

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(за професійним спрямуванням)**

**Методичні рекомендації  
до складання іспиту  
для студентів усіх спеціальностей  
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2017**

УДК 811.161.2(07)

ББК 81.411.1-9

У 45

Затверджено на засіданні кафедри українознавства і мовної підготовки іноземних громадян.

Протокол № 3 від 11.10.2016 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладачі:** Н. М. Карікова

І. І. Сметана

**Українська мова** (за професійним спрямуванням) : методичні  
У 45 рекомендації до складання іспиту для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня : [Електронне видання] / уклад. Н. М. Карікова, І. І. Сметана. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 65 с.

Подано завдання за темами, які виносяться на іспит, теоретичний матеріал, тексти російською та українською мовами, а також словник економічних термінів.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 811.161.2(07)**

**ББК 81.411.1-9**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2017

## Вступ

Методичні рекомендації, зорієнтовані на програму з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" і мають на меті допомогти студентам підготуватися до складання іспиту.

Методична розробка має окремі блоки завдань за темами, які виносяться на іспит. До кожної теми дібрано теоретичний матеріал, що сприятиме систематизації знань із літературної української мови. Тексти (подані російською та українською мовами) мають економічну спрямованість, адже за фахом сьогоднішні студенти ХНЕУ ім. С. Кузнеця – майбутні економісти. Словник економічних термінів допоможе їм зорієнтуватися в непростих визначеннях та сприятиме кращому їх засвоєнню.

Систематичне опрацювання матеріалу методичних рекомендацій стане в пригоді студентам, які хочуть найкраще підготуватися до складання іспиту з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Частина завдань (наприклад, переклад та редагування тексту, написання твору, вивчення економічних термінів) студенти можуть виконувати як самостійну роботу. Граматичні та лексичні вправи вони матимуть змогу опрацювати під час практичних занять із викладачем.

Сподіваємося, що завдання, подані в методичних рекомендаціях, придадуться тим, хто хоче на належному рівні оволодіти українською мовою за професійним спрямуванням.

## Блок завдань 1 до теми "Числівник"

Бездоганне опанування теми можливе за умови чіткого знання правил написання та відмінювання числівників в українській і російській мовах, оскільки помилок здебільшого припускаються саме через плутанину правописних норм в обох мовах. Робота із вправами допоможе студентам удосконалити навички відмінювання кількісних, порядкових та дробових числівників.

Проблемним є також узгодження числівників *один, одна, одні, два (дві), три, чотири, п'ять, шість, тисяча, мільйон, мільярд* з іменниками. Аналогічні складності виникають і під час використання збірних, дробових числівників. Тому рекомендовано ретельно вивчити правила узгодження цих числівників з іменниками.

**Завдання 1.** Розподіліть числівники за їх семантичними групами. За потреби скористайтеся таблицею:

Розряди за значенням				
Кількісні (скільки?)				Порядкові (котрий?)
Власне кількісні <i>Три, сто, вісім</i>	Збірні <i>Двоє, троє, обоє</i>	Дробові <i>Дев'ять десятих</i>	Неозначено-кількісні <i>Кілька, декілька, мало</i>	<i>Третій</i> <i>Сто двадцять п'ятий</i> <i>Сімсот тридцять дев'ятий</i>

1. Один, одинадцять, двадцять, сорок, вісім, п'ятеро, троє, дві третіх, багато, небагато, четвертий, сто двадцять сьомий, кількадесят триста.

2. Два, дев'ятнадцять, тридцять, п'ятдесят один, дев'ятеро, двоє, п'ять шостих, мало, декілька, обидва, двісті вісімдесят чотири, кількасот, п'ять, сто.

**Завдання 2.** Запишіть словами кількісні числівники та провідмініяйте їх. Зверніть увагу на паралельні форми відмінювання в деяких числівниках.

5, 8, 37, 40, 100, 200, 1 000, 6 452, 4 683, 7 998.

**Завдання 3.** Запишіть словами дробові числівники та провідмінійте їх. За потреби скористайтеся таблицею "Відмінювання дробових числівників":

Н. в.	п'ять шостих
Р. в.	п'яти (п'ятьох) шостих
Д. в.	п'яти (п'ятьом) шостим
Зн. в.	п'ять шостих, п'яти (п'ятьох) шостих
Ор. в.	п'ятьма(п'ятьома) шостими
М. в.	(на) п'яти (п'ятьох) шостих
Н. в.	сім цілих і дев'ять десятих
Р. в.	семи (сімох) цілих і дев'яти (дев'ятьох) десятих
Д. в.	семи (сімом) цілим і дев'яти (дев'ятьом) десятим
Зн. в.	сім (сімох) цілих і дев'ять (дев'ятьох) десятих
Ор. в.	сьома (сімома) цілими і дев'ятьма (дев'ятьома) десятими
М. в.	(на) семи (сімох) цілих і дев'яти (дев'ятьох) десятих

**Зверніть увагу!** Числівники півтора (півтори) і півтораєста не відмінюються:

Н. в.	півтора аркуша	півтораєста кілометрів
Р. в.	півтора аркуша	півтораєста кілометрів
Д. в.	півтора аркушам	півтораєста кілометрам
Зн. в.	півтора аркуша	півтораєста кілометрів
Ор. в.	півтора аркушами	півтораєста кілометрами
М. в.	(на) півтора аркушах	(на) півтораєста кілометрах

1/2; 2/3; 9/8; 7/5; 4,6; 8,07; 3/4; 0,25; 7,39; півтори тонни.

**Завдання 4.** Провідмінійте порядкові числівники. Пам'ятайте, у складених порядкових числівниках відмінюється лише останній компонент:

Н. в.	одна тисяча двісті сорок шостий
Р. в.	одна тисяча двісті сорок шостого
Д. в.	одна тисяча двісті сорок шостому
Зн. в.	одна тисяча двісті сорок шостого
Ор. в.	одна тисяча двісті сорок шостим
М. в.	... одна тисяча двісті сорок шостому

Перше місце, другий семестр, третя подорож, двадцять четверта сторінка, п'ятсот п'ятдесят п'ята річниця, тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмий рік.

**Завдання 5.** Запишіть збірні числівники словами та складіть з ними речення.

3 сусідів, 2 лікарів, 5 дівчат, 4 курчат, 6 осіб, 3 окулярів, 7 качат, 2 санчат, 6 хлоп'ят, 4 рукавиць.

**Завдання 6.** Запишіть цифри словами, користуючись шаблоном: до... (Р. в.) додати... (Зн. в.) – дорівнює... (Д. в.), від... (Р. в.) відняти... (Зн. в.) – дорівнює... (Д. в.). Поясніть особливості відмінювання й правопису.

1. Від 678 відняти 324 – дорівнює ... . 2. До 5723 додати 47 – дорівнює... 3. Від 100 відняти 78 – дорівнює... 4. До 469 додати 31 – дорівнює ... . 5. Сума чисел дорівнює 3 718. 6. Відстань, що дорівнює 745. 7. Від 2 764 відняти 144 – дорівнює ... . 8. До 652 додати 11 – дорівнює ... . 9. Сума чисел дорівнює 578. 10. Різниця чисел дорівнює 485.

**Завдання 7.** Подані цифрами числівники запишіть у родовому, давальному та орудному відмінках. Якщо в деяких відмінках існують паралельні форми, наведіть їх.

6, 7, 8, 11, 17, 25, 90, 354, 1 679, 4 753, 9 999, 100 000.

**Завдання 8.** Запам'ятайте фразеологічні звороти та складіть з ними речення.

1. У першу чергу. 2. Бути на сьомому небі. 3. П'яте колесо до воза. 4. З першого погляду. 5. Обходити десятою дорогою. 6. До сьомого поту. 7. Треті півні співають.

**Завдання 9.** Спишіть прислів'я та приказки, записавши числівники словами та вставивши пропущені літери, визначте відмінки числівників, закінчення і назвіть паралельні форми, якщо вони є.

1. У землі хліб – за 7 трудами, 7 потоми. 2. У 15 чабанів отара – примара. 3. Краще 1 ремесло вміти, ніж над 12 потіти. 4. Говорить так, як 3 дн... хліба не їв. 5. Сидіти в 4 стінах. 6. У 7 господинь хата не метена. 7. За 2 зайцями поженешся – жодного не спіймаєш. 8. Хто 2 кавун... 1 рукою тримає, той обов'язково їх упустить. 9. Виїхав на 3 колесах. 10. Роботи до 7 суботи.

**Завдання 10.** Зробіть фонетичний розбір числівників.

П'ятнадцять, шістнадцять, сімдесят, дев'яносто, тисяча.

**Зверніть увагу!** Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменниками у роді й відмінку: *одна проблема, однієї проблеми*.

При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі *називного відмінка множини*: два підручники, три студенти, чотири столи, обидва клени. Під час сполучення з цими числівниками іменників із *суфіксом -ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми *родового відмінка однини*: два громадянина, чотири киянина. У непрямих відмінках числівники *два, три, чотири, обидва* узгоджуються з іменниками: *двох підручників, трьом хлопцям*.

Прикметник, що входить до складу кількісно-іменного словосполучення (з числівниками *два, три, чотири, обидва*), набуває форми *Н. в.* або *Р. в.* множини: *чотири безтурботні (безтурботних) дні*.

*Усі кількісні, а також збірні числівники*, крім слів *один, два, три, обидва, обидві*, керують іменниками в *родовому відмінку множини*: *п'ять книжок, шістсот сторінок, двоє парубків*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *у п'яти (-тьох) зошитах, двадцяти (-тьом) журналістам*.

**Завдання 11.** Поєднайте числівники з іменниками. Запишіть утворені словосполучення.

3 (примірник), 4 (принтер), 7 (день), 3 (касовий апарат), 2 (сусід), 12 (місяць), 3 (місяць), 4 (директор), 2 (селянин), 10 (стаття), 17 (підручник), 15 (книжка), 2 (товариш), 5 (сторінка), 30 (відсоток), 50 (метр), 3 (навчальний тиждень), 4 (аркуш).

**Зверніть увагу!** Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників *родового відмінка множини* у всіх формах: *мільйон жителів, мільйона жителів*.

Керування складених числівників визначається останнім словом: *тридцять один учень, двадцять два пасажири, сорок чотири будинки*.

*Дробові числівники* в усіх відмінках вимагають від іменника *родового відмінка однини*: *одна друга площі, однієї другої площі, десять сотих гектара*.

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з половиною, з четвертю, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною літр, два з половиною метри, п'ять з половиною кілометрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником *і*: *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра.*

**Завдання 12.** Поєднайте числівники з іменниками. Запишіть утворені словосполучення.

42 (комп'ютер), 58 (боржник), 23 (стілець), 4/6 (кілометр), 342 (документ), 3 з половиною (метр), 74 (день), 133 (мешканець), 142 (американський долар), 243 (слухач), 32 (будинок), 102 (стілець), 44 (громадянин), 1 000 000 (сторінка), 5 з чвертю (гектар), 1 000 (студент), 354 (аркуш), 3 і 2/5 (літр).

**Завдання 13.** Спишіть словосполучення та речення, записавши числівники словами та поставивши їх у відповідному відмінку.

Добратися до 60 кілометра. За 7 замками. Жонглювати 11 м'ячами. У 90 питаннях із 100. На 136 харківських автобусах. Працювати із 27 студентами. Користуйтеся 8 джерелами. Близько 46 відсотків. Крокувало 1 296 осіб. Торгували на 707 місцях. Без 15 копійок гривня. Подолали 2/3 шляху. Чи може людина говорити 20 – 25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а зі словником працювати ще з 54 мовами. Надіслали вітання 67 працівникам. Вітаю з 1 Вересня.

**Завдання 14.** Перекладіть словосполучення українською мовою.

Изложитъ на двухстах страницах, к пятнадцати делегатам, ограничиться сорока страницами, прибавить к пяти тысячам гривен, библиотека пополнилась пятьюстами книгами, серия пособий с двумя тысячами четырьмястами семьюдесятью пятью чертежами, груз массой в тысячу пятьсот тонн, в одна тысяча девятьсот восемьдесят четвертом году, закончились двадцать вторые сутки, в течение двадцати двух суток, открыты новые ясли в количестве двадцати четырех, два и более случая, сорок пять и пять десятых процента, сорок пять и одна вторая килограмма,

сорок три с половиной килограмма, два стола, шестисот девяноста листов, двум братьям, четырьмя годами, п'ятью вагонами, шестидесяти інженерів, сьомдесятьма машинами, на восьмидесяти двох підприємствах, двомстам п'ятидесяти восьми строителям.

**Завдання 15.** Оберіть правильно записані відмінкові форми складених числівників.

Сорока чотирьох, двохсот семидесяти чотирьох, шестидесяти цілих двадцяти семи сотих, двадцятьох одного цілого сорока чотирьох сотих, нуля цілих чотирьох десятих, чотиреста шістдесяти дев'яти, семидесяти шістьох, п'ятистам вісімдесятьом вісьмом, дев'яноста п'ятьом, трьомстам дев'яноста трьом, чотирьохстам двадцятьом семи, сімомстам дев'яноста сімом, сорокам цілих сімом десятим, вісьмомстам восьмидесятьом трьом, п'ятьмастами вісімдесятьма чотирма, сьомстами шістдесятьма шістьма, шестистами шістнадцятьома.

**Завдання 16.** Запишіть цифри порядковими числівниками. У разі потреби скористайтеся правилами, зазначеними нижче.

1) 8, 11, 17, 60, 80, 365, 413, 515, 696, 719, 78, 800, 984, 1 067, 10 000, 9 000 000;

2) 5, 14, 23, 97, 678, 37, 132, 500, 901, 1 000, 1 256, 8 000, 8 663, 37 000, 77 000 000.

**Зверніть увагу!** Порядкові числівники означають порядок предметів при лічбі. Порядкові числівники змінюються за родами і числами!

1. Як утворюються: кількісний числівник + -ий (-ій), -а (-я), -е (-є), -і. Наприклад: п'ять – п'ятий, п'ята, п'яте, п'яті; один – перший, перша, перше, перші; два – другий, друга, друге, другі; три – третій, третя, третє, треті.

У числівниках шість, сім, вісім чергуються літери: шість – шостий, -а, -е, -і; сім – сьомий, -а, -е, -і; вісім – восьмий, -а, -е, -і.

2. За таким самим правилом утворюються числівники на позначення *десятків*. Зверніть увагу на числівники сорок і дев'яноста: двадцять – двадцятий, -а, -е, -і; тридцять – тридцятий, -а, -е, -і; сорок – сороковий, сорокова, сорокове, сорокові; дев'яноста – дев'яностий, дев'яноста, дев'яносте, дев'яності.

3. Порядкові числівники на позначення *сотень* утворюються так: числівник у Р. в. (кого? чого?) + сот + -ий, -а, -е, -і. Наприклад: триста →

три-ста → трьох + сот + ий = трьохсотий; шістсот – шестисотий, -а, -е, -і; сімсот – семисотий, -а, -е; -і; вісімсот – восьмисотий, -а, -е, -і.

4. Порядкові числівники на позначення **тисяч** утворюються так: числівник у Р. в. (кого? чого?) + тисяч + н + -ий, -а, -е, -і. Наприклад: дві тисячі → двох + тисяч + н + ий = двохтисячний; чотири тисячі – чотирьохтисячний, -а, -е, -і; вісім тисяч восьмитисячний, -а, -е, -і.

5. Порядкові числівники від **тисяч, мільйонів і мільярдів** утворюються так: числівник у Р. в. + -тисячний (-мільйонний, -мільярдний, -а, -е, -і): 24 000 = 24 тисячі = двадцять чотири тисячі → двадцятичотирьохтисячний, 6 000 000 = 6 мільйонів = шість мільйонів → шестимільйонний.

**Завдання 17.** Запишіть числівники у дві колонки: кількісні і порядкові.

Вісім, десятий, двадцять шостий, чотирнадцять, шістнадцять, четвертий, третій, сто сорок п'ять, шістсот двадцять вісім, дев'ятсот, двісті п'ятдесят другий, п'ятсот сьомий, вісімсот чотирнадцять, сімсот дев'яносто перша, триста п'ята, двісті дев'ятнадцята, шістдесят шостий, п'ятдесят шість, одинадцять, вісімнадцятий, перший.

**Завдання 18.** Складіть із поданими числівниками речення, записавши деякі числівники словесним і словесно-цифровим способами.

52-й, 12-те, 17-й, 8-ма, 10-й, 123-й, 3-тє, 77-й, 24-та, 22-й, 36-й, 34-та, 45-й, 22-ге, 68-й, 140-й, 6-те, 157-й, 180-й, 2-га, 190-й, 195-й, 200-й, 15-та, 31-ше.

**Зверніть увагу!** Порядкові числівники можна писати цифрами (словесно-цифровий спосіб), тоді вони пишуться через дефіс. Наприклад: сьомий клас = 7-й клас; сьоме завдання = 7-е завдання; сьома серія = 7-а серія.

**Завдання 19.**

1. Утворіть порядкові числівники від поданих чисел.

7, 20, 58, 60, 200, 315, 3 000.

2. Поєднайте порядкові числівники з наведеними іменниками.

Кілометр, поверх, траса, особа, вікно, село, двері, вироби.

3. Запишіть числівники словесно-цифровим способом.

**Завдання 20.** Переробіть подані фрази на словосполучення з порядковим числівником.

Сторінка 202; на сторінці 202; маршрутка № 86, на маршрутці № 86, маршрутною № 86; потяг № 168, на потязі № 168, потягом № 168; трамвай № 1, на трамваї № 1, гуртожиток № 35, у гуртожитку № 35, за гуртожитком № 35; схема № 40, на схемі № 40, за схемою № 40.

**Завдання 21.** Дайте відповідь на запитання.

1. Якою маршрутною (тролейбусом, трамваєм) можна дістатися до вул. Т. Шевченка?
2. Яким поїздом ви їдете до Києва?
3. Яким рейсом ви летите додому?
4. В якій маршрутці (тролейбусі, трамваї) ви зараз?
5. На яку маршрутку (трамвай, троллейбус) ви чекаєте?

**Завдання 22.** Випишіть слова, у яких правильно поставлено наголоси.

Сімдеся́тий, ві́сімдеся́тий, дев'яно́стий, со́тий, одина́дцятий, мі́льйонний.

Двадцятьо́ро, три́дцятьо́ро, п'я́теро, ві́сімна́дцятьо́ро, се́меро.

Ші́стдесят, сі́мдесят, два́дцять, дев'яно́сто, сі́мна́дцять, оди́надцять, чоти́рна́дцять.

**Зверніть увагу!** В українській мові години позначають порядковими числівниками, а хвилини і секунди – кількісними. Наприклад: 18:25 = вісімнадцята година двадцять п'ять хвилин = вісімнадцята двадцять п'ять; 7:00 = сьома година = сьома нуль нуль; 1:00 = перша година; 13:00 = тринадцята година.

Для позначення часу можна використовувати зворот о пів на: 10.30 = о пів на одинадцятю (= десята тридцять).

До слова "година" від 1 до 12 можна додавати слова ранку, дня, вечора, ночі. Наприклад: 10:00 – десята година ранку, десята година вечора (= 22:00).

Для позначення хвилин від 1 до 30 використовується зворот: ... хвилин на ... -у (яку?) Наприклад: 11:05 = одинадцята нуль п'ять = п'ять хвилин на дванадцятю = п'ять на дванадцятю.

Для позначення хвилин від 30 до 59 використовуються звороти: ... хвилин на ... -у (яку?) = за ... хвилин ...-а (яка?). Наприклад: 10:40 =

десята сорок = сорок (хвилин) на одинадцятую = за двадцять (хвилин) одинадцята.

Для позначення хвилин також використовують слово чверть: 10:15 = чверть на одинадцятую; 10:45 = за чверть одинадцята.

Для позначення часу виконання дії використовують зворот о ... -ій годині. Наприклад: о дванадцятій годині; о восьмій годині ранку; об одинадцятій вечора.

**Завдання 23.** Запишіть словами числівники на позначення часу.

- 1) 22:00, 10:00; 5:00; 2:00; 14:00; 9:00; 12:00; 19:00; 23:00; 16:00; 3:00; 11:00; 20:00; 21:00; 6:00; 17:00; 1:00; 4:00; 8:00; 13:00; 15:00; 18:00;
- 2) 12:30; 01:30; 23:30; 02:30; 18:30; 04:30; 06:30; 21:30; 08:30; 09:30; 15:30; 11:30; 13:30; 10:30; 14:30; 16:30; 03:30; 17:30; 19:30; 07:30; 20:30; 22:30; 05:30.

**Завдання 24.** Запишіть речення, звертаючи особливу увагу на способи позначення часу. Які з них використовуються в офіційно-діловому стилі?

1. Зустріч відбудеться о (14:00; 14:15; 14:30; 14:45).
2. Засідання розпочалося о (8:00; 8:15; 8:30; 8:45; 8:55).
3. Потяг відходить о/об (7:00; 7:10; 7:15; 9:20; 9:30; 9:45; 11:00; 11:30; 11:45; 17:10; 1:03; 4:10; 22:05).
4. На мене чекатиме клієнт о (12:00; 13:00; 15:15; 16:30; 16:45; 8:20; 13:24; 15:05).
5. Залік розпочався (9:00), а завершився (10:40).

**Завдання 25.** Відредагуйте речення, поясніть помилки.

1. У скільки годин ми зустрінемося?
2. Зараз шість годин десять хвилин.
3. Буду відсутній до чотирнадцяти годин.
4. Я прокидаюсь у пів сьомої ранку.
5. Ми зайшли до аудиторії без двадцяти десять.
6. Скажіть, будь ласка, скільки зараз часу?
7. Скільки зараз годин? Невже дві години ночі.

**Зверніть увагу!**

1. Форму *скільки годин (скільки часу)?* слід замінити на *котра година?*
2. Форму *у скільки годин?* слід замінити на *о котрій годині?*

**Завдання 26.** Запишіть словами числівники на позначення часу, урахувавши всі можливі варіанти. Уведіть їх до питальних речень, де мова йшла б про початок чи закінчення якогось заходу, події тощо.

8:15; 00:00; 12:00; 17:45; 20:30; 16:15; 13:35.

**Завдання 27.** Доповніть речення, звертаючи особливу увагу на способи позначення часу.

Наприклад: робити фізичні вправи потрібно о сьомій годині ранку.

1. Прокидатися треба ... . 2. За покупками ... . 3. Обідати ... .  
4. Займатися справами ... . 5. Гуляти на свіжому повітрі ... . 6. Важливі справи ... . 7. Зустрічатися з друзями ... . 8. Дивитися новини ... .  
9. Вечеряти ... . 10. Йти спати ... .

**Завдання 28.** Перекладіть речення та словосполучення українською мовою. Зіставте форми числівників, які використовуються в обох мовах під час визначення часу. Запам'ятайте їх.

1. Сейчас 6 часов. 2. Встреча назначена на 12 часов. 3. По киевскому времени – 16 часов. 4. Магазин закрывается в 5 часов. 5. Он придет в 13:00. 6. В шестом часу у меня тренировка.

**Завдання 29.** Укладіть і запишіть два-три ділові документи, у яких використовувалися б цифрові дані. Оформіть їх згідно з вимогами ділового стилю, правильно використовуючи числівники різних розрядів.

**Завдання 30.** Спишіть, розкриваючи дужки й замінюючи числа словами.

13 (поверховий), 1 500 (річчя), 28 (літній), 5 (кутник), 123 (метровий), 992 (кілограмовий), 4 (рядний), 3 (денний), 6 (місячний).

**Зверніть увагу!** Числівники на позначення років мають форму чоловічого роду: 1995 р. = тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятий рік; у тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятому році.

Числівники на позначення дат мають таку особливість: число дня має середній рід (третє серпня, шосте грудня), рік у датах має закінчення родового відмінка (сімдесят другого року; шістдесят сьомого року).

Числівники на позначення десятиліть мають форму множини. Можуть записуватись словами (дев'яності) або цифрами: 90-ті.

Числівники на позначення століть мають форму середнього роду: сімнадцяте століття; дев'яте сторіччя (сторіччя = століття).

**Завдання 31.** Запишіть дати словами. Складіть з деякими з них речення.

1956 р., у 1956 р., 1905 р., у 1905 р., 2010 р., у 2010 р., 2009 р., у 2009 р., 1748 р., у 1748 р., 2003 р., у 2003 р., 1898 р., у 1898 р., 1239 р., у 1239 р., 1112 р., у 1112 р., 1945 р., у 1945 р., 1778 р., у 1778 р., 2012 р.

**Завдання 32.** Запишіть цифри словами. Складіть з деякими з них речення.

3 століття, 5 сторіччя, 12 століття, 14 століття, 17 сторіччя, 21 століття, 22 сторіччя, у 19 столітті, у 10 столітті, у 15 столітті, у 18 сторіччі, у 7 столітті, у 4 столітті.

**Завдання 33.** Запишіть словами числівники на позначення дат.

1. 9 травня 1945 р. 2. 1 січня 2017 р. 3. 14 жовтня 2016 р. 4. 20 червня 2002 р. 5. 13 грудня 2006 р. 6. 1 вересня 2011 р. 7. 14 лютого 2008 р. 8. 8 березня 1997 р. 9. 1 квітня 2012 р. 10. 24 серпня 1991 р.

**Завдання 34.** Запишіть словами свою дату народження; дату народження своїх батьків, своїх друзів.

**Зверніть увагу!**  $1/7$  – це звичайний дріб, 1 – чисельник, 7 – знаменник. Під час читання дробів: чисельник читається як кількісний числівник (скільки?), знаменник читається як порядковий числівник (яких?). Наприклад: п'ять шостих ( $5/6$ ), сім одинадцятих ( $7/11$ ), двадцять сорокових ( $20/40$ ).

Коли чисельник – одиниця, тоді чисельник і знаменник мають форми жіночого роду: одна шоста ( $1/6$ ), одна восьма ( $1/8$ ), одна десята ( $1/10$ ), одна тридцять друга ( $1/32$ ).

Якщо знаменником є число 100, то воно читається у дробі як "сотих":  $12/100$  – дванадцять сотих,  $35/100$  – тридцять п'ять сотих.

Змішані дроби можна читати як дві цілих і одна третя або дві цілих одна третя –  $2\frac{1}{3}$ .

Десяткові дроби потрібно читати, враховуючи цілу частину (нуль цілих, п'ять цілих, сто сорок цілих) і дробову (десяту, соту, тисячну частини). Наприклад: 0,9 – нуль цілих дев'ять десятих; 0,05 – нуль цілих п'ять сотих.

**Завдання 35.** Запишіть словами дроби. Складіть з ними словосполучення.

1/2, 2/3, 1/8, 6/18, 1/7, 5/20, 2/25, 4/100, 1/15, 6/18, 9/35, 2/18, 1/5, 56/100, 23/58, 32/100.

**Завдання 36.** Запишіть дроби з іменниками, розкриваючи дужки.

1/5 (метр), 2/9 (кімната), 3/4 (вода), 7/8 (завдання), 9/10 (обладнання), 10/13 (поверхня), 4/9 (сектор), 15/17 (школа), 22/40 (економіка), 33/70 (види), 33/35 (програми), 40/50 (метр), 61/63 (фінансування).

**Завдання 37.** Запишіть речення, поставивши дроби у правильній формі.

1. Селяни переорали  $9/100$  гектара землі. 2. Він подолав  $5/8$  усього шляху. 3. На  $1/2$  першого гектара врожайність вища, ніж на  $1/2$  другого. 4. Правильною відповіддю рівняння є  $5^3/9$ . 5. Оксана додала  $4^3/15$  до  $3^2/11$ , а Людмила додала  $6^9/18$  до  $8^5/20$ . 6. Петро помножив  $3/5$  на  $6/7$ .

## Блок завдань 2 до теми "Словосполучення"

Засвоюючи цю тему, слід пам'ятати, що спонтанність, ситуативність і діалогічність усної форми зумовлюють недбалість у її граматичному й стильовому оформленні, чого не можна допускати в писемній формі мовлення. У процесі професійного спілкування, яке здебільшого відбувається в писемному контексті, потрібно неухильно дотримуватися морфологічних і синтаксичних норм сучасної української літературної мови, а також ураховувати чітку диференціацію за стилями, розуміючи, які мовні засоби доцільніше вживати в кожному з них.

**Завдання 1.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

Російська мова	Українська мова
аннулировать договор	<i>анулювати договір</i>
арендные отношения	<i>орендні відносини</i>
базироваться на предпосылках	<i>базуватися на передумовах</i>
бедственное положение	<i>тяжке становище</i>

безболезненное сокращение	<i>безболісне скорочення</i>
безвозвратные потери	<i>безповоротні втрати</i>
безвозмездная помощь	<i>безплатна допомога</i>
безвыходное положение	<i>безвихідне становище</i>
безналичный расчет	<i>безготівковий розрахунок</i>
брать обязательства	<i>брати зобов'язання</i>
в адрес предприятия	<i>на адресу підприємства</i>
в должности секретаря	<i>на посаді секретаря</i>
ввести в состав	<i>увести до складу</i>
ведущий специалист	<i>провідний спеціаліст (фахівець)</i>
вернуть долги	<i>повернути борги</i>

**Завдання 2.** Перекладіть українською мовою такі словосполучення: 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.

**Завдання 3.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
вероятность осуществления	<i>імовірність здійснення</i>
веское основание	<i>вагома підстава</i>
весомый вклад	<i>вагомий внесок</i>
взыскать штраф	<i>стягнути штраф</i>
влиятельные круги	<i>впливові кола</i>
внешнеторговые соглашения	<i>зовнішньоторговельні угоди</i>
вовремя отчитаться	<i>вчасно відзвітувати</i>
во главе	<i>на чолі</i>
возмещение ущерба	<i>відшкодування збитку</i>
воспользоваться предложением	<i>скористатися пропозицією</i>
восстановить в должности	<i>поновити на посаді</i>
в порядке исключения	<i>як виняток</i>
в пределах полномочий	<i>у межах повноважень</i>

временно отстранить	<i>тимчасово відсторонити</i>
в случае неуплаты	<i>у випадку несплати</i>

**Завдання 4.** Виберіть правильні варіанти словосполучень. Обґрунтуйте їх уживання:

міжнародне становище – міжнародне положення, працювати за плату – працювати за оплату, високий показник продуктивності праці – високий показчик продуктивності праці, піднімати ціни – підвищувати ціни, виключне право власника – виняткове право власника, підбивати баланс – підводити баланс – підраховувати баланс, незважаючи на складне фінансове становище – недивлячись на складне фінансове становище, важлива галузь діяльності – важлива сфера діяльності.

**Завдання 5.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
в целях предотвращения	<i>з метою запобігання</i>
залог имущества	<i>застава майна</i>
заманчивое предложение	<i>приваблива пропозиція</i>
заместитель (должность)	<i>заступник (посада)</i>
заместитель (и. о. на время отсутствия руководителя)	<i>замісник (в. о. на час відсутності керівника)</i>
за наличные деньги	<i>за готівку</i>
денежные средства	<i>кошти</i>
депонированный счет	<i>депонований рахунок</i>
добавочная стоимость	<i>додана вартість</i>
договорные обязательства	<i>договірні зобов'язання</i>
должностное лицо	<i>посадова особа</i>
дочернее предприятие	<i>дочірнє підприємство</i>
выписка из протокола	<i>витяг із протоколу</i>
выплата ссуды	<i>виплата позики</i>
выплатить долг	<i>виплатити борг</i>

**Завдання 6.** Відредагуйте словосполучення.

Заключити угоду, відшкодувати ущерб, інструкція по складанню, минулий директор, державна пошлина, в залежності від підстав, договір внутрішньохозяйствений, заслуговувати увагу, згідно до, питання відповідно, за виключенням випадків, в його користь, за необхідністю, для пред'яви,

посадова ставка, завідуючий канцелярією, вступний взнесок, вихідна бумага, тягнути за собою, донести до відома, ежемісячні платежі, заборгованість за, безготівниковий розрахунок, поручити контроль, апарат управління.

**Завдання 7.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

Російська мова	Українська мова
выяснить положение дел	<i>з'ясувати стан справ</i>
годовой отчет	<i>річний звіт</i>
государственная пошлина	<i>державне мито</i>
гражданское законодательство	<i>цивільне законодавство</i>
данные статистики	<i>дані статистики</i>
движущая сила	<i>рушійна сила</i>
действенные меры	<i>дієві заходи</i>
действующее законодательство	<i>чинне законодавство</i>
за отчетный период	<i>за звітний період</i>
завершающий этап	<i>завершальний етап</i>
заверяют подпись	<i>засвідчувати підпис</i>
задолженность за...	<i>заборгованість за...</i>
заинтересованные стороны	<i>зацікавлені сторони</i>
заем государственный	<i>позика державна</i>
казное письмо	<i>рекомендований лист</i>

**Завдання 8.** Укажіть правильний варіант словосполучення:

прикласти зусилля – докласти зусиль; по заявках – відповідно до заявок; заходи по забезпеченню – заходи щодо (для) забезпечення; витяг з протоколу – виписка з протоколу; правильне рішення – вірне рішення; важке матеріальне становище – скрутне матеріальне становище – важке матеріальне положення; прийняти участь – взяти участь; економічний показник – економічний показчик; підбивати підсумки – підводити підсумки; особиста справа працівника (документ) – особова справа працівника (документ); об'єм виконаних робіт – обсяг виконаних робіт; виняток становлять такі випадки – виключення становлять такі випадки; добавочна вартість – додана вартість; поштовий переказ – поштовий перевод; працювати за сумісництвом – працювати по сумісництву; ведучий інженер – провідний

інженер; відпустка по хворобі – відпустка через хворобу; внести до проекту протоколу – внести до проекту протоколу; комісія по складанню резолюції – комісія для складання резолюції; великий по обсягу – великий за обсягом; об'єм завдань – обсяг завдань; по замовленню – на замовлення.

**Завдання 9.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
заключать договір, соглашение	<i>укладати договір, угоду</i>
имущество граждан	<i>майно громадян</i>
исключительное право	<i>виключне право</i>
исполняющий обязанности	<i>виконувач обов'язків</i>
использовать средства влияния	<i>використовувати засоби впливу</i>
испытывать осложнения	<i>мати ускладнення</i>
истечение срока	<i>закінчення строку (терміну)</i>
источник финансирования	<i>джерело фінансування</i>
исходные данные	<i>вихідні дані</i>
исчерпывающий ответ	<i>вичерпна відповідь</i>
кадровый состав	<i>кадровий склад</i>
касаться вопросов	<i>порушувати питання</i>
категорический отказ	<i>категорична відмова</i>
качественный показатель	<i>якісний показник</i>
в качестве специалиста	<i>як фахівець (спеціаліст)</i>

**Завдання 10.** Укажіть правильний варіант словосполучення:

звільнений по наказу директора – звільнений за наказом директора; у відповідності з наказом – відповідно наказу – відповідно з наказом – відповідно до наказу; прийняти до відома – взяти до відома; по власному бажанню – за власним бажанням; через невчасну виплату заробітної плати – із-за невчасної виплати заробітної плати; дійти висновку – прийти до висновку – зробити висновок; по ініціативі працівника – з ініціативи працівника; згідно до розпорядження – згідно розпорядженню – згідно з розпорядженням – згідно розпорядження; не дивлячись на несприятливі умови – незважаючи на несприятливі умови; більше ніж половина працівників – більша половина працівників; в залежності від обставин – залежно від обставин; можна використати як зразок – можна використати в якості зразка;

в значній мірі – значною мірою; повістка дня – повістка денна – порядок денний – порядок дня.

**Завдання 11.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

<b>Російська мова</b>	<b>Українська мова</b>
командировочное удостоверение	<i>посвідчення про відрядження</i>
комиссия по расследованию	<i>комісія з розслідування</i>
косвенные результаты	<i>побічні результати</i>
краткое изложение	<i>короткий виклад</i>
лицевой счет	<i>особовий рахунок</i>
личное поручение	<i>особисте доручення</i>
личное дело	<i>особова справа</i>
личное предложение	<i>особиста пропозиція</i>
малочисленный коллектив	<i>нечисленний колектив</i>
материально ответственное лицо	<i>матеріально відповідальна особа</i>
материальное поощрение	<i>матеріальне заохочення</i>
медленное продвижение	<i>повільне просування</i>
меры предосторожности	<i>запобіжні заходи</i>
наличные деньги	<i>готівка</i>
наложение взысканий	<i>накладення стягнень</i>

**Завдання 12.** Відредагуйте словосполучення.

Довести до відому, висхідний папір, у разі необхідності, завідувач віділом, інструкція зі складання, внутрішньогосподарчий договір, безкоштовно виправити, у його користь, прийняти участь, раніше відданий наказ, жила площа, арендна плата, завдати шкоду, взяти на увагу, післяплата, фактична стоїмість, у межах власних кошт, взискати штраф, як виняток, у порядку обміном досвідом, відповідно з, бувший директор, державна мито, в наступаючому році, постачаєма продукція.

**Завдання 13.** Вкажіть нормативні сполучення:

- а) за даних умов, б) при даних умовах, в) за цих обставин;
- а) не дивлячись на обставини, б) незважаючи на обставини;
- а) прийти до висновку, б) дійти висновку;
- а) згідно наказу, б) згідно з наказом;
- а) пояснююча записка, б) пояснювальна записка;

- а) зложити свої повноваження, б) скласти свої повноваження;  
 а) впровадження в оборот, б) впровадження в обіг;  
 а) в остаточному рахунку, б) у кінцевому підсумку.

**Завдання 14.** Уважно прочитайте й запам'ятайте українські відповідники найуживаніших економічних терміносполук, що подані російською мовою:

Російська мова	Українська мова
наложенный платеж	<i>післяплата</i>
намерения сторон	<i>наміри сторін</i>
нанести ущерб	<i>завдати шкоди</i>
на основании документа	<i>на підставі документа</i>
на правах личной собственности	<i>на правах приватної власності</i>
наводит справки	<i>збирати відомості (довідуватися про що)</i>
назначить на должность	<i>призначити на посаду</i>
наименования статей расходов	<i>найменування статей видатків</i>
налагать штраф	<i>накладати штраф</i>
наличный расчет	<i>розрахунок готівкою</i>
наличные результаты	<i>наявні результати</i>
настоящий договор	<i>даний договір</i>
находиться в офисе	<i>перебувати в офісі</i>
находиться в архиве	<i>знаходиться в архіві</i>
неоплачиваемые поступления	<i>безоплатні надходження</i>

**Завдання 15.** Установіть, яка з двох форм є правильною.

Відношення до нього – ставлення до нього; цікавий захід – цікаве міроприємство; вільна вакансія – вакансія; повістка дня – порядок денний; відчуття обов'язку – почуття обов'язку (чуття); відміна закону – скасування закону; бувший директор – колишній директор; з цього витікає – з цього випливає; являється студентом – є студентом; мова йдеться – мова про; прийшло в голову – спало на думку; прийняти належні міри – вжити належних заходів; правильно рахувати – вірно рахувати; заплановано провести слідуєчі міроприємства – заплановано провести такі заходи; рахуйтеся з думкою людей – враховуйте думку людей (зважайте на думку людей); поступило в продаж – надійшло в продаж; підписка на газети – передплата на газети; співставити факти – зіставити (порівняти) факти; у заключення сказав – на закінчення (у підсумку, наприкінці) сказав; можемо навести слідуєчі приклади – можемо навести такі приклади; думки співпадають – думки збігаються; толковий працівник – тямущий (розумний) працівник.

## Блок завдань 3 до теми "Документ"

Вивчаючи цю тему, студенти визначають основні принципи класифікації документів, групи ділових паперів за їх призначенням, ознайомлюються з вимогами до них, а також набувають навичок укладання найтипівіших документів у практиці державної служби. Виконання завдань до теми допоможе студентам грамотно й оперативно на сучасному рівні укладати будь-які документи й відчувати себе впевнено та професійно у сфері діловодства.

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх укладання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.

**Завдання 1.** Користуючись зразком, укладіть заяву від імені Сергієнка Дмитра Васильовича про зарахування його на посаду головного економіста ТОВ "Будматеріали".

*Зразок оформлення заяви  
про зарахування на посаду*

Директорові АТ "Колор"  
Панчуку О. М.  
Ковалю Михайла Івановича,  
який мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Кооперативна,  
буд. 22, кв. 17,  
д. т. 713-48-56

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста планового відділу з 01 лютого 2016 року.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома про вищу освіту;
- 3) характеристику з попереднього місця роботи.

31.01.2016

Підпис Ковалю М. І.

**Зверніть увагу!** Запам'ятайте, що під час написання такого реквізиту, як адресант (тобто від кого заява) прийменник *від* не пишеться, але в разі, якщо прізвища адресата (тобто кому адресована заява) й адресанта збігаються, тоді цей прийменник уживається.

**Завдання 2.** Користуючись зразком, укладіть заяву від імені Сергієнко Тамари Геннадіївни про надання їй академічної відпустки.

*Зразок оформлення заяви  
про надання відпустки*

Директорові АТ "Колор" Панчуку О. М. економіста планового відділу Ковалю Михайла Івановича	
Заява	
Прошу надати мені тарифну відпустку терміном 21 календарний день з 20 липня по 09 серпня 2016 року.	
19.07.2016	Підпис Ковалю М. І.

**Зверніть увагу!** В українській мові жіночі прізвища, що закінчуються на приголосний або на **-о**, не відмінюються, наприклад:

*Палій Тетяна Миколаївна – надіслати листа Палій Тетяні Миколаївні;*

*Поляк Богдана Степанівна – зателефонувати Поляк Богдані Степанівні;*

*Дорошенко Ганна Іванівна – немає підпису Дорошенко Ганни Іванівни;*

*Шрамко Любов Василівна – стаття надійшла від Шрамко Любові Василівни.*

Порівняйте:

*Палій Микола Гнатович – надіслати листа Палію Миколі Гнатовичу;*

*Поляк Богдан Степанович – зателефонувати Поляку Богдану Степановичу;*

*Дорошенко Сергій Іванович – немає підпису Дорошенка Сергія Івановича;*

*Шрамко Василь Ігорович – стаття надійшла від Шрамка Василя Ігоровича.*

**Завдання 3.** Користуючись зразком, укладіть заяву від імені Папірець Світлани Яківни про звільнення її з посади головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку за власним бажанням.

*Зразок оформлення заяви  
про звільнення з посади*

<p>Директорові АТ "Колор" Панчуку О. М. економіста планового відділу Ковалю Михайла Івановича</p>	
<p>Заява</p>	
<p>Прошу звільнити мене з посади економіста планового відділу за власним бажанням з 25 вересня 2016 року.</p>	
<p>24.09.2016</p>	<p>Підпис Ковалю М. І.</p>

**Завдання 4.** виправте помилки та відредагуйте документ. Домисліть відомості, яких вам бракує для правильного написання заяви.

<p>Директору ООО "Поліграф+" Савчуку С.П. від Коломієць В.В., адреса проживання якого: м. Харків, вул. Клочковська, 1</p>
<p>Заява.</p>
<p>Я, Коломієць Віталій Вікторович, прошу вас зарахувати мене на посаду менеджера з 1 августа 2016 р. До заяви прикладаю копію диплому про вищу освіту, трудову книжку, санкнижку, своє фото.</p>
<p>31.07.16</p>

**Завдання 5.** Укладіть автобіографію, користуючись зразком.

*Зразок оформлення автобіографії*

#### Автобіографія

Я, Лук'янченко Олександр Володимирович, народився 12 вересня 1979 року в смт Нова Водолага Харківської області.

У 1986 році пішов до першого класу середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів смт Нова Водолага, яку закінчив у 1996 році.

Із 1996 по 2001 рік навчався в Харківському державному економічному університеті на факультеті економіки підприємства й управління трудовими ресурсами, спеціальність "Економіка підприємств", кваліфікація "Економіст".

Із 2001 по 2011 рік працював у харківському відділенні "Ощадбанку" заступником головного економіста. Із 2011 року й до теперішнього часу обіймаю посаду головного економіста "Ощадбанку" м. Харкова.

Склад сім'ї:

дружина – Лук'янченко Любов Михайлівна, 1981 року народження, лікар, працює в Харківській державній обласній лікарні, окуліст;

донька – Лук'янченко Оксана Олександрівна, 2004 року народження, учениця 7-го класу середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 34 м. Харкова.

12.09.2016

Підпис Лук'янченка О. В.

**Завдання 6.** Укладіть резюме, користуючись зразком.

*Зразок оформлення резюме*

#### РЕЗЮМЕ

**Карпенко Андрій Павлович**

**Дата і місце**

**народження:** 04.09.1994 р., м. Харків

**Домашня адреса і** 61018, м. Харків, вул. 23 Серпня, буд. 9, кв. 132

**телефон:** +38 050 123 45 67

e-mail: [karpenko@gmail.com](mailto:karpenko@gmail.com)

**Мета:** заміщення вакантної посади спеціаліста відділу розвитку персоналу компанії "Альтера".

**Освіта:** 2000 – 2011 рр. – навчання в школі-гімназії № 5 м. Харкова.  
2011 р. і до тепер – студент Харківського національного економічного університету. Навчаюсь на факультеті економіки і права за спеціальністю "Управління персоналом й економіка праці". Термін закінчення навчання й отримання диплома про вищу освіту – червень 2016 р.

<b>Досягнення:</b>	третій за рейтингом серед студентів, що навчаються за спеціальністю "Управління персоналом й економіка праці". Отримую підвищену стипендію.
<b>Досвід роботи:</b>	липень-серпень 2012 р. – головне відділення "Ощадбанку" м. Харкова, короткострокове стажування за програмою "Стажування для студентів", помічник інспектора відділу кадрів, обов'язки – підготовка проектів наказів, підшиття та оформлення справ.
<b>Додаткові відомості:</b>	володію двома іноземними мовами – англійською (достатній рівень для спілкування та читання фахової літератури) та німецькою (досконало). Рідна мова – українська. Упевнений користувач ПК. Досконало володію MS Windows, основними складовими пакету MS Office, ІАС Ліга, пошуковими та іншими web-ресурсами. Беру активну участь у громадській роботі, виконую обов'язки голови профбюро студентів факультету економіки і права університету. Маю посвідчення водія, закордонний паспорт. Сімейний стан: неодружений.
<b>Особисті якості:</b>	відповідальний, цілеспрямований, свої погляди відстоюю активно та аргументовано, вмію аналізувати й логічно мислити, дисциплінований.
Дата	Підпис Карпенка А. П.

**Завдання 7.** Заповніть таблицю, порівнюючи автобіографію та резюме. Чим ці документи подібні, а чим різняться?

Автобіографія = Резюме	Автобіографія ≠ Резюме

**Завдання 8.** Користуючись зразком, напишіть характеристику студента, вашого одногрупника за підписом декана факультету.

**Зверніть увагу!** Під час відтворення українською мовою російських прізвищ слід пам'ятати основне правило: прізвища не перекладаються, а саме відтворюються відповідно до українського правопису, наприклад: *Толстой Лев* (рос.) – *Толстой Лев* (укр.), а не *Товстий Лев*; *Ёлкин Сергей* (рос.) – *Йолкін Сергій* (укр.), а не *Ялинкін Сергій*.

## Зразок оформлення характеристики

### Характеристика

Кузнецової Лідії Василівни,  
доцента кафедри журналістики  
Національного педагогічного  
університету ім. М. П. Драгоманова,  
1972 року народження, освіта вища.

Кузнецова Лідія Василівна працює на посаді доцента кафедри журналістики з листопада 2004 року.

У своїй практиці викладання вона застосовує як традиційні, так й інноваційні методики, які дозволяють досягти ефективних результатів у вивченні основ літературного редагування. До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Лідія Василівна має високий фаховий рівень, виявляє творчу активність у створенні науково-методичних розробок. Вона є взірцем наполегливості, конструктивного підходу до справи.

Кузнецова Л. В. завжди доброзичлива, щира, відповідальна. Колеги вважають її компетентним викладачем. Критична в оцінці своїх вчинків і вимоглива до студентів.

Характеристику видано для подання в науковий відділ.

25.05.2016

Директор Інституту  
української філології

підпис

А. В. Висоцький

Завідувач кафедри

підпис  
М.П.

О. В. Жадько

**Завдання 9.** Знайдіть помилки в оформленні документа. Відредагуйте його.

### Характеристика

на Половинку Степана Івановича

Студента 2 курсу ХНЕУ

Степан навчається в нашому Університеті з 2015 року. Є сумлінним й старанним студентом. Гарно поводить себе з усіма. Завжди ввічливий та охайний. Має легку вдачу, карі очі, світле волосся. Веселий, завжди привітний. У позанавчальний час відвідує секцію легкої атлетики. Приймав участь у змаганнях і зайняв друге місце. Всі у групі його люблять. Користується авторитетом й повагою серед одногрупників. Зауважень нема.

17.03.2016

Профорг групи Подкуйко К.Б.

**Завдання 10.** Укладіть за зразком розписку на отримання технічного обладнання для проведення студентської наукової конференції.

*Зразок оформлення розписки*

Розписка		
Я, Скляров Дмитро Олександрович, студент ЕПЗ-1, узяв на кафедрі українознавства та мовної підготовки іноземних громадян енциклопедію "Українська мова", 2004 р. (інвентарний номер книжки 00071) для написання наукової статті. Зобов'язуюсь повернути енциклопедію до 25.02.2016 року.		
15.02.2016		Підпис Склярова Д. О.
Підпис Склярова Д. О. засвідчую: Декан факультету ЕП	підпис	Т. М. Серікова
16.02.2016		

**Завдання 11.** Укладіть за зразком приватну розписку на отримання грошей у борг.

*Зразок оформлення приватної розписки*

Розписка		
Я, Опанасенко Сергій Григорович (паспорт серії МА №123456, виданий Шевченківським РМ УМВС України в м. Харків, 27.03.2000), узяв у борг у Стеця Володимира Семеновича 3000 (три тисячі) гривень терміном на 3 (три) місяці від дня написання розписки. Кошти надаються та повертаються без сплати будь-яких відсотків за користування ними.		
15.01.2016		Підпис Опанасенка С. Г.
Підпис Опанасенка С. Г. засвідчую: Нотаріус Центральної нотаріальної контори	Підпис	С. К. Жук М. П.
15.01.2016		

**Зверніть увагу!** Під час оформлення розписки обов'язково ставиться дві дати: перша – це коли укладається розписка, а друга – коли засвідчується підпис укладача документа.

**Завдання 12.** Виправте помилки та відредагуйте документ.

Росписка.

Я Іван Кущов за наявності двох свідків (Малькович Світлани та її сестри) узяв в борг гроші у суммі 1000 гривнів в Попович Р., які я зобов'язуюсь віддати до 7. XI. 2016 р.

Кущов

**Завдання 13.** Укладіть за зразком доручення на отримання поштового грошового переказу на суму 2 600 гривень.

*Зразок оформлення доручення*

Доручення

Я, Кравченко Дар'я Дмитрівна, доручаю Гапчуку Василеві Миколайовичу (паспорт серії МЕ №586137, виданий Дарницьким РУ ГУ МВС України в м. Києві 05.03.2005) отримати в поштовому відділенні зв'язку № 72 м. Харкова надіслану на моє ім'я посилку.

Доручення дійсне до 31 серпня 2016 року.

16.08.2016

Підпис Кравченко Д. Д.

Підпис Кравченко Д. Д. засвідчую:

Нотаріус нотаріальної

контори № 5 м. Харкова

підпис

М. П.

О. С. Кузьменко

16.08.2016

**Завдання 14.** Виправте помилки та відредагуйте документ.

Доручення.

Я, Крамар Михайло Петрович, завідувачий лабораторією Львівського Національного Політехнічного Університету, доручаю Новікову С. П. отримати на центральному складі реактиви для проведення дослідів в лабораторії.

Доручення є дійсним до кінця березня місяця цього року.

(підпис) Крамар М.П.

7 березня 2016 року.

**Завдання 15.** Укладіть за зразком службовий лист.

*Зразок оформлення службового листа*

Фірма "Хімотест" 61033, м. Харків, 2-й Вологодський в'їзд, б. 2, тел.: (057) 756-15-67; факс: (057) 714-13-41; E-mail: <a href="mailto:office@chemtest.com.ua">office@chemtest.com.ua</a>	Директорові ТОВ "Харків Пласт" Миколайчуку Б. О.
№ 274-1 від 10.08.2016	
Шановний Богдане Олександровичу!	
У листі за № 3041 від 05.08.2016 р. Ви звернулися з проханням змінити умови оплати за сушильні шафи СНОЛ 24/200. Ми переглянули попередню угоду й вирішили внести зміни, зваживши на аргументованість Вашого прохання. Надсилаємо змінений варіант угоди у двох примірниках.	
Сподіваємося, що нові умови оплати задовольнять Вас.	
З повагою головний інженер	П. С. Кравець

**Завдання 16.** Укладіть за зразком пояснювальну записку на ім'я декана вашого факультету, де ви пояснюєте причину вашої триденної відсутності на заняттях.

*Зразок оформлення пояснювальної записки*

Деканові факультету ЕП проф. Серіковій Т. М. студента ЕП 3-1 Сороки Ігоря Павловича	
Пояснювальна записка	
Із 05.04 до 07.04.2016 р. я не відвідував заняття в університеті у зв'язку з тим, що брав участь у шахових змаганнях, які проходили в м. Києві.	
Додаток: персональне запрошення на змагання.	
08.04.2016	Підпис Сороки І. П.

**Завдання 17.** Користуючись зразком оформлення довідки, укладіть документ про те, що ви є студентом відповідного курсу, відповідного факультету ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

*Зразок оформлення довідки*

Харківський національний економічний університет імені С. Кузнеця

61166, Харків-66,  
пр. Науки, 9-А,  
тел. 702-03-04

№ 3401 від 17.05.2016

Довідка

Канівець Ірина Григорівна навчається на III курсі денної форми навчання факультету економіки і права ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Довідка видана для подання до Польського візового центру.

Декан факультету

підпис

Т. М. Серікова

**Завдання 18.** Укладіть за зразком звіт про проходження виробничої практики.

*Зразок оформлення звіту*

Звіт

про виробничу практику  
студентки III курсу спеціальності "Фінанси"  
Івано-Франківського економічного інституту  
Яровець Ольги Іванівни

Практику проходила з 01.07.2015 по 19.07.2015 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.

Протягом усього перебування на заводі мала змогу отримувати консультації від спеціалістів. За 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 2017 рік.

09.09.2016

Підпис Яковець О. І.

**Завдання 19.** Укладіть за зразком протокол зборів студентської профспілки ХНЕУ ім. С. Кузнеця з таким порядком денним: 1. Організувати збирання книжок, спортивного інвентарю, засобів особистої гігієни для дітей, що мешкають у Люботинському дитячому будинку. 2. Призначити дату поїздки до Люботинського дитячого будинку.

*Зразок оформлення протоколу*

Протокол № 19  
загальних зборів трудового колективу  
Харківської кондитерської фабрики "Харків'янка"

10.12.2015

м. Харків

**Присутні:** генеральний директор фабрики Михайленко Є. П., заступник ген. директора Татарчук І. Д., начальники відділів: Шелеховський М. В., Піддубна К. Я., Цвіркун Г. П., начальники цехів: Яременко Л. Ф., Зайчук С. О., працівники фабрики – 1 434 особи (список додається).

**Відсутні:** 23 особи (список додається).

**Порядок денний:**

1. Упровадження нових технологій у виробництво.
2. Заходи щодо впорядкування навколишньої території.
3. Преміювання найкращих працівників фабрики.

**І. Слухали:**

Головний технолог Шелеховський М. В. – інформація про підготовку до впровадження сучасних технологій у виробництво.

**Виступили:**

1. Яременко Л. Ф. – наголосив на потребі замінити частину старого обладнання новим, яке відповідало би сучасним технологічним процесам.
2. Піддубна К. Я. – запропонувала залучити до розробки нових видів печива й вафель (з урахуванням упровадження нових технологій) спеціалістів з Польщі.

**Ухвалили:**

1. Упровадити сучасні технології у виробництво (контроль доручити Шелеховському М. В.).
2. Залучити до виробничого процесу колег з Польщі.

**II. Слухали:**

Заст. директора Татарчук І. Д. – інформація про заплановані заходи щодо впорядкування навколишньої території.

**Виступили:**

Зайчук С. О. – пропозиція розробити графік черговості робіт щодо впорядкування навколишньої території та призначити відповідальних за кожен із видів робіт.

**Ухвалили:**

Доручити складання графіка черговості щодо впорядкування навколишньої території Цвіркуну Г. П.

**III. Слухали:**

Цвіркун Г. П. – пропозиція преміювати найкращих працівників фабрики за багаторічну та сумлінну працю на підприємстві.

**Виступили:**

Татарчук І. Д. – запропонував виголосити подяку найкращим працівникам фабрики (у кількості 15 осіб), а також виплатити їм премію у розмірі посадового окладу.

**Ухвалили:**

На наступних зборах трудового колективу привітати найкращих працівників фабрики, нагородивши їх преміями.

**Додатки:**

1. Список учасників зборів на 5 с. в 1 пр.
2. Список відсутніх на 1 с. в 1 пр.
3. Текст виступу Шелеховського М. В. на 3 с. в 1 пр.
4. Текст виступу Татарчука І. Д. на 2 с. в 1 пр.
5. Список претендентів на премію на 1 с. в 1 пр.

Голова зборів

підпис

С. А. Коломієць

Секретар

підпис

В. І. Донченко

**Завдання 20.** Укладіть за зразком витяг із протоколу.

*Зразок оформлення витягу з протоколу*

Витяг із протоколу № 19  
загальних зборів трудового колективу  
Харківської кондитерської фабрики "Харків'янка"  
від 10 грудня 2015 року

**III. Слухали:**

Цвіркун Г. П. – пропозиція преміювати найкращих працівників фабрики за багаторічну та сумлінну роботу на підприємстві.

**Ухвалили:**

На наступних зборах трудового колективу привітати найкращих працівників фабрики, нагородивши їх преміями.

Голова зборів

підпис

С. А. Коломієць

Секретар

підпис

В. І. Донченко

16.12.2015

**Завдання 21.** Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей. Перекладіть українською мовою, використавши такі власні імена: *Соловьєв Никита Андреевич; Поздня Галина Аркадьевна.*

**Завдання 22.** Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Кузьменко Михайло Ілліч 28 лютого 2016 року отримав на складі фірми "Лайт" канцелярське приладдя на суму 165 гривень. Назвіть реквізити цього документа.

**Завдання 23.** Визначте вид документа й відредагуйте його.

Я, Савченко Т. М., справді навчаюся на фінансовому факультеті Харківського Національного Економічного Університета ім. С. Кузнеця. Поступила на навчання в 2015 році. Зараз навчаюсь на 3 курсі.

17 вересня 2016 року

підпис

## Блок завдань 4 до теми "Тексти на економічну тематику"

Науковий стиль обслуговує ділянки наукових знань, сферу науки: його функція – вироблення й осмислення об'єктивних знань про дійсність. Для наукового спілкування характерне найбільш точне, логічне, однозначне вираження думки. Тому студентам бажано ретельно ознайомитися з особливостями усного та писемного виявів наукового стилю. Стандартизоване мовлення вимагає володіння книжною лексикою, термінологією, що дозволить уникати помилок під час спонтанного перекладу з інших мов.

Підстилі наукового стилю (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний) також характеризуються набором притаманних тільки їм мовних засобів. А отже, варто розглядати будь-яку мовленнєву ситуацію з огляду на її підстильову приналежність.

У науковому стилі не варто допускати двозначності сприймання змісту тексту, логічність і послідовність викладу (ознаки, які також слід ураховувати) досягаються шляхом правильного вибору синтаксичних конструкцій.

**Завдання 1.** Перекладіть текст. Випишіть терміни спеціальні та загальнонаукові.

Балансовая стоимость буквально означает оценку бизнеса по его бухгалтерским "книгам", в частности, балансовому отчету. С точки зрения бухучета стоимость компании представляет собой разницу между общими активами и общим долгом. Например, если компания ORT имеет общие активы на сумму \$100 миллионов и долг в \$80 миллионов, ее балансовая стоимость составляет \$20 миллионов. Грубо говоря, это означает, что если компания продаст все свое имущество (активы) и выплатит все долги, оставшиеся собственные средства и будут этими \$20 миллионами.

Рыночная стоимость – это оценка компании участниками фондового рынка. Она рассчитывается путем умножения текущей цены акции на общее количество бумаг в обращении. Если компания ORT имеет 1 миллион акций, а цена акции \$50, значит ее рыночная стоимость – \$50 миллионов. На практике, когда в финансовых кругах говорят о "стоимости бизнеса", как правило, подразумевают рыночную стоимость компании.

## **Завдання 2.** Відредагуйте текст.

Ринкова економіка – економічна система, заснована на принципах вільного підприємництва, у якій роль основного регулятора економічних відношень грає ринок. Ринкова економіка – економіка, заснована, на наступних принципах:

- підприємництво;
- різноманіття форм власності на засоби виробництва;
- ринкове цінообразование;
- договірні відносини між суб'єктами (людьми, підприємствами тощо);
- ограниченого втручання держави в господарську діяльність;
- присвоєння додаткової стоимости.

Одним з досягнень ринкової економіки прийнято називати рівність, рівні можливості, хоча насправді можливість визначає соціальний стан.

В 1970-х роках економісти Чиказького університету, включаючи нобелівського лауреата М. Фрідмана, сформулювали тезу про те, що вільні ринки – самий ефективніший механізм розподілу ресурсів і ризиків. Більшість розвинених країн у 1970-1980-х роках лібералізували ринки, що призвело до їх вибухового зростання. Вважалося, що втручання держави в економіку повинно бути мінімальним.

Характерними рисами ринкової економіки є:

- переважання форм частної власності;
- обмежена роль держави;
- конкуренція;
- свобода вибору тощо.

**Зверніть увагу!** В офіційно-діловому стилі активні дієприкметники теперішнього часу *-учий (-ючий), -ачий (-ячий)* обмежені у вжитку порівняно з російською мовою. Зокрема, зовсім перестали вживатися активні дієприкметники теперішнього часу на вираження ознаки людини за дією. Замість них використовуються описові звороти: *перевиконуючий план робітник – робітник, який перевиконує план, поважаюча себе людина – людина, яка себе поважає, витікаючі висновки – висновки, що з цього випливають.*

У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм на *-учий (-ючий)*. Ці форми пропонують вживати із суфіксом *-увальн(ий), -ювальн(ий): коригуючий – коригувальний, копіюючий – копіювальний, інтегруючий – інтегрувальний.*

Під час перекладу з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, наприклад: *вступающий* – який (що) вступає, вступник; *движущийся* – який (що) рухається, рухомий; *заведующий* – який (що) завідує, завідувач; *соответствующий* – який (що) відповідає, дійсний; *ведущий специалист* – провідний спеціаліст.

Під час перекладу термінологічних зворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними конструкціями та калькованими формами, наприклад: *выдерживаемый процесс* – витримуваний процес (замість процес, що (який) витримується), а іноді їхнім іменниковим замінником: *окружающая среда* – довкілля (замість оточуюче середовище).

Російські активні дієприкметники минулого часу із суфіксами *-ш(-вш-)* в українській мові не вживаються. Вони передаються переважно описовими конструкціями, наприклад: *перервавший* – який (що) перервав; *приблизивший* – який (що) наблизив; *усиливший* – який (що) підсилив тощо.

**Завдання 3.** Перекладіть текст. Зіставте мовні кліше в російському та українському варіантах.

Гарантия – это моральная или *материальная ответственность*, которую принимают на себя *частное лицо*, государство, предприятие, коммерческая или иная структура за выполнение, соблюдение и т. п. каких-либо обязательств, а также за состояние, качество чего-либо.

Существуют *следующие гарантии*:

банковская гарантия – один из способов обеспечения исполнения обязательств;

страховая гарантия – *возмещения убытков* при наступлении страхового случая;

государственная гарантия – это обязательство государства перед гражданами или юридическими лицами, предполагающее предоставление материальных или нематериальных благ.

Государственная гарантия, закрепленная Конституцией, является конституционной гарантией;

правовые гарантии (или надлежащая правовая процедура) – свод правил, *в соответствии с* которым государство должно уважать все законные права, принадлежащие человеку.

гарантии конституционные – предусмотренные Конституцией государства условия и средства, обеспечивающие беспрепятственное пользование конституционными правами и свободами и их охрану.

**Завдання 4.** Перекладіть текст, записуючи числівники словами.

Маркетинг – это вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение потребностей посредством обмена.

В 1902 году были прочитаны первые курсы маркетинга в университетах США.

В 1926 году в США создана Национальная ассоциация маркетинга и рекламы. На её основе сформировано Американское общество маркетинга, а в 1973 году эта организация была переименована в Американскую ассоциацию маркетинга – АМА. Позже аналогичные ассоциации и организации появились в Западной Европе, Канаде, Австралии и Японии.

В дальнейшем маркетинг стал развиваться в рамках менеджмента как синтез экономической теории и экономики отдельных отраслей хозяйства, постепенно становясь его новой философией. В 1940 – 1950-х гг. маркетинг сомкнулся с теорией управления, образовав новую – рыночно-ориентированную теорию управления. Наряду со сбытом экономисты включили в неё детальный анализ рынка, а затем в 1960 – 1970-е гг. добавили программы налаживания долговременных экономических связей с потребителями и сегментирование рынка. Позже были разработаны методы кредитования покупателя, послепродажного обслуживания и др.

**Зверніть увагу!** Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу під час перекладу українською мовою замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *записуваємий – записуваний; освіщаємий – освітлюваний; приміняємий – застосовуваний; желяємий – бажаний; употребляємий – вживаний, який вживається; ісползуємий – який використовується.*

**Завдання 5.** Перекладіть текст, значення незнайомих термінів з'ясуйте за словником.

Расчётный счёт (текущий счёт, чековый счет) – учётная запись, используемая банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.

Текущее состояние расчётного счёта, как правило, соответствует сумме денежных средств, принадлежащих клиенту.

Обычно эти счета не используют с целью получения пассивного дохода (процентов) или с целью сбережений. Основная цель использования расчётного счёта – надёжный и быстрый доступ к средствам по первому требованию через разнообразные каналы передачи распоряжений. При этом клиент может вносить или забирать любое количество средств в любое время. Поскольку деньги доступны по требованию, эти счета в бухгалтерской отчетности называют "счетами до востребования". Термин "текущий счёт" обычно относится к счетам физических лиц для совершения расчётных операций, не связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой.

В одном банке может быть открыто несколько расчётных счетов для одного клиента, различающихся валютой счёта и целевым назначением денежных средств, аккумулируемых на них.

**Завдання 6.** Перекладіть текст. Випишіть загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни.

В основе концепции стоимости денег во времени лежит следующий основной принцип: доллар сейчас стоит больше, чем доллар, который будет получен в будущем, например через год, так как он может быть инвестирован и это принесет дополнительную прибыль. Данный принцип является наиболее важным положением во всей теории финансов и анализе инвестиций. На этом принципе основан подход к оценке экономической эффективности инвестиционных проектов.

Данный принцип порождает концепцию оценки стоимости денег во времени. Суть концепции заключается в том, что стоимость денег с течением времени изменяется с учетом нормы прибыльности на денежном рынке и рынке ценных бумаг. В качестве нормы прибыльности выступает норма ссудного процента или норма выплаты дивидендов по обыкновенным и привилегированным акциям.

Учитывая, что инвестирование представляет собой обычно длительный процесс, в инвестиционной практике обычно приходится сравнивать стоимость денег в начале их инвестирования со стоимостью денег при их возврате в виде будущей прибыли. В процессе сравнения стоимости денежных средств при их вложении и возврате принято использовать два основных понятия: настоящая (современная) стоимость денег и будущая стоимость денег.

### **Завдання 7.** Відредагуйте текст.

Регулятивний капітал – один із самих важких показників діяльності банків, основним призначенням якого є покриття негативних наслідків різноманітних ризиків, які банки приймають на себе у процесі своєї діяльності, та забезпечення захисту вкладів, фінансової стійкості та стабільності банківської діяльності. Регулятивний капітал банку складається із наступних капіталів: основного та додаткового.

Основний капітал банку містить уставной капітал і розкриті резерви, які створені або збільшені за рахунок нерозподіленого прибутку, надбавок до курсу акцій та додаткових внесків акціонерів у статутний капітал, загальний фонд покриття ризиків, що створюється під невизначений ризик під час проведення банківських операцій, за винятком збитків за поточний рік і нематеріальних активів.

Додатковий капітал, за умови затвердження Національним банком України, може містити: 1) нерозкриті резерви; 2) резерви переоцінки; 3) гібридні (борг/капітал) капітальні інструменти; 4) субординований долг (звичайні незабезпечені банком довгові капітальні інструменти, які при умові договору не можуть бути вилучені з банку раніше, ніж за 5 років, а у випадку банкрутства чи ліквідації повертаються інвестору після погашення претензій всіх інших кредиторів).

**Зверніть увагу!** Російському прийменнику **в** в українській мові відповідають прийменники:

**у, в:** *тетрадь в клетку – зошит у клітинку;*

**до:** *принять во внимание – взяти до уваги;*

**на:** *в рассрочку – на виплат; три раза в день – тричі на день;*

**інші засоби:** *в пять часов – о п'ятій годині; в последнее время – останнім часом.*

**Завдання 8.** Перекладіть текст. З'ясуйте за термінологічним словником значення виділених термінів.

Кредит или кредитные отношения – общественные отношения, возникающие между субъектами экономических отношений по поводу движения стоимости. Кредитные отношения могут выражаться в разных формах кредита (**коммерческий кредит, банковский кредит** и др.), **займе, лизинге, факторинге** и т. д.

В зависимости от размера процентной ставки можно выделить кредиты с положительной процентной ставкой, беспроцентные кредиты

(процентная ставка равна нулю) и кредиты с отрицательной процентной ставкой.

Кроме того, выделяют товарную, денежную и смешанную формы кредита.

Товарная форма кредита предполагает передачу во временное пользование конкретной вещи.

Денежная форма кредита предполагает передачу во временное пользование оговоренного количества денег. Денежная форма является преобладающей в современных условиях экономики.

Смешанная форма кредита возникает в том случае, когда кредит был предоставлен в форме товара, а возвращён деньгами или наоборот – предоставлен деньгами, а возвращён в виде товара. Последний вариант часто используется в международных расчётах, когда за полученные **денежные ссуды** расчёт производится поставками товаров. Во внутренней экономике продажа товаров в рассрочку сопровождается постепенным возвращением кредита в денежной форме.

### **Завдання 9.** Перекладіть текст.

Акцепт – ответ лица, которому адресована оферта (предложение заключить договор), о её принятии. Акцепт – согласие на оплату.

Разновидности акцептов.

Положительный акцепт – плательщик обязан по каждому платежному требованию письменно заявлять согласие на *оплату* или отказ от платежа.

Отрицательный акцепт – письменно заявляется только отказ от оплаты.

Акцепт может быть также полным или частичным. В ряде случаев (например, за коммунальные услуги, почтово-телеграфные услуги, транспортировку грузов) производится безакцептная оплата платежных требований, когда не требуется согласие плательщика. Такая оплата совершается путем списания средств с расчетного счета плательщика.

В сфере международного права под термином акцепт подразумевают одностороннее заявление по заключению договоренности, согласие на оплату товарных или денежных документов, какого-либо товара.

**Зверніть увагу!** Російські конструкції з прийменником **по** в українській мові перекладаються цілим рядом конструкцій із прийменниками:

**за:** по порученню – за дорученням; по приказу – за наказом; менеджер по профессии – менеджер за професією;

**з:** по вопросам коммерческой торговли – з питань комерційної торгівлі; по инициативе – з ініціативи; по многим причинам – з багатьох причин; по случаю – з нагоди (чогось);

**на:** по заказу – на замовлення; по требованию – на вимогу;

**для:** курсы по изучению – курси для вивчення; комиссия по составлению актов – комісія для складання актів;

**после:** по возвращении – після повернення; по рассмотрению – після розгляду (чогось);

**у (в):** по служебным делам – у службових справах; по выходным – у вихідні;

**по:** дежурный по району – черговий по району; приказ по отделению – наказ по відділенню; специалист по проектированию сооружений – спеціаліст по проектуванню споруд; по возможности – по можливості; комитет по содействию малым предприятиям – комітет по сприянню малим підприємствам.

**Завдання 10.** Перекладіть текст. Зіставте мовні кліше в російському та українському варіантах.

Вексель – письменное *долговое обязательство* строго установленной формы, дающее его владельцу (векселедержателю) беспорное право по истечении срока обязательства требовать от должника или акцептанта уплаты обозначенной на векселе денежной суммы. Вексель выступает орудием *коммерческого кредита*. По своей форме векселя подразделяются на простые и переводные. Простой вексель выписывается заемщиком. *Переводной вексель* (тратта) представляет собой *письменный приказ* кредитора заемщику об уплате последним определенной суммы третьему лицу (ремитенту). Наибольшее распространение получил переводный вексель. Форма векселя определяется законом страны, где он выписан. Вексель широко используется во внешней торговле в качестве средства оформления *кредитно-расчетных отношений*. Значительное распространение получили *банковские акцепты* (переводный вексель, выставленный на банк и им акцептованный).

**Завдання 11.** Перекладіть текст, значення незнайомих термінів з'ясуйте за словником.

Деньги – это общий эквивалент, который, в свою очередь, измеряет стоимость всех товаров и услуг.

Денежный рынок – это финансовый рынок, на котором спрос на деньги и их предложение устанавливают уровень процентной ставки.

Денежная масса – это общая совокупность всех средств в денежной форме (наличной и безналичной), которые содержатся в народном хозяйстве.

Также, с определением денежного рынка связан так называемый "копеечный рынок".

Все вышеперечисленные элементы денежного рынка называются "квазиденьгами".

Специалисты в экономической сфере называют квазиденьги ликвидными активами.

Под ликвидностью активов подразумевается их легкое и быстрое преобразование в денежную форму без потери стоимости, то есть самым ликвидным видом активов есть деньги.

Высоколиквидными активами являются: золото, другие драгоценные металлы, драгоценные камни, нефть, произведения искусства. Меньшую ликвидность имеют дома, оборудование.

**Зверніть увагу!** Російському прийменнику **при** в українській мові відповідають:

**при:** *при скорості – при швидкості;*

**біля:** *при входе – біля входу;*

**за, під час:** *при умови – за умови; при исполненні службових обов'язків – під час виконання службових обов'язків;*

**у разі:** *при опасности – у разі небезпеки;*

**коли:** *при необходимости – коли буде потреба.*

**Завдання 12.** Перекладіть текст.

Акция – это ценная бумага, владелец которой получает права на участие в управлении коммерческой организацией.

Акции могут быть обыкновенными и привилегированными. Обыкновенная акция – это акция, предоставляющая право голоса ее владельцу на общем собрании акционерного общества, а также все другие права, о которых говорилось выше.

Привилегированная акция – это обыкновенная акция, владелец которой вместо права голоса имеет право на получение фиксированного дивиденда и преимущественное по сравнению с владельцем обыкновен-

ной акции право на часть имущества в случае ликвидации акционерного общества.

"Золотая акция" как специфическая форма участия государства в акционерных обществах.

"Золотая акция" – это специальное право, позволяющее органам государственного управления участвовать в работе акционерного общества и при необходимости блокировать принятие важнейших решений.

**Завдання 13.** Перекладіть текст. Випишіть загальнонаукові та вузько-спеціальні терміни.

Маркетинг (сбыт), совокупность всех видов предпринимательской деятельности, обеспечивающей продвижение товаров и услуг от производителей к потребителям.

Маркетинговые исследования. Для маркетинга необходимо прежде всего собрать как можно больше данных о потенциальных покупателях, например узнать, где они живут, как часто и в каких количествах совершают покупки. Но поставщики товаров и услуг не смогут эффективно удовлетворить потребительский спрос, пока не выяснят, почему потребители совершают те или иные покупки, и не определяют, какие факторы стимулируют или, напротив, сдерживают потребление. Задача маркетинговых исследований заключается в том, чтобы найти ответы на эти вопросы и тем самым помочь определить состояние рынка и понять действующие на нем тенденции.

Виды маркетинговых исследований. При изучении рынка стараются прежде всего анализировать демографические характеристики рынка и поведение покупателей. Демографический анализ включает определение и отслеживание таких характеристик рынка, как численность и возрастной состав покупателей, прирост и миграция населения, его покупательная способность и уровень образования.

**Зверніть увагу!** Російському прийменнику **на** в українській мові відповідають:

**на:** *перевести на украинский язык – перекласти на українську мову;*

**орудний відмінок без прийменника:** *говорить на родном языке – розмовляти рідною мовою;*

**інші засоби:** *на следующий день – наступного дня.*

**Завдання 14.** Перекладіть текст.

Лимит – норма, в пределах которой разрешено пользоваться чем-либо, расходовать что-либо.

При установке лимита организация определяет следующие параметры:

показатель, на который устанавливается лимит;  
измерение показателя – как показатель будет рассчитываться;  
предельное значение показателя.

Виды лимитов (ограничений):

лимит на контрагента. Ограничения на выполнение сделки связанные с корпоративными клиентами и его подразделениями. Когда контрагент одновременно является банком, эмитентом, кредитором, поручителем или учредителем другого клиента;

лимиты по ценным бумагам. Ограничения на количество ценных бумаг одного эмитента;

лимит по рынку;

лимит по валюте платежа;

лимит на операции. Ограничение на покупку/продажу ценных бумаг, на срочные сделки и т. д.

Структура сбора информации в систему:

финансовые операции;

рыночные данные;

информация о контрагентах;

остатки на счетах;

расчеты по операциям, неттинги, подтверждения;

фактические события по финансовым операциям.

**Завдання 15.** Перекладіть текст, значення незнайомих термінів з'ясуйте за словником.

Имущество – совокупность вещей и материальных ценностей, состоящих прежде всего в собственности лица или в оперативном управлении предприятия или организации. В состав имущества входят также деньги и ценные бумаги. Круг объектов, входящих в состав имущества, зависит от формы собственности, к которой это имущество относится.

Кроме того, имущество – совокупность вещей и имущественных прав на получение вещей или иного имущественного удовлетворения от других лиц. Так, устанавливая правила об ответственности предприятий по своим

обязательствам, закон определяет ее объем в пределах принадлежащего им (закрепленного за ними) имущества, на которое по закону может быть обращено взыскание.

Также имущество – это совокупность вещей, имущественных прав и обязанностей, которые характеризуют имущественное положение их носителя.

## **Блок завдань 5 до теми "Написання твору"**

Виконання цього блоку завдань допоможе студентам підготуватися до написання творчого завдання – твору на одну із запропонованих на іспиті тем. Написання твору-роздуму передбачає перевірку вмінь та навичок, якими володіє студент, створюючи власне висловлення.

Варто пам'ятати, що під час виконання творчого завдання потрібно зосередитися на правильному оформленні й грамотному написанні зв'язного повідомлення у вигляді тексту. Важливим є також уміння логічно структурувати це повідомлення, дотримуючись правил композиційної побудови тексту і відтворюючи всі її рівні.

Виконуючи творче завдання, студент повинен продемонструвати набуті мовленнєві компетенції. Він має переконливо довести свою думку, добираючи відповідні аргументи, завершити міркування умотивованим висновком і при цьому засвідчити орфографічну та пунктуаційну грамотність, лексичну, граматичну, стилістичну вправність.

**Завдання 1.** Уважно прочитайте запропоновану тему твору: *"Бережіть собори ваших душ"* (О. Гончар). Переформулюйте тему своїми словами, щоб краще зрозуміти її. Напишіть твір-мініатюру, навівши щонайменше два аргументи, які б демонстрували вашу позицію щодо теми.

**Зверніть увагу! Аргументи** – це доводи, підтвердження на користь істинності саме вашого погляду на ту чи ту проблему. Зауважте, аргументування – це етап, який іде одразу після формулювання тези й передує прикладам.

**Завдання 2.** Прочитайте тему твору: *"Мова народу – найцінніший його скарб"*. Чи погоджуєтеся ви з думкою, висловленою в темі. Сформу-

люйте 2–3 аргументи на користь вашої думки, використовуючи такі мовні кліше: "Я так думаю, тому що ..."; "Я думаю так ще й тому, що ...".

**Зверніть увагу!** Для формулювання аргументів треба дотримуватися таких правил:

1. Уважно перечитати сформульовану тезу.
2. Вирішити, які думки (мінімум дві) можуть довести істинність вашої тези.
3. Сформулювати їх, чітко виокремивши.
4. Перевірити, чи вони справді аргументують вашу тезу.
5. Не забути про обов'язкові вирази, потрібні для аргументації думки.

**Завдання 3.** Уважно прочитайте слова П. Мовчана: "Людина, яка втратила свою мову – неповноцінна, вона другорядна в порівнянні з носієм рідної мови". Спробуйте згадати все, що ви знаєте про цю проблему. Викладіть свій погляд на це питання.

**Завдання 4.** Прочитайте тему твору-роздуму: "Я – людина, і це мене багато до чого зобов'язує" (Сократ). Сформулюйте власну позицію щодо теми, аргументувавши свою думку й навівши відповідні приклади з художньої літератури.

**Завдання 5.** Уважно прочитайте тему твору: "Якщо ми, українці, хочемо, щоб нас поважали інші народи, то треба почати з поваги до самих себе" (М. Грушевський). Користуючись алгоритмом, поданим нижче, викладіть свій погляд на зазначену проблему.

#### Алгоритм написання твору-роздуму № 1

**Теза.** Так, я погоджуюся зі словами (з думкою, з позицією ...).

**Аргумент 1.** Я так думаю, тому що ... .

**Приклад** до аргументу 1. *Мої міркування найточніше ілюструє такий приклад... .*

**Міні-висновок** до аргументу 1.

**Аргумент 2.** Я думаю так ще й тому, що... .

**Приклад** до аргументу 2. *Мій аргумент найточніше може проілюструвати такий приклад... .*

**Міні-висновок** до аргументу 2.

(Аргумент 3, 4, 5..., приклади 3, 4, 5..., висновки до них)...

**Загальний висновок**

**Завдання 6.** Підтримайте або спростуйте думку, яка висловлена в такій темі: *"Без сім'ї немає щастя на землі"*. Наведіть декілька прикладів, які б ілюстрували вашу позицію.

**Завдання 7.** Поміркуйте над відомими словами Г. Сковороди: *"Світ ловив мене, та не спіймав"*. Як ви розумієте ці слова? Напишіть твір-роздум, де буде висловлена ваша думка.

**Завдання 8.** Прочитайте ще один можливий варіант розташування частин твору-роздуму. Напишіть власне висловлення на вільну тему, користуючись цим алгоритмом.

#### **Алгоритм написання твору-роздуму № 2**

**Теза.** *Я думаю так!*

**Аргумент 1.** *Я так думаю, тому що... .*

**Аргумент 2.** *Я думаю так ще й тому, що... .*

(Аргумент 3, 4, 5... ).

**Приклади** до аргументів 1 і 2. *Мої аргументи можна проілюструвати багатьма прикладами. Наведу деякі з них... .*

**Загальний висновок**

**Завдання 9.** Запам'ятайте чітку послідовність частин твору. Поміркуйте, чому твір має саме таку структуру:

*Вступ*

*Теза*

*Аргументи*

*Приклади*

*Висновки*

**Завдання 10.** Уважно прочитайте тему твору: *"Звичаї мого народу"*. Скориставшись поданим вище планом, напишіть твір-мініатюру на запропоновану тему.

**Зверніть увагу!** **Вступом** може вважатися:

лірична замальовка, що готує емоційне тло для подальшого сприйняття ваших міркувань;

етюд, який підводить до теми;

опис якоїсь ситуації, яка спонукала вас колись до формування певної позиції щодо теми тощо.

**Теза** – це ідея, думка, яку ви будете доводити всім подальшим твором. Це те, що ми "витагуємо" з теми, намагаючись зрозуміти її, всебічно осмислити.

**Завдання 11.** Напишіть власне висловлення на тему: "Україна на шляху до Європи", навівши один приклад з літератури або інших видів мистецтва, а другий – з історії або з суспільно-політичного життя, або ж із власного життя.

**Зверніть увагу!** Якщо ви не знаєте правильного написання слова, замініть його на слово-синонім або ж перефразуйте речення. Простежте, щоб використані вами в наступних реченнях займенники не мали відношення до кількох слів із попереднього речення. Намагайтеся логічно будувати речення. Не захоплюйтеся складними синтаксичними конструкціями, навіть якщо знаєте всі правила пунктуації.

**Завдання 12.** Запам'ятайте наведені фрази-кліше, які ви можете використовувати під час написання твору:

<b>Теза</b>	<p>Я вважаю, що ... .          На мою думку, ... .          На моє глибоке переконання, ... .          Переконаний, що важко не погодитись з тим ... .          Цілком справедливим буде твердження ... .          Я не погоджуюсь ... .          Хочу піддати сумніву ... .          Як на мене, ... .          Переконаний/а ...</p>
<b>Аргументи</b>	<p>Щоб підтвердити свою думку ... .          На підтвердження виправданості своєї позиції наведу такий, як на мене, переконливий аргумент.          Які ж аргументи можуть бути запропоновані на користь мого погляду (думки, ідеї) стосовно ...? Наведу декілька, як на мій погляд, найпереконливіших. Передусім ... . Окрім цього, ... .          Доказом цього може бути ... .          Тому що ...</p>
<b>Приклади</b>	<p>Яскравим прикладом цієї ситуації може бути історія ... .          Прикладів, які наочно підтверджують запропонований аргумент, безліч. Зупинюся на одному.          Прикладом може слугувати ... .          Для прикладу ...</p>

<b>Висновок</b>	<p>Отже, ... .</p> <p>Таким чином, ... .</p> <p>Підсумовуючи сказане, хотілося б ще раз наголосити ... .</p> <p>Узагальнюючи, ...</p>
-----------------	---

**Зверніть увагу!** Під час написання твору варто дотримуватися таких загальних правил:

1. Формулюйте тезу або антитезу залежно від того, чи згодні ви з тією думкою, яка вам пропонується, чи ні. Наприклад:

*Я цілковито згоден із тезою, запропонованою для роздуму ... .*

*Я підтримую думку, висловлену в назві твору ... .*

*Важко не погодитися з тезою, запропонованою для роздуму ... .*

Або:

*Мені здається, теза, запропонована для роздуму, помилкова.*

*Я хотів би довести протилежне твердження: ... .*

*Я хотів би спростувати запропоноване твердження ... .*

*Не можу погодитися з думкою, яка звучить у назві твору.*

*Я вважаю інакше: ... .*

*Я не підтримую точку зору, висловлену в назві твору ... .*

2. Шукайте аргументи, які доведуть вашу точку зору (тезу або антитезу). Ви можете використовувати цитування або посилання на відомих людей, які є професіоналами в цій галузі. Не цурайтеся також використовувати ваш власний досвід.

3. Пам'ятайте про логічну послідовність аргументів: одне твердження виходить із іншого.

4. Створіть план свого твору перед його написанням.

5. Згадайте якомога більше мовленнєвих засобів для того, щоб зробити ваш твір-роздум яскравим та насиченим, особливим. Але будьте впевнені, що використовуєте засоби правильно.

6. Вдумливо перечитайте свій уже написаний твір, виправте всі помилки.

**Завдання 13.** Уважно прочитайте тему твору: *"Мова народу – найцінніший його скарб"*. Напишіть твір-мініатюру, використовуючи запропоновані вище мовні кліше. Перевірте себе, оцінивши написаний твір за такими критеріями:

- наявність тези;
- теза розташована на початку твору;

- теза сформульована чітко;
- у тезі є конструкції, які виражають власну думку;
- аргументи містяться після тези та відповідають їй;
- аргументів мінімум два;
- приклади йдуть після аргументів і відповідають їм;
- прикладів мінімум два: один із художньої літератури чи інших видів мистецтва та один з історії, суспільно-політичного чи власного життя;
- висновок міститься після прикладів і відповідає тезі;
- використані спеціальні слова й вирази, які потрібні для аргументації, наведення прикладів та висновку.

**Зверніть увагу!** Усі елементи твору мають бути логічно пов'язані між собою: аргументи повинні доводити тезу, а приклади підтверджувати правильність аргументів. Це означає, що коли висунути дві тези, то потрібно аргументувати кожну з них двома доказами й до кожного добирати приклади. Треба намагатися чітко й лаконічно викладати свої думки.

**Завдання 14.** Заповніть таблицю спеціальними словами й виразами, поданими нижче, відповідно до місця використання їх у творі, наприклад:

<b>Теза</b>	<i>Я вважаю, ... .</i> ...
<b>Аргументи</b>	<i>Аргументом на користь моєї думки може бути те, що ... .</i> ...
<b>Приклади</b>	<i>Повертаючись до думки про ..., можу навести такий приклад: ... .</i> ...
<b>Висновок</b>	<i>Отже, бачимо, що ... .</i> ...

*Моя точка зору на цю проблему така: ... .*

*Довести своє твердження я можу такими аргументами:*

*по-перше, ..., а по-друге, ... .*

*Проблема ... є дуже актуальною, тому багато прикладів її розв'язання дає саме життя.*

*На моє переконання, ... .*

*Як я вже стверджував, ... .*

*Хочу навести приклад із власного життя ... .*

*Хоч моя думка, можливо, видається дивною, спробую переконати вас такими аргументами: ... .*

*У зв'язку з порушеною проблемою хочеться згадати твір ... .  
На завершення свого роздуму підсумую: ... .  
Чому я так думаю? Тому що ... .  
Скарбниця світової літератури дає багато прикладів щодо порушеної проблеми. Так, ... .  
Підсумовуючи, можна зазначити: ... .  
Мені здається, що ... .  
На користь моєї думки можу навести такі аргументи: ... .  
Яскравим прикладом саме такого розуміння ... для мене є ... .  
Говорячи про ..., не можна не згадати ... .  
Хоча мій життєвий досвід ще порівняно малий, можу сказати, що ... .  
Таким чином, можна зробити висновок, що ... .  
Я думаю, ... .  
Я так вважаю, тому що ... .  
Щодо цього яскравим прикладом є образ ... з твору ... .  
Отже, можна дійти висновку, що ... .  
Історія також дає багато прикладів ... . Один із них – ... .  
На мою думку, ... .  
Моє переконання ґрунтується на тому, що, по-перше, ..., а по-друге, ... .  
Згадаймо постать видатного ... . Захоплює його ... .  
Найкращою ілюстрацією такого розуміння проблеми є герой ... з твору ... .*

**Завдання 15.** Розгляньте конкретні приклади, де вже сформульована теза до теми: *"Потрібно цінувати те, що маєш, а не те, про що мрієш"*.

*Теза 1. Із думкою, запропонованою в назві твору, я цілком згоден. Вважаю, що, справді, людина повинна цінувати те реальне й близьке, що вона має і що її оточує, а не жити примарними мріями.*

*Теза 2. Я не можу погодитися з тезою, запропонованою для роздуму. На мою думку, лише з мрією людське життя набуває сенсу й повноти.*

За поданими прикладами сформулюйте тезу й антитезу до теми: *"Мова – це голос народу"*.

**Завдання 16.** Уважно прочитайте вже сформульовану тезу до теми: *"Ніщо не звеселяє душу людини так, як споріднена праця"*. Виправте помилки й напишіть відредагований варіант.

*Бесперечно, великий український філософ Григорій Саввич Сковорода був правий, коли говорив про значення спорідненої праці для життя людини. Я вважаю, що улюблена праця, справді, дає людині задоволення, і на мою думку, робить її життя змістовнішим й радістнішим.*

**Завдання 17.** Уважно прочитайте вже сформульовану тезу до теми: *"Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця"*. Напишіть антитезу до запропонованої теми.

*Тему твору, запропоновану для роздуму, я розумію так: найголовніше в людині – це її серце, тобто доброта, чуйність, співчутливе ставлення до ближніх. Я вважаю, що це правильно. Мабуть, моя думка із цього приводу не оригінальна: справді, нас роблять людьми любов і доброзичливість, без них чудова зовнішність і великі статки схожі на міцну шкаралупу трухлявого горіха. Кому такий плід потрібен?*

**Завдання 18.** Уважно прочитайте вже сформульовані аргументи до теми: *"Потрібно цінувати те, що маєш, а не те, про що мрієш"*. виправте помилки й напишіть відредагований варіант.

1. *Свою думку я можу аргументувати так. По перше, життя у всіх його виявах багате і різноманітне, а людина, яка скерована лише на мрію, може не помітити цього. А друге, це те, що народна мудрість засвідчує правильність такого погляду на життя, що бачимо у прислів'ях: "Краще синиця в руці, аніж журавль у небі"; "Що маємо, небережемо, а коли втрачаємо – плачемо".*

2. *На користь мого власного переконання можу привести слідуючі аргументи. По-перше, людям властиво завжди прагнути до чогось кращого, нового, а по-друге, дорога до здійснення мрії, сповнена перешкод і труднощів, виховує нас, робить нас сильнішими, дарує нам радість відкриттів.*

**Завдання 19.** Розташуйте в правильній послідовності пункти плану дій для наведення прикладів.

Перевірити, чи приклади справді стосуються тези й аргументів.

Вибрати приклади з літератури та з історії чи власного життя.

Уважно перечитати сформульовані тезу й аргументи.

Не забути про обов'язкові вирази, потрібні для наведення прикладів.

Приклади подавати стисло: не переказувати змісту твору, не аналізувати докладно образи.

**Зверніть увагу!** Під час написання твору-роздуму треба стежити, щоб висловлення не перетворилося на аналіз художнього твору. Один приклад має вміститися в одному абзаці. Початок може бути, наприклад, таким: "Із приводу порушеної проблеми хочеться згадати відомий твір ... (укажіть назву твору й прізвище втора)". Далі слід додати три-чотири речення чи про тему, чи про образи, якийсь елемент сюжету, проблему, порушену у творі, залежно від сформульованої тези й аргументів.

**Завдання 20.** Напишіть твір-роздум на тему: *"Україна – сучасна європейська країна"*, дотримуючись правил, викладених у цьому розділі.

## Словник економічних термінів

Правильне розуміння терміна як одиниці з чітко фіксованим лексичним значенням допомагає майбутньому фахівцеві сформувати власну терміносистему певної галузі науки. Значення термінів слід перевіряти за словником, державними стандартами чи довідниками. Оскільки існують слова-терміни, що вживаються у двох або кількох галузях із неоднаковим значенням, рекомендовано уважно вживати таку лексику.

**Авізо** – доручення на зарахування або списання коштів за рахунками в банку. Розрізняють авізо кредитові (гроші зараховуються) і дебітові (гроші списуються).

**Авторизація** – процедура отримання дозволу на проведення операції із застосуванням платіжної картки.

**Акредитив** – доручення банку про виплату певної суми коштів фізичній або юридичній особі під час виконання зазначених в акредитивному листі умов.

**Активи** – ресурси підприємства (кошти, цінні папери, товарно-матеріальні цінності, фонди, інвестиції, боргові вимоги та ін. власність).

**Актuarій** – 1. Спеціаліст з оцінювання ризиків, фінансовий аналітик і консультант у сфері страхування, людина, яка застосовує на практиці актуарну математику. 2. Офіційно вповноважена особа, яка має відповідну фахову підготовку та обчислює страхові тарифи.

**Акциз** – вид непрямого податку на товари й послуги, включеного в ціну і сплачуваного за рахунок покупців. Розрізняють індивідуальні акцизи (за окремими видами і групами товарів) і універсальні (наприклад, податок на додану вартість).

**Акції підприємства** – акції, що розповсюджуються серед інших підприємств та організацій, кооперативів, банків тощо.

**Ануїтет** – щомісячна грошова сума визначеного кредитором розміру, яка сплачується кредитору в рахунок погашення отриманого від нього кредиту, включає в себе відсотки. У страховій справі ануїтет також означає причину щорічних виплат зі страхування ренти чи пенсій.

**Асоціації** – найпростіша форма договірною об'єднання підприємств для постійної координації господарської діяльності.

**Аудитор** – працівник аудиторської служби (фірми).

**Аукціон** – 1. Продаж товарів, майна з публічного торгу покупцеві, який запропонував найвищу ціну. 2. Установа, що займається таким продажем.

**Баланс** – система показників, що характеризують наявність різного виду ресурсів та їх використання.

**Балансовий звіт** – зведений звіт про активи, пасиви і чисту вартість власного капіталу фірми за певний період, бухгалтерський баланс фірми.

**Банківські операції** – проведені банками операції з залучення та розміщення коштів, цінних паперів, здійснення розрахунків. Розрізняють: а) активні операції; б) пасивні операції.

**Банк-кореспондент** – банки в різних містах чи країнах, між якими існує домовленість про взаємовигідне обслуговування клієнтів.

**Банківська таємниця** – інформація щодо діяльності та фінансового стану клієнта, яка стала відомою банку у процесі обслуговування клієнта та взаємовідносин з ним чи третім особам під час надання послуг банку і розголошення якої може завдати матеріальної чи моральної шкоди клієнту.

**Банкрутство** – визнана господарським судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність та задовольнити визнані судом вимоги кредиторів не інакше як через застосування ліквідаційної процедури.

**Бартер** – одна з форм економічної співпраці, за якої взаєморозрахунки між підприємствами здійснюються не грошима, а товарами або послугами.

**Безготівкові розрахунки** – перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування

банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

**Безготівковий обіг** – рух вартості без участі грошей готівкою. Здійснюється за допомогою перерахунків у кредитних установах або зарахуванням взаємних вимог.

**Біржовий ринок** – частина ринку цінних паперів, де здійснюються угоди, які укладаються на фондовій біржі. Охоплює насамперед вторинний ринок, хоча в окремих випадках і первинне розміщення цінних паперів може здійснюватись через фондову біржу.

**Боргові фінансові інструменти** – інструменти, що характеризують кредитні відносини між їх покупцем і продавцем, зобов'язують боржника погасити в передбачені терміни їхню номінальну вартість і сплатити додаткову винагороду у формі відсотка. Прикладом боргових фінансових інструментів є облігації, векселі, чеки тощо.

**Брокер** – офіційний посередник в укладанні угод на біржі.

**Бюджет** – грошове вираження збалансованого розпису доходів і видатків держави, адміністративно-територіальної одиниці, підприємства, установи за певний період.

**Бюджетний профіцит** – перевищення доходів над видатками бюджету.

**Валюта** – 1. Платіжний засіб (грошова одиниця) певної держави. 2. Грошові чеки іноземних держав. 3. Міжнародні грошові одиниці.

**Валовий дохід** – загальна сума доходу від усіх видів діяльності, отримана протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах як на території України, так і за її межами.

**Валовий прибуток** – частина валового доходу підприємства, що залишається в нього після вирахування всіх обов'язкових витрат.

**Валові витрати** – витрати, здійснені платником податку на прибуток протягом звітного податкового періоду, які вилучаються із суми скоригованого валового доходу для обчислення суми оподаткованого прибутку.

**Вексель** – цінний папір, що засвідчує обов'язкову сплату боргу після настання терміну, визначеного у векселі.

**Видатки бюджету** – кошти, які спрямовуються на здійснення програм, передбачених відповідним бюджетом, за винятком коштів на погашення основної суми боргу та повернення надмірно сплачених до бюджету сум.

**Виробництво** – вироблення, виготовлення предметів, матеріалів тощо.

**Власний капітал** – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

**Вторинний ринок** – частина ринку цінних паперів, де здійснюються операції перепродажу раніше випущених цінних паперів.

**Гарантія** – за гарантією банк, інша фінансова установа, страхова організація (гарант) гарантує перед кредитором (бенефіціаром) виконання боржником (принципалом) свого обов'язку. Гарант відповідає перед кредитором за порушення зобов'язання боржником.

**Гривня** – національна валюта України. Відповідно до Указу Президента України Леоніда Кучми та статей 99 і 102 Конституції України протягом 2 – 16 вересня 1996 року в Україні була проведена грошова реформа. В обіг уведено національну валюту України – гривню та її соту частку – копійку. Літерний код валюти – UAH, цифровий код – 980, скорочена назва – грн. Емісійний інститут – Національний банк України.

**Гроші** – металеві й паперові знаки, що є мірою вартості під час купівлі чи продажу.

**Грошова одиниця** – законодавчо встановлений у країні грошовий знак, основний елемент грошової системи країни, є одиницею грошового виміру.

**Грошові кошти** – гроші підприємства, які перебувають на його рахунках у банках, у касі підприємства й підзвітних осіб.

**Грошовий обіг** – рух грошей під час виконання ними своїх функцій за допомогою обігу готівки та безготівкових розрахунків.

**Депозит** – це передані в банк під певний відсоток гроші на зберігання.

**Дефолт** – визнання державою своєї неплатоспроможності.

**Дивіденд** – частина прибутку акціонерного товариства, яку щорічно розподіляють між акціонерами. Розмір дивіденду залежить від величини прибутку акціонерного товариства та вартості (номіналу) придбаних акцій.

**Дилер** – особа, яка займається перепродажем товарів, цінних паперів і валют.

**Дочірнє підприємство** – підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

**Еквівалент** – 1. Товар, вартість якого відповідає вартості іншого товару.  
2. Товар, яким виражено вартість іншого товару.

**Економіка** – наука про господарство, засоби його ведення людьми, відносини між людьми в процесі виробництва та обміну товарів, закономірності перебігу господарських процесів.

**Експорт** – 1. Вивезення товарів або капіталів за кордон. 2. Загальна кількість або загальна вартість товарів, що вивозять за кордон.

**Ембарго** – накладання державою заборони (арешту) на ввезення іншими державами чи вивезення золота, чужоземної валюти, окремих товарів.

**Емісія** – випуск у обіг грошей, акцій, облігацій та інших боргових зобов'язань.

**Заборгованість** – сума фінансового зобов'язання чи грошового боргу, що підлягає погашенню (поверненню) протягом певного терміну.

**Заборгованість дебіторська** – суми, які нараховуються підприємству від покупців за товари або послуги, продані в кредит.

**Заощадження** – частина доходу, яка не використовується на поточне споживання, а накопичується для майбутнього.

**Застава** – форма забезпечення боргових зобов'язань, яка передбачає передавання кредиторів майнових чи інших цінностей позичальника.

**Звіт річний** – звіт про результати господарсько-фінансової діяльності за попередній календарний рік.

**Імпорт** – ввезення товарів, послуг (іноді може вживатися щодо капіталу, знань, технологій).

**Інвестиція** – господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів, нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно.

**Інвестиційна діяльність** – це сукупність практичних дій громадян, юридичних осіб і держави, спрямованих на реалізацію інвестиційних програм з метою отримання прибутку.

**Інвестор** – приватний підприємець, організація або держава, що здійснюють довготермінове вкладення капіталу в будь-яку справу чи підприємство з метою отримання прибутку.

**Інфляція** – переповнювання грошового обігу масою паперових грошей внаслідок випуску їх в обсязі, що перевищує потреби грошового обігу й товарообігу. Інфляція призводить до зростання цін на предмети першої необхідності.

**Інфраструктура** – сукупність споруд, будівель, систем і служб, необхідних для функціонування галузей матеріального виробництва та забезпечення умов життєдіяльності суспільства.

**Іпотека** – 1. Застава нерухомого майна (будівель, землі) для отримання в банку чи інших фінансових організаціях довготермінового кредиту. 2. Борг за іпотечним кредитом.

**Капітал** – 1. Сукупні ресурси, що використовують у підприємстві; сума накопичених матеріальних благ, результат минулої (попередньої) і засіб для подальшої виробничої чи комерційної діяльності. 2. Початкова сума коштів. 3. Чиста вартість. 4. Вартість – носій додаткової вартості. 5. Гроші, велика сума грошей.

**Комісійні банку** – комісійні, які одержує банк за надання певних банківських послуг (операцій).

**Концерн** – об'єднання багатьох промислових, торговельних і фінансових підприємств і організацій, що формально зберігають самостійність, але фактично підлягають контролю і керівництву з боку правління концерну.

**Кон'юнктура ринку** – сукупність економічних умов, які формуються на ринку у певний час, за яких відбувається процес реалізації (рівень цін, стан товарних запасів).

**Кооператив** – об'єднання осіб з метою спільного виробництва і збуту продукції, закупівлі чи послуг, будівництва та експлуатації житлових приміщень і т. д.

**Кредит** – позика в грошовій або товарній формах на умовах повернення, що надається банком чи юридичною (або фізичною) особою, кредитором іншій особі – позичальникові.

**Кредит банківський** – це кошти, які надаються банком згідно із законодавством у позику юридичній або фізичній особі на визначений термін для цільового використання та під відсотки.

**Кредит комерційний** – це форма кредиту, яка характеризує відносини позички між двома суб'єктами господарської діяльності, що виникають у результаті одержаних авансів за рахунок наступних поставок продукції (робіт, послуг) чи одержання товарів із відстрочкою платежів.

**Кредитна установа** – фінансова установа, яка відповідно до закону має право за рахунок залучених коштів надавати фінансові кредити на власний ризик.

**Купюра** – позначення номінальної вартості паперових грошей, банкнот, цінних паперів, а також самі ці грошові знаки, банкноти, цінні папери.

**Легітимність** – довіра до закону, влади, уряду.

**Лізинг** – довгострокова оренда (терміном від 6 місяців до кількох років) машин, устаткування, транспортних засобів, споруд виробничого призначення, що передбачає можливість їх наступного викупу орендарем.

**Ліміт** – максимально допустима величина.

**Маркетинг** – комплексна система заходів щодо вивчення і прогнозування ринку, розширення збуту товарів і послуг.

**Менеджер** – керівник. Як правило, менеджери – це керівний склад компаній, банків, фінансових та інших установ.

**Менеджмент** – сукупність принципів, методів, засобів і форм управління, спрямованих на збільшення прибутку.

**Мито** – непрямий податок, що стягується з товарів, транспортних засобів, інших предметів, які переміщуються через кордон країн.

**Надприбуток** – перевищення прибутку підприємства над середнім (ринковим) прибутком.

**Неплатоспроможність** – нездатність учасника платіжної системи в строк, встановлений договором або визначений законодавством України, в повному обсязі виконати свої зобов'язання щодо переказу коштів.

**Номінал** – 1. Вартість, указана на цінних паперах, паперових грошах, монетах. 2. Ціна товару, зазначена у прейскуранті або на самому товарі.

**Обліковий ринок** – ринок, на якому під час укладання угод в обігу перебувають високоліквідні активи (векселі, чеки, депозитні сертифікати).

**Оренда** – надання майна господарем у тимчасове користування іншим особам на договірних умовах, за плату.

**Пай** – сума внеску кожного учасника підприємницького проекту, що є свідченням членства і права участі в управлінні.

**Паритет** – 1. Валютний – співвідношення між валютами різних країн. 2. Принцип рівного представництва сторін.

**Патент** – 1. Документ, свідоцтво, що видається винахідникові. 2. Документ, що містить дозвіл на певне ремесло чи промисел за умови дотримання зафіксованих у ньому положень і внесення податкових платежів.

**Пеня** – фінансова санкція за несвоєчасне виконання грошового зобов'язання.

**Платоспроможність** – здатність держави, юридичної або фізичної особи вчасно і повністю сплачувати за своїми зобов'язаннями.

**Позика** – передавання грошей чи матеріальних цінностей за договором позики юридичній або фізичній особі на умовах повернення.

**Попит** – бажання споживачів, покупців придбати певний товар за визначеною ціною в певний проміжок часу, що ґрунтується на наявності коштів.

**Послуга** – виробнича діяльність, результати якої виражені в особливому корисному ефекті, що задовольняє потреби людей.

**Потреба** – необхідність для кожного індивіда, колективу, суспільства в цілому споживання благ для підтримання життєдіяльності і розвитку, що спонукає до економічної діяльності.

**Приватизація** – заміна державної і колективної форм власності приватної, акціонерної і близькими до них формами.

**Прожитковий мінімум** – мінімум життєвих засобів, необхідних для підтримки життєдіяльності людини.

**Рантьє** – особа, яка живе за рахунок доходів від цінних паперів чи на проценти від наданого у кредит капіталу.

**Рахунок** – 1. Основний розрахунковий документ у комерційних угодах і комерційному кредитуванні. 2. Обліковий реєстр у формі таблиці, сторінки в бухгалтерських книгах чи журналах тощо, призначений для бухгалтерського відображення інформації з первинних документів.

**Реверс** – 1. Зобов'язання викупити заставлений метал. 2. Зворотний бік медалі чи монети.

**Реєстр** – 1. Перелік, список, опис. 2. Книги, картки, аркуші певної форми, які використовують у бухгалтерській справі та діловодстві для обліку наявності й обігу коштів, цінностей, різних документів.

**Рейтинг** – оцінка, віднесення до класу, розряду чи категорії; відносний показник надійності банку, ділового партнера, кредитоспроможності позичальника, надійності цінних паперів тощо.

**Ресурси** – кошти, запаси, можливості, джерела чого-небудь (фінансові, економічні, матеріальні тощо).

**Ринок/ринкові відносини** – система товарно-грошових відносин виробників і споживачів матеріальних благ і послуг, яка є найважливішою формулою економічних зв'язків між ними і регулятором пропорцій розвитку в суспільному виробництві.

**Ринкова вартість майна** – вірогідна ціна, за яку майно може бути продане на відкритому конкурентному ринку на дату оцінювання за відсутності додаткових інвестиційних умов його продажу.

**Сальдо** – 1. Різниця між грошовими надходженнями та витратами за певний період часу. 2. У бухгалтерії – залишок на рахунку бухгалтерського обліку. 3. У міжнародних торгових і платіжних розрахунках – різниця між вартістю експорту й імпорту країни чи між її закордонними платежами і надходженнями.

**Скарбниця** – 1. Фінансові ресурси держави, централізовані державні джерела фінансування. 2. Сховище грошей, коштовностей та інших цінностей коронованих осіб, монастирів тощо.

**Собівартість** – грошове вираження загальної суми витрат підприємства на виробництво та реалізацію продукції, робіт, послуг.

**Споживчий кредит** – кредит, чиє призначення полягає у наданні населенню коштів чи товарів задоволення споживчих побутових потреб із наступним відшкодуванням боргу.

**Тендер** – особлива форма надання замовлень на постачання товарів і підрядів на виконання робіт, яка передбачає залучення пропозицій декількох постачальників (підрядників) з метою забезпечення найвірогідніших комерційних та інших умов угоди для організації торгів.

**Товар** – 1. Будь-який продукт виробничо-економічної діяльності в матеріально-речовій формі. 2. Об'єкт купівлі-продажу, ринкових відносин між продавцем і покупцем.

**Торговельна діяльність** – ініціативна самостійна діяльність юридичних осіб і громадян, пов'язана з купівлею та продажем товарів з метою отримання прибутку.

**Уповноважена особа банку** – особа, яка на підставі статуту чи угоди має повноваження представляти банк та вчиняти від його імені певні дії, що мають юридичне значення.

**Факторинг** – це комплекс послуг для виробників і постачальників, що здійснюють торговельну діяльність на умовах відстрочення платежу.

**Фінансова інвестиція** – господарська операція, яка передбачає придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та інших фінансових інструментів.

**Фондовий ринок** – частина ринку капіталів, де здійснюються емісія (обіг), купівля і продаж цінних паперів.

**Фондомісткість** – вартість основних виробничих фондів, що припадають на одиницю виробленої за рік продукції.

**Чистий прибуток** – прибуток підприємства, який залишається після сплати податку на прибуток.

**Юридична особа** – підприємство, що виступає як суб'єкт громадянства, у тому числі господарських прав та обов'язків, які мають самостійний баланс, гербову печатку, розрахунковий рахунок у банку. Діє на основі статуту або положення і відповідає в разі банкрутства майном, що йому належить.

## Рекомендована література

1. Белей О. Українська мова / О. Белей. – Львів : Вид. центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. – 312 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : Арттек, 1998. – 190 с.
3. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студ. екон. спец. / М. П. Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2004. – 230 с.
4. Вивчаємо українську : підручник / уклад. Л. Г. Новицька, Т. М. Поліщук. – Львів : Вид. "Світ", 1995. – 240 с.
5. Єрмоленко С. Я. Науковий стиль / С. Я. Єрмоленко // Українська мова. Енциклопедія. – Київ : Вид. "Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана", 2000. – 750 с.
6. Культура ділового мовлення : метод. посіб. для практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням) і самостійної роботи студентів / уклад. Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, М. В. Гнатюк та ін. – Львів : Вид. Національного університету "Львівська політехніка", 2009. – 76 с.
7. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. ; НАН України ; Інститут української мови ; ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 2000. – 170 с.
8. Словник банківських термінів (Банківська справа : термінологічний словник) / А. Г. Загородній, О. М. Сліпушко, Г. Л. Вознюк та ін. – Київ : Аконті, 2000. – 605 с.
9. Кількісні числівники [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [udhtu.edu.ua/public/userfiles/file/ukr\\_chisl.pdf](http://udhtu.edu.ua/public/userfiles/file/ukr_chisl.pdf).
10. Банки України. – Режим доступу : [bank-ua.com](http://bank-ua.com).

## Зміст

Вступ.....	3
Блок завдань 1 до теми "Числівник" .....	4
Блок завдань 2 до теми "Словосполучення" .....	15
Блок завдань 3 до теми "Документ" .....	22
Блок завдань 4 до теми "Тексти на економічну тематику" .....	35
Блок завдань 5 до теми "Написання твору" .....	46
Словник економічних термінів.....	54
Рекомендована література.....	63

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(за професійним спрямуванням)**

**Методичні рекомендації**  
**до складання іспиту**  
**для студентів усіх спеціальностей**  
**першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Карікова** Наталія Миколаївна  
**Сметана** Ірина Ігорівна

Відповідальний за видання *О. С. Черемська*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2017 р. Поз. № 201 ЕВ. Обсяг 65 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру*  
*ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*