

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА”

МАРІЯ БРУС

УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей

третє доповнене видання

Івано-Франківськ
Тіповіт
2014

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.2 Ук-93

Б89

Відповідальний редактор

Грещук Василь Васильович, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рецензенти

Полюга Левко Михайлович, доктор філологічних наук, професор, провідний науковий співробітник відділу української мови Інституту українознавства імені І. Крип'якевича НАН України.

Скаб Мар'ян Степанович, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри історії та культури української мови Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича.

Пахомов Володимир Миколайович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

Брус М. П.

Б89 Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.

ISBN 966-8098-33-1

Навчальний посібник є теоретично-практичним курсом з української мови за професійним спрямуванням. У ньому відображено особливості писемного й усного ділового мовлення, проаналізовано основні норми сучасної української мови, подано методичні рекомендації щодо написання й оформлення документації, ведення прилюдних виступів, вміщено словник економічних термінів, орієнтовні завдання на закріплення вивченого, для проведення контрольних і залікових робіт. Усе це сприятиме виробленню навичок писемного й усного ділового спілкування.

Для осіб, які здобувають економічну спеціальність, працюють у галузі економіки чи вивчають економіку (викладачів, студентів, економістів, ділових людей різних сфер суспільного життя).

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.2 Ук-93

ISBN 966-8098-33-1

© Брус М. П., 2014

© Тіповіт, 2014

ПЕРЕДМОВА

Сучасний економічний розвиток України значною мірою залежить від нагромадження знань, досвіду, досягнень та їх обміну, що здійснюється в професійному діловому спілкуванні. Процес комунікації забезпечує встановлення внутрішньо-економічних і зовнішньо-економічних зв'язків, налагодження ділових партнерських стосунків, вирішення важливих економічних проблем, підвищення ефективності управління, підтримання доброзичливих товариських взаємин. Успішність його залежить від культури спілкування – дотримання моральних та комунікативних установок, знання з етики та психології, вміння застосовувати їх на практиці. Основою культури ділового спілкування є культура ділового мовлення – володіння мистецтвом усного й писемного ділового висловлювання.

Розвиток самостійної, незалежної, демократичної української держави потребує досконалого володіння знаннями із сучасної української літературної мови, дотримання високого рівня мовної культури в діловому спілкуванні як усіх загалом людей, так і кожної професійної групи зокрема. Тому сьогодні досить актуальною є мовна підготовка спеціалістів із різних сфер суспільного життя. Розв'язанню цієї проблеми сприяє значна кількість опублікованої літератури (наукової, навчальної, пізнавальної тощо) з писемного й усного ділового мовлення. Однак спеціальних видань, орієнтованих на вивчення професійних мов, майже немає. Підготовлений посібник є однією зі спроб опрацювання мови економістів – сукупності літературних норм і правил, що використовуються під час ділового спілкування в усіх сферах економічного життя держави.

У посібнику викладено науково-теоретичний матеріал із культури української мови, писемного й усного ділового мовлення, визначено орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, правописні, пунктуаційні, стилістичні мовні норми. Розкрито особливості ведення документації, подано відомості про різні за призначенням документи та зразки документів. З використанням економічної термінології підготовлено практичні, контрольні, тестові завдання, укладено словник економічних термінів.

Навчальний посібник може використовуватися для вивчення культури ділового мовлення, правил документування, для набуття практичних навичок у писемному й усному мовленні.

ВСТУП

1. Поняття мови і мовлення

Мова – це суспільне явище, засіб формування, становлення особистості, пізнання й освоєння світу, засіб спілкування між людьми, передання й набуття досвіду. *Мова* – сукупність загальноприйнятих мовних знаків для позначення об'єктивно існуючих явищ і понять, а також правил їх комбінування під час вираження думок.

Як суспільне явище мова виконує комунікативну функцію (спілкування) і мислетворчу (формування й формулювання думок), що є основними, загальними функціями мови. З комунікативною пов'язані такі функції: контактоустановлювальна (налагодження контакту), номінативна (позначення речей), емотивна (вираження почуттів, емоцій), експресивна (самовираження), естетична (вираження смаків, уподобань), волюнтативна (волевиявлення), прагматична (вираження ставлення мовця до висловленого), метамовна (використання мови для опису спеціальної наукової мови). З мислетворчою пов'язані функції: пізнавальна (пізнання світу), акумулятивна (нагромадження знань про світ), культуросна (засвоєння культури свого народу), ідентифікаційна (усвідомлення своєї належності до певної спільності). Функції тісно пов'язані, відсутність чи неповнота використання якоїсь згубно впливає на мову в цілому.

Мова є загальним, абстрактним поняттям. Вона реалізується в мовленні, без якого стає мертвою. *Мовлення* – це мовна діяльність, або спілкування людей між собою з використанням мови. Мовлення має індивідуальний характер, залежить від віку, статі мовця, його виховання, освіти, становища в суспільстві, темпераменту, стану здоров'я та інших ознак, властивих конкретній людині.

У мові переважає системність, упорядкованість, без чого не можна було б ні засвоїти її, ні користуватися нею. У мовленні можливі різні випадковості, помилки, відхилення. Але будь-які зміни, новації спочатку виникають у мовленні, а потім потрапляють або не потрапляють у мову, тобто з окремого факту стають або не стають явищем соціальним.

2. Українська мова

як національна літературна мова

Українська мова є національною мовою. Як мова корінного населення – українців – вона проголошена державною в Україні.

Національна мова – це засіб спілкування нації та засіб виділення її серед інших націй. Вона є історичною категорією, пов'язана зі становленням та розвитком нації. Національна мова складається з літературної мови і нелітературних форм спілкування (просторіч, жаргонів, діалектів та ін.).

Літературна мова – вища форма національної мови, що відзначається унормованістю, відшліфованістю, уніфікованістю, стандартизованістю,

високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів. Обслуговує різні сфери суспільного життя людей (державні, громадські, політичні установи, науку, пресу, телебачення, освіту, театр, кіно, художню літературу, побут людей, ділове спілкування).

Літературна мова існує у двох формах: усній і писемній. Усна форма характеризується використанням здебільшого простих за структурою речень, невеликим обсягом лексики, меншим дотриманням норм, невідтворюваністю, розрахованістю на слухове сприйняття, застосуванням міміки, жестів, інтонації, а писемна – складним синтаксисом, більш відшліфованим стилем, чіткішою диференціацією за сферами спілкування, вживанням інтернаціоналізмів, термінів, абстрактної лексики, нормативністю, монологічністю, розрахованістю на зорове сприйняття, відтворюваністю, фіксацією матеріалу в просторі й часі, здатністю трансформуватися в усну мову.

3. Місце української мови серед слов'янських мов

Українська мова належить до індоєвропейської сім'ї мов. Крім індоєвропейської, відомі ще тюркська, монгольська, китайсько-тибетська, фінно-угорська, самодійська, семіто-хамітська, кавказька, тунгусо-маньчжурська, аустронезійська, аустроазіатська, тайська та інші сім'ї мов.

Індоєвропейська сім'я містить слов'янську, романську, германську, балтійську, кельтську, індійську, іранську, грецьку, вірменську, албанську, анатолійську, тохарську та інші групи мов.

Слов'янська група складається зі східної підгрупи мов (українська, російська, білоруська), західної (польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька) і південної (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська).

Усі слов'янські мови мають спільне джерело – праслов'янську мову, що існувала до V – VI ст. нашої ери. Доказом цього є наявність спільних рис у слов'янських мовах, наприклад: *рука* (укр.), *rȳka* (пол.), *ruka* (серб.). Українська мова, на думку вченого-філолога Ю. Шевельова, постала з праслов'янської мови й формувалася майже тисячу років – з VI ст. до XVI ст.

4. Культура мовлення, її ознаки.

Мовна норма і варіантність

Культура мовлення – це володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формах мовлення, вміння користуватися мовностилістичними засобами й прийомами відповідно до умов і цілей спілкування.

Ознаками культури мовлення є правильність (дотримання в конкретну історичну епоху діючих правил, за допомогою яких створені норми), точність (відповідність вживаних слів їх мовним значенням), логічність

(володіння прийомами розумової діяльності, знання законів логіки), змістовність (вміння продумувати тему й основну думку висловлювання, розкривати тему повністю), послідовність (вміння говорити зв'язно, логічно, не переходити з одного на інше), доречність (вибір мовних засобів відповідно до змісту та характеру повідомлення), виразність (добір мовних засобів, що викликають діяльність уяви), образність (вміння добирати висловлювання для емоційного впливу на слухачів), чистота (використання тільки літературних мовних засобів), багатство (вираження думки, певного граматичного значення різними способами і засобами) та інші.

Невід'ємною ознакою культури мовлення є нормативність. Норма – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Норма тісно пов'язана з поняттям правила. Однак норма – це не сукупність правил: правила відображають у свідомості реальні мовні норми. Нормативність мови виявляється на рівні орфоєпії, акцентуації, лексики, морфології, синтаксису, орфографії, пунктуації, словотвору, стилістики.

Норми не становлять абсолютно однакових сукупностей ознак, властивих функціонуванню одиниць відповідних мовних рівнів. Характерною для літературної мови є варіантність норм. Варіантність – це здатність мовних одиниць різними формами передавати той самий зміст. Наприклад, на морфологічному рівні: *буду писати* і *писатиму*, *вищий* і *більш високий*.

5. Стилєва диференціяція мови

Функціональна підсистема мови, закріплена за певною сферою спілкування, називається стилем. Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, вибір яких зумовлений змістом, метою та характером висловлювання.

Основними стилями сучасної української літературної мови є науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий і розмовний. Деякі мовознавці виділяють ще й інші стилі, напр., епістолярний, конфесійний. Кожний стиль має сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають його і роблять досить стійким стилем.

Науковий стиль – це стиль наукових праць, теорій тощо. Він призначений для того, щоб повідомляти про результати наукових досліджень, доводити теорії, обґрунтовувати гіпотези, роз'яснювати явища, систематизувати знання. Сферою його поширення є наука, навчання, освіта, техніка.

Науковий стиль має такі різновиди: власне науковий (монографія, наукова стаття, доповідь, повідомлення, тези), науково-популярний (наукова література, представлена в нефіхових виданнях), науково-навчальний (підручники, посібники та інша література для навчальних закладів),

науково-публіцистичний (література, що висвітлює наукові проблеми з погляду публіциста), виробничо-технічний (література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва).

Публіцистичний стиль – це стиль обговорення суспільних явищ, актуальних суспільно-політичних проблем. Він використовується для обстоювання та пропаганди важливих суспільно-політичних питань, активного впливу на слухачів, спонукання їх до діяльності. Сферою поширення цього стилю є громадсько-політична, суспільно-виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Різновидами публіцистичного стилю є стиль засобів масової інформації (газети, журнали, листівки, репортажі, інтерв'ю тощо), художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, політичні доповіді тощо), науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди, рецензії), есе (короткі нариси вишуканої форми).

Офіційно-діловий стиль – це стиль ділового спілкування. Він регулює ділові стосунки людей у державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності та обслуговує громадські потреби людей у типових ситуаціях.

До різновидів цього стилю належать: адміністративно-канцелярський (автобіографія, характеристика, доручення, розписка тощо), законодавчий (указ, статут, постанова, конституція тощо), дипломатичний (міжнародна угода, звернення, договір, ультиматум тощо), юридичний (акт, позовна заява, запит, протокол тощо).

Художній стиль – це стиль художньої літератури, що відображає усе багатство національної мови і використовується для різнобічного впливу на думки й почуття людей за допомогою художніх образів, для формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків. Сферою поширення цього стилю є мистецтво, творча діяльність, література, культура, освіта.

Художній стиль поділяється на такі різновиди: епічний (роман, повість, оповідання, новела тощо), ліричний (поема, гімн, елегія, епіграма тощо), драматичний (трагедія, комедія, водевіль тощо), комбінований (ліро-епічний твір, драма-феєрія тощо).

Розмовний стиль – це стиль усного мовлення. Основне його призначення – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, обміну думками, судженнями, інформацією. Цей стиль застосовується для повсякденного спілкування в побуті, сім'ї, на виробництві.

Різновидами розмовного стилю є розмовно-побутовий і розмовно-офіційний, а типовими формами мовлення виступають діалоги і полілоги.

Рекомендована література

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 5–139.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 5–24.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 5–29.
- Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 4–26.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 7–13.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 10–29.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 98–172.
- Конституція України. – Х., 2002. – 48 с.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 5–9.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 5–18.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 174–180.
- Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 7–40.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – 1973. – С. 561–582.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 5, 55–59.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 11–70, 109–121.

Завдання

1. Розкрити зв'язок між поняттями мови й мовлення.
2. Яка форма загальнонародної мови є основою спілкування?
3. Визначити місце української мови серед споріднених мов.
4. Як досягти високого рівня культури мовлення?
5. Пояснити зв'язок між мовною нормою і варіантністю.
6. Навести приклади різностильових текстів.
7. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.
8. Дібрати тексти, написані офіційно-діловим стилем.

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Розділ I. Мова ділової документації

1. Особливості писемного ділового мовлення

Специфіка писемного ділового мовлення полягає в тому, що воно є вторинним стосовно усного. Писемне виникло пізніше від усного і спирається на нього як на своє джерело.

Писемне мовлення має вироблену систему графічних знаків. Крім літер українського алфавіту, у ньому використовуються різні наукові символи, умовні позначки, схеми, малюнки тощо. Це дає можливість фіксувати інформацію і з допомогою різних технічних засобів забезпечує збереження та відтворення мовлення в просторі й часі. Написаний текст можна при необхідності перечитати, виправити, поліпшити, змінити.

Писемне мовлення відзначається більш суворою регламентацією, ніж усне. Особливо високі вимоги ставляться до мови ділових паперів. Загально-обов'язкові норми графіки, орфографії та пунктуації в писемних текстах ділового стилю підсилюються строгими правилами побудови ділових документів, зокрема правилами вживання стійких словосполучень, вибору лексичних одиниць тощо.

У писемному діловому мовленні особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти існують лише в письмовій формі, а інші можуть читатися вголос. Напр., резолюція, наказ, акт можуть бути зачитані, а накладна, квитанція, розписка чинні лише в писемній формі.

Основними рисами офіційно-ділового мовлення є стандартизованість, нейтральний тон мовлення, чіткість і точність висловлювання; лаконічність, стислість і послідовність викладу фактів; документальність, наявність реквізитів, що мають певну черговість; суворя регламентація тексту (виділення параграфів, пунктів, підпунктів); відсутність індивідуальних авторських мовних ознак.

2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю

Основним видом писемного ділового мовлення є документ.

Документ – це діловий папір, оформлений у заведеному порядку, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається діловодством.

Документи виконують різні функції. До загальних їх функцій належить інформаційна (документ зберігає інформацію), соціальна (документ є соціально значущим об'єктом), комунікативна (документ є засобом закріплення та передання культурних традицій).

Специфічними функціями документа є правова (документ є засобом закріплення й зміни правових норм та відносин у суспільстві), управлінська (документ виступає інструментом управління), історична (документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства).

Будь-який документ є складовою частиною системи документації.

Система документації – це сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Документація містить такі складові частини: документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи, обліково-фінансові документи, організаційні документи, розпорядчі документи. Є ще спеціалізована документація, що стосується певного виду чи окремої сфери діяльності, напр., документи з організації зовнішньоекономічної діяльності, документи з господарської діяльності.

3. Критерії класифікації документів

Основною класифікаційною ознакою документа є зміст, тобто відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи наряду діяльності. З урахуванням цього визначають різні види документів при їх класифікації, а саме:

- за найменуванням (заява, лист, довідка, положення тощо);
- за походженням (службові, що створюють організації, підприємства й службові особи, які їх представляють, та особисті, що створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності);
- за місцем виникнення (внутрішні, що мають чинність лише в організації, установі чи на підприємстві, де їх складено, і зовнішні, що є результатом спілкування установи з іншими організаціями, підприємствами);
- за напрямком (вхідні, що надходять до закладу, і вихідні, що адресовані за межі установи, організації);
- за формою (стандартні, що мають однакову форму, заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами, та нестандартні, що створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, друкуються або пишуться від руки);
- за строками виконання (звичайні, що виконуються в порядку загальної черги, термінові зі встановленим строком виконання і дуже термінові з позначенням “дуже терміново”);
- за ступенем гласності (несекретні, що призначаються для загального службового користування, і секретні, що мають позначку “секретно”);
- за терміном зберігання (тимчасові – до 10 років, тривалі – понад 10 років і постійні);

- за складністю (прості, що відображають одне питання, і складні, що розкривають декілька питань);
- за технікою відтворення (рукописні й відтворені механічно);
- за носієм інформації (оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті);
- за стадіями створення (оригінал – первинний і основний вид документа, копія – точне відтворення оригіналу з поміткою “копія”, витяг – відтворення частини документа і дублікат – поновлення документа у випадку його втрати).

Документи повинні бути достовірними й відповідати завданням керівництва, тобто базуватися на фактах, містити конкретні й реальні пропозиції або вказівки. Вони не можуть суперечити діючому законодавству й директивним вказівкам керівних органів.

4. Правила складання та оформлення документів

Документи складаються з реквізитів. Реквізити – це структурні елементи документа, що поділяються на постійні й змінні. Постійні друкують при виготовленні документа, а змінні фіксують на ньому в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа має свій формуляр. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком.

Кількість реквізитів у документах не однакова. Вона визначається видом, змістом та призначенням документа. Кожному реквізиту відведено певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, полегшує їх опрацювання.

Держстандарт встановлює максимальний склад реквізитів (32 елементи) і певний порядок розміщення їх у документах: державний герб; емблема організації чи підприємства; зображення державних нагород; код підприємства, установи, організації; код форми документа; назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпу, номер телефону, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс та дату вхідного документа; місце складання чи видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюції; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа й скерування його до справи; відмітка про наявність електронної копії

документа; позначка про надходження документа; відмітка про державну реєстрацію.

Основним реквізитом документів є текст, що розміщується на всю ширину сторінки. Текст може складатися з таких логічних елементів: вступу (зазначається причина укладання документа, викладається історія питання тощо); доказу (визначається суть питання: пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали); закінчення (формулюється мета складання документа).

Обов'язковим реквізитом документів є дата. Документи датують днем їх написання або затвердження. Місце дати залежить від призначення та форми документа. На бланках дату ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Її записують словесно-цифровим способом (у міжнародній практиці та в документах матеріально-фінансового характеру) або цифровим (у всіх інших документах).

Важливим реквізитом документів є підпис. Складовими частинами підпису може бути назва посади, організації, сам підпис і розшифрування його, тобто ініціали й прізвище особи, що не беруться в дужки. Підпис засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

Реквізитами майже всіх документів є адресат й адресант. Кожний елемент цих реквізитів пишеться з нового рядка, переважно без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата. Такі реквізити розміщуються в документі здебільшого перед текстом.

Використання інших реквізитів, визначених Держстандартом, залежить від виду, змісту, форми та призначення документів.

Документи оформляють переважно на одній сторінці паперу. Якщо документ займає кілька сторінок, то не залишають на одній сторінці і не переносять на іншу два рядки тексту або інших реквізитів. Для складання службових документів в установах використовують бланки або папір здебільшого формату А4, А5.

5. Мова ділових паперів

Документам властива строга фонетична організація висловлювання, свідоме уникнення незграбності в поєднанні звуків, напр.: *в основному*, а не *у основному*; *зі студентами*, а не *з студентами*.

На лексичному рівні в документах функціонують стилістично нейтральні, абстрактні й конкретні слова, терміни, напр.: *гарантія*, *альтернатива*, *держжава*, *консенсус*, *аудієнція*, *пролонгація*; пароніми, рідше синоніми, антоніми, напр.: *поверховий*, *поверхневий*; *генеральний*, *головний*,

основний; відправник, одержувач. Часто в ділових паперах вживаються слова, при написанні яких можуть траплятися помилки, напр.: *численний, захід, зіставляти, наступний*, а не *багаточисельний, міроприємство, співставляти, слідуючий*.

Документи широко послуговуються усталеними суспільно-політичними та адміністративно-канцелярськими виразами, стандартними формулами, напр.: *взяти участь, регламентація дій, відповідно до плану, згідно з інструкцією*. Для них характерна специфічна фразеологія, напр.: *поставити до відома, взяти до уваги*. Стійкість лексичного складу фразеологізмів не дозволяє їх змінювати, напр.: *вносити вклад у банк, але робити внесок у культуру*.

До морфологічних особливостей документів належить вживання слів на зразок *автор, діяч, журналіст, професор, керівник*, що є основними назвами посад, професій, звань, статусу осіб чоловічої і жіночої статі. Високою частотою в ділових паперах відзначаються віддієслівні іменники, безособові й наказові форми дієслів, напр.: *виконання, рішення, розподіл, обмін, розглянуто, обговорить*.

Для ділового мовлення характерні розповідні речення з прямим порядком розміщення членів речення. Значною мірою в реченнях представлені дієслівні звороти, інфінітивні структури, конструкції з дієсловом у формі наказового способу, напр.: *враховуючи висловлені думки, винести на обговорення, пропоную затвердити*. Перевага надається простим реченням, рідше використовуються прості ускладнені, а також складні речення, напр.: *Золото – дорогоцінний метал, що протягом багатьох віків виконував роль грошового товару. Сьогодні через об'єктивні причини золото перестало виконувати основні функції грошей. Відбувається його демонетизація.*

Рекомендована література

- Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 5–24.
 Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 5–29.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 27–68.
 Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 3–71.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 7–13.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 7–55.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 30–55.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 98–172.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 5–9.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 5–9.
 Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 5–18.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 174–180.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 6, 201–209.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 265–597.

Завдання

1. У чому полягає специфічність писемного ділового мовлення?
2. Охарактеризувати поняття документа.
3. Встановити критерії класифікації документів.
4. Визначити правила складання та оформлення документів.
5. Що таке реквізити, які основні реквізити документів?
6. Які вимоги ставляться до мови ділових паперів?
7. Навести приклади документів, визначити їх структурні й мовні ознаки.

Розділ II. Орфоепічні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень

Орфоепічні норми – це загальноприйняті правила літературної вимови. Систему норм літературної вимови вивчає орфоепія.

Українська орфоепія включає норми вимови звуків (голосних і приголосних), а також звукосполучень у процесі асиміляції, подвоєння, подовження, спрощення, збігу звуків.

Вимова голосних і приголосних звуків характеризується такими особливостями:

– голосні звуки вимовляються повнозвучно в будь-якій позиції (наголошеній чи ненаголошеній) (*конвенція, інвестор*); звуки [a], [i], [y] передаються завжди чітко й виразно (*аудит, акція*); ненаголошений [o] не наближається до [a], як у російській мові (*конкурент, монополія*), але перед наголошеними звуками [y], [i] вимовляється як [y] (*корупція, запорука, сопілка*); ненаголошений [e] вимовляється як [e^н], а ненаголошений [и] – як [и^н] (*вексель, дисконт*); звуки [e], [i] в іншомовних словах після голосних можуть йотуватися (*клієнт, егоїст*);

– приголосні дзвінки не оглушуються в кінці слів та всередині перед глухими, тільки [г] у словах *нігті, кігті, легко, вогко, дьогтю* та в похідних від них перед глухими вимовляється як [х]; глухі приголосні перед дзвінками передаються дзвінко (*клятьба, просьба*); прийменник і префікс *з* перед глухими послідовно оглушуються (*з товаром, зчепити*); звук [з] у префіксах *роз-, без-, через-* і прийменниках *без, через* перед глухими залежно від темпу мовлення може вимовлятися дзвінко й оглушено (*розпорядчий, безприбутковий, через транспорт*); губні, шиплячі (неподовжені), задньоязикові і гортанний [г] звучать твердо, лише перед [i] пом'якшено (*біржа, мільйон, шість, банкір*); у деяких питомих українських та іншомовних словах губні, задньоязикові, гортанний та шиплячі пом'якшуються перед *я, ю* (*бюджет, кювет, безторжя*); перед [e] приголосні вимовляються твердо (*цейтнот, тендер*) тощо.

Вимова звукосполучень пов'язана з такими процесами:

– з асимілятивними змінами, напр., у закінченнях дієслів *-ться, -шся* вимовляються як [ц'а], [с'а] (*інвестується, фінансується*), *-жся, -чя* в дієсловах наказового способу передаються як [з'а], [ц'а] (*уріжся, морочся*), [з] перед шиплячими уподібнюється до них і вимовляється як [ш:], [ж:] (*зшити, безжурність*);

– з подвоєнням звуків, напр., два звуки вимовляються при збігу однакових приголосних на стику префікса й кореня, кореня й суфікса, двох суфіксів, двох префіксів, основи дієслова й постфікса (*віддаль, корінний, годинник, возз'єднання, піднісся*); у похідних від слів з подвоєними звуками (*законно, невинність*); у прикметниках на *-анн-ий, -янн-ий, -енн-ий* зі значенням можливості дії (*здійснений, але довгожданий*); в іншомовних власних назвах (*Брюссель, Голландія, Канни, Оттава, Діккенс*); у словах *алло, брутто, нетто* та інших;

– з подовженням звуків; напр., подовжено вимовляються звуки [д], [т], [з], [с], [л], [н], [ж], [ш], [ц], [ч] після голосного перед *я, ю, є, і* в усіх відмінках імен. сер. р. на *-я II* відм. (крім Р. в. без закінчення *-ів*) (*знаряддя, намагання*); перед *я, ю* у прислівниках (*навмання, зрання, попідвіконню*), перед *є, ю* у формах тепер. часу дієслова *лити* та в похідних від нього (*ллють, вилється*);

– зі спрощенням звуків у групах приголосних при словотворенні або словозміні, напр., у групах *ждн – жн* (*тиждень – тижневий*), *здн – зн* (*проїзд – проїзний*), *стн – сн* (*якість – якісний*), *стц – сц* (*містити – місце*), *скн – сн* (*тиск – тиснути*); спрощення не відбувається в питомих та іншомовних словах на *-т, -ст* (*агент – агентський, Карпати – карпатський*), у групах приголосних *-стц-, -стч-* (*монополістка – монополістці*), у числівниках (*шістсот, шістнадцять*);

– зі зміною приголосних при їх збігу, напр., *-цьк-* змінюється на *-чч-* при творенні іменників на *-ин-а* (*донецький – Донецчина, але галицький – Галичина*), *-ськ-, -ск-* – на *-щ-* за аналогічних умов (*полтавський – Полтавщина*), *-ск-, -шк-* – на *-щ-* при творенні іменників і прикметників на *-ан(-ян-)* (*піски – піщаний*), *-ск-, -ст-* – на *-щ-* при творенні форм дієслів II дієвідміни (*вереск – верещати, простити – прощу*); приголосні [г], [з], [ж] перед суфіксами *-ськ-, -ств-* змінюються на *-зьк-, -зтв-* (*Кривий Ріг – криворізький, Кавказ – кавказький, Париж – паризький*), [к], [ц'], [ч] перед *-ськ-, -ств-* – на *-цьк-, -цтв-* (*турок – турецький, купець – купецький, ткач – ткацький*), [х], [с], [ш] перед *-ськ-, -ств-* – на *-ськ-, -ств-* (*пташ – птаський, Одеса – одеський, товариш – товариський, але баскський, казахський, тюркський, ламаниський, меккський*); [г], [ж], [з] із суфіксом *-ш-* дають сполучення *-жч-* (*дорогий – дорожчий, дужий – дужчий, вузький – вужчий, але легший*), а [с] із *-ш-* – сполучення *-шч-* (*високий – вищий*).

2. Суспільний характер орфоепічних норм

Дотримання орфоепічних норм удосконалює мову як засіб спілкування, сприяє витонченості, струнності мови, полегшує обмін думками, допомагає уникати непорозумінь у мовленні, усувати їх. Знання орфоепічних норм забезпечує чітке логічне оформлення думки й мовне її вираження.

Досконале володіння нормами літературної вимови необхідне промовцю для успішного виступу перед великою аудиторією. Вимова оратора відрізняється від звичайної повсякденної більшою старанністю, строгішою нормативністю, що виявляється в уникненні регіональних особливостей, подоланні особистих мовних вад.

Виступ перед аудиторією потребує такої вимови, яка була б дохідливою, ненав'язливою, добре сприймалася на слух і не заважала засвоєнню змісту. Якщо в оратора правильна вимова, то увага слухачів буде спрямована на зміст сказаного, а не на розпізнавання слів.

Однак навіть людина з бездоганною літературною вимовою та дикцією може не справитися з виголошенням чогось. Це пояснюється тим, що деякі сполучення звуків і окремі звуки, коли часто повторюються, стають неприємними для слуху, втомлюють слухачів, наприклад, збіг кількох приголосних, повтор однакових слів або однакових їх закінчень.

Милозвучність досягається чергуванням у мовленні голосних і приголосних звуків, односкладових і багатоскладових слів, коротких і довгих речень, зміною звукового складу слова без порушення його значення.

Одним із важливих засобів створення милозвучності є позиційне чергування звуків [у]-[в] та [і]-[й], фонетичні варіанти повнозначних та службових слів на зразок *унаслідок – внаслідок, йти – іти, імла – мла, з – зі – із, над – наді*. Звуком [і] завжди починається речення, а звуком [у] тоді, коли далі йде приголосний. Між приголосними вимовляються [у], [і] (*потім у день чи два, так і так*), а між голосними – [в], [й] (*взяла в оренду, заява й акт*). Літера *в* пишеться ще після приголосного перед голосним, після голосного перед приголосним, крім *в, ф, льв, св, тв, хв* (*зустріч в організації, робота в банку*), а буква *й* – після голосного перед приголосним (*установи й підприємства*). Якщо між словами або частинами речення робиться пауза, то на стику їх вимовляються голосні [у], [і] (*Учасники конференції виголошують власні доповіді і беруть участь в обговоренні чужих; Банки є фінансово-кредитними установами, у яких зосереджені кошти й капіталовкладення*). Ці звуки чергуються у словах, якщо не змінюють їх значення (*ймовірний – імовірний, йти – іти, влаштовувати – улаштовувати, впродовж – упродовж*). Немає чергування при зіставленні понять (*батьки і діти*), при зміні значення слів (*вклад і уклад*), у словах лише з [в] або з [у] (*взаємини, власник, указ, установа*).

Рекомендована література

- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 29–35.
 Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 11–113.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 119–134.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 216–222.
 Орфоепічний словник / [укладач М. І. Погрібний]. – К., 1984. – 629 с.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 13–18.
 Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 370–401.
 Українська літературна вимова і наголос / [відп. ред. М. А. Жовтобрюх]. – К., 1973. – 724 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 11–14.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 19–25.

Завдання

1. Визначити особливості правопису й вимови слів, записавши їх відповідно до норм української орфографії:

ас...гнації, бізн...смен, д...позит, д...фіцит, інд...катор, інт...грація, інт...нсивність, конц...нтрація, кооп...рація, кр...д...тування, марк...т...нг, м...трополя, мен...джм...нт, пр...ват...зація, р...квізіція, р...форма, с...рт...фікат, с...нд...кат, сп...куляція, ферм...р, інв...нтар...зація.

2. Вставити необхідні літери, пояснити вимову й правопис слів:

...рошовитий, ...алузевий, ...ендлювати, ...лобалізація, ...олодомор, ...енеральний, ...рунтування, ...арантійний, ...убернатор, ...осподарювання, ...рант, ...рюндерство, ...оризонтальний, ...атунок, ...аздування, ...речність, ...удзиковий, ...рунтовний, ...ромадянин, ...оспрозрахунковість, ...остинний.

3. Написати слова відповідно до норм української орфографії, зіставити їх вимову і правопис:

закри(т,тт)я, зберіга(н,нн)я, безла(д,дд)я, звільне(н,нн)я, безклопі(т,тт)я, благополу(ч,чч)я, довкі(л,лл)я, безтор(ж,жж)я, і(н,нн)овації, безробі(т,тт)я, безси(л,лл)я, валютува(н,нн)я, безстра(ш,шиш)я, зобов'яз(н,нн)я, галу(з,зз)я, великото(н,нн)ажний.

4. Порівняти звучання й написання слів, вставивши відповідні літери (з або с):

бе...готівковий, ро...кид, бе...коштовний, ро...поділ часу, бе...патентний, ро...сіювання, бе...потреби, ро...ширення капіталу, бе...процентний, ремі..., бе...товарність, ро...цінка, бе...черги, конфі...кація, бе...платно, чере...мірний, ...класти, ...колений, небе...печний, ро...писка, ...творити, ...долати, ...користати.

5. Пояснити правопис і вимову слів. Якими орфоепічними особливостями характеризуються ці слова?

ві...чуження, демпін..., бли...чий, холдин..., пі...приємництво, о...крадання, брокера..., кля...ьба, ві...крита економіка, ста...фляція, дивіден..., о...слуговування, хо...ьба, фіксин..., ві...ходи виробництва, курта..., на...прибуток, клірин..., про...ьба, о...тимальний тариф, су...сидія, о...тяження, факторин..., обі... грошей, франчайзин..., боро...ьба.

3. Документи щодо особового складу

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи, що містить опис найвагоміших моментів із життя та діяльності людини. Характеризується вичерпністю потрібних відомостей і лаконізмом викладу. Має такі форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних людей, автобіографія з точним поданням фактів і автобіографія спеціального призначення з відтворенням життя людини та її родичів.

Реквізитами автобіографії є такі елементи: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім’я, по батькові особи, дату й місце її народження (топографічне й соціальне), відомості про навчання, перебування на військовій службі, громадську роботу, про сімейний стан); 3) дата; 4) підпис. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Про автобіографію див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 49–50.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 152–153.

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 69–70.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 45–46.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 105–107.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 150–151.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 140–142.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 223–224.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 214–216.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуван. – К., 2013. – С. 321–324.

Приклад автобіографії

Автобіографія

Я, Кравчук Андрій Степанович, народився 15 червня 1985 року в місті Івано-Франківську, у сім’ї службовців.

У 1992 році пішов у перший клас середньої школи № 13. Після 3-го класу у 1995 році вступив до гімназії № 1 міста Івано-Франківська, яку закінчив із золотою медаллю.

У 2002 році вступив до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність “Фінанси”, де навчаюся і зараз.

Склад сім’ї – неодружений.

25 березня 2003 року

(підпис)

А. С. Кравчук

Заповіт – документ, у якому особа заповідає передати своє майно або частину майна одному чи кільком законним спадкоємцям, державі чи конкретним організаціям у випадку її смерті.

Заповіт містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) місце укладання; 3) дата; 4) текст (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання укладача, його розпорядження); 5) підпис укладача; 6) відмітка про виконання документа і скерування його до справи (посвідчення на заповіті нотаріусом підпису укладача, реєстраційного номеру заповіту, стягнення державного боргу; кількість примірників заповіту; підпис нотаріуса); 7) печатка.

Про заповіт див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 147–148.

Приклад заповіту

Заповіт

Місто Івано-Франківськ, двадцять сьомого березня дві тисячі третього року, 12.00 година.

Я, Іваненко Андрій Сергійович, який мешкає в м. Івано-Франківську на вулиці Т. Шевченка, 125, на випадок своєї смерті цим заповітом даю такі розпорядження:

1. Усе майно, що на день смерті належатиме мені, заповідаю своїй дружині Іваненко Наталії Григорівні.

2. Гроші, що зберігаються на моєму рахунку в банку “Фінанси і кредит” м. Івано-Франківська, заповідаю поділити порівну між моїми дітьми Іваненко Тамарою Андріївною й Іваненком Марком Андрійовичем.

Зміст статей 534, 535 Цивільного кодексу України мені пояснено.

(підпис)

Посвідчення на заповіті:

27 березня 2003 року цей заповіт посвідчено мною, Коваленком А. Л., державним нотаріусом Івано-Франківської державної нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноручно Іваненком Андрієм Сергійовичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієдатність перевірено. Зареєстровано за № 34.

Стягнуто державного мита на 5 грн.

Заповіт складено й підписано в 3 (трьох) примірниках: один залишається в справах Івано-Франківської державної нотаріальної контори, два примірники видано заповідачеві.

*Державний нотаріус
(печатка)*

(підпис)

А. Л. Коваленко

Заява – це документ, що містить прохання або пропозицію особи, установи з метою здійснення своїх прав чи захисту інтересів й адресується іншій установі або посадовій особі. Одним із різновидів заяв є позовна заява, що передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум чи певного майна.

В особовій заяві є такі реквізити: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст (з коротко обгрунтованим проханням); 5) відмітка про наявність додатка (при потребі); 6) дата; 7) підпис.

Про заяву див.:

Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 94–95.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 157–158.

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 74–78.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 139–141.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 43–45, 167–168.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 132–133.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 109–112.

Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–16.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 9–11.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 145–146.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 212–215.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 210–212.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 327–330.

Приклад заяви

*Деканові економічного
факультету професорові
Лісовенку Миколі Дмитровичу
студентки групи ФК–ІІ
Савчук Олени Валеріївни*

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 25.03.03 до 27.03.03 у зв'язку з від'їздом до Києва на Всеукраїнську олімпіаду з політекономії.

24.03.03

(підпис)

Пропозиція – документ, у якому особа висловлює свої думки щодо методів покращення діяльності окремих органів, організацій, установ.

Основними реквізитами пропозиції є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) дата; 7) підпис.

Виділяють ще пропозицію як комерційний документ про бажання експортера укласти угоду із зазначенням її конкретних умов. Пропозицію можна надіслати імпортереві як відповідь на його запит або з ініціативи експортера. Запит – комерційний документ, що містить звернення покупця до продавця, імпортера до експортера з проханням надати інформацію про товар, послуги й скерувати пропозицію на постачання товару.

Про пропозицію див.:

Глушук С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 78–80.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 174–177.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 149.

Приклад пропозиції

*Деканові економічного факультету
професорові Лісовенку Миколі Дмитровичу
доцента кафедри української мови
Стасюк Ольги Михайлівни*

Пропозиція

Вважаю за доцільне планувати заняття з ділової української мови на I курсі економічного факультету в одному корпусі.

10.02.03

(підпис)

Рапорт – документ із повідомленням про щось важливе керівництву, вищій інстанції, про виконання взятих на себе зобов'язань.

До реквізитів рапорту належать: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис.

Про рапорт див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 150.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 375–376.

Приклад рапорту

*Командирові військової частини №1895
майорові Сергієнку Олегу Петровичу
сержанта Токаренка Романа Павловича*

Рапорт

Прошу Вас надати мені відпустку з 05.02.03 до 10.02.03 у зв'язку з сімейними обставинами. З правилами поведінки за межами військової частини ознайомлений.

*Буду перебувати за адресою: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 165/72.
Домашній телефон: 58-63-74.*

03.02.03

(підпис)

Р. П. Токаренко

Резюме – документ, що подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення людини. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку, а основною вимогою до нього є вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

До основних реквізитів резюме належать: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, її адресу й телефон, дату й місце народження, відомості про громадянський і сімейний стан, освіту й професійний досвід, додаткову інформацію); 3) дата; 4) підпис.

Про резюме див.:

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 153–154.

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 71–74.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 145–147.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 56.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 107–109.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 212–214.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 317–321.

Приклад резюме

Резюме

Яремчук Ірина Степанівна.

Адреса: 76000, м. Івано-Франківськ, вул. Довга, буд. 14, кв. 5, тел.: 2-85-86.

Дата й місце народження: 20 липня 1985 року, м. Івано-Франківськ.

Громадянство: українка.

Сімейний стан: неодружена.

Освіта: середня (у 2002 році закінчила гімназію № 1 м. Івано-Франківська і вступила до Івано-Франківського економічного інституту на спеціальність “Менеджмент організації”).

Додаткові відомості: умію користуватися електронними таблицями, текстовими й графічними редакторами в системах DOS і WINDOWS, знаю систему програмування на мовах PASCAL і CUBD. Вільно володію англійською й німецькою мовами.

28.03.03

(підпис)

Скарга – це документ, у якому особа чи установа виявляє незадоволення діями, вчинками, роботою іншої особи або установи, намагаючись досягти підтримки, отримати допомогу, виправити становище, що склалося.

До реквізитів скарги належать: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис.

Про скаргу див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 80–82.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 153–154.

Приклад скарги

Директоріві наукової бібліотеки
Івано-Франківського економічного інституту
доцентіві Степаненку Дмитру Васильовичу
студентів І курсу спеціальності “Фінанси”

Скарга

Ми, студенти І курсу спеціальності “Фінанси”, звертаємося до Вас із проханням забезпечити нас необхідною навчальною літературою для успішної підготовки до семінарських занять.

З початку навчального року ми вивчаємо спеціальні дисципліни – політекономію й економіку підприємств. До семінарських занять із цих предметів ми не маємо змоги добре підготуватися у зв'язку з тим, що в бібліотеці немає достатньої кількості потрібної літератури. Просимо взяти до уваги й виконати наше прохання.

11.02.03

(підписи)

В. І. Романенко

Р. О. Філіпенко

Розділ III. Акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу

1. Норми наголошування в українській мові

Акцентуаційні норми – загальноприйняті правила наголошування слів. Розділ мовознавства, що вивчає наголос, називається акцентологією. Часто ці норми розглядають у межах орфоепії.

Для української мови характерний динамічний наголос, тобто один зі складів слова вимовляється більшою силою голосу, або сильнішим видихом струменя повітря. Наголос в українській мові вільний, тобто може падати на будь-який склад, напр.: *а́верс, акце́нт, арбітра́ж, акредити́в, автоматиза́ція*; здатний рухатися в межах слова зі зміною його форм, напр.: *авансува́ти – авансу́ють*.

Крім словесного наголосу, виділяють ще фразовий наголос (виділення певного слова у фразі або посилення словесного наголосу в певній синтаксичній позиції), логічний наголос (особлива вимова певного слова чи кількох слів у висловлюванні) й емпатичний наголос (емоційне виділення слів у висловлюванні напруженою вимовою певних звуків).

Українській мові властиві такі акцентологічні ознаки:

- наголошування слів із рухомим наголосом (*віз, везла́*);
- наголошування слів із усталеним наголосом, переважно іншомовних (*квартáл, кіломе́тр, аристокра́тія*);
- подвійне наголошування слів (*за́вжди́, по́мілка*);
- наголошування складних слів (*св́рокреді́ти, ра́боторгі́вля*);

- наголошування іншомовних слів, що можуть становити труднощі у вимові (*фенóмен, дóгмат, генéзис*);
- наголошування слів, форм слів, відповідники яких у російській мові або в діалектному мовленні мають відмінні наголоси (*ки́дати, нові́й, ві́падок, віднести́, приятел́*);
- наголошування слів з метою розрізнення їх значень (*ві́ходити і виході́ти, заб́гати і забі́гати*).

В українській мові є правила акцентуації, що поширюються на певні групи слів:

- дієслова *весті́, несті́* і под. мають наголос на останньому складі, слово *бути* в інфінітиві та у формах майбутнього часу – на першому, а в минулому часі одн. (жін. та сер. р.) й мн. – на останньому (*бу́дуть, бу́ла, були́* тощо);
- іменники на *-ання* наголошуються, як їх твірні дієслова (*розв'язáння, планува́ння* тощо); у двоскладових іменниках наголошується останній склад (*зна́ння, зва́ння* тощо);
- абстрактні іменники на *-ин-а*, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі (*величи́на, новина́* тощо);
- географічні назви на *-щин-а, -чин-а* мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені (*Ки́ївщина, Днє́ччина*);
- відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами *ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, по-, при-, про-, роз-* мають наголос здебільшого на префіксах (*за́хід, ро́зстріл, за́тишок, пере́біг, при́повідка* тощо); винятки *розгро́м, зачі́н, набр́*;
- переважна кількість іменників у множині має наголос на закінченні (*ли́стки, сторі́нки* тощо);
- однаково наголошуються слова на зразок *аристокра́тія, демокра́тія; діало́г, катало́г; одина́дцять, чотирна́дцять; п'ятдеся́т, шістдеся́т* слова подібної структури мають часто різний наголос, напр.: *вимика́ч, шука́ч і вини́щувач, випро́стувач; міліме́тр, кіломе́тр і баро́метр, термо́метр* тощо.

2. Роль наголосу в літературному мовленні

Наголос є засобом фонетичного оформлення слова, виразником душі слова. Втрачаючи наголос, слово часто втрачає свою самостійність.

В українській мові трапляються випадки, коли слова, зберігаючи смислову самостійність, втрачають наголос і приєднуються до інших слів, пов'язуючись із ними спільним наголосом. Слова без наголосу, що приєднуються до наступних слів, називаються проклітиками, наприклад: *переді мно́ю, мимо на́с*. Слова, що стоять після наголошених, утворюючи з ними одне фонетичне ціле, називаються енклітиками, наприклад: *працю́й же, хоті́в би*.

Наголошування характеризується в українській мові сталою системою і яскраво вираженими закономірностями. Акцентуаційні норми відображені в

різних словниках, тому є загальнодоступними. Проте в усному мовленні трапляється багато порушень цих норм, що знижує загальний рівень спілкування. Особливо це стосується ділового мовлення, яке покликане обслуговувати всі сфери громадського життя й діяльності людей. Саме ділове мовлення є свідченням реального рівня мовної культури суспільства. Воно вимагає чіткого дотримання акцентуаційних норм, що є важливою й необхідною ознакою культурного і грамотного ділового спілкування.

Рекомендована література

- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 109–110.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 222–233.
 Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови. – К., 1964. – 640 с.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 13–18, 30–33.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 6–21.
 Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 358–369.
 Українська літературна вимова і наголос / [відп. ред. М. А. Жовтобрюх]. – К., 1973. – 724 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 15–18.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 26–27.

Завдання

1. Поставити наголос у словах:

заплачений, інофірмовий, кредиторський, маркетинговий, оптовий, центнер, маржа, експерт, дебітор, поміщицький, акцесорний, банківник, безприбутковий, бізнесовий, випродування, підтвердити, відкупник, виробність, запродажний, коносамент, надбання, вкладний, господарчий.

2. Визначити основний і побічний наголоси у складних словах:

госпрозрахунок, держбюджет, євроринок, енергопромисловий, векселедержатель, дрібнотоварний, прайс-тейкер, грошолобство, платоспроможність, самооподаткування, капіталовкладення, товарообіг, агроекономічний, високоприбутковий, валютно-фінансовий, заготівельно-закупівельний, слаборозвинений.

3. Записати слова й пояснити їх наголошування:

договір, мабуть, позов, також, дільце, догадка, надання, доповідач, накотом, доглядач, нарівні, доручний, натхнутий, досяжний, завсіди, надвечір, загоновий, нарисовий, заказник, нетривний, заклейка, заплачка, натрое, запродати, заставка, невидимість, звихрити, людський, наданий.

4. Розставити наголос у словах з урахуванням їх значень:

господарський (від господар) – господарський (від господарство), дозвільний (бездіяльний) – дозвільний (який дозволяє), заставний (від застава “охоронна вартя”) – заставний (який видається у заставу), кредит (прибуток, рахунок) – кредит (позика), націнка (збільшування ціни) – націнка (сума), закупка (товар) – закупка (закупівля).

5. Перекласти російські слова українською мовою і порівняти їх наголошування: *выражение, выселение, звонит, вчера, сгоряча, имя, малый, новый, одиннадцать, перепись, показ, разрознить, приятель, резкий, разгон, рукопись, середина, старый, успех, четырнадцать, шестой, засов, засуха, озимь, прирост, уроженец, одежда, помощь, мышление, распоряжение, финансирование.*

3. Документи щодо особового складу

Графік відпусток – документ, що складає адміністрація підприємства, установи чи організації на початку кожного поточного або навчального року відповідно до вимог статті 33 Кодексу законів про працю України і трудового законодавства. Графік відпусток готує відділ кадрів чи відповідальні керівники нижчого рангу, погоджують його з керівниками структурних підрозділів, профкомом, потім затверджують у керівника установи, підприємства, організації і розміщують на видному місці, щоб працівники могли ознайомитись із ним.

Реквізитами графіка відпусток є: 1) гриф погодження; 2) гриф затвердження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) текст (прізвища, імена, по батькові працівників, їх посади, терміни відпустки, підписи); 6) підпис керівника установи; 7) печатка (при потребі).

Про графік відпусток див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 138.

Приклад графіка відпусток

Погоджую

Голова профкому

Стефанчук І.В. (підпис)

Затверджую

Ректор інституту

Яковенко П.Ю. (підпис)

Графік відпусток

викладачів кафедри “Фінанси і кредит”

Івано-Франківського економічного інституту

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Термін відпустки</i>	<i>Підпис</i>
1	<i>Скляренко Антон Миронович</i>	<i>професор</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
2	<i>Боднарук Людмила Софронівна</i>	<i>професор</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
3	<i>Сидоренко Володимир Юрійович</i>	<i>доцент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
4	<i>Федорук Борис Константинович</i>	<i>доцент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
5	<i>Ярошенко Роман Максимович</i>	<i>доцент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
6	<i>Герасимчук Надія Леонівна</i>	<i>асистент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
7	<i>Чабаненко Олексій Назарович</i>	<i>асистент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	
8	<i>Пасічник Дмитро Зіновійович</i>	<i>асистент</i>	<i>01.07.02–25.08.02</i>	

Ректор

(печатка)

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Контракт (трудоий договір) – угода про прийняття особи на роботу в певну установу, організацію, на підприємство.

Реквізитами контракту є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) дата; 4) індекс; 5) місце укладання; 6) текст (назви сторін, які укладають контракт, із зазначенням їх повноважень; зміст контракту; загальні положення; функції й обов'язки працівника; права й умови діяльності фахівця; матеріальне й соціально-побутове забезпечення; обов'язки закладу; зміна контракту; відповідальність сторін, вирішення суперечок; адреси сторін; 7) підписи; 8) печатка.

Виділяють ще контракти (договори, угоди), що використовуються в господарській та зовнішньоекономічній діяльності. За допомогою трудової угоди оформляють взаємовідносини між установою (організацією, підприємством) та позаштатним працівником. У договорі засвідчують угоду між двома чи кількома сторонами, спрямовану на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, що укладається між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає різні типи договорів (договір постачання, договір про матеріальну відповідальність, договір про одержання позики тощо). Контракт – документ про постачання товару чи надання послуг, погоджений і підписаний експортером та імпортером. Договір про створення й діяльність підприємства разом із протоколом щодо намірів створення спільного підприємства і статуту підприємства є основними документами про створення спільних підприємств.

Про контракт (трудоий договір) див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 55–56.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 54–55, 149–156, 177–181.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 107–126.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 205–207, 210–212.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 339–349.

Приклад контракту

Контракт

з педагогічним працівником

Івано-Франківського економічного інституту

1 липня 2002 р.

№ 5-ОС

м. Івано-Франківськ

Івано-Франківський економічний інститут в особі ректора професора Яковенка Павла Юхимовича, з одного боку, та Кучеренка Степана Івановича, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Кучеренко Степан Іванович, 1965 року народження, кандидат економічних наук призначається на посаду доцента кафедри “Облік і аудит” на строк з 1 липня 2002 р. до 1 липня 2007 р.

1. Загальні положення.

2. Функції та обов'язки педагогічного працівника.

3. Права й умови діяльності працівника.

4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення.
5. Обов'язки закладу освіти.
6. Зміни та розірвання контракту.
7. Відповідальність сторін і вирішення спірних питань.
8. Адреси сторін. Інші відомості.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Педагогічний працівник

(підпис)

С. І. Кучеренко

(печатка)

Наказ щодо особового складу – документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення та інше. У заголовку наказу відзначають “Щодо особового складу”.

Наказ має такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації, підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце укладання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівника; 10) печатка.

Про наказ щодо особового складу див.:

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 141–143.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 49–53.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 55–57.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 129–131.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 331–332.

Приклад наказу

*Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський економічний інститут*

Наказ

2 вересня 2002 р.

№2-ОС

м. Івано-Франківськ

Щодо особового складу

1. Призначити:

Павленка Анатолія Сергійовича, професора кафедри “Менеджмент і маркетинг”, з 02.09.02 проректором із навчально-виховної роботи.

Підстава: заява професора Павленка Анатолія Сергійовича і результати голосування вченої ради інституту.

2. Призначити:

Тищенко Віктора Павловича, професора кафедри “Облік і аудит”, з 02.09.02 проректором із наукової роботи.

Підстава: заява професора Тищенко Віктора Павловича і результати голосування вченої ради інституту.

3. Надати:

Професорові Веселовському Миколі Дмитровичу, завідувачеві кафедри “Облік і аудит”, додаткову відпустку з 02.09.02 до 13.09.02.

Підстава: заява професора Веселовського Миколи Дмитровича і право на одержання відпустки у зв'язку з перебуванням на вступних випробуваннях.

*Ректор
(печатка)*

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Особова картка – документ для обліку кадрів. Заводиться на кожного працівника після одержання відділом кадрів наказу про прийняття його на роботу. Заповнюється за відомостями з паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома чи іншого посвідчення про освіту. Відмітка про призначення й переміщення працівника в даній установі робиться на зворотному боці особової картки згідно з наказами.

Особова картка може містити такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень; назва закінченого навчального закладу, здобута спеціальність; сімейний стан; місце проживання; додаткові відомості, що заповнюються за бажанням особи); 4) дата; 5) підписи.

Про особову картку див.:

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 138–139.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 136–137.

Приклад особової картки

Картка

працевлаштування випускника

Прізвище, ім'я, по батькові Яновська Олена Федорівна

Рік народження, освітньо-кваліфікаційний рівень 1980, економіст

Назва закінченого навчального закладу, його підпорядкованість Івано-Франківський економічний інститут Міністерства освіти і науки України

Напрямок підготовки за професійним спрямуванням – спеціальність “Фінанси”

Сімейний стан неодружена

Місце проживання м. Івано-Франківськ, вул. Київська, 345/21

Дата заповнення 20 серпня 2002 р.

Випускник

(підпис)

О. Ф. Яновська

Керівник установи

(підпис)

К. Л. Дмитрук

Особовий листок з обліку кадрів – обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, підприємств, що фіксує автобіографічні відомості.

Реквізитами особового листка з обліку кадрів є: 1) назва виду документа; 2) текст (прізвище, ім’я, по батькові особи; стать, дата й місце народження; дані про освіту, наукові ступені, вчені звання; наукові праці й винаходи; володіння іноземними мовами; трудова діяльність; перебування у відрядженнях, поїздках; державні нагороди, зарубіжні й міжнародні відзнаки; відношення до військового обов’язку; відомості про сім’ю; паспортні дані; домашня адреса); 3) дата; 4) підпис.

Про особовий листок з обліку кадрів див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 85.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 137.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 330.

Приклад особового листка з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище Федоришин

ім’я Олександр

по батькові Григорович

Місце для

фотокартки

2. Стать чоловіча

3. Дата народження 12 квітня 1975 р.

4. Місце народження м. Івано-Франківськ

5. Освіта вища

<i>Назва навчального закладу і його місцезнаходження</i>	<i>Факультет</i>	<i>Рік вступу</i>	<i>Рік закінчення</i>	<i>Спеціальність, яку одержав, № диплома</i>
<i>Івано-Франківський економічний інститут (м. Івано-Франківськ)</i>	<i>економічний</i>	<i>1992</i>	<i>1997</i>	<i>еконіміст, диплом № 856</i>

6. Науковий ступінь

7. Учене звання

8. Наукові праці і винаходи

9. Володіння іноземними мовами російською, польською, німецькою

10. Трудова діяльність (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом)

<i>Місяць і рік</i>		<i>Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)</i>	<i>Місцезнаходження установи, організації, підприємства</i>
<i>Вступу</i>	<i>Звільнення</i>		
<i>1992 вересень</i>	<i>1997 червень</i>	<i>студент Івано-Франківського економічного інституту</i>	<i>м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 265</i>
<i>1997 жовтень</i>	<i>2002 серпень</i>	<i>економіст заводу "Промприлад"</i>	<i>м. Івано-Франківськ, вул. Дністровська, 632</i>
<i>2002 серпень</i>		<i>економіст комерційного банку "Фінанси та кредит"</i>	<i>м. Івано-Франківськ, просп. Т.Шевченка, 175</i>

11. *Перебування у відрядженнях, поїздках*
 12. *Державні нагороди, зарубіжні й міжнародні відзнаки*
 13. *Відношення до військового обов'язку*
 14. *Відомості про сім'ю неодружений*
 15. *Паспорт: серія ММ, № 345678, виданий Івано-Франківським УМВС, дата 5 вересня 1995 року*
 16. *Домашня адреса м. Івано-Франківськ, вул. І.Франка, буд. 125, кв. 84*

26 серпня 2002 р.

(підпис)

Трудова книжка – документ, що підтверджує трудову діяльність працівника і призначений для встановлення стажу роботи.

Трудова книжка складається з таких реквізитів: 1) державний герб; 2) назва виду документа (серія і номер); 3) адресант (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, освіта, професія); 4) дата заповнення; 5) підпис власника книжки; 6) підпис особи, відповідальної за її видачу; 7) печатка; 8) текст (дані про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення: порядковий номер запису, дата запису, назва структурного підрозділу і професії або посади працівника, підстава, на основі якої зроблено запис; відомості про нагородження, заохочення: порядковий номер запису, дата запису, відмітка про те, ким нагороджений, чим, за що, підстава для внесення запису). Після кожного запису ставиться підпис керівника і печатка.

Про трудову книжку див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 84.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 151–164.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 212.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 333–338.

Приклад трудової книжки

Трудова книжка

Серія ЛГ № 852

Прізвище Борисенко

Ім'я Наталія

По батькові Василівна

Дата народження 27 серпня 1970 р.

Освіта вища

Професія бухгалтер

Дата заповнення 10 жовтня 1992 р.

Підпис власника книжки

Підпис особи, відповідальної

за видачу трудової книжки (печатка)

Відомості про роботу

№ п/п	Дата	Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення тощо	На підставі чого внесено запис
1	2	3	4
1	01.10.92	Призначити на посаду бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно згідно з поданою заявою	Наказ № 58 від 01.10.92 Городенківського районного відділу народної освіти
		Завідувач райвно (печатка)	(підпис) Н. Д. Стороженко
2	25.07.96	Звільнити з посади бухгалтера централізованої бухгалтерії райвно з переходом на інше місце роботи згідно з поданою заявою	Наказ № 94 від 25.07.96 Городенківського районного відділу народної освіти
		Завідувач райвно (печатка)	(підпис) Н. Д. Стороженко

Відомості про заохочення і нагородження

№ п/п	Дата	Заохочення і нагородження	На підставі чого внесено запис
1	2	3	4
1	21.10.01	Нагородити премією в розмірі 200 гривень за трудові успіхи й сумлінну працю	Наказ № 45 від 21.10.01 Городенківського районного відділу народної освіти
		Завідувач райвно (печатка)	(підпис) Н. Д. Стороженко

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні якості особи.

Основними реквізитами характеристики є: 1) назва виду документа; 2) адресат (прізвище, ім'я, по батькові, посада, статус, вчений ступінь і звання (якщо є), місце роботи, навчання, рік народження, національність, освіта); 3) текст (дані про трудову діяльність, моральні якості, найвагоміші досягнення, урядові нагороди, заохочення чи покарання; призначення характеристики); 4) дата; 5) підпис; 6) печатка.

Про характеристику див.:

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 155–156.

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 82–84.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 143–144.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 47–49.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 113–114.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 226–227.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 132–134.

Петелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 224–225.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 217–219.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 325.

Приклад характеристики

Характеристика

*Ткачука Олега Петровича,
студента групи ФК – 51
Івано-Франківського
економічного інституту,
1980 року народження,
українця, освіта середня*

Ткачук Олег Петрович вчиться на п'ятому курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю “Фінанси і кредит”. До навчання ставиться відповідально, постійно підвищує свій загальноосвітній рівень. Протягом навчання виявляє хороші знання зі всіх предметів. Бере активну участь в організації різних інститутських заходів. З третього курсу працює над темою дипломної роботи “Державні фінанси України”, виступає на звітних наукових конференціях студентів.

Ткачук Олег сумлінно виконує громадські доручення, має повагу серед товаришів і викладачів інституту.

Характеристика видана за місцем вимоги.

12.02.03

*Проректор із навчальної роботи
(печатка)*

(підпис)

Л. М. Данилюк

Розділ IV. Лексичні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи

1. Лексичний склад української мови

Лексичні норми – це загальноприйняті правила слововживання, які вивчає розділ мовознавства лексикологія.

Лексичну української літературної мови класифікують за різними ознаками: сферами вживання, активністю й пасивністю, походженням, стилістичними особливостями тощо.

З погляду вживання слова поділяють на загальноновживані й спеціальні. Загальноновживані використовуються постійно всіма носіями мови в різних сферах життя й діяльності, а спеціальні – окремими групами людей у різних галузях науки, культури, мистецтва тощо. Загальноновживані слова належать до активної лексики української мови, а спеціальні – до пасивної.

Активну лексику становлять слова, що часто функціонують у мовленні й позначають найважливіші для суспільства реалії, поняття й ситуації. До пасивної входять слова, що рідко вживаються через особливості позначуваних ними явищ (діалектизми, жаргонізми, архаїзми, евфемізми тощо).

За походженням виділяють питому українську лексику та іншомовну. Питомо українськими є праслов'янські, східнослов'янські та власне українські слова. Найбільшу частину питомої лексики становлять власне українські слова, яких немає в інших мовах (*взагалі, окремий, очолити* тощо), і спільнокореневі новоутворення (пор. спільнослов'янське *жінка* й українське *жіноцтво*, грецьке *грамота* й українське *грамотий*). У різні періоди в українську мову входили слова з інших мов, підпорядковуючись її фонетичним і граматичним законам, пристосовуючись до українського словотворення й семантичної системи. Це росіянізми (*завод, указ, законопроект* тощо), полонізми (*урядник, міщанин, достаток* тощо), грецизми (*архів, монографія, демагог* тощо), латинізми (*агітація, нотаріус, статут* тощо), тюркізми (*казна, базар, ярлик* тощо) та інші запозичення.

За стилістичними особливостями лексика поділяється на стилістично нейтральну й стилістично марковану. Стилійстично нейтральну становлять слова, що вживаються в усіх функціональних стилях сучасної української мови, а стилістично марковану – слова, що функціонують у певних стилях. Стилійстично маркована поділяється на лексику високого стилю (книжну) і зниженого стилю (розмовну).

З лексичних засобів у діловому мовленні використовуються загальноновживані та частина спеціальних слів, активні й пасивні, питомо українські та іншомовні, нейтральні й книжні слова. Особливо характерні для нього терміни, професіоналізми, канцеляризми, неологізми, книжні слова, пароніми, синоніми, антоніми.

Терміни – це слова, словосполучення, що позначають предмети, явища, дії, різні поняття з якої-небудь галузі суспільного життя і дають їм точне визначення, напр., в економіці – *субвенція, санація, овертайм*. Професіоналізми – слова, вислови, що властиві мові професійної групи людей, напр., бухгалтерам – *дотація, каса, рахунок*. Канцеляризми – слова, мовні звороти, позбавлені образності, емоційності, надають стилю нейтрального, офіційного значення, напр.: *дбати – виявляти велике піклування, хвилюватися – переживати стан занепокоєння*. Неологізми – слова, що позначають нові предмети, процеси, явища, напр.: *телефакс, капіталовкладення, інвертована валюта*. Книжні слова виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому значенні, напр.: *модель, експеримент, компонент*.

Пароніми – слова, подібні за звучанням і написанням, але різні за значенням, напр.: *ефективний – ефектний, дипломат – дипломант – дипломник*. Синоніми – близькі за значенням, але різні чи подібні за написанням слова, напр.: *процент, відсоток; заробіток, плата, платня*. Антоніми – це протилежні за значенням слова, напр.: *купівля – продаж, трудитися – ледарювати*.

2. Вибір слова – основа культури мовлення

Залежно від змісту й мети висловлювання у процесі спілкування відбувається певний добір і комбінування найбільш точних, влучних слів. Вибір слова для ділового документа повинен відповідати встановленим нормам і має бути вмотивованим. Тільки продумане вживання слова виправдовує його появу в тексті документа, незалежно від того, яке це слово за походженням чи яке його місце в літературній мові. Якщо вся увага читача зосереджена на змісті документа, а сама форма сприймається як щось органічно злите зі змістом, невіддільне від нього, то добір слів у такому випадку вмотивований, доцільний. Якщо увага читача раз у раз відривається від змісту, окремі слова тексту викликають здивування, обурення – це означає, що укладач документа не продумав його до кінця, не знайшов відповідних слів, що добір лексичних засобів був випадковим.

Необдуманий вибір слова є часто результатом квапливості, намагання нашвидкуруч, похапцем укласти документ, не завдаючи собі зайвого клопоту, пов'язаного з пошуками потрібного, влучного слова.

Взагалі, чим вища загальна й мовна культура особи, тим менше в неї проблем, пов'язаних з вибором слова. Чуття мови в освіченої людини веде її все ближче до того єдиного слова, що найточніше в контексті передаватиме потрібний відтінок думки, усі інші варіанти будуть здаватися їй недосконалыми або неграмотними.

Рекомендована література

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 52–55, 63–66, 74–76.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К.; Ірпінь, 2002. — 1440 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 36–65.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 39–85.
- Економічна енциклопедія : У трьох томах. – К., 2000–2002. — Т. 1–3.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 56–59.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 87–96.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 18–22, 28–29, 61–63, 71–72.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 149–154.
- Словник української мови : У 20 т. – К., 2010. – Т. 1; 2012 – Т. 2.
- Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – 440 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 55–210.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 23–36, 59–68.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 27–36.

Завдання

- Дібрати до іншомовних слів українські відповідники:
авторитет, аргумент, апеляція, анархія, брокер, генеральний, дефект, домінувати, ексклюзивний, експеримент, ідентичний, інцидент, фіксація, компенсація, лімітувати, превентивний, прерогатива, реалізація, репродукувати, симптом, стимул, спонсор, лаконічний, екстраординарність.
- Пояснити відмінність у значенні паронімів:
жират – жирант, трасат – трасант, ліцензіар – ліцензіат, авізний – авізований, гривна – гривня, економний – економський – економічний, монополістський – монопольний, абонент – абонемент, корисний – корисливий, показчик – показник, особовий – особистий, адресат – адресант, екстремальний – екстрений.
- Згрупувати слова в синонімічні ряди:
акція, власність, адміністрація, економія, конкуренція, керівництво, операція, криза, відвідувач, майно, дія, начальство, злам, апарат, замовець, вартісний, управління, суперництво, загострення, уряд, ощадність, крах, скарб, цінний, статок, ощадливість, коштовний, покупець, змагання, банкрутство, дорогий.
- Утворити антонімічні пари зі слів:
купівля, реекспорт, дорогий, прогрес, одержувач, багатство, колективний, макроекономіка, девальвація, кредит, працелюбний, регрес, дефляція, бідність, імпорт, дешевий, індивідуальний, мікроекономіка, ревальвація, лінивий, інфляція, реїмпорт, продаж, відправник, експорт, дебет.
- Виправити неправильно вжиті слова, словосполучення:
пошлина, сітка підприємств, довіреність, розпис завірено, переучот, явочний лист, получка, накладна плата, бувший, роцотна відомість, казначейство,

пояснююча записка, слідуючий, важні дані, прийомна, оточуюче середовище, комерческий, доля витрат, покупатель, координуючий центр.

6. Пояснити вживання слів:

Працівник чи робітник фірми? Банк відкрито чи відчинено? Завод працює круглу чи цілу добу? Вести засідання далі чи даліше? Висновок витікає, впливає чи слідує? Ставлення чи відношення до бюджету? Ставити чи класти в банк? Нагромадження чи акумулювання капіталу? Другорядний, вторинний чи побічний ринок? Особистий чи особовий дохід? Приватне, власне, особисте чи осібне підприємство? Міжнародна торгівля, торг, торгування, крамарство, торговиця чи купецтво?

3. Довідково-інформаційні документи

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження біографічних, юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств і видається на вимогу останніх для пред'явлення в межах організації чи в іншій установі.

Довідка складається з таких реквізитів: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) дата; 4) індекс; 5) місце видання; 6) назва виду документа; 7) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, дані про її роботу, посаду, навчання тощо; призначення довідки; 8) підписи службових осіб; 9) печатка.

Про довідку див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 112–116.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 66–67.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 75–78.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 61–64.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 198.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 228–230.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 373.

Приклад довідки

*Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський економічний інститут*

27.03.03

№5-ОС

м. Івано-Франківськ

Довідка

Видана Козакевич Христині Григорівні для підтвердження того, що вона навчається на I курсі Івано-Франківського економічного інституту за спеціальністю “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”.

Видано на вимогу гімназії № 1 м. Івано-Франківська.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Секретар

(підпис)

О. І. Попович

(печатка)

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації про ситуацію, що склалася, про певні факти, події, про виконання окремих завдань, службових доручень.

Реквізитами доповідної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Про доповідну записку див.:

Глушиць С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 116–121.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 67–68.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 78–79.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 70–71.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 198.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 219–221.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 374–375.

Приклад доповідної записки

*Деканові економічного факультету
професорові Василенку Івану Петровичу
доцента кафедри „Облік і аудит”
Коваля Степана Васильовича*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи МО-15 не прийшли на заняття з політекономії 12.03.03.

Прошу вжити належних заходів до студентів групи МО-15.

12.03.03

(підпис)

Звіт – документ, що відображає результати діяльності закладу, організації, установи або службової особи за певний час.

Реквізитами звіту є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина, висновки); 4) відмітка про наявність додатка (при потребі); 5) дата укладання; 6) підпис автора документа; 7) печатка.

Про звіт див.:

Глушиць С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 126–133.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 74–75.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 70.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 83–85.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 74–76.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 226–228.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 370–372.

Приклад звіту

*Звіт
про виробничу практику
студентки III курсу спеціальності “Фінанси”
Івано-Франківського економічного інституту
Яковчук Ольги Іванівни*

Практику проходила з 01.07.02 до 19.07.02 на Арматурному заводі м. Івано-Франківська. На заводі були створені належні умови для проходження практики. Працівники заводу мають великий стаж роботи, високу фахову кваліфікацію. Завод достатньо забезпечений відповідними засобами виробництва.

У період перебування на заводі отримувала консультації від спеціалістів. Під час практики провела 5 досліджень, 3 з яких залікові, що були проаналізовані керівником практики. Брала участь в обговоренні та аналізі 2 досліджень інших практикантів. Зібрала необхідний матеріал для написання курсової роботи “Перспективи економічного розвитку Арматурного заводу”.

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли ділова творча атмосфера, товариський мікроклімат на заводі, доброзичливе ставлення до студентів-практикантів.

До звіту додаю:

- 1. Характеристику-відгук.*
- 2. Розробку-план проведеного дослідження.*
- 3. Перспективний план економічного розвитку заводу на 2003 рік.*

09.09.02

(печатка)

(підпис)

Огляд – це різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід роботи чи її підсумки за певний період. Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а кількох установ.

Реквізитами огляду є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина й висновки); 4) дата складання; 5) підпис; 6) печатка.

Про огляд див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 116.

Приклад огляду

*Огляд
про дотримання порядку ведення
трудових книжок у I півріччі 2002 року
керівниками підприємств м. Івано-Франківська*

За планом роботи на I півріччя 2002 року юридичним відділом було перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок.

Перевіркою встановлено, що на підприємствах м. Івано-Франківська в цілому трудові книжки заповнюються правильно і вчасно – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 “Про трудові книжки працівників”. Порушення щодо порядку ведення трудових книжок виявлено на таких підприємствах м. Івано-Франківська, як м’ясокомбінаті, молокозаводі. На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу працівників, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі “Відомості про нагородження”.

12.10.02

*Старший юристконсульт
(печатка)*

(підпис)

А. І. Петров

Посвідчення – документ, що засвідчує особу, її посаду, кваліфікаційний рівень; вказує на розв’язання нею певних службових завдань, визначає місце й термін виконання доручень. Посвідчення бувають таких видів: посвідчення особи, посвідчення про надання громадянину визначених повноважень, посвідчення про відрядження.

До реквізитів посвідчення входять: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (зміст посвідчення, термін дії, підстава для видання); 4) дата складання документа; 5) підпис відповідальної особи; 6) печатка.

Про посвідчення див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 106.

Приклад посвідчення

Посвідчення про відрядження

Степанова Наталія Романівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри “Менеджмент і маркетинг” Івано-Франківського економічного інституту, відряджається в Тернопільський фінансово-економічний інститут із метою запозичення досвіду, методів впровадження й використання найновіших наукових досягнень у галузі економіки.

Термін відрядження 10 днів з 7 квітня 2003 року.

Підстава: Наказ № 21 від 31.03.03 Івано-Франківського економічного інституту.

Дійсне при наявності паспорта й посвідчення викладача.

07.04.03

*Ректор
(печатка)*

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника. Інколи пояснювальна записка висвітлює зміст певних положень основного документа, тобто є вступом до якогось документа.

Реквізитами пояснювальної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Про пояснювальну записку див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 122–123.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 72–73.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 68–70.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 79–81.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 72.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 199.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 219–221.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 376.

Приклад пояснювальної записки

*Деканові економічного
факультету професорові
Токарчуку Олегу Вікторовичу
студентки групи Ф-13
Юрченко Світлани Іллівни*

Пояснювальна записка

Я не прийшла на заняття в університет 10.02.03 у зв'язку з тим, що затрималася на екскурсії в Києві.

12.02.03

(підпис)

Протокол – це документ колегіальних органів, що фіксує хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень. У протоколах відображаються усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в процесі обговорення.

Протокол складається з таких реквізитів: 1) назва виду документа, його номер; 2) заголовок до тексту; 3) дата проведення заходу; 4) текст (прізвища, ініціали керівників зібрання; кількість присутніх і відсутніх; порядок денний, розгляд питань, що виносяться на обговорення); 5) відмітка про наявність додатка; 6) підписи (голови й секретаря).

У господарській діяльності використовується протокол розбіжностей до договорів – документ, що складають у разі виникнення суперечки з приводу тексту договору і доданої до нього специфікації.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, необхідна для вирішення окремого питання. Його формують і надсилають окремим особам чи підприємствам на їх вимогу.

Реквізитами витягу з протоколу є: 1) назва виду документа, його номер; 2) заголовок до тексту; 3) дата проведення заходу; 4) текст (відмітка про присутніх, розгляд питання, що виноситься на обговорення); 5) підписи (голови та секретаря); 6) печатка.

Про протокол та витяг з протоколу див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 136–139.

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 172–176.

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 181–188.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 112–117.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 86–90.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 86–89.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 89–94.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 63–65

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 107–111.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 193–196, 218.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 222–226.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 376–381.

Приклад протоколу

Протокол № 5

загальних зборів студентів I курсу

Івано-Франківського економічного інституту

від 25 грудня 2002 року

Голова: Карпенко М. С.

Секретар: Терещенко Р. В.

Присутні: професор Мойсеєнко Л. П., професор Гаврилюк В. І., доценти Івасюк К. О., Панченко С. Є., Кіндратюк Г. Н., асистенти Сторожук Т. Л., Литвин Б. Ф., Бойченко У. Я., студенти I курсу.

Відсутні: студенти групи ОА-12.

Порядок денний

I. Підготовка студентів до успішного закінчення навчального семестру.

II. Проведення захисту студентських курсових робіт.

III. Організація академнаставниками виховних заходів зі студентами під час зимових канікул.

I. СЛУХАЛИ:

Мойсеєнко Л. П. інформував про успішність студентів протягом першого навчального семестру, про їх підготовку до залікової та екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Івасюк К. О. внесла пропозицію зробити усі заліки диференційованими і проводити заліки та екзамени в письмовій формі.

Сторожук Т. Л. запропонувала не допускати до сесії студентів, які мають заборгованість, поки вони її не ліквідують.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити заліки й екзамени в письмовій формі, заліки зробити диференційованими.

2. Не допускати до сесії студентів, які не ліквідували заборгованість з навчальних предметів.

II. СЛУХАЛИ:

Гаврилюк В. І. повідомив про стан написання курсових робіт зі спеціальних предметів студентами I курсу.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити захисти курсових робіт за секціями.

2. Не допускати до сесії студентів, які не захистили курсовий проект.

III. ВИСТУПИЛИ:

Бойченко У.Я. запропонувала організувати для кращих студентів екскурсії до Києва та Львова, а також провести ряд заходів у межах інституту.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати на зимових канікулах екскурсії до Києва і Львова.

2. Провести виховні заходи, приурочені життю й діяльності інституту.

Голова зборів

(підпис)

М. С. Карпенко

Секретар

(підпис)

Р. В. Терещенко

Приклад витягу з протоколу

*Витяг із протоколу № 7
засідання кафедри “Фінанси”
від 20 листопада 2002 року*

Присутні: завідувач кафедри професор Вишневський О. М., професор Кирилів Д. Ю., доценти Коломісць К. Л., Семенюк Б. Р., асистенти Гончарук І. В., Пилипчук Я. Т., аспірант Черненко Н. Ф., лаборант Підгірський А. С.

СЛУХАЛИ:

Вишневський О. М. вказав на необхідність затвердження теми кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф. у зв’язку зі вступом його до аспірантури.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації “Державний бюджет України” Черненка Н. Ф.

2. Призначити науковим керівником кандидатської дисертації професора Вишневського О. М.

Завідувач кафедри

(підпис)

О. М. Вишневський

Секретар

(підпис)

А. С. Підгірський

(печатка)

Розділ V. Морфологічні норми сучасної української мови (іменник та прикметник). Довідково-інформаційні документи

1. Поняття морфологічних норм

Морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства морфологія.

За кожною граматичною категорією закріплена певна система відмінкових закінчень. Так, категорія роду представлена закінченнями *-а(я)*, *-о*, *нульовим* у чол. р., *-а(я)*, *нульовим* у жін. р., *-о*, *-е*, *-а(я)* в сер. р.; категорія числа – закінченнями слів певного роду в однині і закінченнями *-и*, *-і*, *-а(я)* в множині. Оформлення граматичних категорій стабілізоване й усталене в українській мові. Інша річ, коли мова йде про варіантність у засобах вираження граматичних категорій. Варіанти на морфологічному рівні являють собою видозміни мовної одиниці в межах певної граматичної категорії, напр., у давальному відмінку однини іменників чол. р – *власнику* і *власникові*, у вищому ступені порівняння прикметників – *якісніший* і *більш якісний*.

Морфологічні норми регулюють вибір варіантів граматичної форми слів. Від вибору морфологічної форми, особливо коли в мові існує кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство й різноманітність вираження думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є використання не характерних для певної мовленнєвої ситуації граматичних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

2. Особливості використання іменників

Граматичними категоріями іменника є рід (чоловічий, жіночий, середній і спільний), число (однина й множина), відмінок (сім відмінкових форм).

Відмінювані іменники належать до одного з трьох родів або до спільного роду. Невідмінювані слова характеризуються певними закономірностями щодо розподілу за родами. Загальні назви неістот належать до середнього роду, напр.: *депо*, *бюро*, *кіно*, *метро*. Назви осіб мають рід відповідно до позначення іменником особи чоловічої або жіночої статі, напр.: *кюре*, *рантьє*, *буржуа* – чол. р.; *фрау*, *міледі*, *місіс* – жін. р. Назви істот з неособовим значенням мають чоловічий рід, напр.: *поні*, *кенгуру*, *шимпанзе*, але можливий їх поділ на роди залежно від статі. Власні назви розмежовуються з урахуванням роду загальних слів на зразок *країна*, *ріка*, *острів*, напр.: *місто Франкфурт-на-Майні*, *озеро Іссик-Куль*.

Більшість іменників української мови вживаються в однині й множині. Деяким словам властива тільки однина або множина. Форма однини характерна для збірних, абстрактних, матеріально-речовинних іменників,

деяких власних назв, напр.: *студентство, добро, цемент, Дніпро*. Форму множини мають назви сукупності істот, предметів, часові поняття, назви свят, дій, процесів, станів, почуттів, емоцій, назви одиничних, парних чи симетричних предметів, слова із загальним матеріально-речовинним значенням, окремі власні назви, напр.: *люди, гроші, канікули, іменини, вибори, змагання, обійми, куранти, ласоці, ножиці, Карпати*.

Іменники мають сім відмінкових форм, крім незмінних слів, до яких належать іншомовні слова, напр.: *авеню, таксі*; українські жіночі прізвища з кінцевим приголосним основи та *-о*, іншомовні прізвища з *-аго, -акі, -их*, напр.: *Гальчук, Яценко, Живаго, Таракі, Романових*; чоловічі й жіночі іншомовні власні імена з кінцевим голосним та жіночі з кінцевим приголосним, напр.: *Асабе, Аксилу, Мерилін*; іншомовні географічні назви з кінцевим голосним, напр.: *Баку, Капрі, Марокко*; слова числівникового типу, напр.: *півверстви, півдороги*; складноскорочені слова, напр.: *НАТО*, але із *жеком*; назви іноземних часописів, напр.: *“Таймс”, “Юманіте”*.

У родовому відмінку однини іменники чол. р. II відміни мають закінчення *-а (я)* або *-у (ю)*. Закінчення *-а (я)* характерне для назв істот (*промовця, менеджера*), конкретних предметів (*стола, олівця*), мір довжини, ваги, площі, часу, одиниць напруги (*метра, грама, квадрата, тижня, вольт*), місяців і днів (*вересня, вівторка*), грошових одиниць (*долара, фунта*), машин та їх деталей (*автомобіля, мотора*), населених пунктів (*Львова, Києва*) та інших слів.

Закінчення *-у (ю)* мають назви речовин, маси, матеріалу (*асфальту, водню*), збірних понять (*капіталу, кодексу*), будівель, споруд, приміщень та їх частин (*будинку, поверху*), установ, закладів, організацій та їх підрозділів (*інституту, деканату, банку*), процесів, станів, властивостей, ознак, абстрактних понять, течій (*конфлікту, достатку, толку, прогресу, реалізму*), назви річок, озер, гір, країн, областей (*Дунаю, Байкалу, Ельбрусу, Донбасу, Сибіру*) та інші слова.

У давальному відмінку однини іменники чол. р. II відміни мають закінчення *-ові, -еві (-єві)* та *-у (-ю)*. Закінчення *-ові, -еві (-єві)* вживаються здебільшого в назвах істот (*директорові, учителеві*), а закінчення *-у (-ю)* – в назвах неістот (*процесу, принципу*). У діловому стилі перевага віддається закінченню *-у (-ю)*. При нанизуванні однакових відмінкових форм можлива варіантність закінчень, напр.: *деканові професору докторові*. Для уникнення двозначності при використанні слів, що мають у Р. в. і Д. в. закінчення *-у (-ю)*, слід вживати у Д. в. закінчення *-ові, -еві (-єві)*, напр.: *допомога заводу* (Р. в.) і *допомога заводові* (Д. в.).

Різні закінчення характерні для іменників у К. в. Слова I відміни мають закінчення *-о* (тв. гр.), *-е (-є)* (м'як. і міш. гр.) (*Миколо, Софіє*). Іменники II відміни мають закінчення *-у* (чол. р., тв. і міш. гр.), *-ю* (м'як. гр.), *-е*

(безсуфіксні слова тв. гр., слова на *-ець*, власні назви із шиплячим, загальні назви з основою на *-р*, *-ж* і географічні назви на *-ів*, *-ов*, *-ев*, *-ин*) (*слухачу, добродію, Петре, хлопче, школяре, Харкове*). Іменники III відміни у К. в. мають переважно закінчення *-е* (*спільносте, гідносте*). Іменники IV відміни у К. в. мають таку форму, як у Н. в. У множині форма К. в. іменників усіх відмін збігається з формою Н. в.

Офіційно-діловий стиль характеризується вживанням переважно однозначних, абстрактних іменників; слів у чоловічому роді на позначення професій, звань, статусу осіб; збірних іменників; форм кличного відмінка при звертанні до осіб; узгодженням іменників із числівником, займенником чи прикметником у родовому відмінку без прийменника; вживанням іменників чоловічого роду II відміни в знахідному відмінку з нульовим закінченням; використанням в орудному відмінку множини іменників II відміни та множинних іменників із флексіями *-ами* (*-ями*), *-има*.

3. Особливості вживання прикметників

Прикметники поділяються на якісні, відносні й присвійні, змінюються за родами, числами і відмінками.

Якісні прикметники утворюють просту й складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Проста форма вищого ступеня формується внаслідок додавання до основи звичайного прикметника суфіксів *-іш-*, *-иш-*, напр.: *інтенсивний – інтенсивніший, дешевий – дешевіший*, а складена форма – шляхом приєднання слів *більш*, *менш* до звичайних прикметників, напр.: *більш інтенсивний, менш дешевий*. Проста форма найвищого ступеня порівняння прикметників утворюється додаванням префікса *най-* до простої форми вищого ступеня, а з метою підсилення можуть приєднуватися ще префікси *що*, *як*, напр.: *найінтенсивніший, якнайдешевіший*. Складена форма найвищого ступеня формується внаслідок сполучення слів *найбільш*, *найменш* зі звичайними прикметниками, напр.: *найбільш інтенсивний, найменш дешевий*.

Не утворюють ступенів порівняння якісні прикметники із префіксами *ультра-*, *архі-*, *пре-*, напр.: *архіважливий, предобрий*; що виражають сталі ознаки, напр.: *сліпий, глухий*; слова віддієслівного творення з префіксом *не-*, напр.: *неплатіжний, неліквідний*; прикметники дієслівного походження, напр.: *проданий, куплений*; складні слова, напр.: *платоспроможний, приватногосподарський* та інші.

У ділових документах перевагу віддають прикметникам книжного походження, аналітичним формам прикметників; присвійні прикметники замінюють іменниками або відповідними прикметниковими формами; у М. в. одн. чол. р. та сер. р. прикметників використовують закінчення *-ому*; для визначення часу за роком вживають відповідні прикметники у Р. в. без прийменника *у* (*в*) або прислівник.

Рекомендована література

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 89–94, 106–108.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 66–101.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 19–35, 97–99.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 152–189.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – С. 175–182.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 37–40, 47–49, 76–80, 86–93, 100–101, 117–123.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 47–132.
- Сучасна українська літературна мова. Морфологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 5–236.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 244–285.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 36–42.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 37–38.

Завдання

1. Визначити рід іменників:

банко, екю, авіста, інкасо, Мінфін, квота, локо, сконто, франко, протока Ламани, апріорі, ЄС, консолі, сальдо, ембарго, маестро, мадам, туш, путь, роботяга, фальш, гора Кіліманджаро, місто Лос-Анджелес, імпресаріо, Республіка Перу, протеже, авуари, ступінь, шасі, Сибір, аташе, рефері, Юнеско, денді, реноме, ЗУНР.

2. Утворити, якщо можна, співвідносні форми числа іменників:

потреба, вакансії, бум, виграш, позика, аукціони, інвалюта, пенсія, витрати, перебудова, капіталостворення, запаси, залишок, інвестиції, винагорода, послуги, вага, праця, перерозподіл, комісійні, допомога, банкноти, внески, мито, борг, попит, ринок, активи, готівка, благо, ін'єкції, аліменти, споживання.

3. Записати іменники в Р. в. однини з відповідними закінченнями:

депозитарій, векселедавець, виторг, книготорг, лізинг, акселератор, депорт, ярмарок, податок, долар, бартер, індекс, ваучер, акціонер, кошторис, дилер, ажур, базис, ажіотаж, бізнес, оклад, бойкот, акциз, баланс, ліміт, лот, багаж, ордер, патент, брак, оферт, фонд, штраф, ярлик, грант, дохід, запас, обмін, купон.

4. Провідміняти прізвища, імена, по батькові:

Гончаренко Наталія Володимирівна, Ковальчук Валерій Юрійович, Петренко Григорій Ілліч, Фернюк Світлана Тимофіївна, Іванова Катерина Зіновіївна, Сидорак Анастасія Миколаївна, Польських Галина Дмитрівна, Данилюк Василь Михайлович, Кастро Вероніка Едуардівна, Бойченко Назар Ярославович.

5. Утворити, якщо можна, ступені порівняння прикметників:

багатий, гарантійний, вигідний, прийнятний, темнуватий, потрібний, валютний, активний, податковий, менеджерський, суворий, чіткий, легкий, нейтральний, відповідальний, заможний, лояльний, корисний, економний, легальний, малопробудковий, оптимальний, виробничий, закупувальний, стабільний.

4. Довідково-інформаційні документи

Анонс – попереднє оголошення про заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки тощо. Анонсовані усні повідомлення найчастіше роблять по радіо, письмові – у газетах, на афішах.

Анонс включає такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст; 3) адресант.

Про анонс див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 101, 103.

Приклад анонсу

Анонс

1 вересня 2003 року о 18.00 в актовому залі Івано-Франківського економічного інституту, за адресою вул. Шевченка, буд. 185, розпочнеться вечір, присвячений Дню підприємця.

У відкритті вечора візьмуть участь провідні підприємці області.

Профком інституту

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. У ній зосереджують увагу на найважливішому: викладають зміст роботи та її мету. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з певного питання та ознайомлення зі змістом книги. У кінці анотації зазначають користувачів, яким рекомендується робота.

Анотація може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних мов.

Про анотацію див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 85–86.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 57–58.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 553–556.

Приклад анотації

Анотація

Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2002. – 328 с.

Пропонований словник-довідник, що містить понад 2 000 економічних термінів, є спробою відобразити багатство лексики сьогоденного економічного буття, динаміку його трансформації. Для поглиблення знань з економічної теорії і практики подаються трактування найважливіших понять, розкривається зміст нововведень і рідкоживаних термінів, що й визначає цінність словника. У додатку подано кольорові ілюстрації банкнот і монет української національної валюти, нової єдиної валюти країн Європейського Союзу – євро, окремих грошових одиниць вільноконвертованих валют світу.

З урахуванням потреби нового економічного мислення книга буде корисною для викладачів, студентів, магістрантів, учителів, учнів, менеджерів, банківських працівників, фермерів, державних службовців.

Замовлення – офіційне подання, яке містить вимогу на що-небудь.

Замовлення має такі реквізити, що розміщуються переважно на бланку: 1) назва структурного підрозділу; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) дата складання; 5) адресант (назва підприємства, поштова адреса, телефон, факс; назва особи, уповноваженої на вирішення питань за угодою; розрахунковий рахунок; номер МФО, номер валютного рахунку); 6) текст (мета замовлення, прохання виконати певні операції; термін та умови дії замовлення); 7) підписи (керівника й бухгалтера).

Про замовлення див.:

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 116.

Приклад замовлення

*Івано-Франківське відділення
Національного банку України*

Замовлення на купівлю іноземної валюти

Від 14 лютого 2003 року

Назва підприємства фірма “Фокстрот”

Поштова адреса 76000, Івано-Франківськ, вул. Юності, 158

Телефон 75-86-34 Факс (012) 3486519

П.І.Б. особи, уповноваженої на вирішення питань Козачук Ірина Тимофіївна

Розрахунковий рахунок у гривнях № 375 у банку “Фінанси та кредит”

Номер МФО 2854

Номер валютного рахунку 648 у банку “Аваль”

Мета використання валюти для купівлі приміщення під фірму “Фокстрот”

Доручаємо Івано-Франківському відділенню Національного банку України від нашого імені і за наш рахунок провести угоду на купівлю коштів в іноземній валюті за таких умов сума купівлі становитиме 20000 доларів, сума купівлі у гривнях 100000

Термін дії замовлення до 13 червня 2003 року

У разі укладення угоди зобов'язуємося перерахувати еквівалент купленої іноземної валюти у гривнях за курсом, вказаним у поданій заяві, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі 10%.

*Директор фірми
Бухгалтер*

*(підпис)
(підпис)*

*В. М. Іванов
О. М. Бойко*

Запрошення – це документ, що містить коротку інформацію про захід, подію й адресується конкретній особі чи організації з пропозицією або проханням взяти участь у них.

Реквізитами оголошення є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа (при потребі); 2) назва виду документа; 3) текст (звертання до адресата; порядок денний; тематика події; дата, час, місце проведення заходу; прізвища доповідачів із кожного питання; прізвище й телефон відповідальної особи; маршрут проїзду; контактний

телефон для довідок); 4) адресант; 5) підпис відповідальної особи (при потребі); 6) печатка (при потребі).

Про запрошення див.:

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 168–169.

Глушчик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 124–125.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 81–83.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 207–208.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 73–74.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 216.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 231–232.

Приклад запрошення

Івано-Франківський економічний інститут

Запрошення

Шановні абітурієнти!

Якщо Ви плануєте здобути економічну спеціальність в одному із найбільш престижних закладів вищої освіти – Івано-Франківському економічному інституті – чи сумніваєтесь у правильності свого вибору, чи не визначилися з майбутнім фахом, запрошуємо Вас на урочисту зустріч вступників з професорсько-викладацьким колективом цього інституту, що відбудеться 13 квітня 2003 року і розпочнеться о 15.00 за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Т. Шевченка, 185/36.

Профком інституту

Лист – документ, призначений для обміну інформацією. Листи поділяються на приватні і службові. Приватні мають неофіційний характер і в діловому мовленні майже не використовуються. Службові призначені для писемного спілкування й оперативного управління діяльністю організацій, установ та їх підрозділів; для встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами.

Є два види офіційної кореспонденції: офіційне листування міждержавних установ чи іноземних представництв у дипломатичній практиці і ділове листування між фірмами, установами, закладами в межах певної країни.

Службові листи, що надсилають установи, пишуться на бланках із такими реквізитами: 1) адресант; 2) адресат; 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) текст (опис фактів або подій, висновки та пропозиції); 7) відмітка про наявність додатка; 8) підпис керівника установи; 9) печатка.

Про лист див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 66, 173.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 185–201.

Глушчик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 133–168.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 78–99.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 75–80, 165–167, 173–174.

- Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 70–83.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 94–102.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 136–138.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 77–87.
 Петелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 199–202.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 233–236.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 391–482.

Приклад листа

*Акціонерний комерційний
 банк “Прикарпаття”,
 76000, Івано-Франківськ,
 проспект Відродження, 10,
 від 2 жовтня 2002р., № 05-8/12*

*Міським управлінням
 та місцевим відділенням
 акціонерного комерційного
 банку “Прикарпаття”*

Комерційний лист

Направляємо для використання у практичній роботі копію листа Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.08.02, № 12-4/30 про зміни та доповнення до Методичних рекомендацій щодо проведення комерціалізації державної роздрібно́ї торгівлі і громадського харчування.

Додаток на двох сторінках.

*Голова правління банку
 (печатка)*

(підпис)

М. В. Ковалевський

Оголошення – це документ, що містить інформацію, адресовану певному колу осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: про майбутню подію і про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст (дата, місце події, назва організатора, зміст події, кількість запрошених осіб, умови прийому); 3) адресант.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання складається з реквізитів: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) адресант (його місце знаходження, телефон).

Про оголошення див.:

- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 166–168.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 168–170.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 85–86.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 83–85.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 85–87.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 198–201.
 Петелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 221–222.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 231–232.

Приклад оголошення

Оголошення

Акціонерний комерційний банк “Фінанси та кредит” пропонує:

1. *Відкриття і ведення рахунків юридичних осіб.*
2. *Розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах.*
3. *Приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.*

Адреса банку: м. Івано-Франківськ, просп. Миру, 25; тел.: 57-23-86.

Телеграма – вид кореспонденції з гранично стислим текстом, зумовлений необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось, або телеграма – це узагальнена назва документів, що передаються телеграфом.

Реквізитами телеграми є: 1) назва виду документа (номер, категорія, вид); 2) адресат; 3) текст; 4) адресант; 5) дата відправлення; 6) підпис (за бажанням адресанта).

Про телеграму див.:

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. – К., 2002. – С. 169–171.

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 192–193.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 81–82.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 89–90.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 116–117.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 203–204.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 234–237.

Приклад телеграми

Телеграма термінова

Київ видавництво Либідь директорові Дем'яненку

Просимо прийняти замовлення підручники економічної теорії виконання сповістять ректорат інституту

Івано-Франківський економічний інститут поштою

76000 Івано-Франківськ вул Шевченка 286

17.03.03

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

Телефонограма – це термінове повідомлення, що передається адресатові телефоном (текст диктується і записується). Виділяють ще фототелеграму, радіотелеграму, метеотелеграму та інші види телеграм.

Реквізитами телефонограми є: 1) назва виду документа (номер, категорія, вид); 2) дата відправлення; 3) адресант; 4) адресат; 5) текст; 6) підпис відповідальної особи.

Про телефонограму див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 194–195.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 111–112.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 83.

- Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 90–91.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 116–118.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 205.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 235–237.

Приклад телефонограми

*Телефонограма № 67
 від 2 квітня 2003 року*

Від кого Івано-Франківський економічний інститут, тел.: 57-68-35

Передав доцент Іванчук О. П.

Кому професорові Стефанюк Л. В.

Прийняв асистент Дмитрук І. С.

*Просимо професора Стефанюк Л.В. взяти участь у конференції 15-17 квітня.
 Запрошення висилаємо поштою.*

Проректор

із наукової роботи

(підпис)

С. М. Гнатюк

Факс – це узагальнена назва документів, що надходять до установ за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку.

Реквізитами факсу є: 1) адресант; 2) адресат; 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) заголовок до тексту; 7) текст; 8) підпис керівної особи.

Про факс див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 194–196.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 109.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 84–85.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 91.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 117.

Приклад факсу

*Івано-Франківський
 економічний інститут,
 проспект Визволення, 5,
 факс (024) 1453872,
 25.03.03, № 03-52/8*

*Директорові видавництва
 “Український письменник”
 Сергієнку Олегу Івановичу,
 факс (093) 2491675*

Факс

Про затримання навчальної літератури

За домовленістю Ви повинні були відправити нам 30 підручників з економіки підприємств до 21.03.03. Просимо терміново вислати нам ці підручники.

Ректор

(підпис)

П. Ю. Яковенко

**Розділ VI. Морфологічні норми сучасної української мови
(числівник, займенник, дієслово і незмінні частини мови).
Довідково-інформаційні документи**

1. Особливості використання числівників

Числівники поділяються на кількісні (власне кількісні, дробові, збірні, неозначено-кількісні, неозначені) і порядкові. Майже всі кількісні числівники змінюються за відмінками, крім деяких неозначених, дробових і збірних (*мало, півтори, п'ятірко* тощо). Числівникам *один, тисяча, мільйон, мільярд* характерні ще число й рід. Числові назви *два, обидва, півтора* вживаються з іменниками чоловічого роду, а *дві, обидві, півтори* – з іменниками жіночого роду. Порядкові числівники змінюються за родами, числами й відмінками.

Виділяють такі типи відмінювання числівників:

– відмінювання числівників *один, одна, одне(о), одні*, напр.: *одна, одної (однієї), одній, одну, одною (однією), на одній; одні, одних, одним, одних(і), одними, на одних;*

– відмінювання числівників *два, три, чотири*, напр.: *чотири, чотирьох, чотирьом, чотирьох (чотири), чотирма, на чотирьох;*

– відмінювання числівників 5-20, 30, 50-80, напр.: *сім, семи (сімох), семи (сімом), сім (сімох), сьома (сімома), на семи (сімох); п'ятдесят, п'ятдесяти (п'ятдесятьох), п'ятдесяти (п'ятдесятьом), п'ятдесят (п'ятдесятьох), п'ятдесятьма (п'ятдесятьома), на п'ятдесяти (п'ятдесятьох);*

– відмінювання числівників 200-900, напр.: *двісті, двохсот, двомстам, двісті, двомстами, на двохстах; дев'ятсот, дев'ятисот, дев'ятистам, дев'ятсот, дев'ятьмастами (дев'ятьомастами), на дев'ятистах;*

– відмінювання числівників 40, 90, 100, напр.: *сорок, сорока, сорока, сорок, сорока, сорока; сто, ста, ста, сто, ста, ста;*

– відмінювання складених кількісних числівників, напр.: *шістсот тридцять вісім, шестисот тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох), шестистам тридцяти (тридцятьом) восьми (вісьмом), шістсот тридцять (тридцятьох) вісім (вісьмох), шістьмастами (шістьомастами) тридцятьма (тридцятьома) вісьма (вісьмома), на шестистах тридцяти (тридцятьох) восьми (вісьмох);*

– відмінювання числівників *нуль, тисяча, мільйон, мільярд* як іменників, напр.: *тисяча, тисячі, тисячі, тисячу, тисячею, на тисячі;*

– відмінювання порядкових числівників як відповідних прикметників, напр.: *п'ятий, п'ятого, п'ятому, п'ятий (п'ятого), п'ятим, на п'ятому;*

– відмінювання складених порядкових числівників, напр.: *двадцять перший, двадцять першого, двадцять першому, двадцять перший (першого), двадцять першим, на двадцять першому;*

– відмінювання неозначено-кількісних числівників як відповідних кількісних, напр.: *кільканадцять, кільканадцяти (кільканадцятьох), кільканадцяти (кільканадцятьом), кільканадцять (кільканадцятьох), кільканадцятьма (кільканадцятьома), на кільканадцяти (кільканадцятьох)*;

– відмінювання дробових числівників, напр.: *дві третіх, двох третіх, двом третім, дві третіх, двома третіми, на двох третіх*;

– відмінювання збірних числівників як відповідних кількісних, напр.: *двоє, двох, двом, двоє (двох), двома, на двох*;

– відмінювання слів *половина, третина, чверть* як іменників, напр.: *половина, половини, половині, половину, половиною, на половині*;

– числівники *півтори, півтора, півтораста, двійко, трійко* і под., числівник *мало* та похідні від нього не змінюються за відмінками.

У діловому стилі використовуються майже всі за значенням числівники – власне кількісні, порядкові, неозначені, неозначено-кількісні, дробові. Використання їх залежить від мети й завдань укладання документів.

2. Особливості вживання займенників

Займенники поділяються на особові, зворотний, присвійні, вказівні, означальні, питальні, відносні, неозначені, заперечні. Усі займенники змінюються за відмінками, а деякі ще й за родами і числами.

В офіційно-діловому стилі займенники використовуються невеликою мірою. З особових часто вживається займенник *Ви* у поєднанні з прізвищем, ім'ям, по батькові, з назвою посади, титулу, звання, зі словами *пане, панове, добродію*, а саме: при звертанні до малознайомої або незнайомої людини, до свого друга чи приятеля в офіційних обставинах, до рівного й старшого за віком чи становищем співпрацівника, для вираження чемного, стриманого ставлення до людей. Звертання на *ти* в ділових стосунках слід уникати. Воно виражає особливе довір'я, близькість і симпатію однодумців, з іншого боку, звертання на *ти* в умовах співпраці звучить принизливо й образливо.

У документах, що пишуть від імені установи, тобто від І особи однини чи множини, займенники *я, ми* опускають, тексти починають дієсловами на зразок *надсилаю, просимо*. Займенник *я* вживають тільки в деяких документах щодо особового складу. Інші займенники також рідко використовують у діловому спілкуванні.

При вживанні займенників у ділових паперах слід дотримуватися таких вимог: уникати займенників або в їх значенні вживати інші частини мови; найменування особи виражати займенником у Н. в.; на означення осіб віддавати перевагу займеннику *який*, а на означення предметів, явищ, неосіб – займеннику *що*; уникати багатозначності займенників, не вживати їх у присутності тих, про кого йде мова.

3. Особливості використання дієслів і незмінних частин мови

Дієслово має такі форми: інфінітив (неозначена форма) (*фінансувати, ліцензувати*), форми дійсного, умовного й наказового способів (*реалізуємо, реалізували б, реалізуйте*), дієприкметник (*постачальний, вкладний*), дієприслівник (*укладаючи, пропонуючи*), безособові форми на *-но, -то* (*погоджено, домовлено*). Дієслівні форми утворюються від основи інфінітива або від основи теперішнього часу.

Усі дієслівні форми мають вид (доконаний чи недоконаний), є перехідними або неперехідними. Окремим дієслівним формам характерні ще спосіб, час, стан, особа, число, рід, значення зворотності / незворотності.

До використання дієслів у документах ставлять такі вимоги: вживати книжні слова та їх форми; уникати умовного способу; наказовий спосіб дієслів вживати відповідно до умов спілкування та норм мовного етикету; використовувати переважно неозначену форму дієслова; часто вживати дієприкметники й дієприслівники; віддавати перевагу активним конструкціям, безособовим, складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі; форми 2-ї особи одн., 1-ї та 2-ї особи мн. або додаткові слова вживати замість форми *давайте*, напр.: *проголосуємо*, а не *давайте проголосуємо*.

Прислівник є самостійною, але незмінною частиною мови. Прислівники, утворені від якісних прикметників, можуть утворювати ступені порівняння, тобто прості й складені форми вищого й найвищого ступенів, напр.: *вірно – вірніше, більш вірно, найвірніше, найбільш вірно*.

Незмінними є ще службові частини мови сполучник, частка, прийменник. Сполучник використовується для поєднання членів речення та частин у складному реченні, напр.: *а, і, однак, зате, проте*. Частка надає окремим словам і реченням певних смислових, емоційних відтінків або служить засобом творення слів, форм слів, напр.: *не, ні, то, так, чи*. Прийменник уточнює граматичне значення іменника й виражає зв'язки між словами в реченні, напр.: *в, за, при, від, через*. У діловому стилі вживаються усі незмінні частини мови.

Рекомендована література

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі ... – К., 1999. – С.123–126, 134–135, 145–146.
- Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 102–124.
- Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 36–38, 99–108.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 190–254.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – С. 175–182.

- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 138–139, 145–146, 151–153, 159–160, 167–173, 179–186, 190–191, 201–202, 208–209.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 47–132.
- Сучасна українська літературна мова. Морфологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1969. – С. 237–524.
- Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 244–285.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 42–47.

Завдання

1. Провідміняти числівники:

шість, чотирнадцять, вісімдесят, дев'яносто, п'ятсот, двадцять один, чотириста тридцять сім, шістсот одинадцять, дві тисячі сто п'ятдесят дев'ять, п'ять тисяч вісімсот шістдесят два, сорок перший, кільканадцять, двохсотмільйонний, чотири п'ятих, дев'ять цілих одна третя, нуль цілих сімдесят три сотих, обидва, двопроцентний, двадцятитонний.

2. Записати цифри словами, узгодивши їх з іменниками:

19 (опонент, конкурент, суперник), 125 (керівник, начальник, шеф), 437 (угода, домовленість, контракт), 86 (доповідь, виступ, повідомлення), 1090 (адресат, одержувач, відборець), 100000 (гривня, євро, марка), 0,5 (рік, тиждень, століття), 0,25 (хвилина, година, доба), 47-й(а,е) (випуск, видання, програма), 1/3 (склянка, бідон, машина), 8,5 (метр, кілограм, гектар).

3. Перекласти числівники українською мовою:

ноль целых три десятых, одна шестая, восемнадцать, девяносто, миллион, полтора, миллиард, пятеро, четыре, седьмой, оба, триста восемьдесят шесть, обе, две третьих, семьдесят, сто сорок три, половина, двести шестьдесят пятый, полтора, пол, треть, сколько, семь тысяч четыреста девяносто восемь, двутысячный.

4. Виправити неправильно вжиті форми числівників:

стами, двохстами сорока трьома, триста двадцяти сімох, п'ятьмастами сорок одним, дев'ятистами двадцятьома п'ятьома, сімомастами тридцятьома дев'ятьма, сто сорок одним, шістдесят сімох, восьмистами трьома, шестистами дев'яносто трьома, восьмистами п'ятдесятяма сімома, вісьмохсот тринадцятьох, семидесятилітній.

5. Утворити від інфінітивних основ усі можливі дієслівні форми:

звертатися, погоджувати, обмежувати, виконувати, здійснювати, втілювати, проводити, відтворювати, завіряти, закріплювати, підтверджувати, управляти, відшкодовувати, покривати, запевняти, гарантувати, інформувати, передбачати, переконувати, пропонувати, узгоджувати, наказувати, затверджувати, оголошувати, повідомляти, утворювати.

4. Довідково-інформаційні документи

Висновок – документ, у якому вповноважені особи, комісія або установа, організація, підприємство виражають свої думки, зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремих питань, робіт чи інших документів.

Висновок містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (стилий виклад суті питання, аналіз основних положень, загальна оцінка, конкретні зауваження, висновки й пропозиції); 4) дата; 5) підпис; 6) печатка (при потребі).

Про висновок див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 96–101.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 64–66.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. — С. 74–75.

Приклад висновку

*Аудиторський висновок
про достовірність, повноту та відповідність
законодавству бухгалтерської звітності
акціонерного банку “Прикарпаття”*

Аудиторська фірма “Аудит України” перевірила звітність банку за період із 3 березня до 1 квітня 2003 року на підставі Закону України “Про аудиторську діяльність”.

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку “Прикарпаття” складено відповідно до чинного законодавства України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням “Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні” № 250 від 3 квітня 2000 року, методичними положеннями, нормативними актами Національного банку України.

За період із 3 березня до 1 квітня 2003 року бухгалтерська звітність правдиво й об’єктивно відображає стан справ у банку.

04.04.03

*Директор аудиторської фірми
(печатка)*

(підпис)

К. Ф. Мірченко

Відгук – це документ, що відображає думки спеціаліста, критичний аналіз і висновки організації, установи, підприємства чи фахівця щодо розглянутої роботи.

Реквізитами відгуку є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту (назва виду дослідження, теми, посади, статусу, місця роботи або навчання автора, його прізвище, ім’я, по батькові); 3) текст (вступ, загальна характеристика теми; стислий виклад основних положень; висновки, зауваження, оцінка з обґрунтуванням сумнівних моментів; 4) дата написання; 5) підпис фахівця; 6) печатка, штамп.

Про відгук див.:

- Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 86–91.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 68–69.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 61–63.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 73–74.
 Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 60–61.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 566–570.

Приклад відгуку

Відгук

на бакалаврську роботу

*“Розробка бізнес-плану організації цукрового виробництва”
 студента спеціальності “Менеджмент організації”*

Возняка Павла Ілліча

Обрана тема відповідає вимогам часу. У сучасних умовах господарювання проблема організації виробництва викликає зацікавлення з теоретичного й практичного поглядів.

У роботі логічно викладені структура бізнес-плану, етапи й особливості його створення. Проведено дослідження з маркетингу та можливих каналів збуту готової продукції.

Цінність роботи визначає те, що в ній розглянуто та рекомендовано для практичного втілення варіанти фінансування проекту будівництва та монтажу цукрового заводу.

Робота потребує опрацювання й інших завдань. Важливим із них є розробка питань кадрового менеджменту. Однак такі завдання можуть бути ще розв’язані в перспективі.

У цілому робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам до атестаційних робіт бакалаврів і заслуговує оцінки “відмінно”, а її автору може бути присвоєна кваліфікація бакалавра за спеціальністю 7.050201 “Менеджмент організації”.

28.04.03

*Доктор економічних наук,
 професор кафедри “Фінанси”
 (печатка, штамп)*

(підпис)

О. Л. Яременко

План – це документ, що встановлює точний перелік необхідних для виконання робіт чи заходів, їх обсяг, послідовність.

У плані є такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту (вид роботи, період її проведення); 4) текст; 5) підпис відповідальної особи; 6) печатка.

Про план див.:

- Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 170–181.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 85–86.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 88–89.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 103–105.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 536–538.

Приклад плану

Затверджую
Ректор інституту
Яковенко П. Ю. (підпис)
25 грудня 2001 року

План
виховної роботи Івано-Франківського економічного інституту
на II семестр 2002-2003 навчального року

№ п/п	Зміст роботи	Час проведення	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання
1	Засідання старостату з метою обговорення результатів зимової екзаменаційної сесії.	лютий	Проректор Івасюк О.В.	Виконано
2	Тематичний вечір, присвячений 188-й річниці від дня народження Т. Г. Шевченка.	березень	Проректори, академ-наставники	Виконано
3	Зустріч студентів інституту з народною артисткою Марчук І. І. з нагоди Дня театру.	березень	Академ-наставники	Виконано
4	Участь студентів у заходах, присвячених Всесвітньому дню здоров'я.	квітень	Академ-наставники	Виконано
5	Здійснення екскурсій по визначних місцях Прикарпатського краю.	квітень	Академ-наставники	Виконано
6	Тематична виховна година "Незагоєна рана України" до 17 річниці аварії на ЧАЕС	квітень	Академ-наставники	Виконано
7	Участь студентів у заходах, присвячених Дню міста Івано-Франківська.	травень	Академ-наставники	Виконано
8	Урочистий вечір, присвячений Дню Перемоги.	травень	Академ-наставники	Виконано

Проректор із виховної роботи
(печатка)

(підпис)

В. М. Прокопчук

Прес-реліз – це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію. Основною підставою для написання прес-релізів є необхідність ознайомити широкі верстви суспільства з подіями, фактами щодо діяльності установи, фірми, компанії.

Прес-реліз має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) дата (при потребі); 5) підпис (при потребі).

Про прес-реліз див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 188–191.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 92.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 363–370.

Приклад прес-релізу

Прес-реліз

*спільного дослідницького проекту компанії GfK-USM
та Міжнародного центру перспективних досліджень*

Споживчі настрої

Дослідження виявило, що серед громадян України відчутно поліпилися оцінки поточної ситуації. Порівняно з березневим індекс поточного становища збільшився на 4,6 пункту й дорівнював 82,9. Більшість українців вказали на те, що вони очікують поліпшення особистого матеріального становища в найближчі 6 місяців.

Очікування громадян також поліпилися. Відповідний індекс протягом кварталу збільшився на 4,3 пункту й сягнув значення 103,6. Проте переважна частина громадян залишається песимістичною щодо розвитку економіки країни в найближчі 6 місяців (відповідний індекс дорівнює 98,6). Песимістичні настрої щодо короткострокових перспектив розвитку економіки почали переважати від початку 2002 року...

Червневє опитування виявило, що в країні зростає кількість громадян, які вважають доцільним робити зараз великі покупки для дому: порівняно з березневим індекс схильності до споживання збільшився на 4,1 пункту, а порівняно з червневим минулого року на 22,2 пункту, тобто до 76,1. Схильність громадян до споживання зростає паралельно з процесом покращення матеріального становища, що його фіксує індекс поточного особистого матеріального становища (89,7 пункту, тобто зростання на 5 пунктів).

Протягом другого кварталу споживчі настрої поліпилися в усіх регіонах країни, окрім західного. Порівняно із березневим, у західних областях країни істотно погіршилися очікування щодо економічного розвитку країни: індекс економічних очікувань, обчислений для цього регіону, знизився на 8,9 пункту, тобто до 105,2. Дослідження виявило, що на початку літа позитивні споживчі настрої переважали серед жителів південного та центрального регіонів (значення відповідних ІСН (індекс споживчих настроїв – авт.) перевищують позначку 100). Значення індексу, обчислене для східного регіону, протягом II-го кварталу зросло найістотніше – на 13,8 пункту до позначки 90. Таке поліпшення, очевидно, пов'язане із прискоренням промислового зростання, зафіксованим у II-му кварталі 2002 року. Проте, як і раніше, споживчі настрої в населення східних областей значно песимістичніші, ніж у всіх інших регіонах.

Істотно поліпишилися настрої споживачів, які проживають у великих містах: протягом минулого кварталу їхній ІСН збільшився на 11 пунктів і сягнув значення 102,7, що вказує на переважання оптимістичних настроїв. До рекордного значення зріс також індекс схильності до споживання, обчислений для великих міст: він становив 92,7 пункту, тоді як в середньому по Україні цей показник дорівнював 76,1 пункту. Такий результат пов'язаний зі швидким зростанням секторів торгівлі та громадського харчування, що найбільш розвинуті у великих містах.

Настрої молодшої вікової групи (15-30 років), серед якої кількість оптимістів є завжди найбільшою, погіршуються вже протягом двох кварталів поспіль. Значення ІСН, обчислене для цієї вікової групи, протягом останнього кварталу знизлося на 1,5 пункту й дорівнювало 104,3. Погіршення настроїв молодих споживачів викликане зростанням песимістичних очікувань щодо розвитку економіки країни; значення індексу економічних очікувань, обчислене для цієї вікової групи, знизлося на 2,4 пункту. Опитування також показує, що, на відміну від двох інших вікових груп, серед молоді песимістичнішими стали очікування стосовно динаміки зростання безробіття в країні у найближчі 12 місяців.

Керівник проекту

(підпис)

Є. Ахтирко

Маркетинг в Україні. – 2002. – № 5. – С. 58–59.

Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий та інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і має за мету рекомендувати твір до друку, захисту.

Реквізитами рецензії є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту (назва виду дослідження, теми, посади, статусу, місця роботи або навчання автора, його прізвище, ім'я, по батькові); 3) текст (зміст роботи, зауваження, пропозиції, висновки; 4) дата; 5) підпис рецензента; 6) печатка, штамп.

Про рецензію див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 96–97.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 63–64.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 59–60.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 566–571.

Приклад рецензії

Рецензія

на дипломну роботу

“Інвестиційний проект створення спільного підприємства “Поліграфія” студентки спеціальності “Менеджмент організації”

Мельниченко Вікторії Ярославівни

У дипломній роботі розроблено інвестиційний проект, що передбачає виготовлення візиток та бейджів за участю іноземних інвесторів.

Авторка проаналізувала фінансовий стан виробництва на належному професійному рівні.

Стратегія ціноутворення, що визначається в роботі, і аналіз її альтернатив дають можливість сподіватися на отримання надприбутків. Основні аналітичні

висновки економічних розрахунків викладені у фінансовому плані, де аналізується стартовий баланс підприємства та наводиться звіт про рух грошових потоків.

Недоліком роботи є те, що в ній розглянуто особливості участі іноземної інвестиції проекту в умовах глибокої кризи в економіці України.

Взагалі дипломна робота виконана на належному рівні, відповідає встановленим вимогам щодо написання дипломних робіт і заслуговує оцінки “добре”, а її авторці можна присвоїти кваліфікацію менеджера-економіста за фахом “Менеджмент організації”.

30.04.03

*Кандидат економічних наук
(печатка, штамп)*

(підпис)

М. К. Денисенко

Стаття – це науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; результат мисленнєвого процесу, що поєднує аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

У статті є такі реквізити: 1) адресант; 2) заголовок до тексту; 3) текст (резюме, зміст статті, список використаної літератури).

Зі статті починається творча наукова діяльність особи. Продовження її відображається в таких видах письмових робіт, що фіксують результати наукових досліджень, як реферат, курсова робота, бакалаврська робота, дипломна робота, магістерська робота, дисертація.

Реферат – стисле письмове або усне висвітлення теми на основі критичного огляду літератури та інших джерел.

Курсова робота – навчальна дослідницька робота студента.

Бакалаврська робота – наукова робота студента на здобуття першого вченого ступеня після засвоєння програм вищої школи.

Дипломна робота – наукова робота студента, дослідження або проект, що виконуються для одержання посвідчення про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Магістерська робота – наукова робота на здобуття першого вченого ступеня (середнього між бакалавром та кандидатом (або доктором) наук), що присуджується після додаткового курсу навчання, спеціального іспиту та захисту магістерської роботи.

Дисертація – наукова робота, яку захищають на вченій раді наукової установи для одержання вченого ступеня.

Подані види наукових робіт мають такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, яким підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (тема); 5) адресант; 6) місце написання; 7) дата; 8) текст (план, розкриття питань плану, висновки, список використаної літератури; 9) відмітка про наявність додатка.

Про статтю, реферат, курсову, дипломну роботу див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 104–112.

Пахомов В. М. Ділова українська мова. – Івано-Франківськ, 2002. – С. 100–101.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 111–112.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 553–566.

Приклад статті

*Юрчишин В. В., академік УААН,
Інститут аграрної економіки*

Концептуальні основи розробки новітньої аграрної політики та її реалізації

Ситуація, що склалася в агропромисловому секторі економіки в останні роки, свідчить про недосконалість аграрної політики в усіх її проявах – починаючи з того, що країна до цього часу не знає її науково-прикладної сутності, кінцевого призначення етапів і механізмів здійснення, форм і методів її подальшого розвитку тощо. Внаслідок цього все те, що маємо нині в найважливішій виробничій галузі країни, є у найбільш загальному відношенні віддзеркаленням недостатньої уваги найвищих державних структур до її інтересів і потреб. Від цього у надзвичайно великому прогаші є не лише галузь-годувальниця, а й економіка країни взагалі. З цих та інших обставин об'єктивною стала необхідність розробки нової аграрної політики, що всією своєю сутністю, механізмами здійснення і результатами повинна мати характер новітньої аграрної політики.

1. Вихідні положення.

1.1. Сучасна аграрна політика, точніше все те, що за неї видавалося всі порадянські роки, не виправдала і не могла виправдати свого цільового завдання з двох основних причин: по-перше, ні сама політика як така, ні хоч би її найважливіші стратегічні завдання і пріоритети не були офіційно проголошені й залишаються такими й нині; по-друге, недосконалими були механізми та організація її здійснення. Внаслідок її організаційної та соціально-економічної аморфності замість того, щоб стати каталізатором, консолідуючою основою ефективного функціонування сільського господарства й усього агропромислового комплексу, вона у своїй сучасній сутності та формах здійснення стала основною причиною їх соціально-економічного занепаду з усіма відомими наслідками. Причини цього у своїй основі досліджені, проте вимагають глибшого вивчення.

1.2. Відповідно до цього аграрну політику, розробка якої передбачається, не можна розглядати як спадкоємницю своєї попередниці, вона повинна формуватися як принципово нове соціально-економічне й суспільно-політичне явище. У зв'язку з цим її доцільно опрацьовувати як нову, а ще краще – новітню аграрну політику, що всіма без винятку критеріальними ознаками й характеристиками, механізмами здійснення і соціально-економічною результативністю має знаменувати реальний та активно здійснюваний перехід до всього подальшого розвитку аграрної сфери країни, включаючи відповідні відносини й механізми, на принципово нових засадах.

1.3. Науково-організаційною основою розробки, а надалі й практичного втілення нової (новітньої) аграрної політики мають стати спеціально відпрацьовані для

цього відповідні концептуальні положення. Їх доцільно опрацьовувати на варіантній основі для того, щоб за результатами науково-політичної експертизи кожного з варіантів обрати найбільш прийнятний або з використанням закладених у них найсуттєвіших положень опрацьовувати, умовно кажучи, кінцевий, генеральний варіант концептуальних основ і почати відповідну практичну роботу з розробки нової (новітньої) аграрної політики. Хоч на таку підготовчу роботу прийдеться витратити певний час, не слід вважати його втраченим. Він окупиться економією на всіх наступних етапах розробки нової (новітньої) аграрної політики і, що потрібно вважати визначальним, дасть змогу її всебічно обґрунтувати, що, у свою чергу, стане найважливішою передумовою ефективного функціонування аграрної політики.

Один із варіантів концептуальних основ розробки нової (новітньої) аграрної політики подається нижче.

2. Ключові цілі нової (новітньої) аграрної політики.

2.1. Сучасний стан сільського господарства й усієї агропродовольчої сфери зумовлює розв'язання певної кількості визначальних (ключових) завдань (цілей) нової (новітньої) аграрної політики. У даному випадку об'єктивно стає доцільність виокремлення в ній порівняно невеликої кількості цільових завдань, що подаються нижче. Обрана послідовність розгляду не повинна ототожнюватися з їх ранжуванням за місцем і значенням. За всієї їхньої специфічності вони мають розглядатися як такі, що невиконання хоч би одного цільового завдання негативно впливатиме на освоєння обраної нової (новітньої) аграрної політики й означатиме наявність у ній прорахунків і помилок, або невідпрацьованість систем забезпечувальних чинників, або недосконалість організації її здійснення, або ж у різному співвідношенні усього цього разом.

2.2. З низки можливих цільових завдань до визначальних можуть бути віднесені наступні:

2.2.1. Стимулювання соціально-економічного розвитку сільської місцевості, прискорення системного відродження сіл та інших сільських поселень на основі:

повного припинення руйнування, поступового відновлення й розбудови соціальної інфраструктури;

диверсифікації виробництва з метою створення нових робочих місць і розвитку самозайнятості селян та інших сільських жителів;

припинення деградації й поступове зміцнення демографічно-відтворювального потенціалу сіл та інших сільських поселень;

припинення в них руйнування, деградації і занепаду людського капіталу з його поступовим зміцненням;

прискорення й доведення до логічного завершення аграрних реформувальних, передусім у частині земельних та майнових відносин власності;

створення передумов для формування на селі реальних власників і господарів, у тому числі середнього рівня при одночасному забезпеченні соціального захисту дрібних і найбільш вразливих власників;

виведення на якісно вищий організаційний та соціально-економічний рівень орендних відносин на селі;

прискорення процесів формування й ефективного функціонування сільських укладів;

створення реальних можливостей для поетапного становлення й утвердження на селі та в усій системі АПК приватного сектора;

відкриття простору для прояву потенційних можливостей різних форм господарювання, кооперативних відносин і ринкової інфраструктури.

2.2.2. Підвищення надійності продовольчої безпеки країни. Як забезпечення в необхідних розмірах потреб країни в агропродовольчій продукції продовольчу безпеку потрібно розглядати також з позиції гарантування громадянам вільного доступу за доступними для них цінами до продуктів харчування із підвищенням таких можливостей у подальшому.

2.2.3. Забезпечення достатньо високого і надійного рівня управління земельним фондом, іншими сільськогосподарськими та водними ресурсами. Цей елемент нової (новітньої) аграрної політики повинен займати в ній одне з найпріоритетніших місць. Сюди ж доцільно віднести підвищення екологічної надійності агропродовольчої діяльності та охорони довкілля.

2.2.4. Підвищення конкурентоспроможності аграрного сектора економіки України, просування вироблюваної в ньому продукції на світові ринки, завоювання й надійне утримання ринково-продовольчих ніш. У зв'язку з глобалізацією відповідних процесів й обмеженими поки що можливостями українського сільського господарства розв'язання цієї проблеми буде найскладнішим.

2.2.5. Прискорення процесів освоєння світових досягнень у розвитку продовольчих ринків і формування в єдності з відповідними вітчизняними надбаннями найбільш прийнятної для сільського господарства України ринково-продовольчої системи. Події 2002 і 2003 років засвідчили надміру велике відставання нашої країни в ринковому відношенні від країн з розвиненими ринковими традиціями, у тому числі в частині відповідного кадрового потенціалу.

2.2.6. Гарантування виведення на істотно вищий рівень наукового забезпечення розвитку аграрного сектора економіки, у тому числі шляхом вибору прогресивних інноваційних схем і механізмів. Інноваційний характер економічного розвитку світ опановує давно і вже набув у цьому відношенні значного досвіду, робить у нього великі вкладення. У нас розмови з цього приводу почалися недавно і мають здебільшого загальний характер при недооцінці залежності відповідних процесів від їх фінансового та всього іншого забезпечення.

2.2.7. Остаточне вирішення питань щодо шляхів, джерел і механізмів формування ресурсного забезпечення потреб агропродовольчої сфери. Найбільш принциповим тут має стати вибір між внутрішньою і зовнішньою відповідною орієнтацією. Як засвідчує практика, надміру тривала орієнтація на імпорт зарубіжних ресурсів при практично повній відмові від розвитку вітчизняної бази, передусім у частині сільськогосподарського машинобудування, виявилася зонайменше невиправданою. Вона відкинула вітчизняну машинобудівну (для потреб сільського господарства) промисловість, що при всіх її недоліках і недосконалостях все ж працювала на село при одночасній великій втраті інженерно-технічного (конструкторського) потенціалу. Якщо не зробити невідкладних рішучих кроків щодо подолання зростання ресурсної залежності

сільського господарства від зарубіжжя, Україна назавжди залишиться на його задвірках.

2.2.8. *Опрацювання стратегічно доцільної структури сільськогосподарського виробництва. Цього можна досягти на основі поєднання (співставлення) вибору традиційних для України галузей і відповідних світових тенденцій. Поки що в цьому відношенні втрачено ще не все, проте зволікання з вибором найбільш прийнятної для України галузевої структури сільського господарства може закінчитися черговим крахом.*

2.2.9. *У нову (новітню) аграрну політику доцільно закласти систему фінансово-економічної підтримки сільськогосподарського виробництва. Набутий у цьому відношенні досвід має бути істотно збагачений і, незважаючи на шалений опір із-за кордону, Україна має зайняти безкомпромісну позицію. Мова може йти лише про всебічне відпрацювання такої системи, і в жодному випадку не повинні взяти верх ті, кого ця проблема не цікавить та обходить боком.*

2.2.10. *З урахуванням цих та інших вихідних положень у новій (новітній) аграрній політиці має знайти відображення більш досконала, порівняно з тією, що маємо сьогодні, макроекономічна політика агропродовольчого призначення.*

2.2.11. *До всіх указаних вище вихідних положень мають бути визначені етапи й механізми їх освоєння, у тому числі в частині їх фінансового, економічного та всього іншого ресурсного забезпечення.*

3. *Визначальні сутнісні особливості нової (новітньої) аграрної політики.*

3.1. *На відміну від формального загальноприйнятого розуміння сутності аграрної політики, нова (новітня) політика повинна відзначатися кількома найважливішими рисами, основними серед яких є такі:*

перша: вона повинна охоплювати всі без винятку складові агропромислового виробництва (агропромислового комплексу): соціальну сферу в її найповнішому розумінні, безпосередньо сільське господарство, ресурсозабезпечувальні сфери, заготівельно-переробну діяльність, ринкову діяльність, наукове забезпечення. Лише на цій основі може бути досягнутий системний характер її функціонування;

друга: у ній із самого початку має бути дана відповідь на питання про те, яким держава (країна) хоче бачити аграрний сектор у найближчій, оглядовій і довгостроковій перспективі, які кількісні, структурні та якісні показники розвитку будуть закладені в її основу, якими передбачаються її хоч би найбільш загальні результативні показники;

третя: вже на етапі розробки нової (новітньої) аграрної політики мають бути передбачені найважливіші механізми, включаючи їх сутнісні наповнення, за допомогою яких державі (владним структурам) можна досягти передбачуваних у ній кінцевих і поетапних результатів;

четверта: вона має розглядатися як така, від якої найбільшою мірою може (буде) залежати характер здійснення і соціально-економічна результативність нової (новітньої) аграрної політики, а також якою буде участь держави в її фінансовому, економічному та всьому іншому забезпеченні. Найважливішими складовими розв'язання цієї проблеми мають стати дві: з одного боку – обсяги безпосередньо державних відповідних вкладень, з іншого – яким чином вона має

створити необхідні умови розвитку господарюючих суб'єктів у сфері АПК для ефективнішої участі в реалізації нової (новітньої) політики.

3.2. Якщо з якихось причин трапляється так, що розробка нової (новітньої) аграрної політики обмежиться визначенням у ній показників, які потрібно досягти (як це вже було не раз у подібних випадках), без всебічного обґрунтування й гарантування всього того, що має забезпечити її здійснення та очікувану соціально-економічну результативність, за справу краще не братися. Бо й цього разу аграрна політика не стане новою (новітньою), а являтиме собою переважно формальне декларування намірів держави щодо сільського господарства й АПК, які не відтінюватимуть ні масштабності й багатогранності проблеми, ні необхідних зусиль для її розв'язання. За таких обставин станеться те, що вже тепер легко передбачити: це буде не нова (новітня) аграрна політика, а виключно її форма без відображення в ній сутності та соціально-економічної результативності задуманого, за практичне втілення якого ніхто не буде нести жоднайменшої відповідальності.

4. Нова (новітня) аграрна політика як єдність її соціально-економічного й політичного призначення.

4.1. Однією з найважливіших передумов високовідповідальної розробки та ефективного практичного втілення нової (новітньої) політики має стати усвідомлення її як такої нормативно-правової системи, де буде передбачено й забезпечено виконання в єдності соціальних, економічних і політичних завдань стратегічно-цільового призначення. З огляду на це нову (новітню) аграрну політику можна буде вважати ефективно діючою лише за умови, якщо вона забезпечить досягнення в результаті її здійснення визначених у ній соціально-економічних і політичних цілей.

4.2. У соціальному відношенні це має проявитися в започаткуванні й поступовому прискоренні процесів соціального відродження українських сіл, повного припинення їх деградації і вимирання, істотного підвищення соціальної захищеності селян та всіх інших сільських жителів, створення умов, за яких появилася би надія на їх та майбутніх поколінь краще життя.

4.3. В економічному відношенні нова (новітня) аграрна політика своєю сутністю й механізмами здійснення повинна бути спрямована на забезпечення ефективного розвитку всіх зацікавлених у цьому індивідуальних і групових (колективних) господарюючих суб'єктів. Визначальним у досягненні такої мети має стати опрацювання в новій (новітній) аграрній політиці зобов'язань, які бере на себе держава в особі найвищих владних структур.

4.4. У процесі розробки й практичного здійснення нової (новітньої) аграрної політики слід постійно вказувати на її політичне призначення. Не лише тому, що вона з самого початку має розглядатися як безпосередня складова загальної політики держави, а передусім у зв'язку з тим, що залежно від її основи, реалізації, соціально-економічних наслідків, вона впливатиме на розвиток у країні державотворчих процесів, на формування політичного іміджу країни у світі. Крім того, політичне призначення такого документа безпосередньо впливатиме на його розробку й практичне втілення.

5. Нова (новітня) аграрна політика має базуватися на чітких стратегічних орієнтирах.

Визначальними серед них є наступні:

5.1. Визначення календарного періоду, який вона охоплюватиме. Одним із варіантів тут може стати розробка аграрної політики на 2004-2011 роки, тобто на період дії опрацьованої Стратегії соціального та економічного розвитку України. З інших варіантів може бути обрання тривалішого періоду, у якому 2004-2011 роки становитимуть один з етапів або два коротких підетапи. Якщо буде визнано доцільним обмежитися 2004-2011 роками, виправданим (необхідним) буде передбачити започаткування в цей період усього того, що виходитиме за його межі й стане складовою наступної аграрної політики.

5.2. Знаходження консенсусу щодо того, яким країна хоче бачити село (сільське господарство) під кінець обраного для розробки аграрної політики періоду в соціальному, економічному, демографічному, структурному, виробничому та іншому відношеннях. Без цього всі наступні розробки, а з ними все те, що вважатиметься аграрною політикою, стануть переважно безпредметними, формальними і нікого ні до чого не зобов'язуватимуть. Складність розв'язання цієї проблеми, крім усього іншого, пов'язана з необхідністю знати те, як і з яким результатом розвиватиметься економіка країни взагалі в обраний для розробки аграрної політики період.

5.3. Визначення пріоритетів розвитку аграрного сектора економіки. Вони мають бути визначені у відношенні до аграрного сектора взагалі і його найважливіших складових зокрема. У кожному випадку вони будуть свої, проте всі, умовно кажучи, матимуть над собою пріоритет соціального розвитку в його найсучаснішому розумінні. У найбільш загальному прикладному відношенні він має розглядатися як первинність інтересів зайнятих в аграрній сфері й похідному від них характері державних інтересів. Це не означає недооцінку інтересів держави чи протиставлення їм інтересів громадян, а виключно те, що владні структури країни зможуть забезпечити агропродовольчі інтереси держави лише шляхом створення умов, які в першу чергу забезпечуватимуть інтереси зайнятих в аграрній сфері, передусім селян.

6. Розробка нової (новітньої) аграрної політики має базуватися на принципах досягнення в результаті її здійснення визначених для неї кінцевих результатів.

У практичному відношенні це означає обґрунтування в ній найважливіших кількісних, структурних і якісних показників, що передбачається досягти під кінець строку її дії, з одночасним визначенням етапів і найважливіших механізмів їх досягнення. Знання кінцевої мети, напрямів, шляхів і способів її досягнення має стати однією з найважливіших передумов дієвості аграрної політики і забезпечення відповідальності визначених для цього структур (осіб).

7. Обов'язковими при розробці нової (новітньої) аграрної політики мають стати варіантні підходи (розрахунки).

Незалежно від того, скільки вихідних положень буде закладено в нову (новітню) аграрну політику, всі вони повинні мати кілька варіантів (щонайменше два) їх сутності й засад практичного втілення для того, щоб шляхом експертних оцінок

обрати найбільш прийнятний для даних умов. Шляхом “накладання” варіантів кожного вихідного положення на інші можна буде обрати їх сукупність і побудувати на основі їх взаємопереплетення максимально наближений до оптимуму (до ідеалу) варіант нової (новітньої) аграрної політики. Безваріантний характер розробки з самого початку означатиме її недосконалість за формою, сутністю й результативністю.

8. Всебічне відпрацювання управлінського

(кадрово-управлінського) забезпечення практичного втілення нової (новітньої) аграрної політики на основі побудови надійної кадрово-управлінської вертикалі.

За останні роки в цьому відношенні допущені настільки великі прорахунки, помилки і втрати, що розв'язувати цю проблему потрібно буде якщо не з нуля, то близько до цього. За відносний взірєць може бути взяте в адаптованому до сучасних умов вигляді все те найкраще, що мало місце в радянські часи. Визначальним тут має стати те, що кадрово-управлінський ресурс є найпотужнішим зі всіх інших ресурсів, здатний сформувати їх, запустити в дію і забезпечити ефективне функціонування.

9. Державне управління розробкою

і практичним втіленням нової (новітньої) аграрної політики

У цьому відношенні має бути чітко визначено, що відповідальність за її законодавче забезпечення покладено на Верховну Раду, за її розробку й організацію практичної реалізації – на Кабінет Міністрів та Міністерство агрополітики. Президент України (його адміністрація) мають самоусунутись від видання актів, які би будь-якою мірою ставали законодавчими або прирівнювалися до них. Ідеї і погляди, що зароджуються в цій структурі, повинні реалізовуватися відповідними актами Верховної Ради й Кабінету Міністрів.

10. Надзвичайно велика складність розробки нової (новітньої)

аграрної політики має орієнтувати на те, що будь-які спроби її форсованого опрацювання можуть закінчитися (закінчатся) черговою невдачею побудови реальної стратегічно орієнтованої аграрної політики.

Якщо країна тривалий час жила, не маючи її, то виправданим може виявитися її розробка, хоч і децю пізніше (але без надмірного затягування), проте на достатньо високому науково-прикладному рівні. Від цього можна отримати великий виграш. Вона виграє також від залучення до її розробки наукових колективів і найбільш підготовлених для цього управлінців із відповідних державних служб.

Розділ VII. Синтаксичні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій

Синтаксичні норми – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій, що вивчає синтаксис.

Основною одиницею синтаксису є речення як мінімальна комунікативна одиниця. За структурою речення поділяються на прості й складні (сполучникові та безсполучникові).

Використання синтаксичних конструкцій у діловому мовленні характеризується певними особливостями. Для документів властивий розповідний характер висловлювання. У них використовується прямий порядок розміщення членів речення, при якому підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене після означуваного слова, додаток після слів, від яких залежить, обставина в різних місцях речення, залежно від значення, способу вираження, напр.: *Спеціальний стаж іноді підтверджується показаннями свідків. У діловому стилі допускається розташування присудка перед підметом у словах автора, що розривають пряму мову або стоять після неї, а також у реченнях, на початку яких є обставинні слова, напр.: “В Івано-Франківську працює сьогодні до 1000 різних підприємств”, – інформує заступник міського голови з економічних питань Віталій Дмитрович Захарук; На території України діють норми безплатної видачі робітникам спеціального одягу.*

Тексти офіційно-ділового стилю містять прості речення, часто складні з підрядними з’ясувальними, означальними, мети, умови. Прості й складні речення можуть ускладнюватися відокремленими, однорідними членами, вставними словами й виразами та ін. У реченнях вживаються пасивні структури з дієсловами на *-ться*, інфінітивні конструкції, наказові форми дієслів, безособові форми на *-но*, *-то*, словосполучення дієслівного типу, дієприкметникові, дієприслівникові звороти, пряма мова з метою посилення на прийняті закони, видані розпорядження, напр.: *проект обговорюється, здійснити обмін, затверджено на засіданні, взяти на себе зобов’язання, зважаючи на відзначене, хочемо висловити думку; питання, розглянуте на зборах.*

2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників

Словосполучення – це поєднання двох або більше повнозначних слів синтаксичним зв’язком.

Між словами в словосполученні існують такі типи зв’язку: узгодження (головне слово узгоджується із залежним в роді, числі, відмінку, напр.: *вирішене питання*), керування (головне слово вимагає від залежного певної форми, напр.: *наказ керівника*), прилягання (головне слово сполучається із

прислівником, дієприслівником або інфінітивом, напр.: *завершувати пізно*). Найбільш складними є словосполучення зі зв'язком керування, а особливо ті, що мають прийменники. Для уникнення помилок у побудові таких словосполучень слід пам'ятати, що після прикметників у вищому ступені порівняння вживаються прийменники *від, за*, сполучник *ніж*, напр.: *дорожчий за золото*; після прикметників *багатий, скупий, хворий* тощо перед іменником вживається прийменник *на*, напр.: *бідний на знання*; при числівниках 2, 3, 4 іменник стоїть у Н. в. мн., а при числівниках *півтора, півтори* – у Р. в. одн., напр.: *чотири місяці, півтора дня, півтори години*.

У багатьох випадках можлива синонімічна взаємозаміна безприйменникових словосполучень прийменниковими, одним словом і навпаки, напр.: *книжкова крамниця, крамниця з книжками, книгарня*. Для ділового стилю української мови характерні часто повторювані усталені словосполучення дієслівного типу, у яких заміна прийменників не відбувається, напр.: *витрати на, відрахування на, винагорода за, покладатися на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, на додаток до* тощо.

За прийменниками в українській мові традиційно закріплені такі значення: просторове (*в, у, на, з, над, перед, вздовж, при, до* тощо), часове (*за, у, до, о, через, над, з* тощо), причинове (*з, від, через, в силу, з нагоди, завдяки, всупереч* тощо), мети (*для, на, заради* тощо), порівняння (*проти* тощо). Для ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменника *по*, особливо тоді, коли мова йде про переклад російських словосполучень українською мовою. Російські сполуки з прийменником *по* перекладаються в українській мові сполученнями з прийменниками *за, з, на, для, після, у, по* та безприйменниковими, напр.: *за свідченням, з ініціативи, на замовлення, для складання, після одержання, у справах, по вулиці, повідомити телефоном*.

Рекомендована література

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі ... – К., 1999. – С.157–162, 170–176.
- Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови. – К., 2002. – С. 132–147.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 277–281.
- Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 209, 212–213, 225–226.
- Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 82–83, 89–90.
- Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1972. – 516 с.
- Сучасна українська літературна мова. Стилiстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1973. – С. 339–464.
- Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 47–55.

Завдання

1. виправити, якщо потрібно, синтаксичні конструкції:

по бажанню, по відомостях, відповідно меті, по вказівці, на доказ, завідуючий відділом, згідно наказу, по дорученню, багатий фактами, під редакцією, в захист, у двох словах, без усякого сумніву, скористатися з пропозиції, заслуговувати уваги, з участю, вважати можливим, дійти до взаєморозуміння, у відміну, по вині.

2. Перекласти російські словосполучення українською мовою:

арендные отношения, безналичный расчет, бесполезный труд, по поручению, внешнеторговая организация, по заказу, возмещение ущерба, оприходовать наличные, по закону, выплатить долг, дальнейшее использование, депонированный счет, залог имущества, по причине, изымать из обращения, источник финансирования, частная собственность, через посредничество фирмы, маркировка товара, агент по снабжению, оборотные средства.

3. Пояснити словосполучення й обґрунтувати їх вживання:

міжнародне становище – міжнародне положення, високий показник продуктивності праці – високий показчик продуктивності праці, підняти питання – ставити питання – порушувати питання, виключне право власника – виняткове право власника, підбивати баланс – підводити баланс – підраховувати баланс, незважаючи на складне фінансове становище – не дивлячись на складне фінансове становище, важлива галузь діяльності – важлива сфера діяльності.

4. виправити стилістичні помилки в тексті, якщо потрібно:

Просте товарне виробництво є економічним укладом, який охоплює господарства селян й ремісників, що не експлуатують чужої праці. Виникнення простого товарного виробництва потребує суспільного поділу праці й наявності приватної власності. Існуючи в різних суспільно-економічних формаціях, просте товарне виробництво однотипне з капіталістичним товарним виробництвом, тому що обидва вони базуються на приватній власності на засоби виробництва.

3. Обліково-фінансові документи

Акт – це документ правової чинності, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих приватних або службових осіб.

Акт складається з таких реквізитів: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) гриф затвердження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) дата; 6) індекс; 7) місце складання; 8) текст; 9) відмітка про наявність додатка; 10) підписи; 11) печатка.

Про акт див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 199–203.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 121–123.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 66–68.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 59–61.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 68–72.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 84–85.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 158–159.

Приклад акта

Івано-Франківська
кондитерська фабрика
“Ласощі”

Затверджую
Директор фабрики
Вінтонів К. М.

Акт

про результати інвентаризації
матеріальних цінностей на кондитерській фабриці “Ласощі”

24.03.03 № 8-5/7 м. Івано-Франківськ

Підстава: Наказ директора фабрики № 54 від 20.03.03 року.

“Про невчасне подання звітів щодо наявних матеріальних цінностей”.

Комісія в складі:

Голова: заступник директора фабрики Л. М. Дмитрів.

Члени: головний бухгалтер В. М. Савчук.

Присутні: завідувач складу Б. Ф. Клим'юк.

У період із 3 березня до 21 березня 2003 року комісія провела перевірку наявних на складі матеріальних цінностей та документації на них і вважає, що матеріальні цінності відповідають накладним, за якими вони були отримані.

Акт складено в трьох примірниках: 1-ий – директорові фабрики;

2-ий – бухгалтерії фабрики; 3-ий – завідувачеві складу.

Голова комісії

(підпис)

Л. М. Дмитрів

Члени комісії

(підпис)

В. М. Савчук

Присутні

(підпис)

Б. Ф. Клим'юк

(печатка)

Доручення – це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надають право комусь від їх імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Доручення поділяють на особисті (надання повноважень однією особою іншій) і офіційні (надання повноважень установою особі чи іншій установі).

Основними реквізитами доручення є: 1) назва виду документа; 2) текст (відомості про довірителя, особу, якій доручають, її паспортні дані, зміст дій, обов'язків, прав, які має виконувати довірена особа; перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму (в офіційному); термін дії доручення); 3) дата складання; 4) підпис довірителя; 5) підпис керівника установи; 6) печатка, штамп (при потребі).

Про доручення див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 108–114.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 159–161.

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 204–206.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 147–149.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 136–138.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 134–137.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 114–117.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 33–35.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 163–164.

Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 207–209.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 239–240.

Приклад доручення

Доручення

Я, Дідович Оксана Григорівна, староста групи МК-16, доручаю Слободян Ірині Романівні (паспорт серії ЛС № 789012, виданий 25 вересня 2002 року Івано-Франківським МВ УМВС України в Івано-Франківській області) отримати належну студентам групи МК-16 економічного факультету стипендію за березень 2003 року.

Доручення дійсне до 4 квітня 2003 року.

25.03.03

(підпис)

О. Г. Дідович

Підпис студентки Дідович О.Г. засвідчую:

Декан економічного факультету (підпис)

М. Д. Лісовенко

Квитанція – це документ, виданий установами, організаціями, підприємствами для того, щоб підтвердити одержання певних матеріальних цінностей і грошових засобів.

Реквізитами квитанції є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст (назва установи або приватної особи, від якої прийнято; за що прийнято; величина суми; підстава); 5) дата прийняття; 6) підпис касира; 7) печатка, штамп.

Про квитанцію див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 139.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 152–153.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К., 1982. – С. 73.

Приклад квитанції

Івано-Франківська

наукова бібліотека імені Івана Франка

Квитанція

до прибуткового касового ордера № 1548

Прийнято від Коновалюк Олени Матвіївни за користування бібліотекою 10 (десять) гривень.

Підстава Наказ директора бібліотеки сплачувати читачами річний внесок за користування бібліотекою.

3 січня 2003 року

Касир

(печатка, штамп)

(підпис)

Л. П. Мельник

Перелік – це документ, що містить систематизований звіт предметів, осіб, об'єктів, робіт, на які поширюються певні норми й вимоги.

До реквізитів переліку входять: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) підпис відповідальної особи (при потребі); 6) печатка (при потребі).

Подібними за формою та реквізитами до переліку є список і каталог, що відрізняються від нього лише призначенням.

Список – документ, що містить звіт (реєстрацію) осіб, предметів, документів, об'єктів, подій в алфавітному або хронологічному порядку.

Каталог – список, перелік книжок, рукописів, картин і т. ін., складений у певному порядку, щоб полегшити їх розшук; реєстр.

Про перелік, список, каталог див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 207–209.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 102–104.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 144.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 112–115.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 223.

Приклад переліку

*Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
від 25 грудня 2002 р., № 1952*

Перелік платних послуг,

що можуть надаватися митними органами

1. Надання консультацій з питань:

поміщення товарів у відповідні митні режими;

тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині митного оформлення товарів (робіт, послуг);

дослідження (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів у митних лабораторіях;

класифікації товарів згідно з УКТЗЕД;

належності товарів до контрольних списків (наркотики, отруйні та вибухові речовини, товари подвійного використання тощо);

митного законодавства та його застосування.

2. Надання консультацій митним брокерам і митним перевізникам із питань посередницької діяльності.

3. Надання текстів опублікованих нормативно-правових актів із питань митної справи.

4. Надання відомостей з ліцензійних реєстрів митних брокерів, митних перевізників, митних ліцензійних складів.

5. Копіювання документів, пов'язаних із митним оформленням товарів (робіт, послуг).

Розписка – це документ, що підтверджує дії, які вже завершено, і має місце між двома особами чи особою та установою (передання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей тощо). Розрізняють приватні розписки (про отримання однією особою чогось від іншої) і службові (про отримання особою або представником установи цінностей чи документів від якоїсь організації, закладу).

Реквізитами розписки є: 1) назва виду документа; 2) текст (відомості про особу, яка пише розписку, її паспортні дані; про особу, якій пишуть документ; конкретне зазначення, з приводу чого дано розписку; на підставі якого документа передано чи отримано цінності); 3) дата складання; 4) підпис особи, яка отримує цінності; 5) підпис керівника установи; 6) печатка (при потребі).

Про розписку див.:

- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 77.
 Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 161–162.
 Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 206–207.
 Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 149.
 Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 140.
 Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 139–140.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 117–118.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 23.
 Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 151–152.
 Петелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 210.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 241–242.

Приклад розписки

Розписка

Я, студент I курсу Івано-Франківського економічного інституту спеціальності “Маркетинг” Сидоренко Андрій Олексійович (паспорт серії ПН № 907643, виданий 17 жовтня 2002 року Івано-Франківським МВ УМВС України в Івано-Франківській області), отримав від завідувача наукової бібліотеки цього інституту Тесленка Павла Івановича для тимчасового користування на період канікул 2 (два) підручники (з політекономії та економіки підприємств). Зобов’язуюсь повернути підручники після канікул.

24.01.03

(підпис)

О. А. Сидоренко

Підпис студента Сидоренка О. А. засвідчую:

Заступник директора

(підпис)

Л. М. Данилюк

Таблиця – це зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Таблиця містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (зміст і примітки відображаються у графах і рядках).

Про таблицю див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 210–212.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті – К., 2002. – С. 142–143.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К., 1982. – С. 101–103.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 158–159.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 217.

Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 242–243.

Приклад таблиці

Дні праці й відпочинку

№ п/п	Показники за місяцями	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2003
1	Кількість календ. днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	Кількість святк. і реліг. дат	2 1 7		1 8	1 27	3 1 2 9	2 15 28		1 24					10
3	Кількість вихідних днів	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	10	8	104
4	Кількість днів, у які не працюють	10	8	11	9	12	11	8	11	8	8	10	8	114
5	Кількість робочих днів	21	20	20	21	19	19	23	20	22	23	20	23	251
6	Кількість передсвят. днів, у які тривалість дня змени. на 1 год.	1 6		1 7	1 30	1 8	1 27		1				1 31	6

Розділ VIII. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Обліково-фінансові документи

1. Написання префіксів і суфіксів

В українській мові функціонує багато префіксів і суфіксів, що можуть викликати труднощі в написанні.

При вживанні префіксів слід керуватися такими правилами:

1) перед буквами, що позначають голосні, дзвінки й сонорні приголосні звуки, пишеться префікс *з-*, напр.: *зекономити, збагатити, зв'язати*; 2) перед літерами *к, л, т, ф, х* пишеться префікс *с-*, напр.: *сказати, спитати*; 3) префікси *роз-, без-, воз-, через-* завжди пишуться з буквою *з*, напр.: *безсистемний, возвеличити*; 4) у префіксах *пре-, пере-* пишеться літера *е*, а в префіксі *при-* – *и*; щоб не помилятися в написанні цих префіксів треба пам'ятати, що префікс *пре-* вказує на вищу міру вияву ознаки, префікс *при-* – на приєднання, наближення, частковість, результат дії, належність чи причетність до чогось, а префікс *пере-* – на повторність, надмірність дії, подолання відстані, перешкоди; префікси *пре-, при-, пере-* не слід сплутувати з частинами коренів *пре-, при-, пери-* в іншомовних словах, напр.: *премудрий, прийти, приміський, перебути, презент, привілей, перипетія*; 5) префікс *прі-* мають слова *прізвище, прізвисько, прірва*; 6) у префіксах *від-, під-, над-, об-, між-* кінцеві приголосні завжди дзвінки, напр.: *обстеження, підходити*.

Правопис іменникових суфіксів охоплює такі складні випадки:

1) після *[д], [т], [з], [с], [у], [ж], [ч], [ш], [р]* вживається літера *и*, після інших приголосних – *і*, а після голосних – *ї*, напр.: *командир, банкір, конвоір*; 2) з літерою *и* пишуться суфікси *-ник, -чик, -щик, -івник, -ич, -иво*, напр.: *макетник, прапорищик, працівник, Мотрич, паливо, але марево*; 3) суфікси іменників сер. роду мають дві букви *нн* та *и, і, а (я)* чи *е*, напр.: *шумовиння, говоріння, сприяння, звернення*; 4) деякі суфікси завжди пишуться з м'яким знаком, зокрема *-альник, -ільник, -ільний, -альність, -аль, -ець, -ість, -тель*, напр.: *прибиральник, геніальність, коваль, переможець, перішть, мучитель*.

У написанні прикметникових суфіксів до складних належать такі випадки: 1) у непохідних і похідних прикметниках, твірна основа яких немає кінцевої *-н-*, пишеться суфікс *-н-ий (-н-ій)*; суфікс *-н-* не подвоюється і в дієприкметниках, напр.: *природний, всесвітній, ближній; куплений*; 2) дві літери *нн* наявні в прикметниках, утворених поєднанням твірної основи на *-н-* та суфікса *-н-*, напр.: *законний, плинний, ранній*; 3) суфікси *-ичн-ий, -ічн-ий, -ічн-ий* вживаються після приголосних *[д], [т], [з], [с], [у], [ж], [ч], [ш], [р]* у прикметниках, утворених від іншомовних слів, напр.: *бюрократичний,*

академічний, архаїчний; 4) суфікси *-ин, -ин-ий* пишуться після приголосних, а суфікси *-ін, -ін-ий* – після голосних у присвійних прикметниках, напр.: *материн, бджолиний, зміїний*; 5) суфікс *-ев-ий* (*-ев-ий*) пишеться в прикметниках із наголосом переважно на основі після м'яких і шиплячих приголосних, *-ов-ий* – незалежно від наголосу після твердого приголосного, а також після м'якого, шиплячого або [й] у словах із наголосом на закінченні, напр.: *значеннєвий, службовий, грошовий*.

2. Вживання апострофа й м'якого знака

Апостроф вживається: 1) після літер *б, п, в, м, ф* (якщо перед ними в корені немає приголосного, крім [р]) перед *я, ю, є, ї*, напр.: *п'ятниця, ім'я*; 2) після букви *р* у кінці складу, коли *р* позначає твердий приголосний звук, напр.: *довір'я, міжгір'я*, але *порятунок, рясний*; 3) після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на приголосний, напр.: *з'єднати, двох'ярусний*; 4) після літери *к* у слові *Лук'ян* та в похідних від нього, напр.: *Лук'янчук, Лук'янівка*; 5) в іншомовних словах після губних, задньоязикових, шиплячих перед *я, ю, є*, напр.: *прем'єра, миш'як, Х'юстон*; після іншомовних префіксів та перших частин складних слів перед *ю, є*, напр.: *ад'ютант, суб'єкт, кон'юнктура*. Апостроф не пишеться, якщо *я, ю, є* пом'якшують попередні приголосні звуки і перед *-йо-*, напр.: *гравюра, курйоз*.

М'який знак пишеться: 1) після букв *д, т, з, с, ц, л, н* у кінці та в середині слів перед літерами, що позначають тверді приголосні звуки, напр.: *відстань, спільний*; 2) для позначення м'якості приголосних у середині складу перед *о*, напр.: *вп'ятьох, льотчик*; 3) у суфіксах *-ськ-ий, -зьк-ий, -цьк-ий, -ськ-ість, -зьк-ість, -цьк-ість, -ськ-и, -зьк-и, -цьк-и*, напр.: *людськість, запорізький, по-козацьки*; 4) після *л* перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки, напр.: *сільський, ковальський*; 5) у числівниках 5, 6, 9, 10-20, 30, напр.: *п'ятнадцять, тридцять*; 6) в іншомовних словах після літер *д, т, з, с, л, н* перед *я, ю, є, йо*, напр.: *більярд, медальйон* та в інших випадках.

Не пишеться м'який знак: 1) після губних, шиплячих, задньоязикових та гортанного звуків, напр.: *сімсот, змагаєшся*; 2) після букви *р* у кінці слова і складу, напр.: *чотирма*, але *Горький*; 3) між двома однаковими чи різними м'якими або пом'якшеними приголосними, напр.: *навчання, кузня*, але *тьманий, різьбяр*; 4) після букви *н* перед шиплячими та суфіксами *-ськ-ий, -ств-о*, напр.: *менший, громадянство*; 5) у буквєсполученнях *-лц-, -нц-, -лч-, -нч-*, що походять із *-лк-, -нк-*, напр.: *рибалці, рибалчин*; 6) у числівниках від 50 до 80 (назвах десятків) та від 500 до 900 (назвах сотень), напр.: *шістдесят, вісімсот*; 7) у прізвищах перед суфіксами *-ченко, -чук, -чишин*, напр.: *Федченко, Радчук, Гринчишин* та в інших випадках.

3. Правопис великої літери

З великої літери пишуться: 1) прізвища, імена, по батькові, прізвиська, псевдоніми, напр.: *Іван Якович Франко, Володимир Великий*; 2) назви держав, автономних адміністративно-територіальних одиниць, сторін світу, під якими розуміються краї, народи, напр.: *Республіка Білорусь, Королівство Бельгія, Західна Галичина*; 3) географічні й топографічні власні назви, крім родових слів, напр.: *Зелений мис, місто Біла Церква, Кавказький хребет*; 4) назви вулиць, шляхів, майданів, парків, вокзалів, станцій, портів, пристаней, крім родових слів, напр.: *Андріївський узвіз, Львівська залізниця, проспект Визволення*; 5) назви пам'яток архітектури, мистецтва, писемності, крім родових слів (спеціальні назви предметів, об'єктів, різних понять беруться в лапки), напр.: *Володимирський собор, Золоті ворота; банк "Аваль", журнал "Економіка"*; 6) назви подій, епох, війн, революцій, повстань, свят, знаменних дат, крім родових слів (у складених назвах перше слово з великої літери), напр.: *епоха Відродження, День Незалежності України, Перша світова війна*; 7) назви конгресів, конференцій, найважливіших документів, партій, крім родових слів (у складених назвах перше слово – з великої літери), напр.: *Конституція України, Міжнародний конгрес українців, Демократична партія України*; 8) назви найвищих державних посад України, міжнародних посад (у складених перше слово – з великої літери), напр.: *Міністр освіти України, Посол Республіки Болгарія*; 9) усі слова в назвах найвищих державних органів України та інших країн, напр.: *Верховна Рада України, Організація Об'єднаних Націй*; 10) тільки перше слово в назвах державних, партійних, громадських, профспілкових установ та організацій; міністерств, їх управлінь; заводів, фабрик, підприємств, наукових і навчальних закладів, музеїв, театрів, парків культури й відпочинку; областей, округів, районів, напр.: *Міністерство економіки, Івано-Франківська міська адміністрація, Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, Львівський національний музей*; 11) присвійні прикметники із суфіксами *-ів (-іів), -ов (-єв), -ин (-їн)*; прикметники, що виражають значення "імені когось", "пам'яті когось", напр.: *Шевченкові твори, Нобелівська премія* та інші слова.

Рекомендована література

- Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 385–399.
 Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 7–17.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 119–151.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 24–27, 36–38, 66–67, 109–110, 128–130, 161, 188–189, 190–191, 202–203.
 Петелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 21–23, 36–45.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 97–130, 155–163.

Український орфографічний словник / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 2006. – 959 с.

Український правопис. – К., 2007. – 288 с.

Завдання

1. Дописати *пре-*, *при-*, *пере-*, *пери-* у словах, визначити, де *пре-*, *при-*, *пере-*, *пери-* є префіксами, а де складовими частинами коренів:

...зент, ...зидія, ...зентація, ...стиж, ...тендент, ...тензія, ...цедент, ...рогатива, ...йскурант, ...міювати, ...вентивний, ...фектура, ...валювати, ...вілей, ...ватний, ...мітив, ...четний, ...таманний, ...петія, ...ферія, ...інакшувати, ...шкода, ...торговувати, ...фразований, ...метричний, ...продажний, ...асигнування, ...створювальний.

2. Вставити у словах, де потрібно, апостроф:

б...юджет, сек...юритизація, ад...юнкт, бар...єр, б...юро, ар...єргард, без...авансовий, зв...язок, кар...єризм, безгрошів...я, від...єднати, безправ...я, з...єднання, довір...я, зм...якнути, куп...юра, безтовар...я, круп...є, дріб...язок, закам...яніти, кон...юнктура, роз...яснити, комп...ютер, прем...єр, ф...ючерс, дистриб...ютер, пред...явник.

3. Записати слова з м'яким знаком або без нього:

рант...є, бракон...єрство, брен...кіт, бояз...кість, брил...янт, міл...йон, дос...є, компан...йон, люд...ськість, тон...ший, майбут...є, повір...те, Хар...ків, стріл...частий, л...є, кон...че, пан...ство, монгол...ці, кін...ця, спіл...чанський, ін...ше, камін...чик, близ...кість, конференс...є, кан...йон, змагаєш...ся, якіс...ть, тант...єма, філ...єра.

4. Вставити велику або малу літеру в словах:

(З,з)акон про (Ф,ф)едеральну (Т,т)оргову (К,к)омісію, (Р,р)ада (Е,е)кономічної (В,в)заємодопомоги, (Є,є)вропейський (І,і)нвестиційний (Б,б)анк, (П,п)артія (П,п)раці України, (У,у)країнська (Ф,ф)ондова (Б,б)іржа, (М,м)іжнародний (В,в)алютний (Ф,ф)онд, (Б,б)анк (М,м)іжнародних (Р,р)озрахунків, (Є,є)диний (Е,е)кономічний (П,п)ростір, (Є,є)вропейська (А,а)соціація (В,в)ільної (Т,т)оргівлі.

5. Записати текст відповідно до норм українського правопису:

(Є,є)вропейське (С,с) півтовариство – це регіональне інтеграційне об...єднання дванадцяти (З,з)ахідних (Є,є)вропейських держав. Спочатку членами об...єднання були шість держав – (Б,б)ельгія, (Г,г)олландія, ФРН, (Ф,ф)ранція, (І,і)талія, (Л,л)юксембург. Зараз сюди входять ще (Д,д)анія, (Г,г)реція, (В,в)еликобританія, (І,і)рландія, (П,п)ортугалія, (І,і)спанія. Країни-члени (Є,є)вропейського (С,с)півтовариства вважають себе ядром майбут... ніх (С,с)получених (Ш,ш)татів (А,а)мерики.

4. Обліково-фінансові документи

Відмова від акцепту – це документ, у якому платник (покупець) повністю або частково відмовляється оплачувати грошові, товарні й розрахункові документи, про що обов'язково повідомляє банк і постачальника із зазначенням причин відмови.

Реквізитами цього документа є: 1) адресант (назва покупця, його адреса, назва банку, що обслуговує платника); 2) адресат (назва банку, що обслуговує постачальника); 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) текст; 7) підписи відповідальних осіб; 8) печатка (при потребі).

Про відмову від акцепту див.:

Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 136–139.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 172–176.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 131–133.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 137–139.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 160–161.

Приклад відмови від акцепту

*Івано-Франківський
приладобудівний завод,
76000, Івано-Франківськ,
вул. Галицька, 278,
18.02.03, № 5-6/3*

*Івано-Франківське
відділення Промбудбанку
Копії:
Львівському відділенню Промбудбанку,
Львівському електромеханічному заводу*

Про повну відмову від акцепту

Платіжну вимогу № 16 на суму 2875 грн. (дві тисячі вісімсот сімдесят п'ять гривень) терміном до 18 березня 2003 року відмовляємося акцептувати.

Мотиви відмови від акцепту: документально встановлена доставка неякісної продукції.

Директор заводу

(підпис)

Б. Р. Гаврилюк

*Головний бухгалтер
(печатка)*

(підпис)

В. І. Калинюк

Відомість – документ на одержання чогось (грошей, матеріалів та ін.), що використовується в бухгалтерській справі, у банківській системі та інших сферах і буває платіжною, балансовою тощо.

До реквізитів платіжної відомості належать: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва структурного підрозділу; 3) назва виду документа; 4) індекс; 5) заголовок до тексту; 6) текст (заповнення кожної графи: порядковий номер, табельний номер, назва особи, сума, підпис особи; сума до видачі, видана сума, невидана сума); 7) підписи (керівника установи, головного бухгалтера).

Про відомість див.:

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 165–166.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 218–219.

Приклад відомості

*Івано-Франківський економічний інститут
Бухгалтерія
Платіжна відомість № 7-5/9
на видачу зарплати за лютий 2003 року
викладачам кафедри “Менеджмент і маркетинг”*

<i>№п/п</i>	<i>Табельний №</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Сума</i>	<i>Підпис</i>
1	587	<i>Ващук Світлана Олексіївна</i>	560	
2	639	<i>Білан Олександр Петрович</i>	560	
3	421	<i>Токар Ірина Святославівна</i>	430	
4	936	<i>Федорів Степан Васильович</i>	430	
5	284	<i>Дмитренко Іван Федорович</i>	280	
6	460	<i>Прокопчук Оксана Ігорівна</i>	280	
7	173	<i>Стельмащук Віктор Ілліч</i>	280	

Сума до видачі 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Видана сума 2 820 грн. (дві тисячі вісімсот двадцять гривень)

Невидана сума

Ректор

Головний бухгалтер

(підпис)

(підпис)

П. Ю. Яковенко

С. В. Терещенко

Заява-зобов'язання – це документ, у якому підприємство, організація, об'єднання чи окрема особа звертаються в банк із проханням надати позику для розрахунку за товари, надані послуги, на сезонні витрати та ін.

Реквізитами цієї заяви є: 1) адресат; 2) адресант (табельний номер, місячний заробіток, адреса, серія і номер паспорта (для приватної заяви); 3) назва виду документа; 4) текст; 5) дата; 6) підпис позичальника; 7) резолюція (зміст, протокол, що фіксує рішення); 8) підписи (керівника й секретаря установи); 9) печатка (при потребі).

Про заяву-зобов'язання див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 128, 130.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 140–141.

Погиба Л. Г. Складання діл. паперів. – К., 2002. – С. 165.

Приклад заяви-зобов'язання

Директорові акціонерного
комерційного банку “Альянс”
Миронової Олени Василівни
Табельний номер 487
Місячний заробіток 540
Домашня адреса 76000,
Івано-Франківськ, вул. Стуса, 95
Паспорт серії СС № 123456

Заява-зобов'язання

Прошу надати мені позику в розмірі 5000 гривень із поверненням її впродовж одного року. Зобов'язуюся суму позики та відсотковій надбавки сплачувати з кожної зарплати через бухгалтерію за місцем роботи.

У разі невчасної сплати боргу бухгалтерія має право стягнути з мене пеню за прострочений час. Про зміну місця роботи чи домашньої адреси зобов'язуюся повідомити правління банку.

Позови, пов'язані з простроченням виплати позики, вирішуються за місцем проживання позичальника.

10.04.03

(підпис позичальника)

Рішення правління акціонерного комерційного банку “Альянс” надати Миронової Олені Василівні позику в розмірі 5000 гривень на один рік зі сплатою її під час кожної зарплати по 500 гривень із відсотковими надбавками через бухгалтерію прийнято.

Протокол № 12 від 11 квітня 2003 року.

Директор
Секретар
(печатка)

(підпис)
(підпис)

У. Д. Никифороук
П. В. Тимошук

Заява про відкриття рахунку в банку – це документ, у якому установа, організація, підприємство чи особа звертаються з проханням відкрити рахунок у банку для зберігання грошей та здійснення розрахунків.

Заява про відкриття рахунку має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) дата; 5) підписи (керівника, головного бухгалтера); 6) резолюція (зміст, дата, підпис відповідальної особи, підпис особи, яка перевірила документи; прийняте рішення); 7) підпис керівної особи; 8) печатка (при потребі).

Про заяву на відкриття рахунку в банку див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 128–129.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 144–149.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 176–178.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 166.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 220–221.

Приклад заяви

Заява

на відкриття рахунку в акціонерному
комерційному банку “Європейський” для відкритого
акціонерного товариства “Івано-Франківськцемент”

Просимо відкрити розрахунковий рахунок на підставі відомих нам банківських інструкцій, що мають обов’язкову для нас силу.

14 квітня 2003 року

Керівник	(підпис)	А. Л. Онищук
Головний бухгалтер	(підпис)	Д. Т. Павлюк

Відкрити розрахунковий рахунок дозволяю

14 квітня 2003 року

Управляючий	(підпис)	К. Н. Дмитрів
-------------	----------	---------------

Документи для відкриття рахунку і здійснення операцій за рахунком перевірів	Головний бухгалтер (підпис)
---	--------------------------------

Рахунок відкрито № банківського рахунку	№ особового рахунку
--	---------------------

Директор банку	(підпис)	М. Г. Павлів
----------------	----------	--------------

Накладна – це документ, що дає право на одержання, відправлення чи видачу чогось (вантажів, матеріальних цінностей тощо).

Реквізитами накладної є: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) індекс; 4) дата складання; 5) заголовок до тексту; 6) текст (підстава; назва особи, якій видано накладну, ким видано; заповнення кожної графи: порядковий номер, назва предметів, сорт, одиниця виміру, номенклатурний номер, кількість, вартість товару, сума); 7) підписи осіб (одержувача, відправника, керівника установи); 8) печатка, штамп.

Про накладну див.:

Глушчик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 212.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 139.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 143–144.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 189–190.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 167.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 215.

Приклад накладної

Фірма “Технополіс”

Накладна № 15-6/9
від 23 січня 2003 року

Купівля комп'ютера для кафедри “Фінанси”

Підстава Наказ № 8 ректора Івано-Франківського економічного інституту від 20 січня 2003 року

Кому Василенку Петру Івановичу

Від кого Григорів Ніни Федорівни

№ п/п	Назва товару	Сорт	Одиниця виміру	Номер	К-сть	Вартість	Сума
1	Монітор	новий	штук	2586	один	835	835
2	Системний блок	новий	штук	4781	один	1250	1250
3	Клавіатура	новий	штук	2396	один	86	86
4	Мишка	новий	штук	3257	один	47	47
5	Принтер	новий	штук	4863	один	584	584
							2802

Одержувач

(підпис)

П. І. Василенко

Відправник

(підпис)

Н. Ф. Григорів

Директор фірми
(печатка, штамп)

(підпис)

О. С. Федішин

Свідоцтво – документ, що підтверджує, засвідчує якийсь факт або містить відомості про кого-небудь, що-небудь.

Свідоцтво має такі реквізити: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст (назва установи; організаційно-правова форма; місцезнаходження; ідентифікаційний код; ким видано документ); 5) дата реєстрації; 6) підпис посадової особи; 7) печатка (при потребі).

Про свідоцтво див.:

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 169.

Приклад свідоцтва

Свідоцтво
про державну реєстрацію юридичної особи

Найменування приватне підприємство “АСВА”

Організаційно-правова форма приватне підприємство

Місцезнаходження м. Івано-Франківськ, вул. Б. Лепкого, 187

Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 58439261

Видане Виконавчим комітетом Івано-Франківської міської ради (ідент. код 04054346)

Дата реєстрації “15” жовтня 2002 року
(Запис у журналі обліку реєстраційних справ за № 27)

Посадова особа органу державної реєстрації

Заступник міського голови (підпис) Л. П. Марків
(печатка)

Розділ IX. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис складних слів, географічних назв, іншомовних слів). Організаційні документи

1. Написання складних слів

Складні іменники пишуться разом або через дефіс.

Разом пишуться складні іменники, утворені за допомогою сполучних літер (*е, є, о*) або без них із двох чи кількох основ, напр.: *жиробанк, ціноутворення*; з першими частинами *пів-, напів-*, напр.: *півсотня, напівприбутковість*; усі складноскорочені слова та слова зі складовими частинами *екстра-, макро-, мета-, мікро-, мілі-, моно-, мульти-, псевдо-, соціо-, стерео-, супер-, фоно-, -граф, -графія, -логія, -метр* і под., напр.: *євростат, мікроекономіка, псевдокриза, мультимільйонер*.

Через дефіс пишуться складні іменники, що означають близькі або протилежні за змістом поняття, напр.: *купівля-продаж, хліб-сіль*; професію, спеціальність, учений ступінь, державну посаду, військове звання, напр.: *інженер-економіст, прем'єр-міністр*; складні одиниці виміру, напр.: *людино-день, кіловат-година*; терміни, у яких одне слово є родовою назвою, а інше – видовою, напр.: *банк-кореспондент, країна-боржник*; іменники з першою частиною *віце-, екс-, лейб-, максі-, міні-, міді-, обер-, унтер-, штаб-*

(штабс-), напр.: *міні-маркет, обер-майстер*; іменники з першою частиною *пів-*, яка стоїть перед власною назвою, напр.: *пів-Києва, пів-Європи*.

Складні прикметники можуть писатися разом або через дефіс.

Разом пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом, напр.: *антидемпінговий, інтервалютний*; утворені від словосполучень з підрядним зв'язком між словами, напр.: *народногосподарський, трудоінтенсивний* (такі прикметники слід відрізняти від сполучень прислівника з прикметником чи дієприкметником, напр.: *суспільно корисний, безстроково відпускний*; прислівник пишеться окремо, бо він логічно виділяється, є членом речення); прикметники-терміни, напр.: *самоокупний, конкурентоспроможний* та інші.

Через дефіс пишуться складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс, напр.: *віце-президентський, альфа-коєфіцієнтний*; між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок, напр.: *грошово-кредитний, адміністративно-господарський*; перша частина яких закінчується на *-ико, -іко*, напр.: *історико-культурний, економіко-кібернетичний*; з першими частинами *військово-, воєнно-*, напр.: *військово-господарський, воєнно-промисловий*, але *військовозобов'язаний, військовополонений* та інші.

Складні числівники передаються на письмі разом, окремо і через дефіс. Разом пишуться складні кількісні, порядкові числівники і слова з останніми компонентами *-сотий, -тисячний, -мільйонний*, напр.: *чотирнадцять, шістдесятний, кількामільйонний*. Окремо пишуться складені кількісні, порядкові та числівники зі сполукою *з(із) половиною* й под., напр.: *двісті тридцять сім, вісімдесят шостий, п'ять із половиною*. А через дефіс – порядкові числівники, утворені з цифр і літер, напр.: *10-й, 50-тисячний*.

Складні займенники (заперечні з частками *ні, ані* й неозначені) пишуться по-різному. Заперечні займенники пишуться з частками *ні, ані* разом або окремо (див. у правописі часток). Неозначені займенники з компонентами *аби-, де-, -сь* пишуться разом, а з частками *будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-* й под. – через дефіс, якщо між ними і займенниками немає прийменників, напр.: *абищо, деякого, чогось, хтозна-який*, але *аби про що, будь у кого, казна з ким*.

Складні прислівники пишуться разом, окремо і через дефіс.

Разом передаються прислівники, утворені з кількох основ, напр.: *мимоволі, насамперед*; сполученням часток *аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-* з будь-якою частиною мови, напр.: *абикуди, деколи, щомиті*. Окремо пишуться прислівникові утворення іменників з прийменниками *без, в, до, з, на, під, по*, напр.: *без відриву, під питанням*; прислівникові конструкції, у яких основи розділені прийменниками, напр.: *раз у раз, з року в рік*; сполучення двох однакових чи спільнокореневих іменників, числівників,

займенників (у Н. в та О. в.), напр.: *кінець кінцем, одним одна*. Через дефіс пишуться прислівники, у яких повторювані слова розділені прийменниками, що перейшли в префікси, та частками, напр.: *всього-на-всього, де-не-де*, але *сам на сам*; прислівники, утворені за допомогою префікса *по-* й суфіксів *-и, -ому, -єму, -е*, напр.: *по-нашому, по-моєму, по-братськи, по-п'яте*; прислівники *на-гора, десь-колись, десь-інколи, геть-чисто* та інші.

Прийменники пишуться окремо від повнозначних слів, напр.: *з каси, на рахунку, відповідно до, за вказівкою*. Разом пишуться прийменники, утворені з кількох основ, крім тих, що починаються на *з-, із-*, напр.: *поміж, посеред, попереду, назустріч*, але *з-над, із-за*.

Складні сполучники, утворені внаслідок сполучення повнозначних частин мови з прийменниками та частками, пишуться разом, напр.: *неначе, отож, нібито, притому*. У складених сполучниках усі компоненти пишуться окремо, напр.: *адже ж, незважаючи на те що*.

Частки з різними частинами мови пишуться разом, окремо і через дефіс. Разом пишуться частки *аби-, ані-, де-, чи-, чим-, що-, як-, най-, -би, -б, -же, -ж, -то, ось-, он-, -ся (-сь)*, що стали префіксами, суфіксами або постфіксами в складі будь-якої частини мови, напр.: *анітрохи, чимдалі, щодня, отже, немовби, колись, начебто*. Окремо пишуться частки від займенників, якщо між ними є прийменники, напр.: *аби з ким, ні з якими*; частка *же (ж)*, що відіграє підсилювально-видільну роль, напр.: *прийняв же, аби ж тільки*; частки *то, та, (о)це*, що виражають значення вказівності, напр.: *якби ж то, це відбулося, та провели* й інші частки. Через дефіс пишуться частки *будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-*, що входять до складу займенників і прислівників, напр.: *будь-коли, хтозна-який, де-небудь*; частки *бо, но, от, то, таки*, якщо вони пов'язані лише з одним словом і стоять після нього, підсилюючи значення, напр.: *якби-то, аби-но, все-таки*, але *скільки ж то, таки треба*.

Певними особливостями правопису характеризуються частки *не, ні*.

Частка *не* пишеться разом зі словами, що без неї не вживаються, напр.: *непотріб, негативний*; якщо слова з часткою *не* набувають нового, протилежного значення і їх можна замінити синонімами, напр.: *достатньо – недостатньо (замало)*; у складі префікса *недо-*, напр.: *недостача, недооцінений*; з прикметниками й дієприкметниками, що виступають означеннями і не мають при собі пояснювальних слів, напр.: *неспростовані факти*; при зіставленні протилежних ознак, напр.: *річка нешвидка, а глибока*; зі словом *мати*, напр.: *довго немає зарплати*, але *він не має грошей*. У більшості випадках частка *не* пишеться окремо від слів, напр.: *не зробити, не можна, не під силу*; зі словами за наявності протиставлення, напр.: *не воля, а рабство*; з дієприкметниками, що мають при собі залежні слова, напр.: *справа досі не доведена до кінця*; якщо частка

не становить одного поняття з наступним словом, а є лише запереченням, напр.: *Йому бракує не вміння виконати цю роботу, а бажання*; з прикметниками, дієсловами й дієприкметниками у функції присудка і якщо між часткою та прикметником-присудком можна поставити дієслово *є*, напр.: *показники не високі, працю не закінчено, це приміщення не старе*. Через дефіс частка *не* пишеться тоді, коли вона є префіксом і підкреслює однослівність, напр.: *не-Європа, не-Київ*, але *нелюдина, неістота*.

Частка *ні* пишеться разом зі словами, що без *ні* не вживаються, напр.: *нівечити, нібито*; у заперечних займенниках, прислівниках, напр.: *нічого, ніякий, нізащо, ніскільки*. Okремо частка *ні* пишеться в усталених сполуках, напр.: *ні при чому, ні с'як ні так*; якщо частку від займенника відокремлює прийменник, напр.: *ні з ким, ні про кого*.

2. Правопис географічних назв

Географічні назви можуть писатися разом, окремо і через дефіс.

Разом пишуться назви, утворені внаслідок поєднання прикметника та іменника, числівника та іменника, двох іменників за допомогою сполучних літер *о, е, и*, напр.: *Дніпропетровськ, П'ятихатки, Верболози*, але *Азово-Чорномор'я*; з дієсловом наказового способу в першій частині, напр.: *Гуляйполе*; з другою частиною *-град, -город, -піль, -поль, -абад, -акан, -бург, -ленд, -таун, -шир, -штадт*, напр.: *Тернопіль, Новгород, Кемберленд*.

Okремо пишуться назви, що складаються з прикметника та іменника, напр.: *Біла Церква*; з похідного від географічної назви прикметника та номенклатурного терміна, напр.: *Кримський півострів*; з іменника й порядкового числівника, що може стояти перед іменником або після нього, напр.: *Залісся Перше*; з імені та прізвища або імені й по батькові, напр.: *село Івана Франка*.

Через дефіс пишуться назви, утворені з двох іменників або іменника та прикметника, з двох імен або імені та прізвища (прізвиська) зі зміною другого компонента, напр.: *Пуца-Водиця, Кам'янець-Подільський, Івано-Франківськ*; іншомовні назви, напр.: *Буенос-Айрес, Улан-Уде*; слова з першими частинами *соль-, спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, Санкт-, сант-, санта-, сен-, сент-* і под., а також з кінцевими частинами *-ривер, -сіті, -сквер, -стрит, -фіорд*, напр.: *Атлантик-Сіті, Сан-Франциско*; назви, утворені з іменників, що поєднуються українськими чи іншомовними прийменниками, сполучниками або мають при собі частку, артикль, напр.: *Франкфурт-на-Майні, Лос-Анджелес, Ріо-де-Жанейро*.

3. Написання слів іншомовного походження

Слова іншомовного походження пишуться за такими правилами: звук [л] на письмі передається твердо і м'яко, напр.: *бланк, лістинг*; після букви *л* пишеться *е*, а не *є*, напр.: *легат, левередж*; в узагальнених словах приголосні не подвоюються, але в деяких назвах та в похідних від них

словах зберігається подвоєння, напр.: *сума, маса, тонна, голландський*; на стику префіксів і коренів можуть поєднуватися однакові приголосні звуки, напр.: *контрреволюція, імміграція*; на початку і в середині слова перед голосним та [й] пишеться *i*, а не *и*, напр.: *акціонер, індосамент, емісійний*; сполучення букв *ia, iу, io* не змінюються, а *ie* переходить в *іє* напр.: *діапазон, консорціум, опціон, орієнтація, коефіцієнт*; у кінці невідмінюваних слів і після літер *б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н* пишеться *i*, напр.: *журі, олігархія, боніфікація*; після букв *л, т, з, с, ц, р, ж, ч, ш* в загальних назвах перед приголосним виступає *и*, напр.: *інжиніринг, утилізація*; після голосних пишеться *ї*, напр.: *альтруїзм, двоїстість*; після апострофа, *ь, й, е, і* пишеться *є*, а не *е*, напр.: *бар'єр, фієста, рантьє, феєрверк, фойє*; після м'яких приголосних [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] перед *я, ю, є, ї, йо* пишеться *ь*, напр.: *мільярд, фільєра, мільйон*.

Рекомендована література

- Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 385–399.
 Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 7–18, 86–93.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 185–189, 190–191.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 24–27, 36–38, 66–67, 109–110, 128–130, 161, 188–189, 190–191, 202–203.
 Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 21–23, 36–45.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 130–155, 163–168.
 Український орфографічний словник / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 2006. – 959 с.
 Український правопис. – К., 2007. – 288 с.

Завдання

1. Записати слова разом, окремо або через дефіс:
Само... фінансування, холдинг... компанія, інфра... структура, євро... кредити, соло... вексель, аграрно... промисловий, безпроцентно... виграшний, бізнес... клас, позиково... ощадний, фірма... рейдер, ціно... утворення, бюджетно... кризовий, ва... банк, виробничо... споживчий, воєнно... економічний, держ... промисловість, енерго... ринок, житлово... орендний, хронічно... безробітний, людино... година.
2. Написати слова з часткою *не* разом або окремо:
не... вигода, не... заприбуткований, не... довір'я, не... до... вподоби, не... власний, не... властиво, не... з'ясованість, не... платіжний, не... довиторг, не... влаштованість, не... продажний, не... в... пору, не... доспоживання, не... видача, не... впаад, не... працездатний, не... мов... би... то, не... ліквідність.
3. Записати власні назви разом, окремо або через дефіс:
Звени... городка, Нью... Мексико, Сильо... гора, Коста... Рика, Сімферо... поль, Пном... пенг, Абу... Дабі, Скала... Подільська, Андорра... ла... Велья, Тель... Авів, Червоно... град, Пуерто... Ріко, Шри... Ланка, Монте... відео, Рава... Руська, Сан... Хосе, Ер... Рїад, Джордж... таун, Улан... Батор, Іслама... бад, Сан... Сальвадор.

4. В іншомовних словах вставити відповідні графічні знаки:

Да(к,кк)а, юніт(і,и)зація, Маро(к,кк)о, Філі(п,пн)іни, М(’,ь)янма, Де(л,лл)і, Ваш(и,і)нґтон, Канбе(р,рр)а, Ч(и,і)лі, Скоп(’,ь)є, Мадр(и,і)д, Брю(с,сс)ель, Пхен(’,ь)ян, Тбілі(с,сс)і, Ніз(е,є)рія, Алж(и,і)р, холд(и,і)нг, Та(л,лл)і(н,нн), О(т,тт)ава, х(е,є)джер, Рейк(’,ь)явік, В(’,ь)ент(’,ь)ян, Ва(л,лл)е(т,тт)а, Мех(и,і)ко, Асунс(’,ь)йон, макл(е,є)р.

5. Записати текст відповідно до норм українського правопису:

Назва ... (М,м)онета... походить від імені (Б,б)огині (Ю,ю)нони (М,м)онети (наставниці), храм якої знаходиться на (К,к)анітолії в (Р,р)имі. Пр(о,а)образи перших монет були просто не... великими злитками металу не... визначеної форми. На Русі металеві гроші власного карбування з... явилися на... прикінці Х ст., а з другої половини ХVІ ст. карбувалися вже с(и,е)стематично.

Монети є цінним історичним джерелом для різно... бічного вивчення економічної й політичної історії народів, їх матеріальної і духовної культури. Вони є пам...ятками товарно... грошових відносин, медал...єрного мистецтва, техніки монетної справи, свідками економічних зв... язків між країнами.

4. Організаційні документи

Декларація – офіційна заява з приводу чогось, урочисте проголошення урядом, партією, з’їздом яких-небудь принципів, положень, а також документ, у якому вони викладені.

Реквізитами декларації є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) дата одержання; 4) адресат; 5) текст; 6) дата відправлення; 7) підписи відповідальних осіб; 8) відмітка про надходження (назва одержувача, дата перевірки, довідка інспектора обліку, дата проведення документа); 9) підпис керівної особи.

Про декларацію див.:

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 105–109.

Приклад декларації

*Декларація
про податок на додану вартість
і акцизний збір за імпортні товари (ксероксний папір)
у II півріччі 2002 р.*

Одержано 15 січня 2003 року державною податковою інспекцією

№ п/п	Показники	Сума
1.	<i>Митна вартість товарів, переведена в національну валюту України за курсом Національного банку України на дату подання вантажної митної декларації митним органам.</i>	22962,27
2.	<i>Сума мита та митних зборів, сплачених при оформленні митних процедур.</i>	2296,23

3.	Сума акцизного збору за підакцизні товари за встановленими ставками, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації $(n.1 + n.2) \times \text{ставку АЗ}$.	1148,11
4.	Сума податку на додану вартість, що підлягає нарахуванню за особовим рахунком платника даної декларації $(n.1 + n.2 + n.3) \times 20\%$.	5051,70

Дата відправлення “15” січня 2003 року

Керівник (підпис)

А. С. Павліщук

Головний бухгалтер (підпис)

О. Т. Федьків

Відмітка одержувача

Дата перевірки “17” січня 2003 року

Довідка інспектора обліку

Проведено за особовим рахунком платника 287

Дата проведення “17” січня 2003 року

Інструкція – документ, що містить правила, які регулюють діяльність і стосунки установ чи поведінку працівників при виконанні службових обов’язків; це зведення правил, детальні настанови, приписи керівних органів чи осіб службовим особам або органам, обов’язкові для виконання.

Реквізити інструкції: 1) назва виду документа; 2) гриф затвердження; 3) гриф погодження; 4) заголовок до тексту; 5) текст; 6) підпис; 7) печатка.

Про інструкцію див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 227–239.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 75–76.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 119-121.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 100–101.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 13–19.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 182.

Приклад інструкції

Інструкція

Затверджено наказом відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”, проспект Незалежності, 5, місто Київ, 200, 04315, тел. (044) 410-23-85, факс (044) 415-38-96, від 15.11.02, № 45-83/867

Погоджено з обласними філіями відкритого акціонерного товариства “Міжнародний комерційний банк”

Про порядок приймання, використання

приватизаційних сертифікатів і виплати дивідендів акціонерам

Згідно з чинним законодавством та у зв’язку з уведенням Кабінетом Міністрів України Декрету “Про систему приватизації державного майна”

ВАТ “Міжнародний комерційний банк” встановлює такий порядок використання приватизаційних сертифікатів і виплату дивідендів акціонерам:

- 1. Філії, що належать ВАТ “Міжнародний комерційний банк”, можуть приймати сертифікати від населення України для реального використання.*
- 2. Згідно з постановою ВАТ “Міжнародний комерційний банк” обласні приватизаційні центри повинні вчасно виплачувати акціонерам дивіденди.*
- 3. Кожний акціонер, вклавши приватизаційний сертифікат у розвиток будь-якого промислового підприємства, стає частково його власником.*

*Голова ВАТ
(печатка)*

(підпис)

А. П. Онишкевич

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

Положення складається з таких реквізитів: 1) назва виду документа; 2) гриф затвердження; 3) гриф погодження; 4) заголовок до тексту; 5) текст; 6) підпис; 7) печатка (при потребі).

Про положення див.:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 240–249.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 74–75.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 113–115.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 101–102.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 19–20.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 180–181.

Приклад положення

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку
“Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”*

*Затверджено наказом
Міністерства фінансів
України від 18 червня
2001 р., № 303*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції
України 23 червня 2001 р., №539/5730,
зі змінами, внесеними наказом
Міністерства фінансів України
від 25 листопада 2002 р., № 989*

Загальні положення

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін” (далі – Положення (стандарт) 23) визначає методологічні засади формування інформації про операції пов’язаних сторін та її розкриття у фінансовій звітності.

2. Норми Положення (стандарту) 23 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі – підприємства) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ) щодо операцій пов’язаних сторін.

3. Пов’язаними сторонами вважаються:

3.1) підприємства, які перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб;

3.2) підприємства і фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль над підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичної особи.

Перелік пов'язаних сторін визначається підприємством, враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму (превалювання сутності над формою).

4. Терміни, що використовуються у положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку, мають таке значення:

Близькі члени родини – чоловік або дружина і родичі (визнані такими відповідно до законодавства) фізичної особи, які є пов'язаною стороною і можуть впливати або перебувають під впливом такої фізичної особи щодо прийняття рішень з фінансової, господарської та комерційної політики підприємства.

Операції пов'язаних сторін – передання активів або зобов'язань однією пов'язаною стороною іншим пов'язаним сторонам.

Провідний управлінський персонал – персонал, відповідальний за керівництво, планування та контролювання діяльності підприємства.

Операції пов'язаних сторін

5. До операцій пов'язаних сторін належать:

- 5.1) придбання або продаж готової продукції (товарів, робіт, послуг);
- 5.2) придбання або продаж інших активів;
- 5.3) операції з агентськими угодами;
- 5.4) орендні операції;
- 5.5) операції з ліцензійними угодами (передання об'єктів промислової власності тощо);
- 5.6) фінансові операції;
- 5.7) надання й отримання гарантій та застав;
- 5.8) операції з провідним управлінським персоналом та з його близькими членами родини.

6. Оцінка активів або зобов'язань в операціях пов'язаних сторін здійснюється такими методами:

- 6.1) порівнюваної неконтрольованої ціни;
- 6.2) ціни перепродажу;
- 6.3) “витрати плюс”;
- 6.4) балансової вартості.

7. За методом порівнюваної неконтрольованої ціни застосовується ціна, яка визначається за ціною на аналогічну готову продукцію (товари, роботи, послуги), що реалізується не пов'язаному з продавцем покупцеві за звичайних умов діяльності.

8. За методом ціни перепродажу застосовується ціна готової продукції (товарів, робіт, послуг) із врахуванням відповідної націнки.

9. За методом “витрати плюс” застосовується ціна, що складається із собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг), яку визначає продавець, і відповідної націнки.

10. За методом балансової вартості оцінка активів або зобов'язань здійснюється за балансовою вартістю, що визначається за відповідним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку.

Розкриття інформації

11. У примітках до фінансової звітності за наявності операцій пов'язаних сторін наводиться така інформація:

- 11.1) характер відносин між пов'язаними сторонами;
- 11.2) види та обсяги операцій (сума або частка в загальному обсязі) пов'язаних сторін;
- 11.3) використані методи оцінки активів і зобов'язань в операціях пов'язаних сторін;
- 11.4) суми дебіторської та кредиторської заборгованості за операціями пов'язаних сторін.

12. Якщо одна пов'язана сторона здійснює контроль або перебуває під контролем іншої пов'язаної сторони, то інформація про характер відносин пов'язаних сторін наводиться незалежно від наявності операцій між ними.

13. Інформація, передбачена пунктом 11 Положення (стандарту) 23, може не наводитися у примітках до:

- 13.1) консолідованої фінансової звітності щодо внутрішньогрупових операцій;
- 13.2) фінансової звітності материнського (холдингового) підприємства, якщо вона оприлюднюється разом із консолідованою фінансовою звітністю;
- 13.3) фінансової звітності дочірнього підприємства, що є юридичною особою за законодавством України та знаходиться у повній власності материнського (холдингового) підприємства, яке також є юридичною особою за законодавством України та оприлюднює консолідовану фінансову звітність;
- 13.4) фінансової звітності підприємств, що перебувають під контролем держави щодо операцій із підприємствами, які також перебувають під контролем держави.

14. Інформація про операції з асоційованими підприємствами, що обліковуються інвестором за методом участі в капіталі, наводиться у фінансовій звітності відповідно до пункту 11 Положення (стандарту) 23.

Начальник Управління методології

бухгалтерського обліку

(підпис)

В. М. Пархоменко

Бухгалтерський облік і аудит. – 2002. – № 12. – С. 60.

Правила – це службові документи з викладом настанов чи вимог, що регламентують певний порядок дій, поведінку юридичних та фізичних осіб.

Правила складаються з таких реквізитів: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) підпис відповідальної особи (при потребі).

Про правила див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 249–259.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 77.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 103.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 21–22.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 182–183.

Приклад правил

Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
29.11.01, № 1599

Правила

застосування національного знака відповідності

1. Національний знак відповідності (далі – знак відповідності) засвідчує відповідність позначеної ним продукції вимогам технічних регламентів із підтвердження відповідності, які поширюються на неї.

2. Знак відповідності наноситься тільки на ті види продукції, опис яких міститься в технічних регламентах із підтвердження відповідності. При цьому нанесення знака відповідності є обов'язковим.

3. У разі підтвердження уповноваженим органом із сертифікації відповідності продукції поряд із знаком відповідності наноситься ідентифікаційний номер цього органу згідно з державним реєстром таких органів.

4. Знак відповідності наноситься на продукцію безпосередньо її виробниками.

5. Знак відповідності наноситься на виріб та/або на етикетку, тару, пакування, експлуатаційну і товаросупровідну документацію тощо. Місце та спосіб нанесення (друкування, наклеювання, гравірування, травлення, штампування, лиття тощо) знака відповідності визначаються виробником продукції.

6. Дозволяється використовувати зображення знака відповідності в рекламі позначеної ним продукції.

Офіційний вісник України. – 2001. – № 49. – С. 32.

Статут – юридичний акт, що становить зведення правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями, права й обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Статут містить такі реквізити: 1) гриф затвердження; 2) гриф погодження; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту; 5) текст (загальні положення; місцезнаходження підприємства; мета та предмет діяльності; органи управління; майно і використання прибутку; компетенція та повноваження трудового колективу; зовнішньоекономічна діяльність; реорганізація та ліквідація; відомості про засновника).

Про статут див.:

Глушчик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 259–265.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 72–74.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 116–118.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 104.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 36–37.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 181–182.

Приклад статуту

Затверджено

Власник приватного підприємства

Степанов Р. М. (підпис)

19 листопада 2002 року

Зареєстровано

Івано-Франківським

міськвиконкомом

Зав. відділу держ. реєстрації

і розвитку підприємництва

Пилипенко В. М. (підпис)

23 листопада 2002 року

Статут

приватного підприємства “Каскад”

1. Загальні положення

1.1. Приватне підприємство “Каскад” (далі підприємство) з правом найму робочої сили, засноване на приватній власності громадянина України Степанова Романа Миколайовича, створене на основі Законів України “Про підприємства в Україні” та “Про підприємництво” і діє за принципами економічної й правової самостійності.

1.2. Засновником підприємства є фізична особа.

Засновник є власником підприємства.

1.3. Підприємство має самостійний баланс, розрахунковий, валютний рахунки в установах банків; печатку, штамп із власним найменуванням, інші реквізити.

2. Місцезнаходження підприємства

2.1. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Запорізька, 675/32.

3. Мета та предмет діяльності

3.1. Метою створення підприємства є одержання прибутку.

3.2. Для досягнення зазначеної мети предметом діяльності підприємства стали: розробка, виробництво і реалізація товарів народного споживання; виробництво та реалізація будівельних матеріалів і товарів; виконання будівельно-монтажних робіт; закуповування в населення, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції; забезпечення громадського харчування (створення їдалень, барів, кафе, ресторанів); збір, утилізація, переробка вторинних ресурсів, відходів виробництва, матеріалів та їх реалізація; транспортне обслуговування, створення мережі автомобільних стоянок, станцій для технічного обслуговування та заправки паливом; рекламно-видавнича діяльність; індивідуальне моделювання та пошиття швейних виробів і взуття; організація профільних, універсальних і комісійних магазинів, салонів та інших торгових пунктів; внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом; переробка деревини, виготовлення столярних предметів, меблів та інших виробів із деревини; оптова та роздрібна торгівля товарами для фізичних та юридичних осіб.

4. Органи управління

4.1. Підприємством управляє власник або призначений ним директор.

4.2. Під час призначення директора власник письмово визначає питання, які вирішує директор.

4.3. Директор здійснює юридичні дії від імені підприємства без доручення.

4.4. До компетенції власника належить визначення стратегічних планів розвитку підприємства; змінення Статуту підприємства, призначення директора; затвердження річних результатів діяльності; визначення порядку розподілу прибутку і порядку покриття збитків; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності працівників підприємства; визначення складу й обсягів відомостей, що становлять комерційну таємницю, встановлення порядку її захисту й міри відповідальності за її розголошення.

4.5. Відношення між власником та найманими працівниками визначаються на основі індивідуальних угод, передбачених цивільним законодавством.

4.6. Власник самостійно визначає оклади, форму та систему оплати праці найманих працівників.

4.7. Уся документація, реклама, вивіски, офіційне спілкування, музичний супровід ведуться виключно державною мовою, крім випадків використання знаків для товарів і послуг, що набули такого статусу згідно з чинним законодавством.

5. Майно та використання прибутку

5.1. Майно підприємства формується за рахунок вкладів власника та одержаних доходів.

5.2. Підприємство самостійно формує необхідні для діяльності фонди.

5.3. Розподіл прибутку здійснюється власником підприємства.

5.4. Підприємство відповідає за свої зобов'язання усім майном. Відповідальність власника за зобов'язання підприємства визначені в законодавстві України.

6. Компетенція та повноваження трудового колективу

6.1. Трудовий колектив підприємства становлять працівники підприємства.

До компетенції трудового колективу належить: розгляд і затвердження проекту колективного договору; розгляд і вирішення відповідно до Статуту підприємства питань самоврядування трудового колективу; узгодження переліку й порядку надання працівникам підприємства соціальних пільг.

6.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, який від імені колективу підписує трудовий договір і має інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

7. Зовнішньоекономічна діяльність

Підприємство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

8. Умови реорганізації та припинення діяльності

8.1. Реорганізація підприємства проводиться за рішенням власника.

8.2. Ліквідація підприємства здійснюється на підставі рішення власника, суду, арбітражного суду.

8.3. При ліквідації підприємства залишки коштів після розрахунків із кредиторами розподіляються за вказівкою власника.

9. Відомості про засновника

9.1. Степанов Роман Миколайович, паспорт серії СС № 876543, виданий 10 жовтня 1997 року Івано-Франківським МВ УМВС України.

9.2. Рік народження: 28 липня 1970 року.

9.3. Кваліфікація: підприємець.

9.4. Освіта: вища.

9.5. Домашня адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Миру, 369/84.

Розділ X. Пунктуаційні норми сучасної української мови. Розпорядчі документи

1. Значення розділових знаків

Пунктуаційні норми – це встановлені правила вживання розділових знаків на письмі (крапки, знака питання, знака оклику, трьох крапок, дужок, лапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире).

Крапка ставиться в кінці розповідного і спонукального речень, якщо вони не мають окличної інтонації, між пов'язаними частинами тексту і в інших випадках, напр.: *Конкуренція є важливою рушійною силою розвитку економічних систем, складовою частиною їх господарського механізму (Економічний словник-довідник (далі ЕСД), 115).*

Знак питання ставиться в кінці питального речення, у середині цитати або після неї (в дужках) для виявлення сумніву або критичного ставлення того, хто цитує, до наведеного матеріалу, напр.: *Як розвивається економіка України на сучасному етапі?*

Знак оклику ставиться в кінці окличного речення, після вигуків, звертань, слів *так, ні*, коли вони стоять на початку речення й вимовляються з виразною інтонацією; у середині цитати або після неї для вияву ставлення автора до наведеного ним матеріалу, напр.: *Провідні фірми країн-членів Європейського Союзу намагаються придбати найбільш важливі та прибуткові галузі виробництва!*

Три крапки ставляться для позначення перерваності або недокінченості речення, пропуску в цитаті, а також коли цитата береться з середини речення або цитоване речення наводиться не до кінця, напр.: *Клієнти мають право відкривати свої розрахункові (поточні, валютні) рахунки в одному із самостійно вибраних ними банків... (ЕСД, 21).*

У дужки беруться підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів; вставні слова, речення як зауваження до тексту; прізвище автора, що стоїть після цитати, наведеної з його творів, напр.: *До оборотного капіталу належить частина постійного капіталу (сировина, матеріали, паливо, незавершене будівництво тощо) та змінний капітал, що авансується на купівлю робочої сили (ЕСД, 159).*

У лапки беруться цитати, застарілі, незвичайні слова або вжиті вперше; індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів, фільмів тощо, напр.: *Роялті – ліцензійна винагорода за право використання винаходів, “ноу-хау”, патентів, випуск книг у вигляді періодичних видань або поточних відрахувань.*

2. Використання коми, крапки з комою

Одним із найбільш складних розділових знаків є кома.

У простому реченні кома ставиться між однорідними членами речення, з'єднаними інтонаційно, одним, двома або кількома однаковими сполучниками, напр.: *Вибірковий акциз в окремих країнах встановлюється на телефонні послуги, показ кінофільмів, квитки для певних видів транспорту, комунальні послуги (ЕСД, 11), Засоби праці в процесі виробництва функціонують протягом багатьох років, але зберігають при цьому свою натуральну форму (ЕСД, 13);*

– перед сполучниками *і, а також, ще й, а то й, та й, та ще*, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент, напр.: *Доходи держави формуються переважно за рахунок податків, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності;*

– перед другим із парних сполучників *не тільки... а й, не тільки... але також і, як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки та ін.*, що вживаються при однорідних членах речення, напр.: *В активно-пасивних рахунках Д. (дебет – авт.) може вказувати як на збільшення, так і на зменшення (ЕСД, 53);*

– перед словами *а саме, як-от, як та ін.*, що стоять у реченні після узагальнювальних слів перед однорідними членами, напр.: *Процес продажу – етапи, які долає продавець під час продажу товару, а саме: пошуки та оцінка потенційних покупців, попередня підготовка до візиту, підхід до клієнта... (ЕСД, 192-193);*

– для виділення вставних слів, речень, напр.: *Банки, що розміщуються поза офіційною сферою обігу долара США, приймають за певний процент депозити, виражені в доларах, а потім віддають ці засоби, як правило, за вищий процент іншому банку (ЕСД, 82);*

– для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами *як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж та ін.*, напр.: *Н.р.ч. (необх. робоч. час – авт.) визначає вартість робочої сили як товару, а споживча вартість цього товару полягає в здатності створювати вартість більшу, ніж його вартість (ЕСД, 152);*

– для виділення прикладок, а також відокремлених прикладок, що починаються словами *як, тобто, або (= тобто) тощо*, напр.: *Характерною ознакою банкнотного обігу є його гнучкість, тобто здатність пристосовувати загальну масу банкнотів в обігу до його реальних потреб (ЕСД, 23);*

– для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами *крім, oprіч, за винятком, включаючи, замість, наприклад, зокрема й под.*, якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються, напр.: *Засновниками, акціонерами, учасниками*

комерційних банків можуть бути юридичні та фізичні особи, окрім рад народних депутатів... (ЕСД, 21);

– для виділення відокремлених означень, напр.: *Індекси цін міжнародної торгівлі, визначені на основі базисних цін, публікуються в міжнародній і національній зовнішньоторгівельній статистиці (ЕСД, 17);*

– для виділення відокремлених обставин часу, місця тощо; відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами та одиничними дієприслівниками, що виражають час, причину, умову дії, напр.: *При лізингу орендодавець зобов'язується на певний термін рухоме й нерухоме майно за узгоджену орендну плату, включаючи ризик, пов'язаний із правом володіння, передавати орендоодержувачеві (ЕСД, 125).*

У складному реченні кома ставиться для відокремлення частин, що входять до безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень, а також до складних речень із кількома типами синтаксичного зв'язку, напр.: *Держава ніколи не була пасивним спостерігачем розвитку економіки, вона завжди втручалася в господарське життя (ЕСД, 56); На лицьовому боці європейських монет новітнього часу вміщено символ республіки, якщо в країні республіканський лад, або зображення правителя, коли це монархія (ЕСД, 5).*

Крапка з комою ставиться між поширеними однорідними членами речення, які можуть мати й інші розділові знаки; між частинами, що входять до складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки; між групами незалежних речень, коли необхідно визначити межі між ними, на відміну від розмежування окремих речень, напр.: *К. (кредиторами – авт.) можуть бути постачальники, яким за певних причин не оплатили поставку матеріальних ресурсів; підрядчики, яким дане підприємство заборгувало за виконані роботи; працівники, яким нараховано, але ще не видано зарплату тощо (ЕСД, 120); До системи СВІФТ входять провідні банки більшості країн світу; це забезпечує їм надзвичайно швидке і дешево здійснення міжнародних розрахунків та інших міжбанківських операцій (ЕСД, 219).*

3. Вживання двокрапки і тире

Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення після загальньювального слова або коли його немає, між двома частинами в безсполучниковому реченні, коли друга розкриває зміст першої в цілому або одного з її членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першій частині, напр.: *Розрахунок ВВП можна робити двома шляхами: за витратами і доходами (ЕСД, 34); Цінні папери можуть бути об'єктом банківських інвестицій за умов: вони повинні обертатися на ринку і бути борговими зобов'язаннями (ЕСД, 99).*

Тире ставиться між підметом і присудком, коли вони обидва виражені іменником або кількісним числівником у Н. в., а дієслова зв'язки немає, напр.: *Акцептант – особа, яка зобов'язана сплатити певну суму за пред'явленим рахунком або векселем (ЕСД, 11);*

– перед *це, оце, то, ось, (це)* значить, якщо присудок виражений іменником у Н. в. або неозначеною формою дієслова і приєднується за допомогою цих слів до підмета, напр.: *Головне підприємство – це підприємство, що виготовляє кінцеву продукцію... (ЕСД, 52);*

– на місці одного або кількох пропущених членів речення, напр.: *Зростання товарних запасів у ньому (балансі товарного забезпечення роздрібно-го товарообігу – авт.) розглядається як форма використання ресурсів, а скорочення – як залучення до товарообігу додаткових ресурсів (ЕСД, 19);*

– перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення, напр.: *КВД (каса взаємної допомоги – авт.) створюється при профспілкових організаціях для робітників і службовців – членів профспілки, у відділах соціального забезпечення місцевих рад народних депутатів – для пенсіонерів (ЕСД, 107);*

– після переліку, якщо перелік іде за узагальнювальним словом і не закінчує речення, напр.: *Статистика як наука застосовує різні методи: статистичне спостереження, економічні індекси, групування, середні величини, балансовий метод вивчення – і відображає виконання планів розвитку країни;*

– для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними, не змінюючи змісту, можна вставити *а саме*, напр.: *Грошові купюри випускаються різного номіналу – від одиниці до ста і більше... (ЕСД, 122);*

– між частинами заперечного порівняння, напр.: *Вища рентабельність – менший ризик вкладання грошей у підприємство;*

– між частинами безсполучникового чи складносурядного речення, якщо в другій із них подано висновок або наслідок, причини, умови того, про що відзначалося в першій частині, напр.: *Збільшується трудовий стаж – створюються умови для службового зростання, підвищення заробітної плати, права на отримання різних пільг від підприємства тощо;*

– для виділення поширеної групи вставних слів, виразів, що стоять у середині речень, напр.: *На рівні господарських ланок – підприємств, фірм, об'єднань та інших структур – при Р. (розподілі – авт.) новоствореної вартості утворюються такі специфічні форми доходів, як заробітна плата, прибуток, дивіденд, рента (ЕСД, 211).*

Рекомендована література

- Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 400–410.
 Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. – К., 2014. – С. 114–118.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 218–221, 228–229.
 Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / [за заг. ред. І. К. Білодіда]. – К., 1972. – 516 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 168–171.
 Український правопис. – К., 2007. – С. 126–155.

Завдання

1. Поставити розділові знаки в тексті.

Світовий поділ праці основна форма суспільного виробництва існує в різних формах що відповідають рівню розвитку продуктивних сил і характеру виробничих відносин. Світовий поділ праці ділиться на загальний що означає поділ суспільного виробництва на великі роди промисловість землеробство транспорт тощо частковий поділ родів на види підвиди одиничний поділ праці всередині підприємства відповідно до технологічного процесу і його організації. Поряд з цим існує професійний поділ праці тобто спеціалізація працівників територіальний спеціалізація виробництва в межах однієї країни економічних районів міжнародний спеціалізація окремих країн у випуску певних товарів.

2. виправити помилки, якщо є, у вживанні розділових знаків:

Золото і срібло, в процесі розвитку, обміну, виділилися, як грошовий товар, і стали виконувати роль загального еквівалента. Причиною цього були їх особливі якості – однорідність ділителів, портативність, і можливість зберігання. Протягом історії, золото, як більш вартісний метал, цінувалося краще, ніж срібло. Крім виробництва ювелірних речей золото в промисловості мало застосовувалося. Срібло, переважно, використовувалося в техніці, і частково для карбування розмінної монети.

3. Переробити текст, щоб змінити в ньому якнайбільше розділових знаків:

Державний бюджет складається з двох показників: дохідного і видаткового. Доходи держави формуються за рахунок податків, які є головним джерелом поповнення державного бюджету, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності. Видатки держави йдуть на утримання державного апарату і здійснення ним своїх функцій (підтримання громадського порядку, оборона країни тощо); на фінансування заходів щодо соціального захисту населення, на освіту, культуру, охорону здоров'я, фізкультуру і спорт; на забезпечення народного господарства.

4. Відредагувати текст, правильно розставивши в ньому розділові знаки:

Стан фінансово-господарської діяльності акціонерних компаній, комерційних банків та інших суб'єктів ринкової економіки перевіряються такими індивідами, як аудитори. Ними перевірка проходить на основі угоди, укладеної з керівництвом цих установ. Основні завдання аудиторів це такі: дати висновок про фінансове становище, платоспроможність компанії, яка перевіряється. Результати такого аналізу згідно встановленого законодавством порядку публікуються у річному звіті.

4. Розпорядчі документи

Вказівка – це правовий акт керівників єдиноначальних органів державного управління, що пов'язаний із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.

Вказівка містить такі реквізити: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис відповідальної особи.

Про вказівку див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 265–273.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 126–127.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 105–106.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 93–94.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 11–12.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 191.

Приклад вказівки

*Міністерство економіки України
Головне управління цінової політики*

*Вказівка
№ 2-4/3
18.11.02
м. Київ*

*Про порядок формування регульованих
цін і тарифів для розрахунків із підприємствами*

1. Дія цієї вказівки поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, що реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків із підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, виходячи з діючих у 2002 році оптових цін і встановлених на них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, виходячи із собівартості продукції.

Начальник відділу ціноутворення

(підпис)

О. С. Дяченко

Закон – це встановлені найвищим органом державної влади загальнообов’язкові правила, що мають юридичну силу.

Реквізитами закону є: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дата; 6) індекс; 7) місце видання.

Приклад закону

Закон України

Про ратифікацію Угоди про позику

*(Проект розвитку системи державної статистики
для моніторингу соціально-економічних перетворень)*

між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку

Верховна Рада України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Ратифікувати Угоду про позику (Проект розвитку системи державної статистики та моніторингу соціально-економічних перетворень) між Україною і Міжнародним банком реконструкції та розвитку, підписану 15 липня 2004 року в м. Києві.

18 травня 2005 року, №2568-IV *м. Київ*

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур’єр. – 2005. – № 105. – С. 5.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівникам підприємств, організацій, установ на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Реквізитами наказу є: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання наказу; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 6) підпис керівної особи.

Про наказ див.:

Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 146–148.

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 273–276.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 123–126.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 95–98.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 94–96.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 62–67.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 22–28.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 186–187.

Приклад наказу

Міністерство фінансів України

Наказ

19.05.2005

№ 412

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 червня 2005 р.
за № 621/10901

*Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29
“Фінансова звітність за сегментами”*

Відповідно до статті 6 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова звітність за сегментами”, схвалене Методологічною радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України, що додається.

2. У пункті 3 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що припиняється”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 617 від 7 листопада 2003 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2003 року за №1054/8375, абзаци другий і третій виключити.

3. Управлінню методології бухгалтерського обліку (Пархоменко В. М.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

4. Управлінню взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Департаменту забезпечення діяльності Міністра (Солодчук Л. М.) після державної реєстрації цього наказу забезпечити його опублікування в засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра фінансів України Регурецького В. В.

Міністр

В. М. Пинзеник

Офіційний вісник України. – 2005. – № 23. – С. 106–107.

Постанова – правовий акт, що приймають вищі та деякі центральні органи управління для розв’язання найбільш важливих питань, що стоять перед цими органами, і для встановлення стабільних норм та правил поведінки.

Реквізитами постанови є: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

Про постанову див.:

Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 277–278.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 98–100.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 96–97.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 28–32.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 183.

Приклад постанови

Постанова

Кабінету Міністрів України
від 26 травня 2005 р., № 399

Про затвердження Методики встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі об'єкти державного цінового регулювання і переліку таких об'єктів на 2005/06 маркетинговий рік

Відповідно до статей 3 і 4 Закону України “Про державну підтримку сільського господарства України” Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити такі, що додаються:

методики встановлення мінімальної закупівельної ціни на окремі об'єкти державного цінового регулювання;

перелік об'єктів державного цінового регулювання на 2005-2006 рр.

Прем'єр-міністр України

Ю. Тимошенко

Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 48.

Розпорядження – це правовий акт, що видається одноособово керівником, переважно колегіального державного органу, для вирішення оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, яким він адресований.

Реквізити розпорядження: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

Про розпорядження див.:

Глушич С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 278–280.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство. – К., 2010. – С. 127–128.

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 103–105.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті. – К., 2002. – С. 97–98.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 67–68.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 213–217.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 33–35.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1999. – С. 183–184.

Приклад розпорядження

Розпорядження

Кабінету Міністрів України
від 24 травня 2005 р., № 158-р

Про схвалення Концепції розвитку державного внутрішнього фінансового контролю

1. Схвалити Концепцію розвитку державного внутрішнього фінансового контролю, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській

міським держадміністраціям подати в місячний термін Мінфіну пропозиції щодо реалізації положень схваленої цим розпорядженням Концепції.

Мінфіну разом з ГоловаКРУ розробити на основі зазначених пропозицій та подати в тримісячний термін Кабінетові Міністрів України план відповідних заходів.

Прем'єр-міністр України

Ю. Тимошенко

Офіційний вісник України. – 2005. – № 22. – С. 75.

Указ – розпорядження найвищого органу влади, державного керівника, що має силу закону.

Реквізитами указу є: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дата; 6) індекс; 7) місце видання; 8) підпис керівної особи (при потребі).

Приклад указу

Указ

Президента України

*Про встановлення безвізового режиму для громадян
Сполучених Штатів Америки*

*З метою розвитку та практичної реалізації принципів стратегічного партнерства між Україною та Сполученими Штатами Америки, а також керуючись прагненням до спрощення режиму взаємних поїздок громадян і активізації двосторонніх контактів у всіх сферах взаємовідносин,
ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. Установити з 1 липня 2005 року безвізовий режим в'їзду в Україну та транзитного проїзду через територію України для громадян Сполучених Штатів Америки, якщо вони протягом шести місяців від дати попереднього в'їзду в Україну повторно відвідують її на термін, що не перевищує 90 днів.

2. Кабінету Міністрів України відпрацювати компенсаційний механізм наповнення Державного бюджету України та взяти інших заходів, що впливають із цього Указу.

*30 червня 2005 року
№1008/2005*

м. Київ

Президент України

В. Ющенко

Урядовий кур'єр. – 2005. – № 120. – С. 3.

Ухвала (рішення) – це правовий акт, що приймають державні установи, організації, місцеві ради народних депутатів, виконавчі комітети та ін. для вирішення питань, що входять до їх компетенції.

До реквізитів ухвали належать: 1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

Про ухвалу (рішення) див.:

Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 100–102.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. – К., 2002. – С. 41–45.

Приклад рішення

*Державна комісія
з цінних паперів та фондового ринку
Рішення*

16.03.2005

№ 106

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

14 квітня 2005 р. за № 401/10681

Про затвердження Положення

про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування

Відповідно до статей 20 та 21 Закону України “Про інститути спільного інвестування (пайові та корпоративні інвестиційні фонди)” та відповідно до Законів України “Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні”, “Про господарські товариства” Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку

ВИРІШИЛА:

1. *Затвердити Положення про порядок вилучення корпоративного інвестиційного фонду з Єдиного державного реєстру інститутів спільного інвестування (додається).*

2. *Керівнику апарату Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Керівник апарату Комісії) забезпечити:*

подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

опублікування цього рішення відповідно до чинного законодавства.

3. *Рішення набирає чинності відповідно до чинного законодавства.*

4. *Контроль за виконанням цього рішення покласти на Керівника апарату Комісії.*

Т.в.о. Голови Комісії І. Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва

Ю. А. Авксентьев

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Розділ I. Культура усного ділового мовлення

1. Спілкування

як основа життєдіяльності і взаємодії людей

Спілкування є однією із важливих проблем, через призму якої вивчаються питання сприймання й розуміння людьми одне одного, лідерство й керівництво, згуртованість і конфліктність та ін. Спілкування допомагає глибше розглянути процес міжособистісної взаємодії та людських взаємин.

В основному з розуміння ролі й знання механізмів спілкування виник менеджмент як функція керівництва людьми і галузь людського знання, що допомагає здійснювати цю функцію. Менеджер, керівник витрачають на спілкування 50-90 % робочого часу з метою виконати свою роль у міжособистісних взаєминах, інформаційному обміні та в процесі прийняття рішень і виконання управлінських функцій планування, організації та контролю. Тому спілкування для них – процес, що пов'язує всі основні види управління.

Спілкування стало основою маркетингу і його визначальним методом. Спеціалісти з маркетингу повинні знати запити та бажання споживачів тільки з перших вуст, зустрічатися особисто з клієнтами, кожний з яких має свої риси характеру, темперамент, звички тощо.

Спілкуючись, люди обмінюються інформацією, думками, почуттями. Тому спілкування можна охарактеризувати як комунікацію, приймання, передавання інформації; взаємодію, взаємовплив, обмін думками, цінностями, діями; сприймання та розуміння одне одного, тобто пізнання себе та іншого.

Отже, спілкування – це міжособистісна та міжгрупова взаємодія, основу якої становить пізнання один одного й обмін певними результатами психічної діяльності.

2. Особливості ділового спілкування

Змістом ділового спілкування є справа, з приводу якої виникає й розвивається взаємодія. Виокремлюють такі характеристики ділового спілкування: співрозмовники є особистостями, значущими один для одного, вони взаємодіють з приводу конкретного діла, а основне завдання такого спілкування – продуктивна праця. На думку одних учених, спілкування слід вважати діловим, якщо його змістом є соціально значуща спільна діяльність. Інші вважають, що ділове спілкування – це усний контакт між співрозмовниками, які мають необхідні для цього повноваження і ставлять перед собою завдання розв'язати конкретні проблеми.

Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять “однією мовою” і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами культури їх спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємовідносин, знання й уміння, пов’язані з обміном інформацією, використання способів і засобів взаємовпливу, взаєморозуміння. Велике значення має моральний аспект ділового спілкування.

Етика ділового спілкування базується на таких правилах і нормах поведінки партнерів, що сприяють розвиткові співпраці. Передусім мова йде про зміцнення взаємодовіри, постійне інформування партнера про свої наміри й дії. У деяких зарубіжних корпораціях і фірмах розроблено навіть кодекси честі для службовців. Доведено, що бізнес, який має моральну основу, є вигіднішим і прогресивнішим.

Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою її частиною, засобом цієї діяльності. До культури ділового спілкування належать перш за все загальні норми спілкування, що зумовлюються характером суспільного ладу і ґрунтуються на здобутках минулого й сучасного. Водночас ця культура має індивідуальний характер і виявляється в способах спілкування, які обирає суб’єкт у певних ділових ситуаціях стосовно конкретних людей.

3. Засоби ділового спілкування

У діловому спілкуванні використовуються вербальні (мовні) й невербальні (немовні) засоби комунікації.

Мовленнєве спілкування містить культуру слухання й говоріння.

Слухання – це активна діяльність, своєрідна праця. Їй передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Те, як людина реагує на повідомлення іншого, залежить від рівня її моральності, культури.

Слухати партнера і здійснювати вербальний зворотний зв’язок можна по-різному. Визначають такі типи поведінки людини під час слухання співрозмовника: оцінювання, тлумачення, підтримка, уточнення, чуйність, розуміння. Найчастіше маємо справу з оцінюванням та чуйним ставленням, рідше – з тлумаченням, уточненням, підтримкою, розумінням.

Виділяють два види слухання: нерелексивне і релексивне. Нерелексивне має місце тоді, коли співрозмовникові важко передати свої почуття або коли бар’єром у спілкуванні стає різний статус партнерів. Релексивне передбачає регулярне використання зворотного зв’язку, щоб досягти більшого розуміння від співрозмовника. Для цього вживаються запитання-уточнення, що допомагають зрозуміти значення слів.

Під час слухання в людини можуть виникати такі реакції: з’ясування, перефразування, відбиття почуттів і резюмування. З’ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та в постановці перед ним

запитань. Перефразування – це формулювання думки співрозмовника своїми словами з метою уточнення почутого. Відбиття почуттів означає, що акцент зроблено в процесі слухання не на змістовій стороні мовлення людини, а на її емоційних реакціях. Резюмування використовується тоді, коли під час розмови увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Побудова висловлювання – це розв'язання конкретних комунікативних завдань відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Для цього за допомогою мовлення треба стимулювати співрозмовника до створення внутрішнього образу, подібного до того, який йому передають.

Важливими характеристиками мовленнєвого спілкування є діалог і монолог. Ефективним може бути спілкування, у якому використано діалог і монолог. Діалог істотно відрізняється від монологу. Останній розглядається як більш пізній і складний етап розвитку мовлення, ніж діалог. Монолог і діалог мають психолого-ситуативні та мовні особливості. На відміну від діалогу, монолог ніби передбачає реакції співрозмовника. Висловлювання тут більш розгорнуті, свідоміше добираються слова й вибудовуються речення, меншу роль відіграють міміка та жести. У діалозі велике значення відіграють міжлюдські відносини.

Монолог – це нерівноправність щодо обміну інформацією. Тут домінує один, наприклад, викладач, менеджер. Він є джерелом інформації, ставить запитання, контролює та оцінює відповіді, є еталоном для наслідування. Така взаємодія передбачає поверхове, часткове розуміння та сприйняття тих, із ким спілкуються. Діалогічна взаємодія – це особистісно рівноправні позиції, співпраця, де переважають мотиви самоактуалізації та саморозвитку співрозмовників.

Невербальна комунікація – це система знаків, що використовуються разом з мовними в процесі спілкування і характеризуються певними засобами й формами виявлення. До неї входять оптико-кінетична система, паралінгвістика, екстралінгвістична система, проксемика, контакт очей.

Оптико-кінетична система складається із жестів, міміки, рухів тіла. Паралінгвістична система – це вокалізації, тобто якість голосу, його діапазон, тональність. Екстралінгвістична система – це темп, паузи, різні вкраплення в мову (плач, сміх, кашель тощо). Проксемика – система організації простору й часу спілкування. Контакт очей – основний засіб візуального спілкування, що сприяє комунікативній взаємодії людей.

Ділове спілкування є ефективним тоді, коли в ньому поєднуються вербальні й невербальні засоби з дотриманням службового етикету. Розвиваючись та оволодіваючи різними засобами спілкування, людина самовдосконалюється та підвищує культуру своєї поведінки й спілкування.

4. Етикет ділового мовлення

Важливим аспектом ділового спілкування є етика мовлення.

Етичне в мові – це конкретно-історична система мовних засобів відповідно до форми моральної свідомості й поведінки людини, що передбачає творення добра.

Ділова етика – культура життя і співпраці людей, організація людських колективів, за якої кожний повинен творчо, самовіддано виконувати посильну справу.

Для досягнення мети спілкування потрібно мати інтелектуальний, фізичний потенціал, навички комунікації і знати правила етикету.

Взагалі етикет – це встановлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві. Система ритуалів і відповідних словесних формул, що вживаються з метою встановлення контакту та підтримання доброзичливої тональності спілкування, становить мовний етикет. Мовний етикет представлений у кожній мові значним спектром висловлювань, які охоплюють формули вітання, прощання, привернення уваги, представлення, знайомства, поздоровлення, побажання, запрошення, прохання, подяки, поради, вибачення, підтвердження, згоди, відмови, заперечення, співчуття, пропозиції тощо. Ці формули обов'язкові, стійкі, але історично змінні, позначені рисами національної специфіки.

Діловий етикет – це сукупність словесних формул ввічливості, що використовуються в діловому спілкуванні людей, народів, держав.

Ділове спілкування передбачає використання різних формул ввічливості відповідно до способів взаємодії людей. Під час вітання вживаються такі формули ввічливості, як *доброго дня (ранку, вечора), з добрим ранком, доброго здоров'я, добридень* тощо, при звертанні – *добродію, пане, панове, товаришу, громадянине, пані добродійко, вельмишановний добродію* тощо, під час прощання – *до побачення, до зустрічі, до завтра, доброї ночі, на добраніч, всього найкращого, на все добре* тощо, при вибаченні – *вибачте, даруйте, прошу вибачення, мені дуже шкода, вибачте мені* тощо, під час прохання – *будь ласка, прошу Вас, чи не могли б Ви, ласкаво просимо* і т.д. Використання словесних формул ввічливості забезпечує організованість, впорядкованість, врівноваженість ділових стосунків, встановлює межі, за які не можна виходити при спілкуванні.

5. Дотримання мовного етикету в різних ділових ситуаціях

Усне ділове спілкування відбувається за різних обставин. У кожному випадку добір мовних засобів підпорядковується екстралінгвальним факторам, тому його слід розглядати у зв'язку з позамовними життєвими ситуаціями і враховувати етичні вимоги до ділового спілкування.

Упродовж життя людині доводиться перебувати найчастіше в таких ділових ситуаціях: спілкуватися з колегами й керівниками на роботі, брати

участь у нарадах, засіданнях, бути учасником приватного ділового спілкування, вести телефонні розмови.

В управлінні існують певні етикетні відносини між працівниками. Керівники першими вітаються зі старшими від себе та жінками (виховані люди вітаються одночасно), з працівниками, коли вони стоять або сидять. Якщо під час розмови керівника з підлеглим входить відповідальний працівник, то підлеглий має привітатися з ним і, попросивши дозволу зайти пізніше, вийти. Спокійну, доброзичливу атмосферу в спілкуванні створює не лише керівник, а й увесь колектив.

Найбільш поширеним способом звертання під час ділової взаємодії є називання імені та по батькові осіб, а в строго офіційних ситуаціях – прізвища у поєднанні зі словами *пане, добродію* та іншими, напр.: *Оксано Михайлівно, проходите; пане Осадчук, сідайте*.

На нарадах, засіданнях повинен панувати діловий, спокійний тон, доброзичливі, дружні відносини. Уся увага зосереджується на об'єкті обговорення, а не на суб'єктивні настрої та емоції.

У процесі наради, засідання часто виникають труднощі під час називання промовців. Якщо повинна виступати жінка, то слід використовувати формулу *“Слово надається професорові Коваль”*, а якщо чоловік – то формулу *“Слово надається професорові Ковалю”*. Однак найкраще вживати прізвища у називному відмінку, щоб не помилитися, напр.: *Зараз виступає (першим виступатиме, виступає) інженер Мироненко; за ним виступатиме (наступним виступатиме, готується до виступу) депутат Савчук*.

Під час офіційних прийомів особи, які їх ведуть, повинні говорити спокійно, до кінця фрази голос поступово знижувати, протягом бесіди його часто змінювати. Темп мовлення вони повинні добирати з урахуванням теми, ситуації спілкування та індивідуальних рис співрозмовника. Ввічливе, доброзичливе, уважне ставлення їх до відвідувачів створюватиме атмосферу довірливої, приязної, спокійної розмови.

Відвідувачі, незалежно від того, з якою справою вони прийшли, повинні ясно, чітко і коротко висловлювати своє прохання, належно поводитися, за послугу обов'язково подякувати.

Телефонна розмова складається зі встановлення зв'язку, викладу справи і закінчення.

Службова особа, яка піднімає трубку, може назвати себе, свою посаду або місце роботи, а яка телефонує, повинна привітатися, назвати себе або того, кого вона представляє. Якщо треба когось покликати, то використовують формули ввічливості, напр.: *прошу покликати... , чи не могли б ви попросити...* На такі питання відповіді будуть залежати від конкретної ситуації, напр.: *прошу зачекати... , на жаль, його ще немає*.

Суть справи слід викладати чітко, без зайвих дрібниць. Лаконізм викладу досягається детальним продумуванням головних і другорядних питань, що вимагають короткої і конкретної відповіді.

Закінчує розмову переважно той, хто подзвонив, але якщо співрозмовник старший за віком або службовим становищем, то дають можливість йому закінчити розмову. Незважаючи на вік і становище, обидва співрозмовники повинні використовувати формули ввічливості, напр.: *пробачте за турботу, дякую за увагу, до побачення*.

Під час телефонної розмови потрібно виявляти свою делікатність, вибачатися за те, що відірвали від справ, дякувати за послугу, тоном слів, їх добором передавати своє шанобливе ставлення до співрозмовника.

Рекомендована література

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 281–287, 292–293.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 261–263, 270–276.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
 Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 68–77.
 Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 77–93, 149–166, 213–235.
 Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Завдання

1. Обговорити тему “Спілкування в житті людей” (аналіз ситуацій спілкування).
2. Підготуватися до відповіді на тему “Етикет у моєму житті” (розповісти про різні ситуації спілкування зі свого життя і про використання в них формул увічливості).
3. Продумати ситуацію з елементами рольової гри “Я керівник установи, підприємства, організації. Мої дії” (заздалегідь підготовлені студентами виступи).
4. Визначити правила поведінки службовців, керівників, клієнтів та використання ними різних формул увічливості в ділових й особистісних взаємовідносинах.
5. Дібрати словесні формули ввічливості, що повинні використовуватися на нарадах, конференціях, зібраннях, засіданнях.
6. Охарактеризувати специфіку й етикет телефонної розмови.

Розділ II. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення

1. Поняття прилюдного виступу, його жанри

Прилюдний виступ – спеціальне виголошення теми перед великою аудиторією для розв'язання необхідних комунікативних завдань.

За змістом, призначенням, способом проголошення та обставинами спілкування прилюдні виступи поділяються на жанри. Найбільш поширеними з них є повідомлення, доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія.

Повідомлення – спосіб спілкування, призначений для передавання інформації. За його допомогою передаються певні відомості від однієї людини до іншої під час безпосереднього спілкування і через різні засоби комунікації.

Доповідь – прилюдний виступ на певну тему або усне чи письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівникові. У діловій доповіді розглядаються питання з життя і діяльності колективу й обов'язково подаються висновки та пропозиції.

Промова – виступ із якого-небудь приводу для висвітлення певної інформації, впливу на розум, почуття й волю слухачів. Промови бувають ділові, мітингові, ювілейні та інші. Ділова промова відзначається стриманістю в проявах емоцій, орієнтацією на логічний, а не емоційний вплив, аргументованістю.

Лекція – усний виклад навчального предмета викладачем у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі. Лекції є формою пропаганди наукових знань. За змістом вони дуже різноманітні. У лекціях висвітлюються розв'язані або нерозв'язані проблеми, до того ж найбільш загальні.

Бесіда – повідомлення на яку-небудь тему з наступним обміном думками. Вона охоплює кілька питань і проводиться з невеликою кількістю учасників. Ініціатор розмови викладає основні положення теми, розвиває її і поступово залучає до бесіди слухачів, спочатку сам відповідаючи на питання.

Дискусія – широке прилюдне обговорення будь-якого суперечливого питання. Метою її є з'ясування й порівняння різних точок зору, знаходження правильного вирішення суперечливого питання, досягнення консенсусу між учасниками виступу.

2. Підготовка до прилюдного виступу

При підготовці до виступу обирають тему, шукають необхідний матеріал. Матеріал збирають поступово, систематично, послідовно, цілеспрямовано. Під час збирання матеріалу слід робити виписки на картках або окремих аркушах паперу. Виписки (картки, вирізки, копії тощо) треба документувати

(автор, назва твору, рік, місце видання, назва видавництва, кількість сторінок чи окремі номери сторінок) і розміщувати за тематикою.

Зібраний матеріал систематизують, потім складають план виступу, пишуть текст або використовують іншу форму підготовки до виступу і вправляються в його виголошуванні.

Робочим інструментом промовця може бути простий план, складний план, виписки, тези, конспект або реферат.

Простий план – це короткий перелік основних питань, що розкривають зміст теми. Складний план – розгорнутий перелік усіх питань, що стосуються теми, з деталізацією і висновками. Виписки – це відтворення своїми або чужими словами найбільш важливих положень теми. Дослівні виписки – цитати – містять найсуттєвіші думки, характерні фрази, конкретні статистичні дані і супроводжуються вказівкою прізвища й ініціалів їх автора, назви, року видання та сторінки цитованої праці. Тези – коротке формулювання найважливіших положень, що мають бути розкриті та обґрунтовані; в них немає фактів, ілюстрацій, полеміки. Конспект – послідовний виклад змісту теми; він містить усі форми запису – план, тези, виписки. Реферат – це самостійна робота з викладом основного змісту теми, стану розробки досліджуваної проблеми з елементами наукового аналізу, із систематизацією нових даних та авторськими висновками, а також з оглядом літератури.

3. Виголошування прилюдних виступів

Тему можна виголошувати двома способами – дедуктивним та індуктивним. Дедуктивний спосіб – це виклад матеріалу від загального до часткового. Він використовується при обговоренні складної теми. У такому разі промовець знайомить слухачів з основною думкою, ідеєю чи формулює основну тезу, а потім їх розвиває, аргументує, уточнює. Індуктивний спосіб – виклад матеріалу від часткового до загального. Використовується тоді, коли слухачам тема не знайома взагалі або коли вона складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, аудиторія неоднорідна і непередготовлена. У цьому випадку слід поділити матеріал на частини й викладати його від простого до складного, поступово підводячи слухачів до засвоєння основної думки.

У процесі виголошування прилюдних виступів можуть використовуватися такі способи впливу на слухачів: переконання, навіювання, наслідування, аргументи, цитати. Переконання – це вплив на аудиторію за допомогою чітко, лаконічно, ненав'язливо визначених основних положень, висвітлення найважливіших ознак пояснюваного, а не випадкових. Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок. Наслідування – особлива форма поведінки людини, що полягає у

відтворенні нею дій інших осіб. Аргумент – це обґрунтування істинності певної думки за допомогою інших думок, достовірність яких доведена практикою. Цитата – відтворення чийсь думки без зміни форми та змісту з покликанням на джерело.

При виголошуванні теми слід дотримуватися таких вимог: виступати в чітко визначений час; зрідка користуватися підручними матеріалами; говорити просто, чітко, зрозуміло, переконливо; дотримуватися логічної структури речень; точно коментувати значення слів; уникати іншомовних назв, що замінюється українськими відповідниками; правильно й доречно використовувати звертання, вставні слова й вирази; обережно послуговуватися крилатими висловами й фразеологізмами; не говорити суржилом; не зловживати сполучниками *тому що, через те що* і под.; уникати книжних слів, граматичних зворотів, маловідомої термінології; використовувати багато дієслів для динамічності викладу; послуговуватися короткими реченнями; смислові зв'язки між частинами тексту, переходи від одного аспекту проблеми до іншого, причину звернення до аспекту позначати словами.

4. Технічні правила мовлення

Висока якість спілкування досягається опануванням техніки виразного мовлення. До технічних показників мовлення належать дихання, голос, дикція, інтонація, жести й міміка.

Дихання – це основа мовлення. Звучання голосу починається із вдихання повітря в легені. Правильне дихання забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків голосу.

Голос – це дієвий компонент звукового мовлення. У процесі говоріння голосові зв'язки можуть змикатися й розмикатися, зумовлюючи звучання. Досконале володіння власним голосом – головна умова виразності мовлення.

Дикція – визначальна якісна ознака мовлення. Це правильна, виразна артикуляція, засіб якісного розрізнення звуків мовлення. Дикцією вважають ще манеру вимовляти слова.

Інтонація – це сукупність фонетичних засобів, що служать для вираження синтаксичних значень і емоційно-експресивного забарвлення. Компонентами інтонації є мелодика (підвищення та зниження основного тону), фразовий наголос (наголошування слів і відрізків у межах фрази), пауза (зупинка в мовленнєвому потоці), ритм (чергування наголошених і ненаголошених складів), тембр (звукові модуляції), темп (тривалість мовлення в часі).

Жести – рухи тіла чи рук, що супроводжують людську мову або замінюють її. Міміка – рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини.

5. Мова та поведінка оратора

Оратор як носій культури мусить спиратися на літературну мову.

Культура мови оратора – це свідомий добір та вживання мовних засобів для швидкого й результативного досягнення мети виступу.

Під час виступу оратор повинен дотримуватися таких вимог:

- чітко вимовляти звуки, особливо коли існують розходження між написанням і вимовою слів, напр.: *сертифікат*, а не *сиртифікат*.
- правильно наголошувати слова, напр.: *грошовий*, а не *грошóвий*,
- розрізняти морфеми в словах, напр.: *вибирати приміщення*, а не *обирати приміщення*;
- уникати повторення однокорених слів (тавтології), напр.: *Він переконливо усіх переконав у своїй правоті*;
- не дублювати слова, що позначають одне поняття, напр.: *У творі відображена дійсність, реальне життя*;
- не вживати слів-паразитів, напр.: *ну, скажімо, значить*;
- враховувати стилістичні особливості слів, ситуацію спілкування, напр.: *Студенти прийшли поговорити (а не побалакати) з деканом*;
- чітко будувати синтаксичні конструкції, напр.: *справляти враження, мати вплив*, а не *справляти великий вплив*.

У виступі оратора важливим є його зовнішня культура й поведінка. Доповідач повинен привертати до себе увагу за допомогою певних прийомів, вміти створити свій власний образ. Однак важливо дотримуватися міри. Не варто привертати увагу незвичайною манерою говорити, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом, бо це справляє враження дивацтва і відштовхує аудиторію, а симпатія чи антипатія до оратора формується в перші хвилини його виступу.

Перед виступом оратор повинен налаштувати себе на впевнене й щире спілкування з використанням своєї чарівності й виявом цікавості та поваги до слухачів. Запорукою успіху під час виступу є правильна вимова, добра дикція, відповідний темп мовлення, вміле послуговування своїми тембровими можливостями, глибоке, інтенсивне та вільне дихання, зміна інтонації для урізноманітнення мовлення.

Рекомендована література

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К., 2010. – 252 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 140–223.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
- Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 281–287.
- Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. – К., 2002. – С. 189–207.
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 265–276.
- Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
- Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.

Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 180–235, 532–597.

Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Завдання

1. Дати визначення прилюдного виступу.
2. Охарактеризувати жанри прилюдних виступів.
3. Виділити етапи підготовки до виступу.
4. Які є форми підготовки матеріалу до виступу?
5. Що належить до технічних показників мовлення?
6. Якою повинна бути мова й поведінка оратора?

Розділ III. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування

1. Роль повідомлення в процесі обміну інформацією

Повідомлення – це спосіб спілкування, що використовується для обміну інформацією.

У процесі передавання інформації координуються дії окремої особи або групи людей з діями інших осіб. Факт обміну інформацією не гарантує ефективності спілкування людей, які беруть участь у ньому. Її можна досягти, якщо учасники спілкування відзначаються культурою передавання повідомлень. Саме той, хто відправляє інформацію, вирішує, яку ідею чи які дані зробити предметом обміну. Щоб цей процес був продуктивним, потрібно витратити певний час на обдумування. До того ж, слід осмислити як ідею, так і сприйняття її людьми.

Під час обміну інформацією можуть виникнути труднощі, якщо невдало обрано канали, засоби й способи зв'язку. Так, інколи краще сприймається усне повідомлення, а часом – письмове. У важливих ситуаціях бажано використовувати одночасно кілька засобів зв'язку. Той, хто приймає повідомлення, має його декодувати, перевести інформацію у свої думки. Якщо в нього система значень повністю збігається із системою значень слів того, хто відправив повідомлення, можна вважати, що обмін інформацією відбувся.

2. Особливості виголошування ділової доповіді

Ділова доповідь – прилюдний виступ, що використовується для викладу певних питань обов'язково з висновками й пропозиціями. Вона містить значний обсяг інформації і розрахована на обізнаних слухачів.

Опрацювавши фактичний матеріал, доповідач знайомить аудиторію з назрілими в певній галузі проблемами і визначає практичну мету. Основним у діловій доповіді є глибокий аналіз стану справ у фірмі, банку, на підприємстві, в установі, організації. Для цього треба володіти фактами,

використовувати у виступі приклади, ілюстрації. Для переконання слухачів слід керуватися висловами на зразок *необхідно відзначити, треба пам'ятати, варто наголосити* тощо. У заключній частині доповіді обґрунтовуються шляхи й способи практичного розв'язання проблем, розкриваються перспективи подальшої роботи, визначаються завдання на майбутнє.

Оскільки ділова доповідь містить великий обсяг матеріалу, то вона найчастіше задалегідь друкується і роздається учасникам зібрання. Особливістю ділової доповіді є те, що вона може обговорюватися, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

На засіданнях можуть плануватися виступи учасників після доповідей. Виступ після доповіді являє собою коротке, фрагментарне виголошення інформації щодо розглянутої в доповіді проблеми. Промовець відзначає переважно кілька питань, висвітлених у доповіді, й оформляє свій виступ здебільшого як набір реплік. Для такого виступу характерні полемічність, лаконізм, критичне спрямування. Він не має самостійного значення і стає зрозумілим лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється. У такому виступі досвідчений промовець повинен показати глибину професійної думки, мовну майстерність і повагу до зібрання.

3. Місце промови в діловому спілкуванні

Промова – прилюдний виступ, що виголошується перед аудиторією з якоїсь нагоди, з приводу якоїсь події. Оратор, виступаючи перед слухачами, повинен виголошувати щось вагоме й нове.

Виступ має бути актуальним, змістовним. Тільки за таких умов його слухатимуть. Тому промова потребує попередньої підготовки, і чим ґрунтовнішою вона буде, тим вагоміше й переконливіше виглядатиме виклад теми. “Промова повинна вирости й розвиватися із знання речей: якщо оратор не проник у речі, не пізнав їх, мова його беззмістовна...” – відзначав Цицерон.

Промова характеризується певними особливостями виголошування. Вона повинна звучати чітко, виразно. Голос промовця може посилюватися, підвищуватися або, навпаки, послаблюватися, понижуватися. Оратор не просто говорить, а ніби посилає фразу слухачам, орієнтуючись на найбільш віддалених. Сила впливу промови зростає, якщо в ній наявний ритм. Це досягається витримуванням рівномірно розміщених пауз протягом усього виступу. У промовах використовуються логічні, психологічні, фізіологічні паузи. Темп промови тим повільніший, чим більше слухачів. Вибір мовної манери залежить від ситуації мовлення, характеру, емоційного змісту промови.

Рекомендована література

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – С. 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 294–295.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
 Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
 Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 180–212.
 Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Завдання

1. Обговорити питання:

З якою метою використовується повідомлення в діловому спілкуванні? Якими способами можна передавати повідомлення? Як забезпечити ефективність спілкування під час обміну інформацією? Для чого використовуються доповіді в діловому спілкуванні? Які обов'язкові складові частини доповіді? Які умови забезпечують вдале виголошення доповіді? Чим характеризується ділова промова? Коли і за яких обставин виголошується ділова промова? Яких вимог слід дотримуватися під час виголошення промови?

2. Підготувати повідомлення й донести його до слухачів.

Приклад повідомлення

Ксенія Ляпіна

Інститут конкурентного суспільства

Державна інноваційна політика: оцінка експерта

Закон України “Про інноваційну діяльність”, що в повному обсязі вступає в силу з 1 січня 2003 року, дає досить широке й сучасне розуміння того, що є інноваційною діяльністю. Він визнає інноваційними не тільки технічні й технологічні “ноу-хау”, а й організаційно-технічні рішення адміністративного, комерційного або іншого характеру та механізми формування споживчого ринку і збуту товарної продукції. Закон також визнає суб'єктами інноваційної діяльності фізичних і юридичних осіб та об'єднання цих суб'єктів. Він закладає дійсно сучасні механізми державної підтримки інноваційної діяльності, такі як страхування ризиків, погашення відсотків за кредити, пільгове кредитування спеціальними кредитно-фінансовими установами. Нарешті, є суттєві податкові пільги – можливість залишити 50 % ПДВ та 50 % податку на прибуток, а в окремих випадках – не сплачувати ввізне мито та ПДВ на обладнання й матеріали для інноваційних проектів. Усе це є суттєвим стимулом для розвитку інноваційної діяльності в Україні, однак існують і серйозні бар'єри, що можуть звести нанівець усі здобутки закону.

Щоб мати податкові пільги, треба зареєструвати певний інноваційний проект. Реєструвати та кваліфікувати його буде спеціально уповноважений на це орган

державної влади, який створить для цього окремий підрозділ – “установу”. Тобто маємо отримати нову виконавчу структуру, та ще й з територіальними підрозділами. Як відомо, бюджет в Україні малий, а “установа” зі своїми територіальними підрозділами потребує фінансування. Чіткої процедури реєстрації та кваліфікації в законі немає, все віддано на розсуд Кабміну. Зате чітко вказано, що “установа” буде організовувати експертизу проекту, а ця експертиза проводиться за кошти заявника, тобто суб’єкта інноваційної діяльності. Як бачимо, ось тут і закладено механізм для того, щоб “установа” заробляла собі на прожиток.

Можна спрогнозувати, що під час реєстрації інноваційних проектів виникне й велика кількість інших бюрократичних бар’єрів, так що до стимулів з боку держави долучаться не всі інноватори, а лише деякі “обрані”. Принаймні малому або середньому підприємству складно буде знайти кошти та подолати бар’єри для реєстрації інноваційного проекту.

Якщо подивитися на проект Закону України “Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні на період до 2005 року”, то стає зрозумілим, що державна влада бачить такими “обраними” інноваторами лише великі підприємства базових галузей. Складається враження, що сьогодні розуміння того, що лише незалежна підприємницька діяльність у всіх сферах економіки є джерелом реального економічного зростання, немає. Інноваційна сфера не повинна ставати “годівицею” для неефективних та негнучких пострадянських великих підприємств. Відтак, державна політика в цій сфері має бути спрямована на сприяння інноваційній діяльності середніх та малих підприємств. А для цього треба вже з початку її реалізації створювати не бюрократичні бар’єри, а механізми, що працювали би мимо волі чиновників.

Цілеспрямована політика в інноваційній сфері фактично реалізовуватиметься з початку 2003 року, тому є ще можливість скоригувати ситуацію, вплинути на законодавство...

Пріоритети: Вісник національної бізнес-програми. – 2002. – № 2. – С. 18.

3. Написати доповідь і виступити з нею перед аудиторією.

Приклад доповіді

Лібанова Є. М.,

доктор економічних наук, професор

Проблеми бідності в Україні:

сучасна ситуація та можливості вирішення

Надзвичайно складне коло проблем сучасної України – не тільки соціальних, а й економічних – так чи інакше пов’язане з бідністю: їх вирішення неможливе без виваженої цілеспрямованої політики, що базується на економічних можливостях та максимальній ефективності їх використання. Очевидно, що фундаментом цієї ефективності є чітке визначення межі, рівня та глибини бідності, характеристика бідних верств населення, з одного боку, та чітка орієнтація конкретних напрямів державної стратегії подолання бідності, з другого.

Обстеження доходів і витрат 9651 домогосподарства, проведене протягом минулого року Держкомстатом, дає необхідну інформаційну базу для визначення межі бідності, виходячи з аналізу як реально існуючої в країні ситуації, так і можливостей бюджетного фінансування адресної допомоги й активної політики щодо бідних верств населення. Результати аналізу, які я сьогодні вперше оприлюднюю, – це попередні, оскільки спираються на дані тільки першого кварталу; включення матеріалів обстеження другого, третього і четвертого кварталів, безумовно, внесе певні корективи, але принципових змін уже не буде.

Наукове трактування бідності розрізняє її форми та прояви і не обмежується виключно бідністю за доходами. Але оскільки мова йде про розвиток ідей, сформульованих в Посланні Президента до Верховної Ради, і визначення практичних завдань формування Програми запобігання бідності, я не буду торкатися таких її проявів, як недоступність якісного житла, медичного обслуговування, освіти тощо.

Характеристика так би мовити об'єктивної бідності, визначеної в нашому дослідженні за 23 абсолютними та відносними критеріями, дозволяє зробити висновок про те, що реально бідними сьогодні в Україні є 25-26 % населення, причому в середньому доходи бідних є на третину нижчими від обраної межі. Тобто якщо, скажімо, орієнтуватися на межу бідності на рівні 60 % середніх по країні доходів (78 грн. в першому кварталі минулого року), то середні доходи бідних верств населення становлять лише 54,5 грн. або 70 % межі. Механічна доплата всім бідним до обраної межі потребуватиме 1,3 млрд. грн. на рік, що явно перевищує бюджетні можливості. Але включення до аналізу рівня життя даних не тільки про доходи, а й про витрати домогосподарств доводить, що середня українська родина близько третини своїх доходів отримує без реєстрації. Їх джерелом є різні види неформальної діяльності (передусім на присадибних ділянках), тіншової (головним чином виробництво, продаж і перепродаж різноманітних товарів) і кримінальної. Характерно, що частка незареєстрованих доходів є найбільшою саме серед найбіднішої верстви населення (якщо серед 10 % найбільш заможних домогосподарств перевищення витрат над доходами становить 53%, то серед 10 % найбідніших – 83 %). Зрозуміло, що це зумовлено їх нужденністю і низьким рівнем доходів (лише 32 грн. на місяць), але фактично вони майже вдвічі більші, ніж у багатих людей. Відповідно, втричі знижується і сукупний дефіцит коштів, який необхідно компенсувати з бюджету. За нашими розрахунками, річні потреби (якщо доплачувати всім) становитимуть 460 млн. грн. Це засвідчує нагальну необхідність встановлення (хоча би вибіркової) перевірки реального рівня життя претендентів на всі види адресної соціальної допомоги. Ми зможемо уникнути зайвих виплат тим, хто в дійсності не потребує допомоги держави.

Вивчення складу бідних верств населення дає підстави для диференціації державної стратегії відповідно до 3-х груп:

1. Пенсіонери, які за віком або станом здоров'я не можуть працювати і живуть окремо – це приблизно 25 % бідних домогосподарств. Зрозуміло, що цим людям необхідно допомагати грошима, продуктами тощо. Основну роботу, на мою думку, доцільно сконцентрувати в рамках пенсійної реформи.

2. Сім'ї з дітьми, передусім багатодітні (їх кількість значно менша – близько 5 %), але ці родини не просто бідують, а зубожіють. На жаль, специфічний соціальний склад багатодітних сімей не дозволяє основний акцент робити на грошову допомогу. Можливо, більші перспективною є допомога в натуральній формі.

3. Сім'ї, які складаються виключно або переважно з осіб працездатного віку, тобто або зовсім без утриманців, або з невеликою їх кількістю, сьогодні формують близько 30 % бідних домогосподарств. Цим людям треба допомагати ставати на ноги і самостійно заробляти собі на життя, тобто тут мова має йти не про пасивні, а про активні заходи. До речі, обстеження довело, що безробіття є дійсно істотним фактором ризику, який підвищує імовірність збідніти майже на 40 %.

Якщо об'єктивна бідність визначається за прийнятими в країні критеріями доходу та доступу до тих чи інших матеріальних і духовних благ (можливості дати дітям освіту, здобути професійну кваліфікацію, якісно лікуватися, мати житло, що відповідає прийнятим стандартам), то суб'єктивна бідність визначається за самооцінкою. Масштаби суб'єктивної бідності можуть співпадати із об'єктивними характеристиками, але, як правило, – не тільки в Україні – є значно вищими. За даними обстежень громадської думки, майже 90 % наших співгромадян вважають себе бідними, підкреслюючи зокрема, що їм ледь вистачає на харчування. І дійсно, витрати на харчування перевищують 60 % сукупних витрат у двох третин населення, а застосування до визначення бідності критерію, сформованого фахівцями ООН для країн Центральної і Східної Європи та СНД (4 долари на добу), примушує кваліфікувати як бідних 96,5 % населення. Але ж аналіз структури харчування і загального рівня споживання нашого населення не підтверджує цього страшного діагнозу. Тобто в наших умовах суб'єктивні оцінки бідності істотно перевищують об'єктивні.

Формування суб'єктивної бідності відбувається під впливом динаміки добробуту кожного опитуваного та існуючого (фактично чи в його власній уяві) майнового розширення.

Суб'єктивна бідність має надзвичайно важливе значення при аналізі та прогнозуванні суспільної свідомості, суспільної поведінки тощо, оскільки такий прояв бідності безпосередньо пов'язаний з маргіналізацією суспільства, з утриманськими настроями значних його верств.

Якщо говорити про соціальні наслідки поширення бідності, то саме суб'єктивна бідність, формуючи неконструктивну, пасивну поведінку, провокує готовність населення до сприйняття деструктивних ідей, до протиправних дій. Втрачаючи віру в свої власні сили, людина сподівається на чиюсь допомогу, очікує вказівок і починає підкорятися будь-якій політичній силі, що належним чином натискає на більшові місця.

Вплив на суб'єктивну бідність є надзвичайно складним завданням, оскільки тут потрібні не стільки економічні заходи, скільки різнопланові зусилля щодо активізації поведінки працездатного населення на ринку праці та його адаптації до нових соціально-економічних умов.

Таким чином, державна стратегія щодо бідності, зокрема її втілення в Програмі запобігання бідності, має об'єднувати різні заходи, дії яких розраховані

на коротко-, середньо- та довготривалі перспективи. Досить швидко шляхом адресних дій (переважно пасивного характеру) можна викоринити абсолютну бідність у її найгостріших проявах. Пом'якшення відносної бідності потребує більшого часу і зусиль насамперед активного характеру. Що ж стосується суб'єктивної бідності, то для запобігання викликаних нею соціальних конфліктів потрібен час, довіра до влади всіх рівнів і узгоджені дії чи не всіх соціальних інститутів суспільства.

Матеріали засідання Президії Національної академії наук України... – К., 2002. – С. 23–26.

4. Скласти промову й виголосити її перед присутніми.

Приклад промови

*Алла Приседська,
голова Об'єднання підприємців торгівлі та
громадського харчування Харківської області “Торгова єдність”
Шановні друзі !*

Дозвольте від імені Об'єднання підприємців торгівлі та громадського харчування “Торгова єдність” Харківської області висловити глибоку подяку розробникам та виконавцям проекту Доктрини приватної ініціативи.

Об'єднання “Торгова єдність” створено 1997 року. Місія організації – підвищувати й удосконалювати професійну кваліфікацію працівників торгівлі та громадського харчування Харківської області, захищати їх права та інтереси на регіональному й державному рівнях.

З метою досягнення результативного вирішення проблем, що перешкоджають розвитку підприємництва, ми намагаємося консолідувати свої дії з іншими громадськими організаціями. Наше об'єднання входить до складу Координаційно-експертного центру об'єднань підприємців України та інших громадських об'єднань. Зокрема, я є членом Координаційної ради з підтримки підприємництва при Харківській облдержадміністрації, членом обласної координаційної комісії щодо захисту прав споживачів та регіональної програми “Ринок”.

Ми підтримуємо ідею створення Доктрини приватної ініціативи тому, що це стратегічний документ розвитку українського підприємництва, який узагальнює думки й позиції бізнес-громадськості щодо покращення бізнес-клімату в Україні. Щиро дякуємо за те, що практично всі проблеми, якими переймаються підприємці та які неодноразово обговорювалися під час зустрічей, “круглих столів”, з'їздів, семінарів, організованих Координаційно-експертним центром та Інститутом конкурентного суспільства, лягли в основу цього важливого стратегічного документа.

Пріоритети: Вісник доктрини приватної ініціативи. – 2003. – № 6. – С. 17.

Розділ IV. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів

1. Бесіда як найбільш поширена форма спілкування

Бесіда – це найбільш поширена форма спілкування, що використовується для обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Бесіда сприяє також активізації зусиль партнерів для забезпечення співробітництва та впливу один на одного.

За метою та змістом спілкування бесіди поділяються на ритуальні, глибинно-особистісні та ділові. Під час ритуальних бесід люди спілкуються, дотримуючись певного мовленнєвого етикету. Як правило, ці бесіди характерні для обрядів, звичаїв будь-якої спільності людей. Глибинно-особистісні бесіди використовуються в спілкуванні між близькими людьми. Саме в них найповніше проявляються й реалізуються гуманістичні комунікативні установки та моральні норми. Предметом ділових бесід є конкретне діло. Майже всі справи, трудові акції, будь-яка спільна праця людей починаються, здійснюються і завершуються за допомогою різних за формою, змістом і функціями ділових бесід. Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

2. Проведення індивідуальних бесід

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співучасників, які є значущими один для одного і прагнуть (обоє або один) досягти певної мети. Індивідуальна бесіда сприяє зближенню поглядів співрозмовників, встановленню між ними довіри і взаєморозуміння.

Оскільки успіх в індивідуальній бесіді значною мірою залежить від контакту, що встановлюється між співрозмовниками, виділяють такі етапи бесіди: підготовка до бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації й людях, обговорення питання і прийняття рішення, вихід із контакту. Виділення етапів чіткіше визначає спрямованість у пошуку способів і засобів спілкування, правил проведення бесіди.

При підготовці до бесіди слід дотримуватися таких правил: обрати найбільш вдалі час і місце проведення бесіди, після цього домовлятися про зустріч; з'ясувати все про співрозмовника, зокрема його ставлення до ініціатора бесіди та рівень моральної культури; зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови; створити відповідну атмосферу довіри, щоб зацікавити співрозмовника; визначити мету, стратегію й тактику проведення бесіди, скласти детальний план розмови, виділити базові слова, ключові речення; уявити собі позицію співрозмовника з певного питання та хід бесіди, передбачити нюанси, що можуть вплинути на її перебіг та результати.

На етапі обговорення проблеми доцільно дотримуватися правил, що полегшують розуміння й обмін інформацією: уважно слухати й чути; намагатися перейти від монологу до діалогу; давати змогу співрозмовникові спокійно висловити думку; викладати інформацію чітко, коротко й послідовно; добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника; викладати докази в коректній формі.

Приймаючи рішення, слід керуватися такими рекомендаціями: спостерігаючи за співрозмовником, визначити момент для закінчення бесіди; заздалегідь сформулювати мінімальну мету й обміркувати альтернативні варіанти розв'язання проблеми; намагатися досягти добровільної згоди партнера; не виявляти невпевненості, розгубленості наприкінці бесіди, навіть якщо її мети не досягнуто; закінчуючи бесіду, доцільно використати свій найсильніший аргумент. Виходячи з контакту, потрібно дотримуватися правил етикету, що має велике значення для створення доброго іміджу співрозмовника і продовження ділових відносин.

3. Мистецтво виголошування лекцій

Лекція – це вид ораторського мистецтва, що несе слухачам певну суму знань, забезпечує живий процес спілкування між промовцем і слухачами.

Виділяють такі етапи спілкування з аудиторією: докомунікативний (формування методологічних принципів діяльності лектора, визначення позицій, добір і оцінювання матеріалу, що стане основою лекції); передкомунікативний (підготовка виступу з певної теми, визначення стратегії майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань щодо створення й оформлення майбутньої лекції, відпрацювання змісту лекції та прийомів його передавання); комунікативний (творча праця лектора в аудиторії з метою вирішення основного завдання); посткомунікативний (визначення результативності виступу лектора перед аудиторією для усунення помилок, врахування запитів людей).

Найважливішим у проведенні лекції є комунікативний процес, що складається зі вступної частини, основної і заключної. У вступній частині слід переконливо, дохідливо й цікаво пояснити актуальність теми та необхідність її вивчення. Знайшовши потрібні для виступу слова і зацікавивши аудиторію, потрібно утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довір'я. В основній частині визначальним є розкриття головного питання, послідовне й логічне аргументування його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної частини. У процесі читання лекції і в кінці виступу лектор має оцінити те, про що говорить, стисло й аргументовано висловити своє ставлення до теми.

Для того, щоб проведення лекції дало позитивний результат, промовець повинен уміти орієнтуватися в умовах спілкування, визначити цілі й мотиви аудиторії, з'ясувати її специфіку, знати час і місце проведення зустрічі, встановити мотив, який переважає в спілкуванні з аудиторією, цілеспрямовано викладати матеріал.

Отже, виголошування лекції, що реалізується говорінням промовця та слуханням аудиторії, передбачає активну мисленнєву діяльність людей, концентрацію і спрямованість їх уваги, інтерес до процесу приймання й опрацювання інформації.

Рекомендована література

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глушик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 287–289.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 270–271.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
 Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
 Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 213–223.
 Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Завдання

1. Обговорити питання:

Яка роль бесіди в нашому житті? Які функції виконують індивідуальні бесіди в міжособистісному спілкуванні? У чому полягає відмінність між глибинно-особистісною та діловою бесідами? Чому іноді бесіди закінчуються, ледве розпочавшись? Як встановити контакт зі співрозмовником? Як під час бесіди утримати ініціативу у своїх руках? Як потрібно приймати спільне рішення? Яких правил службового етикету необхідно дотримуватися під час ділової бесіди?

2. Розглянути питання:

Якими особливостями характеризується лекція як прилюдний виступ? Чим спілкування з аудиторією слухачів відрізняється від інших його форм? Як встановити доброзичливу атмосферу в спілкуванні лектора з аудиторією? Що є моральною основою спілкування з аудиторією? Що повинен знати промовець для ефективного спілкування з аудиторією і досягнення поставленої мети? У чому полягає ораторське мистецтво лектора? Які можуть виникнути непорозуміння між лектором та слухачами і як подолати їх?

3. Продумати заздалегідь і провести групову або індивідуальну бесіду.

Приклад індивідуальної бесіди

Україна потребує євростандарту

– За останні 15 років технічне переобладнання комбінату практично не проводилося, – насамперед зазначив Валерій Валентинович. – Найголовніша та найгостріша проблема, з якою ми зіткнулися, коли прийшли на комбінат, була пов'язана з обробленням готової тканини. Мало того, що обладнання для обробки мало 30 років, так від початку воно ще й розраховано було на тканину шириною до 95 см. На жаль, починаючи з 1991-1992 рр., стандарти на розкрійне обладнання почали змінюватися по всьому світу: розкрійні столи збільшилися до 150 см. Відтак виробництво 95-сантиметрової тканини стало неможливим у більшості європейських країн.

– Ну от, мова одразу ж про Європу! Отже, тільки-но прийшовши на комбінат, власники контрольного пакета одразу націлилися на далеке зарубіжжя. Хіба ні?...

– Але річ у тому, що таке переобладнання стало всеохопним, воно торкнулося не тільки європейських розвинених країн (Франції, Італії, Німеччини, Австрії). Такі самі процеси, на жаль, відбувалися і в Росії, і в Україні.

– Чому “на жаль”? Хіба не краще, що споживач має змогу придбати вироби, що не мають зайвих “технологічних” швів?

– Для споживача такі зміни справді на краще, але ж не для власників підприємства! Адже сегмент ринку, на якому споживалися тканини “Текстерно”, почав дедалі звужуватися. Правило просте: хто не знаходить коштів для технічного переобладнання, той не зможе розвиватися далі, не зможе продавати товар, купувати нову сировину тощо.

Отож нам довелося терміново поліпшувати технології. Ще торік на початку грудня ми повністю замінили “хімію” на імпортні барвники від найкращих світових виробників. Як наслідок – підвищення татунку тканин. Результатом перших 3-х місяців роботи стало те, що затоварювання нашого складу перевищило 7 млн. погонних метрів! Спочатку ми навіть пишалися цим: адже за один квартал примудрилися випустити стільки тканини, скільки раніше “Текстерно” випускало за півроку, таким чином, збільшили виробництво удвічі.

– Перепрошую, чим тут пишатися?! Комбінат працював “на склад”... або заради власного задоволення – як завгодно.

– На той момент ми цього не відчували. Ми вважали так: оскільки споживачі не звикли до ритмічної праці “Текстерно”, не звикли, що наша тканина є на складі 24 години на добу і 365 днів на рік, то й не звертаються за товаром. А от тільки-но це зрозуміють – реалізація піде нормально.

При цьому ми вивчали ринок України, Росії, Молдови. Особливо надихав нас приклад Тирасполя: тамтешнє підприємство стовідсотково працює на експорт, повністю звантажене, люди забезпечені роботою. З використанням накопиченого досвіду, ми дійшли висновку, що реконструкцію не можна розтягувати на рік, як планувалося спочатку.

– А хіба реконструкція не завершилася ще в грудні?

– Вона не може обмежитися самою лише технологією. Потрібно було змінити ще багато елементів виробництва, і якнайшвидше. Насамкінець довелося обирати між обладнанням фірм “Ціммер” та “Шток”: явного лідера на той момент не було. Обрали наразі обладнання австрійської компанії “Ціммер” – і сьогоднішній день довів, що ми таки не помилилися! Точніше, “помилилися” навпаки: адже можливості закупленого обладнання перевищили наші сподівання рівно вдвічі! “Ціммер” – це справді обладнання третього тисячоліття з фантастичними можливостями. Можете не вірити моїм словам, проте тепер тканину “Текстерно” за якістю неможливо відрізнити від французької чи італійської. За євростандартом тканина має витримувати 30 етапів прання без втрати кольору і якості. Наша витримує 35!

– Про комбінат, яким Ви явно пишаєтеся, можна говорити ще довго. Але річ не в його переобладнанні, а в ринковій політиці “Текстерно”. Найперше попрошу пояснити: чи не запізно Ви почали вивчати новий сегмент ринку?! Це треба було робити до придбання пакета...

– Ринок текстилю ми вивчали задалегідь – за офіційною статистикою: обсяги споживання тканини Україною, частку України в загальному ринку продажу бавовняних тканин, присутність російської продукції на нашому ринку. Побачили, що “Текстерно” обладнане не гірше за Іванівський та Шуйський комбінати. Вивчили головного конкурента – Карабанівський комбінат – і вирішили, що придбати пакет акцій “Текстерно” вигідно. Проте в цьому бізнесі виявилось багато зовсім інших підводних каменів, не помічених при первинному вивченні. Об них ми й спіткнулися.

– Що ж насправді стало Вам на заваді?

Ширина 95 см плюс цінові параметри. Адже, на жаль, тягар оподаткування в Україні більший, ніж у Росії. Також у північного сусіда енергоносії дешевші на 25-30 % – це для фантастично енергоємного текстилю дуже суттєво.

– Яка тут енергоємність виробництва?

– До 35-39 %.

– Чи дозволяє нове обладнання знизити її?

– Згідно з розрахунками, ушестеро. А фактично – у 8-10 разів. Це обладнання навіть повністю регенерує використану воду. Далі ми зменшуватимемо енергоємність ще більше: адже нам потрібна не одна, а три машини! Нинішня машина може набивати тканину 150 см завширшки, її потенційні можливості – 190 см. Але ж ми прагнемо рухатися далі й виходити на 240 см: зараз цей розмір вважається у Європі елітним...

– Знову Ви згадали Європу! Чому? Орієнтуючись на українських споживачів, «Текстерно» затоварилося. Ви взяли за приклад цілковито «експортний» Тирасполь, закупили європейське обладнання, зорієнтувалися на тамтешні параметри продукції. А до того, аби Ваша продукція висіла в Будинку тканин на Хрещатику, Вам жодного діла нема!...

– Перепрошую, ви все-таки неправильно розумієте ситуацію. Наші споживачі побачать «Текстерно» в українських магазинах лише тоді, коли привчаться розрізняти рівень обробки та якість тканин і почнуть прагнути купувати тільки найкраще. На сьогодні 99,9 % тканин, що їх продають у нас під виглядом так би

мовити «бавовни», аж ніяк не є чистою бавовною. На них просто написано «Коттон 100 %» – і все. Сьогодні матеріал наймоднішої білизни називається «сатин-шовк». Згадайте цю назву в присутності будь-якого текстильника – він довго реготатиме: ці нитки несумісні, шовк не можна переплести з бавовною!

На щастя, ми маємо повністю акредитовану, з гордістю кажу, унікальну для України лабораторію і можемо робити яке завгодно дослідження чи випробування будь-якого текстилю. Так-от, дослідивши цей «сатин-шовк», ми з'ясували: це – стовідсоткова віскоза! Поліефірне волокно.

– Так, я знаю, чиста бавовна дуже мнеться...

– Це єдиний її недолік. Зате бавовна не викличе алергічних реакцій на шкірі, інших подразнень або утворення статичного електричного заряду. І самопочуття людини в ній найкомфортніше. Тож найперший удар, якого ми хочемо завдати саме по нашому (спеціально для вас підкреслюю!) ринку – дитячий асортимент тканин. Для цього потрібний спеціальний сертифікат, який ми маємо, а «сірим» постачальникам підробити його нереально!

Також це постільна білизна, пошита деякими підприємствами з наших тканин. Крім того, «Текстерно» відроджує і свою власну «швейку» – про це ви писали в попередній статті, отже, і самі усе чудово знаєте. І останнє: у нас нерідко під виглядом ситцю продають звичайну марлю. Це нікуди не годиться! Основа нашої політики – повна відмова від «ситцю». На часі випуск бязі, діагоналі й інших цілільніших тканин.

– Усі перераховані заходи – для ринку України?

– А хіба я замало перерахував?!

– Достатньо. Але ж «Текстерно» явно орієнтується на Захід...

– Насамперед – на західні стандарти. Так, ми маємо плани щодо країн Євросоюзу, проте, керуючись євростандартами, не обійдемо увагою й український ринок. Можете бути впевнені.

Політика і культура. – 2003. – № 35. – С. 32–33.

4. Написати лекцію і виголосити її перед аудиторією.

Приклад лекції

1. Підприємство в умовах ринкової економіки

1.1. Мета функціонування підприємства.

Метою суспільного виробництва в будь-якій державі є задоволення потреб громадян. Для досягнення цієї мети суспільство організовує матеріальне виробництво, первинною ланкою якого є підприємство.

Підприємство – це самостійна господарська одиниця з правами юридичної особи, створена для виробництва необхідних суспільних благ. В умовах ринкової економіки, товарного характеру суспільного виробництва підприємства виступають в якості товаровиробників. Продукція як результат їх діяльності є товаром, тобто набуває товарної форми.

Ринкове середовище, у якому діють підприємства, перетворює всі компоненти підприємства, зумовлює необхідність їх грошової оцінки і зіставлення з результатами ринкових принципів використання. Так, ресурси, що поступають на

підприємство, мають грошовий вираз. Результати діяльності підприємства також виступають у грошовій формі. Навіть внутрішні ресурси підприємства отримують вартісний вираз через альтернативну вартість.

Ринкові принципи діяльності – раціональність, економічність, ефективність – реалізуються перш за все на рівні підприємства. Нарешті, конкуренція стає двигуном ринкового розвитку.

Виробляючи необхідні для суспільства товари й послуги, підприємства формують матеріальні й соціальні умови життя та розвитку суспільства. Значення ж підприємств сфери матеріального виробництва визначаються тією роллю, яку відіграє в житті суспільства матеріальне виробництво. Таким чином, підприємство не тільки автономна, а й первинна ланка економічної системи.

Мета виробничої діяльності підприємств носить подвійний характер. Отримати від реалізації виробленої продукції прибуток, зробити його якнайбільшим – така безпосередня мета і спонукальний мотив діяльності підприємств. Але отримати прибуток можна, виробляючи лише потрібну споживачам продукцію, тобто товари, що користуються попитом. Тому підприємства змушені одночасно добиватися й іншої мети – повніше задовольняти потреби споживачів.

Підприємства, основною метою яких є отримання прибутку, називаються комерційними. Конкретні цілі й завдання, задля яких створюються і діють комерційні підприємства, фіксуються в правових документах про їх створення. Сьогодні в обіг активно входить поняття “фірма”. “Фірма” – це найменування, під яким підприємства (або їх об’єднання) виступають у господарській діяльності в якості самостійного суб’єкта.

У системі національної економіки підприємство є основною ланкою, що характеризується такими особливостями:

1. На підприємствах виробляється продукція, виконуються роботи, послуги, що становлять матеріальну основу життєдіяльності як людини, так і суспільства в цілому. Від того, яку продукцію випускає підприємство, які витрати робить на її виготовлення, залежить і рівень життя людей, і стан держави.

2. Підприємство – це форма організації життєдіяльності кожної людини і суспільства в цілому. Тут робітник, реалізуючи свій творчий потенціал, бере участь у суспільному виробництві. Тут він отримує винагороду за свою працю, матеріально забезпечуючи себе і членів своєї родини.

3. Підприємство виступає головним суб’єктом виробничих відносин, що складаються в процесі виробництва й реалізації продукції між різними учасниками.

4. Підприємство – не тільки економічна, а й соціальна організація, бо його основою є людина або трудовий колектив. У праці, в колективі реалізуються почуття належності до справ суспільства, відбувається становлення кожного працівника як особистості.

5. На підприємствах переплітаються інтереси суспільства, власника, колективу й працівника, вирішуються їх протиріччя.

6. Підприємство, здійснюючи виробничо-господарську діяльність, впливає на навколишнє довкілля, визначаючи стан сфери проживання людини.

1.2. Класифікація підприємств.

Сьогодні підприємства класифікують за рядом ознак: 1) галузева й предметна спеціалізація; 2) структура виробництва; 3) потужність виробничого потенціалу (розмір підприємства).

При створенні підприємств чітко вказують, для випуску якого конкретного виду продукції вони призначені. Залежно від цього підприємства поділяються на:

- промислові підприємства з випуску машин, обладнання, інструментів, видобутку сировини, виробництва матеріалів;
- сільськогосподарські підприємства;
- підприємства будівельної індустрії, транспорту.

За структурою підприємства поділяються на вузькоспеціалізовані, багатопрофільні та комбіновані.

Вузькоспеціалізованими вважаються підприємства, що виготовляють невеликий асортимент продукції масового або багатосерійного виробництва, наприклад, з виробництва чавуну, прокату сталі, ливарне виробництво тощо.

Багатопрофільні підприємства найчастіше трапляються в промисловості й сільському господарстві. Вони випускають продукцію широкого асортименту й різного призначення. У промисловості вони можуть спеціалізуватися одночасно на виготовленні морських суден, автомобілей, верстатів, інструментів.

Комбіновані підприємства найчастіше трапляються в хімічній, текстильній і металургійній промисловостях. Робота їх зводиться до того, що один вид сировини або готової продукції перетворюється паралельно або послідовно в другий, а потім в третій. Наприклад, виплавлений чавун поряд із його реалізацією споживачам переплавляють на власному підприємстві в сталеві злитки, частина яких продається споживачам, а частина йде на подальшу переробку в сталевий прокат на цьому ж заводі.

Класифікація підприємств за потужністю виробленого потенціалу (розміру підприємства) набула найбільш широкого розповсюдження. Як правило, підприємства діляться на три групи: малі, середні, великі. При віднесенні підприємств до однієї із вказаних груп використовують такі показники: кількість працюючих, вартісний обсяг випуску продукції, вартість основних виробничих фондів.

1.3. Виробнича характеристика і структура підприємства.

Виробництво – основна сфера діяльності підприємства. Від того, яка саме продукція створюється, які засоби виробництва використовуються, залежить обсяг вироблюваної продукції, її якість і, отже, досягнення мети діяльності.

Виробнича характеристика залежить від сфери діяльності підприємства. Розглянемо її на прикладі промисловості. Виробничі фактори, що тут діють, можна поділити на три великі категорії: працю, матеріали й капітал. У ринковій теорії ці фактори називають “вхідними”. У різних видах виробництва вони використовуються в різному поєднанні. Так, виробництво, де велика роль у створенні продукту відводиться основному капіталу, характеризують як “капіталомістке” виробництво (за класифікацією, прийнятою у вітчизняній системі обліку, капіталомісткі підприємства і вироблювана ними продукція

називаються “фондомісткими”). Приклад таких підприємств – підприємства хімічної промисловості.

У залежності від частки витрат на різні елементи матеріальних ресурсів вирізняють матеріаломісткі (наприклад, підприємства текстильної промисловості), енергомісткі (наприклад, виплавка сталі) і трудомісткі (на яких використовують висококваліфіковану працю) підприємства.

Сьогодні особливо вирізняють науковомісткі виробництва, тобто підприємства, що випускають продукцію на основі найновіших досягнень науки і техніки (наприклад, виробництво комп'ютерів, лазерного обладнання, сучасного медичного обладнання).

Виробнича характеристика підприємств включає також визначення масштабів виробництва. У цьому плані виділяють підприємства багатосерійного, серійного, індивідуального виробництва. У першому випадку – це підприємства, що виробляють дуже великі обсяги однорідної продукції, розрахованої на масового споживача (наприклад, підприємства з будівництва двигунів, тракторні заводи, виробництво карданних валів). У другому – це середні і навіть малі підприємства, що виробляють обсяги продукції, коли необхідна велика модифікація продукції з урахуванням особливих умов її застосування (наприклад, виробництво обладнання для нафтовидобутку). Індивідуальне виробництво означає виготовлення продукції за спеціально розробленими проектами й орієнтованої на конкретного виробника.

Виробнича характеристика підприємства може розкривати й інші аспекти діяльності підприємства (наприклад, ступінь використання факторів виробництва, їх стан тощо).

Структура підприємства – це склад і співвідношення його внутрішніх ланок: цехів, відділів, лабораторій та інших компонентів, що становлять єдиний господарський об'єкт. Структура підприємства визначається такими основними факторами: розміром підприємства, галуззю виробництва, рівнем технології і спеціалізації підприємства.

Якоїсь стійкої стандартної структури не існує. Вона постійно коригується під впливом виробничо-економічної кон'юнктури, науково-технічного прогресу і соціально-економічних процесів.

Поряд із цим, при великій кількості структур усі виробничі підприємства мають однакові функції, головні з них – виготовлення та збут продукції. Щоб забезпечити нормальне функціонування, підприємство повинно мати у своєму складі цехи або майстерні для виготовлення основної продукції і для обслуговування виробничого процесу. Окрім цього, кожне підприємство незалежно від розмірів, галузевої належності й рівня спеціалізації постійно веде роботу з оформлення замовлень на виготовлення продукції, організовує її зберігання і збут замовникам, забезпечує закупку і доставку необхідної сировини, матеріалів, інструментів, обладнань, енергоресурсів.

Безпосередньо впливають на структуру зовнішніх підрозділів підприємства його масштаби. На великих і середніх за розмірами підприємствах створюються спеціальні структурні підрозділи – відділи, цехи. На малих підприємствах їх функції розподіляються серед персоналу за взаємною домовленістю.

На великому підприємстві основні цехи розподіляються на групи: заготівельні, обробні, складальні. Відділи і лабораторії також безпосередньо кваліфікуються в залежності від конкретних завдань. Наприклад, група технічних відділів може включати до десяти відділів головного конструктора з кожного виробу, що серійно випускається на підприємстві. Можуть створюватися відділи головного технолога, головного металурга тощо.

Якщо брати малі підприємства, то тут функції структурних ланок не диференціюються, а навпаки, інтегруються іноді до такої міри, що в директора немає навіть заступника, і під час його відсутності функції директора виконує головний бухгалтер або, скажімо, майстер, які, у свою чергу, можуть виконувати багато інших функцій – щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства, збуту продукції, організації ремонту обладнання, транспорту.

1.4. Типи виробничої структури підприємства.

Існують такі типи виробничої структури промислового підприємства: предметна, подетальна (поагрегатна), технологічна (стадійна).

Предметна спеціалізація – це зосередження в окремих цехах основної частини або всього виробничого процесу з виготовлення конкретних виробів готової продукції. Може бути однопредметною і багатопредметною.

Подетальна (поагрегатна) спеціалізація, яка найбільш поширена в машинобудуванні, – це закріплення за кожним цехом виготовлення окремих деталей або агрегатів машин.

Технологічна (стадійна) спеціалізація – це поопераційний розподіл праці між цехами. При цьому в процесі виготовлення готової продукції в кожному цеху використовують різні технології виробництва. Стадійна спеціалізація цехів і підрозділів широко поширена майже в усіх галузях промисловості.

Основні напрями вдосконалення виробничої структури:

- 1) пошуки раціонального співвідношення виробничої структури;
- 2) розвиток комбінунвання виробництва;
- 3) створення безцехової структури управління підприємством.

В умовах переходу до ринкової економіки формування виробничої структури підприємств повинно відбуватися у відповідності до проведення грошової приватизації.

Питання для самоперевірки:

1. Яка мета функціонування підприємства в умовах ринкової економіки?
2. Що являє собою класифікація структури підприємств?
3. У чому суть виробничої структури підприємства?
4. Які фактори визначають виробничу структуру підприємства?
5. Які основні напрями вдосконалення виробничої структури підприємства?

Розділ V. Форми колективного розгляду проблем

1. Дискусія як прилюдне обговорення теми

Дискусія – це форма колективного обговорення теми з метою виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час обговорення визначаються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Організація дискусії передбачає три етапи: підготовчий, основний та заключний. На першому етапі доцільно сформулювати тему дискусії й основні питання, що будуть винесені на колективне обговорення, дібрати відповідну літературу для підготовки, визначити час і місце проведення дискусії. Учасників дискусії слід розмістити в приміщенні так, щоб усі бачили один одного й добре чули. На другому етапі обговорюють питання, що були винесені на порядок денний. Оскільки процесом обговорення керує ведучий, то від нього залежать хід і результати дискусії. Він не повинен багато говорити, хіба тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду на проблему. Йому потрібно ставитися до всіх однаково, з повагою і розумінням. Учасники дискусії мають бути готові до обговорення обраної теми й виявляти бажання викладати свою позицію. Крім того, вони повинні уважно слухати один одного і чути все, про що говориться. Усім слід поводитися відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки. Не перетворювати дискусію на суперечку, не перебивати того, хто виступає. На третьому етапі підбивають підсумки. Це робить ведучий або досвідчений спеціаліст, оцінюючи повноту й глибину розкриття теми, новизну інформації, результати обговорення.

Ефективність дискусії визначається вдалим добором теми, яку краще формулювати проблемно. На обговорення слід виносити до п'яти питань. Якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасникам було легко визначити свої позиції перед розглядом основних питань. Про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, які мали учасники до початку обговорення.

2. Характер ділових переговорів

Переговори – це обмін думками, що відбувається переважно з певною діловою метою. Вони проводяться на різних рівнях із будь-якою кількістю учасників і можуть мати неофіційний та протокольний характер.

Переговори складаються з трьох етапів: аналізу ситуації, тобто проблем учасників, їх емоцій, відносин, інтересів, можливих варіантів рішення; планування; дискусії. Готуючись до переговорів, доцільно відвести певний час для попереднього аналізу майбутніх переговорів із позицій та інтересів їх учасників – це буде запорукою успіху. Аналізувати слід такі моменти

переговорів: розмежування учасників і предмета переговорів; урахування інтересів обох сторін, а не їх позицій; аналіз усіх можливих варіантів розв'язання проблеми; визначення певного критерію для прийняття рішення.

Переговори потрібно вести, дотримуючись етичних норм. З погляду етики гарантом виконання досягнутої угоди можуть бути такі якості учасників переговорів, як довіра й чесність. Саме на це треба зважати для встановлення міцного ділового і довготривалого партнерства. Довіра встановлюється тоді, коли учасники виявляють солідарність у розумінні взятого на себе ризику, говорять те, що думають, усвідомлюють свою відповідальність у разі програшу й успіху, не змінюють прийнятого рішення. Нарівні з довірою етичною основою угоди є ідея справедливості. Кожний учасник має ставитися до інших так, як він хотів би, щоб ставилися до нього. При такому підході прийняту угоду буде успішно реалізовано. Проте дотримання етичних норм сторонами не виключає можливості захисту їх інтересів на підставі чинного законодавства.

3. Роль нарад у діловому спілкуванні

Наради – один із найбільш ефективних способів обговорення важливих проблем і прийняття рішень в усіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати питання й висловлювати свої думки та пропозиції, приймати найоптимальніші рішення. Крім того, на нараді керівництво може поінформувати працівників про свої плани. Проблема, що виноситься на обговорення, може мати будь-який характер: виробничий, дисциплінарний, організаційний тощо. На нараді зацікавлені сторони висловлюють думки щодо розглядуваної проблеми.

Ефективність проведення наради забезпечують такі умови: моральна й психологічна атмосфера; позитивний вплив керівника на поведінку присутніх і їх участь в обговоренні питань; вміння учасників розв'язувати проблеми, що відповідають їх інтелектуальному та професійному рівням; уважне вислуховування і ретельне обдумування учасниками висловлених думок; формулювання завдань для колективного вирішення так, щоб виконання їх могло змінити ситуацію; спокійне обговорення питань, щоб думки виголошувалися невимушено.

4. Підготовка і ведення зборів

Збори – це поширена форма колективного обговорення проблем із метою їх осмислення й розв'язання. На обговорення збираються люди, яких об'єднують спільні зацікавлення (збори акціонерів, партійні збори та ін.). Зборами керує обрана президія.

Збори готуються заздалегідь. Вони складаються з кількох етапів: підготовка до зборів; висвітлення проблеми та її обґрунтування; обговорення проблеми; прийняття рішення. На першому етапі потрібно

чітко визначити проблему для розгляду та коло учасників обговорення. Проблему слід глибоко проаналізувати і на цій основі підготувати відповідний матеріал для викладення на зборах. У підготовці зборів беруть участь спеціалісти, а доповідачем призначається найбільш кваліфікована й авторитетна людина, яка має усвідомити основну ідею виступу, підтвердити її достовірними аргументами. Потрібно визначити, що говорити у вступі, що – в основній частині, а що – наприкінці виступу. Після основного виступу з теми, винесеної на розгляд, починається її обговорення. Ефективнішими будуть підготовлені виступи. При обговоренні їх може виступити будь-хто з учасників зборів, той, кого щось схвилювало в доповіді. Кількість осіб, які беруть участь в обговоренні, і регламент визначають учасники зборів.

Президія або робоча група вносить на обговорення проект рішення, що приймається учасниками зборів, а потім доповнюється іншими пропозиціями. Якщо запропонований і розглянутий документ учасники зборів оцінюють позитивно, схвально, то він виноситься на голосування і приймається. Рішення має бути коректним, із зазначенням виконавців і термінів виконання.

Рекомендована література

- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990. – 232 с.
 Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції... – К., 2002. – 208 с.
 Глущик С. В. Сучасні ділові папери. – К., 2013. – С. 289–292.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 263–265.
 Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992. – С. 8–96, 174–222.
 Корніяка О. М. Мистецтво гречності... – К., 1995. – 96 с.
 Культура української мови / [за ред. В. М. Русанівського]. – К., 1990. – 304 с.
 Палеха Ю. І. Ділова етика. – К., 2000. – 350 с.
 Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001. – 224 с.
 Чмут Т. К. Етика спілкування. – К., 2007. – 230 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 238–264.
 Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. – К., 2003. – 416 с.

Завдання

1. Обдумати й дати відповіді на питання:

Які форми колективного обговорення і з якою метою слід використовувати у певних ситуаціях? Які особливості позиційного торгу і принципових переговорів? Як досягти ефективності переговорів? Як голові на нарадах, зборах, переговорах донести до присутніх власні ідеї, пропозиції? Як треба виступати на зборах, щоб привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх у своїй правоті? Якою має бути поведінка особи, яка керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією тощо)? Яких етичних норм і правил етикету слід

дотримуватися учасникам колективного обговорення, щоб досягти позитивного результату?

2. Вибрати і заздалегідь підготувати виступ з елементами гри на зразок

“Мої дії й поведінка як керівника (учасника) наради”, “Ведення мною переговорів”, “Мій виступ на зборах”, “Я заміщаю завідувача кафедри на засіданні”, “Захист мною якоїсь наукової позиції під час диспуту”, “Я веду полеміку щодо певних ідей, поглядів, думок”.

3. Підготувати дискусію і провести її в аудиторії.

Приклад дискусії

Економічна парадигма XXI століття

Ю. С. (Юрій Сивашов – авт.) Пропоную обговорити тему: «Моделі сторіччя: новий об’єкт чи нове розуміння». Ми вже знайомі з думками з цього приводу деяких корифеїв сучасної економічної науки. Вони різні, суперечливі, критичні, часом протилежні, зокрема в тлумаченні майбутнього економічної теорії... Власне, тут немає нічого дивного. Ренесанс (з латинської мови – відроджуюсь) вільного ринку на Заході й крах планової системи на Сході закладають засади нового постсоціалістичного століття, коли економічна наука скине пута формалізму й стане передусім теорією соціального вибору.

А. Ф. (Антон Філіпенко – авт.) Щодо економічної теорії можна згадати відомий вислів: «Економіка повинна бути економічною». Ми не це маємо на увазі, а мова йде про так звану нормативну економіку. Є процес науковий, ведеться пошук нормативних економічних рішень, спочатку теоретичних, а потім уже й практичних, що якнайточніше відображають перебіг подій тієї чи іншої епохи, того чи іншого часу. Нині, на зламі тисячоліть, відбувається болючий пошук нової економічної моделі, тому що колишні джерела економічного розвитку себе вичерпують. Економічні системи, теорії, концепції відживають свій час, усе в світі має свій початок і кінець. Так само й економічні теорії, концепції та моделі. Сьогодні практично всі країни світу, в тому числі й добре розвинені, з високим рівнем життя, теж перебувають у процесі пошуку, оскільки реалії передодня третього тисячоліття спонукають до того, що треба шукати принципово нові джерела економічного розвитку. Процес залучення до економіки набутих ресурсів не безкінечний. Є суттєві обмеження, особливо щодо природних ресурсів. Багато досліджень засвідчують, що, скажімо, нафти залишилося в світі десь років на 50-70, газу – на 80-90, руд кольорових металів – на 100-120, вугілля, щоправда, – приблизно на 500-800 років. Процес розвитку людства відбувається неухильно, хоч у філософській, історичній та економічній науках дуже багато тверджень відомих філософів, політиків, економістів про те, що це не лінійний процес, який проявляється у зростанні валового внутрішнього продукту. Мова йде про те, що можуть бути суттєві корекції. Економічне зростання має спиратися не на сучасну енергетичний підхід. Зараз ми переходимо до інформаційної та інтелектуальної складових. Вони починають займати головне місце в моделях, що народжуються в передових країнах і які ми повинні брати на озброєння. З’явилася низка публікацій, де наші політики звернули увагу на те, що Україна має досить розвинутий

інтелектуальний потенціал. У нас також діє розвинута інформаційна система, інші складові, які дають підстави вважати, що ми не “бананова” республіка і маємо всі передумови для формування сучасних економічних моделей та систем.

Ю. С. Я так зрозумів, що без економічної науки, без обґрунтування нею процесів нашого майбутнього ми не обійдемося. Але будь-яка теорія відображає сутність конкретної історичної господарської системи. У кожній країні є свої національні моделі організації господарства з урахуванням власної історії, рівня економічного розвитку, соціальних та національних умов. Ми говорили про японську модель. Так-от вона, наскільки я знаю, можлива тільки за умови високого рівня національної самосвідомості, пріоритетів інтересів нації над інтересами конкретної людини, здатності населення йти на певні матеріальні жертви заради процвітання країни... Можливо, тепер ситуація децю змінюється, адже не секрет: на тлі дедалі зростаючого суспільного динамізму тенденції до консолідації стикаються з хвилею розколу. Тобто тут переплітаються питання філософії, соціології, економіки й психології.

А. Ф. Ви торкнулися надзвичайно важливих проблем, що хвилюють гуманітаріїв у широкому значенні слова. Тут є певні парадокси. Ось ви говорили про різні, навіть протилежні концепції в економічній науці, бо вона дуже суперечлива. Хіба не парадокс, що нобелівськими лауреатами стають представники протилежних концепцій. Скажімо, неокейнсіанці й монетаристи. Вони сповідують абсолютно різні економічні філософії, але ті й ті мають певні високі досягнення. Ось ті жерці, які визначають саме рівень цих досліджень, ніколи не сядуть за один стіл, тому що вони вважають ці концепції несумісними. Я вже не кажу про те, що в колишньому Радянському Союзі та в інших країнах Східної Європи стояли на цих позиціях. Наша тодішня концепція видавалася єдино правильною, а всі інші – хибними. Ми вважали, що саме ми можемо передбачити майбутнє, а нині все більше схилиємося до того, що воно непередбачуване. Звичайно, кожна людина, суспільна структура, організація намагаються заглянути вперед. Скажімо, ми силкуємося зазирнути у XXI ст., яким воно буде. Нас хвилює, звичайно, економічний бік цієї проблеми.

Ви називали цікавий японський досвід. Японія досягла надзвичайно великих успіхів. Чому? Ви сказали про те, що в Японії справді інтереси окремої людини поступаються інтересам нації. Для цього потрібні історичне виховання, національна психологія, а ми з вами знаємо, що громадянське суспільство, західні моделі цивілізації дуже чітко, навіть у Конституції, фіксують пріоритет інтересів людини. Інтереси людини переважають над інтересами держави. Ми сказали: досить із нас патерналізму державного, досить із нас ролі «гвинтика», ми хочемо, щоб людина постала в центрі економічної, політичної, соціальної системи. Хочемо, щоб людина відчула, що вона – основа всього. Японський досвід цікавий, але треба підкреслити, що ми не можемо механічно брати чужого досвіду, бо, якщо ми будемо копіювати досвід, наслідувати чужі моделі, – це означатиме, що будемо лише намагатися наздогнати інші країни й ніколи їх не доженемо. Якщо ж візьмемо за взірць світові процеси – економічні, соціально-політичні, гуманітарні – для розбудови власних структур, то, звичайно, мусимо враховувати генетичні особливості нашого минулого. Водночас, враховуючи відкритість

економік, взаємозалежність економік світу й проголошений нашою країною шлях до співробітництва з іншими державами, ми повинні саме таким шляхом рухатися. Тоді зможемо уникнути багатьох помилок, яких допустили протягом п'ятирічного періоду незалежного розвитку. Тим більше, що вже немає часу для підготовки до переходу в XXI ст.

Ю. С. Дивним є, на мій погляд, те, що практичне реформування української економіки досі не знайшло адекватного відображення у фундаментальних теоретичних розробках. Хоч глибина й новизна теперішніх завдань такі, що не завжди теорія встигає за практикою. Тим більше, в історії незалежної України вже були періоди, коли протягом кількох місяців готувалися урядово-економічні програми, а потім стільки ж, а то й довше узгоджувалися, доопрацьовувалися й урешті відхилялися. Все-таки спробуємо відповісти на важливе питання: чому виникла необхідність у власній економічній концепції? Мова йде про нашу мету: соціально орієнтовану ринкову економіку, що певною мірою регулюється державою. Про це було заявлено й на Всеукраїнській нараді економістів у вересні минулого року.

А. Ф. Я також був учасником цієї наради й навіть виступав на ній. Вважаю, що вона була етапною подією і в розвитку нашої економічної науки, і в формуванні тих непростих питань та завдань, що зараз стоять перед нашою економікою. Я підтримую вашу думку в тому, що, на превеликий жаль, ми не маємо досі фундаментальних досліджень саме з проблем сучасного перехідного етапу економічного розвитку, хоч він має дуже багато особливостей. Ці економіки надзвичайно суперечливі й багатовимірні, внутрішньо різні й потребують дуже глибокого, прискіпливого аналізу. Ми маємо ряд монографій, підготовлених Інститутом економіки Академії наук. Нещодавно видав монографічне дослідження про економіку України в 1990-1994 рр. Інститут економіки Міністерства економіки, є ряд наукових досліджень вчених діаспори. Я міг би назвати окремі прізвища. Скажімо, академік Академії наук В. Гесць видав цікаве дослідження «Іван Коропецький», професор зі Сполучених Штатів Америки надрукував роботу «Дещо про минуле, недавнє минуле та сучасне української економіки».

Ю. С. Ви теж видрукували кілька наукових розробок...

А. Ф. Ми підготували книгу «Про перехідну українську економіку: стан і перспективи». Можливо, це буде однією зі спроб уточнити систему координат, у якій ми перебуваємо. Тому що будь-який поштовх потребує глибокої інвентаризації теоретичних доктрин, які є в нас і в світі, та глибокого вивчення реальної економічної ситуації, особливо тенденцій, що розвиваються в нашій економіці. Нарешті, потрібне вже формулювання економічної моделі. Це – наш шлях до демократії.

Ю. С. На думку наших західних колег (зокрема будемо говорити й про думку Дж. Гелбрейта), і в наступні роки ми маємо бути пильними й непримиренними, критичними до спроб користуватись економічними теоріями як ширмою, нехай навіть прозорою, але з політичною метою. Тобто ми маємо будувати свою модель, відкидаючи передовсім політичні мотиви, і керуватися єдиним критерієм – добробутом народу.

А. Ф. По-перше, мені довелося зустрічатися з професором Гелбрейтом на конференції Американської економічної асоціації. Він належить до тих фахівців, які займають особливі позиції, відстоюючи концепцію інституціоналізму. Він має на увазі насамперед створення відповідних інституцій. Це – уряд, його ефективне функціонування, відповідна фінансова й банківська системи, їх структура. Гелбрейт надає цим атрибутам першорядного значення, на відміну від монетаристів, які вважають, що саме монетарні методи, тобто грошова політика, фінансова політика, курсова, цінова є головними в економічному регулюванні... Це протилежні думки, але саме за таких умов підтверджується ідея, що економіка була, є й залишається основою існування будь-якого суспільства, особливо тепер, коли потреби людини значно зростають. Якщо раніше людина могла обійтися тим, що вона обробляла якийсь клатчик землі, мала найнеобхідніше – хліб, трохи до хліба, якийсь простий одяг, і це її задовольняло, то тепер людина потребує продуктів практично з усіх куточків Землі. Вона хоче задовольнити свої культурні, духовні потреби, хоче мати інформаційні ресурси. Дуже важливо, якою буде структура економіки з погляду форм власності. Чи це буде перерозподіл якимсь кримінальним шляхом, чи це будуть структури, що матимуть гіпертрофовану кількість власності, тоді як інші залишаються без власності... Така небезпека теоретично існує. Може трапитися так, що в нас буде номенклатурно-бюрократичний устрій латиноамериканського зразка.

Другою моделлю, що нині формується, може бути модель, зорієнтована на середній клас, на розвиток малого й середнього бізнесу не лише в промисловості, а й в аграрному секторі економіки, і в сфері послуг, у всіх галузях, пов'язаних з охороною здоров'я, освітою. Цей варіант оптимальний і відповідає світовим тенденціям. Може бути ще один – крайній – варіант: повернення до державного соціалізму. Тому ми повинні створювати власну модель за допомогою методів, що передбачають регулювання насамперед зусиллями держави. Ми повинні управляти державним сектором економіки, збалансувати два процеси, спрямувати їх у єдине русло. Треба зробити так, щоб уже на зламі тисячоліть ми мали економічну систему, яка взаємодіятиме з найкращими моделями світового зразка й допоможе реалізувати наявні на нашому терені порівняльні та конкурентні переваги.

Філіпенко А. С., Сивашов Ю. Д.
Економічні стратегієми України... – К., 1998. – С. 24–30.

УКРАЇНСЬКА ЕКОНОМІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Поняття про терміни й економічну термінологію

Сучасний офіційно-діловий стиль, окрім загальнозживаної лексики, послуговується термінами. *Терміни* – це слова, словосполучення, що називають предмети, явища, дії, процеси та інше з якої-небудь галузі суспільного життя і дають їм точне визначення. Тому терміни вживаються не в усіх сферах мовлення, а лише в деяких (освіта, наука, культура, техніка, діловодство та ін.). В офіційно-діловому стилі терміни підпорядковуються законам, що діють у ньому: з'являються, уточнюються, відмежовуються від загальнозживаних слів, близьких за значенням, кодифікуються, пізніше можуть вибувати зі складу активних, переходити до пасивних.

До використання термінів у діловому стилі ставляться такі вимоги: послуговуватися термінами, зафіксованими в словниках, напр.: *діловодство*, а не *діловедення*; вживати терміни зі значеннями, закріпленими в словниках; особливу увагу вділяти багатозначним термінам, що функціонують в одній або кількох галузях з різними значеннями, напр.: *справа* як сукупність документів, як одиниця зберігання текстових документів в архіві, як різновид справи (атестаційна справа, кримінальна справа тощо); суворо дотримуватися правил утворення від термінів похідних слів; перевіряти за словниками та довідниками значення термінів у випадку сумніву; орієнтуватися на ті терміни, які для даної термінологічної системи уже кодифіковані, зафіксовані в словнику.

Відродження Україною незалежності, надання українській мові статусу державної, зміна політичного устрою і домінуючої ідеології, впровадження ринкових відносин та інші кардинальні трансформації, що сталися в Україні впродовж останньої чверті ХХ ст. і на початку ХХІ ст., охопили різні галузі науки й техніки, а особливо позначилися на економічній сфері діяльності і зокрема на її мові. У зв'язку з цим важливою проблемою сучасного українського мовознавства стала проблема формування, нормалізування та кодифікування української багатогалузевої економічної термінології, що безпосередньо пов'язана з розвитком економічної науки в Україні. Для вивчення і впорядкування економічної термінології необхідна відповідна сукупність робочих дефініцій, методологічна база, що дали би можливість охарактеризувати економічну термінологію як окрему системну організацію, визначити її специфічні ознаки та спільні з іншими терміносистемами. Основними визначеннями, необхідними для опису економічної підсистеми, є *економічний термін*, *економічна терміносистема*, *термінологізація*, *детермінологізація*.

Економічний термін – слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства; такі спеціальні назви мають просту або складну формальну структуру (слово чи словосполучення), містять у семантичній структурі сему “економічний” і співвідносяться з певним поняттям у галузі економіки.

Економічна терміносистема – сукупність реально існуючих взаємопов’язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле; у терміносистемі економічні поняття органічно пов’язані між собою, залежать одне від одного і зумовлені один одним; гіперо-гіпонімічні відношення, що пронизують економічну термінологію, свідчать про логічну, а лексико-семантичні, словотвірні й граматичні – про лінгвістичну системність економічної лексики.

Термінологізація – збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями загальнолітературної мови в процесі вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха (напр.: *консолідація* “зміцнення чогонебудь, об’єднання, згуртованість окремих людей, організацій для досягнення спільної мети”, “фінансова операція щодо перетворення короткотермінових державних позик на довготермінові або безтермінові”).

Детермінологізація – процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноповживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова (напр., *дивіденди* – “частина прибутку акціонерних товариств, яка розділяється між акціонерами на їх акції”, “переваги в політичній конкуренції, боротьбі”).

Отож *економічні терміни* – це слова, що функціонують в економічній сфері суспільства й утворюють термінологічне поле економіки як науки.

2. Історія становлення української економічної термінології

Економічна термінологія має складну й довготривалу історію розвитку. Враховуючи вплив екстралінгвальних (історичних, соціальних, гносеологічних тощо) й інтралінгвальних чинників (еволюції лексичного складу мови, видання словників, у яких зафіксована економічна термінолексика, підручників, монографій тощо) можна виділити такі етапи її формування: *давньоукраїнський період* (XI – XIII ст.), *староукраїнський* (XIV – XVIII ст.), *новий український* (XIX ст. – поч. 30-х років XX ст.), *радянський* (початок 30-х – кінець 80-х років XX ст.) і *сучасний етап* (90-і роки XX ст. – початок XXI ст.).

У *давньоукраїнський період* економічні терміни виникали й функціонували стихійно, без усвідомлення їх спеціального призначення (*зривъна* “гривня”, *коуна* “шкірка куниці як товар і рід податку”, *зядъница* “спадок”, *ногата* “дрібні гроші; одна ногата – 1/20 гривні”, *вира* “грошова

кара за вбивство”, *закупъ* “селянин”, *коупць*, *платити*, *продажа*, *товаръ*, *торгъ* (див. “Правда русская” XI ст.). Лексика, пов’язана з економічним розвитком України, з її внутрішньою і зовнішньою торгівлею, почала формуватися на основі спільнослов’янських коренів *-да-*, *-куп-*, *-мѣн-* та інших, напр.: *кѣпити*, *кѣпѣла*, *кѣпѣльница*, *кѣпѣльнии*; *мѣна*, *мѣнити*, *мѣнати*, *мѣновати*; *продавати*, *продажа*, *продавць*, *продавница* (див. “Словарь...” І. І. Срезневського, I, 2, 1370; II, 1, 240-242; II, 2, 1520). Процес дальшого становлення лексики на означення понять, зумовлених економічними й торговельними відносинами, здійснювався переважно на базі елементів, успадкованих українською мовою з праслов’янської.

У *староукраїнський період* з’являлися нові економічні терміни (*должникъ* “боржник”, “позикодавець”, *землянинъ* “землевласник”, *копа* “одиниця грошової лічби”, *крамъ* “роздрібна торгівля” тощо (див. “Словник... XIV – XV”), *выкупно* “викуп (дія)”, “гроші за викуп”, *грошовладатель* “грошовитий”, *достатокъ* “заможність”, “велика кількість чогось” тощо (див. “Словник... XVI – I пол. XVII ст.”), формувалися лексико-семантичні розряди економічних термінів, поступово ускладнювалася системна організація економічної лексики. Зокрема, у XIV – XV ст. основу засобів вираження понять, пов’язаних з економічним станом країни, торгівлею в ній, становили слова, успадковані з давньоукраїнського періоду. Поряд зі спеціальними лексемами, що функціонували в давньоукраїнській мові, на цьому етапі засвідчено похідні від них слова, напр.: *должникъ*, *долженъ*; *коуплена*, *коуплѣніе*; *торговля*, *торговчанинъ* (див. “Словник... XIV – XV”, 1, 315, 529; 2, 439). У процесі семантичного розвитку загальноживаних слів виникли похідні терміни *приходъ*, *доходъ*, *прибытокъ*, *изыскъ* та інші. Унаслідок нових міжетнічних контактів на торговельно-економічному рівні в українській мові XIV – XV ст. почали функціонувати запозичені слова, переважно з романських і германських мов через посередництво старопольської і старочеської, напр.: *гандель*, *рынокъ*, *крамъ*, *броваръ*, *ярмарокъ*, *коштъ*, *сума*. Вони ставали продуктивною базою для творення нових термінів.

В українській мові XVI – XVIII ст. використовувалася економічна лексика, засвідчена пам’ятками XI – XIII ст. і XIV – XV ст. Одночасно виникали й нові терміни, напр.: *купецтво*, *купанье*, *перекупникъ*, *перекупничество*, *подкупне*, *подкупца* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 1, 391; 2, 96, 134). Міжнародні економічні зв’язки українських земель зумовили появу запозичень переважно із західноєвропейських мов, напр.: *експенсъ*, *квота*, *рата*, *фримарокъ*, *шинкъ* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 1, 245, 362; 2, 267, 457, 494). Частина таких запозичень з’явилася через посередництво польської, а з початку XVIII ст. – російської мови. На їх базі в українській мові XVI – XVIII ст. формувалися нові торговельно-

економічні терміни, напр.: *фримарчити, фримарчитися, шинкувати, шинкуванье, шинковный* (див. “Матеріали...” Є. Тимченка, 2, 457, 494). У цілому протягом XVI – XVIII ст. в українській писемності спостерігався процес стабілізації засобів вираження понять, пов’язаних із торговельно-економічними відносинами, вироблення фінансово-економічної термінології на основі власних лексико-словотворчих ресурсів і засвоєння іншомовної термінології.

Значного розвитку економічна термінологія досягла в *новий український період*, особливо в другій половині XIX ст. На цей час припало свідоме наукове вивчення економічної лексики. Початок цьому процесу дали переклади праць відомих німецьких економістів українською мовою, здійснені С. Подолинським, І. Франком та іншими визначними діячами, спричинивши появу багатьох нових термінів (*базар, відсоток, завод, касир, позика, закупня “закупка”, господарство “майно”, “господарювання”, крамарство “торгівля”, відкупне “викуп”, рахунок “облік, розрахунок”* (див. “Словарь...” у 4-х т. за ред. Б. Грінченка). Так, у творах І. Франка (оригінальних і перекладних) на означення економічних категорій закріпилися власне українські й запозичені слова (*податки, промисел, ціна, вартість, капітал, дивіденд, конкуренція, обмін, продаж* тощо).

Період 1921 – 1933 рр. відомий як “золоте десятиріччя”, що за масштабами та рівнем наукових досліджень, за кількістю та якістю видрукованої словникової продукції був найбільш плідним, порівняно з минулими роками, і започаткував системне опрацювання української термінології. Однак після виходу статті А. Хвилі “Знищити коріння українського націоналізму на мовному фронті” у 1933 р. призупинилося вивчення економічної лексики. Здобутки “золотого десятиріччя” було оголошено “національним шкідництвом”, більшість словників вилучено з обігу, нові видання охоплювали назви для позначення соціалістичних понять і реалій, на формування української економічної термінології посилено впливала російська мова. Неологізми були здебільшого російськомовними або запозиченими з інших мов (*виконроб, закупка, колективізація, закусочна, комісійний, кооператив, купон, перестройка, премія, покупатель, продрозкладка, п’ятирічка, передовик, наряд, профвідпустка, розфасовка, страхфонд, суботник, хлібозаготівля, ударник, цукрозавод* (див. “Словник української мови” в 11-ти томах).

Кінець XX ст., період розвитку української незалежної і самостійної держави, ознаменував новий етап у становленні економічної термінології, основними тенденціями якого стали: 1) архаїзація та деархаїзація частини економічного словника (через зникнення реалій і понять радянської епохи, напр.: *стахановець, п’ятирічка*; відновлення термінів, вилучених в попередній період з ідеологічних міркувань, напр.: *пільговик, благодійність*;

переорієнтацію вживаних слів у зв'язку з появою ринкових відносин та зміною ідеологічних напрямів, напр.: *бізнес, капітал, приватний*); 2) вилучення з термінології зросійщених форм, штучно нав'язаних у попередній період, напр.: *страховка, малоімущій, упаковка*; 3) творення інновацій за допомогою власних дериваційних ресурсів, напр.: *депозитарій, інвестування, експортувати*; 4) інтенсивне запозичення термінів із різних мов, напр.: *акцепт, вексель, депозит, іпотека, дивіденди, інвестиція, інфляція, кредит, ліцензія, облігація, сертифікат, сальдо, субсидія, фірма*; особливо з англійської мови, напр.: *аутсайдер, бренд, демпінг, лізинг, менеджмент, спонсор, маркетинг, тендер, холдинг* (див. "Фінансово-економічний словник" А. Г. Загороднього, Г. Л. Вознюка). На сучасному етапі збільшується кількість економічних термінів, відбувається їх якісне вдосконалення, пристосування до норм літературної мови, простежується розширення семантики термінів. Українська економічна термінологія формується з урахуванням національних традицій, досягнень інших народів та міжнародної практики термінотворчості.

3. Структурна організація економічної терміносистеми

Сучасна економічна лексика являє собою цілісну підсистему – складову частину лексичної системи української мови. Системність економічної лексики визначають різні парадигматичні відношення між термінами, взаємозв'язок і взаємозумовленість економічних термінів.

Тематичну класифікацію економічних термінів відображають такі *лексико-семантичні групи*:

– *назви суб'єктів* (за ознаками класовості: *інтелігент, аристократ, олігарх* тощо; за місцем в ієрархії управління, професіями і фаховими якостями: *начальник, керівник, підлеглий, брокер, консигнант* тощо; за статусом зайнятості в секторах економіки: *робітники, безробітні, сумісник, погодинник* тощо; за рівнем грошових виплат і безплатних (пільгових) послуг: *пенсіонер, пільговик, інвалід, ветеран, пайовик* тощо; які належать до "тіньової" економіки та отримують нелегальні доходи: *рекетир, вимагач, мафіозі, кулісьє, нувориш* тощо; назви установ, організацій, об'єднань, їх відділів за участю в економічних процесах: *біржа, концерн, інфраструктура, центр зайнятості, пенсійний фонд* тощо);

– *назви об'єктів* (документів: *акція, тратта, авізо, ваучер, чек* тощо; властивостей: *привілейованість, заможність, бідність* тощо; наукових понять, напрямків, теорій, галузей, концепцій: *макроекономіка, менеджмент, економічна кібернетика* тощо; для позначення розрахункових понять, а також понять, пов'язаних зі сферою грошового чи матеріального стимулювання суб'єктів господарських відносин: *гонорар, премія, субвенція, пенсія, пільги, субсидія*; для позначення інших економічних понять та реалій: *маржа, пріфікс, іпотека, фах, мотив праці, гарантія зайнятості*; будівель та їх частин: *маркет, ломбард, фірма* тощо);

– назви процесів (*нарахування, збагачення, кредитування, валоризація, акцептування, аудит, асигнування, вальвація, заощадження, дефляція, емісія, стагнація, страхування, інжиніринг, консалтинг, маркетинг, ревізія, спекуляція, котирування, доларизація, ціноутворення тощо*);

– назви дій (*асигнувати, виробляти, компенсувати, санкціювати, боргувати, виробляти, виплачувати, імпортувати, інвестувати, споживати, маркувати, монополізувати, оподатковувати, фінансувати, декларувати податки, депонувати кошти тощо*).

До економічної терміносистеми входять слова, сполучення слів, що представляють різні галузі економіки, напр.: соціальну (*соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, соціальне страхування, соціальний захист тощо*); фінансову (*фінансування, фінанси підприємств, фінансова звітність, фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, фінансовий контроль, фінансові показники, фінансування інвестицій, фінансування капітальних вкладень, фінустанова, фінінспектор тощо*); банківську (*банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, ощадний банк, банківська картка, банк міжнародних розрахунків, банківська система, банківський капітал, банківські ресурси, банківські послуги тощо*); бухгалтерську (*бухгалтер, кошторис, бухгалтерія, бухгалтерський облік, бухгалтерська звітність, бухгалтерські рахунки, централізована бухгалтерія, бухгалтерський облік, комп'ютерна бухгалтерія тощо*); управлінську (*інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, маркетингові витрати, маркетингові дослідження, маркетинговий аналіз, управління проектами, ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління цінними паперами тощо*).

Серед економічних термінів виділяються багатозначні й однозначні слова. Багатозначність була властива економічній лексиці ще на початковому етапі її формування, коли економічні терміни були неточними, не розмежовувалися чітко, не мали лаконічних дефініцій і класифікацій. Однак і сьогодні наявна значна кількість багатозначних термінів у межах економічної лексики, навіть простежується тенденція до набуття термінами багатозначності в процесі тривалого використання (*аванс* “грошова сума, яку дають у рахунок майбутніх платежів”, “грошова сума, що видають у рахунок заробітної плати”, “перен. робити аванси – заgravати, подавати надію). До багатозначних належать сьогодні такі економічні терміни: *акцепт, баланс, бартер, бізнес, брак, бюджет, валюта, ваучер, дебет, дебітор, депозит, депонувати, депорт, дефіцит, дефолт, дисбаланс, дотація, економіка, експлуатація, експорт, імпорт, капітал, квота, кліринг, консорціум, концесія, корпорація, кредитувати, ліквідність, ліцензія, маклер, менеджер, монополія, номінал, облігація, онкольний, опціон, патент, прейскурант, продукт, ревізія, рента, санкція, сертифікат, спекуляція, ферма, фінанси, фірма тощо*.

Водночас простежується і прагнення націоналізувати економічну термінологію. А для усунення багатозначності пропонують заміну багатозначних суфіксів на однозначні, зокрема закріплення суфіксів *-енці(я)*, *-ці(я)* за назвами предметів (*кооперація, компенсація*), а суфіксів *-анн(я)*, *-енн(я)*, *-інн(я)* – за назвами процесів (*кооперування, компенсування*) та інше. І до однозначних відносять більшість економічних термінів: *акцептант, аліменти, асигнування, бізнесмен, бізнес-центр, біржа, букмекер, вальвація, вексель, дампніфікація, демаркетинг, демпінг, дефлятор, дилер, диспонувати, дотувати, евальвація, експортер, євровалюта, єврочек, імпортер, інвестиція, індустріалізація, інкасатор, інфляція, іпотека, консалтинг, консигнація, менеджмент, оферта, приватний, пріфікс, процесинг, рантьє, ремітент, реновація, стагнація, стагфляція, субвенція, фабрикат, факторинг, фальсифікат* тощо.

Між економічними термінами простежуються синонімічні, антонімічні, омонімічні й паронімічні зв'язки. Найбільшою мірою поширені синонімічні відношення (*бізнесмен, підприсмець; компенсація, відшкодування; багатий, нувориш, мільйонер, скоробагатько; плата, платня, зарплата; спонсор, благодійник, доброчинець, меценат; власність, майно, скарб, статок; криза, злам, загострення, крах, банкрутство; вартісний, цінний, коштовний, дорогий*). Серед економічних термінів простежуються і синонімічні зв'язки на зразок *підприсмець – суб'єкт господарської діяльності, фірма – юридична особа*.

Невеликою мірою серед економічних термінів простежуються й антонімічні зв'язки, зокрема між окремими словами (*експорт – імпорт, дешевий – дорогий, покупець – продавець, купівля – продаж, прогрес – регрес, одержувач – відправник, багатство – бідність, кредит – дебет, колективний – індивідуальний, макроекономіка – мікроекономіка, інфляція – дефляція, працелюбний – лінивий, бідність – багатство, купувати – продавати, приватизація – реприватизація*) та між словосполученнями (*постійні витрати – тимчасові витрати, абсолютне зубожіння – відносне зубожіння* тощо).

Омонімія й паронімія трапляються рідко. Вони зумовлені розширенням семантичної структури слів, розпадом їх значень та запозиченням номінацій з однаковими або подібними, але різними смисловими структурами, напр., омоніми: *господарський* (від *господар*) – *господарський* (від *господарство*), *дозвільний* (бездіяльний) – *дозвільний* (який дозволяє), *заставний* (від *застава* – охоронна варта) – *заставний* (який видається у заставу), *кредит* (прибуток) – *кредит* (позика), *націнка* (збільшування ціни) – *націнка* (сума), *закупка* (куплене) – *закупка* (закупівля), *марка* (знак оплати зборів; фабричне клеймо; тип виробу) – *марка* (грошова одиниця Німеччини до введення в обіг євро); пароніми: *ліцензіар – ліцензіат, трасат – трасант, гривна – гривня, економний – економський – економічний, абонент – абонемент, корисний – корисливий, покажчик – показник, екстрений –*

екстремальний. Загалом лексико-семантичні відношення забезпечують цілісність та організованість економічної терміносистеми.

4. Співвідношення

питомої і запозиченої економічної лексики

Сучасна українська економічна термінологія є результатом використання всіх ресурсів загальнонаціональної мови. Основну частину економічних термінів становлять українські слова та словосполучення (*доходи, завдаток, надприбуток, заощадження, витрати державні, відомість допоміжна, гроші паперові, договір підряду, закон зростання потреб, крива доходу, маса прибутку, межа оподаткування* тощо). Вони виступають невід'ємною складовою професійного мовлення працівників економічної сфери діяльності і набувають часто загальноживаного характеру (*мити, гроші, обіг, гривня, ціна, купувати, борги, торги, власний, майно, дохід, попит, позика, внесок, податок, платіж, вклади, винагорода, обмін, торговий, витрати, оплата, праця, розрахунок, надлишковість, платник, посередник, вклади, відрахування, купівля, безробіття, вартість, боржник, надходження, залишковість, продаж, готівка, виплата, власність, дохідність, запродажний, затрати, майновий, видатки, позичальник* тощо). Від них утворюється численна кількість термінологічних сполучень (*витрати державні, відомість допоміжна, гроші паперові, трудовий договір, загальнодержавні податки, засоби виробництва, безстроковий вклад, додаткові блага, боргова угода, грошові потоки, вартість грошей, ведення рахунків, виграшний вклад, взаємозамінні товари, видатки виробництва, викуп державного боргу, випуск цінних паперів, закритий облік, знак вартості, знецінення грошей, золотий запас, платник податку, податкова вартість, подвійне оподаткування, розрахунковий рахунок, торгівля цінними паперами* тощо).

Однак українська мова для творення термінів не може обійтися тільки власними ресурсами, тому використовує лексичні й словотворчі засоби інших мов та поєднує в собі національні й міжнародні елементи. Запозичення поступово адаптуються в мові, стають складовою частиною її лексики і вступають у конкурентні відношення з українськими відповідниками, зокрема англійські (*аудит – перевірка, маркет – збут, менеджмент – управління, спонсор – добродійник, хеджер – страхувальник* тощо); французькі (*аваль – доручення, аванс – передплата, гарант – поручитель, маржа – різниця, тантьєма – винагорода* тощо), німецькі (*гешефт – торгова угода, бухгалтер – книжкотримач, синдикат – захисник, такса – оцінка, фрахт – вантаж* тощо), італійські (*авізо – повідомлення, авіста – за пред'явленням, альпарі – порівну, жиро – переказ, каса – скриня, конто – рахунок, лотерея – частка* тощо), латинські (*акредитувати – довіряти, акцептант – одержувач, асигнувати – виділяти, аукціон – торг, гонорар – винагорода, емісія – випуск, інвестор – вкладник* тощо), грецькі (*економіка – господарювання, іпотека – застава*

майна). Велика кількість запозичених термінів – своєрідна ознака економічної термінології. Це пояснюється тим, що економічна система почала формуватися тоді, коли система суспільних наук вже існувала впродовж тривалого часу. А в процесі історичного розвитку більшість запозичених економічних термінів зазнала змін.

Органічною частиною сучасної української економічної термінології є інтернаціональні терміни, що склалися на ґрунті широкого та всебічного використання всіх ресурсів загальнонаціональної мови. Вони відображають здобутки людської цивілізації, узагальнюють світові явища й досягнення. Інтернаціоналізми – слова або вислови, що належать до спільноетимологічного фонду ряду мов, близьких за походженням або історичною належністю до певної території. Найбільшою групою інтернаціональних термінів є ті, що створювалися на основі запозичень із класичних мов – грецької та латинської – чи за допомогою грецьких і латинських елементів, напр.: грецизми *криза, економія, монополія, тезаврування*; латинізми *акція, аукціон, дефіцит, дивіденд, дотація, інфляція, комерція, квота, конкуренція, компенсація, ліцензія, номінал, облігація, оренда, продукція, ревізія, санація*.

Запозичення сприяють формуванню економічного термінополя, що полегшує взаєморозуміння фахівців різних держав. Однак запозиченими термінами не слід зловживати, бо надмірне захоплення чужими термінами означає ігнорування власними мовними ресурсами та ускладнює спілкування. Тому запозичені терміни потрібно замінювати в міру можливості українськими відповідниками (*бартер – обмін, брокер – посередник, субсидія – допомога, ембарго – заборона*). Терміни можуть запозичуватися через зміну концептуальних орієнтирів із декореляцією понять, через лаконічність терміна, через відсутність у мові цілісного терміна-однослова. Сьогодні розвивається і тенденція до гібридизації термінів, поєднання національних та міжнародних компонентів (*діловий маркетинг, тендерне ціноутворення, аудиторський висновок, депозитарна діяльність, дивіденд майновий, зведений бюджет, облігація житлова*). Намагання пристосувати економічні терміни до сучасних умов призводить до термінологічної модернізації мови та запровадження її в усі сфери суспільно-політичного життя. Однак метою термінологічної модернізації мови є прагнення висловлювати будь-яку наукову думку рідною мовою. При цьому слід пам'ятати, що кожна мова розвивається самостійно: у ній діють власні мовні закони, закріплені культурно-історичні традиції, з'являються нові реалії, що первинно не мають іншомовних еквівалентів. А перевага питомих слів у реєстрі сучасних економічних термінів свідчить про поступове вдосконалення та внормування української економічної термінології.

5. Джерельна база вивчення економічної термінології

Системне вивчення української економічної термінології слід вести від праць І. Франка, Лесі Українки, В. Навроцького, С. Подолинського, І. Заневича – перекладів праць провідних німецьких економістів того часу, завдяки яким українська мова збагатилася економічними термінами. З другої половини XIX ст. з'являються перші наукові праці з намаганням вивести основні правила укладання галузевих словників, зокрема роботи М. Левченка “Заметка о русинской терминологии” (1861 р.), П. Єфименка “По поводу заметки г. Левченка о русинской терминологии” (1862 р.), І. Верхратського “Знадоби до словаря южнорусского” (1877 р.) і “Початки до уложення номенклатури природописної” (1864 р.), якого вважають засновником української галузевої термінології.

На початку XX ст. найбільш уживані економічні терміни були відображені в тогочасних службових, іншомовних словниках та збірках інших терміносистем (службової, судочинної, юридичної), таких як “Словарик. Пояснення чужих та не дуже зрозумілих слів” В. Доманицького (1906 р.), “Українська службова термінологія й зразки службових паперів” (1918 р.), “Російсько-український діловодний словник” Л. Падалки (1918 р.). Загалом 20-ті роки XX ст. вважають часом відродження української культури і зокрема розвитку української термінографії. Працівники Інституту української наукової мови зібрали значну кількість термінів різних наук, уклали й видали десятки галузевих термінологічних словників: “Короткий російсько-український технічний словник фінансових термінів для вжитку співробітників Губфінвідділу” (1924 р.), “Російсько-український словник банкового діловодства” за ред. В. І. Орловського та І. М. Шелудька (1925 р.), “Російсько-український словник банкового діловодства” за ред. А. Гіржеля і Д. Ріна (1925 р.). Першою серйозною суто галузевою працею став “Словник економічної термінології (проект)” Г. Кривченка та В. Ігнатовича (1930 р.) (*тиша на ринку, хитання вексельного курсу, монета дзвінка, неповноцінні (про гроші), канали грошового обігу, приплив (грошей), ринок вбирає, ціна тверда, рух цін, ціни спадають, стрибки цін*).

Лексикографічні праці періоду 50-80-х років XX ст. відображали уніфікацію тогочасної термінології. Серед них слід виділити “Російсько-український словник соціально-економічної лексики” С. А. Воробйової та Т. К. Молодід (1965 р.), а також “Словник української мови” в 11-ти томах (1970-1980 рр.), що охопив значну кількість економічних термінів. Українська мова тоді вживалася обмежено, витіснялася російською, тому словники подавали переклади іншомовних лексем без власне українських відповідників. Перевага надавалася інтернаціоналізмам та росіянізмам, напр.: *авізо (безпереказний лист)*. 90-ті рр. XX ст. стали новим етапом у відродженні української термінографії. Одними з найбільш ґрунтовних

праць цього часу є “Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки” за ред. В. М. Русанівського і Т. К. Черторизької (1994 р.) (*див.: безплатність (фін.) – безплатність, безкоштовість; бессрочный вклад (фін.) – безстроковий (безтерміновий) вклад*), “Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) О. О. Тараненка і В. М. Бріцина (1996 р.) та “Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери” С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленка, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт (1996 р.).

Поряд із великою кількістю перекладних словників наприкінці ХХ – на початку ХХІ ст. було видано чимало нових тлумачних економічних словників: “Економічний словник-довідник” за ред. С. В. Мочерного (1995 р.), “Універсальний словник економічних термінів” В. Е. Коломойцева (2000 р.), “Фінансовий словник” А. Г. Загороднього, Г. Л. Вознюка, Т. С. Смовженко (2002 р.), “Фінансово-економічний словник” А. Г. Загороднього, Г. Л. Вознюка (2007 р.), “Економічний словник. Тлумачно-термінологічний” В. А. Коноплицького, Г. І. Філіної (2007 р.), “Ринок фінансових послуг. Термінологічний словник” А. Г. Загороднього, Г. Л. Вознюка (2008 р.). А найбільшою за обсягом термінів і за детальним тлумаченням слів та словосполучень стала тритомна “Економічна енциклопедія” за ред. С. В. Мочерного (2000-2002 рр.), яка охопила понад 7 тисяч словникових статей.

Рекомендована література

- Алексєенко Л. М. Економічний словник... – К., 2000. – 592 с.
 Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі... – К., 1999. – С. 65–66.
 Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. – К., 2002. – С. 54–55.
 Економічна енциклопедія : У трьох томах. – К., 2000–2002. – Т. 1–3.
 Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності. – К., 2006. – 432 с.
 Загородній А. Г. Фінансовий словник. – К., 2000. – 587 с.
 Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2009. – С. 56–59.
 Паламар Л. М. Мова ділових паперів. – К., 2000. – С. 83–84.
 Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000. – С. 91–95.
 Словник української мови : У 20 т. – К., 2010. – Т. 1; 2012 – Т. 2.
 Сучасний словник іншомовних слів [відп. ред. Г. П. Півторак]. – К., 2006. – 789 с.
 Українська мова за професійним спрямуванням / [за ред. Т. В. Симоненко]. – К., 2012. – С. 59–68, 262–266.
 Чорновол Г. В. Новітня економічна термінологія та її стилїстичне вживання в сучасній українській мові. – К., 2004. – 23 с.
 Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2013. – С. 72–76, 510–531.

СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ

Абандо́н — 1) відмова від володіння отриманим у спадок майном на користь кредиторів; 2) відмова власника вантажу або судновласника від своїх прав на застраховане майно (судно, вантаж) на користь страхової організації за умови одержання від неї повної страхової суми.

Абсо́рбція — 1) злиття двох підприємств, коли потужніше підприємство поглинає слабше; 2) залучення до економічної діяльності емігрантів, які прибули на роботу до певної країни.

Аваль — доручення за векселем, зроблене третьою особою у вигляді особливого гарантійного запису.

Ава́нс — 1) грошова сума, яку перераховують згідно з договором наперед у рахунок майбутніх платежів за матеріальні цінності, виконані роботи чи надані послуги; 2) грошова сума, які видають працівникові підприємства, установи в рахунок належної йому заробітної плати.

Авансува́ння — дія за значенням *авансувати*.

Авансува́ти — видавати аванс кому-небудь.

Авераж — стратегія біржової гри, що полягає в послідовній, через визначений проміжок часу, купівлі чи продажу акцій конкретного випуску залежно від зміни їх курсу.

А́верс — лицьовий бік монети або медалі.

Аві́зний — прикметник до *авізо*.

Аві́зо — офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції, що надсилається одним контрагентом іншому.

Авізо́ваний — дієприкметник до *авізувати*.

Авізува́ти — повідомляти контрагента про виконання на його рахунку операції.

Авіста — 1) напис на векселі або іншому документі, який засвідчує, що оплатити цей документ належить відразу після його подання або через певний термін після цього; 2) вексель на пред'явника, виданий без зазначення терміну оплати.

Автоматиза́ція — термін, який означає заміну ручної праці деяким автоматичним процесом, наприклад, контроль деталей машин іншими машинами, автоматичне фарбування.

Авуа́ри — 1) готівка, чеки, векселі, акредитиви, за рахунок яких можуть бути здійснені виплати й погашені зобов'язання їх власників; 2) грошові ресурси банку в чужоземних валютах, золоті, що є на його рахунках у закордонних банках; 3) вклади юридичних осіб та громадян у банках.

Агѐнт — 1) представник, довірена особа організації, установи і т. ін., які виконують різні доручення, завдання; 2) торговець, який представляє інтереси продавця чи покупця та виконує певні функції без права власності на товар.

Аде́ндум — доповнення до договору страхування чи перестраховування; містить узгоджені сторонами зміни до раніше визначених договірних умов.

Адмо́ніція — подання письмового зобов'язання щодо сплати суми, узятої в борг”.

Ажіо — 1) відхилення курсу цінних паперів від їх номінальної вартості в бік перевищення; 2) комісійний збір за обмін нерівноцінних валют або за обмін банкнот на металеві монети; 3) різниця в сумах валютного виторгу чи платежів, яка виникає внаслідок зміни співвідношення між курсами валют оплати та національної валюти від часу платежу.

Ажіо́таж — 1) штучне підвищення цін на фондовому ринку для одержання додаткового прибутку від спекулятивних операцій; 2) надто бурхливе пожвавлення якої-небудь діяльності.

Ажу́р — 1) стан бухгалтерського обліку, коли всі записи на рахунках роблять у день здійснення господарських операцій; 2) здійснення обліково-розрахункових операцій у встановлені терміни.

Аквізі́тор — 1) працівник страхової організації, страховий агент, діяльність якого полягає в укладанні чи відновленні страхових контрактів, договорів про страхування; 2) агент транспортної організації, який залучає до страхування нових вантажовідправників та нові вантажі.

Аквізі́ція — 1) придбання підприємства шляхом скуповування на біржі його акцій, що здійснюється або з його відома (мирна аквізиція), або без нього (ворожа аквізиція); 2) укладання нових страхових договорів.

А-ко́нто — попередній платіж, який здійснює імпортер на рахунок експортера.

Акреди́т в — 1) грошовий документ, за яким одна кредитна установа (банк) згідно із заявою клієнта доручає іншій здійснити оплату товарно-транспортних документів за відвантажені товари чи надані послуги або виплатити подавцеві акредитиву певну суму грошей; 2) іменний цінний папір, що підтверджує право особи, на ім'я якої його написано, отримати в банку вказану суму.

Акселера́тор — коефіцієнт співвідношення приросту *інвестицій* і приросту *національного доходу* або ВВП.

Активи — 1) майнові об'єкти, матеріальні або нематеріальні носії вартості, які отримані в результаті попередніх господарських процесів та які мають властивість приносити в майбутньому вигоду – дохід підприємству; 2) частина бухгалтерського балансу, яка відображає на певну дату всі належні підприємству активи (матеріальні цінності, боргові вимоги); 3) перевищення грошових надходжень держави, одержуваних із-за кордону, над її закордонними виплатами.

Акцѐнт — 1) згода на сплату або гарантування сплати платіжних документів; 2) одна з форм внутрішньодержавних та міжнародних безготівкових розрахунків, за якої платник протягом певного терміну повинен прийняти фінансові документи до сплати або в письмовій формі повідомити банк про відмову платити з мотивуванням цієї відмови; 3) згода укласти договір на умовах, запропонованих іншою стороною; 4) підтвердження страховою компанією готовності виписати поліс страхування життя

Акцентувати — затверджувати до оплати грошові документи (платіжні вимоги, рахунки, векселі і т. ін.) // приймати вексель, рахунок до оплати.

Акцесорний — привхідний. Акцесорний договір – додатковий договір або зобов'язання до договору, укладеного раніше між іншими державами.

Акциз — різновид непрямого податку на товари масового споживання (тютюнові, лікєро-горілчані вироби та ін.).

Акцизний — прикметник до *акциз*.

Акціонер — учасник акціонерного товариства, який є власником певної кількості акцій.

Акціонерний — стос. до акції // заснований на акціях.

Акціонерні банки — банки, що утворюються у формі акціонерних товариств.

Акція — цінний папір, який дає право його власникові на отримання певного доходу (дивіденду), на участь в управлінні виробництвом і розподілі залишків майна після ліквідації акціонерного товариства.

Аліменти — утримання, яке зобов'язані надавати одні члени сім'ї іншим членам сім'ї, що потребують матеріальної допомоги.

Алотмент — порядок розподілу знову випущених акцій.

Альпа́рі — відповідність ринкового курсу цінних паперів чи валюти їх номіналові.

Амальгама́ція — 1) поглинання великою компанією дрібнішої, яка при цьому втрачає самостійність, назву і обмінює свої акції на акції тієї компанії, що її поглинула; 2) створення нової компанії шляхом об'єднання рівних за масштабом компаній.

Амортиза́ція — 1) процес поступового перенесення вартості основних фондів на новостворюваний продукт у зв'язку з їх фізичним і моральним зносом; 2) систематичний розподіл вартості, яка амортизується, чи необоротних активів упродовж терміну їх корисного використання; 3) елемент витрат, до якого включають суму нарахованої амортизації основних засобів та нематеріальних активів; 4) поступова сплата боргу окремою особою чи підприємством шляхом періодичних грошових внесків або викупу зобов'язань.

Арбітра́ж — одночасні купівля і продаж цінних паперів, валюти і т. ін. на різних ринках з метою отримання прибутку від різниці в цінах, валютних курсах і т. ін.

Асигна́ція — назва паперових грошей, які випускалися в Росії з 1769 р. до 1843 р. // (розм., заст.) взагалі паперовий грошовий знак.

Асигнування — призначення певної суми грошей для якої-небудь мети.

Ауди́т — вид підприємницької діяльності, що є системою послуг підприємствам з метою перевірки фінансової звітності й правильності відображення в ній результатів фінансово-господарської діяльності, послуг в галузі бухгалтерського обліку, фінансів, податкового законодавства, банківської страхової справи за договорами на платній основі.

Ауди́торські організації — фірми, що виконують контрольні, консульта-тивні та інші функції на підставі угод з різними юридичними і фізичними особами.

Аукціо́н — продаж товарів, майна з публічного торгу покупцеві, який запропонував найвищу ціну.

Аутса́йдер — 1) брокер, який не є членом біржі; 2) підприємство, що не входить до складу монополістичного об'єднання.

Бага́ж — речі, що належать пасажирові і здаються ним для перевезення під відповідальність транспортної організації.

Ба́зис — різниця між ціною товару чи фінансового інструмента, проданого з умовою постачання через певний час, і ціною того ж товару, проданого за готівку з умовою негайного постачання.

Баля́нс — 1) порівняльний підсумок прибутків і видатків під час завершення розрахунків, а також відомість, у якій зафіксовано цей підсумок; 2) спосіб групування цифрових показників, що характеризують певне явище, через зіставлення або протиставлення окремих його сторін.

Ба́нк — 1) велика кредитно-фінансова установа, що зосереджує тимчасово вільні кошти, надає їх у строкове користування у формі кредитів, регулює грошовий обмін у країні й т. ін.; 2) сукупність інформації тривалого зберігання та користування, напр., банк даних.

Банківський — прикметник до *банк* в значенні *кредитно-фінансова установа*, що зосереджує кошти і капіталовкладення, надає кредити, здійснює грошові розрахунки між підприємствами або приватними особами, регулює грошовий обіг у країні, враховуючи й випуск нових грошей.

Банкір — власник банку або акціонер, який володіє великою кількістю банківських акцій; управляючий банком.

Банк-кореспондент — банк, який діє як агент іншого банку в тому місці, де в останнього немає відділення, або у випадку, коли останній з якихось причин сам не може здійснювати операції в цьому регіоні.

Банк міжнародних розрахунків — міжурядова фінансова організація, заснована в 1930 році для допомоги і координації в перерахунку репараційних платежів Першої світової війни між національними центральними банками.

Банкноти — банківські білети: *грошові знаки* різного номіналу, що випускаються в обіг центральним емісійним банком.

Банко — ціна або курс, за яким банк провадить продаж і купівлю цінних паперів.

Банковий — прикметник до *банк*.

Банкрут — неплатоспроможний боржник.

Банкрутство — неспроможність боржника-підприємства, банку, іншої організації чи окремої особи платити за своїми борговими зобов'язаннями.

Бартер — 1) прямий безгрошовий обмін товарами чи послугами, породжений товарно-грошовим дефіцитом усередині країни та валютним дефіцитом у міжнародних угодах; 2) оплата боргів постачанням товарів і послугами; 3) товарообмінна операція, що передбачає здійснення розрахунків за товари в будь-якій формі, відмінній від грошової.

Бідж — ідентифікатор трейдера на торгах, на якому є реєстраційний номер, фотокартка, ім'я трейдера та назва члена секції, яку він представляє.

Безавансовий — який здійснюється з урахуванням фактично виконаної роботи без нарахування й видачі авансу.

Безготівковий — той, який здійснюється без виплати готовими грошима, готівкою, у спосіб перерахування.

Безгрошів'я — брак грошей.

Безприбутковий — той, який не дає прибутку; невідгідний.

Безпроцентний — той, на якого не нараховуються проценти.

Безробіття — соціально-економічне явище, за якого частина населення не працює і знаходиться в стані активного пошуку роботи.

Безтоварність — брак товарів.

Безтовар'я — брак товарів.

Бізнес — 1) економічна діяльність, спрямована на отримання прибутку; 2) будь-який вид підприємницької діяльності, що забезпечує дохід чи інший зиск.

Бізнесмен — комерсант, підприємець, людина, діяльність якої спрямована на отримання прибутку.

Бізнесовий — прикм. до *бізнес*.

Біржа — організаційно оформлений, постійно діючий ринок, де здійснюють торгівлю цінними паперами, нерухомістю і гуртову торгівлю товарами.

Біржова ціна — ціна товарів, що реалізуються через товарну біржу.

Блага — матеріальні предмети, що забезпечують економічний добробут.

Бланк — друкована стандартна форма документа або облікового реєстру, де передбачено необхідні реквізити (показники).

Бойкот — спосіб політичної або економічної боротьби, що полягає в повній або частковій відмові від стосунків з будь-якою особою, установою, державою, від участі в тих або інших організаціях, органах тощо.

Бони — 1) кредитні документи у формі цінних паперів, за якими їх власник може отримати певну суму грошей чи інші цінності; 2) тимчасові паперові гроші малого номіналу, що випускаються в обіг для забезпечення потреби в розмінних грошах; 3) паперові гроші, що вийшли з обігу і стали предметом колекціонування.

Боніфікація — 1) доплата до ціни товару, фактична якість якого вища від передбаченої угодою чи стандартом; 2) повернення податків, стягнених за товари, що вивозяться за кордон, з метою підвищення їх конкурентоспроможності на світовому ринку; 3) державна субсидія, що надається з метою зменшення відсотків за кредит певній категорії осіб, які отримують позички; 4) одноразовий грошовий внесок власника облігацій державної позики в разі їх конверсії.

Бонус — 1) додаткова винагорода, премія; 2) додаткова цінова знижка, яку надає продавець за умови угоди (контракту) чи постійним покупцям; 3) комісійна винагорода за надання послуги щодо купівлі-продажу товару.

Борг — зобов'язання, яке виникає в результаті запозичення фінансів або отримання товарів чи послуг у кредит, тобто за обіцянку заплатити пізніше.

Бордеро — 1) витяг з бухгалтерських документів, рахунків тощо; 2) опис реалізованих цінних паперів (акцій, векселів та ін.), що його складає банківська установа чи маклер на ім'я особи, за дорученням якої здійснено фінансову операцію з її цін. паперами.

Брак — 1) неякісні або зіпсовані предмети виробництва; 2) саме пошкодження у виробі.

Бре́нд — знак, імідж, образ предмета, явища, рейтинг товару, продукту, його марка в найвигіднішому варіанті, який має високу репутацію в споживачів.

Бро́кер — посередник при укладанні угод між зацікавленими сторонами (клієнтами) на біржах і ринках про купівлю-продаж товарів, цінних паперів, валют та ін.

Брокера́ж — проведення операцій із купівлі-продажу на біржі за дорученням.

Бро́кери́дж — винагорода, яку отримують брокери, що встановлюється у відсотках від вартості угод або у фіксованій сумі.

Бру́тто — 1) маса товарів з тарою та пакувальними матеріалами; 2) валовий дохід без урахування витрат.

Букме́кер — особа, яка приймає грошові ставки від учасників гри на тоталізаторі (зокрема на перегонах).

Бум — фаза зростання в економічному циклі. Термін вживається для позначення значних відхилень вгору від довгострокового тренда.

Бутле́гер — особа, яка здійснює заборонене увезення, транспортування та продаж спиртних напоїв.

Бухга́лтерська звітність — система узагальнених підсумків бухгалтерського обліку, що характеризує господарсько-фінансовий стан підприємства, фірми, підприємця.

Бухга́лтерський облі́к — система безперервного, взаємопов'язаного й документального спостереження та контролю за станом засобів, їх джерел виникнення, фінансово-господарською діяльністю підприємств, організацій, установ, фірм тощо.

Бюдже́т — 1) грошове вираження збалансованого розпису доходів і видатків держави, адміністративно-територіальної одиниці, підприємства, установи за певний період; 2) планові обчислення очікуваних грошових доходів і видатків держави, підприємства, окремої особи на певний період; 3) оперативний фінансовий план, що відбиває витрати коштів на реалізацію окремих фінансових операцій чи інвестиційних проектів та надходження від них.

Ва-ба́нк — 1) грати на всі гроші, що є в банку; 2) діяти, ризикуючи всім.

Ва́ловий націона́льний проду́кт (ВНП) — це валовий внутрішній продукт, зменшений на величину доходів, які виплачуються нерезидентам, та збільшений на аналогічні доходи, які отримали резиденти цієї країни із-за кордону.

Валориза́ція — 1) підвищення ціни товару, курсу цінних паперів тощо за допомогою державних заходів; 2) те саме, що й ревальвація.

Вальва́ція — визначення цінності іноземної монети в грошовій одиниці даної держави не за її номіналом, а за вагою вміщеного в ній валютного металу.

Валю́та — 1) платіжний засіб (грошова одиниця) певної держави, напр., українська гривня, долар США тощо; 2) грошові знаки іноземних держав, а також кредитні та платіжні засоби в чужоземних грошових одиницях для використання в міжнародних розрахунках; 3) міжнародні грошові одиниці, емісію яких здійснюють міжнародні валютно-кредитні організації.

Валю́тний — стосується валюти.

Валю́тно-фіна́нсовий — стосується міжнародних грошових розрахунків і кредитних відносин, пов'язаний з ними.

Валютува́ння — зазначення строку, з якого починається нарахування відсотків на суми, що дебетуються або кредитуються.

Ва́р'янт — 1) свідоцтво, яке видають склади на прийняті для зберігання товари; 2) посвідчення, яке надає його власникові право купувати акції та інші цінні папери.

Ва́учер — 1) грошовий підтверджувальний документ, розписка; 2) документ, що засвідчує надання кредиту, сплату; 3) державний приватизаційний папір; 4) контрольний талон.

Ве́кселеда́вець — боржник, який отримав товар у кредит і дав кредиторіві письмове боргове зобов'язання (вексель).

Ве́кселеде́ржа́тель — 1) особа, яка володіє векселем і має право на отримання вказаної в ньому суми; 2) податковий орган за місцем реєстрації векселедавця.

Ве́ксель — цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника сплатити після настання терміну визначену суму грошей власнику векселя.

Ве́рифіка́ція — перевірка істинності, встановлення достовірності.

Ви́граш — чиста вигода від дії певного характеру.

Ви́грашний — прикметник до *виграш*.

Винагоро́ди — все те, що конкретна людина вважає цінним і бажаним для себе, чого вона прагне досягти і чим би хотіла володіти.

Ви́пробува́ння — дія за знач. *випродувати*.

Ви́пробува́ти — продавати частинами.

Ви́робни́к — той, хто виробляє, виготовляє яку-небудь продукцію.

Ви́робни́цтво — процес, де взаємодіють робоча сила, засоби й предмети праці з метою створення продукції, виконання робіт або надання послуг.

Ви́робни́чий — 1) стосується виробництва; 2) який здійснює виробництво, виготовлення якої-небудь продукції.

Ви́сокоприбу́тковий — той, що дає великі прибутки.

Ви́торг — дохід торгових (комерційних) фірм.

Вітрати — загалом міра того, що повинно бути віддане для отримання чого-небудь іншого шляхом купівлі, обміну або виробництва.

Відкрита економіка — економіка, що бере участь у міжнародній торгівлі.

Відкупник — той, хто одержував право стягати державні податки з населення.

Відтворення — постійне відновлення процесу виробництва та розвиток на цій основі продуктивних і виробничих відносин.

Відходи виробництва — неминучий побічний продукт економічної діяльності. У виробництві благ і наданні послуг використовуються матеріали й енергія, а при видобутку ресурсів, виробництві і споживанні утворюються відходи, що можуть забруднювати довкілля, як не будуть повертатися до наступного використання.

Відчуження — це перехід прав власності від однієї особи до іншої; термін, який використовував Карл Маркс для опису ментальності робітників у капіталістичній системі.

Відшкодувати — давати кому-небудь щось інше замість витраченого, загуленого, знищеного й т. ін.; поповнювати витрати, збитки чимсь іншим.

Віремент — банківська операція; перерахування певної суми з поточного рахунку однієї особи на поточний рахунок іншої.

Вклáди — грошові кошти населення, підприємств та організацій у банках.

Влáсність — майно, що належить кому-небудь або чому-небудь.

Внéски — грошові кошти (готівкою або в безготівковій формі, у національній або в іноземній валюті), що передані в банк власником (або третьою особою) на користь власника на певних умовах.

Гарáнт — держава, організація чи особа, які гарантують що-небудь; поручитель.

Гарантійні ві плати — виплати, що мають забезпечити можливі витрати в заробітній платі працівникам, які певний час не виконували своїх обов'язків з поважних причин.

Гарáнтія — порука в чомусь, забезпечення чого-небудь // передбачене законом чи певною угодою зобов'язання, за яким юридична чи фізична особа відповідає перед кредиторами в разі невиконання боржником своїх зобов'язань.

Гендлювáти — торгувати з метою наживи; спекулювати.

Гонорáр — винагорода за праці з науки, літератури, мистецтва й т. ін., яку видають за договором

Господарство — 1) сукупність виробничих відносин того чи іншого суспільного укладу; спосіб виробництва; 2) все, що складає виробництво, служить виробництву; економіка; 3) галузь якого-небудь виду виробництва; виробнича одиниця.

Господарський — прикм. до *господар* // належний, властивий господарю.

Господарський — 1) стос. господарства (все, що складає виробництво, служить виробництву; економіка) // який відає господарством якої-небудь установи, організації; 2) стос. ведення господарства; 3) стос. предметів хатнього господарства або який використовується в домашньому господарстві; 4) пов'язаний з використанням у господарстві // який ґрунтується на правильному веденні господарства; економічний, раціональний; 5) який добре веде господарство, дбає про нього, дотримується економії.

Господарчий — те саме, що господарський.

Госпрозрахунковий — прикм. до *госпрозрахунок* // який знаходиться на госпрозрахунку.

Господарський рахунок — це економічний метод організації виробничої діяльності підприємств, який повинен забезпечити рентабельність та самофінансування підприємства – за рахунок виручки від реалізації продукції і послуг підприємство покриває всі витрати на виробництво продукції та отримує прибуток, який дає змогу вести розширене виробництво.

Готівка — форма існування грошей, використовується як засіб обігу, а в деяких випадках – і функції засобу платежу.

Грант — кошти, що передаються якою-небудь організацією або приватною особою іншим організаціям або приватним особам і які не є результатом деякого обміну, а становлять безповоротний трансфертний платіж.

Гривня — 1) грошова одиниця Української Народної Республіки (1918 – 1920 рр.); 2) національна валюта України з 2 вересня 1996 р.

Гроби — економічна категорія, що означає специфічний товар, який у суспільстві виконує роль загального еквівалента.

Грошово-кредитна політика — частина економічної політики, спрямована на досягнення таких широких цілей, як стабільність зайнятості та цін, економічне зростання і зовнішній платіжний баланс за допомогою контролю грошово-кредитної системи через такі її характеристики: грошова маса, рівень і структура ставок відсотка, а також інші її показники, що впливають на доступність кредиту.

Грошолобство — жадібність до грошей, прагнення до наживи.

Грюндерство — масове невпорядковане заснування акціонерних товариств, страхових компаній, що супроводжуються великою емісією цінних паперів, біржовими спекуляціями, створенням тимчасових, фіктивних фірм, шахрайством.

Гатунок — сорт, розряд виробу за якістю.

Гешэфт — спекулятивна, вигідна угода // вигода, зиск.

Дарування — спосіб передачі права власності іншій особі, підтверджений нотаріально завіреним договором.

Дэбет — 1) ліва сторона бухгалтерського рахунка, на якій відображають господарські операції; 2) рахунок надходжень і боргів у певній установі.

Дебітори — боржники, тобто підприємства, організації, установи або окремі громадяни, які заборгували даній юридичній чи фізичній особі.

Девальвація — метод стабілізації валюти після інфляції паперових грошей.

Девізи — платіжні засоби (перекази, чеки, акредитиви, векселі тощо) в чужоземній валюті, використовувані в міжнародних розрахунках.

Декорт — знижка ціни товару за дострокову оплату його, а також у тій ситуації, коли якість товару нижча, ніж передбачено угодою.

Декувэр — різниця між сумою оцінки майна та страховою сумою, що лишається на ризик страхувальника; декуверт компенсує ризик страхування і становить 10-15% страхової суми.

Делівері — письмове розпорядження на видачу товару зі складу або частини вантажу за коносаментом.

Демпінг — 1) продаж товару за низькими цінами з метою звільнення від надлишкових товарно-матеріальних запасів або захоплення ринку збуту; 2) продаж товару за кордоном за цінами, нижчими, ніж витрати виробництва.

Депозит — 1) гроші або цінні папери, віддані на зберігання до банку чи інших фінансово-кредитних установ; 2) початкова сплата за товар чи послугу в установленому за домовленістю розмірі з метою збереження за покупцем права придбання товару чи послуг після оплати повної їх вартості; 3) запис у банківських книгах, що підтверджує певну вимогу клієнта до банку; 4) внески до митниці як забезпечення сплати мита; 5) гроші чи цінні папери, які вніс боржник до судової установи для перерахування кредиторів.

Депозитарій — одна або кілька держав, міжнародна урядова організація або головна адміністративна посадова особа такої організації, які зберігають оригінали міжнародного багатостороннього договору і всіх документів, що його стосуються (заяв, ратифікованих грамот тощо).

Депонувати — 1) віддавати, віддати на зберігання (про ратифікаційні грамоти); 2) передавати, передати на зберігання кредитним установам грошові суми, цінні папери тощо.

Депóрт — біржова угода на термін, що укладається на фондовій біржі спекулянтами в розрахунку на зниження курсу цінних паперів з метою одержання курсової різниці.

Деривати в — вторинні або виробничі цінні папери на фінансовому, опційному ринку.

Держáвний бóрг — сума заборгованості держави перед кредиторами.

Держáвний бю́джет — фінансова програма діяльності уряду на певний термін (переважно на рік); склад майбутніх доходів і видатків держави; кошти, що концентруються в державі для виконання певних функцій.

Дефі́ціт — 1) збитки (грошових і матеріальних цінностей), перевищення видатків над доходами, зокрема валютна, фінансова й товарно-грошова незбалансованість у макроекономіці; бюджетний дефіцит – перевищення державних видатків над доходами; 2) брак, нестача якого-небудь ресурсу (зокрема й споживацького) в мікроекономіці.

Дефля́тор — індекс цін, який використовують для перерахування вартісних показників у цінах базового року.

Дефля́ція — вилучення з обігу надлишкової грошової маси, випущеної в період інфляції; зниження загального рівня цін.

Дефо́лт — 1) відмова держави, юридичної або фізичної особи від виконання своїх зобов'язань, зокрема фінансових, в односторонньому порядку; 2) припинення платежів, невиконання зобов'язань, невивплата (боргів); 3) оголошення кого-небудь некредитоспроможним, особливо свого боржника.

Джо́бер — 1) посередник на фондовій біржі, який, на відміну від брокера, купує й продає акції та інші цінні папери за свій кошт, а прибуток отримує від курсової різниці; 2) фірма, що скуповує значні партії товарів з метою їх швидкого спекулятивного перепродажу.

Диверсифіка́ція — 1) різноманіття, наявність кількох варіантів розвитку; 2) різнобічний розвиток виробництва, спрямований на розширення асортименту продукції, яку випускають; 3) інвестування грошей у різні галузі виробництва, банків, страхування тощо для того, щоб знизити ризик.

Дивіде́нди — частина прибутку акціонерних товариств, яка розподіляється між акціонерами на їх акції.

Диза́жіо — відхилення вбік зниження ринкового курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів від їх номінальної вартості. Обчислюють у відсотках до номіналу.

Ді́лер (ма́клер, джо́бер) — особа або фірма, які виступають на біржі від свого імені і здійснюють посередницькі торгові операції за власні кошти.

Дискаунт — 1) підприємство роздрібною торгівлі, що намагається знизити витрати обігу і ціни на товари; 2) пряме зниження ціни, яке застосовують у міжнародних контрактах; 3) різниця, яку отримує банк, купуючи цінні папери за ціною, нижчою від номіналу.

Дисконт — дохід, що одержують банки при обліку боргових зобов'язань.

Диспонува́ти — розпоряджатися вільними сумами, які є на рахунках у кореспондентів з або комісіонерів банку.

Дистрибу́тор — фірма, яка відіграє роль торговця за договором на основі привілейованого права на продаж.

Диференційна рента — одна з форм доходу сільськогосподарських підприємств, пов'язана з використанням середніх та кращих за родючістю й місцезорозташуванням земель.

Долар — грошова одиниця США, Канади, Австралії та інших країнах, що дорівнює 100 центам або (у Малайзії) 100 сенам.

Допомо́га — приплив капіталу або будь-яка допомога, надана країні, організації чи особі, які не в змозі дістати кошти за допомогою природних ринкових механізмів та іншими шляхами.

Дота́ція — 1) асигнування з державного й місцевого бюджетів для покриття збитків підприємств, фірм, а також для фінансової підтримки військової промисловості, галузей інфраструктури тощо; 2) державна грошова допомога у вигляді доплат громадянам для покриття збитків або для спеціальної мети.

Доходи — грошові надходження за одиницю часу в юридичних і фізичних осіб; показник господарської діяльності підприємств, установ, організацій, фірм, окремих осіб.

Дра́фт — письмовий наказ трасанта контрагентові (трасатові) виплатити третій стороні певну суму грошей за траттою.

Дрібнотоварний — заснований на приватній власності дрібних виробників на засоби і результати виробництва.

Евальва́ція — оцінювання, обчислення ціни, вартості.

Евіка́ція — відчуження покупцем набутого ним майна на тих засадах, що майно було відчужене поза волею власника, а також з інших причин, які існували ще до продажу майна.

Еквіва́лент — 1) товар, вартість якого відповідає вартості іншого товару; 2) товар, яким виражено вартість іншого товару.

Економі́ка — 1) наука, що вивчає поведінку людей з погляду відношення між їх цілями й обмеженими засобами, що допускають альтернативне викорис-тання; 2) господарство країни, області, району, галузі; 3) найважливіша сфера суспільних відносин, виробництва, розподілу, обміну і споживання результатів людської діяльності, а також їх ефективного використання.

Економікс — галузь економічної науки, що розкриває на макрорівні і мікрорівні закони бізнесу, методи господарювання, економічної політики.

Економіст — фахівець у галузі економіки, який може працювати в різних галузях народного господарства, на підприємствах, в організаціях, установах тощо. Основні функції його полягають у складанні виробничих планів, прогнозів на базі використання бухгалтерських, статистичних та інших даних, проведення аналізів діяльності роботи тощо.

Економічна політика — комплекс економічних цілей і заходів, що забезпечують вирішення довготермінових (стратегічних) та короткотермінових (тактичних) завдань розвитку економічної системи.

Економічна система — сукупність усіх видів економічної діяльності людей у процесі їх взаємодії, спрямованих на виробництво, обмін, розподіл та споживання товарів і послуг, а також на регулювання такої діяльності відповідно до мети суспільства.

Економічна теорія — наука, що досліджує, як використовувати обмежені ресурси для задоволення потреб людства.

Економічний — прикметник до *економіка* в значенні *сукупність суспільно-виробничих відносин*.

Економічний прімус — спосіб впливу на виробничу діяльність людей і її регулювання за допомогою зміни умов виробництва.

Економічні відносини — відносини, що визначають, які знаряддя праці необхідно застосовувати, як вони повинні використовуватись і оновлюватись; які і якої якості сировину та матеріали використовувати, за якою ціною їх закуповувати і де; який режим праці встановити, як і з якою віддачею працюють люди, як вони використовують засоби виробництва, якої якості випускають продукцію тощо.

Економія — 1) бережливість, ощадливість під час споживання, витрачання чого-небудь; 2) заощаджені проти встановленої норми матеріали, сировина, паливо, час, кошти на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг).

Економний — 1) який бережливо, ощадливо витрачає що-небудь; 2) який сприяє економії, здійснює її.

Економський — прикметник до *економія* в значенні *поміщицьке господарство капіталістичного типу*.

Експлуатація — 1) привласнення одними людьми (власниками засобів виробництва) продуктів праці інших людей; 2) використання природних багатств, засобів виробництва, транспорту, будівель.

Експлуатування — дія за значенням *експлуатувати* — піддавати експлуатації кого-, що-небудь.

Експорт — 1) продаж і вивезення товарів, технологій та послуг за кордон для реалізації на зовнішньому ринку; 2) загальна кількість або вартість вивезених за кордон товарів (за певний період).

Експропріація — примусове (безоплатне – конфіскація або оплачуване) відчуження майна, власності органами державної влади.

Екю — міжнародна (регіональна) безготівкова грошова одиниця, якою користувалася більшість країн учасників Європейського Союзу; уведена в 1979 р. З 1999 р. замінена на євро.

Ембарго — заборона державою або міжнародною організацією ввозити в певну країну або вивозити з неї іноземну валюту, товари та інші цінності.

Емісія — випуск державою або приватними об'єднаннями цінних паперів (акцій, облігацій), банкових білетів, паперових грошей.

Емітент — установа або підприємство, що випускає в обіг цінні папери, банкноти або паперові гроші, тобто здійснює емісію.

Енергопромисловий комплекс — господарчий комплекс, що складається з промислового підприємства і великої електростанції.

Євро — єдина валюта Європейського Союзу, уведена в більшості країн ЄС з 1 січня 1999 р. для розрахункових операцій (безготівкові платежі), з початку 2002 р. – монети та банкноти для готівкового обігу.

Євровалюта — кошти в іноземній валюті, що нагромадились у банках європейських країн і використовуються для розрахунків за межами країн-емігрантів цієї валюти.

Єврокредіти — міжнародні позики, що надаються великим комерційним банком за рахунок ресурсів євровалютного ринку.

Європейська асоціація вільної торгівлі (ЄАВТ) — мала зона вільної торгівлі. Європейська організація з питань полегшення і розширення торгівлі існує з 4 січня 1960 р. на основі підписання Стокгольмської конвенції.

Європейський інвестиційний банк — банк розвитку, створений 1957 р. відповідно до Римського договору про утворення Європейського економічного співтовариства.

Європейський Союз — це об'єднання, утворене з міжнародних організацій (Європейського товариства з атомної енергії, Європейського економічного співтовариства та Європейського об'єднання вугілля і сталі) з метою фор-мування спільного ринку, економічного розвитку країн-учасниць, зміцнення співпраці між ними, вільного переміщення товарів, послуг і капіталу.

Єврорінок — міжнародний ринок позичкових капіталів, де операції здійснюються в євровалютах.

Євростат — статистичне управління Європейського співтовариства.

Єврочѐки — чек, що приймається до сплати в кожній із країн-учасниць європейської банківської системи.

Єдиний економічний простір (ЄЕП) — об'єднання національних територій ряду країн, у рамках якого діють загальні принципи господарювання, узгоджені єдині правила діяльності в зовнішньоекономічній, в т.ч. валютно-фінансовій, інвестиційній сферах.

Жирант — особа, яка передає право стягнення боргу за переказним векселем іншій особі через оформлення індосаменту; інша назва – індосант.

Жирант — особа, на яку жирант переводить вексель або чек.

Жи́ро — “1) передавальний напис на векселі, чеку, який дає право іншій особі на одержання грошей; інша назва – індосамент; 2) вид безготівкових розрахунків.

Жи́робанк — банк, який здійснює безготівкові розрахунки між своїми клієнтами.

Завод — промислове підприємство з відповідним рівнем механізації виробничих процесів.

Зайнятість — це сукупність соціально-економічних відносин між людьми щодо забезпечення працездатного населення робочими місцями, формування розподілу та перерозподілу трудових ресурсів з метою участі їх у суспільно корисній праці і забезпечення розширеного відтворення робочої сили.

Закон про Федеральну торгіву комісію — введений у дію 1914 р. в США, що заснував Федеральну торгову комісію з повноваженнями у сфері бізнесу, призначену для розслідування “організації, ділової поведінки, практики й управління” компаній, які здійснюють комерційну діяльність між штатами, а також для боротьби з “нечесними методами конкуренції”.

Закриття — процес зупинення діяльності фірми, реалізація і розподіл її власності серед кредиторів, а за наявності залишків – і серед її членів.

Закуп — бідний селянин в Київській Русі, який одержав позичку від землевласника і став залежним від нього.

Закупівельний — стосується *закупівлі*.

Закупка — те, що куплене; куплений товар.

За́упка — дія за значенням *закуповувати* – одержувати за гроші, купувати що-небудь, переважно у великій кількості.

Залишок — різниця між фактичним значенням змінної і значенням, отриманим з оціненого рівняння.

Залик — погашення взаємних платіжних зобов'язань.

Заощадження — дохід, не витрачений на товари та послуги в рамках поточного споживання.

Запас — показник, величина якого не має часового виміру, наприклад, запас капіталу.

Запаси — запаси товарів, які має фірма, необхідні на випадок тимчасових неочікуваних коливань виробництва або обсягів продажів.

Заплати ти — віддати плату за що-небудь.

Заплачений — дієприкм. до *заплатити*.

Запроданий — дієприкм. до *запродати*.

Запродати — 1) (заст.) те саме, що продавати; 2) (заст.) укласти попередній договір про продаж чого-небудь, одержуючи завдаток; 3) (перен.) зраджувати кого-, що-небудь з корисливою метою.

Заробітна плата — частина національного доходу в грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості та якості затраченої праці, що створює матеріальну зацікавленість у результатах праці.

Заробіток — 1) плата за виконану роботу; 2) праця, на яку наймається хто-небудь із метою заробітку або підробітку.

Засоби виробництва — сукупність засобів і предметів праці, які використовуються людьми в процесі виробництва матеріальних благ.

Засоби праці — сукупність засобів, за допомогою яких люди впливають на предмети праці з метою одержання продукції або виконання певних робіт.

Застава — спосіб забезпечення виконання зобов'язання, своєрідна майнова гарантія його виконання в обумовленому обсязі й у визначені умовами терміни.

Збūt товарів — послідовність етапів процесу продажу, а саме: пошук та оцінка потенційних споживачів торговими агентами, укладення угод, обмін товару на гроші (чи на еквівалент вартості) та перевірка результатів.

Звільнення — зняття з посади найманих працівників працедавцем.

Змінний капітал — частина капіталу, яка витрачається на купівлю робочої сили (тобто на заробітну плату робітників); змінюється в процесі виробництва.

Зобов'язання — вимоги, які пред'являються на активи кредитором або іншими суб'єктами; заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих дій і погашення якої призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вимоги; будь-які претензії, фактичні або потенційні, до приватної особи чи організації.

Імідж — формування й підтримання сталого позитивного враження про товар, послуги, підприємство, що виготовляє або реалізує товар; є запорукою надійного становища на ринку.

Імітація — створення образу, моделі економічного об'єкту або процесу, його штучне відтворення з метою дослідження, вивчення, прогнозування.

Імпорт — 1) увезення із-за кордону товарів, послуг, технологій, капіталу, цінних паперів для їх реалізації (чи їх застосування) на внутрішньому ринку; 2) розм., товари й вироби, що привозять із-за кордону.

Інвентаризація — періодична перевірка наявності і стану матеріальних цінностей у натуральному виразі грошових коштів і розрахунків, а також зіставлення цих даних з бухгалтерським обліком.

Інвестиція — довготермінові вкладення капіталу в галузі економіки всередині країни та за кордоном; інтелектуальні інвестиції – готування спеціалістів, передавання досвіду, ліцензій, ноу-хау; реальні інвестиції – укладання капіталу в промисловість, сільське господарство, будівництво.

Інвестиційний банк — банківська установа, яка займається фінансуванням і довгостроковим кредитуванням народного господарства.

Інвeстoр — фізична або юридична особа, яка вкладає свої кошти, майно та немайнові права в цінні папери.

Інвестувати — 1) робити інвестиції; 2) купувати акції якої-небудь компанії, щоб стати її співвласником або одержувати дохід на вкладений капітал.

Індекс — число, що виражає значення чого-небудь, наприклад, ціни або валового національного продукту за даний період часу в абсолютних величинах, але стосовно базового періоду, значення для якого довільно прийнято за 100.

Індексация — спосіб збереження реальної величини грошових вимог і доходів в умовах інфляції.

Індекс цін — зведений показник динаміки і співвідношення цін на товар.

Індeнт — пропозиція на закупівлю товарів за цінами і на умовах гаданого покупця.

Індика́тор збі́гу — ряди економічних даних, які змінюються разом із циклом ділової активності; тобто економічний показник досягатиме свого максимуму в період, який приблизно збігається з піком ділової активності, і мінімуму, коли ділова активність мінімальна.

Індосамeнт — передавальний напис на цінних паперах, векселях, чеках, коносаментях, який підтверджує перехід права за вказаними документами до іншої особи.

Індоса́нт — особа, яка робить на звороті векселя або чека передавальний напис.

Індоса́т – особа, якій шляхом індосаменту передають право вимоги виконання боргового зобов'язання за переказним векселем.

Інду́стрія — фабрично-заводська промисловість з машинною технікою.

Ін'ска́ції — екзогенні добавки до доходу фірм або домогосподарств, що не є результатом безпосередніх витрат приватного сектору.

Інжиніринг — вид діяльності з надання на комерційній основі різноманітних інженерно-консультативних послуг щодо створення об'єктів промисловості, виробничої та соціальної інфраструктури.

Інкасація — 1) збір готівки в касах підприємств, організацій, установ і здавання їх до кас кредитних установ; 2) отримання в банку готівки за векселем, чеком або іншим платіжним документом.

Інкасо — банківська операція, при якій банк за дорученням клієнта отримує плату за надіслані на його адресу товари та надані послуги на основі грошових, товарних і розрахункових документів.

Інновації — термін, який часто використовують як синонім до слова “винахід” і відносять до технологічного удосконалення виробничих процесів, до досягнення нових характеристик та комбінацій властивостей продуктів, що продаються на ринку.

Інтеграція — (книжн.) доцільне об'єднування та координація дій різних частин цілісної системи.

Інтенсифікація виробництва — процес суспільного виробництва, що базується на застосуванні більш ефективних засобів, предметів праці, більш кваліфікованої робочої сили, передових форм і методів організації праці тощо відповідно до найновіших досягнень науково-технічного прогресу.

Інфляція — процес знецінення паперових грошей, падіння їх купівельної спроможності, внаслідок надмірної емісії або скорочення товарної маси в обігу в той час, коли кількість випущених грошей залишається незмінною.

Інфраструктура — комплекс галузей сфери обслуговування, які забезпечують загальні умови функціонування економіки та життєдіяльності людей.

Іпотéка — застава нерухомого майна (землі, будівель) для отримання довготривалої позики.

Кадастр — опис та оцінка будь-яких об'єктів.

Казна — фінансові кошти держави, які формуються і використовуються через спеціальну державну структуру – скарбницю.

Капітал — 1) багатство (цінні папери, гроші, нерухомість), яке використовують для його ж збільшення; 2) у марксистській політичній економії – вартість, яка через експлуатацію найманої робочої сили дає додаткову вартість; 3) початкова сума коштів, призначених для здійснення підприємницької діяльності; 4) гроші, велика сума грошей.

Капіталовкладення — вкладення в основний капітал, здійснювані фірмами, урядом, урядовими установами або приватними особами.

Капіталостворення — чиста надбавка до основного капіталу після відрахування амортизації.

Картель — одна із форм капіталістичних монополій; об'єднання капіталістичних підприємств (однієї чи кількох країн), на яких виробляють переважно однорідну продукцію.

Каса — 1) готівка, що є в розпорядженні підприємства; 2) структурний підрозділ підприємства, організації, установи, що виконує касові операції; 3) рахунок у бухгалтерському обліку, де відображається рух надходження та видачі готівки; 4) приміщення, обладнане для приймання, зберігання, видачі грошей та інших цінностей.

Каса взаємної допомоги (КВД) — суспільна кредитна установа, що об'єднує на добровільних засадах громадян для надання взаємної матеріальної допомоги.

КАФ — одна з базисних умов постачання товарів за зовнішньоторговельними контрактами (у випадку постачання морським транспортом).

Ква зікорпорація — некорпоративне підприємство, поведінка якого така, наче воно є корпорацією, напр., дочірнє підприємство.

Ква зікредит — згода однієї зі сторін сплатити зобов'язання іншої за умови швидкого повернення боргу.

Кваліфікація — рівень знань і трудових навичок, необхідних для виконання робіт певної складності з відповідної професії чи спеціальності.

Квота — 1) частка, норма чого-небудь; напр., податкова квота — величина податку, яку беруть з одиниці оподаткування; 2) частка кожного з учасників підприємницьких структур у загальному виробництві або збуті продукції; 3) один зі способів уведення кількісних обмежень імпорту для протекціоністської мети.

Класифікація — класифікація бюджетна — єдине систематизоване, функціональне групування доходів і видатків бюджету за однорідними ознаками, що забезпечує загальнодержавну та міжнародну порівнянність бюджетних даних.

Клієнт — постійний відвідувач, замовник, покупець і т. ін. // особа, організація чи установа, яких обслуговує певна кредитна, торговельна чи промислова організація.

Кліринг — 1) система безготівкових розрахунків, ґрунтується на зарахуванні взаємних вимог і зобов'язань банків; міжбанківський кредит — розрахунки між банками шляхом зарахування взаємних грошових вимог юридичних осіб однієї країни; міжнародний (валютний) кредит — розрахунки в зовнішній торгівлі та в інших формах економічних відносин між країнами, здійснювані на підставі міжнародних угод; 2) діяльність щодо визначення взаємних платіжних зобов'язань (збирання, звірення, коректування інформації про біржові угоди й т. ін.) та їх заліку за поставками біржового товару тощо; 3) процедура періодичного взаємозаліку зобов'язань учасників розрахунків певної платіжної системи.

Кліринг валютний — клірингові розрахунки у сфері міжнародних платіжних відносин.

Кні́ готю́рг — торгівля книжками.

Колективізація — об'єднання одноосібних селянських господарств у великі господарства – колгоспи.

Комерса́нт — приватний торгівець, крамар, посередник, що реалізує придбані товари.

Комерці́йні ба́нки — банки, що належать до приватного сектору і здійснюють швидше загальну, ніж спеціалізовану діяльність.

Коме́рція — торгівля; господарська діяльність, яка полягає в обігу, купівлі та продажу товарів.

Коміво́яже́р — збутовий посередник, який має при собі зразки, рекламні вироби, бере участь у торговельних операціях, роз'їжджає за зазначеними адресами і приймає замовлення на товари своєї фірми.

Комі́сія — 1) послуга (посередництво), яку надають спеціальні магазини приватним особам та підприємствам під час продажу товарів; 2) комісія брокерська – плата за посередницьку та консультаційну діяльність, збирають брокери (маклери) з клієнтів, за дорученням яких вони виконують операції на певному ринку; розмір брокерської комісії залежить від умов операції та суми угоди.

Компа́ньйо́н — член торговельної або промислової компанії.

Компе́нса́ція — 1) відшкодування, винагорода за щось; 2) грошові виплати працівникам, крім основної заробітної плати, за особливі умови праці, утрати, зумовлені виробничими ситуаціями тощо.

Конве́нція — 1) договір, угода між державами з якого-небудь спеціального питання; 2) Женевські конвенції (укладені на конференціях у Женеві а 1930-1931 рр.) – багатосторонні міжнародні угоди, що регламентують порядок застосування в платіжному обігу *векселів і чеків*; основна мета цих конвенцій – уніфікація вексельних і чекових законів та усунення в міжнародному вексельному й чековому обігу труднощів, викликаних розмаїттям правових норм різних держав.

Конве́рсія — обмін, перетворення, перерахунок; конверсія валюти – обмін однієї валюти на іншу за чинним курсом.

Конкуре́нт — той, хто конкурує // товаровиробник, розширення обсягів діяльності якого призводить до зменшення ринкової частки іншого товаровиробника.

Конкуре́нтний — прикметник до *конкуренція* – боротьба між товаровиробниками за вигідніші умови виробництва й збуту товарів за товарного виробництва.

Конкуре́нтоспро́мбний — прикметник до *конкуре́нтоспро́можність*.

Конкуре́нтоспро́можність — здатність до конкуренції.

Конкуру́енція — боротьба між товаровиробниками за вигідніші умови виробництва й збуту товарів та послуг, за привласнення найбільших прибутків; механізм стихійного регулювання пропорцій суспільного виробництва.

Коносаме́нт — документ у зовнішній торгівлі, що видається перевізником власникові вантажу, засвідчуючи зобов'язання передати його вантажоодержувачеві в порту призначення.

Конса́лтинг — надання консультацій товаровиробникам, продавцям і покупцям з питань діяльності підприємств, фірм, організацій, зокрема в зовнішньоекономічній сфері.

Консигна́нт — власник товару, що продає його за кордон через посередництво комісіонера (консигнатора).

Консигна́тор — посередник (комісіонер) під час експортування товару.

Консигна́ція — форма комісійного продажу товарів, під час якої їх власник (консигнант) передає комісіонерові (консигнаторові) товар для продажу зі складу комісіонера.

Консо́лі — у Великобританії – облігації державних довготермінових (консолідованих) позик.

Консоліда́ція — фінансова операція, яка полягає в перетворенні короткотермінових державних позик на довготермінові або безтермінові позики.

Консо́рціум — 1) тимчасова угода між банками або підприємствами для спільної фінансової або комерційної діяльності; 2) об'єднання банків або підприємств, які підписали таку угоду.

Контраба́нда — 1) протизаконне перевезення через державний кордон товарів, валютних цінностей тощо; 2) товар, цінності, які незаконно перевозять через кордон.

Контраге́нт — назва кожної зі сторін у договорі в комерційній, банківській практиці.

Контро́ль — вирішальний вплив на фінансову, господарську та комерційну політику підприємства для одержання зиску, вигод від його діяльності.

Конфіска́ція — примусове та безоплатне вилучення майна, грошей у власність держави згідно з судовою постановою чи розпорядженням органів державної влади.

Концентра́ція — 1) термін, що вказує на стан конкурентних умов, що переважають у галузі; 2) поняття, яке використовують у зв'язку з розподілом фірм за розміром в окремій галузі або в економіці, а також щодо територіального розміщення в галузі.

Конце́рн — форма об'єднання підприємств різних галузей промисловості, транспорту, торгівлі для здійснення спільної діяльності.

Кон'юнктура — сукупність процесів, чинників та умов конкретного економічного життя, закономірні форми розвитку якого в умовах ринкового механізму визначаються балансом державного регулювання та конкуренції, незалежністю прийняття рішень споживачами, корпораціями і державними установами та підприємствами.

Кооператив — 1) підприємство, створене на основі об'єднання власності осіб для підприємницької діяльності; 2) об'єднання осіб, які на пайових засадах здійснюють господарську діяльність.

Кооперація — організоване добровільне колективне об'єднання власності і/або праці для досягнення спільних цілей у різних галузях економічної діяльності.

Корнер — дії осіб, фірми, групи осіб, які створюють штучний дефіцит товарів на ринку шляхом купівлі біржових контрактів і дійсного товару з метою захоплення контролю над біржовим процесом і підняття цін.

Корпорація — акціонерна компанія, у якій на основі централізації капіталів і заощаджень найманих працівників здійснюється колективне привласнення результатів виробничої діяльності залежно від величини отриманих на внесені кошти акцій.

Корупція — діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, що спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, пільг або інших переваг.

Котірування іноземних валют — визначення офіційними державними органами ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту даної країни.

Кошторис — основний плановий документ для фінансування бюджетних установ, витрат на виробництво продукції, робіт, послуг та ін.

Країна-боржник — країна, що є чистим позичальником стосовно інших країн або одержувачем інвестицій від іноземних підприємств, тому має нагромаджений обсяг боргу й зобов'язань перед іншими країнами.

Кредит — права сторона бухгалтерських рахунків; на кредит активних рахунків записують видаткову частину, а на кредит пасивних рахунків — прибуткову частину.

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

Кредитор — позикодавець, той, хто дає що-небудь у борг, у кредит і має право на одержання платежу від особи, якій була довірена на певний термін та чи інша цінність.

Кредиторський — прикм. до *кредитор*.

Кредитоспроможний — який заслуговує на довір'я кредиторів; здатний, спроможний повернути борг.

Кредитування — дія за значенням *кредитувати*.

Кредитува́ти — надавати кому-небудь кредит, позику.

Кри́за — періодичне перевиробництво товарів, що призводить до різкого загострення всіх суперечностей економіки країни: скорочення виробництва, розладу кредитних і грошових відносин, банкрутства фірм, масового безробіття і зубожіння населення.

Кро́на — грошова одиниця Данії, Норвегії, Швеції, поділяється на 100 ере; Естонії, поділяється на 100 сенті; Ісландії, поділяється на 100 ейре; Словаччини, Чехії, поділяється на 100 гелерів.

Кула́ж — 1) знижка з ваги на витік, що дається під час купівлі рідких продуктів, а також сама витрата; 2) перен., непродуктивна втрата матеріальних засобів, часу, праці.

Кулісь — неофіційний біржовий посередник, який укладає угоду без участі офіційних маклерів.

Купи́ти — придбати за гроші або безгрошовим обміном.

Купі́вля — дія за значенням *купувати*.

Купо́н — 1) відрізнi талони на цінних паперах, за якими виплачується дохід, що належить їх власникові; 2) сурогат грошових знаків, що випускаються паралельно із законними знаками грошей чи замість них з метою обмеження чи контролю за функціонуванням останніх.

Купува́ння — дія за значенням *купувати*.

Купува́ти — отримувати щось на грошовій або безгрошовій основі.

Купю́ра — білет грошового знака чи цінного папера (акція, облігація, вексель тощо) з позначеною на ньому номінальною вартістю.

Ку́рс — ціна, за якою купують і продають цінні папери, валюту тощо.

Курта́ж — винагорода брокерові за посередництво при здійсненні біржових угод.

Лаж — 1) підвищення ринкової «ціни» золота в паперових грошах; 2) підвищення ринкового курсу грошових знаків, векселів та інших цінних паперів порівняно з їх номінальною вартістю, інша назва – ажіо; 3) різниця між курсами валют або комісійний збір, що стягується за обмін паперових грошей на монети чи за обмін слабких валют на сильні.

Лéвередж, лéверидж — 1) співвідношення складень капіталу в цінні папери з фіксованим доходом (облігації, привілейовані акції) і вкладень у цінні папери з нефіксованим доходом (звичайні акції); 2) співвідношення запасу товарів і суми капіталу.

Лега́т — доручення спадкоємцю, викладене в заповіті, сплатити якійсь особі певну суму або передати їй певне майно.

Лека́ж — зменшення ваги або об'єму товару через його витікання чи висипання з тари або транспортного засобу.

Лихва́р — особа, яка надає будь-кому позику (грошима, товарами, продуктами тощо).

Лібералізація — лібералізація цін – державна політика ціноутворення, що полягає в збільшенні найменувань товарів, ціна на яких формується на вільному ринку, тобто без регулювання державою.

Лідерство в цінах — засіб, за допомогою якого олігополісти однієї і тієї ж галузі можуть впливати на рівень і співвідношення цін, не вступаючи формально в таємну змову, бо вона розглядалася би як порушення антимонопольного законодавства.

Лізинг — особливий вид оренди нерухомого майна виробничого призначення на підставі відповідного договору між орендодавцем і орендарем.

Ліквідні засоби — грошові засоби і цінності (векселі, цінні папери, що є в обігу на біржах), які можуть бути використані для погашення боргів.

Ліквідність — 1) можливість перетворення статей активу (банку, підприємства тощо) на гроші для сплати зобов'язань, які випливають з пасиву; 2) неускладненість реалізації, продажу, перетворення матеріальних цінностей на готівку; ліквідність балансу – характеристика ліквідності підприємства; ліквідність банку – здатність банку забезпечити своєчасне виконання своїх зобов'язань; ліквідність валютна міжнародна – спроможність переміщення валютних ресурсів, що забезпечує безперебійність вчасної оплати зобов'язань у міжнародній сфері.

Ліміт — максимальна сума коштів, матеріальних засобів, що не повинні перевищуватися підприємством, організацією, установою в разі їх витрачання.

Лістинг — допуск цінних паперів до торгів на фондовій біржі після перевірки фінансового становища емітента цих цінних паперів і їх відповідності встановленим правилам.

Ліцензіар — юридична особа, яка видає ліцензію на використання своїх запатентованих винаходів, технічної документації, торгових марок тощо.

Ліцензіат — юридична особа, яка купує у власника винаходів, патентів право на їх використання за певних умов.

Ліцензія — 1) дозвіл, який надається на певний термін відповідними державними установами на право здійснення деяких операцій у банківській, торговельній та інших сферах; 2) надання права іншій особі або організації користуватися запатентованими винаходами, технологіями, інформацією тощо; 3) знижка з тарифного мита.

Лобі, лобісти — представники фінансових, промислових корпорацій, військових структур, окремих соціальних і національних верств населення, які прагнуть впливати на законодавчі органи чи окремих її членів, на державних чиновників з метою прийняття або відхилення рішень в інтересах того, кого вони представляють.

Локаут — тимчасове закриття підприємства, зупинка виробництва і масове звільнення робітників з метою попередити або зупинити страйк, перешкодити створенню профспілки або змусити профспілку чи страйковий комітет пом'якшити свої вимоги.

Лобо — 1) операція купівлі-продажу чужоземної валюти або цінних паперів, розрахунок за якою проводять на біржі, де укладено угоду; 2) умова угоди, за якою ціна, визначена продавцем за товар, не включає витрат, пов'язаних з подальшим транспортуванням товару.

Ломбард — комерційна установа, що видає позику під заставу нерухомості або приймає її на зберігання.

Лоро, лоро-конт — рахунок, відкритий банком своєму кореспондентові для внесення сум, що надходять на його користь.

Лот — 1) стандартна за кількістю і якістю партія товару, що продається на аукціоні; 2) одиниця виміру партій товарів і біржових угод.

Лотерія — форма залучення коштів населення через продаж лотерейних білетів; частина зібраних коштів розігрується у вигляді грошових або речових вигравів.

Люді но-годі на — це година фактичної праці робітника в урочний і надурочний час.

Люді но-день — це одиниця обліку робочого часу, що враховує вихід працівника на роботу, його участь у виробництві протягом дня, незалежно від кількості фактично відпрацьованих годин.

Майно — сукупність речей і матеріальних цінностей, що перебувають у володінні будь-якої особи.

Маклер — 1) посередник під час укладання угод на фондових, товарних і валютних біржах; 2) той, хто надає певні послуги посередника за оплату.

Макроекономіка — наука про поведінку економіки як єдиного цілого.

Мануфактура — стадія розвитку промисловості при капіталізмі, що прийшла на зміну простій кооперації і передувала машинній індустрії; підприємство, що базується на поділі праці, ручній ремісничій техніці і виробляє товари у великому обсязі.

Маржа — термін, що застосовується у торговій, біржовій, страховій і банківській справах для визначення різниці між цінами товарів та іншими показниками.

Марка — 1) знак оплати поштових або гербових зборів, як правило, у вигляді чотирикутної наклейки із зображенням і позначенням ціни; 2) фабричне клеймо, знак фірми на виробках, товарах; 3) тип виробу, сорт, якість, напр., мотоцикл нової марки.

Марко — визначення вартості монети за вагою (а не за номіналом).

Маркетинг — управління комерційною діяльністю підприємства на основі інформації про потреби споживачів і відповідності цим потребам товарів і послуг з метою забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку та отримання максимального прибутку.

Маркетинговий — прикм. до *маркетинг*.

Менеджер — професійний керівник у сфері організації й управління, який володіє знаннями з різних галузей, у тому числі з економіки, бізнесу, соціальної психології тощо.

Менеджерський — прикметник до *менеджер*.

Менеджмент — наука про управління; особливий вид діяльності, змістом якої є цілеспрямований вплив на працівників, на управління і координацію операцій фірми в умовах ринку.

Меркантильний — 1) торговельний, комерційний; 2) перен., дріб'язково-ощадливий, гендлярський, який має на меті особисту матеріальну вигоду, напр., меркантильні інтереси.

Мерчендайзинг, мерчендайзинг — 1) готування товарів до роздрібно́ї торгівлі; 2) комплекс заходів, пов'язаний з притягненням уваги покупців, стимулювання торговельної діяльності (премії, різноманітні знижки, пільги).

Мета — угода, згідно з якою її учасники поділяють витрати й ризик порівну.

Меценат — прізвище римського державного діяча, який прославився тим, що опікувався поетами й художниками; багатий покровитель наук і мистецтв.

Міто — податок, сплачуваний за перевезення товарів через кордон, за користування шляхами, мостами, портами або грошова плата, що стягуються певними державними органами з громадян, підприємств (фірм) тощо за наданням їм послуг або виконання відповідних дій (нотаріальні контори, держарбітраж, суд).

Міжнародна торгівля — торгівля між країнами, що складається із ввозу (імпорту) товарів і їх вивозу (експорту).

Міжнародний валютний фонд (МВФ) — заснований у грудні 1945 р. вслід за ратифікацією відповідних статей угоди, що була прийнята на Бреттонвудській конференції ООН з валютно-фінансових питань, яка проходила в липні 1944 р. У 1947 р. фонд став спеціальним органом ООН.

Мікроекономіка — галузь економічної науки, що вивчає певні економічні відносини в межах окремої ланки виробництва, господарства.

Монета — карбований злиток металу певної форми, ваги, проби, який служить узаконеним засобом обігу.

Монетаризм — напрямок в економічній теорії, який підкреслює важливе значення змін у грошовій масі, визначальних у русі реального національного продукту й рівня цін.

Монополіст — 1) той, хто має монополію на що-небудь; 2) великий капіталіст, представник монополістичного капіталу.

Монополістичний — стосується монополії; який ґрунтується на її принципах; який є монополією.

Монополістський — прикм. до монополіст; належний монополістам.

Монополья — 1) виключне право на виробництво, торгівлю тощо, що належить одній особі, групі осіб або державі; 2) перен., особливе становище кого-небудь, яке надає переваги проти інших; 3) велике господарське об'єднання (трест, синдикат, концерн), яке зосереджує у своїх руках більшу частину виробництва і збуту якого-небудь товару.

Муниципалізація — примусове безоплатне вилучення у приватних осіб їх майна і передача його у відання місцевих органів влади.

Надприбуток — відповідає визначенню “прибуток”, різниця суто семантична. Фірму, що перебуває в галузі, де прибуток більший, ніж альтернативні витрати, називають фірмою з наднормальним прибутком.

Надприбутковий — який приносить невелику частину прибутку.

Націнка — сума в певному розмірі; різниця між вартістю товару за ціною продажу і його фактичною собівартістю.

Націнка — збільшення ціни на якийсь товар.

Націоналізація — перехід приватної власності у власність держави.

Національний банк України — центральний банк держави, її емісійний центр, вищий рівень банківської системи України.

Негоціант — оптовий купець, який торгує великими партіями товару з іншими країнами.

Недовіробіток — виробіток, кількісно менший від потрібного або встановленого // кількість чого-небудь, якої не вистачає до повного виробітку.

Недовиторг — неповний виторг // кількість грошей, якої не вистачає до повного виторгу.

Неліквідність — нездатність оплатити боргові зобов'язання у визначений термін.

Неплатіж — не внесення належної плати за що-небудь; несплата.

Нетто — 1) вага товару без тари й упаковки; 2) ціна товару за вирахуванням знижок; 3) чистий прибуток або дохід бюджету після вирахування витрат.

Номінал — 1) вартість, що вказують на грошових знаках, акціях, облігаціях та інших цінних паперах; номінальна вартість; 2) зазначена в прейскуранті або на самому товарі ціна товару (номінальна ціна).

Нбу-хау — у сучасних міжнародних економічних відносинах форма обміну фахівцями, технічною документацією, рекомендаціями щодо впровадження й використання технічних досягнень.

Нуворіш — скоробагатько, людина, що забагатіла на спекуляціях, розоренні інших тощо.

Нуліфікація — позбавлення державних паперових грошових знаків сили законного платіжного засобу; анулювання знецінених паперових грошей для заміни їх новими.

Обіг — характерна для товарного виробництва форма обміну продуктів праці через купівлю-продаж за гроші.

Облігація — цінний папір, що засвідчує внесення його власником певних коштів і підтверджує зобов'язання емітента відшкодувати власникові номінальну вартість цього цінного папера у визначений термін із виплатою фіксованого відсотка (якщо інше не передбачено умовами випуску); облігація конверсійна дає право обміняти через певний період цю облігацію на акції підприємства, яке випустило її, за наперед визначеною ціною.

Обліго — 1) сума загальної заборгованості по векселях; 2) банківські рахунки, у яких фіксують заборгованість банкові окремих клієнтів по векселях.

Облік — встановлення наявності будь-якого об'єкта, його вимірювання і реєстрація за кількісною та якісною оцінками.

Обмін — внутрішній елемент процесу виробництва, фаза суспільного відтворення; взаємне, зустрічне добровільне відчуження свого продукту на користь іншої особи або групи осіб на взаємовигідній основі з метою отримання певної вигоди.

Оборотний капітал — частка виробничого капіталу підприємств, вартість якого в процесі споживання повністю переноситься на продукт.

Обслуговування боргу — виплата відсотків за боргом.

Обтяжувати — використовувати що-небудь як матеріальну базу у фінансових операціях; закладати.

Овербót — різке підвищення цін на певний товар у результаті значного підвищення його закупівлі; ріст цін до нерозумних меж.

Овердрафт — 1) форма короткотривалого кредиту, суть якого полягає в списанні коштів з рахункового рахунка клієнта понад їх залишок на рахунку; 2) сума, що її отримують на чек понад залишок на поточному рахунку.

Оверсóлд — різке зниження цін на певний товар на ринку внаслідок значного збільшення його надходження на ринок; зниження цін до нерозумних меж.

Овертайм — понаднормовий час; проведення завантажувально-розвантажувальних операцій у неробочий час з оплатою за підвищеним тарифом.

Оклад — форма оплати майже всіх працівників розумової праці й частини працівників фізичної праці.

Олігархія — політичне та економічне панування невеликої групи впливових і багатих людей.

Олігопоблія — 1) панування у деяких галузях промисловості кількох компаній (трестів, концернів та ін.), що монополізують виробництво і збут основної маси галузевої продукції; 2) ситуація на ринку, коли невеликій кількості великих продавців протистоїть багато відносно дрібних покупців.

Олігопсонія — панування декількох великих фірм при закупівлі певних товарів, що призводить до зниження цін на товари, зростання норми й маси прибутків.

Онко́ль — 1) банківська позичка під заставу цінних паперів або товарів; 2) поточний рахунок у банку, відкритий під заставу цінних паперів або товарів.

Онко́льний креди́т — короткотерміновий кредит, що повертається позичальником на першу вимогу банку.

Он-ла́йн (онла́йн) — режим роботи, коли обмін у комп'ютерних мережах між банком (банкоматом) і процесинговим центром відбувається постійно.

Оптимáльний тари́ф — тариф, що максимізує добробут країни або корисність, яку вона отримує.

Опто́вий — той, який здійснюється оптом; гуртовий; який купують або продають у великій кількості.

Опціо́н — 1) зафіксоване біржовою угодою право купувати або продавати цінні папери, товари чи валюту протягом певного часу за встановленою ціною; набувається за певну плату; опціон валютний – право вибору альтернативних валютних умов контракту; 2) одна з умов страхових біржових умов, за якою одній зі сторін надається право вибору між альтернативними умовами угоди чи право зміни її початкових умов; 3) право придбання акцій за твердою, нижчою від ринкової ціною; це право підприємство надає своїм працівникам.

Орде́р — наказ керівника підприємства, установи, організації касі на видачу або прийняття грошей готівкою.

Оренда́ — договірне строкове платне володіння і користування землею, підприємством, основними виробничими фондами, іншим майном, переданим орендодавцем орендареві для самостійної господарської діяльності.

Орендода́вець — той, хто дає що-небудь в оренду.

Орендоодержува́ч — той, хто отримує щось в оренду.

Офeрта — конкурсна форма розміщення замовлень на світовому ринку, устаткування або залучення підрядчиків до спорудження комплексних об'єктів, виконання інших робіт, включаючи надання консультаційних, будівельних, технологічних, комплексних послуг.

Офшoр — фінансові центри, які приваблюють іноземний капітал шляхом надання спеціальних податкових та інших пільг іноземним компаніям, що зареєстровані в країні розташування центру.

Ощадні установи — система фінансово-кредитних закладів, призначених для мобілізації тимчасово вільних грошових коштів, формування з них позичкового капіталу і кредитування тих, хто потребує додаткових коштів.

Пабліситі — інтенсивне стимулювання попиту на товари й послуги численними публікаціями, схвальними рецензіями, презентаціями, активною рекламою тощо.

Пай — частка (внесок) коштів у грошовому або майновому вираженні, що вноситься учасником у загальну справу (при організації кооперативів, приватних малих підприємств, товариств з обмеженою відповідальністю тощо).

Пасіви — 1) одна з двох частин бухгалтерського балансу, у якій на певну дату в грошовому вираженні відображено джерела утворення наявних засобів; 2) джерела утворення господарських засобів; містить власний і позиковий пасиви.

Патeнт — 1) свідоцтво, яке видають винахідникові для засвідчення його авторства та виключних прав на винахід; 2) документ, що надає якесь право або привілей, напр., право на торгівлю, полювання тощо; 3) патентування підприємницької діяльності.

Пeнсія — грошове забезпечення, що видається громадянам, звичайно щомісячно, у встановлених законом випадках (в разі старості, інвалідності і т. ін.), а також гроші, одержувані в рахунок такого забезпечення.

Пeня — встановлений законом або договором штраф за порушення термінів виконання зобов'язань щодо сплати платежів і внесків.

Переасигнування — дія за значенням *переасигнувати*.

Переасигнувати — асигнувати ще раз, повторно, по-іншому.

Перебудова — поняття відносять до політичної й економічної перебудови Радянського Союзу і пов'язують з ім'ям Михайла Горбачова.

Перепрoдаж — дія за значенням *перепродувати*.

Перепрoдажний — прикметник до *перепродаж*.

Перепрoдувати — продавати куплене раніше з метою одержання прибутку.

Перерoзпoділ — процес зміни існуючого в суспільстві розподілу (як правило) доходів або багатства.

Переторго́вувати — 1) торгувати, торгуватися ще раз, повторно; 2) перевершувати кого-небудь, торгуючи.

Підприє́мництво — 1) діяльність підприємця; 2) самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність щодо виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг та заняття торгівлею з метою отримання прибутку.

Платня́ — плата за роботу, службу; заробітна плата // те, що зароблене; заробіток // взагалі будь-яка грошова винагорода.

Пла́тоспромо́жність — спроможність заплатити за куплене, своєчасно покривати свої грошові зобов'язання // здатність банку забезпечити своєчасне виконання своїх грошових зобов'язань.

Подáтки — обов'язкові платежі в бюджет, які здійснюють юридичні та фізичні особи.

Податко́вий — 1) стосується податку; пов'язаний з розподілом і сплатою податків; 2) який видає розподілом або контролює збирання податків.

По́зика — 1) фінансова операція надання або одержання грошей на певних умовах; 2) те, що взято або дано в борг.

Покривáти — оплачувати, відшкодовувати що-небудь чимсь // забезпечувати чим-небудь у потрібному розмірі, у потрібній кількості і т. ін.

Поку́пці — споживачі, користувачі, посередницькі чи торгові організації, фізичні чи юридичні особи, які купують або можуть купувати товари для використання.

По́пит — форма вияву потреб, забезпечених грошовим еквівалентом; бажання і здатність споживачів купувати товар.

По́слуги — в економічному значенні це будь-які функції або операції, на які є попит і, отже, ціна, яку встановлюють на відповідному ринку.

Поста́чальник — підприємство (фірма), організація, установа або індивідуальний виробник, які відпускають свою продукцію покупцям.

Пості́йний ка́пітал — частина капіталу, що в процесі виробництва не змінює величини своєї вартості.

Пра́йс-те́йкер — фірма як реалізатор власної продукції за цінами, що визначаються чинниками, над якими вона не має контролю.

Пра́ця — процес свідомої діяльності людей, у ході якої вони видозмінюють зовнішню природу, опосередковують, регулюють, контролюють обмін речовин між собою і водночас змінюють власну природу.

Пред'явни́к — особа, яка пред'являє, показує якийсь документ на підтвердження чого-небудь.

Прейскурант — 1) перелік видів робіт, послуг, продукції, товарів тощо із зазначенням їх ціни або розцінок (тарифів) на них; 2) довідник цін на продукцію, який містить також основні відомості про її споживчі якості.

Презентація — офіційне подання векселя в разі настання терміну платежу.

Премія — грошове або матеріальне заохочення працівників за досягнення певних кількісних та якісних показників у роботі.

Преференції — спеціальні переваги в області торгівельно-економічних зв'язків, що надаються однією країною іншій або групі країн у формі знижок митних тарифів чи шляхом створення сприятливих умов для розміщення державних замовлень, непрямих субсидій, полегшення доступу на ринок капіталів тощо.

Прибуток — результат роботи підприємства, показник ефективності його господарської діяльності, що відображає створену й реалізовану додаткову вартість.

Приватизація — відчуження майна, що перебуває в державній та комунальній власності, на користь фізичних і недержавних юридичних осіб; приватизацію здійснюють шляхом: продажу об'єктів приватизації на аукціоні, за конкурсом; продажу часток (акцій, паїв) майна підприємств на аукціоні, за конкурсом, на фондовій біржі та іншими способами, що передбачають конкуренцію покупців; викупу майна державного підприємства, зданого в оренду; викупу майна державного підприємства згідно з альтернативним планом приватизації; викупу об'єктів приватизації товариствами покупців, створеними працівниками цих об'єктів.

Приватизувати — здійснювати (здійснити) процес приватизації.

Приватна власність — форма власності, суб'єктом якої є окрема людина або сім'я.

Приватний — 1) який належить окремій особі; не державний, не суспільний; 2) який стосується окремої особи; особистий.

Пріфікс — ціна, що не підлягає ні зниженню, ні підвищенню.

Провідка — зазначення рахунків, які дебетуються й кредитуються, та суми господарської операції, що відображається на них.

Прогрес — розвиток висхідною лінією, удосконалення в цьому процесі, перехід від нижчого до вищого, від простого до більш складного.

Продавання — дія за значенням *продавати*.

Продавець — той, хто продає який-небудь товар // особа, яка займається продажем, торгівлею; торговець // працівник торгового підприємства, що відпускає товари покупцю.

Продаж — 1) дія за значенням *продавати*; 2) торгівля, товарообіг.

Продукт — результат людської праці (товар, наукове відкриття, ідея).

Продуктивні сили — фактори виробництва, що забезпечують перетворення речовин природи відповідно до потреб людей, створюють матеріальні та духовні блага і визначають зростання продуктивності суспільної праці.

Продукція — сукупність продуктів, що випускаються підприємством, певною галуззю промисловості, сільського господарства або всім народним господарством країни.

Прожитковий мінімум — це вартісна величина достатнього для забезпечення нормального функціонування організму людини, збереження його здоров'я набору продуктів харчування, а також мінімального набору непродуктових товарів та послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості.

Профіцит — перевищення доходів над видатками.

Процент — 1) сота частка числа; позначають %; 2) кількість чогонбудь, що обчислюється в таких частках; інша назва — *відсоток*; 3) позичковий процент — плата, що її одержує кредитор від позичальника за користування наданими йому грошми.

Процесинг — діяльність процесингового центру, що полягає в зборі, обробці й розсиланні учасникам розрахунків інформації про операції з банківськими картками.

Рабат — комерційна знижка зі всієї суми грошей, що сплачують за товар; надається при розрахуванні готівкою, закупівлі товару оптом тощо.

Райтер — особа, яка бере зобов'язання продати-купити основний цінний папір за обумовленою ціною опціону.

Рамбурс — 1) вимога оплати за акредитивом; 2) у міжнародній торгівлі — оплата товару, купленого, як правило, через кредитні установи.

Рантьє — особа, яка живе за рахунок доходів від цінних паперів (акцій, облігацій), на проценти від капіталів, що дає в позику.

Рахунок — у бухгалтерському обліку, у тому числі в банках — спосіб економічного групування об'єктів обліку, поточного відображення та оперативного контролю за рухом і станом коштів, джерел їх формування і господарських процесів.

Реалізація — господарська операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає передачу права власності на окремі об'єкти іншому суб'єкту підприємницької діяльності в обмін на еквівалентну суму коштів або боргових зобов'язань.

Ревальвация — підвищення обмінного курсу національної валюти.

Ревізія — 1) перевірка господарсько-фінансової діяльності установи, підприємства або посадової особи; 2) перегляд учення, теорії, поглядів для внесення до них докорінних змін; 3) у Російській імперії – перепис населення, що мало сплачувати подушні податки й відбувати рекрутську повинність.

Регрéc — зворотна вимога про відшкодування сплаченої суми, пред'явлена однією особою іншій зобов'язаній особі.

Реeкспорт — вивезення без переробки товарів, раніше ввезених на територію країни із-за кордону з дотриманням митних правил.

Реімпорт — зворотне завезення із-за кордону вітчизняних товарів.

Рейтинг — оцінка, віднесення до класу, розряду чи категорії; відносний показник надійності банку, ділового партнера, кредитоспроможності позичальника, надійності цінних паперів тощо.

Реквізіція — примусове відшкодування чи тимчасове вилучення державою майна окремих громадян або юридичних осіб за рішенням вищих органів державної влади з відшкодуванням його вартості, що застосовується у надзвичайних обставинах.

Реквізувати — здійснювати реквізицію // насильно відбирати що-небудь без відшкодування.

Реквірент — векселетримач, який звертається до нотаріального чи іншого уповноваженого органу з вимогою опротестувати вексель.

Реміз — комісійні, що сплачуються маклером посередникові між ним і покупцем цінних паперів.

Ремісія — 1) заокруглення суми платежів у напрямку зменшення, інша назва – декокт; 2) зниження ціни товару для заокруглення суми; 3) звільнення від штрафу, податку.

Ремітент — особа, на яку поставлено переказний вексель (тратта) і який має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.

Реновація — економічний процес оновлення елементів основних виробничих фондів, що вибувають внаслідок фізичного та морального зносу.

Рента — 1) дохід з капіталу, землі або майна, який регулярно одержують їх власники, не займаючись підприємницькою діяльністю, рента є частиною створеної доданої вартості; 2) грошова сума, щорічно виплачувана застрахованій особі за страховим полісом.

Рентабельність — показник ефективності виробництва, окремого підприємництва або підприємця; у загальному випадку розраховується як відношення прибутку до витрат.

Рентинг — короткотермінова оренда машин і обладнання без права наступного користування ними орендарем.

Репорт — відтермінування виконання угоди на біржі до наступного обумовленого часу шляхом сплати відсотків.

Рефакція — форма регулювання ціни при зниженні якості товару нижче рівня, встановленого стандартом або договором.

Рецесія — тривалий економічний спад, перші ознаки якого падіння низки макроекономічних показників, зокрема обсягу житлового будівництва та роздрібної торгівлі з одночасним зростанням безробіття.

Римса — 1) платіжний документ (тратта, чек, грошовий переказ) у чужоземній валюті, який купує боржник за національну валюту в третью особи й персилає його кредиторів для погашення заборгованості; 2) будь-який вексель, за яким можна одержати гроші.

Ринкова економіка — економічна система, у якій рішення щодо розміщення ресурсів і виробництва приймаються на основі цін, що виникають у результаті добровільного обміну між виробниками, споживачами, працівниками і власниками факторів виробництва.

Ринок — система товарно-грошових відносин, що виникають між покупцем і продавцем, яка включає механізм вільного ціноутворення, вільне підприємництво, що здійснюється на основі економічної самостійності, рівноправності та конкуренції суб'єктів господарювання у боротьбі за споживача.

Робоча сила — здатність людини до праці, сукупність її фізичних, інтелектуальних здібностей, набутих знань і досвіду, що використовуються в процесі виробництва матеріальних благ та надання послуг; кількість людей, готових працювати за наймом.

Розкид — широко використовуваний показник розкиду значень випадкової змінної, або статистики, щодо її середнього значення.

Розподіл — одна зі стадій суспільного відтворення, з'єднувальна ланка між виробництвом і споживанням.

Розподіл часу — традиційна модель *праця-дозвілля* розглядає пропозицію часу за припущення, що весь час може бути використано або для найманної праці, або для дозвілля.

Розсіювання — графічне представлення даних, за якого значення однієї змінної, що спостерігаються, відповідні значенням іншої змінної, наносять на графік у вигляді точок, не з'єднаних лініями.

Розцінка — розмір оплати праці робітника за одиницю роботи (виготовлену деталь, надану послугу тощо).

Розширення капіталу — процес нагромадження капіталу, здійснюваний з тією самою швидкістю, що й збільшення робочої сили, так що капіталоозброєність залишається постійною.

Рóялті — 1) періодичні відрахування продавцеві, що відповідно до ліцензії сплачує ліцензіат за право користування предметом ліцензійної угоди – винаходом, патентом, виданням книжки, прокатом кінофільму тощо; 2) гонорар авторові літературного, музичного й іншого твору у вигляді фіксованого відсотка від суми, одержаної від продажу товару.

Сáльдо — 1) різниця між грошовими надходженнями та витратами за певний період часу; 2) бухгалтерська різниця підсумкових сум за дебетом і кредитом, а також підсумкових сум активу й пасиву балансу; 3) у міжнародних торгових і платіжних розрахунках сальдо – різниця між вартістю експорту та імпорту країни чи між її закордонними платежами та надходженнями.

Сáмоокупний й — який покриває витрати власними прибутками.

Сáмооподаткувáння — добровільне збирання коштів на місцеві громадські потреби за ухвалою самого населення, колективу.

Сáмофінансувáння — метод господарювання, що означає покриття за рахунок власних доходів усіх видів діяльності підприємств як при простому, так і при розширеному відтворенні.

Санáція — система заходів, спрямованих на запобігання банкрутству промислових, торговельних, банківських та інших підприємницьких структур.

Сáнкції — засоби примусового впливу, що застосовуються до підприємств, організацій, фірм, які порушують встановлений порядок здійснення господарсько-фінансової діяльності.

СВІФТ — товариство міжнародних банківських фінансових комунікацій, яке створило автоматичну систему здійснення міжнародних платежів через широку мережу комп'ютерів.

Секвéстр — пропорційне зниження державних витрат за всіма статтями бюджету (крім захищених) протягом часу, що залишається до закінчення поточного бюджетного року.

Сек'юритáція — трансформація цінних паперів певного виду (наприклад, іпотечних заставних) у цінні папери іншого типу, переважно в облігації, з метою їх страхування.

Сек'юритизáція — синонім до сполучення *звільнення від посередників*. Цей термін означає пряме фінансування потреб компанії у фондах через ринок капіталу та використання таких інструментів, як тратта й акцепт або емісії облігацій, замість запозичення в комерційних банках.

Сéленг — один із видів позичкових інструментів фінансування інвестицій, що полягає в передачі власниками прав з використання й розпорядження їх майном за певну плату.

Сертифікат — 1) у зовнішньоекономічній діяльності це документи, що видаються відповідними уповноваженими органами і засвідчують якість товару, вагу, походження товару тощо; 2) у сфері фінансово-кредитних відносин – назва облігацій деяких державних позик; свідоцтва про участь у позиці і про право отримати облігації; письмове свідоцтво кредитної установи про депонування грошових коштів, що засвідчує право вкладника на одержання депозиту.

Синдикат — одна із форм монополії, об'єднання підприємств, де розподіл замовлень на купівлю сировини і реалізацію продукції здійснюється через єдину збутову контору або інший аналогічний орган.

Сировина — предмет праці, вихідний матеріал видобувної або обробної промисловості, на отримання або виробництво якого було затрачено працю і який призначено для подальшої обробки й одержання півфабрикатів або готової продукції.

Сіф — одна з базових умов надання оплати товарів у міжнародній комерційній практиці.

Скарб — 1) коштовності, гроші, цінні речі; 2) *розм.* господарські речі; пожитки, майно.

Сконт — у міжнародній торгівлі – знижка з базисної ціни товару, що передбачається договором купівлі-продажу при оплаті його готівкою або достроково.

Скудо — срібні монети на зразок талярів, карбовані в XVI – XVIII ст. італійськими державами.

Собівартість продукції — грошовий вираз витрат підприємства на виробництво й реалізацію продукції.

Сбло-вексель — 1) те саме, що й простий вексель; 2) вексель, на якому є підпис особи, зобов'язаної здійснити платіж (комерційні векселі мають, як правило, два або більше підписів).

Спекуляція — 1) купівля-продаж біржових цінностей (акцій, облігацій, валюти тощо) з метою одержання прибутку від різниці між купівельною ціною та ціною продажу (курсом) під час перепродавання цих цінностей; 2) купівля й перепродаж різноманітних товарів за завищеними цінами з метою збагачення; 3) перен., той, що ґрунтується на певному розрахунку, спрямований на використання чого-небудь з корисливою метою.

Спеціалізація — форма суспільного поділу праці за виробництвом, а також поділу праці в межах галузей.

Спліт — розподіл раніше емітованих акцій на більшу кількість з метою зменшення вартості однієї акції і підвищення її біржового курсу.

Споживання — кінцева фаза суспільного відтворення, коли суспільний продукт використовується для задоволення потреб людей.

Спожива́ч — особа чи організація, які використовують продукти будь-якого виробництва, будь-якої діяльності, включаючи власного виробництва.

Спожи́вча ва́ртість — здатність задовольняти певні потреби людей, суспільства.

Спо́нсор — фізична чи юридична особа, яка бере на себе зобов'язання фінансово або майном забезпечувати інших осіб або різні заходи (організацію виставки, проведення змагань, виступ артистів тощо).

Спо́т — угода про наявний товар, в т.ч. біржова; на відміну від ф'ючерсних угод, передбачає негайну оплату.

Стагна́ція — застій в економіці, виробництві, соціальній сфері, стан тривалої суспільно-економічної депресії, що виявляється в сповільненні чи припиненні економічного росту, інвестиційного процесу, загальному згортанні виробництва.

Стагфля́ція — стан економіки, де поряд з явищами стагнації спостерігається наростання інфляції та безробіття.

Стати́стика — суспільна наука, що вивчає кількісну сторону наймасовіших суспільно-економічних явищ і процесів у зв'язку з їх якісною стороною в певних просторових та часових умовах.

Ста́ток — 1) матеріальна забезпеченість, відсутність нужди; достаток; 2) матеріальні засоби, доходи // майно, власність.

Сто́рно — спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, допущених під час запису господарських операцій.

Страхува́ння — система економічних відносин, що передбачають створення різного роду спеціальних грошових фондів і використання їх для відшкодування збитків.

Субве́нція — вид грошової допомоги місцевим органам влади з боку держави; на відміну від дотації, спрямовується на фінансування певного заходу і підлягає поверненню у випадку порушення її цільового використання.

Субси́дія — допомога, що надається державою за рахунок коштів Державного чи місцевого бюджетів, а також спеціальних фондів юридичним чи фізичним особам, іншим державам.

Су́перма́ркет — великий магазин самообслуговування з широким асортиментом товарів.

Суфі́ціт — перевищення у Державному бюджеті доходів над видатками.

Та́ймінг — найсприятливіший момент для купівлі або продажу акцій на біржі.

Та́йм-ча́ртер — різновид договору, за яким вантаж перевозиться судном, зафрахтованим фізичною або юридичною особою на певний час.

Та́ляр (та́лер) — монета, найменування якої походить від другої частини назви чеського міста Йоахімстала, де вона була вперше випущена.

Тантьє́ма — додаткова винагорода, яку виплачують членам правління, директорам, керівним службовцям акціонерних товариств, банків, фінансових компаній тощо; розмір тантьєми встановлюється у відсотках від чистого прибутку.

Та́ра — 1) місткість для зберігання, пакування та транспортування промислових товарів і сільськогосподарських продуктів; 2) вага пакування товару, а також засобів перевезення, напр., товарного вагона тощо.

Та́риф — плата за різноманітні послуги виробничого і невиробничого характеру, що надаються підприємствам, організаціям, населенню.

Те́ндер — особлива форма надання замовлень на постачання товарів і підрядів на виконання робіт, яка передбачає залучення пропозицій декількох постачальників (підрядників) з метою забезпечення найвигідніших комерційних та інших умов для організаторів торгів.

Това́р — продукт праці, виготовлений з метою обміну або продажу.

Това́ровиробни́к — фізична або юридична особа, яка за допомогою відповідних засобів виробництва створює матеріальні блага (товари) для обміну їх на ринку.

Това́рообі́г — 1) процес обігу товарів; 2) економічний показник, що характеризує сукупну вартість продажів. Розрізняють оптовий і роздрібний товарообіг.

Торгі́вля — купівля й продаж товарів.

Трансфе́рт — різні види банківсько-фінансових операцій, напр.: наказ банку своєму кореспондентові видати певну суму грошей особі, вказаній у трансферті; переведення грошових сум з одного рахунку на інший; переказ іноземної валюти в іншу країну.

Траса́нт — особа, яка видає тратту, тобто переводить своє платіжне зобов'язання на іншу особу.

Траса́т — особа, яка взяла на себе зобов'язання сплатити за переказним векселем.

Тра́ст — 1) довірче управління, угода про передачу власності певній особі, яка управляє нею на користь іншій особі; 2) тип стосунків між клієнтом і фінансовою організацією, фірмою щодо охорони та захисту інтересів клієнта.

Тре́йдер — представник брокерської фірми на біржі // юридична чи фізична особа, яка має право укладати на біржі угоди.

Трест — 1) одна з форм монополії, за якої всі об'єднані підприємства повністю втрачають свою виробничу, комерційну, юридичну самостійність і підпорядковуються єдиному управлінню; 2) у деяких країнах – об'єднання підприємств, пов'язаних між собою однорідністю продукції або різними стадіями переробки сировини.

Трудовий стаж — тривалість трудової діяльності працівників.

Трудові ресурси — частина населення країни, яка здатна до трудової діяльності.

Узуфрукт — право зажиттєвого користування чужою річчю і прибутками від неї за умови збереження її цілісності та господарського призначення.

Українська фондова біржа — акціонерне товариство, створене 1991 р.; зосереджує попит і пропозицію на ринку цінних паперів, сприяє формуванню їх біржового курсу та здійснює свою діяльність відповідно до законодавства; з червня 1995 р. проводить продаж акцій відкритих акціонерних товариств, створених у процесі приватизації.

Ультимо — останній день періоду, що встановлюється як строк виконання угоди про продаж, доставку, передачу товарів або цінних паперів.

Утилізація — використання ресурсів, що не знаходять прямого використання за призначенням, вторинних ресурсів, відходів виробництва та споживання.

Фабрика — промислове підприємство, що використовує машини. З економічного погляду між фабрикою і заводом немає відмінностей.

Фабрика́т — виготовлений у процесі виробництва продукт для особистого або виробничого споживання без додаткової переробки.

Факторинг — метод уникнення торгових боргів, за якого компанія передає фінансовому інституту наявні в неї боргові зобов'язання інших фірм.

Фактура — рахунок, виписаний продавцем на ім'я покупця, який підтверджує вартість товару чи послуги.

Ферма — 1) приватне сільськогосподарське підприємство на власній або орендованій землі; 2) спеціалізоване тваринницьке підприємство.

Фермер — підприємець у сільському господарстві, власник сільськогосподарського підприємства.

Фіксинг — зіставлення у визначений час, наприклад, кілька разів на тиждень, реального попиту та замовлення на цінні папери.

Фільсра — виданий продавцем особливий вексель покупцю, якому пропонують прийняти доставлений товар на певних умовах і за певну ціну.

Фіна́нси — система економічних відносин, що складаються між державою, підприємством і громадянами щодо привласнення частини національного доходу через механізм оподаткування та його розподілу відповідно до виконуваних державою соціально-економічних функцій.

Фіна́нсові показники́ підприє́мства — показники, що характеризують платіжну і кредитну спроможність підприємства.

Фіна́нсува́ння — забезпечення підприємства (фірми) грошовими коштами з певних джерел для конкретних цілей.

Фірма — 1) господарське, промислове або торговельне підприємство, що має права юридичної особи, напр., комерційна фірма; 2) перен., про те, що має високу якість, зроблено на рівні світових стандартів.

Фірма-ре́йдер — компанія, яка має здатність до поглинання іншої компанії.

Фонд — запаси, ресурси, нагромадження, капітал; кошти або матеріальні засоби, призначені для певної мети.

Фра́нко — визначення порядку оплати й обліку транспортних послуг під час постачання закупленої продукції споживачеві; вартість цих послуг входить до ціни товару.

Франча́йзинг — надавання економічного захисту, привілеїв з боку певної фірми своїм клієнтам, які започатковують нову справу.

Фра́хт — 1) плата за перевезення вантажу водними шляхами, яка стягується після перевезення; 2) вантаж, що перевозиться за фрахтом, та саме перевезення вантажу.

Ф'ю́черс — один із видів угоди на товарній або фондовій біржі, що передбачає оплату певної суми за товар, цінні папери, валюту через деякий час після укладення угоди, за фіксованою ціною, встановленою у контракті.

Хеджер — суб'єкт підприємницької діяльності (банк чи фірма), що здійснює операції хеджування на ф'ючерсній біржі.

Хеджува́ння — форма страхування ціни та прибутку у ф'ючерсних угодах.

Хей́ринг — одна із форм кредитування експорту без передавання орендаторові права власності на товар.

Хелпер — помічник у торговельних операціях; інформаційний брокер.

Холдинг — корпорація або компанія, яка сама не має виробничих підприємств, але володіє контрольним пакетом акцій інших компаній, тому має можливість контролювати їх діяльність і управляти нею.

Холдингова компанія — суб'єкт господарювання, який володіє контрольними пакетами акцій інших, одного або кількох суб'єктів.

Цейтнот — (перен.) дуже відчутний брак часу в якійсь справі.

Цѐнтнер — 1) одиниця маси, що дорівнює 100 кг; 2) одиниця маси в деяких країнах, що дорівнює 100 фунтам; у Німеччині, Угорщині, Данії — 50 кг тощо).

Ціна́ — грошовий вираз вартості товарів (послуг, робіт, цінних паперів).

Цінні папéри — термін, що охоплює широкий діапазон фінансових активів, наприклад, першокласні державні папери, акції та облігації акціонерних компаній.

Ціноутвóрення — процес обґрунтування, затвердження та перегляду цін і тарифів, визначення їх рівня, співвідношення та структури.

Че́к — 1) грошовий документ установленої форми, що містить беззаперечну вказівку власника поточного рахунка (чекодавця) банкові сплатити зазначену суму конкретній особі чи подавцеві чека; 2) у роздрібній торгівлі — квитанція, талон каси, що засвідчує сплату покупцем грошей за певний товар чи послугу.

Черві́нець — російська монета, що карбувалась у другій половині XVII ст.

Шо́п — 1) офіс фондового брокера або дилера; 2) магазин; 3) виробниче приміщення.

Шта́т — постійний склад працівників певного підприємства, організації або установи, фірми, міністерства, адміністрації та органів самоврядування.

Штра́ф — грошове стягнення, міра матеріального примусу, які використовуються у випадках і порядку, встановлених законом або договором; його накладає суд або адміністративний орган.

Юри́дична о́сбба — підприємство, організація, установа, кооператив і т.д., що мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав і мати обов'язки, бути позивачами й відповідачами в суді та арбітражі.

Ярлі́к — вид товарного знака, клеймо на товарі з позначенням ваги, кількості, ціни тощо; клеймо взагалі.

Ярма́рок — періодичні торги, які проводять у певному місті; одна з найбільш ранніх форм торгівлі.

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

I варіант

1. Розкрити поняття мови і мовлення. Охарактеризувати функції мови.
2. Написати зразок доручення. Дати визначення резюме.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

Риб... ячий, (Н,н)... ю... (Й, й)орк, вп... ятьох, аби... коли, не... зчутися, кін... чик, п... єд... стал, червоно... гарячий, сам... на... сам, (Б,б)ог, комп... ютер, (Б,б)іла (Ц,ц)ерква, ані... трохи, не... закінчена праця, рибал... ці, арф... яр, (З,з)акавказькі (Р,р)еспубліки, в... селий – не... в... селий, військово... службовець, зроду... віку, (П,п)олтавська (Б,б)итва, ніби... то, одним... одна, духм... яний, не... гаразд, хліб... сіль, роз... ятрити, (В,в)елика (В,в)едмедиця, не... до... казаний, віце... пр... з... дент, (В,в)есвітня (Р,р)ада (М,м)иру, (А,а)кадемія (Н,н)аук України, соло... вексель.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Робочий період – це робочий час, який передбачає перетворення предметів праці на готовий продукт. Робочий період виступає основною частиною часу виробництва, який складається з тісно пов'язаних між собою робочих днів, годин, хвилин. Робочий період обраховується за допомогою нормування виробничих операцій.

II варіант

1. З'ясувати сутність національної і літературної мови. Визначити особливості усної і писемної форм літературної мови.
2. Написати зразок розписки. Дати визначення протоколу.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

Пр... м... єр, т... м... яний, (В,в)ерхня (С,с)ілезія, де... який, пр... стиж, не... до... оцінювати, св... ято, сузір... я, (С,с)ан... (Ф,ф)ранциско, людино... день, аван... сцена, роз... яснити, рибал... чин, (Б,б)ожа (М,м)атір, з... року... в... рік, народно... господарський, пів... ящика, (О,о)рганізація (О,о)б... єднаних (Н,н)ацій, не... зовсім, абр... кос, десь... колись, аварійно... небезпечний, (Д,д)ень (У,у)чителя, л... ється, хоч... не... хоч, (О,о)рден (П,п)ошани, аби... що, немов... би... то, (К,к)інотеатр ім. О. Довженка, не... здужати, пр... вiley, батько... мати, (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Роздрібна ціна – це завершальна ціна для товарів суспільного і приватного споживання. Роздрібні ціни обслуговують обіг товарів між державою, кооперативами і населенням. Роздрібна ціна відрізняється від оптової величиною торгової знижки, відшкодовуючи витрати і забезпечуючи прибуток підприємствам роздрібною торгівлі.

III варіант

1. Дати визначення мовної норми. Проаналізувати основні норми сучасної української мови.

2. Написати зразок заяви. Дати визначення трудової книжки.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

3... *єднання, машино... будівний, (Л,л)ук... ян, ані... скільки, не... славити, пр... з... нтація, с... лян... ський, щастя... доля, (В,в)... стнам, (О,о)рден (М,м)ати... (Г,г)ероїня, аби... хто, не... варто, дит... ясла, раз... у... раз, мавп... ячий, навчально... виховний, (С,с)ант... (Я,я)го, де... що, не... можна, пр... зидія, (Р,р)ада (Б,б)езпеки, пів... книги, л... отчик, не... до... люблювати, львів... янин, (Г,г)ола (П,п)ристань, військово... зобов... язаний, бур... як, (Д,д)ень (П,п)еремоги, францу... кий, абор... ген, всього... на... всього, (В,в)еликий (В,в)із.*

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Світове господарство становить сукупність національних господарств і їх взаємних економічних стосунків. Світове господарство являється матеріальною основою світового співтовариства з формуванням в сучасних умовах свого системного утворення. У ньому сполучаються в одне ціле торгово-економічні риси та науково-технічні зв'язки.

IV варіант

1. Охарактеризувати стилі сучасної української літературної мови.

2. Написати зразок доповідної записки. Дати визначення скарги.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

(В,в)ерховна (Р,р)ада України, пер... п... тія, мер... ф... янський, Карп... юк, аби... чий, лікар... стоматолог, авт... нтичний, лісо... степовий, міжгір... я, (Д,д)авидів (Б,б)рід, гар... ячий, що... весни, не... стямитися, (Р,р)остов... (Н,н)а... (Д,д)ону, не... дивно, громадян... ство, (В,в)еликдень, під... їхати, пр... тензія, сором... язливий, (М,м)едаць (З,з)а (Б,б)ойові (З,з)аслуги, ані... як, не... до... плачувати, Натал... чин, не... випадково, (П,п)івнічна (Б,б)уковина, сама... самотою, (Х,х)арків, абсолютно... прозорий, не... притомний, (У,у)країнський (П,п)оліграфічний (І,і)нститут ім. І.Федорова, пред... являти, (С,с)танція (М,м)етро (К,к)онтрактова (П,п)лоща.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Світовий ринок утворює сукупність національних ринків з товарно-грошовими стосунками. Зараз у світовому господарстві поряд з традиційним світовим ринком товарів співіснують й інші ринки, зокрема ринок капіталу, робочої сили, валюти та ін. У розвитку світового ринку реалізується зміна структури світового товарообігу, географії основних товаропотоків, диверсифікація товарних ринків.

V варіант

1. Розкрити поняття документа. Виділити критерії класифікації документів.

2. Написати зразок автобіографії. Дати визначення розпорядження.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

Об... єднати, бр... язкіт, (Г,г)олубий (Н,н)іл, аби... як, не... до... казувати, радіо... фізичний, (П,п)арк (К,к)ультури ім. М.Рильського, не... покоїтися, що... неділі, (А,а)тлантик... (С,с)іті, абр... віатура, ані... куди, будь... що... будь, (П,п)ланета (Ю,ю)пітер, Кир... ян, повір... те, не... треба, напів... автомат, пр... т... ндент, (Б,б)лаговіщення, (М,м)едаля (З,з)а (В,в)ідвагу, не... цілком, день... за... днем, дев... ят... сот, кінець... кінцем, (С,с)получені (Ш,ш)тати (А,а)мерики, пан... європейський, (С,с)вятий (Д,д)ух, любо... дорого, який... небудь, (Ш,ш)евченківський (Р,р)айон м. Києва, що... хвилини, (П,п)резидент України.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Науково-технічний прогрес є поступальним розвитком науки і техніки та технології виробництва. Наука у результаті цього перетворюється у безпосередню продуктивну силу, яка постійно революціонізує розвиток техніки. Характерною рисою сучасного науково-технічного прогресу є те, що він торкнувся усіх сторін життєдіяльності суспільства.

VI варіант

1. Правила складання та оформлення документів. Реквізити документів.

2. Написати зразок характеристики. Дати визначення інструкції.

3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:

(З,з)апорізька (С,с)іч, об... їжджати, п... еса, шість... десять, чар... зілля, (Г,г)ор... кий, стріл... ці, (Ф,ф)ранкфурт... (Н,н)а... (М,м)айні, не... до... дивитися, ю(н,нн)ат, черв... як, не... інакше, р... ясний, часто... густо, (Д,д)алекий (С,с)хід, (А,а)втомобіль (Т,т)аврія, аби... куди, х... мера, цього... річний, (С,с)ейм (П,п)ольської (Р,р)еспубліки, пів... юшки, член... кореспондент, (В,в)еликий (П,п)іст, не... навидіти, ані... що, що... миті, шел... ст, (К,к)іївський (Б,б)удинок (М,м)од, не... раз, як... небудь, (Л,л)охвицький (П,п)овіт, (С,с)анаторій Україна, військово... полонений.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Прибуток як результат роботи підприємства, показник ефективності його господарської діяльності являє створену і реалізовану додаткову вартість. У ньому знаходять відображення запровадженій на підприємстві режим економії і заходи стосовно збільшення обсягу виробництва та підвищення якості продукції. Прибуток утворює основне джерело розширеного відтворення.

VII варіант

1. Визначити особливості усного ділового спілкування.
2. Написати зразок пояснювальної записки. Дати визначення наказу.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:
(А,а)кт (П,п)роголошення (Н,н)езалежності України, п... ятниця, воєнно... стратегічний, міл... ярд, (А,а)по(л,лл)он, хтозна... навіщо, не... дописаний, порт... ера, дев... яносто, трава... звіробій, до... ладу, (Н,н)ародний (Р,р)ух України, від... тепер, (К,к)іївські (П,п)арки, еге... ж, все... таки, не... зважаючи... на, деб... ют, кам... яно... вугільний, (І,і)ндо... китай, давним... давно, Лук...яненко, інт... л... ктуальний, к... нджал, марсел... еза, закип... ятити, (Д,д)екларація (П,п)рав (Л,л)юдини, печ... во, мимо... волі, конф... ренція, міні... футбол, економіко... правничий, філ... ера.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Грошова сума або інша майнова цінність – аванс, видається за рахунок наступних платежів. Аванс видається працівникам з належної їх зарплати на витрати по службовому відрядженню, по господарським потребам. Аванси оформляють у вигляді видаткових касових ордерів – це підзвітні суми, а одержувачі – підзвітні особи.

VIII варіант

1. Мовний етикет усного ділового спілкування.
2. Написати зразок листа. Дати визначення акта.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:
перед... ювілейний, п... р... можець, дарма... що, мен... ший, (К,к)іно-театр (К,к)іївська (Р,р)усь, але... ж, кур... єр, до... верху, (Ч,ч)єрвоне (М,м)оре, не... так, (Ц,ц)ентральна (Р,р)ада, б... ючи, кін... ця, (Н,н)ародний (А, а)ртист України, дж... р... ло, хлоп... я, буд... що, ні... трохи, ро... сіювати, пів... дюжини, варшав...янка, не... доля, (П,п)аризька (К,к)омуна, двох... міл... йонний, не... до... ладу, (Б,б)айкове (К,к)ладовище, десь... інде, не... прийняті закони, ад... ютант, мар... во, доро(жч,ц)ий, інтерме(ц,ци)о, картопле... саджальний.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Базисна ціна попередньо узгоджується продавцями і покупцями. Вона служить основою визначення реальної ціни, яка додається скидками та націнками, залежно від кон'юнктури ринка, сорта та якості товару. Ця ціна є початковою при створенні індекса цін міжнародної торгівлі, в цілому, або стосовно до окремих груп товарів, зокрема. Базисна ціна систематично передивляється, бо зміни асортимента, техніко-економічні параметри продукції впливають на її обсяг.

ІХ варіант

1. Поняття прилюдних виступів, їх жанри.
2. Написати зразок звіту. Дати визначення анотації.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:
подум... яний, у... разі, сер... йозний, (Д,д)ід (М,м)ороз, не... під... силу, не... істота, (Ж,ж)овті (В,в)оди, підзолисто... болотний, авіа... з... єднання, хтозна... який, так... що, (Б,б)абин (Я,я)р, (Е,е)поха (В,в)ідродження, бездоців... я, (П,п)алац (С,с)порту, начеб... то, пів... аркуша, пер... мога, змагає...ся, піані(с,сс)имо, (О,о)перний (Т,т)еатр, (Ц,ц)укерки (П,п)рометей, не... твій, під... кінець, без... ядерний, (К,к)авказький (Х,х)ребет, чим... раз, пліч... о... пліч, не... з...ясовані питання, ото... ж, об... єкт, первісно... обцинний, (Д,д)ержавна (Д,д)ума.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Нездатність боржника підприємства, банка, іншої організації чи особи платити за своїми борговими зобов'язаннями виражається у банкрутстві. Банкрутство може утворюватися під впливом конкуренції, біржових спекуляцій, некомпетентного управління, створення неплатоспроможних підприємств тощо. З моменту офіційної звістки про банкрутство боржник позбавляється права самостійно управляти і розпоряджатися своєю власною маєтністю.

Х варіант

1. Підготовка до прилюдного виступу і виголошування його.
2. Написати зразок довідки. Дати визначення накладної.
3. Записати слова відповідно до норм сучасного українського правопису:
(М,м)іністерство (О,о)світи і (Н,н)ауки України, св... яще(н,нн)ий, пор...ядок, в... ють, що... духу, аби... до... кого, не... волячи, не... безпека, (З,з)елена (Г,г)ура, не... вісім, хлопець... богатир, у... міру... того... як, (Т,т)еплого (О,о)лексія, без... язикий, хоча... б, через... силу, не... по... нашому, (З,з)алізні (В,в)орота, рибал...ство, ф...єрверк, що... то... за, кав... ярня (М,м)рія, суспільно... корисний, як... би, (С,с)хідно... європейська (Р,р)івнина, б... ють, темно... зелений, (Л,л)ас...(В,в)егас, коли... не... коли, під... їзд, (К,к)омбайн (Н,н)ива, дарма... що, рант... є.

4. Відредагувати текст, пояснити виправлення:

Валютний курс – це співвідношення між грошовими знаками двох країн, які застосовуються для обмінювання валюти при здійсненні валютних чи інших економічних дій. Зовні виступає, як ціна валюти однієї країни, вираженої у валюті іншої країни, чи в міжнародних розрахункових одиницях. Застосовується валютний курс при купівлі і продажі валюти у зв'язку експортування товарів, чи послуг, надходження в країну капіталів, доходів і кредитів, надання кредитів іншим країнам, вивезення за кордон капіталів тощо.

ОРІЄНТОВНІ ТЕКСТИ ДЛЯ ДИКТАНТІВ

Монети Київської Русі

Київські князі почали карбувати монети ще в домонгольський період, у XI ст. Відомі монети князів Володимира, Святополка та Ярослава. Монети руських князів виготовляли із золота й срібла. На них карбували імена князів та родовий знак Рюриковичів (тризуб). На злотниках і срібниках Володимира на зворотному боці були його ім'я та зображення Ісуса Христа, а на лицьовому – портрет князя і родовий знак. Згодом на срібних монетах з одного боку почали зображувати князя, який сидить на престолі, а з другого – родовий знак. На монеті робили напис: “Володимир на столі, а се його срібло”.

Цікавим є походження деяких слів в українській мові. Так, гривня – це злиток срібла вагою у півфунта (один руський фунт дорівнює 409 грамів). Попередницею гривні більшість дослідників вважає нашійну прикрасу, однак звертається увага і на зв'язок гривні з підрахунком худоби. А копійка, на думку дослідників, називається так через те, що на ній зображували вершника зі списом.

У XIV ст. в Україні використовували литовські срібні гроші. Щоб визначити якість монети за твердістю та кольором металу, надкушували її край. Урешиті на грошах появилися зарубки, або литовською мовою – “карб”. Відтоді українці й назвали їх карбованцями.

Українське слово “гроші” запозичено з чеської мови, а в чеську воно потрапило з італійської як слово “гросса” – великий. У 1192 році венеціанський дож Анрі Дондоло змінив назву „сольдо” на “великий денарій”. Минуло століття, і “ера денарія” відійшла в минуле. Прикметник “великий” дав назву основній монеті пізнього середньовіччя – “грошені”. Сьогодні гроші — це металеві й паперові знаки, що є мірою вартості під час купівлі та продажу.

Вексель як фінансовий інструмент

Вексель як фінансовий інструмент є результатом багатовікового розвитку товарно-грошового ринку. Він активно використовується у світовій та внутрішній торгівлі розвинутих держав уже декілька століть. Особлива привабливість векселя в господарському обігу досягається універсальністю його застосування, різноманітністю видів, форм та виконуваних функцій, де жоден з інструментів фінансового ринку, крім самих грошей, не може зрівнятися своєю історією з векселем.

Перші векселі з'явилися в Італії ще у XII столітті. Виникнення векселів почалося з розміну монет однієї держави на валюту іншої, а також із ростом обсягів торговельних операцій, для проведення яких необхідно було

використовувати великі суми грошей. На той час перевезення грошей з однієї місцевості в іншу було трудомістким і не завжди безпечним. Вважають, що купці Італії першими знайшли вихід. Вони віддавали міським міняйлам гроші й отримували листи із зобов'язанням видати зазначену суму в іншому місці. Вексельний обіг розвивався, удосконалювався, набуваючи нових форм і якостей. Розвиток вексельного обігу забезпечив створення нових видів платежів і розрахунків, витіснивши із грошового обігу метали – золото, срібло, замінивши еквіваленти мінового обігу паперовими символами-банкнотами, чеками, акредитивами тощо. Розвиток різних інструментів ринку цінних паперів (акцій, облігацій, депозитних сертифікатів тощо) здійснюється на базі вексельного обігу. Найбільшу популярність вексель отримав із можливістю оформлення комерційного кредиту. Тобто люди, купуючи товар, оплачували його не готівкою, а письмовим зобов'язанням виплатити його власнику у вказаний термін певну суму грошей.

Обіг векселів регулюється спеціальними нормами права – вексельним правом, що визначає відносини між особами-учасниками вексельного зобов'язання. Із розповсюдженням векселів у міжнародній торгівлі виникла потреба уніфікувати вексельне законодавство.

Франчайзинг у малому бізнесі

У багатьох сферах економіки східноєвропейських та інших країн діяльність малих підприємств безпосередньо пов'язана з упровадженням франчайзингу. Франчайзингові фірми здійснюють від 30 % до 40 % роздрібною продажу. Система франчайзингу сприяє створенню внутрішніх структурних мереж, у межах яких встановлюються стійкі зв'язки між малими фірмами та між ними і великими підприємствами.

Така система інтегрує всі елементи бізнес-плану: фінансові, юридичні, орендні, а також представництва і реклами. Держава, стимулюючи формування франчайзингових систем і контролюючи їх розвиток, сприяє створенню сучасної економіко-фінансової інфраструктури малого бізнесу.

Ефективність франчайзингу забезпечується переданням великою корпорацією малій фірмі устаткування, технологій, права користування власною торговою маркою, наданням постійної ділової підтримки і професійної допомоги, суворим дотриманням рівня якості обслуговування клієнтів. Корпоративні структури при цьому розширюють ринок збуту своєї продукції, знижують обігові витрати і збільшують обсяг продажу. У свою чергу мале підприємство мінімізує комерційні ризики, особливо на перших етапах своєї діяльності, отримує певні пільги, набуває досвіду роботи на ринку.

Взаємовідносини великих і малих фірм регулюються відповідним договором, контрагентами якого є франчайзер – велике підприємство й оператор – мале підприємство. Для комерсантів, які відкривають власну справу, франчайзинг – оптимальна форма ведення малого бізнесу.

Існують дві форми франчайзингу. Одна з них використовується у сфері обігу товарів, коли оператор реалізує готову продукцію або надає послуги від імені франчайзера. При другій формі мале підприємство виконує повний технологічний цикл на виробництві франчайзера і функціонує під його торговельною маркою.

Грошова реформа в незалежній Україні

Проголосивши 18 липня 1917 року створення УНР, Центральна Рада запровадила в Україні нову національну валюту – український карбованець. Першим грошовим знаком УНР стала купюра вартістю 100 карбованців. Після введення купюри в обіг майже відразу було зафіксовано випадки її фальшування. Тому Центральна Рада 1 березня 1918 року прийняла закон про запровадження нової грошової одиниці – гривні, яка дорівнювала 100 шагам півтора карбованця. Протягом 1918 року в Берліні було видруковано нові грошові знаки номіналом 2, 10, 100, 500, 1000 і 2000 гривень. Наприкінці квітня 1918 року гетьман Павло Скоропадський відновив карбованець як основну грошову одиницю, що дорівнювала 200 шагам.

Після переходу в грудні 1918 року влади до рук Директорії на чолі з Володимиром Винниченком та Симоном Петлюрою основною грошовою одиницею відновленої УНР знову було проголошено гривню.

Зі здобуттям незалежності в 1991 році перед Україною гостро постало питання про створення власної повноцінної національної валюти. Такою валютою мала стати гривня. Щодо назви розмінної монети, то перевагу було віддано звичній уже “копійці”. 1992 року перші зразки української національної валюти було виготовлено в Канаді. Однак в обіг на Україні з 1992 року було введено тимчасову валюту, розраховану на перехідний період, – український карбованець, або купуно-карбованець. Саме ця грошова одиниця стала протягом 1992-1995 років жертвою інфляції.

25 серпня 1996 року Президент України видав Указ “Про грошову реформу в Україні”. Карбованці обмінювалися на гривні за курсом 100000 карбованців за одну гривню. Після 16 вересня 1996 року єдиним законним платіжним засобом на території України стала гривня.

Інтеграція України в Європу

Довгострокова мета зовнішньої політики України – це вступ до ЄС. У середньостроковому плані Україна прагне до створення зони вільної торгівлі й набуття асоційованого членства в ЄС. Основним інструментом, що регулює відносини ЄС з Україною, є угода про партнерство і співробітництво. Україна першою з країн СНД підписала такий документ. Угода спрямована на розширення торговельно-економічного та науково-технічного співробітництва.

Для України європейська інтеграція – це шлях до модернізації економіки, подолання технологічної відсталості, залучення іноземних інвестицій і новітніх технологій, підвищення конкурентної спроможності товарів, вихід на світові ринки, насамперед на ринок ЄС. До того ж, Україна не має капіталу для модернізації діючих та створення нових підприємств. А без модернізації навряд чи можна вийти на рівень стійкого економічного розвитку та подолати відставання від економічно розвинутих країн.

Основними політичними вигодами європейської інтеграції є зміцнення стабільності демократичної політичної системи, поглиблення культури демократії і повага до прав людини. Європейська інтеграція означає також зміцнення національної безпеки та безпеки громадян.

Соціальні вигоди інтеграції полягають у підвищенні рівня життя й добробуту, наблизенні до європейських стандартів освіти, охорони здоров'я, екології, у вільному русі праці.

У культурно-цивілізаційному аспекті європейська інтеграція – це входження до єдиної сім'ї європейських народів, європейських політичних і культурних традицій. Отже, європейська інтеграція стає ключовою ланкою переходу до відкритого демократичного суспільства.

Європейське тяжіння України не означає згортання економічних і політичних зв'язків в інших напрямках. Наближаючись до Європи, Україна свідоміше оцінює свої традиційні зв'язки, прагне ефективно зміцнювати й використовувати їх.

Валютний ринок

Сучасний валютний ринок – це розгалужена система механізмів, функціонування яких покликане забезпечити купівлю і продаж національних грошових одиниць та іноземних валют з метою використання їх для обслуговування міжнародних платежів.

Особливо суттєвим функціональним призначенням валютного ринку є забезпечення реальної свободи вибору і дій власника валюти. Виходячи з цього, ступінь зрілості валютного ринку визначається не тільки масштабами валютних операцій, а і його здатністю повною мірою реалізувати саме цю функцію.

Важливо враховувати і те, що свобода вибору суб'єктів ринку пов'язана з їх прагненням отримати для себе в процесі здійснення валютних операцій певні матеріальні вигоди. Ніхто не звертається до валютного ринку заради споглядального інтересу. Мотивацією тут є матеріальний інтерес, економічна потреба.

Валютному ринку властиві атрибути, що характерні будь-якому ринку. По-перше, валютний ринок виступає завжди як конкурентний ринок. Конкуренція є інструментом одержання доходу. Суб'єкти ринку конкурують між собою з приводу отримання якнайбільшого доходу. По-друге, будь-які обмінні операції на валютному ринку містять елементи валютного ризику. Валютний ризик органічно пов'язаний з конкуренцією, з дією стихійних сил, з елементами невизначеності економічної кон'юнктури, нарешті, з обов'язковою присутністю суб'єктивних начал у поведінці контрагентів, що не завжди з достатньою вірогідністю можна прогнозувати.

Отже, важливим атрибутом валютного ринку є запровадження функціональних елементів його регулювання. Уся система міжнародних валютних операцій, союзів і угод, що діють на міждержавних та регіональних засадах, є відповідними атрибутами регулювання валютно-ринкової діяльності.

Історія хуτροφірни “Тисмениця”

Хуτροφірма “Тисмениця” – одне з найбільш старих підприємств Івано-Франківщини, що веде свою історію ще з XVI століття, з вільної федерації ремісників. Перший статут кушнірського цеху в Тисмениці був зареєстрований на підставі Магдебурзького права 21 листопада 1637 року. Згодом Тисмениця стала одним із найпотужніших центрів кушнірської справи. Уже на початку XVIII століття в Тисмениці діяли три кушнірські цехи. У кінці XIX століття за підтримки Віденської торгово-промислової палати було збудовано фабрику, де працювало більше півтисячі фахівців високої кваліфікації.

Катаклізми першої половини XX століття негативно вплинули на роботу хутового виробництва “Тисмениця”, але згодом воно швидко відновилося й досить розвинулося. Пізніше ця фабрика була відзначена на міжнародних виставках у Брюсселі 1965 року та Мюнхені 1967 року.

24 січня 1989 року виробниче хутове об'єднання “Тисмениця” та фірми з Нідерланд, Німеччини і Мальти підписали угоду про створення й діяльність спільного підприємства під назвою “Тикаферлюкс”, що означає “Хуто класу люкс із Тисмениці”.

Однією з перших вийшовши з державного сектору економіки, хуτροφірма “Тисмениця” стала єдиним підприємством колишнього СРСР,

яке представило в квітні 1993 року свою колекцію виробів на Міжнародному хутровому ярмарку у Франкфурті-на-Майні, що стало основою для її подальшого інтегрування у світову економіку. З року в рік збільшується кількість престижних міжнародних призів, які отримує хутрове об'єднання "Тисмениця" за високий комерційний імідж та відмінну якість. Лише у 2000 році хутрофірма стала лауреатом XXVIII Міжнародного призу "За якість" (Іспанія), удостоєна нагороди "Лідер в послугах і якості – Європа 2000" (Португалія), у 2001 році – нагород "Кришталевий дракон" (Гон-Конг), "За кращу торгову марку" (Франція).

Сьогодні хутрофірма "Тисмениця" – це широкопрофільна динамічна структура, що забезпечує вичинку і фарбування шкірок, пошиття різних хутрових виробів. Одяг із маркою "Тисмениця" – це елегантність, зручність, чарівність і престиж.

Магічні властивості хутра

Задовго до того, як люди навчилися виробляти одяг із різноманітних тканин, перші примітивні хутряні вироби вже допомагали їм у нелегкому доісторичному бутті. У хутро одягалися, на ньому спали, ним завішували вхід до печери. Навряд чи первісні красуні дуже слідували за тенденціями моди, але глибокі знання про магичні властивості цього матеріалу людство накопичувало впродовж тисячоліть і дбайливо донесло до наших часів. У період середньовіччя, коли всі вірили в існування чаклунів та відьом, люди намагалися якомога надійніше захистити свої родини та оселі від злих духів. Спальні молодят обов'язково прикрашали шкуркою соболя – вона мала захищати помешкання від негативного зовнішнього втручання. Навіть зараз цю "соболину" властивість використовують сучасні екстрасенси й цілителі. За допомогою різних клаптиків хутра, зав'язаних у тканину, дівчата ворожили на майбутніх наречених.

Учені відзначають, що хутряні вироби мають велику енергетику і специфічні для кожної людини. Довгий ворс несе надзвичайно сильний заряд енергії та еротики. Коли бракує агресії, рішучості й темпераменту – це добрий вибір. Якщо емоцій людині й так вистачає, спеціалісти рекомендують коротковорсяне хутро. Воно здатне додати власнику стриманості, благородства й почуття власної гідності. Замкнутим людям, яким важко спілкуватися з іншими людьми, добре підходить хутро домашніх тварин. Хутро водяних тварин має певний очищувальний вплив, захищає від вроків, віддаючи людям отримані від води очисні властивості.

Хутро завжди називали м'яким золотом. Шкірки соболя на вагу коштували дорожче, ніж справжнє золото, їх використовували замість грошей, ними сплачували податки і штрафи, а королі нагороджували підданих за вірну службу й особливі заслуги.

Добре пошита з якісного хутра шуба – вершина кушнірського мистецтва. У давніх писемних пам'ятках шуби вперше згадуються в XIV столітті, а слово “шуба” походить від арабської чи татарської “джубби” – довгої та широкої безрукавки. Багатії в давні часи хизувалися в соболях, а бідним людям достатньо було одягу із зайця та овчини.

Ремесла давнього Станіслава

Станіслав із перших років свого існування став важливим ремісничим осередком. Ремісники – ковалі, бондарі, ткачі, стельмахи – ще до заснування міста жили в Заболотті, на території якого локалізувалося місто. З виникненням міста розвинулися інші види ремесел: шевське, кравецьке, різницьке, кушнірське, слюсарське, римарське, котлярське, пушкарське. Поступово організувалися ремісничі цехи, яких згодом налічувалося близько 20. Виникнення цехів пояснювалося не лише “міським добробутом”, а й розвитком продуктивних сил, поглибленням суспільного поділу праці.

За сигналами ратушевого дзвону в Станіславі у XVII – XVIII століттях починався відомий тоді всьому прикарпатському краю ярмарок. Торги, ярмарки і взагалі торгівля набирали широкого розмаху. Цьому сприяло й те, що місто було розташоване на вигідних торговельних шляхах. Крім того, місто втягувалося у сферу обміну з передмістям і приміськими селами. Навколо ратуші розміщувалися за профілями ремесла – ларки, крамниці і склади. У переписі Станіслава 1720 року згадано 27 крамниць і склепів під ратушею.

Особливо оживало місто з проведенням трьох річних ярмарків, де збувалася реміснича продукція. На станіславських ярмарках, крім місцевих торговців, постійно бували купці з Молдови, Польщі, Угорщини і з великих міст України. Станіславські купці, переважно вірмени, спеціалізувалися на відгодівлі великої рогатої худоби та коней, яких збували в Молдові, Бессарабії, Гданську, Вроцлаві й Баварії. З південних слов'янських країн вірмени привозили в'ялену рибу – білугу, у Вроцлаві закупували вироби із золота й срібла та перли.

Міська ратуша на площі Ринок

Ратуша як будинок для самоврядування міської влади за традицією європейських середньовічних міст завжди будувалася в центрі квадратної площі і мала назву “Ринок”. Тут відбувалися щоденні торги продуктовими товарами, що ввозили люди з навколишніх сіл.

У 1675 році в історично-географічному центрі міста Станіслава замість дерев'яного спостережного пункту було збудовано тимчасове

приміщення першої ратуші, вежа якої постійно використовувалася як військово-пожежний спостережний пункт міста. Уже в той час усі військові споруди й ратуша були з'єднані між собою системою підземних пререходів і запасних виходів, що в зруйнованому вигляді збереглися до наших часів.

Дерев'яне приміщення цієї ратуші простояло заледве 20 років. У 1699 році було завершено будівництво другої ратуші, що довше прослужила місту, ніж попередня. Від цього часу в ній засідав магістрат, відбувалися суди і приймалися найважливіші рішення.

У 1871 році на місці ратуші, що була знищена пожежею у вересні 1868 року, збудовано нову будівлю, де на п'ятому поверсі було встановлено годинник, а на даху вежі – австрійський орел.

Під час Першої світової війни, з восьмого до дев'ятнадцятого лютого 1915 року, тривали важкі бої за Станіслав, у ході яких найбільше потерпіла центральна частина міста, зокрема вицент була зруйнована ратуша (найвища споруда в місті), що використовувалася тоді як артилерійський спостережний пункт.

У 1928 році розпочалося будівництво четвертої за рахунком ратуші на місці зруйнованої в роки війни. Сучасна ратуша зводилася за проектом інженера Треля і набула рис польського військового ордену “Віртуті мілітарі”. Будівництво ратуші закінчилося в 1932 році. З 1959 року в ній розміщувалася експозиція Обласного краєзнавчого музею, а сьогодні тут – Івано-Франківський краєзнавчий музей.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Для систематизації і перевірки знань з української мови професійного спрямування студентам економічних спеціальностей підготовлено тестові завдання. У них відображено загальні відомості про мову й мовлення, особливості писемного й усного ділового мовлення, що були розглянуті в даному посібнику. Значною мірою враховано специфіку економічної сфери діяльності та мови професійних груп людей, які працюють у цій сфері.

Тести складаються з п'яти частин. До кожної частини введено сто завдань, що в загальній кількості становить п'ятсот. Завдання укладено за порядком розміщення матеріалу в посібнику, з охопленням теоретичних і практичних питань та з рівномірним розподілом їх у межах частин. Під час упорядкування тестів передбачено розв'язання завдань із виділенням різнотипних варіантів відповідей.

У кожній частині всі завдання містять чотири варіанти відповідей, із яких за умовами формування тестів потрібно вибрати тільки один. Відповіді, що підлягають вибору, різнотипні в межах кожної частини (правильні і неправильні, найбільш і найменш повні або точні). Для швидкого й ефективного розв'язання тестових завдань слід ґрунтовно й ретельно опрацювати весь матеріал навчального посібника, а при необхідності – й інші джерела, подані в списку літератури до нього.

Тестові завдання можна використовувати для узагальнення, контролю знань, для проведення модульних, залікових, екзаменаційних робіт з української мови професійного спрямування, а також для самостійної роботи.

Перша частина

1. Мова –

- а) засіб становлення особистості, пізнання світу, спілкування людей;
- б) відшліфована, унормована, стандартизована форма національної мови;
- в) процес комунікації, передання інформації, думок, почуттів, настроїв;
- г) форма спілкування між людьми за допомогою мови, мовна діяльність.

2. Мовлення –

- а) вміння користуватися мовностилістичними засобами і прийомами;
- б) спілкування людей між собою за допомогою мови, мовна діяльність;
- в) знання особливостей усного і писемного літературного мовлення;
- г) оволодіння літературними нормами на всіх мовних рівнях.

3. Основні функції мови –

- а) пізнавальна і прагматична;
- б) акумулятивна і культуроносна;
- в) комунікативна і мислетворча;
- г) ідентифікаційна і метамовна.

4. Національна мова –

- а) мовна діяльність певного колективу, національної групи;
- б) засіб накопичення, збереження і передання досвіду;
- в) мовна діяльність людей для обміну інформацією;
- г) засіб спілкування людей певної нації.

5. Літературна мова –

- а) вища форма загальнонародної мови;
- б) форма спілкування, пізнання й освоєння світу;
- в) загальноприйнята мова у межах певної нації;
- г) національна мова з різними формами спілкування.

6. Українська мова –

- а) романська за походженням;
- б) слов'янська за походженням;
- в) балтійська за походженням;
- г) кельтська за походженням.

7. Функціональні стилі української мови –

- а) публіцистичний, художній, технічний;
- б) розмовний, конфесійний, виробничий;
- в) науковий, художній, офіційно-діловий;
- г) епістолярний, публіцистичний, діловий.

8. Різновиди офіційно-ділового стилю –

- а) діловий, громадський;
- б) дипломатичний, офіційний;
- в) юридичний, державно-правовий;
- г) адміністративно-канцелярський, законодавчий.

9. Документи –

- а) упорядковані в заведеному порядку ділові папери;
- б) написані відповідно до чинного законодавства папери;
- в) укладені з достовірною та об'єктивною інформацією папери;
- г) оформлені ділові папери з певною інформацією та юридичною силою.

10. Спеціалізовані професійні документи –

- а) документи з організації економічної діяльності;
- б) документи довідково-інформаційного змісту;
- в) документи обліково-фінансового характеру;
- г) документи щодо особового складу.

11. Автобіографія

- а) виражає волевиявлення людини щодо розпорядження чимсь;
- б) містить опис найвагоміших моментів з життя певної людини;
- в) характеризує трудові, моральні, інтелектуальні якості особи;
- г) оцінює дії, вчинки, поведінку особи за трудовий період.

12. Заява

- а) містить звіт працівників про виконані доручення, справи;
- б) виражає думки людини щодо покращення діяльності установ;
- в) містить прохання або пропозицію щодо здійснення прав людини;
- г) відображає незадоволення людини діями, справами установи.

13. Характеристика

- а) виражає прохання або пропозицію щодо захисту інтересів людини;
- б) містить звіт особи чи установи про виконану роботу;
- в) характеризує найвагоміші моменти з життя і діяльності особи;
- г) містить опис трудових і моральних якостей людини.

14. Доповідна записка

- а) повідомляє про виконання окремих завдань, службових доручень;
- б) підтверджує біографічні, юридичні факти з життя певних осіб;
- в) інформує про хід певної роботи чи її підсумки за окремий період;
- г) відображає інтелектуальні, моральні і трудові якості людей.

15. Оголошення

- а) аналізує факти, події, ситуації з життя осіб чи установ;
- б) передає інформацію для певного кола зацікавлених осіб;
- в) характеризує зміст книги, збірника, статті, рукопису;
- г) запрошує людей взяти участь у якомусь заході.

16. Доручення

- а) повідомляє про передачу особою своїх повноважень іншій особі;
- б) підтверджує факти, події, ситуації з життя осіб або установ;
- в) інформує про завершення дій, виконуваних особою, установою;
- г) засвідчує одержання матеріальних цінностей, грошових засобів.

17. Розписка

- а) засвідчує зведення статистичних даних та інших відомостей;
- б) підтверджує виконання певних дій особою чи групою осіб;
- в) повідомляє про передачу особою своїх повноважень іншій особі;
- г) інформує про факти, події, ситуації з життя осіб або установ.

18. Накладна

- а) містить відмову оплачувати грошові, розрахункові документи;
- б) інформує про якісь факти, події, ситуації з життя установ;
- в) засвідчує право на одержання, відправлення або видачу чогось;
- г) підтверджує наявність матеріальних цінностей і грошових засобів.

19. Декларація

- а) відображає проголошення урядом, партією певних принципів, положень;
- б) містить правила, які регулюють діяльність працівників та установ;
- в) засвідчує факти, події, ситуації з життя працівників та установ;
- г) містить розпорядження найвищого органу, глави держави.

20. Закон

- а) відображає розв'язання найбільш важливих питань органами управління;
- б) містить загальнообов'язкові державні правила, закріплені юридично;
- в) охоплює правила, які регулюють діяльність установ, організацій;
- г) фіксує відомості про діяльність працівників та установ.

21. Орфоепічні норми вивчають

- а) правила літературної вимови;
- б) правила написання слів, словосполучень;
- в) правила побудови речень, словосполучень;
- г) правила літературного слововживання.

22. Голосні звуки –

- а) и, і, е, у, о, а;
- б) е, и, і, о, у, я;
- в) о, у, и, і, а, є;
- г) а, е, и, і, о, ю.

23. Приголосні звуки –

- а) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й;
- б) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, щ, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й;
- в) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, дз, ц, ь, в, м, ф, р, л, н, й;
- г) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, ї, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й;

24. Акцентуаційні норми вивчають

- а) правила змінювання різних частин мови;
- б) правила літературного наголошування;
- в) правила написання слів, словосполучень;
- г) правила літературного слововживання.

25. Лексичні норми вивчають

- а) правила вживання граматичних форм слів;
- б) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- в) правила вживання слів, словосполучень;
- г) правила вживання розділових знаків.

26. Лексичні засоби –

- а) терміни, канцеляризми, неологізми;
- б) професіоналізми, омоніми, фонеми;
- в) синоніми, інтернаціоналізми, звуки;
- г) пароніми, okazіоналізми, морфеми.

27. Морфологічні норми вивчають

- а) правила написання слів, словосполучень;
- б) правила вживання граматичних форм слів;
- в) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- г) правила наголошування слів, словосполучень.

28. Повнозначні частини мови –

- а) займенник, прийменник, числівник;
- б) прикметник, дієприслівник, сполучник;
- в) іменник, прислівник, дієслово;
- г) числівник, дієприкметник, частка.

29. Службові частини мови –

- а) прийменник, займенник, дієслово;
- б) прислівник, числівник, дієприкметник;
- в) сполучник, іменник, прикметник;
- г) прийменник, частка, сполучник.

30. Орфографічні норми вивчають

- а) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- б) правила написання слів разом, окремо, через дефіс;
- в) правила вживання слів, словосполучень, речень;
- г) правила літературної вимови і наголошування.

31. Орфографічні знаки –

- а) кома, дужки, знак оклику;
- б) тире, лапки, знак питання;
- в) дефіс, апостроф, м'який знак;
- г) літери, наголос, двокрапка.

32. Синтаксичні норми вивчають

- а) правила наголошування слів, словосполучень;
- б) правила вживання слів, словосполучень, речень;
- в) правила написання слів, словосполучень;
- г) правила побудови словосполучень, речень.

33. Синтаксичні конструкції –

- а) речення, словосполучення, тексти;
- б) словосполучення, лексеми, звуки;
- в) тексти, морфеми, фразеологізми;
- г) слова, фонеми, словосполучення.

34. Пунктуаційні норми охоплюють

- а) правила вживання слів, словосполучень;
- б) правила вимови слів, словосполучень;
- в) правила вживання розділових знаків;
- г) правила вживання графічних знаків.

35. Розділові знаки –

- а) тире, лапки, апостроф;
- б) дефіс, крапка з комою, дужки;
- в) м'який знак, наголос, знак оклику;
- г) двокрапка, кома, знак питання.

36. У якому варіанті всі голосні вимовляються чітко і виразно?

- а) конвенція, аудит, інвестор, субсидія;
- б) вексель, дисконт, менеджмент, корупція;
- в) тендер, за порука, депозит, ажіотаж;
- г) заробіток, дебет, сертифікат, базис.

37. У якому варіанті глухі одзвінчуються перед дзвінками?

- а) акредитив, дистриб'ютор, експорт, індекс;
- б) арбітраж, виграшний, єврокредити, опціон;
- в) боротьбист, клятьба, просьба, вокзальний;
- г) акцентувати, відкупник, оптовий, центнер.

38. У якому варіанті всі приголосні пом'якшуються перед [я], [ю], [є]?

- а) бюро, валюта, гендлювати, зайнятість;
- б) бюджет, дистриб'ютор, праця, пред'явник;
- в) кювет, бюрократія, зобов'язання, клієнт;
- г) бездоріжжя, дефляція, ін'єкції, ревальвація.

39. У якому варіанті всі слова зазнали спрощення приголосних звуків?

- а) акцизний, витратний, конкурентний, окладний;
- б) високоякісний, відтиснути, швидкісний, проїзний;
- в) авансовий, монополістський, дефіцитний, фондовий;
- г) бюджетний, агентський, імпортерний, закупний.

40. У якому варіанті всі слова відображають чергування [г], [к], [х] із [ж], [ч], [ш]?

- а) купецький, дорожчий, банківський, біржовий;
- б) товариський, вужчий, арбітражний, господарчий;
- в) вищий, ткацький, грошовий, продовольчий;
- г) дружити, запорошений, кулачний, непрошений.

41. У якому варіанті всі слова мають наголос на першому складі?

- а) адрес, банко, брокер, локаут;
- б) аверс, бізнес, дилер, оферта;
- в) сальдо, бартер, жирно, ліміт;
- г) ажю, біржа, виторг, квота.

42. У якому варіанті всі слова мають наголос на останньому складі?

- а) величина, давнина, одина, ширина;
- б) новина, днина, рівнина, четвертина;
- в) глибина, провина, мішанина, далина;
- г) низина, долина, тяганина, височина.

43. У якому варіанті всі іменники мають наголос на префіксах?

- а) захід, перебіг, побір, відповідь;
- б) розпис, заклад, перегук, розгром;
- в) переділ, розкид, затишок, безлад;
- г) підпис, переклад, набір, безвихідь.

44. У якому варіанті слова утворюють синонімічні групи?

- а) заробіток, плата; трудитися, працювати;
- б) власність, майно; дорогий, дешевий;
- в) конкуренція, суперництво; регрес, прогрес;
- г) коштовний, цінний; покупець, продавець.

45. У якому варіанті слова утворюють антонімічні групи?

- а) купівля, продаж; операція, дія;
- б) багатство, бідність; імпорт, експорт;
- в) працелюбний, лінивий; криза, злам;
- г) інфляція, дефляція; скарб, статок.

46. У якому варіанті всі слова власне українські?

- а) повага, посередник, основний, інцидент;
- б) доказ, звертання, недолік, компенсація;
- в) безладдя, особливий, дослід, перевага;
- г) переважати, ознака, стислий, реалізація.

47. У якому варіанті всі слова іншомовні?

- а) авторитет, домінувати, превентивний, запис;
- б) брокер, ексклюзивний, репродукувати, дослід;
- в) аргумент, ідентичний, лімітувати, втілення;
- г) генеральний, дефект, лаконічний, спонсор.

48. У якому варіанті всі іменники є назвами осіб?

- а) кюре, рантьє, буржуа, протезе;
- б) авізо, банкір, інкасо, ультимо;
- в) дилер, жиро, роялті, франко;
- г) сальдо, депорт, райтер, сконто.

49. У якому варіанті всі прикметники є відносними?

- а) гарантійний, вигідний, прийнятний, активний;
- б) податковий, валютний, фірмовий, штатний;
- в) потрібний, заможний, лояльний, виробничий;
- г) стабільний, закупівельний, корисний, легальний.

50. У якому варіанті всі займенники є особовими?

- а) мною, тебе, йому, ваш;
- б) ним, мені, у них, мій;
- в) мене, тобою, його, вами;
- г) нас, тобі, нею, свого.

51. У якому варіанті всі числівники є кількісними?

- а) сьомого, мільйон, вісім, чверть;
- б) тисяча, дев'ятсот, двійко, третім;
- в) мільярд, тридцять, нуль, дев'ятому;
- г) п'ятьох, шестеро, одна друга, двохсот.

52. У якому варіанті всі слова є прислівниками?

- а) віднедавна, раптом, завжди, біля;
- б) всупереч, ефективно, згодом, коло;
- в) зрідка, поблизу, напевно, начисто;
- г) донедавна, уперек, інколи, хтозна.

53. У якому варіанті всі слова є прийменниками?

- а) від, незважаючи на, хай, у зв'язку;
- б) погід, завдяки, дуже, відтепер;
- в) понад, після, через те що, будь;
- г) вздовж, перед, заради, через.

54. У якому варіанті всі слова є сполучниками?

- а) проте, тому що, немов, аніж;
- б) який, дарма що, неначе, над;
- в) котрий, нехай, мовби, серед;
- г) однак, зате, коли, погід.

55. У якому варіанті всі слова є частками?

- а) хай, щось, скільки, оцей;
- б) будь, казна, таки, авжеж;
- в) нехай, хтось, хтозна, весь;
- г) небудь, би, тільки, всякий.

56. У якому варіанті всі слова пишуться з частиною *пере-*?

- а) перенесений, пережитий, переведений, переділений;
- б) переоформлений, переплачений, переборений, переферійний;
- в) перероблений, переділений, перепрацьований, переметричний;
- г) перепланований, перерізаний, переможений, перескопічний.

57. У якому варіанті всі слова пишуться з апострофом?

- а) бар'єр, куп'юра, зв'язок, від'єднати;
- б) безгрошів'я, прем'єр, кар'єра, б'юджет;
- в) дріб'язок, з'єднання, круп'є, ф'ючерс;
- г) безправ'я, суб'єкт, кон'юнктура, б'юро.

58. У якому варіанті всі слова пишуться з м'яким знаком?

- а) рантьє, гарантійний, браконьєр, спільний;
- б) мільйон, повірьте, тоньший, відстань;
- в) компаньйон, досьє, купівля, сільський;
- г) тантьєма, ультимо, мільярд, фільєра.

59. У якому варіанті всі слова пишуться з великої літери?

- а) Європейський Союз, Національний Банк України;
- б) Єдиний Економічний Простір, Державний Бюджет;
- в) Міжнародний Валютний Фонд; Міністерство Фінансів;
- г) Організація Об'єднаних Націй, Верховна Рада України.

60. У якому варіанті всі іменники пишуться разом?

- а) свроринок, макроекономіка, самоокупність, товарообіг;
- б) ціноутворення, людинодень, інтервалюта, євростат;
- в) єврокредит, кіловатгодина, узуфрукт, реїмпорт;
- г) жиробанк, мінімаркет, оверсод, економетрика.

61. У якому варіанті всі прикметники пишуться разом?

- а) суспільнокорисний, рабовласницький, експрезидентський;
- б) дрібнотоварний, енергопромисловий, високопродуктивний;
- в) альфакоефіцієнтний, напівприбутковий, міліметровий;
- г) грошовокредитний, інтервалютний, зовнішньоторговельний.

62. У якому варіанті всі числівники пишуться разом?

- а) двохсотий, чотирнадцять, однадруга, півторапта;
- б) тримільйонний, вісімдесят, шістьмастами, п'ятдесятьома;
- в) багатотисячний, тридцятьсьомих, півтора, трип'ятих;
- г) кількамільярдний, сороквосьмим, сімомастами, одинадцятьом.

63. У якому варіанті всі прислівники пишуться разом?

- а) мимоволі, беззастережно, всьогонавсього, урозтіч;
- б) насамперед, десьінколи, неvvічливо, врозсип;
- в) безперестанку, мимохідь, похватом, врівень;
- г) похижацьки, назустріч, деколи, упоперек.

64. У якому варіанті всі дієслова пишуться з часткою *не* разом?

- а) недоготувати, недонести, недоплатити, недорахувати;
- б) недоробити, неадресувати, неатестувати, невідтворити;
- в) недодати, неакредитувати, непостачати, нефінансувати;
- г) недокласти, небанкрутувати, неліквідувати, нецінити.

65. У якому варіанті подано словосполучення зі зв'язком узгодження?

- а) всесвітній банк, особистий дохід, стиль керівництва;
- б) фондова біржа, розгорнуте сальдо, грошові системи;
- в) ринкові ціни, стратегія маркетингу, основні матеріали;
- г) особові рахунки, кооперативна власність, кон'юнктура ринку.

66. У якому варіанті подано словосполучення зі зв'язком керування?

- а) член біржі, спосіб виробництва, спільне інвестування;
- б) сталість грошей, штрафні санкції, права вкладників;
- в) чиста продукція, політика доходів, ліквідні засоби;
- г) фонд споживання, закон вартості, експорт капіталу.

67. У якому варіанті подано словосполучення зі зв'язком прилягання?

- а) оформляти нашвидкуруч, закривати не думаючи, бюджет держави;
- б) працювати поспіхом, імпортувати нелегально, заборонили торгувати;
- в) виголошувати впевнено, почали інвестувати, банківські ресурси;
- г) заробляти вдома, відмовилися кредитувати, валютний курс.

68. У якому варіанті подано всі незмінні словосполучення?

- а) відрахування на, у зв'язку з, після одержання, грошові фонди;
- б) покладатися на, відповідно до, за свідченням, монетний двір;
- в) витрати на, у відповідності з, на додаток до, винагорода за;
- г) згідно з, на замовлення, для складання, економічна система.

69. У якому варіанті всі словосполучення побудовано правильно?

- а) за вказівкою, двома словами, на відміну, з вини;
- б) завідувач відділу, за дорученням, у доказ, по заказу;
- в) за бажанням, за редакцією, відповідно меті, у справах;
- г) згідно наказу, на захист, за участю, без усякого сумніву.

70. У якому реченні ставиться кома?

- а) Ф'ючерсні угоди в перспективі можуть замінити державне замовлення;
- б) Золото протягом багатьох віків виконувало роль грошового товару;
- в) Крім того придбання патентної ліцензії пов'язане з комерційним ризиком;
- г) Кошти кооперації формують переважно з пайових і членських внесків.

71. У якому реченні ставиться тире?

- а) Економічне мислення є структурним елементом мислення людини взагалі;
- б) Валютна політика ведеться спеціальним органом Міністерством фінансів;
- в) Концерн об'єднує різні промислові підприємства для спільної діяльності;
- г) Економіка кожної країни розвивається в системі суспільного поділу праці.

72. У якому реченні ставиться двокрапка?

- а) До засобів праці належать інструменти, машини, механізми, різні пристрої;
- б) Одиницями виміру відпрацьованого часу є людино-день, людино-година;
- в) Державний бюджет складається з дохідного і видаткового показників;

г) Гроші виконують п'ять функцій міри вартості, засобу обігу, засобу платежу, засобу нагромадження, міри вартості світових грошей.

73. У якому реченні ставиться крапка з комою?

а) Експансія – розширення сфери впливу зайняття чужих територій ринків;

б) Завод є первинною ланкою виробництва однією з основ підприємництва;

в) Змінний капітал витрачається на придбання робочої сили зазнає частих змін;

г) Фондовіддача – це виробництво продукції на 1 грн. основних виробничих фондів фондомісткість відображає вартість основних виробничих фондів.

74. У якому реченні ставляться дужки?

а) Основні виробничі фонди засоби праці використовуються тривалий час;

б) Комерційні банки що мають ліцензію створюють каси іноземної валюти;

в) Позичальник зберігає право власності на майно віддане в заставу кредиторів;

г) Конкуренція є важливою рушійною силою розвитку економічних систем складовою частиною їх господарського механізму.

75. У якому реченні ставляться лапки?

а) Марка – термін, символ, малюнок або їх сполучення для ідентифікації чогось;

б) Обігові гроші – ресурси для створення запасів і авансування затрат;

в) Фрахт – це плата за перевезення вантажів водними шляхами;

г) Найпростіший метод ціноутворення – це розрахунок ціни за формулою середні витрати плюс прибуток.

76. Термінологічні найменування –

а) слова, словосполучення, які дають точне визначення різним поняттям;

б) слова, словосполучення, які належать до загальноповживаної лексики;

в) слова, словосполучення, які використовуються в усіх сферах мовлення;

г) слова, словосполучення, які наявні в усіх стилях української мови.

77. Термінологічні словники

а) відображають пасивну застарілу українську лексику;

б) містять термінологію певної галузі суспільного життя;

- в) фіксують історичну лексику української мови;
- г) містять термінологію економічної галузі.

78. Економічні терміни

- а) представляють лише іншомовну лексику;
- б) охоплюють слова тільки сучасного періоду;
- в) становлять незмінну на сучасному етапі групу слів;
- г) утворюють термінологічне поле економіки як науки.

79. Економічний термін –

а) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;

б) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

в) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

80. Економічна терміносистема –

а) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;

б) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;

в) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

81. У якому варіанті подано всі назви суб'єктів економічної сфери?

- а) пенсіонер, рекетир, мафіозі, нувориш, варант;
- б) сумісник, консигнант, брокер, жирант, віремент;
- в) робітник, пайовик, бутлегер, ліцензіар, індосамент;
- г) брокер, реквірент, безробітний, погодинник, пільговик.

82. У якому варіанті подано всі назви об'єктів економічної діяльності?
- а) тантьєма, конвенція, лихвар, ліцензія;
 - б) гонорар, маржа, іпотека, конкурент;
 - в) авізо, премія, субвенція, супермаркет;
 - г) ломбард, фірма, субсидія, інвестор.
83. У якому варіанті подано всі назви процесів у сфері економіки?
- а) аудит, заощадження, спекуляція, вексель;
 - б) акцептування, доларизація, консалтинг, ревізія;
 - в) ціноутворення, ембарго, котирування, казна;
 - г) демпінг, оверсолд, страхування, кошторис.
84. У якому варіанті подано всі назви дій в економічній діяльності?
- а) виробляти, боргувати, інвестувати, споживати;
 - б) акредитувати, виплачувати, аукціони, імпортувати;
 - в) капіталізувати, забракувати, активи, монополізувати;
 - г) маркувати, фінансувати, комісійні, депонувати.
85. У якому варіанті подано всі назви цінних паперів?
- а) чек, асигнація, компенсація, екю;
 - б) акція, вексель, ваучер, облігація;
 - в) гривня, тратта, авізо, інвестиція;
 - г) долар, ф'ючерс, аваль, тантьєма.
86. Соціальна лексика охоплює терміни:
- а) соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічна функція (держави);
 - б) фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, фінансовий контроль;
 - в) банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, банк міжнародних розрахунків, ощадний банк;
 - г) бухгалтерська звітність, бухгалтерські рахунки, аудит, бухгалтерія.
87. Фінансова лексика охоплює терміни:
- а) банківські ресурси, банківські послуги, банківський платіжний інструмент, банківник, іпотечний банк;
 - б) соціально-трансфертна функція (держави), соціально-економічний порядок, конкурентний порядок;
 - в) фінансовий контроль, фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;
 - г) ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління прибутком, управління цінними паперами.

88. Банківська лексика охоплює терміни:

- а) інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, маркетинговий аналіз, маркетингові витрати;
- б) соціальна технологія, соціальна ефективність, соціальне страхування, соціальний захист;
- в) банківська картка, банківська система, банківські електронні послуги, банківські ресурси;
- г) аудит, централізована бухгалтерія, бухгалтерська документація, бухгалтерський облік.

89. Бухгалтерська лексика охоплює терміни:

- а) управління проектами, маркетмейкер, ціновий маркетинг, управління цінними паперами;
- б) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, банківські послуги;
- в) фінансовий відділ, фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;
- г) аудит, централізована бухгалтерія, бухгалтерська документація, бухгалтерський облік, ревізія.

90. Управлінська лексика охоплює терміни:

- а) фінансовий відділ, фінансовий контроль, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;
- б) управління проектами, маркетмейкер, ціновий маркетинг, управління грошовими потоками;
- в) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, банківські електронні послуги.
- г) конкурентний порядок, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, соціальна ефективність.

91. У якому варіанті всі економічні терміни є похідними?

- а) внесок, податок, винагорода, торговий, надходження;
- б) платіж, вклади, вигодонабувач, завдаток, купити;
- в) обмін, цінний, оплата, надлишковість, ціна;
- г) витрати, праця, розрахунок, вклади, гроші.

92. У якому варіанті всі економічні терміни є непохідними?

- а) борг, гривня, власний, купувати, багатий;
- б) обіг, торги, дохід, надприбуток, майновий;
- в) збитки, попит, посередник, готівка, продаж;
- г) позика, безоплатний, платня, вартість, затрати.

93. У якому варіанті представлені синонімічні ряди слів?

- а) бізнесмен, підприємець; брокер, маклер, посередник;
- б) ембарго, заборона; заробіток, відшкодування, зарплата;
- в) планування, реалізація, здійснення; цінний, вартий, дорогий;
- г) спонсор, благодійник, доброчинець, нувориш, меценат.

94. У якому варіанті представлені антонімічні пари слів?

- а) купівля – продаж, дорогий – дешевий, аудит – облік;
- б) прогрес – регрес, одержувач – відправник, кредит – дебет;
- в) багатство – бідність, попит – запит, працелюбний – лінивий;
- г) імпорт – експорт, фінанси – кредит, дефляція – інфляція.

95. У якому варіанті представлені омонімічні групи слів?

- а) дозвільний – дозвільний, екстрений – екстремальний;
- б) заставний – заставний, економний – економічний;
- в) господарський – господарський, марка – марка;
- г) націнювання – націнка, закупка – закупівля.

96. У якому варіанті представлені паронімічні групи слів?

- а) трасат – трасант, ліцензіар – ліцензіат, патентний – патент;
- б) абонент – абонемент, корисний – користь, показчик – показник;
- в) особовий – особистий, індосант – індосат, консигнант – консигнатор;
- г) жират – жирант, гривна – гривня, адрес – адреса, долар – доларизація.

97. У якому варіанті всі слова англійського походження?

- а) аудит, консолі, маркет, менеджмент, оведрафт;
- б) контролінг, онколь, хеджер, букмекер, економіка;
- в) спонсор, холдинг, демпінг, конфіскація, економікс;
- г) офшор, бойкот, консалтинг, тендер, облігація.

98. У якому варіанті всі слова німецького походження?

- а) бундесбанк, агент, крона, синдикат, інвестор;
- б) вексель, грюндерство, декорт, гешефт, фрахт;
- в) лекаж, гульден, капітал, аукціон, асигнувати;
- г) брак, марка, бухгалтер, гонорар, авіста.

99. У якому варіанті всі слова французького походження?

- а) абандон, круп'є, експлуатація, акція, індустрія;
- б) аваль, авуари, ломбард, купюра, консигнатор;
- в) гарант, котирування, нувориш, пріфікс, тантьєма;
- г) аванс, маржа, евальвація, кулісьє, інфраструктура.

100. У якому варіанті всі слова італійського походження?

- а) авізо, конто, ажю, інкасація, аліменти;
- б) авіста, каса, нетто, банкрут, асигнування;
- в) а-конто, франко, лоро, римеса, процесинг;
- г) альпарі, жиро, лотерея, сальдо, контрабанда.

Друга частина

1. Мова як система –

- а) відшліфована, унормована, стандартизована форма національної мови;
- б) засіб становлення особистості, пізнання світу, спілкування людей;
- в) форма спілкування між людьми за допомогою мови, мовна діяльність;
- г) процес комунікації, передання інформації, думок, почуттів, настроїв.

2. Мовлення як процес –

- а) спілкування людей між собою за допомогою мови, мовна діяльність;
- б) вміння користуватися мовностилістичними засобами і прийомами;
- в) знання особливостей усного і писемного літературного мовлення;
- г) оволодіння літературними нормами на всіх мовних рівнях.

3. Мова виконує основні функції –

- а) акумулятивну й культуриносну;
- б) пізнавальну й прагматичну;
- в) комунікативну й мислетворчу;
- г) ідентифікаційну й метамовну.

4. Українська мова як національна –

- а) засіб спілкування людей певної нації;
- б) засіб накопичення, збереження і передання досвіду;
- в) мовна діяльність певного колективу, національної групи;
- г) мовна діяльність людей для обміну інформацією.

5. Українська мова як літературна мова –

- а) форма спілкування, пізнання й освоєння світу;
- б) вища форма загальнонародної мови;
- в) загальноприйнята мова у межах певної нації;
- г) національна мова з різними формами спілкування.

6. З індоєвропейських мов українська –

- а) романська за походженням;
- б) балтійська за походженням;
- в) слов'янська за походженням;
- г) кельтська за походженням.

7. Основні стилі української мови –

- а) публіцистичний, художній, технічний;
- б) науковий, художній, офіційно-діловий;
- в) розмовний, конфесійний, виробничий;
- г) епістолярний, публіцистичний, діловий.

8. Офіційно-діловий стилі має різновиди –

- а) діловий, громадський;
- б) дипломатичний, офіційний;
- в) канцелярський, законодавчий;
- г) юридичний, державно-правовий.

9. Документи являють собою –

- а) оформлені ділові папери з певною інформацією та юридичною силою;
- б) укладені з достовірною та об'єктивною інформацією папери;
- в) написані відповідно до чинного законодавства папери;
- г) упорядковані у заведеному порядку ділові папери.

10. Професійні економічні документи –

- а) документи довідково-інформаційного змісту;
- б) документи з організації економічної діяльності;
- в) документи обліково-фінансового характеру;
- г) документи щодо особового складу.

11. Характеристика

- а) виражає волевиявлення людини щодо розпорядження чимсь;
- б) містить опис найвагоміших моментів з життя певної людини;
- в) характеризує трудові, моральні, інтелектуальні якості особи;
- г) оцінює дії, вчинки, поведінку особи за трудовий період.

12. Скарга

- а) містить звіт працівників про виконані доручення, справи;
- б) виражає думки людини щодо покращення діяльності установ;
- в) містить прохання або пропозицію щодо здійснення прав людини;
- г) відображає незадоволення людини діями, справами установи.

13. Автобіографія

- а) виражає прохання або пропозицію щодо захисту інтересів людини;
- б) містить звіт особи чи установи про виконану роботу;
- в) характеризує найвагоміші моменти з життя і діяльності особи;
- г) містить опис трудових і моральних якостей людини.

14. Довідка

- а) повідомляє про виконання окремих завдань, службових доручень;
- б) підтверджує біографічні, юридичні факти з життя певних осіб;
- в) інформує про хід певної роботи чи її підсумки за окремий період;
- г) відображає інтелектуальні, моральні і трудові якості людей.

15. Анотація

- а) аналізує факти, події, ситуації з життя осіб чи установ;
- б) передає інформацію для певного кола зацікавлених осіб;
- в) характеризує зміст книги, збірника, статті, рукопису;
- г) запрошує людей взяти участь у якомусь заході.

16. Накладна

- а) повідомляє про передачу особою своїх повноважень іншій особі;
- б) підтверджує факти, події, ситуації з життя осіб або установ;
- в) інформує про завершення дій, виконуваних особою, установою;
- г) дає право на одержання матеріальних цінностей, грошових засобів.

17. Прес-реліз

- а) засвідчує зведення статистичних даних та інших відомостей;
- б) підтверджує виконання певних дій особою чи групою осіб;
- в) повідомляє про передачу особою своїх повноважень іншій особі;
- г) інформує широку громадськість про факти, події з життя осіб, установ.

18. Свідоцтво

- а) містить відмову оплачувати грошові, розрахункові документи;
- б) інформує про якісь факти, події, ситуації з життя установ;
- в) засвідчує якийсь факт або містить відомості про кого- або що-небудь;
- г) підтверджує наявність матеріальних цінностей і грошових засобів.

19. Вказівка

- а) відображає проголошення урядом, партією певних принципів, положень;
- б) містить правила, які регулюють діяльність працівників та установ;
- в) засвідчує факти, події, ситуації з життя працівників та установ;
- г) регулює виконання наказів, інструкцій та інших фактів.

20. Постанова

- а) містить загальнообов'язкові державні правила, закріплені юридично;
- б) відображає розв'язання найбільш важливих питань органами управління;
- в) охоплює правила, які регулюють діяльність установ, організацій;
- г) фіксує відомості про діяльність працівників та установ.

21. Норми орфоєпії включають

- а) правила літературного слововживання;
- б) правила написання слів, словосполучень;
- в) правила побудови речень, словосполучень;
- г) правила літературної вимови.

22. Вокалічна система

- а) о, у, и, і, а, є;
- б) е, и, і, о, у, я;
- в) и, і, е, у, о, а;
- г) а, е, и, і, о, ю.

23. Консонантна система –

- а) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, ї, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й;
- б) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, щ, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й;
- в) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, дз, ц, ь, в, м, ф, р, л, н, й;
- г) б, п, д, т, г, к, г, х, з, с, ж, ш, дж, ч, дз, ц, в, м, ф, р, л, н, й.

24. Норми акцентуації включають

- а) правила літературного наголошування;
- б) правила змінювання різних частин мови;
- в) правила написання слів, словосполучень;
- г) правила літературного слововживання.

25. Норми лексикології включають

- а) правила вживання слів, словосполучень;
- б) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- в) правила вживання граматичних форм слів;
- г) правила вживання розділових знаків.

26. До лексичних засобів належать –

- а) пароніми, okazіоналізми, морфеми;
- б) професіоналізми, омоніми, фонеми;
- в) синоніми, інтернаціоналізми, звуки;
- г) терміни, канцеляризми, неологізми.

27. Норми морфології включають

- а) правила вживання граматичних форм слів;
- б) правила написання слів, словосполучень;
- в) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- г) правила наголошування слів, словосполучень.

28. Самостійні частини мови –

- а) іменник, прислівник, дієслово;
- б) прикметник, дієприслівник, сполучник;
- в) займенник, прийменник, числівник;
- г) числівник, дієприкметник, частка.

29. Несамостійні частини мови –

- а) сполучник, іменник, прикметник;
- б) прислівник, числівник, дієприкметник;
- в) прийменник, займенник, дієслово;
- г) прийменник, частка, сполучник.

30. Норми орфографії включають

- а) правила вживання слів, словосполучень, речень;
- б) правила написання слів разом, окремо, через дефіс;
- в) правила побудови синтаксичних конструкцій;
- г) правила літературної вимови і наголошування.

31. До графічних знаків належать

- а) дефіс, апостроф, м'який знак;
- б) тире, лапки, знак питання;
- в) кома, дужки, знак оклику;
- г) літери, наголос, двокрапка.

32. Норми синтаксису включають

- а) правила побудови словосполучень, речень;
- б) правила вживання слів, словосполучень, речень;
- в) правила написання слів, словосполучень;
- г) правила наголошування слів, словосполучень.

33. До синтаксичних конструкцій належать

- а) слова, фонеми, словосполучення;
- б) словосполучення, лексеми, звуки;
- в) тексти, морфеми, фразеологізми;
- г) речення, словосполучення, тексти.

34. Норми пунктуації охоплюють

- а) правила вживання графічних знаків;
- б) правила вимови слів, словосполучень;
- в) правила вживання розділових знаків;
- г) правила вживання слів, словосполучень.

35. До пунктуаційних знаків належать
- а) двокрапка, кома, знак питання;
 - б) дефіс, крапка з комою, дужки;
 - в) м'який знак, наголос, знак оклику;
 - г) тире, лапки, апостроф.
36. У якому варіанті всі дзвінки оглушуються перед глухими?
- а) стагфляція, дивіденд, хейринг, розподіл;
 - б) з товаром, легковажити, з попиту, вогкість;
 - в) холдинг, субсидія, розсіювання, демпінг;
 - г) стагнація, фіксинг, обслуговування, лізинг.
37. У якому варіанті всі слова вимовляються з наближенням [и] до [є]?
- а) холдинг, чистий, фіксинг, прибуток;
 - б) споживання, синдикат, минулий, дисконт;
 - в) ринковий, статистика, викупити, фактичний;
 - г) ризикувати, тарифний, фабрикат, обчислення.
38. У якому варіанті всі приголосні пом'якшуються перед [я], [ю], [є]?
- а) бездоріжжя, дефляція, ін'екції, ревальвація;
 - б) бюджет, дистриб'ютор, праця, пред'явник;
 - в) кювет, бюрократія, зобов'язання, клієнт;
 - г) бюро, валюта, гендлювати, зайнятість.
39. У якому варіанті всі слова зазнали спрощення приголосних звуків?
- а) акцизний, витратний, конкурентний, окладний;
 - б) бюджетний, агентський, імпортний, закупівельний;
 - в) авансовий, монополістський, дефіцитний, фондовий;
 - г) високоякісний, відтиснути, швидкісний, проїзний.
40. У якому варіанті всі слова відображають чергування [г], [к], [х] із [ж], [ч], [ш]?
- а) безторжя, запорошений, кулачний, непрошений;
 - б) товариський, вужчий, арбітражний, господарчий;
 - в) вищість, ткацький, грошовий, продовольчий;
 - г) купецтво, дорожчий, банківський, біржовий.
41. У якому варіанті всі слова мають наголос на другому складі?
- а) авізо, бюджет, вклади, маржа;
 - б) баланс, ва-банк, купюра, номінал;
 - в) авіста, валюта, емісія, майно;
 - г) бойкот, внески, готівка, роялті.

42. У якому варіанті всі слова мають наголос на передостанньому складі?
- а) розв'язання, кредитування, вирішування, купування;
 - б) з'ясування, апелювання, продавання, дарування;
 - в) подання, обговорення, зобов'язування, гарантування;
 - г) витрачання, розцінювання, рахування, страхування.
43. У якому варіанті всі прикметники мають наголос на суфіксах?
- а) бізнесовий, прибутковий, торговий, обліковий;
 - б) гуртовий, біржовий, демпінговий, побутовий;
 - в) маркетинговий, житловий, банковий, касовий;
 - г) новий, валовий, грошовий, розрахунковий.
44. У якому варіанті не всі слова утворюють антонімічні пари?
- а) прогрес – регрес, одержувач – відправник;
 - б) колективний – індивідуальний, криза – злам;
 - в) кредит – дебет, багатство – бідність;
 - г) працелюбний – лінивий, продаж – купівля.
45. У якому варіанті слова утворюють паронімічні групи?
- а) економний, економічний; авуари, активи;
 - б) дипломат, дипломант; ефектний, ефективний;
 - в) корисний, корисливий; вклади, внески;
 - г) показчик, показник; базис, баланс.
46. У якому варіанті слова утворюють омонімічні групи?
- а) запродади, запродади; кредит, кредит;
 - б) націнка, націнка; заказник, заказник;
 - в) закупка, закупка; заставний, заставний;
 - г) дозвільний, дозвільний; дільце, дільце.
47. У якому варіанті всі іменники мають закінчення *-а* в Р. в. одн.?
- а) відсотка, документа, тендера, агента;
 - б) довідника, терміна, центра, способа;
 - в) агрегата, товару, банку, капітала;
 - г) працівника, варанта, ризика, класа.
48. У якому варіанті всі прикметники вжито в З. в. мн.?
- а) відповідальних, податкові, суворих, вигідним;
 - б) раціональних, стабільні, корисних, лояльним;
 - в) перспективних, економним, легких, потрібних;
 - г) активних, багатих, платоспроможних, міцних.

49. У якому варіанті всі числівники вжито в Р. в.?

- а) дев'яноста, п'ятьох, дев'яти, чотирма;
- б) шести, сімох, вісімдесяти, двохсот;
- в) п'ятсот, сорока, трьом, чотирьохсот;
- г) двадцятьох, кількасот, восьми, двома.

50. У якому варіанті всі дієслова вжито в теперішньому часі?

- а) ухвалюємо, продають, закривали, інвестують;
- б) виробляєте, закупаували, дають, конкурує;
- в) витрачає, облікуємо, залучали, приватизуєте;
- г) реалізують, прогнозуєш, постачає, економлять.

51. У якому варіанті всі слова є дієприкметниками?

- а) авальний, використаний, довірений, довгостроковий;
- б) розрахований, відтворений, затрачений, вкладений;
- в) авансовий, виробничий, глобальний, дарований;
- г) вивезений, гарантований, додатковий, емісійний.

52. У якому варіанті всі слова є повнозначними?

- а) заледве, нехай, будь-який, напроти;
- б) потужно, ва-банк, розподіл, посеред;
- в) сконто, тайм-чартер, вроздріб, евро;
- г) посильно, ніколи, бартером, з-поміж.

53. У якому варіанті всі слова пишуться з *пре-*?

- а) предмет, преїскурант, преміювати, претензія;
- б) преференції, президент, презентація, премусовий;
- в) преамбула, превентивний, претендент, пребічник;
- г) превалювати, презентант, престижний, превілей.

54. У якому варіанті всі слова пишуться з частиною *пери-*?

- а) периметр, периферія, перископ, перистиль;
- б) перипетія, периасигнування, перибір, перирахування;
- в) перила, перивантажування, перивезення, перихід;
- г) перицентр, періоцінка, периплата, перивищення.

55. У якому варіанті всі слова мають апостроф?

- а) безгрошів'я, кар'єризм, від'єднати, ф'ючерс;
- б) роз'яснити, зв'язаний, безправ'я, мавп'ячий;
- в) дріб'язок, прем'єр, пред'явник, медв'яний;
- г) дистриб'ютор, возз'єднання, рант'є, довір'я.

56. У якому варіанті всі слова пишуться з м'яким знаком?

- а) брильянт, мільйон, досьє, менший;
- б) людськість, конферансьє, каньйон, якісьть;
- в) боязькість, мільярд, фільсра, медальйон;
- г) спільність, український, більярд, дольовий.

57. У якому варіанті допущені помилки при написанні складних прикметників?

- а) самоокупний, виробничо-споживчий, конкурентоспроможний;
- б) інфраструктурний, аграрно-промисловий, житлово-кооперативний;
- в) суспільно-необхідний, самофінансований, ощаднопозичковий;
- г) безпроцентно-виграшний, воєнно-економічний, важковаговий.

58. У якому варіанті допущені помилки при написанні складних числівників?

- а) двісті сорок п'ять, сімдесят шостий, кількамільйонний;
- б) вісімдесят один, дев'ятсот тридцять чотири, двотисячний;
- в) одна ціла дві третіх, шість з половиною, тримільйонний;
- г) сто двадцять сьомий, шістьдесять, чотириста одинадцять.

59. У якому варіанті допущені помилки при написанні складних прислівників?

- а) без перестанку, відразу, довкола, в середині;
- б) вперед, дощенту, запанібрата, назустріч;
- в) наперекір, впереміж, наздогад, посередині;
- г) впоперек, зрештою, поблизу, урозсип.

60. У якому варіанті допущені помилки при написанні складних службових частин мови?

- а) внаслідок, начебто, дарма що, отже ж;
- б) замість, причому, на передодні, з поміж;
- в) наприкінці, аніж, для того щоб, окрім;
- г) заради, немовбито, з тим щоб, абощо.

61. У якому варіанті всі сполучення побудовані правильно?

- а) поза всяким сумнівом, скористатися пропозиціями, за участю;
- б) завідувач відділом, нагорода за успіхи, в додачу до всього;
- в) черговий по кімнаті, півтора години, у відповідь на запит;
- г) керівник установи, дорожчий золота, згідно наказу.

62. У якому варіанті сполучення побудовані неправильно?

- а) покладатися на товариша, відповідно до мети, за вказівкою;
- б) витрати на обладнання, двома словами, за відомостями;

- в) багатий фактами, за дорученням, дійти до взаєморозуміння;
- г) відповідно до закону, вважати за можливе, на замовлення.

63. У якому варіанті всі сполучення правильно перекладені українською мовою з російської?

- а) відшкодування збитків, сплатити борг, безналічний розрахунок;
- б) приватне підприємство, вилучати з обігу, оприходувати налічні;
- в) джерело фінансування, маркування товару, часна власність;
- г) орендні стосунки, марна праця, зовнішньоторгівельна організація.

64. У якому варіанті подано всі змінні словосполучення?

- а) акціонерне товариство, виробничі об'єднання, згідно з;
- б) банківська гарантія, державна власність, покладатися на;
- в) валютний ринок, дебіторська заборгованість, відповідно до;
- г) авансовий звіт, готівкові розрахунки, дефляційна політика.

65. У якому варіанті допущені помилки у вживанні прийменників?

- а) відповідно до мети, по вказівці, згідно з наказом, по справах;
- б) за бажанням, в доказ, поза всяким сумнівом, за редакцією;
- в) на замовлення, за дорученням, заслуговувати на увагу, з вини;
- г) за відомостями, багатий на факти, за участю, на відміну.

66. У якому варіанті не допущені помилки у вживанні прийменників?

- а) вважати за можливе, у двох словах, за свідченням, у справах;
- б) за законом, вилучати з обігу, для складання, після одержання;
- в) завідувач по відділу, агент із забезпечення, з ініціативи, в силу;
- г) з причини, дійти до взаєморозуміння, по телефону, з нагоди.

67. У якому варіанті сполучення неправильно перекладені українською мовою з російської?

- а) агент із забезпечення, по замовленню керівника, у справах;
- б) обігові засоби, через посередництво фірми, у відповідності з;
- в) подальше використання, для складання протоколу, на відміну;
- г) депонований рахунок, застава майна, з ініціативи власника.

68. У якому варіанті всі сполучення аналогічні відповідним російським сполученням?

- а) впливові кола, впровадження у виробництво, на шкоду;
- б) ходити по вулицях села, їхати довго по трасі, на ходу;
- в) без докору сумління, висвітлювати питання, за законом;
- г) звітна документація, посилити вимоги, на ваш погляд.

69. У якому варіанті всі сполучення відмінні за будовою від відповідних російських?

- а) займатися корупцією, відійти від справ, за дорученням фірми;
- б) без затримки, платити дивіденди, до відома споживачів;
- в) двома словами, призводити до збитків, відповідно до протоколу;
- г) випробувальний термін, ділові люди, агент із забезпечення.

70. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) В Україні ф'ючерсні угоди укладаються на фондовій, товарній і міжбанківській біржах;
- б) За призначенням цехи поділяться на: основні, допоміжні, обслуговуючі, побічні, підсобні;
- в) Власник землі, продаючи її, продає право на отримання з неї доходу;
- г) Гуртові ціни поділяються на оптові ціни підприємства та оптові ціни промисловості.

71. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) Порядок відкриття і закриття розрахункових рахунків встановлюється банками;
- б) Розрахункові картки дають право: придбати товар, отримати послуги без оплати готівкою;
- в) Кваліфікований працівник має більший обсяг інформації, ніж працівник простої праці;
- г) Наслідком соціальних процесів є завжди зміна соціальної структури населення.

72. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) Кінцевим результатом суспільного виробництва є національний дохід;
- б) Спонсорство здійснюється, переважно, з метою реклами без одержання якихось доходів;
- в) Спільні підприємства розробляють і затверджують програми своєї діяльності;
- г) До спеціальних фондів належать такі: пенсійний, фонд зайнятості, ліквідації Чорнобильської аварії.

73. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) Найважливішою ознакою спеціалізації є вид продукції;
- б) Споживчий кредит є переважно короткотерміновим або середньотерміновим;
- в) Особисте споживання забезпечує функціонування основної продуктивної сили людини;

г) Вклад, на який немає заповіту, видається банком спадкоємцям у встановленому законом порядку.

74. У якому реченні ставиться тире?

а) Концерн об'єднує різні промислові підприємства для спільної діяльності;

б) Економічне мислення є структурним елементом мислення людини взагалі;

в) Валютна політика ведеться спеціальним органом Міністерством фінансів;

г) Економіка кожної країни розвивається в системі суспільного поділу праці.

75. У якому реченні ставиться двокрапка?

а) Гроші виконують п'ять функцій міри вартості, засобу обігу, засобу платежу, засобу нагромадження, міри вартості світових грошей;

б) До засобів праці належать інструменти, машини, механізми, різні пристрої;

в) Одиницями виміру відпрацьованого часу є людино-день, людино-година;

г) Державний бюджет складається з дохідного і видаткового показників.

76. Термінологія української мови –

а) слова, словосполучення, які наявні в усіх стилях української мови;

б) слова, словосполучення, які дають точне визначення різним поняттям;

в) слова, словосполучення, які належать до загальнонавчальної лексики;

г) слова, словосполучення, які використовуються в усіх сферах мовлення.

77. Словники термінологічної лексики

а) містять термінологію економічної галузі.

б) відображають пасивну застарілу українську лексику;

в) містять термінологію певної галузі суспільного життя;

г) фіксують історичну лексику української мови;

78. Економічні терміни української мови

а) становлять незмінну на сучасному етапі групу слів;

б) представляють лише іншомовну лексику;

в) охоплюють слова тільки сучасного періоду;

г) утворюють термінологічне поле економіки як науки.

79. Вислів *економічний термін* означає

а) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;

б) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

в) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова;

г) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха.

80. Вислів *економічна терміносистема* означає

а) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;

б) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;

в) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

81. Який варіант відображає назви суб'єктів економічної сфери?

а) брокер, реквірент, безробітний, погодинник, пільговик;

б) пенсіонер, рекетир, мафіозі, нувориш, варант;

в) робітник, пайовик, бутлегер, ліцензіар, індосамент;

г) сумісник, консигнант, брокер, жирант, віремент.

82. Який варіант відображає назви об'єктів економічної сфери?

а) ломбард, фірма, субсидія, інвестор;

б) авізо, премія, субвенція, супермаркет;

в) гонорар, маржа, іпотека, конкурент;

г) тантьєма, конвенція, лихвар, ліцензія.

83. Який варіант відображає назви процесів економічної сфери?

а) аудит, заощадження, спекуляція, субвенція;

- б) демпінг, оверсолд, страхування, кошторис;
- в) акцептування, доларизація, консалтинг, ревізія;
- г) ціноутворення, ембарго, котирування, казна.

84. Який варіант відображає назви дій економічної сфери?

- а) капіталізувати, забракувати, активи, монополізувати;
- б) акредитувати, виплачувати, аукціони, імпортувати;
- в) маркувати, фінансувати, комісійні, депонувати;
- г) виробляти, боргувати, інвестувати, споживати.

85. Який варіант відображає назви цінних паперів?

- а) акція, вексель, ваучер, облігація;
- б) чек, асигнація, компенсація, екю;
- в) гривня, тратта, авізо, інвестиція;
- г) долар, ф'ючерс, аваль, тантьєма.

86. До соціальної лексики належать терміни:

- а) соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічна функція (держави);
- б) фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, фінансовий контроль;
- в) банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, банк міжнародних розрахунків, ощадний банк;
- г) бухгалтерська звітність, бухгалтерські рахунки, аудит, централізована бухгалтерія.

87. До фінансової лексики належать терміни:

- а) банківські ресурси, банківські послуги, банківський платіжний інструмент, банківник, іпотечний банк;
- б) соціально-трансфертна функція (держави), соціально-економічний порядок, конкурентний порядок;
- в) фінансовий контроль, фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;
- г) ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління прибутком, управління цінними паперами.

88. До банківської лексики належать терміни:

- а) інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, маркетинговий аналіз, маркетингові витрати;
- б) соціальна технологія, соціальна ефективність, соціальне страхування, соціальний захист;

в) банківська картка, банківська система, банківські електронні послуги, банківські ресурси;

г) аудит, централізована бухгалтерія, бухгалтерська документація, бухгалтерський облік.

89. До бухгалтерської лексики належать терміни:

а) управління проектами, ціновий маркетинг, управління прибутками;

б) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, банківські послуги;

в) фінансовий відділ, фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;

г) аудит, централізована бухгалтерія, бухгалтерська документація, бухгалтерський облік, ревізія.

90. До управлінської лексики належать терміни:

а) фінансовий відділ, фінансовий контроль, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій;

б) управління проектами, маркетинг, ціновий маркетинг, управління грошовими потоками;

в) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, банківські електронні послуги;

г) конкурентний порядок, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, соціальна ефективність.

91. Який варіант містить всі похідні економічні терміни?

а) збування, праця, розрахунок, вклади, гроші;

б) переоцінка, цінний, оплата, надлишковість, ціна;

в) боржник, вклади, вигодонабувач, завдаток, купувати;

г) взаємозалік, податок, винагорода, торговий, надходження.

92. Який варіант містить всі непохідні економічні терміни?

а) залишок, безоплатний, платня, вартість, затрати;

б) виплата, попит, посередник, готівка, продаж;

в) облік, торги, дохід, надприбуток, майновий;

г) борг, гривня, власний, купувати, ґрунт.

93. Який варіант містить синонімічні ряди слів?

а) брокер, маклер, посередник; бізнесмен, підприємець;

б) компенсація, відшкодування, платня; сальдо, ембарго;

в) цінний, дорогий, вартий; реалізація, здійснення, збування;

г) меценат, спонсор, благодійник, доброчинець, хеджер.

94. Який варіант містить антонімічні пари слів?

- а) дорогий – дешевий, купівля – продаж, аудит – облік;
- б) одержувач – відправник, прогрес – регрес, кредит – дебет;
- в) попит – продаж, багатство – бідність, працелюбний – лінивий;
- г) фінанси – кредит, імпорт – експорт, дефляція – інфляція.

95. Який варіант містить омонімічні групи слів?

- а) екстрений – екстремальний, дозвільний – дозвільний;
- б) економний – економічний, заставний – заставний;
- в) марка – марки, господарський – господарський;
- г) закупка – закупівля, націнювання – націнка.

96. Який варіант містить паронімічні групи слів?

- а) ліцензіар – ліцензіат, трасат – трасант, патентний – патент;
- б) корисний – користь, абонент – абонемент, показчик – показник;
- в) індосант – індосат, особовий – особистий, консигнант – консигнатор;
- г) адрес – адреса, жират – жирант, гривна – гривня, ревізія – ревізійний.

97. Який варіант охоплює слова англійського походження?

- а) офшор, бойкот, консалтинг, тендер, облігація;
- б) контролінг, онколь, хеджер, букмекер, економіка;
- в) холдинг, демпінг, конфіскація, економікс, спонсор;
- г) менеджмент, консолі, маркет, аудит, оведрафт.

98. Який варіант охоплює слова німецького походження?

- а) брак, марка, бухгалтер, гонорар, авіста;
- б) асигнації, лекаж, гульден, капітал, аукціон;
- в) вексель, грюндерство, декорт, гешефт, фрахт;
- г) агент, крона, синдикат, інвестор, бундесбанк.

99. Який варіант охоплює слова французького походження?

- а) круп'є, експлуатація, акція, індустрія, абандон;
- б) тантьєма, гарант, котирування, нувориш, пріфікс;
- в) аванс, маржа, евальвація, кулісьє, інфраструктура;
- г) аваль, авуари, ломбард, купюра, консигнатор.

100. Який варіант охоплює слова італійського походження?

- а) аліменти, авізо, конто, ажю, інкасація;
- б) сальдо, альпарі, жиро, лотерея, контрабанда;
- в) а-конто, франко, лоро, римеса, процесинг;
- г) авіста, каса, нетто, банкрут, асигнування.

Третя частина

1. Мові властиві ознаки:

- а) системність, упорядкованість;
- б) абстрактність, випадковість;
- в) загальність, помилковість;
- г) конкретність, індивідуальність.

2. Мовленню властиві ознаки:

- а) індивідуальність, випадковість;
- б) конкретність, упорядкованість;
- в) абстрактність, помилковість;
- г) системність, загальність.

3. З комунікативною найбільше пов'язані функції:

- а) номінативна, емотивна, пізнавальна;
- б) естетична, прагматична, метамовна;
- в) акумулятивна, експресивна, культуроносна;
- г) волюнтативна, ідентифікаційна, експресивна.

4. З мислетворчою найбільше пов'язані функції:

- а) ідентифікаційна, метамовна, прагматична;
- б) естетична, волюнтативна, номінативна;
- в) експресивна, контактоустановлювальна, емотивна;
- г) пізнавальна, акумулятивна, культуроносна.

5. Писемній літературній мові властиві ознаки:

- а) нормативність, уніфікованість, застосування жестів;
- б) невідтворюваність, стандартизованість, використання міміки;
- в) відшліфованість, складність, розрахованість на слухове сприймання;
- г) монологічність, відтворюваність, абстрактна лексика.

6. Усній літературній мові властиві ознаки:

- а) розрахованість на слухове сприйняття, невідтворюваність;
- б) фіксація матеріалу в просторі і часі, стандартизованість;
- в) розрахованість на зорове сприйняття, нормативність;
- г) трансформація в інші форми, відтворюваність.

7. Слов'янські мови поділяються на підгрупи:

- а) східну, західну, південну;
- б) північну, південну, східну;
- в) західну, південну, північну;
- г) східну, північну, західну.

8. Східнослов'янську підгрупу мов утворюють

- а) польська, російська, болгарська;
- б) чеська, білоруська, македонська;
- в) словацька, хорватська, сербська;
- г) українська, білоруська, російська.

9. Ознаками культури мовлення є

- а) правильність, точність, логічність;
- б) змістовність, чистота, можливість;
- в) послідовність, образність, здатність;
- г) доречність, виразність, абстрактність.

10. Найбільше спільних рис мають

- а) науковий, офіційно-діловий;
- б) художній, офіційно-діловий;
- в) розмовний, офіційно-діловий;
- г) конфесійний, офіційно-діловий.

11. Ділове мовлення реалізується

- а) в документах як основних видах ділового мовлення;
- б) в офіційних документах і прилюдних виступах;
- в) у виступах як основних формах усного мовлення;
- г) у різних писемних творах та усних виступах.

12. Складовими частинами документів є

- а) тексти як основа побудови документів;
- б) бланки як сукупність відтворених елементів;
- в) реквізити як структурні елементи документів;
- г) формуляри як сукупність складових частин.

13. Резюме

- а) містить опис життя і діяльності людини;
- б) виражає думки особи щодо покращення діяльності установ;
- в) містить прохання або пропозицію щодо захисту прав;
- г) подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність особи.

14. Контракт

- а) дає оцінку трудових, моральних, фізичних якостей осіб;
- б) фіксує біографічні та юридичні відомості з життя людини;
- в) підтверджує трудову діяльність, стаж роботи працівника;
- г) засвідчує прийняття особи на роботу в певну установу.

15. Довідка

- а) містить опис, підтвердження біографічних та юридичних фактів;
- б) повідомляє про хід проведення зборів, засідань, конференцій;
- в) інформує про результати діяльності закладу, організації;
- г) відображає найвагоміші моменти з життя і діяльності людей.

16. Пояснювальна записка

- а) фіксує хід і результати проведення засідань, зборів, нарад;
- б) пояснює ситуації, факти, дії або вчинки працівників;
- в) інформує підвідомчі та інші організації про хід робіт;
- г) відображає результати діяльності закладу, організації.

17. Протокол

- а) містить повідомлення особи про щось важливе керівництву;
- б) виражає незадоволення особи діями, роботою організації;
- в) регламентує прийняття на роботу, звільнення, відрадження;
- г) фіксує хід і результати проведення засідань, зборів, нарад.

18. Лист

- а) дає стислу характеристику книги, статті, рукопису;
- б) оголошує про заплановані гастролі, спектаклі, концерти;
- в) фіксує відомості про результати діяльності організації;
- г) обмінює інформацією осіб, фірми, організації, установи.

19. Акт

- а) підтверджує факти, події з діяльності працівників та установ;
- б) відображає трудову діяльність, стаж роботи працівників;
- в) містить відмову оплачувати грошові, товарні документи;
- г) дає право на одержання, відправлення чи видачу чогось.

20. Постанова

- а) розв'язує найважливіші питання, що стоять перед вищими органами;
- б) відображає урочисте проголошення урядом певних принципів;
- в) регулює діяльність і стосунки установ, поведінку працівників;
- г) визначає правила організації та діяльності установ, підприємств.

21. Голосні звуки

- а) [а], [і], [у] вимовляються завжди чітко і виразно;
- б) [о] наближається до [а] перед наголошеним [а];
- в) ненаголошені [е], [и] вимовляються як [e^и], [и^е];
- г) [е], [і] в іншомовних словах йотуються.

22. Приголосні звуки

- а) дзвінки не оглушуються перед глухими та в кінці слів;
- б) глухі перед дзвінками передаються дзвінко;
- в) перед звуком [є] вимовляються твердо;
- г) шиплячі завжди звучать пом'якшено.

23. Наголос падає

- а) на останній склад у словах *вести, нести* і под.;
- б) на останній склад у словах *величина, новина* і под.;
- в) на останній склад у словах *каталог, діалог* і под.;
- г) на останній склад у словах *розстріл, переклик* і под.

24. Професіоналізми –

- а) слова, що позначають нові предмети, процеси, явища;
- б) слова, вислови, характерні для мови певної групи людей;
- в) слова, властиві окремим діалектам, говорам, наріччям;
- г) слова, які виражають загальнонаукові поняття.

25. Канцеляризми –

- а) слова, які функціонують у всіх стилях мови;
- б) слова, які позначають давні, старі процеси, явища, дії;
- в) слова, які надають стилю нейтрального, офіційного значення;
- г) слова, які дають визначення новим предметам, явищам, поняттям.

26. Іменники

- а) поділяються на чотири відміни;
- б) змінюються за сімома відмінками;
- в) поділяються на власні і загальні назви;
- г) змінюються за родами і числами.

27. Прикметники

- а) утворюють ступені порівняння;
- б) змінюються за родами і числами;
- в) поділяються на якісні, відносні і присвійні;
- г) змінюються за сімома відмінками.

28. Займенники

- а) змінюються за шістьма відмінками;
- б) розмежовуються на особові та неособові;
- в) змінюються всі за родами, числами, відмінками;
- г) виконують роль підмета, додатка, означення.

29. Дієслова

- а) утворюються від основ теперішнього часу та інфінітива;
- б) мають форми інфінітива, дієприкметника, дієприслівника;
- в) мають значення виду, перехідності/неперехідності;
- г) змінюються усі за способами, часами, родами, числами.

30. Речення

- а) поділяються на прості і складні за структурою;
- б) мають розповідний, питальний і спонукальний характер;
- в) складаються з підмета, присудка і другорядних членів;
- г) характеризуються всі прямим порядком розміщення членів.

31. Словосполучення

- а) складаються з кількох повнозначних слів;
- б) бувають прийменниковими і безприйменниковими;
- в) відображають типи зв'язку узгодження, керування і прилягання;
- г) мають усі незмінний, усталений характер.

32. М'який знак не пишеться

- а) після [л] перед літерами, що позначають м'які приголосні звуки;
- б) після [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н] у кінці та в середині слів;
- в) після м'яких приголосних в середині складу перед [о];
- г) після [р] в кінці слова і складу.

33. Апостроф не пишеться

- а) після [б], [п], [в], [м], [ф] перед *я, ю, є, ї*;
- б) після [р] у кінці складу, коли [р] позначає твердий звук;
- в) після м'яких приголосних перед *я, ю, є, ї, йо*;
- г) після префіксів та першої частини складних слів.

34. Кома не пишеться

- а) перед другим з парних сполучників;
- б) для виділення вставних слів, речень;
- в) перед узагальнювальними словами;
- г) для виділення відокремлених означень.

35. Розділові знаки не пишуться:

- а) крапки на позначення перерваності, недокінченості речення;
- б) дужки для виділення підзаголовків, вставних слів, прізвищ;
- в) лапки для виділення цитат, застарілих, незвичайних слів;
- г) крапка в кінці розповідних, питальних, окличних речень.

36. Економічні терміни

- а) функціонують в економічній сфері суспільства;
- б) утворюють термінологічне поле економічних наук;
- в) виступають різними за структурою словами і виразами;
- г) набувають емоційно забарвленого відтінку.

37. Економічні словники

- а) містять терміни економічної сфери діяльності;
- б) відображають власне українські та іншомовні терміни;
- в) охоплюють давні і сучасні економічні терміни;
- г) враховують статус, імідж, знання, досвід економістів.

38. У якому варіанті всі слова вимовляються з наближенням [е] до [и]?

- а) хеджер, кредитування, регіон, вексель;
- б) операція, хейринг, чековий, техніка;
- в) хелпер, паперовий, реверс, терміни;
- г) центральний, чартер, ревізійний, система.

39. У якому варіанті всі слова вимовляються з наближенням [з] до [с]?

- а) розписка, збутовий, казна, безпатентний;
- б) розсіювання, працездатність, розкид, без черги;
- в) небезпечний, розцінка, збитки, безготівковий;
- г) безкоштовний, розподіл, без потреби, безплатний.

40. У якому варіанті всі слова вимовляються з наближенням [г] до [х]?

- а) виторг, лізинг, олігархія, холдиговий;
- б) кліринг, обіговий, маркетинг, облігація;
- в) легкість, стагфляція, вогкий, дьогтебетон;
- г) демпінг, борг, інжиніринг, вимогливий.

41. У якому варіанті всі слова вимовляються з подовженням звуків [д], [т], [л], [н]?

- а) закриття, довкілля, інновації, валютування;
- б) безробіття, тоннажність, знаряддя, звідкілля;
- в) безладдя, зберігання, вкладання, приймальня;
- г) зобов'язання, безклопіння, намагання, перегоддя.

42. У якому варіанті всі слова відображають зміну звуків [г], [к], [х] на [з], [ц], [с]?

- а) товариський, купецький, аудиторський, низький;
- б) словацький, козацький, стельмаський, запорізький;
- в) бухгалтерський, турецький, спонсорський, ризький;
- г) лихварський, ткацький, банківський, близький.

43. У якому варіанті наголос падає на третій склад?

- а) страховий, скарбниця, продукція, виробничий;
- б) товариство, акціонерний, дефіцит, сертифікат;
- в) додатковий, промисловість, управління, розрахунок;
- г) абсолютний, реформа, приватизація, робочий.

44. У якому варіанті наголос падає на четвертий склад?

- а) автоматизація, матеріальний, спекуляція, зростання;
- б) забезпечення, конвертований, капіталізм, дефляція;
- в) постачання, безготівковий, ліквідність, фінансовий;
- г) економічний, акцептувати, амортизація, регулювання.

45. У якому варіанті наголос падає на закінчення?

- а) платники, робітники, показники, картки;
- б) бізнесмени, машини, закупки, контролери;
- в) посередники, закони, капітали, винагороди;
- г) резерви, перевитрати, ресурси, кредити.

46. У якому варіанті всі слова наголошуються однаково?

- а) сантиметр, геометр, спідометр, альтиметр;
- б) кілометр, міліметр, вольтметр, кубометр;
- в) газометр, барометр, кілограмометр, триметр;
- г) термометр, дециметр, фазометр, складометр.

47. У якому варіанті слова наголошуються неоднаково?

- а) автократія, симпатія, теократія, полікратія;
- б) дипломатія, бюрократія, антипатія, братія;
- в) гарантія, деспотія, соціал-демократія, династія;
- г) плутократія, апатія, полікратія, аристократія.

48. У якому варіанті наголос змінює значення слів?

- а) договір – договір, доручний – доручний;
- б) запродади – запродади, наданий – наданий;
- в) доглядач – доглядач, людський – людський;
- г) націнка – націнка, кредит – кредит.

49. У якому варіанті не всі слова утворюють синонімічні ряди?

- а) вартісний, цінний; дешевий, дорогий;
- б) економія, ощадність; акція, операція;
- в) управління, керівництво; статок, майно;
- г) замовець, покупець; конкуренція, змагання.

50. У якому варіанті не всі слова утворюють паронімічні групи?

- а) гривня, гривна; економний, економічний;
- б) абонент, абонемент; жират, жирант;
- в) особовий, особистий; ощадність, ощадливість;
- г) адресат, адресант; ліцензіар, ліцензіат;

51. У якому варіанті не всі слова утворюють омонімічні групи?

- а) штат – штат, проспект – проспект;
- б) блок – блок, критичний – критичний;
- в) заставний – заставний, тираж – тираж;
- г) плата – платня; дипломат – дипломант.

52. У якому варіанті подано не всі власне українські слова?

- а) доказ, звернення, основний, стимул;
- б) недолік, переважати, випадок, запис;
- в) обмежувати, ознака, стислий, дослід;
- г) відшкодування, перевага, угода, безлад.

53. У якому варіанті подано не всі іншомовні слова?

- а) спонсор, прерогатива, компенсація, дефект;
- б) реалізація, лімітувати, аргумент, запис;
- в) брокер, ексклюзивний, фіксація, симптом;
- г) інцидент, домінувати, апеляція, шеф.

54. У якому варіанті всі іменники мають закінчення -у в Р. в. одн.?

- а) продукту, фонду, акцепту, чеку;
- б) поділу, обліку, вкладу, попиту;
- в) рахунку, темпу, паперу, долару;
- г) тарифу, прибутку, ринку, ваучеру.

55. У якому варіанті всі іменники є незмінними?

- а) сальдо, авізо, ембарго, трест;
- б) майно, нетто, гарант, ноу-хау;
- в) інкасо, рантьє, франко, скудо;
- г) мито, лоро, брутто, держзнак.

56. У якому варіанті всі прикметники вжито в О. в. мн.?

- а) абсолютними, страховими, мінімальними, споживчими;
- б) додатковими, акцизними, бюджетними, регіональним;
- в) авансовими, міжнародними, кооперативним, звітними;
- г) безвалютними, валовими, ліквідними, промисловим.

57. У якому варіанті всі числівники вжито в Д. в.?

- а) чотирьом, двомстам, тридцятьом, сто;
- б) п'яти, трьомстам, восьмисот, сімнадцятьом;
- в) шістьом, сорока, дев'ятистам, вісімдесятьом;
- г) семи, чотирмастами, одинадцятьом, двісті.

58. У якому варіанті всі займенники вжито у З. в.?

- а) нашу, чийого, всю, абияким;
- б) кого, всіх, самим, котримсь;
- в) вашого, цих, кожного, інших;
- г) їхню, чиїх, всього, чим-небудь.

59. У якому варіанті всі дієслова вжито в минулому часі?

- а) замовили, споживали, рекламували, збалансували;
- б) успадкували, спонсорували, розподіляли, фондують;
- в) спекулювали, спостерігали, підраховують, цінили;
- г) позичали, кредитували, сприймають, поділили.

60. У якому варіанті всі слова пишуться з *при-*?

- а) привізний, приводження, приєднаний, приславний;
- б) привільний, придавлений, прижитий, примножувати;
- в) привітний, привнесення, придбаний, пристольний;
- г) привласнений, придатний, приємний, привілієва.

61. У якому варіанті не всі слова пишуться з апострофом?

- а) кар'єризм, безгрошів'я, від'єднати, ф'ючерс;
- б) зв'язаний, безправ'я, роз'яснити, зм'якнути;
- в) прем'єр, пред'явник, дріб'язок, без'ідейний;
- г) воозз'єднання, круп'є, довір'я, дистриб'ютор.

62. У якому варіанті не всі слова пишуться з м'яким знаком?

- а) брильянт, мільйон, досьє, компаньйон;
- б) людськість, конферансьє, каньйон, якість;
- в) боязкість, мільярд, фільсера, медальйон;
- г) спільність, український, більярд, майбутньє.

63. У якому варіанті не всі слова пишуться з великої літери?

- а) Рада Безпеки, Президент України, Банк "Аваль";
- б) Кабінет Міністрів України, День Перемоги, Волинь;
- в) Всесвітня Рада Миру, Західна Україна, Приватбанк;
- г) Конституційний Суд України, Поділля, Укрсоцбанк.

64. У якому варіанті не всі складні іменники пишуться через дефіс?

- а) кіловат-година, прем'єр-міністр, тайм-чартер;
- б) банк-кореспондент, віце-консул, інтер-валюта;
- в) людино-день, пів-Європи, фірма-рейдер;
- г) країна-боржник, міні-маркет, прайс-тейкер.

65. У якому варіанті не всі складні прикметники пишуться разом?

- а) інфраструктурний, довготерміновий, зовнішньоторговий;
- б) сільськогосподарський, швидкозношуваний, одноосібний;
- в) загальновиробничий, експортноімпортний, трудомісткий;
- г) єровалютний, внутрішньобанківський, матеріаломісткий.

66. У якому варіанті не всі числівники пишуться окремо?

- а) вісімдесят дев'ять, триста шість, сорок два, дві третіх;
- б) п'ятдесят чотири, шістсот три, двісті сім, одна друга;
- в) сімдесят вісім, сто десять, три четвертих, п'ятсот дев'ять;
- г) двадцять один, тридцять сім, шести сотий, двісті п'ять.

67. У якому варіанті не всі займенники пишуться окремо?

- а) аби з ким, ні в якого, хтозна в котрого, ані хто;
- б) казна з ким, будь у кого, ані про кого, ні в чому;
- в) аби про що, де в кого, будь з ким, казна про яке;
- г) ані з ким, ні про що, хтозна на якому, ні в чийх.

68. У якому варіанті не всі прислівники пишуться окремо?

- а) раз у раз, час від часу, з дня на день, кінець кінцем;
- б) сам на сам, віч на віч, хоч не хоч, сама самотою;
- в) з року в рік, одним одна, таким чином, через силу;
- г) день у день, з боку на бік, один в один, до сих пір.

69. У якому варіанті подано всі інфінітивні конструкції?

- а) зберігати стосунки, фінансувати заходи, створити фірму;
- б) ліквідувати підприємство, отримано показники, взяти до уваги;
- в) виробляти продукцію, страхувати депозити, узгоджено дії;
- г) приватизувати об'єкти, управляти цінами, прийнято резолюцію.

70. У якому варіанті подано всі пасивні конструкції?

- а) плануються операції, зростає економіка, коливаються ціни;
- б) виплачуються дивіденди, ліцензується експорт, знижується якість;
- в) оплачується праця, просувається товар, зберігання вкладу;
- г) укладаються договори, розподіл ринку, нагромаджується капітал.

71. У якому варіанті подано конструкції з дієсловами на *-но, -то*?

- а) ліквідовано фірму, стягнуто кошти, відрахування з бюджету;
- б) замовлено місця, спекулювати на біржі, відрегульовано системи;
- в) відкрито рахунки, використано час, заборговано перед державою;
- г) автоматизовано виробництва, вивезено капітал, створюють фонди.

72. У якому варіанті подано конструкції з наказовими формами?

- а) візьміть до уваги, ліцензуйте імпорт, розподіляють товари;
- б) розгляньте на засіданні, вкладати кошти, робіть пропозиції;
- в) прийміть рішення, розробляйте плани, сплачувати кредити;
- г) обговоріть негайно, регулюйте економіку, використовуйте фонди.

73. У якому варіанті допущені помилки у вживанні прийменників?

- а) відповідно до мети, по вказівці, згідно з наказом, по справах;
- б) за бажанням, в доказ, поза всяким сумнівом, за редакцією;
- в) на замовлення, за дорученням, заслуговувати на увагу, з вини;
- г) за відомостями, багатий на факти, за участю, на відміну.

74. У якому варіанті не допущені помилки у вживанні прийменників?

- а) вважати за можливе, у двох словах, за свідченням, у справах;
- б) за законом, вилучати з обігу, для складання, після одержання;
- в) завідувач по відділу, агент із забезпечення, з ініціативи, в силу;
- г) з причини, дійти до взаєморозуміння, по телефону, з нагоди.

75. У якому реченні правильно використана кома?

- а) Авальний кредит застосовується комерційними банками, як гарантійна послуга;
- б) В авансовому звіті працівник зазначає про використання авансу, для службових справ;
- в) Агент виконує певні операції за дорученням, від імені та за рахунок іншої особи;
- г) Акцептант зобов'язаний сплатити певну суму, за пред'явленим рахунком або векселем.

76. У якому реченні правильно використане тире?

- а) Акції дають право акціонерам на отримання відповідної частини прибутку – дивіденду;
- б) Асоціації – створюються з метою постійної координації господарської діяльності;
- в) На сьогодні банкноти (банківські білети) – є основним видом паперових грошей;
- г) Товарна біржа – створює і регулює біржовий товарний ринок.

77. У якому реченні правильно використана двокрапка?

- а) Авансова форма платежів здійснюється між: особами, установами, фірмами;
- б) Автоматизація виробництва є: частковою, комплексною і повною;
- в) До активу належать: майнові права фізичної або юридичної особи;
- г) Власність існує в таких формах: особистій, колективній, державній, приватній.

78. У якому реченні правильно використані лапки?

- а) Ф'ючерний ринок – складова ринку, де укладаються “ф'ючерсні угоди”;
- б) У матеріальному виробництві показниками якості є “надійність”, “гарантійність”, “довговічність”, “технічний ресурс”, “ремонтпридатність”;
- в) “Вільні ціни” – це ціни, що встановлюються вільно або на договірній основі;
- г) Рахунок “лоро” – рахунок, що відкривається банком своїм банкам-кореспондентам.

79. Термінологізація –

- а) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;
- б) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;
- в) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;
- г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

80. Детермінологізація –

- а) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;
- б) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;
- в) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноновживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

81. До якого варіанту увійшли не всі назви суб'єктів господарювання?

- а) пенсіонер, рекетир, мафіозі, нувориш, агент;
- б) сумісник, консигнант, брокер, жирант, віремент;
- в) робітник, пайовик, бутлегер, ліцензіар, конкурент;
- г) брокер, реквірент, безробітний, погодинник, пільговик.

82. До якого варіанту увійшли не всі назви об'єктів господарювання?

- а) тантьєма, конвенція, блага, ліцензія;
- б) гонорар, маржа, іпотека, акредитив;
- в) авізо, премія, субвенція, супермаркет;
- г) ломбард, фірма, субсидія, інвестор.

83. До якого варіанту увійшли не всі назви процесів господарювання?

- а) аудит, заощадження, спекуляція, бойкот;
- б) акцептування, доларизація, консалтинг, ревізія;
- в) ціноутворення, ембарго, котирування, казна;
- г) демпінг, оверсолд, страхування, бартер.

84. До якого варіанту увійшли не всі назви дій господарювання?

- а) виробляти, боргувати, інвестувати, споживати;
- б) акредитувати, виплачувати, авізувати, імпортувати;
- в) капіталізувати, забракувати, активи, монополізувати;
- г) маркувати, фінансувати, кредитувати, депонувати.

85. До якого варіанту увійшли не всі назви грошових одиниць?

- а) асигнація, ногата, євро, екю;
- б) облігація, валюта, чек, ваучер;
- в) гривня, марка, скудо, червінець;
- г) долар, злотий, крона, гульден.

86. Управлінську лексику представляють усі терміни у варіанті

- а) інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, управління прибутком, соціальна ефективність;
- б) маркетинговий аналіз, маркетингові витрати, маркетингові дослідження, соціальний захист;
- в) маркетинговий аналіз, управління проектами, маркетмейкер, конкурентний порядок;
- г) ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління цінними паперами.

87. Бухгалтерську лексику представляють усі терміни у варіанті

- а) бухгалтер-аудитор, головний бухгалтер, кошторис, банківські електронні послуги;
- б) бухгалтерська книга, ревізія, бухгалтерський стандарт, банківська система;
- в) бухгалтерська документація, бухгалтерський облік, централізована бухгалтерія;
- г) бухгалтерський облік, бухгалтерська звітність, банківські ресурси.

88. Фінансову лексику представляють усі терміни у варіанті

- а) фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, банк-гарант;
- б) фінанси, фінансування, фінанси підприємств, фінансова звітність, фінансовий контроль,
- в) фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій, іпотека;
- г) фінансування капітальних вкладень, фінансист, фінустанова, бюджет, банківник.

89. Банківську лексику представляють усі терміни у варіанті

- а) банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, банк міжнародних розрахунків;
- б) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, аудитор;
- в) банківські електронні послуги, банківські ресурси, банкір гуртового ринку, бухгалтер;
- г) банківський платіжний інструмент, банківник, іпотечний банк, ціновий маркетинг.

90. Соціальну лексику представляють усі терміни у варіанті

- а) соціально-трансфертна функція (держави), соціально-економічний порядок, маркетинг;
- б) конкурентний порядок, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, аудит;
- в) соціальна ефективність, соціальне страхування, соціальний захист, менеджмент;
- г) соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічна функція.

91. Похідні економічні терміни відображає варіант

- а) бартерний, праця, розрахунок, вклади, гроші;
- б) коносамент, цінний, оплата, надлишковість, ціна;

- в) депозитарій, вклади, вигодонабувач, завдаток, купувати;
- г) взаємозалік, податок, винагорода, торговий, надходження.

92. Непохідні економічні терміни відображає варіант

- а) акцепт, безоплатний, платня, вартість, затрати;
- б) дивіденд, попит, посередник, готівка, продаж;
- в) рента, торги, дохід, надприбуток, майновий;
- г) борг, гривня, власний, купувати, банк.

93. Синонімічні відношення відображені у варіанті

- а) меценат, спонсор, благодійник, страхувальник, доброчинець;
- б) цінний, дорогий, коштовний; реалізація, здійснення, збирання;
- в) витрачання, компенсація, відшкодування; ембарго, заборона;
- г) брокер, маклер, посередник; бізнесмен, підприємець.

94. Антонімічні відношення відображені у варіанті

- а) попит – продаж, багатство – бідність, працелюбний – лінивий;
- б) одержувач – відправник, прогрес – регрес, кредит – дебет;
- в) фінанси – кредит, імпорт – експорт, дефляція – інфляція;
- г) дорогий – дешевий, купівля – продаж, аудит – облік.

95. Омонімічні відношення відображені у варіанті

- а) закупка – закупівля, націнювання – націнка;
- б) марка – марки, господарський – господарський;
- в) економічний – економічний, заставний – заставний;
- г) екстрений – екстремальний, дозвільний – дозвільний.

96. Паронімічні відношення відображені у варіанті

- а) ліцензіар – ліцензіат, трасат – трасант, патентний – патент;
- б) корисний – користь, абонент – абонемент, показчик – показник;
- в) адрес – адреса, жират – жирант, гривна – гривня, ревізія – ревізор;
- г) індосант – індосат, особовий – особистий, консигнант – консигнатор.

97. Слова англійського походження подані у варіанті

- а) контролінг, онколь, хеджер, букмекер, економіка;
- б) холдинг, демпінг, конфіскація, економікс, спонсор;
- в) менеджмент, консолі, маркет, аудит, оведрафт;
- г) офшор, бойкот, консалтинг, тендер, облігація.

98. Слова німецького походження подані у варіанті

- а) фрахт, вексель, грюндерство, декорт, гешефт;
- б) агент, крона, синдикат, інвестор, бундесбанк;
- в) асигнації, лекаж, гульден, капітал, аукціон;

г) брак, марка, бухгалтер, гонорар, авіста.

99. Слова французького походження подані у варіанті

- а) аванс, маржа, евальвація, кулісьє, інфраструктура;
- б) тантьєма, гарант, котирування, нувориш, пріфікс;
- в) аваль, авуари, ломбард, купюра, консигнатор;
- г) круп'є, експлуатація, акція, індустрія, абандон.

100. Слова італійського походження подані у варіанті

- а) авіста, каса, нетто, банкрут, асигнування;
- б) а-конто, франко, лоро, римеса, процесинг;
- в) жиро, альпарі, лотерея, авізо, контрабанда;
- г) аліменти, сальдо, конто, ажю, інкасація.

Четверта частина

1. Мова –

- а) засіб спілкування в навчальній і науковій сферах суспільного життя;
- б) засіб спілкування в комунікативних сферах суспільного життя;
- в) засіб спілкування в офіційно-ділових сферах суспільного життя ;
- г) засіб спілкування в усіх без винятку сферах суспільного життя.

2. Літературна мова –

- а) основа спілкування ділових освічених людей;
- б) основа спілкування посадових і керівних осіб;
- в) основа спілкування всіх загалом свідомих людей;
- г) основа спілкування професійних груп людей.

3. Мовні норми –

- а) сукупність правил літературної вимови;
- б) сукупність загальноприйнятих мовних правил;
- в) сукупність ознак, властивих мовним одиницям;
- г) сукупність мовних засобів вираження.

4. Ділове мовлення

- а) надає перевагу простим незакінченим реченням;
- б) використовує здебільшого розповідні речення;
- в) охоплює інфінітивні, безособові конструкції;
- г) має специфічні лексичні і фразеологічні засоби.

5. Функціональні стилі

- а) мають певну систему мовних засобів;
- б) вживаються відповідно до мети і змісту творів;
- в) мають сферу поширення і відповідне призначення;

г) використовуються в літературній і нелітературній формах.

6. Офіційно-діловий стиль

- а) регулює ділові стосунки людей у державному житті;
- б) обслуговує потреби людей у типових ситуаціях;
- в) відображає усе багатство національної мови;
- г) пов'язує всі основні види управління.

7. Адміністративно-канцелярським стилем пишуться

- а) доручення, розписки, характеристики;
- б) автобіографії, звіти, конституції;
- в) заяви, пропозиції, міжнародні угоди;
- г) довідки, постанови, позовні заяви.

8. Законодавчим стилем пишуться

- а) накази, телефонограми, запрошення;
- б) розпорядження, вказівки, ухвали;
- в) постанови, пояснювальні записки, листи;
- г) укази, закони, трудові книжки;

9. Дипломатичним стилем пишуться

- а) звернення, договори, ультиматуми;
- б) міжнародні угоди, рапорти, скарги;
- в) протоколи, контракти, посвідчення;
- г) заповіти, особові картки, графіки.

10. Юридичним стилем пишуться

- а) запити, протоколи, позовні заяви;
- б) акти, доповідні записки, анотації;
- в) огляди, квитанції, замовлення;
- г) замовлення, анонси, телеграми.

11. Документи бувають

- а) прості і складні, особисті і службові;
- б) вхідні і вихідні, внутрішні і зовнішні;
- в) звичайні і термінові, тимчасові і тривалі;
- г) давні і сучасні, рукописні й омеханізовані.

12. Реквізити документа –

- а) складові частини документів;
- б) основні функції документів;
- в) різні види документів;
- г) певні особливості документів.

13. Основні реквізити документів:

- а) код, печатка, адресат, шифр;
- б) адресат, дата, текст, назва;
- в) номер, герб, адресант, підпис;
- г) гриф, емблема, заголовок, дата.

14. Формуляр документа –

- а) сукупність основних реквізитів;
- б) сукупність розглядуваних питань;
- в) сукупність складових частин;
- г) сукупність постійних елементів.

15. Бланк документа –

- а) сукупність змінних реквізитів;
- б) сукупність основних реквізитів;
- в) сукупність додаткових реквізитів;
- г) сукупність постійних реквізитів.

16. Документи щодо особового складу –

- а) заява, резюме, характеристика, скарга;
- б) автобіографія, постанова, план, відгук;
- в) пропозиція, декларація, анонс, лист;
- г) рапорт, трудова книжка, закон, факс.

17. Довідково-інформаційні документи –

- а) запрошення, наказ, ухвала, квитанція;
- б) довідка, посвідчення, звіт, анотація;
- в) замовлення, указ, правила, таблиця;
- г) телеграма, статут, відомість, розписка.

18. Обліково-фінансові документи –

- а) свідоцтво, відомість, факс, оголошення;
- б) накладна, телеграма, анотація, лист;
- в) акт, доручення, перелік, розписка;
- г) квитанція, оголошення, огляд, звіт.

19. Організаційні документи –

- а) постанова, заповіт, наказ, контракт;
- б) вказівка, рапорт, резюме, довідка;
- в) декларація, огляд, рецензія, стаття;
- г) положення, статут, правила, інструкція.

20. Розпорядчі документи –

- а) закон, указ, постанова, ухвала;
- б) розпорядження, статут, звіт, накладна;
- в) вказівка, телефонограма, акт, графік;
- г) положення, довідка, прес-реліз, заповіт.

21. Вимова ділових людей характеризується

- а) чергуванням голосних і приголосних звуків;
- б) вживанням односкладових і багатоскладових слів;
- в) використанням довгих і коротких речень;
- г) частим повторенням однакових слів, речень.

22. Наголошування в діловому мовленні характеризується

- а) сталою системою і яскраво вираженими закономірностями;
- б) відображенням у різних словниках, загальнодоступністю;
- в) вживанням слів із наголосами, зафіксованими у словниках;
- г) розмежуванням за сферами громадського життя.

23. Лексика ділового мовлення характеризується

- а) поділом на загальноживану і спеціальну;
- б) уведенням термінів, канцеляризмів, професіоналізмів;
- в) вилученням синонімів, антонімів, паронімів;
- г) розмежуванням на активну і пасивну.

24. Іменники в діловому мовленні

- а) вживаються переважно однозначні та абстрактні;
- б) виступають в чоловічому роді на позначення статусу осіб;
- в) утворюють форму кличного відмінка у звертанні до осіб;
- г) використовуються різні за стилістичним забарвленням.

25. Прикметники в діловому мовленні

- а) наявні переважно книжного походження;
- б) мають здебільшого аналітичні форми;
- в) бувають відіменного і віддієслівного творення;
- г) виражають присвійне, рідше якісне і відносне значення.

26. Числівники в діловому мовленні

- а) поділяються на кількісні і порядкові;
- б) вживаються майже всі за значенням;
- в) змінюються майже всі за шістьма відмінками;
- г) розмежовуються всі за родами і числами.

27. Займенники в діловому мовленні

- а) використовуються рідко і не всі за значенням;
- б) можуть замінюватися іншими частинами мови;
- в) не вживаються у присутності тих, про кого йде мова;
- г) *ви* і *ти* взаємозамінюються постійно в різних ситуаціях.

28. Дієслова в діловому мовленні

- а) вживаються переважно книжного офіційного характеру;
- б) характеризуються різними граматичними значеннями;
- в) використовуються в різних дієслівних формах;
- г) утворюються всі від основи інфінітива.

29. Незмінні частини мови в діловому мовленні:

- а) прислівники функціонують різні за структурою;
- б) сполучники поєднують члени речення і частини речень;
- в) частка надає словам і реченням певних смислових відтінків;
- г) прийменник виражає ознаку слів і зв'язки між ними.

30. Речення в діловому мовленні

- а) мають розповідний характер висловлювання;
- б) характеризуються прямим порядком розміщення членів;
- в) ускладнюються відокремленими, однорідними членами;
- г) виступають лише простими за структурою конструкціями.

31. Словосполучення в діловому мовленні

- а) утворюються з двох і більше повнозначних слів;
- б) виражають узгодження, керування та прилягання між словами;
- в) містять завжди у своєму складі певні прийменники;
- г) характеризуються часто усталеною, незмінною структурою.

32. Префікси в офіційно-діловому стилі

- а) *роз-*, *без-*, *воз-*, *через-* завжди вживаються з літерою *з*;
- б) *с* вживається перед приголосними [к], [п], [т], [ф], [х];
- в) префікс *пре-* вказує на вищу міру ознаки, *при-* – на приєднання;
- г) *від-*, *під-*, *над-*, *об-*, *між-* зазнають оглушення кінцевих дзвінків.

33. Суфікси в офіційно-діловому стилі

- а) *-ник*, *-івник*, *-ич*, *-иво* вживаються з літерою *и*;
- б) *-ець*, *-ість*, *-тель*, *-ільник* вживаються з м'яким знаком;
- в) *-н-* подвоюється і не подвоюється у прикметниках;
- г) *-ев-* наголошується, а *-ов-* – не наголошується.

34. Апостроф в офіційно-діловому стилі

- а) вживається в деяких іншомовних словах перед *я, ю, є*;
- б) вживається після першої частини складних слів перед *я, ю, є, ї*;
- в) вживається після деяких іншомовних префіксів перед *ю, є*;
- г) вживається після твердого і м'якого [р] в різних місцях слова.

35. М'який знак в офіційно-діловому стилі

- а) вживається в іншомовних словах після звуків [д], [т], [з], [с], [л], [н] перед *я, ю, є, йо*;
- б) вживається після [л] перед м'якими приголосними звуками;
- в) вживається після м'яких приголосних в середині складу перед [о];
- г) вживається між двома однаковими чи різними м'якими приголосними.

36. Велика літера в офіційно-діловому стилі

- а) вживається в прізвищах, іменах, по батькові;
- б) вживається в назвах найвищих державних органів;
- в) вживається в назвах конгресів, конференцій;
- г) вживається в назвах усіх посад, чинів, ступенів.

37. Складні слова в офіційно-діловому стилі

- а) представлені здебільшого серед іменних частин мови;
- б) пишуться окремо, разом або через дефіс;
- в) відображають написання своїх твірних слів, словосполучень;
- г) з прийменниками пишуться завжди разом.

38. Кома в офіційно-діловому стилі

- а) ставиться для виділення частин складного речення;
- б) ставиться перед частками *це, то, ось, значить*;
- в) ставиться перед сполучниками і сполучними словами;
- г) ставиться для виділення вставних слів, речень.

39. Тире в офіційно-діловому стилі

- а) ставиться перед узагальнювальними словами;
- б) ставиться на місці пропущеного члена речення;
- в) ставиться перед другим з парних сполучників;
- г) ставиться між частинами заперечного порівняння.

40. Двокрапка в офіційно-діловому стилі

- а) ставиться після слів автора перед прямою мовою;
- б) ставиться між частинами безсполучникового складного речення;
- в) ставиться для виділення відокремлених означень, прикладок;
- г) ставиться перед однорідними членами речення.

41. Економічна термінологія характеризується
- а) поступовою стабілізацією засобів вираження економічних понять;
 - б) збільшенням обсягу за рахунок власне українських та іншомовних слів;
 - в) розширенням семантики загальноновживаних і частовживаних термінів;
 - г) формуванням лише відповідно до національних звичаїв, традицій.
42. Економічні терміни представлені
- а) лише в спеціальних термінологічних словниках;
 - б) в різних етимологічних та історичних довідниках;
 - в) лише в спеціальних енциклопедичних виданнях;
 - г) в різних спеціальних та загальноновживаних словниках.
43. У якому варіанті всі слова відображають уподібнення голосних звуків?
- а) запорука, система, ефективність, корупція;
 - б) акредитив, монополія, кредити, еквівалент;
 - в) готівка, диверсифікація, експертиза, капітал;
 - г) блокування, великий, диференціація, рахунок.
44. У якому варіанті всі слова відображають асиміляцію приголосних звуків за дзвінкістю?
- а) боротьба, похвальба, стрільба, різьба;
 - б) молотьба, привокзальний, селитьба, клятьба;
 - в) просьба, самохвальба, дистриб'ютор, ганьба;
 - г) ходьба, просьба, корупція, ліквідність.
45. У якому варіанті всі слова відображають асиміляцію приголосних звуків за глухістю?
- а) субсидія, обтяжувати, відчуження, обчислювати;
 - б) олігопсонія, відкупник, стагнація, відповідати;
 - в) дьогтьовий, легковажити, вогкість, стагфляція;
 - г) субвенція, опціон, відшкодовувати, відтворення.
46. У якому варіанті всі слова відображають асиміляцію приголосних звуків за м'якістю?
- а) модель, стягування, відомість, дарування;
 - б) управління, акція, власність, інвестиційний;
 - в) ревізія, продукція, контроль, стратегічний;
 - г) вартість, ліквідність, заборгованість, спілка.

47. У якому варіанті всі слова відображають подвоєння звуків в одній позиції?

- а) відділити, возз'єднання, піддавати, беззаконний;
- б) здійснений, беззахисний, сировинний, змінний;
- в) віддячити, корінний, безлімітний, малоцінний;
- г) піддослідний, беззвітний, рідинний, життєвий.

48. У якому варіанті всі слова відображають подвоєння звуків в різних позиціях?

- а) беззаплатний, віддавати, роззолотити, піддати;
- б) беззвітний, вторинний, чинники, роззнайомити;
- в) беззастережний, віддарувати, роззброїти, піддєрти;
- г) беззбитковий, віддзвонити, роззичати, підданий.

49. У якому варіанті всі слова мають рухомий наголос?

- а) водити, діалог, синдикат, відрядний;
- б) платити, каталог, аудитний, податок;
- в) класти, працювати, гроші, реалізувати;
- г) фінансувати, звітність, угода, авансовий.

50. У якому варіанті всі слова мають сталий наголос?

- а) ринок, бюджет, ризик, платіж;
- б) феномен, догмат, генезис, капітал;
- в) запис, баланс, дефіцит, споживач;
- г) комплекс, якість, асортимент, ціна.

51. У якому варіанті всі слова мають подвійний наголос?

- а) завжди, доповідач, невидимість, досяжний;
- б) позов, надання, натхнутий, інфляційний;
- в) дільце, нарівні, нетривний, збалансований;
- г) догадка, також, помилка, сертифікований.

52. У якому варіанті всі слова мають основний і побічний наголоси?

- а) векселедержатель, підприємницький, заборгованість;
- б) банкотно-монетний, довготерміновий, загальноновиробничий;
- в) внутрішньобанківський, диспропорції, непрацездатність;
- г) госпрозрахунковий, демонополізація, конкурентоспроможність.

53. У якому варіанті всі слова відмінні за наголосом від відповідних російських слів?

- а) одинадцять, середина, успіх, продуктивний;
- б) приріст, допомога, розпорядження, товар;
- в) вираження, перепис, розрізнити, чотирнадцять;

г) фінансування, старий, показ, кредитний.

54. У якому варіанті наголос не розрізняє значення слів?

- а) дозвільний – дозвільний, забігати – забігати;
- б) господарський – господарський, закупка – закупка;
- в) націнка – націнка, виходити – виходити;
- г) доповідач – доповідач, наданий – наданий.

55. У якому варіанті подано всі загальноживані слова?

- а) працювати, активний, запаси, впливати;
- б) авансувати, балансовий, валюта, курс;
- в) реформувати, біржовий, внески, фонд;
- г) страхувати, авальний, фінанси, вкладати.

56. У якому варіанті подано всі слова-професіоналізми?

- а) попит, загальний, рівновага, баланс;
- б) кошторис, дотація, облік, бухгалтер;
- в) рахунок, заробіток, стійкий, відомість;
- г) звіт, санація, зростати, фінансовий.

57. У якому варіанті подано канцелярські вирази?

- а) виконати терміново доручення, підпис керівника;
- б) отримувати великі прибутки, гриф міністерства;
- в) надавати матеріальну допомогу, виявляти піклування;
- г) підготуватися до прилюдного виступу, зустрітися разом.

58. У якому варіанті подано всі слова-неологізми?

- а) ідеологема, постбідняцький, європані, суспільний;
- б) альтернативний, регіонал, адмінресурс, зобов'язання;
- в) транскордонний, держверх, радсистема, спланований;
- г) євробум, об'європеювання, євроінтеграція, держверх.

59. У якому варіанті подано всі книжні слова?

- а) сукупність, вироблення, поділ, тримати;
- б) теорія, пропонувати, рухомий, ставати;
- в) структура, вносити, торговий, накладати;
- г) метод, компонент, аналізувати, модель.

60. У якому варіанті подано всі слова-терміни?

- а) овербот, субвенція, трасант, сальдо;
- б) постачальник, оренда, покривати;
- в) оверсолд, трейдер, ярлик, змінити;
- г) статок, тендер, ярмарок, сталість.

61. У якому варіанті всі іменники належать до середнього роду?

- а) метро, апріорі, реноме, консолі;
- б) бюро, рантьє, імпресаріо, банко;
- в) сальдо, аташе, денді, протеже;
- г) інкасо, буржуа, сконто, маестро.

62. У якому варіанті всі іменники мають лише форму однини?

- а) обіг, засіб, продукт, капітал;
- б) аудит, дебет, вартість, індексація;
- в) матеріал, відсоток, акциз, виріб;
- г) банк, показник, якість, консорціум.

63. У якому варіанті всі іменники мають лише форму множини?

- а) банкноти, вакансії, витрати, гривні;
- б) авуари, потреби, комісійні, моделі;
- в) фінанси, аліменти, гроші, авуари;
- г) аукціони, інвестиції, послуги, угоди.

64. У якому варіанті всі прикметники утворюють ступені порівняння?

- а) вигідний, потрібний, ефективний, монетний;
- б) нейтральний, пасивний, суворий, податковий;
- в) економний, заможний, бездіяльний, валютний;
- г) багатий, оптимальний, стабільний, корисний.

65. У якому варіанті не всі прикметники утворюють ступені порівняння?

- а) абстрактний, лояльний, спроможний, імпортний;
- б) продуктивний, активний, сильний, гарантійний;
- в) оперативний, цінний, дрібний, інтенсивний;
- г) дорогий, реальний, великий, відповідальний.

66. У якому варіанті всі числівники мають один варіант відмінювання?

- а) дев'яносто, чотири, мільйон, восьмий;
- б) сто, п'ятдесят, одинадцять, триста, два;
- в) сорок, двадцять, шістдесят, кількасот;
- г) три, сімнадцять, вісімсот, п'ять шостих.

67. У якому варіанті всі числівники мають два варіанти відмінювання?

- а) шість, чотириста, тисяча, дев'ятнадцять;
- б) п'ять, тридцять, вісімдесят, чотирнадцять;
- в) вісім, дев'яносто, сімдесят, двадцять один;
- г) десять, п'ятдесят, сорок, кільканадцять.

68. У якому варіанті не всі займенники змінюються за родами і числами?
- а) кожний, ваш, чий, всякий;
 - б) жодний, свій, який, котрийсь;
 - в) інший, весь, комусь, себе;
 - г) самий, котрий, чийсь, абиякий.
69. У якому варіанті всі дієслова вжито в неозначеній формі?
- а) функціонувати, надходити, вкладають, закупають;
 - б) знижувати, централізувати, забезпечувати, санкціонують;
 - в) організовувати, збалансувати, накопичують, роздрібнювати;
 - г) записувати, ліцензувати, відкривати, стимулювати.
70. У якому варіанті всі дієслова вжито в безособовій формі?
- а) оплачено, розміщено, розгорнуто, обладнано;
 - б) сформовано, розраховано, вибирається, спожито;
 - в) відрегульовано, інвестовано, збережено, стягувати;
 - г) сертифіковано, зареєстровано, страхується, кинуто.
71. У якому варіанті допущені помилки при написанні префіксів та коренів?
- а) претензія, прекрутити, приближений, пребудувати;
 - б) прерогатива, приборкати, престиж, преміювати;
 - в) президент, прибутковий, преференція, привілей;
 - г) прем'єр, пришвидшити, презентація, приватний.
72. У якому варіанті допущені помилки при написанні суфіксів?
- а) звернення, фабричний, потужний, неоціненний;
 - б) забезпечення, регулюючий, жаданий, нескінчений;
 - в) удосконалення, мільйонний, давній, нездоланний;
 - г) напруження, анархічний, підпорядкувати, речовий.
73. У якому варіанті допущені помилки при написанні апострофа?
- а) прем'єра, довір'я, чотирьох'ярусний, ф'ючерс;
 - б) двох'ярусний, безтовар'я, закам'янілий, круп'є;
 - в) грав'юра, трьох'ярусний, пред'являти, зв'язок;
 - г) під'єднати, п'ятниця, без'ядерний, возз'єднання.
74. У якому варіанті допущені помилки при написанні м'якого знака?
- а) тантьєма, усупільнення, приладдя, бриньчати;
 - б) торговельний, фільєра, громадянський, користю;
 - в) титульний, ультимо, суспільство, виноситься;
 - г) соціальний, торгівля, зобов'язання, ллється.

75. У якому варіанті допущені помилки при написанні великої літери?

- а) Івано-Франківська міська рада, Міністерство фінансів України;
- б) Міжнародний валютний фонд, Національний банк України;
- в) Банк “Фінанси і кредит”, виробниче об’єднання “Станіслав”;
- г) Європейський Союз, Акт проголошення незалежності України.

76. У якому варіанті допущені помилки при написанні складних іменників?

- а) трансфер-агент, вимога-доручення, прайс-тейкер, міні-маркет;
- б) ціно-утворення, ре-приватизація, фондо-віддача, хроно-метраж;
- в) склад-магазин, фронт-офіс, холдинг-компанія, ціна-нетто;
- г) транс-компанія, соло-вексель, форс-мажор, ціни “ноу-хау”.

77. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) Куртаж – винагорода брокерові за посередництво при здійсненні біржових угод;
- б) Облікові реєстри призначені переважно для ведення рахунків бухгалтерського обліку;
- в) Кваліфікаційний розряд засвідчує, якої складності роботу може виконувати робітник;
- г) Фонд споживання формується, в основному, за рахунок заробітної плати та інших доходів.

78. У якому реченні неправильно вжиті розділові знаки?

- а) Ринок підприємницького капіталу пов’язаний з реалізацією довгострокових інвестицій;
- б) Розрізняють світові та місцеві, вільні, контрольовані та “чорні”ринки золота;
- в) Інтернаціоналізація господарського життя веде до появи нових форм світового ринку;
- г) Міра рівності виражається: у матеріальних і духовних благах, що надходять у повне розпорядження людей.

79. Поняття *термінологізація* означає

- а) сукупність реально існуючих взаємопов’язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;
- б) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;
- в) збагачення фонду термінології наявними мовними одиницями літературної мови в ході вторинної номінації; нові значення виникають

різними шляхами, з яких істотну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

80. Поняття *детермінологізація* означає –

а) збагачення фонду термінології мовними одиницями літературної мови внаслідок вторинної номінації; нові значення виникають різними шляхами, з яких значну роль відіграють метафора, метонімія, синекдоха;

б) сукупність реально існуючих взаємопов'язаних і взаємозумовлених економічних одиниць, що перебувають у певних закономірних відношеннях і становлять єдине складне ціле;

в) слово або словосполучення, що позначають певні поняття суспільно-виробничих відносин, які характеризують економічний лад суспільства;

г) процес наближення терміна за всіма ознаками до загальноживаного слова; у ході цього процесу спеціальна термінологічна одиниця починає набувати ознак звичайного слова.

81. Який варіант містить не всі назви суб'єктів господарювання?

- а) сумісник, консигнант, брокер, жирант, віремент;
- б) пенсіонер, рекетир, мафіозі, нувориш, агент;
- в) робітник, пайовик, бутлегер, ліцензіар, конкурент;
- г) брокер, реквірент, безробітний, погодинник, пільговик.

82. Який варіант містить не всі назви об'єктів господарювання?

- а) тантьєма, конвенція, блага, ліцензія;
- б) авізо, премія, субвенція, супермаркет;
- в) гонорар, маржа, іпотека, акредитив;
- г) ломбард, фірма, субсидія, інвестор.

83. Який варіант містить не всі назви процесів господарювання?

- а) аудит, заощадження, спекуляція, бойкот;
- б) демпінг, оверсолд, страхування, бартер;
- в) акцептування, доларизація, консалтинг, ревізія;
- г) ціноутворення, ембарго, котирування, казна.

84. Який варіант містить не всі назви дій господарювання?

- а) маркувати, фінансувати, кредитувати, депонувати;
- б) виробляти, боргувати, інвестувати, споживати;
- в) акредитувати, виплачувати, авізувати, імпортувати;
- г) капіталізувати, забракувати, активи, монополізувати.

85. Який варіант містить не всі назви грошових одиниць?

- а) асигнація, ногата, євро, екю;
- б) долар, злотий, крона, гульден;
- в) облігація, валюта, чек, ваучер;
- г) гривня, марка, скудо, червінець.

86. Управлінську лексику представляють не всі терміни у варіанті

- а) інноваційний маркетинг, страховий маркетинг, управління прибутком, соціальна ефективність;
- б) маркетинговий аналіз, маркетингові витрати, маркетингові дослідження, маркетолог;
- в) маркетинговий аналіз, управління проектами, маркетмейкер, управління прибутком;
- г) ціновий маркетинг, управління грошовими потоками, управління цінними паперами.

87. Бухгалтерську лексику представляють не всі терміни у варіанті

- а) бухгалтер-аудитор, головний бухгалтер, кошторис, комп'ютерна бухгалтерія;
- б) бухгалтерська книга, ревізія, бухгалтерський стандарт, банківська система;
- в) бухгалтерська документація, бухгалтерський облік, централізована бухгалтерія;
- г) бухгалтерський облік, бухгалтерська звітність, бухгалтерські рахунки, аудит.

88. Фінансову лексику представляють не всі терміни у варіанті

- а) фінансист, фінансова система, фінансове законодавство, фінансовий відділ, фінансований;
- б) фінанси, фінансування, фінанси підприємств, фінансова звітність, фінансовий контроль,
- в) фінансові показники, фінансово-промислова група, фінансування інвестицій, іпотека;
- г) фінансування капітальних вкладень, фінансист, фінустанова, бюджет, фініспектор.

89. Банківську лексику представляють не всі терміни у варіанті

- а) банк-гарант, акціонерний банк, інвестиційний банк, банк міжнародних розрахунків;
- б) ощадний банк, банківська картка, банківська система, банківський капітал, банковий;

в) банківські електронні послуги, банківські ресурси, банкір гуртового ринку, європейський банк;

г) банківський платіжний інструмент, банківник, іпотечний банк, ціновий маркетинг.

90. Соціальну лексику представляють не всі терміни у варіанті

а) соціально-трансфертна функція, соціально-економічний порядок, соціальна система;

б) конкурентний порядок, соціально-економічні відносини, соціальна технологія, соціалізація;

в) соціальна ефективність, соціальне страхування, соціальний захист, управління прибутками;

г) соціальна ринкова економіка, соціально-економічний інститут, соціально-економічна функція.

91. Похідні економічні терміни подані у варіанті

а) брокер, праця, розрахунок, вклади, гроші;

б) монополія, цінний, оплата, надлишковість, ціна;

в) субсидія, вклади, вигодонабувач, завдаток, купувати;

г) фінансовий, податок, винагорода, торговий, надходження.

92. Непохідні економічні терміни подані у варіанті

а) інфляція, безоплатний, платня, вартість, затрати;

б) факторинг, попит, посередник, готівка, продаж;

в) кліринг, торги, дохід, надприбуток, майно;

г) гривня, власний, купувати, ґрунт, борги.

93. Синонімічні відношення не відображені у варіанті

а) добродієць, меценат, спонсор, благодійник;

б) цінний, дорогий, коштовний; реалізація, здійснення;

в) компенсація, відшкодування; ембарго, заборона, сальдо;

г) брокер, маклер, посередник, дилер; бізнесмен, підприємець.

94. Антонімічні відношення не відображені у варіанті

а) багатство – бідність, працелюбний – лінивий, доходи – витрати;

б) одержувач – відправник, прогрес – регрес, кредит – дебет;

в) фінанси – кредит, імпорт – експорт, дефляція – інфляція;

г) дорогий – дешевий, купівля – продаж, ввіз – вивіз.

95. Омонімічні відношення не відображені у варіанті

а) закупка – закупка, марка – марки;

г) дозвільний – дозвільний, кредит – кредит;

в) заставний – заставний, націнка – націнка;

б) адрес – адреса, господарський – господарський.

96. Паронімічні відношення не відображені у варіанті

- а) ліцензіар – ліцензіат, трасат – трасант, патентний – патентований;
- б) корисний – корисливий, абонент – абонемент, покажчик – показник;
- в) індосант – індосат, особовий – особистий, консигнант – консигнатор;
- г) акцизний – авізний, жират – жирант, гривна – гривня, адресат – адресант.

97. Слова англійського походження представлені у варіанті

- а) економіка, контролінг, онколь, хеджер, букмекер;
- б) демпінг, холдинг, конфіскація, економікс, спонсор;
- в) тендер, офшор, бойкот, консалтинг, облігація;
- г) маркет, консолі, менеджмент, аудит, оведрафт.

98. Слова німецького походження представлені у варіанті

- а) гонорар, брак, марка, бухгалтер, авіста;
- б) інвестор, агент, крона, синдикат, бундесбанк;
- в) капітал, асигнації, лекаж, гульден, аукціон;
- г) гешефт, вексель, грюндерство, декорт, фрахт.

99. Слова французького походження представлені у варіанті

- а) нувориш, тантьєма, гарант, котирування, пріфікс;
- б) евальвація, аванс, маржа, кульсьє, інфраструктура;
- в) авуари, аваль, ломбард, купюра, консигнатор;
- г) акція, круп'є, експлуатація, індустрія, абандон.

100. Слова італійського походження представлені у варіанті

- а) банкрут, авіста, каса, нетто, асигнування;
- б) лотерея, альпарі, жиро, авізо, контрабанда;
- в) римеса, а-конто, франко, лоро, процесинг;
- г) ажю, аліменти, сальдо, інкасація, конто.

П'ята частина

1. Спілкування –

- а) взаємодія людей з метою пізнання один одного;
- б) культура життя і співпраці людей, колективів;
- в) організація людських колективів для творчої праці;
- г) установлені норми поведінки і правила ввічливості.

2. Засоби спілкування –

- а) лише вербальні засоби комунікації;
- б) частина вербальних і невербальних засобів;

- в) сукупність вербальних і невербальних засобів;
- г) лише невербальні засоби комунікації.

3. Мовний етикет –

- а) сукупність усіх мовних і немовних засобів;
- б) установлені норми поведінки і правила ввічливості;
- в) інтелектуальний потенціал, навички комунікації;
- г) сукупність словесних формул ввічливості.

4. Прилюдний виступ –

- а) виголошування теми перед великою аудиторією;
- б) опанування словесними формулами ввічливості;
- в) засвоєння норм поведінки і правил ввічливості;
- г) збирання й упорядкування важливого матеріалу.

5. Жанри виступів –

- а) бесіда, голосування, мітинги;
- б) дискусія, повідомлення, промови;
- в) лекція, нарада, підрахунки;
- г) збори, звернення, вибори.

6. Форми підготовки до виступу –

- а) виписки, слова, простий план;
- б) реферат, сполучення, вислови;
- в) тези, конспект, складний план;
- г) речення, лекція, положення.

7. Форми впливу на слухачів –

- а) навіювання, фрази, сприймання;
- б) повторення, вислови, слухання;
- в) наслідування, виписки, говоріння;
- г) переконання, аргументи, цитати.

8. Повідомлення –

- а) передавання інформації усім або певним особам;
- б) обговорення особами суперечливого питання;
- в) читання викладачем лекції в навчальному закладі;
- г) промова з нагоди якогось ювілею чи якоїсь події.

9. Промова –

- а) доведення інформації до певного кола осіб;
- б) виголошування теми з нагоди події чи ювілею;
- в) обговорення питання з метою обміну думками;

г) розв'язання важливого суперечливого питання.

10. Доповідь –

- а) виклад певних питань з висновками й пропозиціями;
- б) промова з нагоди знаменної дати, події, якогось ювілею;
- в) виголошування теми викладачем у навчальному закладі;
- г) вирішення складного суперечливого питання.

11. Бесіда –

- а) обговорення актуального дискусійного питання;
- б) виклад певних питань з висновками й пропозиціями;
- в) розв'язання питань з обміном думками, інформацією;
- г) виступ з нагоди визначної події, знаменної дати.

12. Дискусія –

- а) виголошування промови перед великою аудиторією;
- б) обговорення складного суперечливого питання;
- в) читання лекцій у навчальних закладах;
- г) інформування про певні факти, події, ситуації.

13. Ділове спілкування

- а) полягає у взаємодії осіб з приводу конкретної справи;
- б) ставить завдання домогтися продуктивного співробітництва;
- в) базується на етичних нормах і правилах ділових відносин;
- г) характерне лише для посадових осіб.

14. Вербальне спілкування

- а) містить культуру слухання й говоріння;
- б) характеризується діалогічністю й монологічністю;
- в) поєднується завжди з технічними засобами;
- г) допускає використання жестів, міміки, рухів тіла.

15. Невербальне спілкування

- а) взаємодіє з мовленнєвими засобами комунікації;
- б) передбачає організацію простору й часу спілкування;
- в) зумовлює використання жестів, міміки, рухів тіла;
- г) становить найбільш важливий засіб спілкування.

16. Діловий мовний етикет –

- а) конкретно-історична система етичних засобів;
- б) наявні в діловому стилі словесні формули ввічливості;
- в) система ритуалів і морально-етичних формул увічливості;
- г) установлені норми поведінки й правила ввічливості.

17. Формули ввічливості –

- а) формули вітання, вибачення, прохання, побажання;
- б) формули звертання, подяки, знайомства, покарання;
- в) формули прощання, похвали, відмови, насильства;
- г) формули представлення, згоди, поради, зневажання.

18. Прилюдні виступи

- а) виголошуються в чітко визначений час;
- б) характеризуються переконливим викладом теми;
- в) відзначаються логічною структурою речень;
- г) класифікуються за культурою і поведінкою оратора.

19. Технічні правила мовлення –

- а) дихання, голос, мелодика, ритм;
- б) дикція, наголос, рухи рук, фрази;
- в) пауза, темп, рухи тіла, говоріння;
- г) тембр, жести, міміка, слухання.

20. Повідомлення

- а) використовується для обміну інформацією;
- б) координує дії між особами чи групами осіб;
- в) характеризується обміном емоціями, почуттями;
- г) вимагає дотримання культури виступу.

21. Доповідь

- а) містить глибокий аналіз справ у фірмі, банку;
- б) обґрунтовує шляхи і способи розв'язання проблем;
- в) розкриває перспективи подальшої роботи;
- г) проходить у вигляді дискусійних обговорень.

22. Промова

- а) висвітлює вагому й нову інформацію;
- б) виростає і розвивається зі знання речей;
- в) передбачає логічні, психологічні паузи;
- г) вимагає обговорення й обґрунтування теми.

23. Бесіда

- а) звучить з приводу якоїсь нагоди, події, ювілею;
- б) передбачає наявність двох і більше співучасників;
- в) містить діалогічні й монологічні частини;
- г) вимагає дотримання правил етикету.

24. Лекція

- а) доносить до слухачів певну суму знань;
- б) забезпечує живий процес між промовцем і слухачами;
- в) розкриває послідовно й логічно основні питання;
- г) передбачає обговорення усіх розглядуваних питань.

25. Дискусія

- а) передбачає підготовчий, основний і заключний етапи;
- б) виносить на колективне обговорення ряд важливих питань;
- в) підтверджує погляди, які мали учасники до обговорення;
- г) проходить за участю лише посадових осіб.

26. Етика ділового спілкування

- а) базується на правилах і нормах поведінки партнерів;
- б) спрямована на зміцнення взаємодовіри між партнерами;
- в) передбачає розроблення кодексів честі для службовців;
- г) встановлюється для кожної професійної групи людей.

27. Мовний діловий етикет

- а) має місце в спілкуванні з колегами й керівниками на роботі;
- б) використовується на зборах, засіданнях, конференціях;
- в) наявний у мовленні оратора під час прилюдних виступів;
- г) живається під час ведення усіх телефонних розмов.

28. Прилюдний виступ

- а) є основним видом усного ділового мовлення;
- б) звучить перед великою аудиторією з певною метою;
- в) вимагає послідовної, цілеспрямованої підготовки;
- г) виступає складовою частиною ділових паперів.

29. Ділові прилюдні виступи

- а) доповіді розкривають питання з життя й діяльності колективу;
- б) промови висвітлюють щось, впливаючи на розум, почуття слухачів;
- в) лекції пропагують різні наукові знання в навчальних закладах;
- г) бесіди виявляють істину через проведення різних дискусій.

30. Форми колективного розгляду проблем –

- а) конференції, промови, бесіди;
- б) переговори, наради, збори;
- в) засідання, доповіді, урочистості;
- г) дискусії, повідомлення, ювілеї.

31. Переговори

- а) відбуваються з певною діловою метою;
- б) містять аналіз ситуації, план дій, дискусії;
- в) ведуться з дотриманням етичних норм;
- г) проходять за участю лише високопосадових осіб.

32. Наради

- а) обговорюють важливі суспільні проблеми;
- б) приймають рішення в усіх сферах суспільного життя;
- в) інформують працівників про плани роботи установи;
- г) проходять у жвавій, емоційній, дискусійній обстановці.

33. Збори

- а) розглядають проблеми з метою їх осмислення й розв'язання;
- б) збирають людей, яких об'єднують спільні інтереси, справи;
- в) містять висвітлення, обговорення проблем і прийняття рішень;
- г) передбачають виступи лише членів президії чи робочої групи.

34. Культура слухання –

- а) активна, творча і цілеспрямована діяльність слухача;
- б) виявлення бажання слухати й розуміти промовця;
- в) перефразування висловленої думки своїми словами;
- г) постійне вираження власного ставлення до почутого.

35. Реагування слухачів –

- а) звернення за уточненнями і з питаннями до промовця;
- б) формулювання думки своїми словами з метою уточнення;
- в) відбиття почуттів з відволіканням від змісту висловлювання;
- г) систематичне й послідовне переведення уваги на інші питання.

36. Типи поведінки слухачів –

- а) оцінювання, тлумачення, підтримання висловлювання;
- б) використання вербальних і невербальних засобів мовлення;
- в) уточнення, чуйне сприйняття, розуміння висловлювання;
- г) розкриття власних думок, почуттів, інтересів, уподобань.

37. Нерелексивне слухання –

- а) співрозмовникові важко передати свої почуття;
- б) бар'єром у спілкуванні стає різний статус партнерів;
- в) слухачам важко сприймати незрозумілу інформацію;
- г) наявність регулярного зворотного зв'язку між людьми.

38. Рефлексивне слухання –

- а) досягнення взаєморозуміння між співрозмовниками;
- б) вживання необхідних питань і уточнень між партнерами;
- в) продумане регулярне використання зворотного зв'язку;
- г) розуміння і сприйняття теми неоднорідною аудиторією.

39. Культура говоріння –

- а) творче розв'язання конкретних комунікативних завдань;
- б) стимулювання слухачів до створення відповідних образів;
- в) вмiле поєднання мовних і немовних засобів спілкування;
- г) використання всього лексичного багатства української мови.

40. Побудова висловлювання –

- а) використання рівноправної і нерівноправної взаємодії;
- б) дотримання тільки одностороннього напрямку спілкування;
- в) увага на мотиви саморозвитку і самоактуалізації учасників;
- г) виділення і розв'язання конкретних комунікативних завдань.

41. Ділова професійна етика –

- а) система загальноприйнятих історичних мовних засобів;
- б) культура життя і співпраці професійної групи людей;
- в) активна й творча організація професійного колективу;
- г) самовіддане і посильне виконання професійних обов'язків.

42. Діалогічна взаємодія –

- а) особистісно рівноправні позиції співрозмовників;
- б) наявність діалогічних відносин між співрозмовниками;
- в) переважання мотивів саморозвитку й самоактуалізації;
- г) нерівноправний, односторонній обмін інформацією.

43. Монологічна взаємодія –

- а) домінування, переважання у висловлюванні промовця;
- б) використання розгорнутих і складних висловлювань;
- в) вдумливе добирання слів і вибудовування речень;
- г) рівноправне передання і сприйняття інформації.

44. Словесні формули ввічливості

- а) використовуються для встановлення контактів між людьми;
- б) вживаються для підтримання доброзичливого тону спілкування;
- в) означені специфічними національними особливостями;
- г) встановлені для продуктивної праці норми поведінки.

45. Дотримання мовного етикету

- а) надає висловлюванню організованого характеру;
- б) забезпечує налагодження ділових взаємозв'язків;
- в) визначає межі ділового спілкування і співробітництва;
- г) вказує на переважання власних інтересів партнерів.

46. Засади культури спілкування –

- а) етичні норми й ритуальні правила ділових відносин;
- б) знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією;
- в) використання способів і засобів взаєморозуміння;
- г) зволікання моральним аспектом ділової співпраці.

47. Етика ділового спілкування

- а) базується на правилах і нормах поведінки партнерів;
- б) забезпечує розвиток продуктивної ділової співпраці;
- в) сприяє зміцненню взаємодовіри між партнерами;
- г) стримує інформування партнерів про свої наміри.

48. Професійне ділове спілкування

- а) формується в умовах конкретної діяльності;
- б) вбирає в себе особливості професійної співпраці;
- в) виступає необов'язковою складовою співробітництва;
- г) являє собою важливий засіб професійної взаємодії.

49. Культура ділового спілкування

- а) охоплює тільки професійні норми спілкування;
- б) зумовлюються характером суспільного ладу;
- в) ґрунтуються на здобутках минулого й сучасного;
- г) залежить від ділових зв'язків професійної групи.

50. Типові ділові ситуації спілкування –

- а) ведення щоденної професійної діяльності;
- б) презентування власних наукових досліджень;
- в) участь у колективних професійних зібраннях;
- г) проведення ділових телефонних розмов.

51. Прилюдний виступ передбачає

- а) використання простого або складного планів;
- б) упорядкування виписок чи складання власних тези;
- в) написання коротких або розгорнутих конспектів;
- г) реферування й анотування думок слухачів

52. Простий план являє собою

- а) відтворення своїми або чужими словами основних положень;
- б) розгорнутий перелік усіх питань із деталізацією і висновками;
- в) стисле формулювання найважливіших положень теми;
- г) короткий перелік основних питань для розкриття теми.

53. Складний план являє собою

- а) короткий перелік основних питань для розкриття теми;
- б) відтворення своїми або чужими словами основних положень;
- в) розгорнутий перелік усіх питань із деталізацією і висновками;
- г) стисле формулювання найважливіших положень теми.

54. Дослівні виписки являють собою

- а) розгорнутий перелік усіх питань із деталізацією і висновками;
- б) відтворення чужими словами основних положень теми;
- в) короткий перелік основних питань для розкриття теми;
- г) стисле формулювання найважливіших положень теми.

55. Написання тез являє собою

- а) стисле формулювання найважливіших положень теми;
- б) короткий перелік основних питань для розкриття теми;
- в) відтворення своїми або чужими словами основних положень;
- г) розгорнутий перелік усіх питань із деталізацією і висновками.

56. Підготовка конспекту –

- а) перелік основних питань із деталізацією і висновками;
- б) послідовний виклад змісту теми зі всіма формами запису;
- в) відтворення своїми або чужими словами основних положень;
- г) розроблення проблеми з елементами наукового аналізу.

57. Складання реферату –

- а) відтворення дослівно найбільш важливих положень теми;
- б) виписування найсуттєвіших думок, фраз, цитат, відомостей;
- в) розгорнутий перелік основних питань для розкриття теми;
- г) викладання змісту теми з розкриттям усіх необхідних питань.

58. Написання статті –

- а) критичне оцінювання змісту книги з висновками і зауваженнями;
- б) аналізування, формування й вираження власних наукових думок;
- в) систематизація усіх відомих даних із висновками і пропозиціями;
- г) відображення в стислому вигляді змісту підготовленої книги.

59. Рецензування праці –

- а) розробка досліджуваної проблеми з елементами наукового аналізу;
- б) відображення в стислому вигляді змісту підготовленої книги;
- в) систематизація давніх і нових даних із висновками і пропозиціями;
- г) критичне оцінювання змісту книги з висновками і зауваженнями.

60. Анотування праці –

- а) систематизація давніх і нових даних із висновками і пропозиціями;
- б) критичне оцінювання змісту книги з висновками і зауваженнями;
- в) розробка досліджуваної проблеми з елементами наукового аналізу;
- г) відображення в стислому вигляді змісту підготовленої книги.

61. Дедуктивний спосіб –

- а) розкриття змісту теми від часткового до загального матеріалу;
- б) ознайомлення слухачів з основною думкою чи ідеєю виступу;
- в) формування основної тези, послідовне розкриття й уточнення;
- г) виклад змісту теми від загальної до часткової інформації.

62. Індуктивний спосіб –

- а) висвітлення змісту теми від простого до складного матеріалу;
- б) поступове підведення слухачів до засвоєння основної думки;
- в) розкриття змісту теми від часткового до загального матеріалу;
- г) виклад інформації від загального до конкретного сприйняття.

63. Вимоги до виступу промовця:

- а) виступати в чітко визначений для виступу час;
- б) пильно користуватися підручними матеріалами;
- в) говорити просто, чітко, зрозуміло, переконливо;
- г) дотримуватися логічної структури речень.

64. Поради промовцю для виступу:

- а) слідкувати за логічною побудовою висловлювань;
- б) замінювати власні слова іншомовними відповідниками;
- в) говорити просто, доступно, твердо, впевнено, виразно;
- г) обережно послуговуватися крилатими висловами.

65. Настанови промовцю для виступу:

- а) послуговуватися короткими реченнями і висловлюваннями;
- б) уникати книжних словосполучень і маловідомої термінології;
- в) смислові зв'язки між частинами тексту позначати словами;
- г) говорити повільно й протяжно, стримано й строго.

66. Промовець повинен під час виступу

- а) добре знати й коментувати значення малозрозумілих слів;
- б) часто використовувати звертання, вставні слова й вирази;
- в) озвучувати зв'язки між частинами тексту з допомогою слів;
- г) уникати складних сполучників на зразок *тому що, через те що*.

67. Промовець зобов'язаний під час виступу

- а) розкривати й виголошувати тему тільки професійній групі;
- б) висловлювати свої думки просто, зрозуміло й переконливо;
- в) слідкувати за логічним і послідовним викладом своїх думок;
- г) уникати маловідомих книжних слів і граматичних зворотів.

68. Промовець мусить під час виступу

- а) уникати малозрозумілих термінів, книжних слів і зворотів;
- б) звертати увагу на професійний рівень і статус присутніх;
- в) використовувати багато дієслів для динамічності викладу;
- г) висловлювати свої думки короткими і стислими реченнями.

69. Промовець ставить завдання у виступі

- а) дотримуватися логіки розкриття питань і викладу своїх думок;
- б) коментувати значення необхідних слів, виразів і сполучень;
- в) використовувати багато вставних слів для динамічності викладу;
- г) ознайомитися з особливостями професійної діяльності слухачів.

70. Промовець прагне під час виступу

- а) стисло, коректно, спонтанно, невимушено нав'язувати думки;
- б) висловлюватися власне українськими й запозиченими словами;
- в) доречно використовувати звертання, крилаті слова й вирази;
- г) переходити від одного аспекту до іншого позначати словами.

71. Якість спілкування досягається

- а) правильним, рівномірним диханням під час виступу;
- б) змиканням і розмиканням голосових зв'язок під час говоріння;
- в) значним посиленням і пониженням основного тону висловлювання;
- г) виразною артикуляцією з метою розрізнення усіх звуків мовлення.

72. Дихання як основа мовлення

- а) викликає звучання голосу через змикання і розмикання зв'язок;
- б) демонструє правильну й виразну вимову, манеру спілкування;
- в) виражає певне синтаксичне значення і експресивне забарвлення;
- г) забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків голосу.

73. Дикція як ознака мовлення

- а) відображає правильну й виразну вимову, манеру спілкування;
- б) вказує на синтаксичне значення та експресивне забарвлення;
- в) викликає звучання голосу через змикання і розмикання зв'язок;
- г) забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків голосу.

74. Голос як дієвий компонент

- а) виникає під час говоріння і засвідчує виразність мовлення;
- б) демонструє правильну й виразну вимову, манеру спілкування;
- в) виражає певне синтаксичне значення і експресивне забарвлення;
- г) забезпечує чистоту, красу, різноманітність відтінків голосу.

75. Інтонація мовлення включає

- а) мелодику – підвищення та зниження основного тону говоріння;
- б) фразовий наголос – наголошування слів і відрізків у межах фрази;
- в) паузи – зупинки в мовленні, темп – тривалість висловлювання;
- г) ритм – чергування наголошених і ненаголошених слів та виразів.

76. Інтонаційність досягається

- а) підвищенням та зниженням основного тону висловлювання;
- б) різноманітним наголошуванням слів і відрізків у межах тексту;
- в) витримуванням зупинок у мовленні і тривалості звучання;
- г) чергуванням наголошених і ненаголошених складів.

77. Дотримання орфоепічних норм –

- а) чітка вимова голосних, приголосних звуків та звукосполучень;
- б) повнозвучна вимова ненаголошених голосних звуків у словах;
- в) строге розмежування іншомовних і питомих слів за вимовою;
- г) вимова приголосних з урахуванням відмінностей від їх написання.

78. Дотримання лексичних норм –

- а) вживання стилістично нейтральних і маркованих термінів;
- б) усунення спільнокоренових та подібних за звучанням слів;
- в) уникнення малозрозумілих слів, термінів і слів-паразитів;
- г) добирання лексичних засобів з урахуванням ділової ситуації.

79. Дотримання синтаксичних норм –

- а) правильне формування і вживання синтаксичних конструкцій;
- б) використання простих і складних, довгих і коротких речень;
- в) наповнення усіх речень складними канцелярійними виразами;
- г) вміле послуговування прийменниковими конструкціями.

80. Успіх промовця забезпечує

- а) правильна артикуляція, добра дикція, відповідний темп мовлення;
- б) зміна інтонаційного відтінку для урізноманітнення мовлення;
- в) глибоке й інтенсивне, сповільнене і пришвидшене дихання;
- г) вміле послуговування своїми тембровими можливостями.

81. Мовлення оратора збагачують

терміни латинського походження у варіанті

- а) гонорар, аукціон, індустрія, комерція, пенсія;
- б) аліменти, інфляція, процесинг, консалтинг;
- в) дефлятор, експропріація, оренда, бойкот;
- г) реновація, фабрика, продукт, локаут.

82. Мовлення оратора збагачують

терміни грецького походження у варіанті:

- а) іпотека, економіка, монополія, криза;
- б) мільярд, спекуляція, бруто, меценат;
- в) сертифікат, валюта, фірма, дивіденди;
- г) інвестиція, центнер, імпорт, аудит.

83. Мовлення оратора збагачують

терміни англійського походження у варіанті

- а) інжиніринг, букмекер, економікс, мета;
- б) бізнесмен, дилер, маркетинг, пабліситі;
- в) лізинг, менеджмент, офшор, стагнація;
- г) райтер, супермаркет, тендер, субвенція.

84. Мовлення оратора збагачують

терміни німецького походження у варіанті

- а) ажіотаж, баланс, валоризація, нетто;
- б) вексель, крона, гульден, доларизація;
- в) грюндерство, інкасація, авіста, купон;
- г) лекаж, акціонер, вальвація, фінанси.

85. Мовлення оратора збагачують

терміни французького походження у варіанті

- а) аваль, евальвація, актив, декларант;
- б) акція, ногата, кооператив, ліквідність;
- в) купюра, нувориш, тантьєма, експлуатація;
- г) ломбард, пріфікс, акцепт, компенсація.

86. Мовлення оратора збагачують

терміни італійського походження у варіанті

- а) альпарі, ембарго, дефіцит, ревізія;
- б) жират, дотація, номінал, процент;
- в) сконто, консорціум, ліцензія, квота;
- г) авізо, лотерея, тратта, контрабанда.

87. Український відповідник до слова англійського

походження неправильно визначено у варіанті

- а) аудит – перевірка, офшор – всередині;
- б) спонсор – доброчинець, маркет – збут;
- в) хеджер – страхувальник, бойкот – відмова;
- г) менеджмент – управління, бренд – знак.

88. Український відповідник до слова французького

походження неправильно визначено у варіанті

- а) аваль – доручення, пріфікс – ціновизначник;
- б) гарант – поручитель, абандон – відмова;
- в) круп'є – розпорядник, аванс – передоплата;
- г) нувориш – багач, тантьєма – винагорода.

89. Український відповідник до слова італійського

походження неправильно визначено у варіанті

- а) конто – рахунок, жират – отримувач;
- б) інкасація – збирання, тратта – переказ;
- в) авізо – повідомлення, сальдо – заборона;
- г) каса – скриня, лотерея – частка.

90. Український відповідник до слова німецького

походження неправильно визначено у варіанті

- а) бухгалтер – книжкотримач, такса – оцінка;
- б) капітал – багатство, агент – поручитель;
- в) фасування – розміщення, брак – пошкодження;
- г) синдикат – захисник, грюндерство – закриття.

91. Український відповідник до слова латинського

походження неправильно визначено у варіанті

- а) контрагент – домовець, акцепт – відмова;
- б) компенсація – відшкодування, квота – частка;
- в) аукціон – торгування, емісія – випускання;
- г) інвестор – вкладник, гонорар – винагорода.

92. Українсько-англійське ділове спілкування

уможливлюють спільні слова за винятком

- а) онколь, промоутер, роялті, варант;
- б) кліринг, експорт, аутсайдер, шоп;
- в) овердрафт, дефолт, ваучер, бартер;
- г) купівля, бюджет, дискаунт, трест.

93. Українсько-німецьке ділове спілкування

уможливлюють спільні слова за винятком

- а) агент, гешефт, фасування, центнер;
- б) брак, синдикат, капітал, вексель;
- в) продаж, бухгалтер, такса, фрахт;
- г) марка, бундесбанк, крона, декорт.

94 Українсько-французьке ділове спілкування

уможливлюють спільні слова за винятком

- а) купюра, акція, котирування, евальвація;
- б) гривня, декувер, куртє, амортизація;
- в) кулісьє, ломбард, нувориш, аваль;
- г) експлуатація, маржа, ажіотаж, ажур.

95. Українсько-італійське ділове спілкування

уможливлюють спільні слова за винятком

- а) майно, сальдо, римеса, інкасація;
- б) авіста, жиро, контрабанда, нетто;
- в) каса, лотерея, франко, альпарі;
- г) авізо, жират, тратта, дизажіо.

96. Специфіку українського ділового мовлення

визначають питомі слова за винятком

- а) витрата, внесок, платіж, ажіотаж;
- б) вклади, оплата, надлишковість, обмін;
- в) податок, торговий, розрахунок, платник;
- г) винагорода, цінний, праця, посередник.

97. Специфіку українського ділового мовлення

визначають питомі слова за винятком

- а) надприбуток, відрахування, боржник, збування;
- б) безоплатний, безробіття, вартість, економіка;
- в) оподаткування, переоцінка, платня, торгівля;
- г) заборгованість, готівка, виплата, майно.

98. Специфіку українського ділового мовлення визначають питомі слова за винятком

- а) залишковість, позичальник, гроші, облік
- б) вигодонабувач, завдаток, податок, запас;
- в) взаємозалік, майновий, аудит, забудовник;
- г) дохідність, продажний, передплата, обмін.

99. Специфіку українського ділового мовлення визначають питомі слова за винятком

- а) вклад, ціновий, рахунок, товарообіг;
- б) внесок, прибутковий, ставка, зарплата;
- в) блага, викуп, платник, оподаткування;
- г) вартість, дохід, фінанси, завдаток, маса.

100. Специфіку українського ділового мовлення визначають питомі слова за винятком

- а) збування, знецінення, фасування, облік;
- б) перевірка, зберігання, вироблення, залік;
- в) управління, оцінка, господарство, найм;
- г) багатство, збиток, вкладник, застава, випуск.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : Навчальний посібник / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. — К. : Юрінком Інтер, 2002. — 416 с.
- Активізація когнітивних процесів у спілкуванні : Методичний посібник / [В. М. Казміренко, З. Ф. Сіверс, В. М. Духневич та ін. ; за ред. В. П. Казміренко]. — К. : Міленіум, 2011. — 268 с.
- Алексеєнко Л. М. Економічний словник: банківська справа, фондовий ринок : Українсько-англійсько-російський тлумачний словник / Алексеєнко Л. М., Олексієнко В. М., Юркевич А. І. — К. : Максимум ; Тернопіль : Економічна думка, 2000. — 592 с.
- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посібник / [за загальною редакцією Олександри Сербенської]. — Львів : Світ, 1994. — 152 с.
- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. — 5-е вид., перероб. допов. — К. : Книга, 2010. — 252 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1990. — 232 с.
- Бойко В. М. Бізнес : Словник-довідник / В. М. Бойко, П. Г. Вашків. — К. : Україна, 1995. — 157 с.
- Бортняк А. А. Ну що б, здавалося, слова...: Бесіди про культуру української мови / Анатолій Бортняк. — К. : Український письменник, 1994. — 78 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : Навчальний посібник / Наталія Ботвина. — видання 2-ге, доповнене та перероблене. — К. : АртЕк, 2002. — 208 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навчальний посібник / Наталія Ботвина. — К. : АртЕк, 1999. — 264 с.
- Бухгалтерський словник / [за редакцією професора Ф. Ф. Бутинця]. — Житомир : Рута, 2008. — 224 с.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. — К. ; Ірпінь : Перун, 2002. — 1440 с.
- Винник В. О. Лексика на означення понять, пов'язаних з торгівлею / Винник В. О. // Історія української мови. Лексика і фразеологія / [В. О. Винник, В. Й. Горобець, В. Л. Карпова та ін.]; ред. кол. : В. М. Русанівський (відп. ред.), В. Л. Карпова, В. В. Німчук, І. П. Чепіга ; Академія наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К. : Наук. думка, 1983. — С. 234–238.
- Винник В. О. Назви грошових одиниць / Винник В. О. // Історія української мови. Лексика і фразеологія / [В. О. Винник, В. Й. Горобець, В. Л. Карпова та ін.]; ред. кол. : В. М. Русанівський (відп. ред.), В. Л. Карпова, В. В. Німчук, І. П. Чепіга ; Академія наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К. : Наук. думка, 1983. — С. 238–239.
- Винник В. О. Розвиток тематичних груп лексики в українській мові ХІХ – початку ХХ ст. / Винник В. О. // Винник В. О. Історія української мови. Лексика і фразеологія / [В. О. Винник, В. Й. Горобець, В. Л. Карпова та ін.]; ред. кол. : В. М. Русанівський (відп. ред.), В. Л. Карпова, В. В. Німчук, І. П. Чепіга ; Академія

наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К. : Наук. думка, 1983. — С. 523—556.

Винник В. О. Торгівля, гроші, метрологія / Винник В. О. // Історія української мови. Лексика і фразеологія / [В. О. Винник, В. Й. Горобець, В. Л. Карпова та ін.] ; ред. кол. : В. М. Русанівський (відп. ред.), В. Л. Карпова, В. В. Німчук, І. П. Чепіга ; Академія наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К. : Наук. думка, 1983. — С. 461—468.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : Навчальний посібник / Г. Й. Волкотруб. — К. : МАУП, 2002. — 208 с.

Гаврилишин Я. Словник ділових термінів : англо-український, українсько-англійський : Близько 3500 термінів / Я. Гаврилишин, О. Каркоць. — К. : Смолоскип, 1993. — 96 с.

Ганич Д. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. — К. : Вища школа, 1985. — 360 с.

Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — вид. 7-ме, випр. — К. : Літера ЛТД, 2013. — 416 с.

Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання / С. І. Головащук ; [за ред. В. М. Русанівського]. — К. : Наук. думка, 1989. — 832 с.

Голянич М. І. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія / М. Голянич, Р. Стефурак, І. Бабій ; [за ред. М. І. Голянич]. — Івано-Франківськ : Сімик, 2011. — 272 с.

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Катерина Городенська ; Ін-т укр. мови НАН України. — К. : КММ, 2014. — 124 с.

Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. — К. : Рад. школа, 1986. — 222 с.

Джочка І. Ф. Сучасна українська мова. Практична морфологія : Навчальний посібник / Ірина Джочка, Оксана Ципердюк. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. — 588 с.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Посібник / А. Н. Діденко. — 6-те вид., перероб. і допов. — К. : Либідь, 2010. — 480 с.

Ділова українська мова : Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула]. — 3-те вид., стереотипне. — К. : Знання, 2002. — 226 с.

Ділова українська мова : Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула]. — 6-те вид., випр. — К. : Знання, 2007. — 222 с.

Ділова українська мова : Посібник для студентів вузів / [за ред. Н. Д. Бабич]. — Чернівці : Рута, 1996. — 276 с.

Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів / М. С. Дороніна. — видання друге. — К. : KM Academia, 1998. — 192 с.

ДСТУ 4163–2003. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Дячук Т. М. Українська соціально-економічна термінологія: становлення і кодифікація: Автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «Українська мова» / Т. М. Дячук; Київський нац. ун-т імені Т. Шевченка. — К., 2003. — 20 с.

Економічна енциклопедія: У трьох томах / [редколегія: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін.]. — К.: «Академія», 2000. — Т. 1.: А (абандон) – К (концентрація виробництва). — 864 с.; 2001. — Т. 2.: К (концентрація капіталу) – П (портфельний аналіз). — 848 с.; 2002. — Т. 3.: П (поручництво) – Я (японський центр продуктивності). — 952 с.

Економічний словник-довідник / [за ред. доктора екон. наук., проф. С. В. Мочерного]. — К.: Феміна, 1995. — 368 с.

Етимологічний словник української мови: У 7 т. / [ред. кол.: О. С. Мельничук (гол. ред.) та ін.]. — К.: Наук. думка, 1982. — Т. 1: А–Г. — 1982. — 631 с.; Т. 2: Д–Копці. — 1985. — 570 с.; Т. 3: Кора–М. — 1989. — 549 с.; Т. 4: Н–П. — 2004. — 656 с.; Т. 5: Р–Т. — 2006. — 704 с.; Т. 6: У–Я. — 2012. — 568 с.

Єрмоленко С. Я. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор; [за ред. С. Я. Єрмоленко]. — К.: Либідь, 2001. — 224 с.

Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури: Словник-довідник / Віталій Жайворонок. — К.: Довіра, 2006. — 703 с.

Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Навчальний посібник / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К.: Вища школа, 2006. — 432 с.

Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2007. — 480 с.

Загородній А. Г. Ринок фінансових послуг. Термінологічний словник: Підручник / Анатолій Загородній, Геннадій Вознюк. — Львів: Бескид Біт, 2008. — 544 с.

Загородній А. Г. Фінансово-економічний словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. — К.: Знання, 2007. — 1072 с.

Загородній А. Г. Фінансовий словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Т. С. Смовженко. — 3-те вид., випр. та доп. — К.: Знання, КОО, 2000. — 587 с.

Загородній А. Г. Словник банківських термінів. Банківська справа: Термінологічний словник / Анатолій Загородній, Оксана Сліпушко, Геннадій Вознюк, Тамара Смовженко. — К.: Вид-во «Аконіт», 2000. — 608 с. — (Серія «Нові словники»).

Закон Української РСР «Про мови в Українській РСР» // Книга методиста: Довідково-методичне видання / [упоряд. Г. М. Литвиненко, О. М. Ввернидуб]. — Харків: Торсінг плюс, 2006. — С. 63–79.

Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статуту. Трудові угоди. Реклама та інформація / [автори-упорядники: М. І. Гейко, М. М. Лядецький]. — К.: А.С.К., 2002. — 464 с.

Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : Навчальний посібник / Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов, М. О. Чупріна. — К. : ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. — 272 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів / М. Г. Зубков. — 9-те вид., випр. і доп. — Х. : ФОП Співак Т. К., 2009. — 400 с.

Інверсійний словник української мови / [відп. ред. С. П. Бевзенко] ; Академія наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Одеськ. держ. ун-т ім. І. І. Мечникова. — К. : Наук. думка, 1985. — 812 с.

Караванський С. Секрети української мови : Науково-популярна розвідка з додатком словничків репресованої та занедбанної української лексики / Святослав Караванський. — К. : Кобза, 1994. — 152 с.

Карлін М. І. Правові основи підприємництва : Навчальний посібник / М. І. Карлін. — 2-е вид., випр. і допов. — К. : Кондор, 2006. — 368 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Дейл Карнегі ; [пер. з англ. В. М. Грузина]. — К. : Молодь, 1990. — 168 с.

Карпіловська Є. А. Кореневий гніздовий словник української мови : Гнізда слів з вершинами-омографічними коренями / Є. А. Карпіловська. — К. : Українська енциклопедія, 2002. — 912 с.

Клименко Н. Ф. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі : Монографія / Н. Ф. Клименко, Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк. — К. : Вид. Дім Дмитра Бураго, 2008. — 336 с.

Книга методиста : Довідково-методичне видання / [упоряд. Г. М. Литвиненко, О. М. Ввернидуб]. — Харків : Торсінг плюс, 2006. — 672 с.

Коваль А. П. Ділове спілкування : Навчальний посібник / А. А. Коваль. — К. : Либідь, 1992. — 280 с.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення : Довідник / А. П. Коваль. — видання третє. — К. : Вища школа, 1982. — 288 с.

Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Навчальний посібник / Г. В. Козаченко. — К. : Медицина, 2013. — 336 с.

Козачук Г. О. Українська мова : Практикум : Навчальний посібник / Г. О. Козачук. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К. : Вища школа, 2008. — 414 с.

Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. — Х. : Олант, 2002. — 48 с.

Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? / Ольга Корніяка. — К. : Либідь, 1995. — 96 с.

Короткий тлумачний словник української мови : Близько 7000 слів / [за ред. Д. Г. Гринчишина]. — К. : Просвіта, 2004. — 608 с.

Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : Навчальний посібник для ВНЗ / Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. — Х. : Школа, 2010. — 416 с.

Краткий экономический словарь / [под ред. Ю. А. Белика, Е. Ф. Борисова, Г. Я. Кипермана]. — 2-е изд., доп. — М. : Политиздат, 1987. — 399 с.

Крижанівська О. І. Історія української мови. Історична фонетика. Історична граматики : Навчальний посібник / О. І. Крижанівська. — К. : Академія, 2010. — 248 с. — (Серія “Альма-матер”).

Культура ділового спілкування : Навчальний посібник / [укладачі: Л. Г. Зубенко, В. Д. Немцов]. — К. : ЕксОб, 2000. — 200 с.

Культура української мови : Довідник / [С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського]. — К. : Либідь, 1990. — 304 с.

Кушнарченко Н. М. Наукова обробка документів : Підручник / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. — 3-тє вид., стереотипне. — К. : Знання, 2006. — 331 с.

Лингвистический энциклопедический словарь / [глав. ред. В. Н. Ярцева]. — М. : Сов. энциклопедия, 1990. — 685 с.

Лихолат С. М. Етика бізнесу : Навчальний посібник / С. М. Лихолат, І. Б. Гапій. — К. : Знання, 2013. — 367 с.

Лозовский Л. Ш. Универсальный бизнес-словарь / Лозовский Л. Ш., Райзберг Б. А., Ратновский А. А. — М. : ИНФРА-М, 1999. — 640 с.

Лопушинський І. П. Формування та реалізація державної мовної політики в галузі освіти України: досвід, проблеми та перспективи : Монографія / І. П. Лопушинський. — К. – Херсон : Олді-плюс, 2006. — 456 с.

Матвеева В. Кадрова документація / В. Матвеева. — 3-тє видання, перероблене і доповнене. — Х. : Фактор, 2003. — 316 с.

Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : Академія, 2007. — 360 с. — (Серія “Альма-матер”).

Мацько Л. І. Стилїстика української мови : Підручник /Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко., О. М. Мацько ; [за ред. Л. І. Мацько]. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.

Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / [автори: С. Я. Єрмоленко, Г. М. Колесник, К. В. Ленець та ін. ; відп. ред. В. М. Русанівський]. — К. : Наук. думка, 1977. — 240 с.

Мовна ситуація в Україні: між конфліктом і консенсусом / [ред. кол.: О. М. Майборода (голова), М. І. Шульга, В. П. Горбатенко, Б. М. Ажнюк та ін.]. — К. : ШІЕНД імені І. Ф. Кураса НАН України, 2008. — 398 с.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : Монографія / Орбан-Лембрик Л. Е. — Чернівці : Книги – ХХІ, 2009. — 528 с.

Орфоепічний словник / [укладач М. І. Погрібний]. — К. : Рад. школа, 1984. — 629 с.

Павлик П. М. Процесуальна документація : Навчальний посібник / Павлик П. М., Удовенко Ж. В., Кілічова Т. М., Райх Л.М. — 3-тє вид, перероб. та доп. — К. : Центр учб. літ., 2010. — 560 с.

Паламар Л. М. Мова ділових паперів : Практичний посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. — К. : Либідь, 2000. — 296 с.

Палеха Ю. І. Ділова етика : Навчально-методичний посібник / Ю. І. Палеха. — К. : Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформ. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. — 350 с.

Палеха Ю. І. Управлінське документування : Навчальний посібник : У 2 ч. / Ю. І. Палеха. — К. : Вид-во Європейського університету, 2003. — Ч. 1. : Ведення

загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). — 327 с. ; Ч. 2. : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). — 283 с.

Панько Т. І. Українське термінознавство : Підручник / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Львів : Світ, 1994. — 216 с.

Пахомов В. М. Ділова українська мова : Конспект лекцій / В. М. Пахомов. — Івано-Франківськ : Факел, 2002. — 358 с.

Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика : Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю / М. І. Пентилюк. — К. : Вежа, 1994. — 240 с.

Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. — К. : Наук. думка, 1976. — 288 с.

Плющ М. Я. Граматика української мови. Морфеміка. Словотвір. Морфологія : Підручник / М. Я. Плющ. — 2-е видання, доповнене. — К. : Слово, 2010. — 328 с.

Погиба Л. Г. Складання ділових паперів : Практикум : Навчальний посібник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. — К. : Либідь, 2002. — 240 с.

Погрібний М. І. Словник наголосів української літературної мови : Близько 52000 слів / М. І. Погрібний ; [за ред. І. О. Варченка]. — вид. друге, виправлене і доповнене. — К. : Рад. школа, 1964. — 640 с.

Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; [за ред. Л. С. Паламарчука]. — 2-е вид., доп. і випр. — К. : Довіра, 1999. — 275 с. — (Словники України).

Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. — К. : Довіра, 2007. — 575 с.

Полюга Л. М. Словник українських морфем / Л. М. Полюга. — Львів : Світ, 2001. — 448 с.

Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилістичні поради : Навчальний посібник / Олександр Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — 240 с.

Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : Підручник / Олександр Пономарів. — 3-тє вид., перероб. і допов. — Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. — 248 с.

Потелло Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення : Навчальний посібник / Н. Я. Потелло. — К. : МАУП, 1999. — 132 с.

Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : Підручник / Н. Я. Потелло. — 3-тє видання, стереотипне. — К. : МАУП, 1999. — 248 с.

Правда русская. Тексты / [под ред. акад. Б. Д. Грекова]. — М. — Л. : Изд-во АН СССР, 1940. — Т. I. — 460 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Ярослав Радевич-Винницький. — Львів : Сполом, 2001. — 224 с.

Регіон у системі нових економічних і правових відносин : Матеріали Всеукраїнської наук. конференції / [упоряд. проф. І. Г. Ткачук]. — Івано-Франківськ : Сіверія, 1998. — 180 с.

Ринкова термінологія ділової людини : Словник-довідник / [автори: В. М. Лінніков (відп. ред.), В. В. Борковський, В. В. Рокоча та ін.]. — К. : Абрис, 1992. — 96 с.

Русанівський В. М. Життя слова : Монографія / В. М. Русанівський, С. Я. Єрмоленко. — К. : Вища школа, 1978. — 192 с.

Русанівський В. М. Історія української літературної мови : Підручник / В. М. Русанівський. — К. : АртЕк, 2001. — 392 с.

Сліпушко О. М. Політичний і фінансово-економічний словник : Понад 3000 термінів, понять, імен / Оксана Сліпушко. — К. : Криниця, 1999. — 392 с.

Словарь української мови : У 4 т. / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко ; ред. : Л. М. Кудрявкіна, Н. М. Отрох. — надрук. з вид. 1907–1909 рр. фотоспособом ; Нац. академія наук України, Ін-т української мови. — К. : Наук. думка, 1996. — Т. 1 : А–Ж. — 496 с. ; Т. 2 : З–Н. — 588 с. ; 1997. — Т. 3 : О–П. — 516 с. ; Т. 4 : Р–Я. — 616 с.

Словарь банковско-биржевой лексики на шести языках / [составитель Ю. А. Бобылев. — М. : МаксОР, 1992. — 288 с.

Словник іншомовних слів / [за ред. О. С. Мельничука]. — видання 2-ге, випр. і допов. — К. : Голов. ред. УРЕ, 1985. — 968 с.

Словник синонімів української мови : У 2 т. / [ред. кол. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін.]. — К. : Наук. думка, 2001. — Т. 1. — 1040 с. ; Т. 2. — 960 с.

Словник староукраїнської мови XIV–XV ст. : У 2-х т. / [ред. кол. : Д. Г. Гринчишин, Л. Л. Гумецька (голова), І. М. Керницький]. — К. : Наук. думка, 1977. — Т. 1 : А–М. — 631 с. ; 1978. — Т. 2 : Н–Ф. — 592 с.

Словник української мови XVI – першої половини XVII ст. — Львів : НАН України. Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича, 1994. — Вип. 1 : А. — 1994. — 152 с. ; Вип. 2 : Б–Богуславець. — 199. — 152 с. ; Вип. 3 : Б–В. — 1996. — 252 с. ; Вип. 4 : В. — 1997. — 260 с. ; Вип. 5 : В. — 1998. — 258 с. ; Вип. 6 : В–Г. — 1999. — 256 с. ; Вип. 7 : Г–Д. — 2000. — 256 с. ; Вип. 8 : Д. — 2001. — 256 с. ; Вип. 9 : Д–З. — 2002. — 256 с. ; Вип. 10 : З. — 2003. — 256 с. ; Вип. 11 : З. — 2004. — 256 с. ; Вип. 12 : З. — 2005. — 246 с. ; Вип. 13 : И–І. — 2006. — 242 с. ; Вип. 14 : К. — 2008. — 256 с. ; Вип. 15 : К–Л. — 2010. — 256 с.

Словник української мови : У 20 т. / [голов. наук. ред. В. М. Русанівський]. — К. : Наук. думка, 2010. — Т. 1 : А–Б. — 912 с. ; 2012. — Т. 2 : В–Відсріблитися. — 976 с.

Словник української мови : У 11 т. / [ред. кол. : І. К. Білодід (голова) та ін.]; Академія наук УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К. : Наук. думка, 1970. — 799 с. ; Т. II : Г–Ж. — 1971. — 550 с. ; Т. III : З. — 1972. — 744 с. ; Т. IV : І–М. — 1973. — 840 с. ; Т. V : Н–О. — 1974. — 840 с. ; Т. VI : П–Поїти. — 1975. — 832 с. ; Т. VII : Поїхати–Приробляти. — 1976. — 723 с. ; Т. VIII : Природа–Ряхтливий. — 1977. — 927 с. ; Т. IX : С. — 1978. — 916 с. ; Т. X : Т–Ф. — 1979. — 658 с. ; Т. XI : Х–Ь. — 1980. — 699 с.

Словник сучасної економіки МАКМІЛЛАНА / [пер. з англ. О. Мороза, Т. Мороз; гол. ред. Девід В. Пірс]. — четверте видання. — К. : АртЕк, 2000. — 640 с.

Словник труднощів української мови : Біля 15000 слів / [Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко]. — К. : Рад. школа, 1989. — 336 с.

Словник фондового ринку / [автори-укладачі: Головка А. Т., Кобзар В. Ф., Науменко О. О. та інші]. — К. : Видавничий центр «ДруК», 1999. — 288 с.

Срезневский И. И. Словарь древнерусского языка : В 3 т. / И. И. Срезневский. — репринт. изд.-е. — М. : Книга, 1989. — Т. I : А–Д. — 1420 с. + 50 с. ; Т. II : Л–О. — 1804 с. ; Т. III : Р–С. — 1684 с. + 272 с. + 16 с.

СТИШОВ О. А. Українська лексика кінця ХХ століття (на матеріалі мови засобів масової інформації) / О. А. Стишов. — 2-е вид., перероб. — К. : Пугач, 2005. — 388 с.

Стиль і час : Хрестоматія / [ред. кол. : Д. Г. Білоус, І. О. Дзверін, М. А. Жовтобрюх, К. В. Ленець, Л. С. Паламарчук, М. М. Пилинський (відп. ред.), В. М. Русанівський, Борис Тен]. — К. : Наук. думка, 1983. — 250 с.

Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський. — Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2002. — 328 с.

Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / [за заг. ред. І. К. Білодіда ; відп. ред. М. А. Жовтобрюх] ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР. — К. : Наук. думка, 1969. — 436 с.

Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда ; відп. ред. М. А. Жовтобрюх] ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР. — К. : Наук. думка, 1973. — 440 с.

Сучасна українська літературна мова. Морфологія / [за заг. ред. І. К. Білодіда ; відп. ред. В. М. Русанівський] ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР. — К. : Наук. думка, 1969. — 584 с.

Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / [за заг. ред. І. К. Білодіда ; відп. ред. О. С. Мельничук] ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР. — К. : Наук. думка, 1972. — 516 с.

Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / [за заг. ред. І. К. Білодіда ; відп. ред. Г. П. Їжакевич] ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні АН УРСР. — К. : Наук. думка, 1973. — 588 с.

Сучасна українська літературна мова : Підручник / [А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; за ред. А. П. Грищенка]. — 3-те вид., допов. — К. : Вища школа, 2002. — 439 с.

Сучасна українська мова : Підручник / [О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін. ; за ред. О. Д. Пономарева]. — 4-те вид. — К. : Либідь, 2008. — 488 с.

Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина]. — 2-е вид., випр. і допов. — К. : Довіра, 2010. — 687 с.

Сучасний словник іншомовних слів : Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклали : О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк ; відп. ред. Г. П. Півторак]. — К. : Довіра, 2006. — 789 с.

Сучасний словник-мінімум іншомовних слів : Близько 9000 слів / [уклали : О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. — К. : Довіра, 2008. — 800 с.

Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / О. О. Тараненко, В. М. Брицин ; [за ред. О. О. Тараненка]. — К. : Укр. письменник, 1992. — 216 с.

Тимченко Є. Матеріали до словника писемної та книжної української мови XV – XVIII ст. : у 2-х кн. / Є. Тимченко ; підгот. до вид. В. В. Німчук та Г. І. Лиса ; Національна Академія Наук України, Українська Вільна Академія Наук у США. — Київ – Нью-Йорк : Преса України, 2002. — Кн. 1 : А–Н. — 512 с. ; 2003. — Кн. 2 : О–Я. — 512 с. — (Серія словників «Пам'ятки української мови»).

Типові форми юридичних документів / [укладачі: Харитонов Є. О., Зубар В. М., Ткачук А. Л., Харитонova Т. Є. ; кер. колективу укладачів Харитонов Є. О.]. — Х. : Одиссей, 2004. — 320 с.

Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. — К. : А.С.К., 2000. — 416 с.

Тягур Р. С. Словник майбутнього менеджера : Навчально-довідковий посібник / Тягур Р. С., Тягур Т. Р. — Івано-Франківськ, 2009. — 316 с.

Українська літературна вимова і наголос : Словник-довідник / [укладачі: І. Р. Вихованець, С. Я. Єрмоленко, Н. М. Сологуб, Г. Х. Щербатюк ; відп. ред. М. А. Жовтобрюх]. — К. : Наук. думка, 1973. — 724 с.

Українська мова : Енциклопедія / [редкол. : Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), Зяблюк М. П. та ін.]; Національна академія наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т україн. мови НАН України, Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана. — 3-є вид., зі змін. і доп. — К. : Українська енциклопедія, 2007. — 856 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навчальний посібник / [Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко; В. В. Божко та ін. ; за ред. Т. В. Симоненко]. — 2-ге вид., стереотип. — К. : Академія, 2012. — 272 с. — (Серія «Альма-матер»).

Українська мова : Практикум : Навчальний посібник / [О. М. Пазяк, О. А. Сербенська, М. І. Фурдуй, Л. Ю. Шевченко. — К. : Либідь, 2000. — 384 с.

Український орфографічний словник: Близько 170 000 слів / [за ред. В. М. Русанівського ; уклад.: В. В. Чумак та ін.]. — 6-е вид., переробл. і доповн. — К. : Довіра, 2006. — 959 с. — (Словники України).

Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України; Інститут української мови НАН України. — К. : Наук. думка, 2007. — 288 с.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : Монографія / Ірина Фаріон. — видання 3-є, доповнене. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. — 332 с.

Хоменко І. В. Еристика : мистецтво полеміки : Навчальний посібник / І. В. Хоменко. — К. : Юрінком Інтер, 2001. — 192 с.

Хоменко І. В. Еристика : теорія та практика суперечки : Підручник / І. В. Хоменко. — К. : Центр учбової літератури, 2008. — 280 с.

Хом'як І. Актуальні проблеми писемного мовлення / Іван Хом'як, Оксана Луценко // Дивослово. — 2010. — № 12. — С. 33–36.

Ципердюк О. Д. Українське ділове мовлення : Методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов / Оксана Ципердюк. — Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2008. — 84 с.

Чабаненко В. А. Основи мовної експресії / В. А. Чабаненко. — К. : Вища школа, 1984. — 168 с.

Чак Є. Д. Складні випадки правопису та слововживання / Євгенія Чак. — К. : А.С.К, 1998. — 272 с.

Чмут Т. К. Етика спілкування : Навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. — 6-те вид., виправ. і допов. — К. : Знання, 2007. — 230 с.

Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. — К. : МАУП, 1999. — 208 с.

Чорновол Г. В. Новітня економічна термінологія та її стилістичне вживання в сучасній українській мові (на матеріалі періодичних видань) : Автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.01 «Українська мова» / Г. В. Чорновол ; Національна академія наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. — К., 2004. — 23 с.

Шевельов Ю. В. Чому общерусский язык, а не віборуська мова? З проблем східнослов'янської глотогонії / Юрій Шевельов // Історія української мови : Хрестоматія / [упоряд. : С. Я. Єрмоленко, А. К. Мойсієнко]. — К. : Либідь, 1996. — С. 191—205.

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — 448 с.

Шевчук С. В. Службове листування : Довідник / С. В. Шевчук. — К. : Літера, 1999. — 108 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. — 3-тє вид., виправ. і доповнен. — К. : Алерта, 2013. — 696 с.

Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. — вид. 2-е. — К. : Лібра, 2003. — 416 с.

Экономика и право : Энциклопедический словарь Габлера / [пер. с нем. ; под общ. ред. А. П. Горкина, Н. Л. Тумановой, Н. Н. Шаповаловой и др.]. — М. : Большая Российская энциклопедия, 1998. — 432 с.

Ющук І. П. Українська мова : Підручник / І. П. Ющук. — К. : Либідь, 2003. — 640 с.

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Поняття мови і мовлення.....	4
2. Українська мова як національна літературна мова.....	4
3. Місце української мови серед слов'янських мов.....	5
4. Культура мовлення, її ознаки. Мовна норма і варіантність.....	5
5. Стильова диференціація мови.....	6

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Розділ I. Мова ділової документації

1. Особливості писемного ділового мовлення.....	9
2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.....	9
3. Критерії класифікації документів.....	10
4. Правила складання та оформлення документів.....	11
5. Мова ділових паперів.....	12

Розділ II. Орфоепічні норми сучасної української мови.

Документи щодо особового складу

1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень.....	14
2. Суспільний характер орфоепічних норм.....	16
3. Документи щодо особового складу.....	18
<i>Автобіографія</i>	18
<i>Заповіт</i>	19
<i>Заява</i>	20
<i>Пропозиція</i>	21
<i>Рапорт</i>	21
<i>Резюме</i>	22
<i>Скарга</i>	22

Розділ III. Акцентуаційні норми сучасної української мови.

Документи щодо особового складу

1. Норми наголошування в українській мові.....	23
2. Роль наголосу в літературному мовленні.....	24
3. Документи щодо особового складу.....	26
<i>Графік відпусток</i>	26
<i>Контракт (трудоий договір)</i>	27
<i>Наказ щодо особового складу</i>	28
<i>Особова картка</i>	29
<i>Особовий листок з обліку кадрів</i>	30
<i>Трудова книжка</i>	31
<i>Характеристика</i>	33

Розділ IV. Лексичні норми сучасної української мови.

Довідково-інформаційні документи

1. Лексичний склад української мови	34
2. Вибір слова – основа культури мовлення	35
3. Довідково-інформаційні документи	37
<i>Довідка</i>	37
<i>Доповідна записка</i>	38
<i>Звіт</i>	38
<i>Огляд</i>	39
<i>Посвідчення</i>	40
<i>Пояснювальна записка</i>	41
<i>Протокол</i>	41
<i>Витяг з протоколу</i>	42

Розділ V. Морфологічні норми сучасної української мови

(іменник та прикметник). Довідково-інформаційні документи

1. Поняття морфологічних норм	44
2. Особливості використання іменників	44
3. Особливості вживання прикметників	46
4. Довідково-інформаційні документи	48
<i>Анонс</i>	48
<i>Анотація</i>	48
<i>Замовлення</i>	49
<i>Запрошення</i>	49
<i>Лист</i>	50
<i>Оголошення</i>	51
<i>Телеграма</i>	52
<i>Телефонограма</i>	52
<i>Факс</i>	53

Розділ VI. Морфологічні норми сучасної української мови

(числівник, займенник, дієслово і незмінні частини мови).

Довідково-інформаційні документи

1. Особливості використання числівників	54
2. Особливості вживання займенників	55
3. Особливості використання дієслів і незмінних частин мови	56
4. Довідково-інформаційні документи	58
<i>Висновок</i>	58
<i>Відгук</i>	58
<i>План</i>	59
<i>Прес-реліз</i>	61
<i>Рецензія</i>	62
<i>Стаття</i>	63

Розділ VII. Синтаксичні норми сучасної української мови.

Обліково-фінансові документи

1. Особливості творення синтаксичних конструкцій	71
2. Сполучуваність слів. Вживання применників	71
3. Обліково-фінансові документи	73
<i>Акт</i>	73
<i>Доручення</i>	74
<i>Квитанція</i>	75
<i>Перелік</i>	76
<i>Розписка</i>	77
<i>Таблиця</i>	78

Розділ VIII. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Обліково-фінансові документи

1. Написання префіксів і суфіксів	79
2. Вживання апострофа й м'якого знака	80
3. Правопис великої літери	81
4. Обліково-фінансові документи	83
<i>Відмова від акцепту</i>	83
<i>Відомість</i>	83
<i>Заява-зобов'язання</i>	84
<i>Заява про відкриття рахунку в банку</i>	85
<i>Накладна</i>	86
<i>Свідоцтво</i>	87

Розділ IX. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис складних слів, географічних назв, іншомовних слів).

Організаційні документи

1. Написання складних слів	88
2. Правопис географічних назв	91
3. Написання слів іншомовного походження	91
4. Організаційні документи	93
<i>Декларація</i>	93
<i>Інструкція</i>	94
<i>Положення</i>	95
<i>Правила</i>	97
<i>Статут</i>	98

Розділ X. Пунктуаційні норми сучасної української мови.

Розпорядчі документи

1. Значення розділових знаків	101
2. Використання коми, крапки з комою	102
3. Вживання двокрапки і тире	103
4. Розпорядчі документи	106
<i>Вказівка</i>	106

<i>Закон</i>	107
<i>Наказ</i>	107
<i>Постанова</i>	108
<i>Розпорядження</i>	109
<i>Указ</i>	110
<i>Ухвала (рішення)</i>	111

УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Розділ I. Культура усного ділового мовлення

1. Спілкування як основа життєдіяльності і взаємодії людей	112
2. Особливості ділового спілкування.....	112
3. Засоби ділового спілкування.....	113
4. Етикет ділового мовлення.....	115
5. Дотримання мовного етикету в різних ділових ситуаціях.....	115

Розділ II. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення

1. Поняття прилюдного виступу, його жанри.....	118
2. Підготовка до прилюдного виступу.....	118
3. Виголошування прилюдних виступів.....	119
4. Технічні правила мовлення.....	120
5. Мова та поведінка оратора.....	121

Розділ III. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування

1. Роль повідомлення в процесі обміну інформацією.....	122
2. Особливості виголошування ділової доповіді.....	122
3. Місце промови в діловому спілкуванні.....	123
<i>Повідомлення</i>	124
<i>Доповідь</i>	125
<i>Промова</i>	128

Розділ IV. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів

1. Бесіда як найбільш поширена форма спілкування.....	129
2. Проведення індивідуальних бесід.....	129
3. Мистецтво виголошування лекцій.....	130
<i>Індивідуальна бесіда</i>	132
<i>Лекція</i>	134

Розділ V. Форми колективного розгляду проблем

1. Дискусія як прилюдне обговорення теми.....	139
2. Характер ділових переговорів.....	139
3. Роль нарад у діловому спілкуванні.....	140
4. Підготовка і ведення зборів.....	140
<i>Дискусія</i>	142

УКРАЇНСЬКА ЕКОНОМІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

1. Поняття про терміни й економічну термінологію.....146
2. Історія становлення української економічної термінології.....147
3. Структурна організація української економічної термінології....150
4. Співвідношення питомої та запозиченої економічної лексики....153
5. Джерельна база вивчення економічної термінології.....155

СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ.....157

ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ

ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....200

ОРІЄНТОВНІ ТЕКСТИ ДЛЯ ДИКТАНТІВ.....205

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ213

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....291

Наукове й навчально-методичне видання

БРУС Марія Петрівна

Українське ділове мовлення

Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей

Технічний редактор: *Василь Вітенко*
Комп'ютерний набір: *Марія Брус*
Дизайн та верстка: *Марія Брус*

Здано до набору 18.11.2014 р. Підп. до друку 08.12.2014 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура “Times New Roman”.
Ум. друк. арк. 17,8. Тираж 100 прим.

Видавництво “Тіповіт”
76000, м. Івано-Франківськ, вул. Січових Стрільців, 78,
тел. 53-70-77, e-mail: tipovit@gmail.com
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ІФ № 17 від 28.12.2001