а
в адрес кого	на адресу кого
Вадим	Вадим, -ме!
вакантная должность	вакантна посада
Валентин	Валентин, не!
Валентина	Валентина, -но!
Валерия	Валерія, -ріє!
Валерий	Валерій, -рію!
Валерьян	Валер'ян, -не!
Василий	Василь, -лю!
в ближайшее время	найближчим часом
в большинстве случаев	здебільшого, в більшості випадків
в будущем году	у майбутньому (у наступному) році
вести в состав	вести до складу
в виде чего	у вигляді чого
ввиду вышеизложенного	з огляду на викладене вище; зважаючи на викладене вище
ввиду того, что...	через те, що; зважаючи на те, що...; з огляду на те, що...
вводить, ввести в строй	уводити (увести) в дію
вводить, ввести в состав	уводити (увести) до складу
вводить, ввести в действие (в обиход, в заблуждение)	уводити (увести) в дію (в ужиток, в оману)
вводить, ввести запрет на...	уводити (увести) заборону на
вводить, ввести в должность	(призначати) призначити на посаду
вводить, ввести в курс дела (в суть вопроса)	уводити (увести) в суть справи (питання)
вводить, ввести новые методы	впроваджувати, впровадити (запроваджувати, запровадити) нові методи
вводить, ввести пошлину	уводити, увести (запроваджувати, запровадити) мито запроваджувати, запровадити збір

вводная статья	вступна стаття
вводный лист	увідний лист, -а
в дальнейшем (далее, дальше)	у подальшому, далі
в двух словах	двома словами
в должной степени	у належній мірі
в его честь	на його честь
ведомость отчетная	відомість звітна
платежная	платіжна
приходная	прибуткова
расходная	видаткова
расценочная	розцінкова
ссудная	позикова
тарификационная	тарифікаційна
требовательная	вимогова
расчетная	розрахункова
ведущий концерта	ведучий концерту
ведущий специалист	провідний спеціаліст, -а
Вена	Відень, -я
Венгрия	Угорщина
Вера	Віра, -ро!
верительная грамота	вірча грамота
Вероника	Вероніка, -ко!
веское основание	вагома підстава
вести, привести к (каким) последствиям (к осложнениям, ошибкам)	призводити, призвести до (яких) наслідків (до ускладнень, до помилок)
вести протокол	вести протокол
вести переписку (коммерческую, служебную)	вести листування (комерційне, служ- бове)
в зависимости от оснований (условий)	залежно від підстав (умов)
взаимное понимание	взаємне розуміння
взаимость	взаємність, -ності; обопільність, -ності
взаимные обвинения	взаємні обвинувачення
взаимный	взаємний; обопільний
взаимный отказ от...	взаємна відмова від...
взаимовлияние	взаємовплив, -у
взаимодействие	взаємодія
взаимоисключающий	взаємовиключний
взаимоотношения в коллективе	стосунки (взаємини) в колективі
взаимопомощь	взаємодопомога
взаимопонимание	взаєморозуміння
в заключение	на закінчення, наприкінці, підсумову- ючи
в затруднении	у скрутному становищі
в защиту кого	на захист кого
взгляд	погляд, -у
взимание сбора	стягнення збору
в знак благодарности	на знак подяки, вдячності
в значительной мере (степени)	значною мірою

взыскание пени	стягнення пені
взыскивать, взыскать предоставленную ссуду	стягувати, стягнути надану позику (штраф)
взыскивать, взыскать с ответчика (что)	стягувати, стягнути з відповідача (що)
виды на будущее	плани на майбутнє, перспективи на майбутнє
Виктор	Віктор, -ре!
виновная сторона	винна сторона
винтик	гвинтик
Виолетта	Віолетта, -то l
Виталий	Віталій, -лію
в какой-то мере	якоюсь мірою
в качестве учебного пособия	як навчальний посібник
вкладчик средств	вкладник коштів
вкладывать, вложить деньги во что	укладати, укласти (класти, покласти) гроші в що
вкладыш	вкладка
включать, включить в повестку дня	включати, включити (заносити, занести) до порядку підсумку
в конечном итоге	у кінцевому підсумку
в конечном счете, в конце концов	врешті-решт, зрештою
в количестве... экземпляров	у кількості... примірників
владеть на правах личной собственности	володіти на правах особистої власності
Владимир	Володимир, -ре!
Владислав	Владислав, -ве!
власть	влада
влечь, повлечь за собой	тягти, потягти за собою
в лице кого	в особі кого
влияние	вплив, -у
влиятельные круги	впливові кола
вложение капитала	вкладення капіталу
вложение средств	вкладання (вкладення) коштів
вменять, вменить в обязанность	ставити, поставити за (в) обов'язок
вместе с тем	разом з тим
в месячный срок	у місячний термін
вмешиваться	втручатися
в настоящее время; настоящее время (гр.)	сьогодні, зараз; теперішній час (гр..)
вне всякого сомнения	поза всяким сумнівом
внедрение опыта	впровадження досвіду
внедрять, внедрить в производство	впроваджувати, впровадити у виробництво
внеочередной созыв	позачергове скликання
внерезалиционные потери	позарезализаційні втрати
внешнеторговая организация	зовнішньоторговельна організація
внешнеторговый арбитраж	зовнішньоторговельний арбітраж
внешнеэкономическое соглашение	зовнішньоекономічна угода
внешняя мотивация	зовнішня мотивація
внешняя среда	зовнішнє середовище (оточення)

внештатный	позаштатний
вносить, внести в расчетный счет	вносити, внести до розрахункового рахунку
вносить, внести в расход	заносити, занести на видаток
вносить, внести ясность	вносити, внести ясність; з'ясувати, з'ясувати
внутренняя мотивация	внутрішня мотивація
внушать, внушить уважение	викликати, викликати пошану (повагу)
в общей сложности	беручи загалом; у цілому
в общем	загалом
в общих чертах	загально; загальними рисами; у загальних рисах
вовлекать, вовлечь в работу	залучати, залучити до роботи
во вред чему	на шкоду чому
во время перерыва	під час перерви
во главе (кого – чего)	на чолі (кого – чого)
водворять, водворить на место	ставити, поставити на місце
водворять, водворить порядок	установлювати (установляти), установити (наводити, навести) порядок
в одинаковой (равной) степени	в однаковій мірі, однаковою мірою
в одном экземпляре	в одному примірнику
водонапорная башня	водонапірна башта (вежа)
водоразборная колонка	водорозбірна колонка
военная тайна	військова таємниця
военная тактика	воєнна тактика
военное положение	воєнний стан
военный завод	військовий (воєнний) завод
военная присяга	військова присяга
военное дело	військова справа
военный долг	військовий обов'язок
возбуждать, возбудить вопрос о... (уголовное дело)	порушувати, порушити питання про... (кримінальна справа)
возбуждать, возбудить ходатайство	порушувати, порушити клопотання
возврат	повернення
возвратная ссуда	повертна позика
возвратный механизм	повертний механізм, -у
возвращать, возвратить к жизни	повертати, повернути (вертати, вернути) до життя
возвращать, возвратить ссуду	повертати, повернути позику
воздавать, воздать должное (кому)	віддавати, віддати належне (кому)
воздавать, воздать по заслугам	відплачувати, відплатити по заслугах
воздерживаться, воздержаться при голосовании	утримуватися, утриматися при голосуванні
возлагать надежды на...	покладати надії на...
возлагать, возложить расходы (ответственность) на...	покладати, покласти витрати (відповідальність) на...
возлагать, возложить обязанности на...	покладати, покласти обов'язки на...

возмещать, возместить ущерб, убытки возмещать расходы, стоимость возмещать (возвращать) возмещать (наверстывать) время возмещать (заменять) возмещать (компенсировать) отпуск деньгами	відшкодувати, відшкодувати збитки оплачувати, покривати вартість повертати надолжувати час замінити компенсувати відпустку грішми (грошима)
возмещение ущерба	відшкодування збитків
вознаграждение в виде комиссионных	винагорода (заохочення) у вигляді комісійних (комісійними)
вознаграждение в размере...	винагорода в розмірі
возникновение необходимости (обязательств)	виникнення необхідності (обставин)
возобновлять, возобновить договор	відновлювати, відновити договір
возьметъ действие	подіяти
во избежание чего	щоб уникнути чого
войти в сделку	укласти угоду
вообще	взагалі
в определенной степени	певною мірою
вопрос (проблема); вопрос (предложение, требующее ответа)	питання; запитання
вопрос времени	питання (справа) часу
вопрос относительно чего	питання щодо чого
восполнение нанесенного ущерба	відшкодування завданих збитків
воспользоваться предложением	скористатися пропозицією
восстанавливать, восстановит сумму	поновлювати, поновити відновлювати, відновити) суму
восстанавливать, восстановит в должности	поновлювати, поновити на посаді
восстановительная стоимость помещений	відновна вартість приміщень
в остальной части	у решті
востребование вклада	вимога внеску
воюющий	що воює, втягнутий у війну, змушений воювати, воїн, у стані війни
впадать, впасть в противоречие	допускатися, допуститися (припускатися, припуститися) суперечності (заходити, зайти в суперечність)
в первую очередь	у першу чергу (насамперед)
впечатление	враження
в полной мере	повною мірою
в полном смысле слова	у повному розумінні (значенні) слова
в пользу заказчика (государства)	на користь замовника (держави)
в пользовании	у користуванні
в порядке обмена опытом	у порядку обміну досвідом
в порядке очереди	по черзі
в порядке предложения	у порядку пропозиції
в порядке, установленном для...	у порядку, встановленому для...
в порядке предоставления помощи	у порядку надання допомоги
в порядке, принятом общим собранием	у порядку, ухваленому загальними зборами

враждующий	що ворогує, розсварений, протиборчий, ворог, ворожий, неприязний, супротивний
в правовом отношении	у правовому відношенні
в пределах своих полномочий собственных средств	у межах своїх повноважень (власних коштів)
в присутствии кого	у присутності кого
в продолжении года	протягом року
в противном случае	у протилежному разі
в равной степени	в однаковій мірі (однаковою мірою)
в распоряжении кого	у розпорядженні кого
временно исполнять обязанности	тимчасово виконувати обов'язки
временно отстраненный от...	тимчасово усунутий від...
временное пользование	тимчасове користування
временный поверенный в делах	тимчасовий повірений у справах
время от времени	час від часу
в самом деле	справді, насправді
в свою очередь	у свою чергу
в связи с болезнью	у зв'язку з хворобою
в связи с изложенным	у зв'язку з викладеним
в связи с переходом на другую работу	у зв'язку з переходом на іншу роботу
в связи с создавшимся положением	у зв'язку із (зі) становищем, що скла- лося
в связи с тем, что...	у зв'язку з тим, що...
Всеволод	Всеволод, -де!
всеобъемлющий	всеосяжний, універсальний, всебічний, поголовний, панорамний, всеохопний, глибинний
всесторонняя ревизия	всебічна ревізія
всепобеждающий	всепереможний, здатний здолати все
всепоглощающий	здатний поглинути все, всепожирущий
все, что угодно	будь-що
в сжатые сроки	у стислі строки, у стислий термін
в силу изложенного	відповідно до викладеного (згідно з викладеним)
в силу обстоятельств	через обставини, з огляду на обстави- ни
в скором времени	незабаром, скоро
вследствие чего	внаслідок чого
вследствие этого	внаслідок цього
в случае согласия (отказа)...	у разі згоди (відмови)...
в случае необходимости	за необхідності
в случае досрочного выбытия...	при достроковому вибутті
в случае невыполнения...	у випадку невиконання
в соответствии с...	відповідно до... (згідно з...)
в соответствии с действующим законода- тельством	згідно з чинним законодавством
в составе чего	у складі чого

в состоянии опьянения	у нетверезому стані
вспомогательный персонал	допоміжний персонал
встреча состоялась...	зустріч відбулася
встречный иск	зустрічний позов
вступать, вступить в должность	ставати, стати (вступати, вступити) на посаду
вступать, вступить в (законную) силу	набирати, набрати сили (чинності закону)
вступать, вступить в переговоры	починати, почати переговори
вступать, вступить в (свои) права	входити, увійти (вступати, вступити) в (свої) права
вступительный взнос	вступний внесок, -у
в текущем году	у поточному році
в течение месяца	протягом місяця
второй по важности объект	другий за важливістю (щодо важливості) об'єкт
в урочный час	у визначений час
входить, войти в круг интересов	входити, увійти в коло інтересів
входить, войти в сделку	укладати, укласти угоду
входить, войти в международную практику	входити, увійти в міжнародну практику
входить, войти в противоречие с... (в силу)	входити, увійти в протиріччя з... (в силу)
в частности	зокр`ема
в чем-то	у чомусь
в чем-то противоречивую природу (<i>перен.</i>)	дещо суперечливу природу
в честь кого	на честь кого
въездная виза	в'їзна віза
выбытие основных фондов	вибуття (вибування) основних фондів
выбывать, выбыть в командировку	вибувати, вибути у відрядження
выводить, вывести заключение	робити, зробити висновок
выводить, вывести (кого) из заблуждения	з'ясувати, з'ясувати (показувати, показати (кому його) помилки
выводы	висновки
выдано для предъявления в...	видано для подання до...
выдающийся политик	видатний політик
выдвигать, выдвинуть кандидатуру	висувати, висунути кандидатуру
выздоровливающий	що видужує, майже здоровий, підлікований, відхворілий, вже на ногах
вызов	виклик, -у
вызывать	викликати
выключатель	вимикач, -а
выкупные платежи	викупні платежі
вынимать	виймати
выносить, вынести вотум недоверия	виносити, винести вотум недовіри
выносить, вынести благодарность	складати, скласти подяку
выносить, вынести выговор	виносити, винести догану
выписка из протокола	витяг із протоколу

выплаты по социальному обеспечению	виплати по соціальному забезпеченню
выполнение государственного заказа	виконання державного замовлення
выполняющий обязанности	виконуючий обов'язки
выпускаемая продукция	продукція, що випускається
выражать, выразить протест (благодарность); выражение стоимости; выражение (фразеологическое); выражение лица	висловлювати, висловити протест (подяку); вираження вартості; фразеологічний вислів; вираз обличчя
высказать свою собственную мысль	висловити власну (свою) думку
высказывать, высказать несогласие	висловлювати, висловити незгоду
высококачественный товар	високоякісний товар, -у
выстраданная истина	вистраждана істина
выступать, выступить в защиту кого	виступати, виступити на захист кого
высшее учебное заведение (вуз)	вищий навчальний заклад (ВНЗ)
вытапгивать	витоптувати
выходить, выйти из обращения (из употребления)	виходити, вийти з обігу (з ужитку)
выходить, выйти из затруднения	виходити, вийти з труднощів (з утруднення)
выходить, выйти из повиновения	виходити, вийти з покори (переставати, перестати коритися)
выходное пособие	вихідна допомога
выходные сведения (данные)	вихідні відомості (дані)
вычеркивать	викреслювати
вышестоящие органы	вищі органи
вышеуказанные условия	вищезазначені умови
вышеупомянутый контракт	вищезгаданий контракт (контракт, згаданий вище), -у
выяснять, выяснить вопрос	з'ясувати, з'ясувати питання
в этом отношении	у цьому плані
в этом смысле	у цьому розумінні
Вячеслав	В'ячеслав, -ве!

Г

Гаага	Гаага
Гаврил	Гаврило, -ле!
газогенератор	Газогенератор, -а
Гайдельберг	Гайдельберг
Галина	Галина, -но!
Гамбург	Гамбург
гвоздь программы	окраса програми
Гегель	Гегель, -я
Гельсингфорс	Гельсінгфорс, -а
Геннадий	Геннадій, -дію!
Генрих	Генріх, -ріху!

Георгий	Георгій, -гію!
Герасим	Гарасим, -ме!
Геринг	Герінг, -гу!
Герман	Герман, не!
герцог	Герцог, -а
Глеб	Гліб, -бе!
гибельный	що гине, приречений на смерть, пропащий
глобализированный рынок	глобалізований ринок, -нку
глобальная взаимозависимость	глобальна взаємозалежність
глубокие корни	глибоке коріння
глубокоуважаемый господин	вельмишановний пане
Гнат	Гнат, те!
голос вопиющего в пустыне	крик крикуна в пустелі
Гордей	Гордій, -дію!
горное дело	гірнична справа
городской бюджет	міський бюджет
горюче-смазочные материалы	паливно-мастильні матеріали
госимущество	держмайно
государственная пошлина	державне мито (держмито)
государственный заказ	державне замовлення
гражданский долг	громадянський обов'язок
гражданское законодательство	цивільне законодавство
Григорий	Григорій, -рію!
группы, сориентированные на проблему	групи, зорієнтовані на проблему
Гурий	Гурій, -рію!
Гюго	Гюго

Г

гаудеамус	гавдеамус, -у
Гайдар	Гайдар
Галаган	Галаган
Галан	Галан, -а
галера	галера
галифе	галіфе
Галлия	Галлія
Гаргантюа	Гаргантюа
гардероб	гардероб
гарнизон	Гарнізон, -у
гарнитур	гарнітур
Гаршин	Гаршин, -а
гастролер	Гастролер, -а
проба	Гатунок, -у
гвардеец	Гвардієць, -я
винтик	Гвинтик, -а
Гвинея	Гвінея

Гданьск	Гданськ, -а
Ге	Ґе
Георгій	Ґеоргій, -гію!
Гибралтар	Ґібралтар, -у
Ги де Мопассан	Ґі де Мопассан, -а
Гирей	Ґірей, -я
главснаб	голівпостач, -у
Глинка	Ґлінка
Гнедич	Ґнедич, -а
Гобелен	Ґобелен, -а
Гоби	Ґобі
Гоген	Ґоген, -а
Голиаф	Ґоліаф, -а
Голицын	Ґолицин, -а
Гонта	Ґонта
Горький	Ґорький
горисполком	міськвиконком, -у
ГПУ	ҐПУ
градация	ґрадація
градус	Ґрадус, -а
граната	ґраната
гранит	Ґраніт, -у
грануляция	ґрануліція
Гренландия	Ґренландія
Гренада	Ґренада
Грозный	Ґрозний
Григорьев	Ґригор'єв, -а
грунт	Ґрунт, -у
Гурзуф	Ґурзуф, -а

Д

давайте заканчивать	закінчуймо
давать, дать право (возможность)	надавати, надати право (можливість)
давать, дать о себе знать	даватися, датися взнаки
давать, дать в долг	давати, дати у борг
давать, дать отпор	давати, дати відсіч
давать, дать добро	схвалювати, підтримувати, погоджуватися
давать, дать согласие	давати, дати згоду (погоджуватися, погодитися)
давать, дать повод к чему	давати, дати привід до чого
дальнейшее использование	подальше використання
дальнейшее развитие	подальший розвиток, -у
данный (настоящий) договор	даний (цей) договір, -у
даром	даремно, задурно, безкоштовно
дающий	який дає, покликаний дати, давець, да-

	вальник
два года назад	два роки тому
двойное гражданство	подвійне громадянство
двойственность	двоїстість, подвійність;
двойственное число	двоїна
двусторонний обмен	двосторонній обмін, -у
девственная пустыня	незаймана пустеля
деградация труда, или снижение квалификации	деградація праці, або зниження кваліфікації
действовать на основании (чего)	діяти на підставі (чого)
действующая ставка	чинна ставка
действующее законодательство	чинне законодавство
действующий	який діє, покликаний діяти, активний, ефективний
действующий на основании устава	що діє на основі (на підставі) статуту, що діє за статутом
делать, сделать ударение (на чем)	робити, зробити наголос (на чому)
делать, сделать акцент (на чем)	наголошувати, наголосити (на чому)
делать, сделать одолжение	робити, зробити послугу
дело воспитания молодежи	справа виховання (виховування) молоді
дело в том, что...	річ у тім, що; справа у тому, що...
дело идет к ночи	надходить (наближається) ніч
дело стоит внимания	справа варта уваги (заслуговує уваги, на увагу)
денежное выражение	грошове вираження
денежные (имущественные) взносы	грошові (майнові) внески
денежные средства	кошти
денежный перевод	грошовий переказ (переказ грошей), -у
денежный рынок	грошовий ринок, -нку
день ото дня	із кожним днем
депонированная зарплата	депонована зарплата
депонированный счет	депонований рахунок
держатель (владелец)	власник (-а), держатель (-я), держальник (-а)
держатель (приспособление)	тримач; держак, -а
держать под рукой (наготове)	тримати напохваті
держаться в стороне	триматися осторонь
детское учреждение	дитячий заклад, -у
диву даешься	не надивуєшся
дикое растение	дика рослина
диплом о (высшем) образовании	диплом про (вищу) освіту
дипломатические отношения	дипломатичні відносини
дипломатический представитель	дипломатичний представник
дипломатическое представительство	дипломатичне представництво
директора договорились	директори домовилися
дискриминация по возрасту и полу	дискримінація за віком і статтю
дисциплинарное взыскание	дисциплінарне стягнення

длительная эксплуатация	тривала експлуатація
для вида	для годиться; про людське око
для возбуждения ходатайства	для (з метою) порушення клопотання
для наглядности	для унаочнення
для освидетельствования	для огляду
для представления в...	для подання в (до)...
для приличия	заради пристойності
для своего удовольствия	собі на втіху
Днепр	Дніпро, -а, ч.р.
добавить, добавлять	дати, додавати
добавочная стоимость	додаткова вартість, -ості
добровольные основания	добровільні засади
добрый по характеру	добрий (за) вдачею
доверенность	доручення
доверчивый	довірливий
доводить, довести до сведения	доводити, довести до відома
до востребования	до запитання
договориться	домовитися, дійти згоди
договор о жилищном найме	договір (-у) про наймання житла
договор о нижеследующем	договір (-у) про подане нижче
договор внутрихозяйственный	договір (-у) внутрішньогосподарський
гражданско-правовой	цивільно-правовий
подрядный	підрядний
трудовой	трудовий
договорная возмездная основа	договірна відплатна основа
договорная цена	договірна ціна
договор о жилищном найме	договір про наймання житла
договор утрачивает силу	договір втрачає силу
дождаться своего часа	дочекатися свого часу
до известной степени	певною (деякою, якоюсь) мірою
доказательство исполнения	доказ (-у) невикористання
доказательная сила	доказова сила
докладная записка	доповідна записка
докладчик	доповідач, -а
долгосрочный кредит	довготерміновий (довгостроковий) кредит-у
долгосрочный отпуск	довготермінова (довгострокова) відпустка
долевая собственность	пайова власність
должно быть	має бути
должный порядок	належний порядок, -у
должностной оклад	посадовий оклад, -у
должностная инструкция	посадова інструкція
долевая собственность	пайова власність
долевой вклад	пайовий внесок
доминирующий	що домінує, найпоширеніший, найпопулярніший, здатний домінувати, панівний

домовая книга	домо́ва кни́га
до настоящего времени	до цього часу
до недавнего времени	донедавна
дополнительное соглашение	дода́ткова уго́да
дополнительные сведения вклады	дода́ткові відомос́ті вклади
дополняющий	що доповню́е, готовий доповнити, звиклий доповнювати, доповнювач, доповнювальний
до потери сознания	до нестями
допризывная подготовка	допризовна підготовка
допустить к чему-либо; допустить что-либо	допустити до конкурсу; припустити щось
дорабатывать, доработать рукопись	доопрацювати, доопрацювати рукопис, -у
дорожное происшествие	дорожня пригода
досадное недоразумение	досадне (прикре) непорозуміння
до сих пор	до цього часу
досрочная отгрузка	дострокове відвантаження
досрочная поставка	дострокова поставка
досрочное востребование	дострокова вимога (дострокове запитання)
досрочное выбытие	дострокове вибуття
досрочный разрыв контракта	дострокове розірвання контракту
доставка груза	доставлення вантажу
доставлять, доставить случай	давати, дати нагоду
достигать, достичь цели	досягати, досягти мети
достоин внимания	вартий уваги
доступное изложение	доступний вклад
доступные цены	доступні (приступні) ціни
доход, прибыль	доход (-у), прибуток (-у)
дочернее предприятие	дочірнє підприємство
до этих пор	до́сі
другими словами	інакше кажучи (іншими словами)
другое дело	інша річ (справа)

Е

Евгений	Євген, -не!
Европейская валютная система	Європейська валютна система
Егор	Єгор, -ре!
егерь	егер
единица измерения	одиниця виміру
единица учета	одиниця обліку
единовременная выплата	одноразова виплата
единовременное пособие	одноразова допомога
единогласное мнение	одностайна думка

единогласное решение	одногосла (одностайна) ухвала
единоличное мнение	одноособова думка
единоличное хозяйство	одноосібне господарство
единолично выданный	одноосібно виданий
единообразные формы учета	однакові форми обліку, єдині
единственно возможный способ	єдино (єдиний) можливий спосіб
единство формы и содержания	єдність форми й змісту
единство взглядов	спільність (єдність) поглядів
ежедневное посещение	щоденне відвідування
ежемесячные платежи	щомісячні платежі
Екатерина	Катерина, -но!
Елена	Олена, -но!
Емельян	Омельян, -не!
емкость рынка	місткість ринку
если это Вас не затруднит	якщо це Вас не обтяжить
естественная преграда	природна перешкода
естественные богатства	природні багатства
естественный вывод	природний висновок
естественный порядок вещей	природний порядок речей
Ефим	Юхим, -ме!

Ж

жалобная книга	книга скарг
Жанна	Жанна, -но!
жаргон	жаргон, -у
жареный	смажений
жгучий вопрос	пекуче питання
желающие	хто хоче
желающий	який бажає, охочий, сповнений бажан- ня, розохочений, ласий на <i>що</i> . спраг- лий, спрагнений
железная дорога	залізниця
железнодорожный транспорт	залізничний транспорт
жестокое обращение с кем, чем	жорстоке поводження з ким, чим
жесткий срок (график)	твердий (жорсткий) строк (графік)
жесткие условия	жорсткі умови
живая очередь	жива черга
живая торговля	жвава торгівля
живой вес	жива вага
живой интерес	жвавий (живий) інтерес
животрепещущий вопрос	животрепетне питання
жидкое топливо	рідке паливо
жизнеутверждающий	сповнений життя, оптимістичний, динамічний, життєствердний
жилищное строительство	житлове будівництво
жилищный массив	житловий масив, -у

жирный шрифт	жирний шрифт
жить за чужой счет	жити на чужі кошти
жонглер	жонглер, -а

3

заведующий отделом экономики	завідувач відділу економіки
заведующий фермой	завідуючий фермою
завернуть в бумагу	загорнути у папір, -у
завод-изготовитель	завод-виготовлювач, -у
за время, что прошло с...	за час, що минув з...
завышение объема	перевищення обсягу
завязывать, завязать сношения	зав'язувати, зав'язати зносини (стосунки)
загнивающий	що загниває, загниваний, загнивущий, напівзгнилий
заглавный лист	титульний (заголовний) аркуш, -а
за границей	за кордоном
загруженный	завантажений
задавать, задать вопрос (кому)	ставити, поставити питання (запитання) кому
задача (математическая; общественная)	математична задача; суспільне завдання
задевать достоинство	зачіпати гідність
задействовать	залучити
задержка отгрузки (оттисков)	затримка відвантаження (відбитків)
задолженность по выплате	заборгованість по виплаті
задолженность за квартал	заборгованість за квартал
заем средств	позика коштів
заемные деньги	позичені гроші
заинтересованная сторона	зацікавлена сторона
заинтересованное лицо	зацікавлена особа
заинтересованность в совершенствовании (чего)	зацікавленість в удосконаленні (чого)
за исключением вопросов	за винятком питань
зайти в тупик	зайти в безвихідь
за истечением срока	зважаючи, (з огляду) на закінчення (на скінчення) строку (терміну)
заказ	замовлення
заказное изделие	виріб на замовлення
заказное письмо	рекомендований лист, -а
заключать в себе (что)	містити в собі (що)
закключать, заключить договор (соглашение)	укладати (укласти) договір (угоду)
закключать, заключить контракт	укладати, укласти контракт
закключаться в том, что...	полягати у тому, що...
закключение (выводы из работы); в заключение	висновок, закінчення; на закінчення

заклучение (лишение свободы)	ув'язнення
заклучение (подписание договора)	укладання
заклучительное слово (докладчика)	заклучне (прикінцеве) слово (доповідача)
заклучительный акт (протокол)	заклучний акт (протокол, -у), -а
заклучительный баланс	остаточний (заклучний) баланс, -у
заклучить (лишить свободы)	замкнути, ув'язнити
заклучить договор о следующем	укласти договір про наступне
законодательные акты	законодавчі акти
закрывать, закрыть счет	закривати, закрити рахунок
закупочный	закупівельний
залог имущества	застанва майна
успеха (перен.)	запорука успіху
страдательный залог (грам.)	пасивний стан, -ну
залогодержатель	застанвовласник (застанводержатель), -а
заместитель директора	заступник директора, -а
замещающий обязанности	замісник, -а
замково-переговорное устройство	замково-переговорний пристрій, -у
за наличные деньги	готівкою
за недостатком времени	через брак часу
за неимением чего	через брак (чого)
занимаемая должность	займана (обіймана) посада
занимать, занять должность	займати, зайняти посаду
занимать общую жилую площадь	займати загальну житлову площу
заниматься	займатися
занимаемая площадь	площа, що займається
заниматель денежных средств	позичальник грошових коштів (грошей), -а
за отсутствием сведений	через брак відомостей, за браком відомостей
заочное обучение	заочне навчання
запись актов гражданского состояния	запис актів громадянського стану
за последнее время	останнім часом
запрос	запитання, запит, -у (<i>офіційне роз'яснення</i>); заправа (<i>про ціну</i>); попит, -у (<i>вимога покупки</i>); потреби, запити (<i>інтереси</i>)
заработная плата	заробітна плата
заранее выражать благодарность	заздалегідь висловлювати подяку
зарекомендовать себя	зарекомендувати себе
заронить подозрение	збудити підозру
зарубежный	закордонний (імпортний: <i>закордонний досвід</i>); зарубіжний (що існує за межами нашої держави: <i>зарубіжна література</i>)
засвидетельствовать обстоятельства	засвідчити обставини
засвидетельствовать нотариусом	посвідчити нотаріусом

засекать, засесть время	засікати, засікти час
заслуживать внимания	вартий уваги, заслуговувати на увагу
заставляют	примушувати
затрагивать, затронуть вопрос	порушувати, порушити (торкатися, торкнутися) питання
затрагивать, затронуть (чьи) интересы	зачіпати, зачепити (чиї) інтереси
затруднительное положение	скрутне (важке) становище, скрутний стан
затягивается возможность	зволікається можливість
Захар	Захар, -ре!
захватывать, захватить на месте преступления	захопити (заскочити) на місці злочину
зачетная книжка	залікова книжка
зачитывать, зачесть курсовую работу	зараховувати, зарахувати курсову роботу
защита диссертации	захист дисертації
защитные средства	захисні засоби
заявитель чека	заявник позову
заявлять, заявить жалобу	заявляти, заявити скаргу
заявлять, заявить о своих желаниях	заявляти, заявити про свої бажання
звонить	телефонувати; дзвонити
здравоохранение	охорона здоров'я
здравый смысл	здоровий глузд
зигзаг	зигзаг
Зигмунд	Зігмунд, -де!
Зигфрид	Зігфрід, -де!
Зинаида	Зінаїда, -до!
Зингер	Зінгер, -ре!
злоба дня	злоба дня
злоупотребления служебных лиц	зловживання службових осіб
злоупотреблять служебным положением	зловживати службовим становищем
знак почтовой оплаты	знак поштової оплати
знаки различия	знаки розрізнення
знать толк	розумітися, бути компетентним
значительные успехи	значні (великі, чималі) успіхи
знающий	який знає, знавець, тямущий, досвідчений, обізнаний, компетентний
Зоя	Зоя, -с, -ю!

И

Иван	Іван, -не!
игнорировать	ігнорувати, нехтувати
Игорь	Ігор, -ре!
игра оттенков	гра відтінків
играть на бирже	грати на біржі
игрек	ігрек, -а

идти вразрез с кем-чем	іти врозріз з ким-чим
идти на смену кому-чему	іти на зміну кому-чому
идти на убыль	спадати
идти по пути чего	іти шляхом чого
иждивенец несовершеннолетний	утриманець неповнолітній
Изабелла	Ізабелла, -ло!
избавиться от опасности	уникнути небезпеки
избирательный	виборчий
избирательный бюллетень	виборчий бюлетень, -я
излишки площади	надлишки площі
изменение среды и организационное моделирование	зміна середовища й організаційне моделювання
изошренный ход	витончений хід
изымать из обращения	вилучати з обігу
изысканный слог	вишуканий стиль
избегать, избежать наказания	уникати, уникнути кари
избирать, избрать кем	обирати, обрати ким
извлекать, извлечь прибыль	мати (діставати, дістати) прибуток
извлечь урок	мати (дістати, здобути, винести) урок
из года в год	з року в рік
издержки производства	витрати виробництва
из-за неосторожности	через необережність
из-за отсутствия чего	через відсутність чого
из корыстных побуждений	з корисливих мотивів (міркувань)
излагать, изложить в письменной форме	викладати, викласти на письмі
излишек груза	надлишок вантажу
излишки площади	надлишки площі
измерение	вимірювання
изъявлять, изъявить желание	заявляти, заявити про своє бажання
изъявлять, изъявить согласие	давати, дати згоду; погоджуватися, погодитися
Илларион	Іларіон, -не!
Илья	Ілля, -лле!
имевшее место	що мало місце
именно так	власне так
именуемый в дальнейшем	пойменованій у подальшому, поименований ниже
иметь большое распространение	бути дуже поширеним
иметь в виду	мати на увазі
иметь в своем распоряжении	мати в своєму розпорядженні
иметь возможность	мати можливість (змогу, спроможність)
иметь касательство к кому – чему	мати причетність до кого – чого
иметь место	траплятися, трапитися (мати місце)
иметь основание	мати підставу
иметь право (сделать что)	мати право (зробити що)
иметь представление о чем	мати уявлення про що
иметь преимущественное право	мати переважне право

иметь спрос	мати попит
иметь сходство	мати схожість
имущество, подлежащее разделу	майно, що підлягає розподілу
иначе говоря	інакше кажучи
инаугурация	інавгурація, посвячення
инвестирование	інвестування
Инга	Інга, Інізі, -го!
ингредиент	інгредієнт, складник
ингрессия	інгресія, проникнення
ингуш	інгуш, -а
индиго	індиго
индугенция	індугенція, прощення
Инесса	Інеса, -со!
инкогнито	інкогніто, приховано
Инна	Інна, -но!
инновационное финансирование	інноваційне фінансування
иногородний получатель	іногородній одержувач (з іншого міста), -а
Иннокентий	Інокентій, -тію!
институциональная экономика	інституційна економіка
иностранный	іноземний
интеграция	інтеграція, об'єднання
интегрирующий	що інтегрує, покликаний інтегрувати, інтегратор, інтегровальний
интрига	інтрига
интригующий	що ітригує, звиклий інтригувати, інтриган, -а
искусственный	штучний
информационно-справочное обслуживание	інформаційне-довідкове обслуговування
информирующий	що інформує, інформатор, інформаційний
Ипат	Іпат, -ге!
Ирина	Ірина, -но!
Иракий	Іраклій, -лію!
иронический смысл	іронічний зміст, -у
ирригация	іригація
Исай	Ісай, -ю!
Исаак	Ісаак, -ку!
исключающий	що виключає, хто радий виключити, готовий виключити
исключительное право	виняткове право
исковое заявление	позовна заява
иск о выселении	позов про виселення
искомый вывод	шуканий висновок, -у
искренне благодарю (благодарен)	щиро дякую (вдячний)
иск с требованием	позов і з вимогою
искупать, искупить вину	спокутувати провину

исполнение бюджета	виконання бюджету
исполнение долга	виконання обов'язку
исполнительный комитет	виконавчий комітет, -у
исполнительный лист	виконавчий лист, -а
исполнять, исполнить обязанности	виконувати, виконати обов'язки
использование имущества (оборудования)	використання майна (устаткування)
использовать аккредитив	використовувати, використати аккредитив
испольное хозяйство	половинне господарство
исправительные меры	виправні (поправні) заходи
испробованное средство	випробуваний засіб, -у
испытание на износ	випробування на знос
испытательный срок	випробувальний термін (строк), -у
испытать нужду (в чем)	потребувати (чого)
исследователь	дослідник, -а
истекший месяц	минулий місяць, -я
истец	позивач, -а
историческая судьба	історична доля
источник духовного богатства	джерело духовного багатства
источник финансирования	джерело фінансування
источник экономической мысли	джерело економічної думки
исходные данные	вихідні дані
исходит из достоверных источников	виходити з певних (вірогідних) джерел
исходит из предложения	виходити з припущення
исходная точка	вихідна точка
исходящая бумага	вихідний папір, -а
исчисленная плата	обчислена плата
исчислять за порчу	обчислювати за псування
итак	отже, таким чином
итого	разом
ищущий	який шукає, зайнятий пошуком, покликаний розшукати, шукач, -а

К

кабельное телевидение	кабельне телебачення
кадры высшей квалификации	кадри найвищої кваліфікації
каждая из сторон	кожна із сторін
каждая минута на счету	не можна гаяти ні хвилини, кожна хвилина порахована
каждый вечер	щовечора
каждый волен в своих поступках	кожному вільно чинити (діяти)
каждый в отдельности	кожний зокрема
каждый год (месяц, день)	щороку (щомісяця, щодня)
каждый раз	щоразу
Казимира	Казіміра, -ро!
как аукнется, так и откликнется	як гукають, так і відгукуються; як

	Сірка годують, так він і гавкає
как белка в колесе	як білка в колесі; як муха в окропі
как гора с плеч	як камінь із серця
Как дела?	Як справи?
как игрушка	як лялечка
как известно	як відомо
какими судьбами?	яким вітром?
какими-то судьбами	якимсь чином, яюсь
как и следовало ожидать	як і слід було сподіватися (чекати)
камень преткновения	камінь спотикання
как можно раньше	якомога раніше
какие-либо претензии	будь-які претензії
как ни в чем не бывало	наче й не було нічого
какое там...	та що там...
как указывалось выше	як визначалося вище
Калигула	Калігула
каменный уголь	кам'яне вугілля
каменные работы	каменярські роботи
камень преткновения	камінь спотикання
камера хранения багажа	камера схову багажу
Камила	Каміла, -ло!
канцелярский язык	канцелярська мова
капитальное строительство	капітальне будівництво
капитальные вложения	капітальні вкладення
капитальный ремонт	капітальний ремонт, -у
капитальным образом	капітально, ґрунтовно
Капитолина	Капітоліна, -но!
карающий отряд	каральний загін, -у
Карина	Каріна, -но!
Карл	Карл, -ле!
Каролина	Кароліна, -но!
Карп	Карпо, -пе!
касание	дотик, -у
касательно возвращения (чего)	стосовно (щодо) повернення (чого)
касательная	дотична
касаться (какого-то вопроса)	стосуватися
кати домой	йди-но додому, мерщій додому, біжи-но додому
качественные показатели	якісні показники
к большому сожалению	на превеликий жаль
квартальный отчет	квартальний звіт, -у
квартира со всеми удобствами	квартира з усіма вигодами
квартирная плата	квартирна плата
к великому сожалению	на превеликий жаль
к величайшему удовольствию	на превелику втіху
к вечеру	надвечір
к вопросу о...	до питання про...

к всеобщему удовольствию	всім на втіху
к глубокому сожалению	на превеликий жаль
к двум часам (быть)	на другу годину
керосин	гас
Кёльн	Кельн, -а
Кёнигсберг	Кенігсберг, -а
Ким	Кім, -ме!
Киплинг	Кіплінг, -а
кипяток	окроп, -у
Кира	Кіра, -ро!
Киргизстан	Киргизстан, -у
Кирилл	Кирило, -ле!
кирпичный завод	цегельний завод, цегельня, -у
кирпичный чай	плитковий чай, -ю
кисейная барышня	тендітна панночка
к исполнению	до виконання
кисть	пензлик (для живопису); китиця (для прикрашення); гроно, кетяг (плодів, ягід); квітів (китиця); волоть (проса); борсть (дерев); щітка (мулярна); кисть (руки)
к концу года	під (на) кінець року
кланяется в пояс	низько кланятись
класть, положить начало	класти, покласти початок
клевер	коңюшина
клевета	наклеп –у, обмова
клеветать на	зводити наклеп на...
клеить позором	таврувати (плямувати) ганьбою
клиент обязуется	клієнт зобов'язується
кликать клич	кидати клич
Клим	Клим, -ме!
клин клином вышибать	клин клином вибивати (виганяти)
клиринговое соглашение	клірингова угода
к лицу	до лица
клок	жмут, пасмо
клюква	журавлина
ключевое задание	головне, важливе завдання
ключевые позиции	ключові позиції
к месту	до діла, до речі, доречно
к моему стыду	на сором мені
к моему удивлению	на мій подив
к началу года	на початок року
книжный	книжковий
книжный магазин	книгарня
коварный	підступний

колебание цен	коливання цін
колебать авторитет	хитати авторитет, -у
колебаться	вагатися
колеблющаяся система	коливна система
колеблющийся человек	хитка людина
колесить по свету	мандрувати по світу
коллега	колега
коллективный договор	колективний договір, -у
колокольный звон	дзвін -у, дзвони
колокольня	дзвіниця
коломенская верста	чугуївська (пирятинська) верста; здоровань
колотит лихорадка	трясе пропасниця (лихоманка)
кольцо	кільце; обручка (для заручення); каблучка (перстень)
командировка	відрядження
командировочное удостоверение	посвідчення про відрядження
командирующая сторона	відряджувальна сторона
командно-руководящий состав	командно-начальницький состав, -у
ком в горле	клубок у горлі стоїть
комиссия по вопросам	комісія з питань...
комиссия по делам...	комісія у справах...
комиссия по иностранным делам	комісія закордонних справ
комиссия по составлению резолюций	комісія для складання резолюції
коммерческая тайна	комерційна таємниця
коммунальная собственность	комунальна власність
компрометировать	компрометувати
конгломерат	конгломерат, -у
конгрегация	конгрегація
конгресс	конгрес, -у
конечная цель	кінцева мета
конечная станция	кінцева станція
конечно	звичайно, певна річ, звісно; авжеж, адже ж; аякже
конечный результат	кінцевий результат, -у
Кондрат	Кіндрат, -те!
консолидирующий	що консолідує, здатний консолідувати, консолідаційний, для консолідації
констатировать	констатувати
конструктивные шаги	конструктивні кроки
консульское учреждение	консульська установа
консультативная служба	дорадча служба
контингент	контингент, -у
контроль возложить на...	контроль покласти на...
контролирующий	що контролює, покликаний контролювати, контролер, контрольний
конфликтная комиссия	конфліктна комісія

конфронтирующий	що конфронтус, втягнутий у конфронтацію. Протиборчий, супротивний, конфронтаційний
кончен бал!	та й край! амба!
копи	копальні
копирка	калька
копировальная бумага	копіювальний папір, -у
коренной перелом	докорінний перелом, -у
коренным образом	докорінно
корзина	кошик, -а
кормить завтраками	годувати обіцянками
Корней	Корній, -ню!
короткие отношения	близькі стосунки
корректировать	коригувати
косвенная речь	непряма мова
косвенные доказательства	побічні докази
косвенные результаты	побічні (непрямі) результати
косвенный налог	непрямі податки
косность	відсталість; млявість
костер	багаття, вогнище, ватра
костыль	милиця, костур; костиль, я (техн.)
котангенс	котангенс, -а
котировка акций	котирування акцій
Константин	Костянтин, -не!
Константиновка	Костянтинівка
Константинополь	Константинополь, -я
кошунство	блюзнірство
краеугольное положение	наріжне (головне) положення
краеугольный камень (чего)	наріжний камінь (чого)
крайне важно	надзвичайно (надто) важливо
крайне необходимо	конче потрібно
крайне смущенный	надзвичайно збентежений
крайний срок	крайній строк (термін), -у
крайняя мера	крайній (надзвичайний) захід, -у
крайняя необходимость	гостра (крайня) потреба (необхідність)
краситель	барвник, -у
красить	фарбувати
красная строка	новий рядок, -а
красноречивый	промовистий
кредитно-расчетное обслуживание	кредитно-розрахункове обслуговування
крекинг	крекінг, -у
крепкое хозяйство	міцне господарство
крепь	кріплення (техн.)
кризис, м.р.	криза, ж.р.
критический обзор	критичний огляд, -у
критическое замечание	критичне зауваження
критическое состояние	критичний стан, -у

кровля	покрівля
кровожадное животное	кровожерлива тварина
кропотливый труд	копітка (крапітка) праця (робота)
кроткий	лагідний
крохоборство	дріб'язковість, скнарість
круг вопросов	коло питань
круглосуточная работа	цілодобова робота
круглосуточно	цілодобово
круглогодичное обучение	цілорічне навчання
круглым счетом	приблизно
круг обязанностей	коло обов'язків
круговорот событий	кругообіг подій
кружево	мереживо
крупная сумма денег	велика сума грошей
крупное событие, явление	значна подія, значне явище
крупные недостатки	значні вади; великі вади; значні хиби
крупный деятель	видатний діяч, -а
крупный ребенок	велика дитина
крутые меры	суворі заходи
крутая перемена	крута (раптова) зміна
крутые меры	круті (суворі) заходи
крушение надежд	загибель (крах) надій
крушение поезда	аварія поїзда
крыжовник	аґрус, -а
к сведению	до відома
к слову сказать	до речі
к сожалению	на жаль
кто во что горазд	хто на що здатний
кто старое помянет, тому глаз вон	хто давнє пом'яне, той лиха не мине; хто старе поминає, той щастя не має
куда глаза глядят	наоспів (навмання); світ за очі; куди очі світять
куда Макар телят не гонял	де козам роги правлять; куди Макар телят не ганяв
куда ни шло!	гаразд!, добре!, хай!, хай так!, де наше не пропало!
куда уж!	де вже!
Кузьма	Кузьма, -мо!
купить в рассрочку	купити на виплат
Куприян	Купріян, -не!
Кутаиси	Кутаїсі
кушать подано!	страва на столі!
к чему вы клоните?	куди (до чого)?

Л

Лавр	Лавр, -ре!
Лаврентий	Лаврентій, -тію!
лагуна	лагуна
Лазарь	Лазар, -рю!, -ре!
лампа накаливания	жарова лампа
лапша	локшина, локша
ларингит	ларингіт, -у
Лариса	Лариса, -со!
ласкать взор	тішити зір
ласкать ребенка	голубити дитину
лбом стены не прошибешь	головою стіни не проб'єш; батогом обуха не переб'єш
лебезить	підлабузнюватися
Лев	Лев, -ве!
легальный	легальний
легато	легато
легенда	легенда
легион	легіон, -у
легитимный	легітимний
легковоспламеняемость	легкозаймистість
легкомысленный взгляд	легковажний погляд, -у
легок на помине	про вовка промовка, а він тут як тут
легло подозрение	упала підозра
ледниковый период	льодовиковий період, -у
ледокол	криголам, -а
лезвие	лезо
лелеять мысль	плекати думку
лелеять слух	тішити слух, -у
лента	стрічка
Леон	Леон, -не!
Леонард	Леонард, -де!
Леонид	Леонід, -де!
Леонтий	Леонтій, -тію!
Леопольд	Леопольд, -де!
Лейпциг	Лейпциг, -а
Лесинг	Лесинг, -а
лес рубят – щепки летят	де борошно – там і порошно
лестничная клетка	сходова клітка
лестное предложение	принадна (втішна, приємна) пропозиція
лестный отзыв	похвальний (схвальний, прихильний) відгук, -у
летучее вещество	летка речовина
лечь головой	лягти (накласти) головою
лёгкое телесное повреждение	легке тілесне ушкодження

ливень	злива
лига	ліга
Лидия	Лідія, -діє!
лидирующий	що лідирує, передовий, провідний, авангардний, перший, лідер, флагман
лизинговые отношения	лізингові відносини
ликвидация неисправности	усунення несправності
ликвидация причин	усунення причин
ликвидация неисправности	усунення несправності
ликование	радість
лингвистика	лінгвістика
линия поведения	лінія поведінки
лист	аркуш (друкований); лист (фанери); листок (матем.), -а
лиственница	модрина
лиственный лес	листяний ліс
листок нетрудоспособности	листок непрацездатності
литейный цех	ливарний цех, -у
лиха беда начало	аби почати, а там воно і піде
лихорадить	морозити
лихорадка	пропасниця, гарячка, лихоманка, трясця
лихорадочная деятельность	гарячкова діяльність
лица не в состоянии (неспособны)	особи неспроможні
лицевая сторона дома	чільний бік будинку
лицевой счет	особовий рахунок
лицо (человека, юридическое)	обличчя людини; юридична особа
лицом к лицу	віч-на-віч
личная собственность	особиста власність
личная неприкосновенность	особиста недоторканність
личное дело (документ)	особова справа
личность неординарная	особистість неординарна
личная подпись	особистий підпис, -у
личное мнение	особиста думка
личное дело (документ)	особова справа
личное дело	особиста справа
личный состав	особовий склад, -у
личный листок по учету кадров	особовий листок із обліку кадрів
лишения	нестатки, злигодні
лишать, лишить возможности	позбавляти, позбавити можливості
лишать, лишить слова	позбавляти, позбавити слова
лишиться чувств	знепритомніти, зомліти
лишние расходы	зайві (непотрібні) витрати
ложная мысль	хибна (помилкова) думка
ложная присяга	кривоприсяга, фальшива присяга
ложная скромность	удавана скромність
ложная тревога	фіктивна (фальшива) тривога
ложное обвинение	неправдиве обвинувачення

ложное положение	фальшиве становище
ложный шаг	хибний крок, -у
лозунг (призыв)	лозунг, -у
ломаного гроша не стоит	щербатого (мідного) гроша не вартий
ломать голову (над чем)	сушити (морочити, ламати) голову
ломка общественных отношений	злам суспільних відносин
лопнуло терпение	урвався терпець
Луиза	Луїза, -зо!
Лука	Лука, -ко!
Лукьян	Лук'ян, -не!
льгота	пільга
льготная подписка (на что)	пільгова передплата (чого)
лестить себя надеждой	тішити себе надією
любеобильный	велелюбний
Любим	Любим, -ме!
Любовь	Любов, -ве!
любопытный ум	допитливий розум, -у
любой	будь-хто, будь-який, кожний, всякий
любой вопрос	будь-яке питання
любой ценой	будь-якою ціною, за всяку (будь-яку) ціну
любящие	хто любить
любящий	який любить
Людвиг	Людвіг, -гу!
Людмила	Людмила, -ло!
Люсьена	Люсьена, -но!
лясы точить	теревені правити

М

магистр	магістр, -а
магнат	магнат, -а
мадригал	мадригал, -у
Макар	Макар, -ре!
маковой росинки во рту не было	і риски в роті не було
Максим	Максим, -ме!
мал золотник, да дорог	маленьке, та важеньке
мал мала меньше	одно (одне) одного менше; сама дрібнота
малогабаритный груз	малогабаритний вантаж, -у
маломощный	малопотужний, малосильний
малообеспеченная семья	малозабезпечена родина
малодушествовать	бути легкодушним
малоискусный	невмілий, несправний, невдатний
малокровие	недокрів'я
малый не промах	хлопец не дурень
манго	манго

манкировать обязанностями	манкірувати (нехтувати) обов'язками..
Марат	Марат, -ге!
Маргарита	Маргарита, -то!
Марина	Марина, -но!
Марк	Марко, -ку!
маркировка товара	маркування товару
мартеновская сталь	мартенівська сталь
масляная краска	олійна фарба
масляный взор	масний погляд, -у
Матвей	Матвій, -вію!
материалоемкость продукции	матеріаломісткість продукції
материальная ответственность	матеріальна відповідальність
материальная часть	матеріальна частина
материальное поощрение	матеріальне заохочення
материально ответственное лицо	матеріально відповідальна особа
материальное поощрение	матеріальне заохочення
материально-техническое снабжение	матеріально-технічне забезпечення
материальный ущерб	матеріальні збитки
матерый бандит	запеклий бандит, -а
махровый революционер	запеклий революціонер, -а
мачта	щогла
машинистка	друкарка
машиностроитель	машинобудівник, -а
машиностроительный завод	машинобудівний завод, -у
мгла	імла
медлить нельзя	гаятися (гаяти час) не можна
между прочим	між іншим
между тем	тим часом
мелкосерийное производство	дрібносерійне виробництво
мелочная лавка	крамниця з дрібним товаром
мелочной товар	дрібний товар, -у
мелочные интересы	дріб'язкові інтереси
мелочь	дріб'язок, дрібні гроші, дрібниці
мелькает в глазах	мигтить (мерехтить) в очах
менее всего	найменше, менше всього, менш за все
мерный шаг	розмірена хода
мероприятие	захід, -заходу; справа
меры поощрения	заходи заохочення
меры по предупреждению	заходи запобігання; запобіжні заходи
меры предосторожности	запобіжні заходи
меры предупреждения о...	заходи попередження про...
места общего пользования	місця спільного користування
местный бюджет	місцевий бюджет, -у
местожительство	місце проживання
метать жребий	кидати жереб
меткий стрелок	вправний стрілок, -а
меткое слово	влучне слово

метод ячеек	метод комірок
метрическая система мер	метрична система мір
Мефодий	Мефодій, -дію!
мешать	заважати
миграция	міграція
Микита	Микита, -го!
Микола	Микола, -ло!
Министерство иностранных дел	Міністерство закордонних справ
минуя подробности	не вдаючись у подробиці
мир (отсутствие войны, спокойствие)	мир, -у
мир (весь мир)	світ, -у
мировое сообщество	світове співтовариство
мировоззрение	світогляд, -у
мировой рынок	світовий ринок, у
мировые цены	світові ціни
Мирон	Мирон, -не!
Мирослава	Мирослава, -во!
митинг	мітинг, -у
митингующий	що мітингує, розмітингований, учасник мітингу
Митрофан	Митрофан, -не!
Михаил	Михайло, -ле!
многие годы	багато років
многоговорящий факт	факт, який (що) багато говорить
многолетний опыт	багаторічний досвід, -у
многообещающий	повен надій, перспективний, багатонадій- ний, з великими надіями
многостороннее соглашение	багатостороння (багатобічна) угода
многоуважаемый господин	вельмишановний пане
многочисленные нарушения	численні порушення
многочисленный	численний
моделирование должностных обязанностей	модельовання посадових обов'язків
множественное число	множина
множественность	множинність
множество (мат.)	множина
множество фактов	численність фактів
множимое (мат.)	множене
множитель (мат.)	множник, -а
моё дело сторона	це мене не стосується, мені байдуже
мозги набекрень	мозок шкереберть, не всі дома
мозговать	метикувати, мізкувати
мозговой	мозковий
мозжечок	мозочок, -а
Моисей	Мойсей, -сею!
мойщик	мийник, -а
Мокний	Мокій, -кію!
молва	поголоска, чулка, поголос, поговір

молотилка	молотарка
моральный ущерб	моральна шкода
мороз по коже пробежал	мороз пройняв; мов сныгом вспало; мороз поза шкірою
мостовая	бруківка, брук, -у
мотивированное заключение	мотивований, умотивований висновок, -у
мотивированный отказ	мотивована, умотивована відмова
мочи нет	несила; нестерпно; страх; сили немає
Мстислав	Мстислав, -ве!
мусоропровод дома	сміттєпровід будинку
мучительная атмосфера	гнітюча атмосфера
мучительно больно	нестерпно боляче
мыть горю	бідувати, поневірятися, тинятися
мысленно	думкою, думками, у думці, уявно
мыслящий	який мислить, мислитель
мышинная возня	мишача метушня
мягкий	м'який
мягкосердечный	м'якосердий
мятеж	заколот, -у

Н

на авось	на удачу
наблюдатель	спостерігач, -а
наблюдаемое положение	спостережуване положення
наблюдательный совет	наглядова рада
наблюдающий	що спостерігає, зайнятий спостереженням
наблюдение за законностью	нагляд за законністю
набросать план статьи	накидати план статті
набросок	начерк, нарис, -у
на будущей (следующей) неделе	наступного тижня
наверстывать, наверстать упущение	надолжувати, надолжити прогаєне
навести справку	навести довідку, довідатись про щось
навигация	навігація
наводит справки	довідуватися
наводит тень на плетень	наводити тінь; напускати туману
наводит ужас	наганяти (наводити) жах
наводящий вопрос	навідне запитання
на время отсутствия	за відсутності
на все четыре стороны	під чотири вітри
на всех парах	повним ходом, щодуху, що є сили
на всякий случай	про всяк випадок, на будь-який випадок
навык	навичка
навязчивая идея	нав'язлива (настирлива) ідея
навязчивый человек	набридлива людина
нагородить чепухи	наплести нісенітниця

нагрузка	навантаження
нагишом	голяка, гольцем
наглая ложь	нахабна брехня
Надежда	Надія, -діє!
надеяться	сподіватися
надлежащее исполнение	належне виконання
надлежащим образом	належним чином
на днях	цими днями
надоедать	набридати, надокучувати
на должном уровне	на належному рівні
на должности	на посаді
надо полагать	треба думати
надругательство	глум, -у; наруга
наем и освобождение работника	наймання й звільнення працівника
наем оборудования	наймання устаткування (обладнання)
Назар	Назар, -ре!
названный в дальнейшем	що далі називається, поименований
назвать по фамилии	назвати на прізвище
назвать по отчеству	назвати по батькові
назидание	повчання
назначать, назначить помощь (пенсию)	призначати, призначити допомогу (пенсію)
назначать, назначить к рассмотрению	призначати, призначити на розгляд
назначение продукции	призначення продукції
назвать, назвать по фамилии, по имени	називати, назвати на прізвище, на ім'я
назойливо	настирливо, настирно
наигранно	удавано, награно
на иждивении (иметь)	на утриманні (мати)
наименование списываемого	найменування списуваного інвентарю
Наина	Наїна, -но!
на исходе	обмаль, трохи, мало
наказать	покарати
накануне	напередодні
накатывать дорогу	уторовувати дорогу
накладывать, наложить арест	накладати, накласти арешт
наконец	нарешті
наличие излишков	наявність лишків
наличие недостатков	наявність недоліків
наличные деньги	готівка
наличный расчет	готівковий розрахунок, -у
наложение взыскания	накладення стягнення
наложенный платеж	післяплата
наложенным платежом	післяплатою
намекнуть	натякнути
намерения сторон	наміри сторін
намечить	накреслити, запланувати
на научном поприще	на науковій ниві
налог на добавленную стоимость (НДС)	податок на додану вартість (ПДВ)

налогообложение	оподаткування
налогоплательщик	платник податків
наложение взыскания	накладення стягнення
намеренный поступок	умисний вчинок
наметать глаз	призвичаїти око
наметать руку	набити руку
на мой взгляд	на мій погляд; як на мене; на мою думку, по-моєму
нам представилась возможность	у нас з'явилася можливість
на научном поприще	на науковій ниві
на началах самоокупаемости	на самооплаті
на некотором расстоянии	трохи далі; віддалік
нанести рану	поранити
наниматель обязуется	наймодавець зобов'язується
наносить, нанести ущерб (урон), вред	завдати шкоди (збитків)
наоборот	навпаки
на общественных началах	на громадських засадах
на общих основаниях	на загальних підставах
наобум	навмання
на основе (основании) контракта	на підставі контракту
на основе положения о...	на підставі положення про...
напечатанный	надрукований
на повестке дня	на порядку денному
направление деятельности	напря́м діяльності
направлять	скеровувати, звертати, спрямовувати
направлять взыскание	скеровувати стягнення
напрасный труд	даремна (марна) праця
на произвол судьбы	напризволяще
на протяжении месяца	протягом (упродовж) місяця (року)
на прошлой неделе	минулого тижня
на равных правах	на рівних правах
нарастающий	що наростає, щораз дужчий, неспинний, нестримний
наружное отверстие	зовнішній отвір
нарушение дисциплины труда	порушення дисципліни праці
нарушение обязательств	порушення зобов'язань
на самом деле	справді, насправді
наследственное имущество	спадкове майно
наследство получить	одержати спадщину
на следующий день	наступного дня
насморк	нежить
настоятельная просьба	пильне (настійне) прохання
настоятельная необходимость	нагальна потреба
настоящим уведомляем	цим повідомляємо
настоящим удостоверяется	цим свідчитьсяся
наступающий	що наступає (на пальці, на фронті); звик-

	лий наступати; ювілей, що надходить, прийдешній, наступний, майбутній; наступальний, штурмовий (на фронті)
наступление обстоятельств	настання обставин
наталкиваться на неприятности	наражатися на неприємності
Наталья	Наталія, -ліє! Наталя, -лю! Наталка, -ко!
наткнуться на объявление в газете	натрапити на оголошення в газеті
научное заведение (учреждение)	науковий заклад, -у, (установа)
научное исследование	наукове дослідження
научное общество	наукове товариство
научный работник	науковий працівник (науковець), -а
на фоне	на тлі; на фоні
находиться в противоречии с чем	суперечити чому
находится под запретом	знаходиться під забороною
находит отображение	діставати відображення
находит предмет	знаходити предмет
находить решение	віднайти рішення
находиться в архиве	знаходиться в архіві
находиться в документах	міститися у документах
находиться в помещении	перебувати у приміщенні
на худой конец	у найгіршому разі
начислять, начислить проценты	нараховувати, нарахувати проценти
нашла тоска	найшла нудьга
наше дело правое	наша справа справедлива
неблагоприятные условия	несприятливі умови
неблагоустроенное здание	невпорядкований будинок, -у
небьющаяся посуда	міцний посуд, -у
не взъщите	вибачайте
невмешательство во внутренние дела	невтручання у внутрішні справи
невоздержанность	нездержливість; непоміркваність
не возьму в толк	не збагну
невосприимчивый (к чему?)	несприйнятливий (до чого?)
невостребованный	незатребований; незапитаний (про вантаж, кореспонденцію)
невыпадет (говорить)	не до ладу (не до речі)
не в счет	не береться до уваги
невтерпез	несила
не в убытке	нічого не втрачає
негатив	негатив, -а
неглиже	неглиже
негоциант	негоціант, -а
неделя	тиждень
недоброкачественность товара	недоброякісність товару
недополучение суммы	недоотримання суми
недополученные ценности	недоотримані цінності
недопоставка товара	недопостачання товару

недоразумение	непорозуміння
недостаток (<i>нехватка</i>) (<i>отсутствие</i>) (<i>нужда</i>) (<i>бедность</i>) (<i>изъян</i>) (<i>погрешность, ошибка</i>) (<i>недочет</i>)	недостача, нестача брак, -у, відсутність, -ності нестаток, -у, недостаток, недостача злидні вада, дефект, -у, гандж, -у хиба недолік
недостатки зрения	вади зору
недостаточное количество	недостатня кількість
недостача товаров	нестача товарів
Недригайло	Недригайло
незаконченное строительство	незавершене будівництво
неизмеримая волна	незмінра хвиля
Неля	Неля, -лю!
немедленно известить	негайно повідомити
не меньше, чем одной третью голосов	не менше, ніж однією третиною голосів
не может быть лучшего	не може бути кращого
ненавидящий	що ненавидить, сповнений ненависті, не- нависник, антагоністичний
ненадлежащее исполнение	неналежне виконання
необходимо учитывать, учесть	треба враховувати, врахувати
необходимость создания...	необхідність створення...
необходимые доработки	необхідні доробки
неограниченный срок	необмежений термін, -у
неоплачиваемые поступления	безплатні надходження
неопределенный срок	невизначений термін, -у
неопровержимая истина	незаперечна істина
неопровержимое доказательство	неспростовний (незаперечний) доказ, -у
неотложная помощь	невідкладна допомога
неотложное дело	нагальна справа
неотъемлемая часть	невід'ємна частина
неповрежденное имущество	неушкоджене майно
не по плечу	не під силу
не по себе	ніяково, незручно
непредсказуемые последствия	непередбачені наслідки
неприбыльная деятельность	неприбуткова діяльність
непригодный к употреблению	непридатний для (до) вжитку
не придавать, не придать значения	не надавати, не надати ваги (значення)
неприличный	непристойний
не принимать, не принять в счет	не брати, не взяти до уваги
неприхотливый (<i>непритязательный</i>) (<i>скромный</i>) (<i>простой</i>) (<i>незатейливый</i>)	непримхливий; невибагливий; скромний; простий; невигагливий

неприязнь	неприязнь, ворожість
непроизводственная сфера	невиробнича сфера
несвоевременное исполнение	несвоєчасне виконання
несвоевременная плата	несвоєчасна плата
несмотря на неоднократные указания	незважаючи на неодноразові вказівки
несмотря на возражения	незважаючи на заперечення
нести ответственность	нести відповідальність
нести в себе опасность	нести в собі небезпеку
не стоит благодарности	нема за що (ні за що) дякувати
Нестор	Нестор, -ре!
несуществующий	що не існує, вигаданий, нереальний, химерний, відсутній, невідомий, неживий, незафіксований
неустойка в размере...	неустойка в розмірі...
нижеизложенная версия	нижчевикладена (нижчеподана) версія; версія, викладена (подана) нижче
ниженазванное предприятие	нижченазване (нижчепойменоване) підприємство; підприємство, назване нижче
нижеподписавшиеся стороны	сторони, що нижче підписалися
нижеследующий параграф	нижченаведений (наведений нижче, нижчеподаний) параграф
нижестоящий орган	нижчий орган
нисходящие коммуникации	низхідні комунікації
низменные намерения	підлі (низкі) наміри
Никифор	Никифор, -ре!
Никита	Микита, -го!
Николай	Микола, -ло!
Никон	Нікон, -не!
Нинель	Нінель, -ллю, -ле!
Никита	Микита, -го!
Никола	Микола, -ло!
ни под каким видом	нізащо; ні в якому разі
нищета	убозтво, злидні
новое движение	новий рух, -у
ноль	нуль
нуждаться в помощи	потребувати допомоги
нынешний	нинішній, теперішній
Нюрнберг	Нюрнберг, -а

О

обанкротившееся предприятие	збакрутіле підприємство
обвинительный акт	обвинувачувальний акт, -у
обезболивающий	що знеболює, анагетик, протибольовий, знеболювальний, анагетичний
обещающий	що обіцяє, щедрий на обіцянки, обіця-

	льник; перспективний, повний надій
обжаловать взыскание	оскаржити стягнення
обида	образа
обижать	ображати, кривдити
обжаловать взыскание	оскаржити стягнення
обеспечивать, обеспечить поставку	забезпечувати, забезпечити постачання
обеспечивать, обеспечить подготовку (отгрузку)	забезпечувати, забезпечити підготовку (відвантаження)
обеспечение кредита	забезпечення кредиту
обеспечение охраны и защиты	забезпечення охорони і захисту
обеспечить по просьбе	забезпечити на прохання
обе стороны	обидві сторони
обещать	обіцяти
обещающий	що обіцяє, щедрий на обіцянки, перспективний
облагаемая прибыль	оподаткований прибуток, -у
область (территория), область деятельности, область экономики	область (Київська), сфера діяльності, сфера економіки
область безопасности	галузь безпеки
облегчение переговоров	полегшення переговорів
облеченный властью	наділений владою
облигация	облігація
обложение налогом	оподаткування, оподатковування
обмениваться, обменяться мнениями	обмінюватися, обмінятися думками
обнародовать	оприлюднити
обнаружить	виявити
обобщение опыта работы	узагальнення досвіду праці
обогащение работы	збагачення роботи
обоготворять	обожнювати, обожувати
обобществить	усуспільнити
обоих, обоим	обох, обом
оборачиваемость вагонов	обертальність (оборотність) вагонів
оборачиваемость средств	обіговість (оборотність) коштів
оборот денег	обіг (-у) грошей
оборот мысли	напрямок думок
оборотные средства	обігові кошти
оборудование	обладнання (заводу); устаткування (станків)
обоснование просьбы	обґрунтування прохання
обостренные отношения	загострені стосунки
обочина дороги	узбіччя дороги
обоюдоострый вопрос	гостре з двох боків питання
образование, образование причастий	освіта, утворення дієприкметників
обратить в шутку	повернути на жарг
обратить деньги на погашение долгов	ужити гроші на погашення боргів
обратиться по адресу	звернутися за адресою
обратно пропорциональный	обернено пропорційний
обращать, обратить внимание	звертати, звернути увагу

обращаться, обратиться по адресу	звертатися, звернутися на адресу
обращаться, обратиться за помощью	звертатися, звернутися по допомогу
обслуживание дома	обслуговування будинку
обслуживание клиентов	обслуговування клієнтів
обставлять помещение	меблювати приміщення
обстоятельства дела изложить	подати факти справи
обстоятельства побочные	побічні речі, побічність
обстоятельства стесненные	скрутні обставини
обсуждать, обсудить вопрос	обговорювати, обговорити питання
обусловленный гонорар	обумовлений гонорар, -у
обходить, обойти острые углы (щекотливый вопрос)	обходити, обійти гострі кути (делікатне питання)
обширные сведения	численні (різноманітні) відомості
общая сумма	загальна сума
общественное мнение	громадська думка
общественные отношения	суспільні відносини
общественное питание	громадське харчування
общественный долг	громадський обов'язок
общественный строй, общественный порядок	суспільний лад, громадський порядок
общество с ограниченной ответственностью	товариство з обмеженою відповідальністю
общий	загальний (<i>загальні збори</i>); спільний (<i>приналежачий всім:</i> <i>спільне підприємство</i>); гуртовий (<i>колективний:</i> <i>спільне (гуртове) майно</i>)
общность	спільність
общительный характер	товариський характер, -у
объём (физ.)	об'єм, -у
объём производства	обсяг (-у) виробництва
объявить	оголосити
обязующий	який зобов'язує, зобов'язувач, імперативний, нормативний
объяснить	пояснити
обязанности, возложенные на...	обов'язки, покладені на...
овладение языком	оволодіння мовою
Огинский	Огінський
оговоренный срок	обумовлений термін
ограничивать анализ	обмежувати аналіз
одинаково звучащий	...що звучить однаково
один в один	добірний
одобрить	схвалити
одухотворенность	натхненність
ожидающий	що вичікує, вичікувальний
озаглавить	назвати
оказанная услуга	надана послуга
оказать помощь	надати допомогу
оказаться безрезультатным	виявитися безрезультатним

оказывать влияние	впливати
оказывать почет	вшановувати
оказывать сопротивление	чинити опір
окислитель	окиснювач
оклеветать	звести наклеп на кого
окраска	забарвлення
окружающая среда	довкілля, навколишнє середовище
окружающий	що оточує, здатний оточити, зайнятий оточенням; навколишній, довколишній
окружение	оточення, довкілля
Оксана	Оксана, -но!
Олдингтон	Олдінгтон, -а
Олег	Олег, -гу!, -же!
Ольга	Ольга, -го!
Ольгерд	Ольгерд, -а
ООО	ТОВ
опасный	небезпечний
опережающий	що випереджає, здатний випередити, випереджальний
описание должностных обязанностей	опис посадових обов'язків
оплатить понесенные расходы	відшкодувати витрати
опережающее развитие	випереджаючий розвиток, -тку
оплата по безналичному расчету	оплата безготівковим розрахунком
определение расходов по...	визначення витрат щодо...
(некоторые)	певні аспекти
определенные аспекты	визначені аспекти
(измеренные)	
определенный срок	визначений термін
определить	визначити
определяться в следующих вопросах	визначитися в таких питаннях
определяющий фактор развития	визначальний фактор розвитку
оприходовать наличные	оприбуткувати готівку
опровергать	спростувати
опубликованные работы	опубліковані праці
опубликовать	опублікувати
опытная станция	дослідна станція
орангутанг	орангутанг, а
организующий	що організує, здатний організувати, організатор, організаційний
органы самоуправления	органи самоврядування
оригинал	оригінал
Ортега	Ортега
Орфей	Орфей, -фею!
освещать вопросы	висвітлювати питання
освободиться	звільнитися
освобождать, освободить по собственному желанию	звільнити, звільнити за власним бажанням
освобождать, освободить жилплощадь	звільняти, звільнити житлоплощу

освобождать, освободить от участи	звільняти, звільнити від участі
освоиться	привичаїтись, звикнути до...
Оскар	Оскар, -ре!
осмотр имущества	огляд майна
основания для освобождения от...	підстава для звільнення від...
основания для прекращения контракта	підстава для припинення контракту
основатель фирмы	засновник (-а) фірми
основные направления деятельности	основні напрями діяльності
особое мнение	окрема думка
осознавать	усвідомлювати
оставаться, остаться при прежнем мнении	залишатися, залишитися при попередній думці
оставить в покое	дати спокій
оставить под вопросом	залишити нерозв'язаним
оставлять отпечаток	відбивати
остальные	інші
остановка	зупинка
Остап	Остап, -пе!
остаток средств	решта коштів
остаточная стоимость	залишкова вартість
осуждать, осудить курс	засуджувати, засудити курс
осуществление операции	здійснення операції
осуществлять, осуществит сделку	здійснювати, здійснити угоду
осуществлять руководство	здійснювати керівництво
от безделья	з нічого робити, знічев'я
от вас ничего не ускользает	з вашої уваги ніщо (нічого) не випадає
отвергать мысль	відкидати думку
отвергать помощь	відмовлятися від допомоги
отверженный	людина, від якої відщурались
ответная нота	нота-відповідь
ответный подарок	віддарунок, -а
ответственность сторон	відповідальність сторін
ответственный наниматель	відповідальний наймач, -а
ответчик по делу	відповідач у справі
отводит, отвести обвинение	відводити, відвести звинувачення
от всей души	від щирого серця, від усієї душі
отгрузка кирпича	відвантаження цегли
отгрузочные реквизиты	відвантажувальні реквізити
отдавать в заклад	віддавати в заставу
отдавать, отдать предпочтение	віддавати, віддати перевагу
отдавать, отдать должное	віддавати, віддати належне
отдел комплектации	відділ комплектування, -у
отдел горизонтальной координации политического курса	відділ горизонтальної координації політичного курсу
отдавать отчет	усвідомлювати
отделка квартиры	оздоблення квартири
отечественная литература	вітчизняна література
отечественный	вітчизняний

отзыв на диссертацию	відгук на дисертацію
отзывная грамота	відклична грамота
отзыв с воинской службы	відзив із військової служби
отказывать	відмовляти
отказываться, отказаться от...	відмовлятися, відмовитися від...
отклонять, отклонить предложение (претензию)	відхиляти, відхилити пропозицію (претензію)
от корки до корки	від дошки до дошки
открывать, открыть счет в банке	відкривати, відкрити рахунок у банку
открытие счета	відкриття рахунку
открытка	лістівка, карточка
откуда ни возьмись	звідкись, не знати звідки, казна-звідки, де не взявся
отличие регулирования	відмінність регулювання
отличительная черта	відмітна (характерна) риса
отличный по качеству	відмінної якості
отложить	відкласти
отменять, отменить заседание	скасувати засідання
относиться, отнестись со вниманием к...	ставитися, поставитися з увагою до...
относиться, отнестись к разряду чего-либо	належати, належить до розряду чогось
относительно чего	щодо чого, про що
отношение к делу	відношення до справи
отношение к предложению	ставлення до пропозиції
отношения международные, между людьми	відносини міжнародні, стосунки між людьми
отношения собственности	майнові відносини
отозвание дипломатического представителя	відклик дипломатичного представника
отопление дома	опалення будинку
отправитель груза	відправник вантажу
отправная точка	початок
отпуск по болезни	відпустка через хворобу (у зв'язку з хворобою)
отраслевая программа	галузева програма
отрицательный результат	негативний результат
отрицающий	що заперечує, схильний заперечувати, суперечник, заперечливий, запереч- ний, для заперечення
отсрочивать, отсрочить выпуск	відсувати, відсунути випуск
отстраняться, отстраниться от дел	відходити, відійти від справ
отсутствие акта	відсутність акта (док.)
отсчет срока	відлік терміну
оттиск печати	відбиток печатки
отходить, отойти от договоренности	відходити, відійти від домовленості
отчет о...	звіт про...
отчетная документация	звітна документація
отчисления в бюджет	відрахування в бюджету
отчисления в пользу...	відрахування на користь...
отчитаться	прозвітувати

отчудить	відчужити
отчуждаемая площадь	площа, що відчужується
отчуждать	відчужувати
оформлять, оформить назначения	оформляти, оформити призначення
перемещения	переміщення
увольнения	звільнення
командировки	відрядження
поощрения	заохочення
награды	нагороди
взыскания	стягнення
охватить	охопити
охранное свидетельство	охоронне свідоцтво
оценивать, оценить по достоинству	належно оцінювати, оцінити
оценочная стоимость	оцінна вартість
оценочный	оцінний
очевидно	очевидно, вочевидь
очковитирательство	окозамилування, замилювання очей
ошеломляющий	що вражас, разючий, могутній

П

Павел	Павло, -ле!
Паганини	Паганіні
падение температуры	спад (спадання, зменшення) температур
падение веса	зменшення ваги
палаточный городок	наметове містечко
палка о двух концах	палиця на два кінці
Панас	Панас, -се!
Пантагрюэль	Пантагрюель, -а
Пантелеймон	Пантелеймон, -не!
Парамон	Парамон, -не!
Пахом	Пахом, -ме!
паче чаяния	понад сподівання, несподівано
пенсия по случаю утраты...	пенсія на випадок утрати...
первичная обработка	первинна обробка
первичные признаки	основні (первинні) ознаки
первоначальное накопление капитала	первісне нагромадження капіталу
первопечатный текст	першодрук
первостепенное значение	першорядне значення
первый блин комом	перша чарка комом
первый встречный	перший-ліпший
первым делом	насамперед, передусім, щонайперше
Пер Гюнт	Пер Гюнт
перевести (перечислить) на счет	переказати на рахунок
передаточный механизм	передавальний механізм, -у
переосвидетельствование	повторний огляд, -у

пересечение линий	перетин ліній
пересылка денег	переказ грошей, -у
перечисленные документы	перелічені документи
первоначальное накопление	первісне нагромадження
перевод (почтовый)	переказ (поштовий)
перевод (текста)	переклад (тексту)
переводить, перевести на счет	переказувати, переказати на рахунок
переводить, перевести текст документа	перекладати, перекласти текст документа
переводить, перевести на практические рельсы	переводити, перевести на практичні рейки
переводиться, перевестись на другую работу	переводитися, перевестися на іншу роботу
переводный бланк	переказний бланк, -а
перевозный пункт	перевізний пункт, -у
перегрузочная станция	перевантажувальна (перевантажна) станція
передавать, передать на усмотрение кому	віддавати, віддати на розсуд кого
передергивать, передернуть факты	перекручувати, перекрутити факти
переключка	переключ, -у
перемениться к лучшему	змінитися (перемінитися) на краще
переписка	листування
переплетаться тысячами нитей	сплітатися тисячами ниток
перестраивать, перестроить помещение	перебудовувати, перебудувати приміщення
перераспределять, перераспределить требования	перерозподіляти, перерозподілити вимоги
переучет	переоблік, -у
периодическая печать	періодична преса
персона грата	персона грата
Петр	Петро, -ре!
печатать	друкувати
печатный лист	друкарський аркуш, д.а.
печать	печатка; друк; знак
пигмей	пігмей, -я
пигмент	пігмент, -у
письменное обещание	писана (в письме: листовна) обіцянка
письменное соглашение	письмова угода
письменный экзамен	письмовий іспит (екзамен), -у
письменный ответ	писана (в письме: листовна) відповідь
письмо до востребования	лист до запитання
письмо с уведомлением	лист із повідомленням про вручення
питательная среда	живильне середовище
питать доверие к кому	мати довір'я (довіру) до кого
питать надежду на...	плекасти (мати) надію на...
питать уверенность	бути певними
плагиат	плагіат, -у
платежное поручение	платіжне доручення

платежное требование	платіжна вимога
платить наличными	платити готівкою
платить неустойку по вине...	сплачувати недодержку з вини...
Платон	Платон, -не!
плодотворный	плідний
плотного телосложения	дебелий
по большому счету	за великим рахунком
побочный продукт	побічний продукт
по вашему усмотрению	на ваш розсуд, -у
поверхность земли	поверхня землі
повестка дня	порядок денний
по взаимному (обоюдному) согласию	за обопільною згодою
по виду	на вигляд
по вине (кого, чьей)	з вини (кого, чьєї)
повиновение законам	додержування законів, послух перед законами
по взаимному согласию	за взаємною згодою
повлечь за собой что	потягти (повести) за собою що; викликати (спричинити) що; спричинитися (привести) до чого; привести
повод для отказа	привід для відмови
по возвращении	після повернення
по возможности	по можливості, по зможі
по возрасту	за віком
по вопросам коммерческой торговли	з питань комерційної торгівлі
по вопросам учета	з питань обліку
по вопросам отчетности	з питань звітності
поворачивать, повернуть вспять	повертати, повернути назад
повредит зрение	ушкодити зір
повредит электросеть	зіпсувати (пошкодити) електромережу
повременная оплата	почасова оплата
повседневный обиход	повсякденний побут, -у
по всем вопросам	з усіх питань
по всем правилам	за всіма правилами
по всем направлениям	у всіх напрямках
повторение – мать учения	науки корені – в повторені
повторно потребовать	удруге вимагати
повышать, повысить по службе	підвищувати, підвищити по службі (на посаді)
повышать, повысить уровень (чего)	підносити, піднести (підвищувати, підвищити рівень (чого))
поголовно все	геть усі, усі до одного
пограничный контроль	прикордонний контроль, -ю
подавать, подать жалобу на кого	подавати, подати скаргу на кого
подавать, подать в отставку	подавати, подати у відставку
подавляющее большинство	переважна більшість
подавляющий перевес	величезна перевага
подбирать, подобрать факты	добирати, добрати

	(підбирати, підібрати) факти
подборка (в газете)	добірка
подбор кадров	підбір (добір) кадрів
подведение итогов	підбиття підсумків
подвергать, подвергнуть наказанию	накладати, накласти кару: карати, покарати
подвергать взысканию	накладати стягнення
подвергать, подвергнуть критике	піддавати, піддати критиці
подвергать опасности	наражати на небезпеку
подвергать, подвергнуть обыску кого	робити, зробити обшук (трус) у кого
подвергать, подвергнуть сомнению	брати, взяти під сумнів
подвести черту	підвести ризку
подводить, подвести итоги	підбивати, підбити підсумки
подводить, подвести фундамент	підводити, підвести фундамент
подготовка кадров	підготовка (готування, підготування) кадрів
под давлением обстоятельств	під тиском обставин
поддельная радость	удавана (фальшива) радість
поддерживать, поддержать предложение	підтримувати, підтримати пропозицію
поддерживать отношения	підтримувати стосунки
поддержка друг друга	взаємна підтримка
поделочные работы	дрібна робота
по делам службы	у службових справах
поди разбери	іди знай
подкреплять, подкрепить теорию доказатель-ствами	підкріпляти, підкріпити теорію доказами
подлежать регистрации	підлягати реєстрації
подлежать налогообложению	підлягати оподаткуванню
подлежащий оплате счет	рахунок, який (що) підлягає оплаті; рахунок, який (що) повинен (має) бути оплачений; належний до оплати рахунок
подлинная подпись	власноручний (справжній, автентичний) підпис
подлинность рукописи	автентичність (оригінальність) рукопису
подложить	підкласти
подложная подпись	підроблений (фальшивий) підпис, -у
подложное имя	чуже (прибране, вигадане) ім'я
поднимать на смех	брати (піднімати) на сміх
поднимать, поднять дело	порушувати, порушити справу
поднимать, поднять авторитет	підносити, піднести (піднімати, підняти) авторитет
поднимать, поднять вопрос	порушувати, порушити (підіймати, підняти) питання
поднимать, поднять производительность труда	підносити, піднести (піднімати, підняти) продуктивність праці

подобным образом	подібно до цього (до того), так само
по договоренности	за домовленістю
по долгу службы	зі службового обов'язку
подотчетная сумма	підзвітна сума
подоходный налог	податок з прибутку, прибутковий податок, -у
подписка на газеты	передплата на газети
подписка о невыезде	підписка про невіїзд
под предлогом чего	під приводом чого
под председательством	під головуванням
подразумеваемый адрес	гадана адреса
под редакцией	за (під) редакцією
по-другому	по-іншому
под сердитую руку	спересердя, під гарячу руку
подтверждать, подтвердит получение	підтверджувати, підтвердити отримання
под утро	над ранок
подходящая цена	приступна (доступна) ціна
подходящее время	слухний час
подчеркивать, подчеркнуть необходимость	підкреслювати, підкреслити необхідність
подчинение закону	підлягання законові
подчиняться	підлягати, підкорятися
подчиняться обстоятельствам	скорятися обставинам
подъездной путь	під'їзна колія
подъем производства	піднесення виробництва
пожарная безопасность	пожежна безпека
пожилой	старшого віку, в літах
по заказу	на замовлення
по закону	згідно із законом (відповідно до закону)
по имеющимся сведениям	за наявними відомостями
по инициативе	з ініціативи
поиск взаимоприемлемого решения	пошук взаємоприйнятого рішення
по истечении срока	після закінчення (по закінченні) строку
по какому вопросу	у якій справі
по контракту	за контрактом
по крайней (меньшей) мере	принаймні
покрытие убытков	покриття збитків
покупать, купить в кредит (в рассрочку)	купувати, купити в кредит (на виплат)
покупательский спрос	попит покушців
покупная цена	купівельна ціна
полагаться, положиться на авторитет	покладатися, покластися на авторитет
Поликарп	Полікарп, -пе!
Полина	Поліна, -но!
полномочное собрание	повноважні збори
полномочный орган	повноважний орган

положение дел	стан справ
положенное место	належне місце
положенный (<i>установленный</i>) (<i>оставленный лежать</i>) (<i>назначенный</i>) (<i>надлежащий</i>) (<i>принятый постановлением</i>) (<i>вытекающий из решения</i>)	установлений; покладений; призначений; належный; ухваленый; вирішений
положительный	позитивний
полоска	смужка, пасмо
получать, получить права право гражданства	діставати, дістати права (право) громадянства: набувати, бути прав (права) громадянства
получатель груза	одержувач вантажу
получать, получить вознаграждение	отримувати, отримати винагороду
получать, получить деньги по счету	одержувати, одержати гроші за рахунком
получать, получить в пользование	одержувати, одержати в користування
получается	виходить, вдається
получение визы	отримання візи
полученная квалификация	здобута кваліфікація
получка	зарплата
пользоваться, воспользоваться случаем	користуватися, скористатися нагодою
пользуясь случаем, я хотел бы...	принадібно я хотів би...
Польша	Польща
по меньшей мере	принаймні, щонайменше
по миновании надобности	коли (як) мине потреба
по мере того как...	в міру того, як...
по многим причинам	з багатьох причин
по назначению	за призначенням
по направлению к городу	у напрямку до міста
по настоянию кого	за вимогою кого
по нашей инициативе	з нашої ініціативи (за нашою ініціативою)
по нашим сведениям	за нашими (згідно з нашими) відомостями
по небрежности	через недбалість
по невнимательности	через неухважність, з неухважності
по негодности	через непридатність
по недоразумению	через непорозуміння
по необходимости	за необхідності, з (доконечної) потреби
по непредвиденным обстоятельствам	через непередбачені обставини
по непригодности	через непридатність
по несостоятельности	через неспроможність
понести потери (убытки)	зазнати втрат (збитків)
понимающий	що розуміє, здатний розуміти, знавець, компетентний

по нынешним временам	як на теперішній час
понятие стоимости	поняття вартості
понятно	зрозуміло
по обоюдному согласию	за обопільної згоди
по образцу	за зразком
по общему согласию	за спільної (загальної) згоди
по обыкновению	як правило, звичайно
по окончании действия контракта	після закінчення дії контракту
по определению суда	за ухвалою суду
по определенным обстоятельствам	з певних обставин
по отношению (к чему)	відносно (чого)
по ошибке	помилково
поощрение работника	заохочення працівника
по поводу чего	з приводу чого
по поручению	за дорученням
по подозрению в чем	підозрюючи в чому; маючи підозру, що...; за підозрінням у чому
пополам	наполовину, навпіл, по половині
по поручению	з доручення, за дорученням
по постановлению	за постановою
по праздничным дням	у святкові дні
по предложению	за пропозицією, на пропозицію
по прибытии	після прибуття, по прибутті
по приглашению	на запрошення
по приказу кого	за наказом кого
по принуждению	з примусу
по принятому порядку	за звичайним порядком
по причине чего	через що
по программе сотрудничества	за програмою співробітництва
по просьбе клиента	на прохання клієнта
по распоряжению кого	за розпорядженням кого
по рассмотрении чего	після розгляду чого
порт назначения (отгрузки)	порт призначення (відвантаження)
поручать, поручить лицу	доручати, доручити особі
Порфирий	Порфiрiй, -рiю!
порча имущества	псування майна
порядок дня	порядок денний
порядок, предусмотренный законом	порядок, передбачений законом
по ряду причин	з ряду причин
по свидетельству	за свідченням
по своему содержанию	за своїм змістом
по себестоимости	собівартістю
по семейным обстоятельствам	за сімейних обставин
послать сообщение	надіслати повідомлення
последний	останній
последствие аварии	наслідок аварії
последующая деятельность	наступна діяльність

послесловие	післямова
послужной список	послужний список, -а
по случаю потери	із приводу втрати
по случаю чего	з нагоди чого
пособие наглядное	приладдя наочне
пособие учебное	посібник навчальний
пособие по безработице	допомога у зв'язку з безробіттям
пособие по физике	посібник з фізики
по собственной воле	з власної волі, власною волею
по собственной инициативе	за власною ініціативою
по собственному желанию	за власним бажанням
по собственному усмотрению	на власний розсуд
по совместительству	за сумісництвом
по согласию	за згодою
по согласованию сторон	за погодженням сторін
по соображениям	із міркувань
по сообщениям газет	за (згідно) з повідомленнями газет
по специальности	за фахом
по списку	за списком
по способу образования чего	за способом (щодо способу) утворення чого
поставить на вид	зробити зауваження
поставляемая продукция	продукція, що постачається
постановка вопроса (дела)	постановка питання (справи)
посторонний	сторонній
постоянная величина	стала (постійна) величина
постоянный адрес	постійна адреса
постоянный капитал	постійний (сталій) капітал
поступать, поступить на работу	влаштуватися, влаштуватися на роботу
поступать, поступить в распоряжение	надходити, надійти в розпорядження
поступать, поступить в собственность	переходити, перейти у власність
поступила информация	надійшла інформація
поступить в университет	вступити до університету
поступить согласно инструкции	учинити згідно з інструкцією
поступления от деятельности	надходження від діяльності
посылать, послать по почте	посилати, послати поштою
Потап	Потап, -пе!
потерпевшая сторона	потерпіла сторона
потеря; до потери сознания	утрата; збиток, -тку; до нестями
потребитель	споживач, -а
потребляемые средства	споживчі кошти
потреблять	споживати
по требованию комиссии	на вимогу комісії
потрясать (трясти) (колебать) (впечатлять) (ошеломлять)	трясти, струшувати; хитати, трусити; зворушувати, уражати; приголомшувати

по указанию кого	за вказівкою кого
по форме	за формою
похожий	схожий на кого, подібний до кого
почасовой	погодинний
по чем	скільки коштує, по скільки
почетное звание	почесне звання
по этому поводу	з цього приводу
появляться, появиться в печати	з'являтися, з'явитися друком
правительственная награда	урядова нагорода
правительство	уряд, -у
правила внутреннего распорядка	правила внутрішнього розпорядку
правительство, с.р.	уряд, ч.р.
править бал	порядкувати
правка (исправление ошибок)	виправлення, виправлення
правка (корректур)	правка
правка (вывихнутого)	вправлення, вправлення, вправка
правка (точка)	гостріття
правление (государством)	керування, правління
правление (государственный строй)	державний лад
правление (управа, дорев.)	управа
право залога	заставне право
правомочный принимать решения	правочинний (правосильний) вирішувати
правлящие круги	владні (правлячі) кола
прагматизм	прагматизм
превратное понятие	неправдиве (помилкове, хибне) уявлення
превратное толкование	перекручене тлумачення
превышать, превысить власть	перевищувати, перевищити владу
превышение полномочий	перевищення повноважень
преграждать, преградить движение	перепиняти, перепинити рух
предварительная договоренность	попередня домовленість
предварительное согласие	попередня згода
предварять, предварить события	випереджувати, випередити події
предвидеть	передбачати
преддверие переговоров	переддень (напередодні) переговорів
предельный срок	крайній (останній) строк, -у
предельная скорость	гранична (найбільша) швидкість
предлагать, предложить должность	пропонувати, запропонувати посаду (запрошувати, запросити на посаду)
предлагать, предложить свои услуги	пропонувати, запропонувати свої послуги
предложение	пропозиція; речення
предметы первой необходимости	речі (предмети) першої потреби
предмет научного исследования	об'єкт (предмет) наукового дослідження
предметный урок	наочний (предметний) урок, -у
предоставить возможность	надати змогу

предоставить в распоряжение	передавати до розпорядження
предоставленные льготы	подані пільги
предоставлять, предоставить место	давати, дати місце
предоставлять, предоставить возможность	давати, дати можливість
предоставлять, предоставить выбор	давати, дати можливість (право) вибору, (вибирати, вибрати)
предоставлять, предоставить слово	надавати, надати слово
предоставлять, предоставить помощь	надавати, надати допомогу
предоставлять, предоставить право	надавати, надати право
предписание	припис
предполагаемое нарушение	передбачуване порушення
предпосылка (успеха)	передумова (успіху)
предпосылка (предположение)	думка, гадка
предпосылка (исходная мысль)	висновок, -вку
предпринимать необходимые меры	вживати необхідні заходи
предприятие (не) гарантирует	підприємство (не) гарантує
председатель собрания	голова зборів
представительские функции	представницькі функції
представление о награждении	подання про нагородження
представленные материалы	надані матеріали
представлять, представить новые данные	подавати, подати нові дані
представлять, представить справку	подавати, подати довідку
предоставлять, предоставить на рассмотрение	подавати, подати на розгляд
представляться (называть себя)	рекомендуватися
представляться океаном	увяляється (здається) океаном, постає океаном
предусмотренный настоящим (данным) договором	передбачений цим (даним) договором
предусматривать, предусмотреть ответные меры	передбачати, передбачити заходи у відповідь на... (відповідні заходи)
предупредительные меры	запобіжні заходи
предупредить болезнь	запобігти хворобі, відвернути хворобу
предъявитель документа	пред'явник документа
предъявить	подати
предъявить обвинение	обвинувачувати
предъявлять, предъявить требование	ставити, поставити вимогу
предъявлять, предъявить счет кому	подавати, подати рахунок кому
предъявлять иск	справляти (подавати) позов, позивати
прежде всего	передусім
преемственный ряд явлений	послідовний ряд явищ
преимущественное право	переважне право
преклонный возраст	похилий вік
прекрасный	чудовий
прекращение действия чего	припинення дії чого
прекращать, прекратить переписку	припиняти, припинити листування
прения по докладу	дебати по доповіді
преподносить, преподнести факты	подавати, подати факти
прерогатива	прерогатива

пресекать, пресечь (что) в корне	знищити (що) в корені
пресекать, пресечь злоупотребления	класти, покласти край зловживанням
преследовать по суду	віддавати під суд (до суду), переслідувати судом
преследовать корыстные цели	мати на меті свою користь
преследовать цель	мати на меті, мати мету: ставити собі (за) мету (метою)
претворять, претворить в жизнь что	запроваджувати, запровадити в життя що; здійснювати, здійснити що
претендовать на наследство	претендувати на спадок
прибавлять, прибавить зарплату	збільшувати, збільшити зарплату
прибегать, прибегнуть к решительным мерам	уживати, ужити рішучих заходів
прибегать к суровым мерам	удаватися до сурових заходів
прибор	прилад, -у
прибывать, прибыть с визитом	прибувати, прибути з візитом
прибыль, доход	прибуток (-у), доход (-у)
приведение в движение	надавання (надання) руху
прививать	прищеплювання
привилегия	привілей, -ю
привлекательный партнер привлекательный (заманчивый) привлекательный (соблазнительный)	привабливий (привабний) партнер, -а вабливий, повабний знадливий, знадний, звабливий, звабний
привлекать, привлечь к ответственности	притягати, притягти до відповідальності
привлекать, привлечь к работе	залучати, залучити до роботи
привлекать, привлечь к суду	притягати, притягти до суду
привлекать, привлечь внимание	привертати, повернути увагу
привлечение специалистов	залучення спеціалістів (фахівців)
приводить, привести к нарушениям	призводити, призвести до порушень
приводить, привести примеры (доводы)	наводити, нанести приклади (докази)
приводить, привести к осложнениям	призводити, призвести до ускладнень
привычка	звичка
приглашение исходит от...	запрошення йде від...
приглашенные члены комиссии...	запрошені члени комісії
пригодный к изданию	придатний до видання
придавать, придать значение чему	надавати, надати значення чому
при данных условиях (обстоятельствах)	за даних умов (обставин)
придерживаться правил	дотримуватися правил
придомная территория	прибудинкова територія
признак	ознака
признать недействительным	визнати недійсним
прийти в негодность	зробитися непридатним
прийти в себя	отямитися; опритомніти
прийти к взаимопониманию (договоренности)	дійти взаємопорозуміння (домовленості), порозумітися
прийти к решению	вирішити
прийти к согласию	дійти згоди, прийти до згоди

прийти к убеждению	переконатися
приемлемый вариант	прийнятний варіант
приемная комиссия	приймальна комісія
приемные испытания (экзамены)	вступні іспити (екзамени)
приемочное испытание	приймальне випробування
признавать, признать свою ошибку	визнавати, визнати свою помилку
признанный авторитет	визнаний авторитет, -у
признать (что) недействительным	визнати (що) недійсним
призывать, призывать к порядку	закликати, закликати до порядку
приказ о зачислении на ... курс	наказ про зарахування на ... курс
прилагается к договору	додається до договору
прилагать, приложить все усилия	докладати, докласти всіх зусиль
приличная сумма	чимала (неабияка, велика) сума
приличные результаты	(цілком) задовільні результати
приличный, порядочный партнер	порядний партнер, -а
приложение	додаток, -тка
приложить усилия	докласти зусиль
применять	застосовувати
примерный	орієнтовний, приблизний
примерный план	приблизний план
принадлежащие нам ценности	цінності, що нам належать
принять к сведению	брати до відома
принять во внимание	брати до уваги
при наличии средств	за наявності коштів
принадлежащие (кому) ценности	цінності, що (кому) належать
принимать в шутку	сприймати як жарт
принимать, принять в расчет	брати, взяти до уваги
принимать, принять за основу	брати, взяти (приймати, прийняти) за основу
принимать, принять меры	вживати, вжити заходів
принимать, принять к сведению	брати, взяти до відома
принимать, принять участие в ...	брати, взяти участь у ...
принимать, принять на работу	приймати, прийняти на роботу
принимать, принять решение	вирішувати, вирішити
принимающая сторона	сторона, що приймає
принимая во внимание	беручи до уваги
приносить извинения	просити вибачити, перепрошувати
приносить, принести вред	завдавати, завдати шкоди
приносить, принести неприятности	завдавати прикростей
приносить, принести пользу	приносити, принести користь
принять во внимание	узяти до уваги
принятые обязательства	взяті обов'язки
принять к исполнению	взяти до виконання
принять к сведению	узяти до відома
принять резолюцию	ухвалити (прийняти) резолюцію
принять решительные меры	ужити рішучих заходів
приобретать, приобрести новое значение	набувати, набути (набирати, набрати) нового значення

приобретать, приобрести права собственника	набувати, набути прав власника
приобретение имущества	придбання майна
приобщать, приобщить к делу	долучати, долучити до справи
при определении расходов по ...	при визначенні витрат щодо ...
при помощи	за допомогою
при сем препровождается	при цьому надсилається
при следующих условиях	за наступних умов
при сложных случаях	за складних випадків
при сложных условиях	за складних умов
присоединяться, присоединиться к мысли	приставати, пристати до думки
приступать к чему...	розпочинати що...
приступать, приступить к исполнению обязанностей	приступати, приступити до виконання обов'язків
приступать, приступить к обсуждению	розпочинати, розпочати обговорення
при таких условиях	за таких обставин, умов
при условии	за умов
приходить, прийти к заключению	приходити, прийти до висновку, доходити, дійти висновку
приходить, прийти к взаимопониманию	приходити, прийти до взаєморозуміння
приходить, прийти в негодность	робитися, зробитися непридатним
приходить, прийти в упадок	занепадати, занепасти
приход и расход	прибуток і видаток (-у, -у)
приходование груза	прибуткування вантажу
причиненные телесные повреждения	завдані тілесні uszkodження
причинять, причинить вред (кому)	завдавати, завдати шкоди (кому)
причинять, причинить убытки (кому)	завдати, завдати збитків (кому)
причитается к уплате	належить виплатити
пришлось	довелося
пришла посылка	надійшов пакунок (надійшла посилка)
проба	гатунок, -у
пробелы	прогалини
проведение в жизнь	запровадження (проведення) в життя
провозглашать, провозгласить принципы	проголошувати, проголосити принципи
прогресс	прогрес, -у
прогрессирующий налог	прогресуючий податок, -у
продажа, ж.р.	продаж, ч.р., -у
продвигаться	просуватися
движение по службе	просування по службі
продолжение следует	далі буде (продовження буде)
продолжительность чего	тривалість чого
продукты производства	продукти виробництва
проектно-сметная документация	проектно-кошторисна документація
проект приказа согласован	проект наказу погоджено
проживать по адресу	мешкати за адресою
проживать совместно	проживати разом (спільно)
проживающий	що мешкає, жилець, мешканець

проживающий по адресу	що мешкає за адресою
прожиточный	прожитковий
про запас	на запас, у запас
произведения искусства	твори мистецтва
производить, произвести вычисления	робити, зробити обчислення
производить, произвести ремонт	робити, зробити (проводити, провести ремонт)
производить, произвести смотр чего	робити, зробити огляд чого
производить оплату	провадити оплату
производить, произвести продукцию	виробляти, виробити продукцію
производительность труда	продуктивність праці
производственный план	виробничий план, -у
производственное совещание	виробнича нарада
производственные отношения	виробничі відносини
производственно-потребительский	виробничо-споживчий
производство работ	провадження робіт
произвольное распоряжение	свавільне розпорядження
произвольное толкование	довільне (безпідставне) тлумачення
проливать, пролить свет на что	проливати, пролити світло на що
пролонгирование	продовження
промежуток времени	проміжок (період) часу
промежуточный отчет	проміжний звіт, -у
пропаганда	пропаганда
пропорционально доле...	пропорційно до паю...
прораб	виконроб, -а
проректор по учебной работе	проректор (-а) з навчальної роботи
прослойка	прошарок, -рку
просроченная сумма	прострочена сума
просрочка поставки	прострочка (прострочення) постачання
просьба об освобождении от...	прохання про звільнення від...
противоречивая природа	суперечлива природа
противоречить законодательству	суперечити законодавству
протокол намерений	протокол намірів
протокол согласования	протокол узгодження
профсоюз	профспілка
Проход	Проход, -ре!
процент	процент (-у), відсоток
процент качества	процент якості
прочий	інший
пункт назначения	пункт (-у) призначення
пустяк	дурниця
путевой лист (листок)	дорожній лист (листок), -а
пути следования	дороги, шляхи,
пути сообщения	шляхи сполучення

Р

работать по схеме	працювати за схемою
работать по совместительству	працювати за сумісництвом
работать на общественных началах	працювати на громадських засадах
работник	працівник, -а
рабочая неделя	робочий тиждень
рабочий	робітник, -а
равенство сил	рівність сил
равным образом	так само
равняться на лучших (на кого?); равняться 50% (соответствовать)	рівнятися на кращих; дорівнювати 50% (чому?)
рад за тебя	радий за тебе
ради Бога	заради Бога
радикальное средство	радикальний (рішучий) засіб, -у
радикальное решение проблемы	радикальне розв'язання проблеми
развал	розпад, -у
развернутый	розгорнутий
развертывание работ	розгортання робіт
развитые страны	розвинені країни
раз в квартал	раз на квартал
разглашение информации	розголошення
разгрузка вагона	розвантаження вагону
раздел прибыли (имущества)	розподіл прибутку (майна)
разделение труда	розподіл праці
разделять мнение	поділяти думку
разжать	розтиснути, розтулити
разительный	що вражає, разючий
разногласия по вопросам ...	розбіжності з питань...
разносная торговля	розносна торгівля
разные взгляды	різні (відмінні) погляди
разоблачать, разоблачать обман	викривати, викрити (розкривати, розкрити, виявляти, виявити) обман
разработка нового проекта	розробка нового проекту
разрешать, разрешить молчание	порушувати, порушити мовчання
разрешать споры	розв'язувати суперечки
разрешить сомнение	розв'язати сумнів
разрешить конфликт	розв'язати конфлікт
разрешение на въезд	дозвіл на в'їзд, -у
разрушить до основания	зруйнувати дощенту
разрядные соревнования	розрядні змагання
разрыв дипломатических отношений	розірвання дипломатичних відносин
разубеждать, разубедить (кого) в его мнении	переконувати, переконати (кого); доводити, довести (кому), що він помиляється; доводити, довести (кому) помилковість його думки
разувериться в своих силах	зневіритися в своїх силах
Раиса	Раїса, -со!

ранг	ранг, -у
расписка счетов по книгам	розписування рахунків по книгах
ранее проживавший	той, хто раніше мешкав
расписка в получении денег	розписка про одержання грошей
располагать, расположить по алфавиту	розташовувати, розташувати за алфавітом (за абеткою)
располагать необходимыми документами	мати (у своєму розпорядженні) необхідні документи
расположение помещений	розташування приміщень
распоряжение директора	розпорядження директора
распределение доходов	розподіл (-у) доходів
распределительная доска	розподільна дошка
распределять, распределить обязанности	розподіляти, розподілити обов'язки
распространять, распространить информацию	поширювати, поширити інформацію
рассеять сомнения	розвіяти сумніви
рассеянная энергия	розсіяна енергія
рассматривать, рассмотреть жалобу	розглядати, розглянути (розбирати, розібрати) скаргу
рассматривать, рассмотреть иск	розглядати, розглянути позов
рассматривать, рассмотреть материалы (вопрос)	розглядати, розглянути матеріали (питання)
расстановка сил	розстановка сил
расстраивать, расстроить планы	розладнувати, розладнати плани
расстроенное хозяйство	розладнане господарство
рассудочные выводы	абстрактні висновки
рассчитываться, рассчитаться с кредиторами	розраховуватися, розрахуватися з кредиторами
расторгать, расторгнуть договор	розривати, розрвати договір
расход денег	витрата грошей
расходы на содержание	витрати на утримання
расходиться, разойтись во взглядах	розходитися, розійтися в поглядах
расходная накладная	видаткова накладна
расходная книга	видаткова книга (книжка)
расхожие деньги	гроші на витрати
расчетная книжка	розрахункова книжка
расчетный счет	розрахунковий рахунок
расчет мощности завода	розрахунок потужності заводу
расширенное толкование закона	широке (надто широке) тлумачення закону
Регина	Регіна, -но!
регион	регіон, -у
региональное соглашение	регіональна угода
регистратура	реєстратура
регистрационная книга	реєстраційна книга
регистрация	реєстрація
регистрировать	реєструвати
регламент	регламент, -у

регулирующий	що регулює, покликаний регулювати, регулятор, регулювальник
редко случаются	зрідка трапляється
режим наибольшего благоприятствования	режим найбільшого сприяння
Рентген	Рентген, -а
рентген	рентген, -а (одиниця вимірювання; апарат); - у (рентгенове проміння; просвічування)
рецензировать работу	рецензувати роботу
речь идет...	йдеться (про що)
решать вопрос	вирішувати питання
решать задачу	розв'язувати задачу
решающий год	вирішальний рік
решающий голос	ухвальний голос, -у
решение общего собрания	ухвала (постанова, рішення) загальних зборів
решение о прекращении...	рішення про припинення
решение по рассмотренным вопросам	ухвала з розглянутих питань
решение, принятое при отсутствии (кого)	ухвала, прийнята за відсутності (кого)
решенный вопрос	розв'язане (вирішене) питання
решительно возразить	рішуче (категорично) заперечити
Риголетто	Ріголетто
Римма	Римма, -мо!
ровно в три часа	рівно о третій годині
риск	ризик, -у
Роберт	Роберт, -те!
Ровно	Рівне
ровный вес	рівна (точна) вага
Родион	Родіон, -не!
родственные отношения	родинні стосунки (взаємини)
родственные языки	споріднені мови
розничная торговля	роздрібна торгівля
Роман	Роман, -не!
рост цен	зростання цін
Ростислава	Ростислава, -во!
руководствоваться законодательством (уставом)	керуватися законодавством (статутом)
руководствуюсь пунктом...	керуючись пунктом...
руководящие органы	керівні органи
руководящий состав	керівний (провідний) склад, -у
руководящая идея	провідна ідея
рукописный текст	рукописний текст, -у
Румыния	Румунія
Руслан	Руслан, -не!
ручной багаж	ручний багаж, -у
ряд событий	низка подій
рядовой служащий	рядовий (звичайний) службовець, -я
рядом	поруч

С

Савва	Сава, -во!
Савелий	Савелій, -лію!
сага	сага
Салыга	Салига, го!, -го
самовольно завладевать/ завладеть	самочинно заволодівати/ заволодіти
самодовлеющий	самодостатній, самоцінний
самое важное	найважливіше
самое главное	найголовніше
самоокупаемость предприятия	самокупність підприємства
Самуил	Самійло, -ле!
самый главный	найголовніший
сангвиник	сангвінік
Сара	Сара, -ро!
Сарагосса	Сарагоса
сберкасса	ощадкаса
сборочный	складальний
сборщик	збирач, -а (збирач податків)
сборщик (техн.)	складальник, -а (складальник суден)
свертывать, свернуть производство	згортати, згорнути виробництво
сверх оплаты	понад плату
сверх плана	понад план
сверх того	крім того
сверх (против) всякого ожидания	над (понад) усяке сподівання
сверхсрочная служба	надстрокова (поверхстрокова) служба
свести на нет	звести нанівець
Светлана	Світлана, -но!
свидетельство о браке	свідцтво (посвідка) про одруження (про шлюб)
свидетельство о рождении	свідцтво (посвідка) про народження
свидетельствовать, засвидетельствовать подпись	засвідчити підпис
свинг	свінг, -гу
Свирид	Свирид, -де!
свободно конвертируемая валюта	вільно конвертована валюта
своевременно вносить, внести взносы	своєчасно робити, зробити внески
своевременно оплачивать, оплатить (что)	своєчасно оплачувати, оплатити (що)
Святослав	Святослав, -ве!
Сибирь, ж.р.	Сибір, ч.р., -у
с готовностью	охоче, з охотою
сдавать, сдать в наем	здавати, здати внайми
с давних пор	здавна
сдача наличных денег	здавання готівки
сделка (операция) (дело)	угода (укласти угоду); операція; справа;

(преступное дело) (уговор) (уговор со злым умыслом)	оборудка; умова; змова
сдерживать, сдержать слово (обещание)	дотримувати, дотримати слово (обіцянки)
с достоинством	з гідністю
себестоимость продукции	собівартість продукції
Севастьян	Севастьян, -не!
сегмент	сегмент, -у
секционное заседание	секційне засідання
семейное положение	родинний стан, -у
семейные обстоятельства	сімейні обставини
Семен	Семен, -не!
Серафим	Серафім, -ме!
Серафима	Серафіма, -мо!
Сергей	Сергій, -гію!
сигара	сигара
серьезные просчеты	серйозні недоліки
Сигизмунд	Сигізмунд, -де!
сигнальная система	сигнальна система
Сидор	Сидір, -доре!
сила закона	сила (чинність) закону
Силантий	Силантій, -гію!
Сильвестр	Сильвестр, -ре!
Симон	Симон, -не!
с каждым годом	щороку
сказаться, сказываться	позначитися, позначатися
скандал	скандал, -у, бешкет, -у
скадывается впечатление	скадається враження
скользящие тарифы	змінні тарифи
скорее всего	найімовірніше
скорость	швидкість, -кості
с красной строки	із нового рядка
скрепление документов подписью	ствердження документів підписом
скрывавшийся	що ховається
слабые темпы	мляві темпи
следовать, последовать примеру	наслідувати приклад кого
следовать инструкции	дотримуватися (додержуватися) інструкції
следственные органы	слідчі органи
следствие (результат)	наслідок, -дку, висновок, -вку
следствие (юр.)	слідство
следует отметить...	слід відзначити
следующий	наступний
следующий вопрос	наступне питання
следующим будет выступать	далі виступатиме
следующим образом	так, таким чином, таким способом
сленг	сленг, -у

с наступлением срока (чего)	після настання строку (терміну) (чого)
Снежана	Сніжана, -но!
слесарное дело	слюсарна справа
слесарная мастерская	слюсарна майстерня
служба связи	служба зв'язку
служебное помещение	службове приміщення
служебные часы	службові години
служить, послужить причиной	бути, стати причиною (спричинитись, спричинитися до чого)
служить, послужить орудием	бути, стати зряддям
служить, послужить препятствием	бути, стати на перешкоді
смежные комнаты	суміжні кімнати
смена руководства	зміна керівництва
сменить дежурного	заступити (замінити) чергового
смета на объект	кошторис на об'єкт
сметная стоимость	кошторисна вартість
сместать, сместить с должности	знімати, зняти з посади
смог	смог, у
смокинг	смокінг, -а
смысл существования	сєнс (смысл) існування
смягчающие вину обстоятельства	обставини, які (що) пом'якшують провину
снабжать, снабдить всем необходимым	забезпечувати, забезпечити всім необхідним
снабжение	постачання; забезпечення
снабженный запасами товаров	забезпечений запасами товарів
снижать, снизить нагрузку	знижувати, знизити навантаження
снимать, снять запрет	знімати, зняти заборону
снимать, снять с учета	знімати, зняти з обліку
сниматься, сняться с учета	зніматися, знятися з обліку
снос здания	знесення будинку
сносный	непоганий, пристойний
соблюдать, соблюсти регламент	дотримуватися, дотриматися регламенту
собака, ж.р.	собака, ч.р.
соблюдать меру в чем	знати міру (дотримуватися міри, додержувати міри) в чому
соблюдать нейтралитет	дотримувати (дотримуватися, додержувати, додержуватися) нейтралітету
соблюдать порядок	дотримувати (дотримуватися, додержувати, додержуватися) порядку, зберігати порядок
собственноручная подпись	власноручний підпис
совершать, совершить денежные операции	провести, провадити грошові операції
совершить преступление	учинити злочин
совершение договора	складання (укладання) договору
совершенно верно	цілком (абсолютно) правильно (вірно)

совершенно необходимо	конче потрібно, абсолютно необхідно
совершенно ясно	цілком ясно
советник (<i>советчик</i>)	порадник, -а
советник посольства (<i>должностное лицо</i>)	радник посольства
совет учредителей	рада засновників
совещательная комната	кімната для нарад
совещательный голос	дорадчий голос, -у
совещательный орган	дорадчий орган
совладелец дома	співвласник будинку
совместная деятельность	спільна діяльність
совместная собственность	спільна власність
совместно с...	спільно з..., разом з...
совместно действовать	спільно діяти
совместное предприятие	спільне підприємство
совместно проживающие члены семьи	члени сім'ї, що разом (сукупно) проживають
совмещать в двух учреждениях	працювати за сумісництвом у двох установах
совмещать должности	сполучати (суміщати) посади
совокупный доход	сукупний (спільний) прибуток
совпадать	збігатися
совпадение обстоятельств	збіг обставин
современное оборудование	сучасне устаткування
согласие сторон	згода сторін
согласие с (чьим) мнением	згода з (чиєю) думкою (з поглядом)
согласительная комиссия	погоджувальна комісія
согласно инструкции	згідно з інструкцією
согласно прейскуранту	згідно з прейскурантом
согласно приказу	згідно з наказом, відповідно до наказу
согласованная цена	узгоджена ціна
согласовывать между собой	погоджувати між собою
согласовывать с банком	узгоджувати з банком
соглашение мнений	погодження (погоджування) думок (поглядів)
соглашение сторон	угода сторін
содействовать работе	сприяти роботі
содержание беседы	зміст бесіди
содержать на свой счет	утримувати на свої кошти (власним коштом)
содержится информация о...	міститься інформація про...
с одной стороны..., с другой стороны...	з одного боку..., з іншого боку
создание предприятия	створення підприємства
созыв учредительного собрания	скликання установчих зборів
соискатель ученой степени	пошукувач (здобувач) ученого ступеня
сокращение	скорочення
Соломея	Соломія, -міє!
соответственно правилам	відповідно до правил
соответствовать требованиям	відповідати вимогам

соответствовать условиям	відповідати умовам
соответствующие отметки	відповідні позначки
сопроводительный документ	супровідний документ
сопоставлять	порівнювати, зіставляти
соответствующим образом	відповідно, відповідним чином
соответствующие шаги	відповідні кроки
соответствующие изменения	відповідні зміни
сортность продукции	сортність продукції
сортовое железо	сортове залізо
сослужить службу	стати в пригоді
сосредоточивать, сосредоточить внимание (усилия)	зосереджувати, зосередити увагу (зусилля)
состав исполнителей	склад виконавців
составительская бригада	складальна бригада
составлять, составить доклад	складати, скласти доповідь
составить представление	скласти увявлення
составление акта (отчета)	складання акта (звіту)
составление отчетности	складання звітності
составлять исключение	бути винятком, становити виняток
составляющие (составные)	складові
составная часть	складова частина
со стороны	з боку
состоять на службе, в должности кого	бути (перебувати) на службі, на посаді кого
состоять на учете	перебувати на обліку
сотрудник отдела	співробітник відділу
сотрудничающий	що співпрацює, залучений до співпраці
София	Софія, -фіє!
сохранность продукции	цілісність (схоронність) продукції
сохраняющий	що зберігає, хоронитель, посуд для зберігання, ощадний, ощадливий
социальное обеспечение	соціальне забезпечення
социальное страхование	соціальне страхування
союз общественных организаций	спілка громадських організацій
Спартак	Спартак, -ку!
спасать, спасти положение	рятувати, врятувати становище
специалист по проектированию чего	спеціаліст (фахівець) із проектування (у справі проектування чого)
специалист в области чего	спеціаліст (фахівець) у галузі чого
специальность	фах (широка галузь), спеціальність (вужкий профіль): «За фахом я економіст, за спеціальністю «облік й аудит»
спешная почта	спішна пошта
спешное дело	спішна (нагальна, негайна) справа
списание ценностей	списування цінностей
список прилагается	список додається
списывать, списать со счета	списувати, списати з рахунку

списывать, списать в расход	списувати, списати на видаток
с подлинным верно	з оригіналом згідно
с помощью чего	за (з) допомогою чого
спорить	сперечатися, змагатися
спорный вопрос	спірне питання
спор по договору	суперечка за договором
споры по вопросу	суперечки з питання
способность (к чему; умственная, покупательная)	здатність (до чого); здібність (розумова); спроможність (купівельна)
справка	довідка
справка-счет	довідка-рахунок
справляться, справиться с трудной работой	справлятися, справитися з важкою роботою
справляться, справиться в канцелярии о...	довідуватися, довідатися в канцелярії про...
с правом на жилплощадь	з правом на житлоплощу
с приложением печати	з прикладанням печатки
спрос и предложение	попит і пропозиція (пропонування)
спустя некоторое время	через який (деякий) час
среда (день недели)	середа
среда (окружение), природная среда	середовище, довкілля
средства: денежные технические труда	кошти технічні засоби знаряддя праці
средства массовой информации	засоби масової інформації
средства, направленные на...	кошти, що скеровуються на...
средства передвижения	засоби пересування
средства существования	засоби (до) існування
срок действия	термін дії
срок отгрузки (поставки)	строк (термін) відвантаження (постачання)
срок, установленный законом	строк (термін), установлений законом
сроком на...	строком (терміном) на...
сроком до...	строком до...
срочное обязательство	термінове зобов'язання
срочный заказ	термінове замовлення
срочное дело	термінова (негайна) справа
с согласия	за згодою
ссуда	позика, позичка
ставить в известность	доводити до відома (повідомляти)
ставить, поставить в затруднительное положение	ставити, поставити в скрутне (у важке) становище
ставить, поставить в счет	ставити, поставити в рахунок
ставить, поставить в пример	ставити, поставити за приклад
ставить, поставить в известность	доводити, довести до відома
ставить, поставить вопрос ребром	ставити, поставити питання руба
ставить, поставить (что) во главу угла	ставити, поставити (що) в основу,

	(в основу основ): брати, взяти (що) за основу
ставить, поставить в затруднение	ставити, поставити в скрутне (у важке) становище
ставить, поставить под удар (кого, что)	ставити, поставити під удар (під загрозу) (кого, що)
ставить, поставить вопрос на рассмотрение	ставити, поставити питання на розгляд
ставка	оклад, -у
стагнация	стагнація
стать (начать, стала работать)	статі (почати, почала працювати)
Станислав	Станіслав, -ве!
Станислава	Станіслава, -во!
становиться, стать правомочным (действующим)	набирати, набрати чинності
становление отношений	становлення відносин
станция назначения	станція призначення
статья расходов	стаття витрат
Стелла	Стелла, -ло!
Степан	Степан, -не!
степень, ж.р. (ученая)	ступінь, ч.р. (науковий)
степень культуры	ступінь культури
степень родства	ступінь споріднення (спорідненості)
стерлинг	стерлінг, -у
стеснительное материальное положение	скрутне (важке) матеріальне становище
сечение обстоятельств	збіг обставин
стиль руководства	стиль керівництва
стоимость груза	вартість вантажу
стоимость определяется в гривнях	вартість визначається в гривнях
стороны обязуются	стороны зобов'язуються
стоять во главе (кого? чего?)	стояти на чолі (кого? чого?)
стоять у власти	бути (стояти) при владі
строгая дисциплина	сувора дисципліна
строгий выговор	сувора догана
строго воспрещается	суворо забороняється
строго соблюдать правила	суворо (точно) дотримуватися правил
строитель (рабочий)	будівельник, -а
строитель (новых отношений)	будівник, -а
строительный материал	будівельний матеріал
строительный рабочий	будівельник
строительство (жилищное); строительство (построение)	будівництво (житлове); побудова
строить заключения	робити висновки
строить предположения	робити припущення
стыдно	соромно
субъект международного права	суб'єкт міжнародного права
суверенное государство	суверенна держава
судебное разбирательство	судовий розгляд, -у

судя по всему	зважаючи на все, судячи з усього
с указанием номера	із зазначенням номера
сумма уценки	сума уцінення
сумма задолженности составляет...	сума заборгованості становить...
суровый	суворий
сутки	доба
суточные	добові
с участием	за участю
с учетом прибыли	з урахуванням прибутку
существенное значение	істотне значення
существенные недостатки	суттєві недоліки
существенным образом	істотно
существующий	що існує, здатний існувати, суцільний, наявний, сучасний, теперішній, відомий
сходит, сойти с конвейера	сходити, зійти з конвеєра
сходит, сойти с рельсов	сходити, зійти з рейок (з колії)
сходная цена	доступна (підхожа, приступна) ціна
сходный товар	поцінний товар
с целью (чего)	з метою (чого)
с целью восстановления	з метою відновлення (поновлення)
с целью выявления нарушений	з метою виявлення порушень
с целью дальнейшего сотрудничества	з метою подальшого співробітництва
с целью предотвратить	з метою запобігти
сцепление обстоятельств	сплетення (збіг) обставин
счет за электричество	рахунок за електрику
счетная комиссия	лічильна комісія
считать (по порядку)	рахувати
считать возможным	уважати за можливе
считать целесообразным	вважати доцільним (за доцільне)
считать своим долгом	вважати своїм обов'язком (за свій обов'язок)
считать возможным что	вважати визнавати) можливим що
считаться принятым	вважатися прийнятим
считающий	що вважає, впевнений, певний, переконаний, готовий вважати
с этой точки зрения	з цього погляду

Т

таблетка	пігулка
Тагор	Тагор, -а
тайга	тайга
тайно	таємно
Таисия	Таїсія, -сіє!
так как	тому що
таким образом	отже, таким чином
Тамила	Таміла, -ло!

таможенная пошлина	мито
таможенный сбор	митний збір, -у
таможня	митниця
тангенс	тангенс
танго	танго
Тарас	Тарас, -се!
твердые цены	тверді ціни
тезисы к докладу	тези до доповіді
текучая рабочая сила	плинна робоча сила
текучесть кадров	плинність кадрів
текущий год	поточний рік, -у
текущий момент	сучасний (теперішній, нинішній) момент
текущий счет	поточний рахунок, -у
текущие дела	поточні справи
текущий момент	сучасний (теперішній) момент, -у
тем временем	тим часом
телефонная сеть	телефонна мережа
тем не менее	проте, однак, а також, і все ж
Теодор	Теодор, -ре!
Терентий	Терентій, -тію!
терпеть убытки	зазнавати збитків
терять, потеряют время	витрачати, витратити час
терять, потеряют авторитет	втрачати, втратити авторитет
терять, потеряют веру (в кого, во что)	втрачати, втратити віру (в кого, в що)
тесная связь	тісний (щільний) зв'язок
Татьяна	Тетяна, -но!
техника безопасности	техніка безпеки
техническое состояние	технічний стан, -у
техническое задание	технічне завдання
течение дела	хід справи
течение событий	перебіг (хід) подій
Тимофей	Тимофій, -фію!
Тимур	Тимур, -ре!
типа (модель типа...)	на зразок
Тихон	Тихін, -хоне!
товарное производство	товарне виробництво
товар, подлежащий поставке	товар, що підлягає постачанню
товар по заказу	товар на замовлення
тога	тога
тоже	також
то и дело	раз у раз, весь час
толковый	розумний, метликуватий
толщиной в три метра	завтовшки у три метри
тончайшие черточки	найтонші риси
тончайшие чувства	найтонші почуття
торговая реклама, сделка (относящаяся к торговле)	торговельна реклама, операція

торговое соглашение (относящийся к торговле)	торговельна угода
торговый город (в котором торгуют)	торгове місто
торжества	урочистості
точка; точка зрения; дойти до точки; ...и точка!	крапка (розділовий знак, цятка); точка зору (погляд); дійти до краю (до ручки); ...та й годі!
точка отсчета	точка відліку (відрахунку)
точки соприкосновения	точки зіткнення
точно известно	достеменно відомо
точно определить	точно визначити
трактовать вопрос	трактувати питання
транспортировка оборудования	транспортування устаткування (обладнання)
транспортные расходы	транспортні витрати
трата времени	витрата (гаiania) часу
требовать	вимагати
тренинг	тренінг, -гу
трехтомный	тритомний
Трифон	Трифон, -не!
трогать	торкати, чіпати
Трофим	Трохим, -ме!
трудное положение	скрутий стан. -у
трудовое соглашение	трудова угода
трудоустройство	працевлаштування
тряпка	ганчірка
тщательно искать	пильно шукати
тщательно проверять	ретельно перевіряти
тщательно уложить	дбайливо укласти
тунгус	тунгус, -а
Тургенев	Тургенев, -а
тягостная обязанность	обтяжливий обов'язок
тяжелое положение	скрутне становище
тянуть время	зволікати час

У

убедительный пример	переконливий приклад, -у
убедительная просьба	пильне (щире, велике) прохання, пильна (щира, велика) просьба
убирать, убрать с должности	усувати, усунути з посади
убирать, убрать с дороги	прибирати, прибрати (усувати, усунути) з дороги (з шляху)
уборочная кампания	збиральна кампанія
убывать, убыть в командировку	вибувати, вибути у від'їздення
убыль личного состава	зменшення (убуток) особового складу
убыстрять, убыстрить процесс	прискорювати, прискорити процес

убытки, нанесенные предприятию	збитки, завдані підприємству
уважить просьбу	зважити на прохання, взяти до уваги прохання
уважительное отношение	шанобливе ставлення
увеличение денежных средств	збільшення коштів
увольнительная записка	записка про звільнення
увольнять, уволить в запас	звільняти, звільнити в запас
увольнять, уволить от необходимости (чего, делать что)	звільняти, звільнити від необхідності (чого, робити що)
углубление противоречий	поглиблення суперечностей
углубленная работа (над чем)	поглиблена робота (над чим)
углублять, углубить знания	поглиблювати, поглибити знання
угол визирования	кут візування
уголовная ответственность	карна (кримінальна) відповідальність
уголовное следствие	кримінальне слідство
уголовное судопроизводство	карне (кримінальне) судочинство
уголовный кодекс	карний (кримінальний) кодекс, -у
уголовное преступление	карний (кримінальний) злочин, -у
угроза	загроза (війни) – <i>можлива небезпека погроза (війною) – агресивність</i>
удельный вес	питома вага
уделять, уделить внимание (кому, чему)	приділяти, приділити увагу (кому, чому)
удерживаемая сумма	сума, що утримується
удлинение срока	подовження строку
удобный момент	зручний (слухний) момент, -у
удобный случай	нагода, зручний (слухний) випадок
удобство сообщения	зручність сполучення
удовлетворительный ответ	задовільна відповідь
удовлетворяют, удовлетворит претензию (жалобу)	задовольняти, задовольнити претензію (скаргу)
удовлетворяют, удовлетворит потребности (требования)	задовольняти, задовольнити потреби (вимоги)
удовлетворяют требованиям	відповідати вимогам
удостаивать, удостоить внимания (кого)	звертати, звернути увагу на кого
удостаивать, удостоить высокой награды	відзначати, відзначити високою нагородою
удостаиваться, удостоиться награды (чести)	удостоюватися, удостоїтися нагороди (честі)
удостоверен (мною)	засвідчений (мною)
удостоверение личности	особове посвідчення (посвідка про особу)
удостовериться	пересвідчитися
удостоверять, удостоверить личность	посвідчувати, посвідчити особу
удостоверять, удостоверить подпись (полномочия)	засвідчувати, засвідчити підпис (повноваження)
удостоверяющая подпись	посвідковий підпис, -у
удостоверяющий документ	документ, що засвідчує...

ужесточить требования	посилити вимоги
узкая специальность	вузька спеціальність
уйти от ответственности	уникнути відповідальності
указания по использованию	вказівки щодо використання
указанное авторское право	зазначене авторське право
указанные данные	зазначені дані
указывать, указать условия (сроки)	зазначати, зазначити умови (терміни)
указывать, указать в протоколе (что)	зазначати, зазначити в протоколі (що)
указывать, указать недостатки	вказувати, вказати (зазначати, зазначити) недоліки
указывать, указать на ошибку (на необходимость)	вказувати, вказати на помилку (необхідність)
укладаться, уложиться в регламент	ухилитися, ухилитися від відповідальності
уклоняться, уклониться от ответственности	ухилитися, ухилитися від відповідальності
уклоняться, уклониться от прежнего курса	відхилитися, відхилитися (відходити, відійти) від попереднього курсу
уклончивый ответ	ухильна відповідь
укороченный рабочий день	скорочений робочий день
укрепляться, укрепиться в намерении	укріплюватися, укріпитися в намірі
укреплять, укрепить свое положение	зміцнювати, зміцнити своє становище
Уленшпигель	Уленшпігел, -я
Ульян	Улян, -не!
Ульяна	Уляна, -но!
уменьшение остатка	зменшення залишку
умерять, умерить требования	зменшувати, зменшити (поменшувати, поменшити) вимоги
умственные способности	розумові здібності
уничтожающий	що знешкоджує, здатний знешкодити, знешкоджувальний, для знешкодження
упаковка товара	упакування товару
уперся на своем	затявся на своєму
уплотненный рабочий день (график)	ущільнений робочий день (графік)
уполномоченное лицо	уповноважена особа
упомянутый документ	зазначений (наданий) документ, -а
управление процессом производства	управління процесом виробництва
управление производством	керування (управління) виробництвом
управлять делами	керувати справами
упреждающая мера	попереджувальний захід
упускать, упустить из виду	випускати, випустити з думки (з уваги)
упускать, упустить выгоду	втрачувати, втратити зиск
упускать, упустить случай	пропускати, пропустити нагоду
урегулирование вопроса	урегулювання питання
урожайный год	урожайний (дорідний) рік, -у
условия контракта	умови контракту
условия проживания	умови мешкання
услуги связи	послуги зв'язку

услуги банка	послуги банку
устав железной дороги	статут залізниці
уставные задачи	статутні завдання
уставной фонд	статутний фонд, -у
устанавливать, установить отношения	зав'язувати, зав'язати стосунки
устанавливать, установить связь	установлювати, установити зв'язок
установившаяся формулировка	усталене формулювання
установленный срок	зазначений термін, установленный тер- мін, -у
Устин	Устин, -не!
устранение нарушения	усунення порушення
уступать, уступить место	поступатися, поступитися місцем
утвердительный ответ	позитивна відповідь
утверждать, утвердить договор подписью	стверджувати, ствердити договір під- писом
утверждать, утвердить проект	затверджувати, затвердити проект
утверждать, утвердить к исполнению	затверджувати, затвердити до вико- нання
утверждаться, утвердиться во мнении (в на- мерении)	укріплятися, укріпитися в думці (в намірі)
утверждающий	що запевняє, радий запевнити, переко- нливий, запевнювальний, запевнювач
утверждение плана (отчета)	затвердження плану (звіту)
утверждение состава (комиссии)	затвердження складу (комісії)
утвержденная смета	затверджений кошторис
утром	зранку, вранці
участие в расходах	участь у витратах
участок	дільниця
учебное заведение (в котором обучаются); учебный самолет (на котором обучаются)	навчальний заклад, -у; учбовий літак, -а
учебное пособие	навчальний посібник
ученая степень	науковий (учений) ступінь
ученый секретарь	вчений секретар, -я
ученый совет	наукова (учена) рада
учет возможностей	урахування можливостей
учет выполнения (чего)	облік виконання (чого)
учет кадров	облік кадрів
учетная книжка	облікова книжка
учитывать, честь мнение	зважати, зважити на думку (ураховувати, урахувати думку)
учредитель акционерного общества	засновник акціонерного товариства
учредительная конференция	установча конференція
учредительское совещание	нарада засновників (фундаторів)
учредительное собрание	установчі збори
учреждать, учредить что	засновувати, заснувати що
ущемлять, ущемить интересы (кого)	ущемляти, ущемити (зачіпати, зачепити) інтереси (кого)

Ф

Фаина	Фаїна, -но!
факт на лицо	ось тобі й факт, незаперечний факт
факт признания	факт визнання
фактический объем	фактичний обсяг, -у
фактическая стоимость	фактична вартість
фактическое выполнение	фактичне виконання
фактурная стоимость	фактурна вартість
фата-моргана	фата-моргана
Фейхтвангер	Фейхтвангер, -а
Федор	Федір, -доре!
Федот	Федот, -те
Феликс	Фелікс, -се
Феодосий	Феодосій, -сію!
Феофан	Феофан, -не!
Феофания	Феофанія, -ніе!
Фигаро	Фігаро
фигура	фігура
физическое лицо	фізична особа
Филарет	Філарет, -те!
Филимон	Филимон, -не!
Филипп	Пилип, -пе!
финансовая сторона	фінансовий бік, -у
финансовый отчет	фінансовий звіт, -у
фирменный бланк	фірмовий бланк, -а
флагман	флагман, -а
Флеминг	Флемінг, -а
флогер	флогер, -а
формуляр – образец документа	формуляр – зразок документа
формы учета	форми обліку
фрагмент	фрагмент, -у
фрегат	фрегат, -а
фронт работ	фронт робіт, -у
фуга	фуга
фуганок	фуганок, -нка
фундаментальное исследование	фундаментальне дослідження
функции и обязанности работника	функції і обов'язки працівника
функционирующий	що функціонує, здатний функціонувати, функціонер, виконавець функції

Х

халатное отношение	недбале ставлення
Харитон	Харитін, -тоне!
хватит	вистачить (годі, досить)
хлопкоочищающая машина	бавовноочищувальна машина

хлопок	бавовна
хлопотать	клопотатися
хлопоты	турботи
ход событий	хід (перебіг, розвиток) подій
ходатайство о...	клопотання про...
ходкий товар	ходовий товар, -у
хождение денежных средств	обіг коштів, -у
хозяйственный партнер	господарський партнер, -а
хозяйственные расходы	господарські витрати
хозяйственный расчет	господарський розрахунок, -у
Хома	Хома, -мо!
хорошее отношение	добре ставлення
хорошие отношения	добрі стосунки
хотят	хочуть
хранение товара	зберігання товару
хранилище	сховище, схованка
хранить	зберігати
Христина	Христина, -но!
Христофор	Христофор, -ре!

Ц

Цвейг	Цвайг, -а
цвет отделки	колір оздоблення
Цвигун	Цвигун, -а
целевое назначение	цільове призначення
целесообразность работ	доцільність робіт
целесообразное употребление	доцільне вживання
целиком обеспечивать	цілком забезпечувати
целый и невредимый	цілий і непошкоджений (неушкоджений)
цель (точка попадания); цель работы	ціль (влучити в ціль); мета роботи (мн. цілі)
ценные бумаги	цінні папери
ценовая политика	цінова політика, політика цін
центра круга	центра кола
центра города	центру міста
централизирующий	що централізує, покликаний централізувати, централізатор
цепь событий	низка (сплетення) подій
цепь управления	ланцюг керування (управління)
цикл производственный	виробничий цикл

Ч

час от часу не легче	щодалі (дедалі), то важче
частичный последующий отказ	часткова наступна відмова
частная собственность	приватна власність

частная практика	приватна практика
частное лицо	приватна особа
частное дело	приватна справа
частное явление	окреме (поодинокі) явище
частный магазин	приватний магазин, -у
частный случай	частковий, окремий випадок, -у
чем больше, тем лучше	що більше, то краще
через два месяца встретимся	за два місяці зустрінемося
через посредничество кого	за посередництвом кого
через минуту	за хвилину
через некоторое время	згодом: через якийсь час
через окно	крізь вікно
через порог	через поріг
через посредничество фирмы	за посередництвом фірми
через силу	понад силу
черный рынок	чорний ринок
черт вас возьми	чорт вас забирай
четверть	чверть
Чингис-хан	Чингіс-хан, -а
чинить препятствия	робити (ставити) перешкоди, ставати на перешкодi
численное превосходство	кількісна перевага
числиться больным	вважатися (рахуватися) хворим
числиться в списках	значитися в списках
чистая прибыль	чистий прибуток, -у
чисто производственные вопросы	суто виробничі питання
чрезвычайная ситуация	надзвичайна ситуація
чрезмерные усилия	надмірні зусилля
чтобы только...	аби тільки, щоб тільки...
чувствительные весы	чутлива вага (чутливі терези)
чувство меры	почуття міри
чувство ориентации	чуття орієнтації
чуть не...	мало не...
чуть-чуть	ледь-ледь, трішки

Ш

Шагал	Шагал, -а
шариковая ручка	кулькова ручка
шестидесятник	шістдесятник, -а
шифровка документов	шифрування документів
Шпрингер	Шпрінгер, -а
штат сотрудников	штат (-у) співробітників
штатное расписание	штатний розклад, -у
штучный товар	штучний товар, -у
шутить	шуткувати

Щ

щекотливое обстоятельство	дражлива (делікатна) обставина
щекотливое положение	дражливе (делікатне, ніякове) становище
щелистая основа	щілиста (щіляста, шпарувата) основа
щепетильный вопрос	делікатне питання
щепетильное отношение	скрупульозне ставлення
щепетильный характер	педантичний (скрупульозний) характер, -у

Э

Эвелина	Евеліна, -но!
Эдуард	Едуард, -де!
экземпляр (о предметах, экспонатах, видах); экземпляр (о рукописи, печатном издании)	екземпляри колекції; примірники документа, книги
элегантный	елегантний
экономический район	економічний район, -у
экономическая ситуация	економічна ситуація
экономист по образованию	економіст за фахом
экономные расходы	економічні витрати
экстравагантный	екстравагантний
Элеонора	Елеонора, -ро!
Эльвира	Ельвіра, -ро!
эмбарго	ембарго
Эмиль	Еміль, -лю!
Эмма	Емма, -мо!
энергетический кризис	енергетична криза
этаж дома	поверх будинку
это в порядке вещей	це звичайно (як правило, зазвичай)

Ю

юбилейные торжества	ювілейні урочистості
Юлиан	Юліан, -не!
Юлий	Юлій, -лію!
Юлия	Юлія, -ліє!
Юнг	Юнг, -а
юридическая консультация	юридична консультація
юридическое лицо	юридична особа
Юрий	Юрій, -рію!
юрисдикция государства	юрисдикція держави
ютиться вместе	тулитися (міститися, мешкати, проживати) разом

Я

явилась возможность	трапилася (виникла, з'явилася) можливість
явилось причиной	було (стало) причиною, спричинилося (до)
явился мираж	постало марево
явиться к восьми	прийти (бути) до восьмої
являть, явить пример (чего)	показувати, показати приклад (чого)
являться, явиться неотъемлемой частью (чего)	бути, стати невід'ємною частиною (чого); прийти, побути
являться (есть)	є
являться, явиться по вызову (на собрание)	з'являтися, з'явитися на виклик (на збори)
являться, явиться причиной (чего)	бути, стати причиною (чого)
Ягайло	Ягайло
Ягелоны	Ягелони
Яго	Яго
Ядвига	Ядвіга, -зі
ядро проблемы	суть (основа) проблеми
язвительное замечание	ущипливе зауваження
язык документирования	мова документування
Яким	Яким, -ме!
Яков	Яків, -кове!
Ян	Ян, -не!
Янг	Янг, -а
яркий пример	яскравий приклад, -у
ярко	яскраво
ярмарка, ж.р.	ярмарок, ч.р.
Ярослав	Ярослав, -ве!
яростный ветер	шалений вітер, -у
яростный взгляд	розлючений погляд
яростный противник	завзятий (запеклий, затятий) супротивник (ворог)
Ярига	Ярига, -зі
ящик почтовый	скринька поштова

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бурячок Андрій. Про зміни та доповнення в третьому й четвертому виданнях “Українського правопису” (1990р., 1993 р.) // Українська мова і література в школі. – 1993. – №5-6, с.40-48.
2. Глушук С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів. – 3-є видання, переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
3. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Радянська школа, 1986. – 221 с.
4. Головач А.С. Зразки оформлення документів. Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 352 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1998.– 257 с.
6. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.Г.Галузинська, Т.І.Ситник, С.А.Яременко: За ред. О.Д.Горбула. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2001. – 226 с.
7. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
8. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За загальною редакцією професора А.П.Загнітка. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1977. – 112 с.
9. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. – К.: Вища школа, 1977.– 294 с.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.– 279 с.
12. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. – К.: Вища школа, 1991. – 397 с.
13. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
14. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
15. Любимець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. шк., 1981. – 78 с.
16. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наукова думка, 1981. – 140 с.
17. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова в державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
18. Мозговий В.І. Про походження назви Угорщина // Українська мова і література в школі. – 1986. – №10, с. 65-67.
19. Мозговий В.І. Походження географічних назв // Українська мова і література в школі. – 1990. – №6, с. 93-94.
20. Мозговий В.І. Практичний курс з української мови. Фонетика і граматика. – Донецьк: ДонДТУ, 1996. – 114 с.
21. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
22. Мозговий В.І. Українська мова. Основи професійного спілкування службовців. – Донецьк: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій Донецької облдержадміністрації, 2003. – 120 с., 36 табл.

23. Мозговий В.І. Ділова мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник. – Донецьк: Альфа-прес, 2004. – 288 с., 41 табл.
24. Мозговий В.І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. – Донецьк: Технопарк ДонДТУ “УНІТЕХ”, 2005. – 412 с., 41 табл.
25. Мозговий В.І., Вергазова Л.Г. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс. – Донецьк: Технопарк ДонДТУ “УНІТЕХ”, 2005. – 158 с.
26. Молдованов М.І., Сидорова І.М. Сучасний діловий документ. – К.: Техніка, 1992. – 399 с.
27. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
28. Орфографічний словник української мови: Близько 114 000 слів / За ред. С.І.Головащука і В.М.Русанівського. – К.: Наукова думка, 1975. – 856 с.
29. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1998. – 294 с.
30. Плотницька І.М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 286 с.
31. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посіб. – К.: Міленіум, 2003. – 254 с.
32. Плотницька І.М., Козієвська О.І. Ділова українська мова. Робочий зошит: Навчальний посібник. – Житомир: Полісся, 2004. – 96 с.
33. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посіб. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
34. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
35. Редько Ю.К. Довідник українських прізвищ. – К.: Радянська школа, 1969. – 255 с.
36. Російсько-український словник: Близько 37 тис. слів / Д.І.Ганич, І.С.Олійник. – К.: Радянська школа, 1976. – 880 с.
37. Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділове мовлення в документах: Практ. посібник. – Донецьк: ДонДТУ, 1999. – 135 с.
38. Скуратівський В. Народний агрокалендар. // Вітчизна, 1990, № 1-12.
39. Українська ділова мова. Навч. посібник. / Укл.: Л.В.Шавлак, Т.О.Мачай, Л.П.Семенова, Н.І.Буяновська. – Донецьк: ДонДТУ, 1997. – 88 с.
40. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2003. – 240 с.
41. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.М.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997. – 399 с.
42. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О.Свашенко. – Х.: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
43. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МОЗГОВИЙ Володимир Іванович

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

МОДУЛЬНИЙ КУРС

Видання 3-є, перероблене та доповнене

Керівник видавничих проєктів – *Б.А.Сладкевич*

Друкується в авторській редакції

Дизайн обкладинки – *Б.В. Борисов*

Підписано до друку 23.11.2007. Формат 60x84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура PetersburgC.

Умовн. друк. арк. 37.

Наклад – 1000 прим.

Видавництво “Центр учбової літератури”

вул. Електриків, 23

м. Київ, 04176

тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63

8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)

e-mail: office@uabook.com

сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК №2458 від 30.03.2006