

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

**Атестація осіб, які претендують на вступ на
державну службу,
щодо вільного володіння державною мовою**

Методичні рекомендації

Ірпінь – 2018

УДК 378.35.81

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Університету державної фіскальної служби України (протокол № 4 від 17.05.2018)

Рекомендовано до друку кафедрою української словесності та культури Університету державної фіскальної служби України (протокол № 12 від 14.03.2018)

Рецензенти:

Бріцин В.М. – доктор філологічних наук, професор, заступник директора Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України;

Симоненко Л.О. – кандидат філологічних наук, професор, провідний науковий співробітник Українського мовно-інформаційного фонду НАН України;

Халецька А.А. – доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри менеджменту Університету державної фіскальної служби України.

Упорядники:

Павлова А. К. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української словесності та культури Університету державної фіскальної служби України;

Сукаленко Т. М. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української словесності та культури Університету державної фіскальної служби України;

Чорна О. В. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української словесності та культури Університету державної фіскальної служби України.

Павлова А.К., Сукаленко Т.М., Чорна О.В. Атестація осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою: методичні рекомендації. – Ірпінь : Видавничо-інформаційний центр УДФСУ, 2018. – 123 с.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, Постанови «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» (№ 301 від 26.04.2017). Матеріал структуровано за обов'язковими модулями атестації: усним та письмовим. У письмовому блоці розміщено лексико-граматичні тести, тексти для реферування-переказу, серед них – матеріали з документів, законів, монографій, збірників наукових праць, посібників, журналів тощо. У системі усного блоку – вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми, ділова розмова у змодельованій ситуації, повідомлення-презентація на визначену тему.

Методичні рекомендації можуть бути використані державними службовцями, претендентами на вступ на державну службу, слухачами курсів підвищення кваліфікації, а також усіма, хто прагне досягти високого рівня комунікативної компетентності.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1.	
Порядок проведення атестації претендентів на вступ на державну службу щодо володіння державною мовою	6
1.1. Структура екзамену та критерії оцінювання	7
1.2. Вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб – претендентів на посаду державної служби	9
1.3. Вимоги щодо рівня комунікативної компетентності осіб – претендентів на посаду державної служби	10
РОЗДІЛ 2.	
Усний модуль атестації	11
2.1. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми.....	11
2.2. Ділова розмова у змодельованій ситуації.....	12
2.3. Повідомлення-презентація на встановлену тему.....	13
РОЗДІЛ 3.	
Письмовий модуль атестації.....	19
3.1. Письмове завдання з використанням технологій тестування.....	19
3.2. Письмове реферування-переказ тексту.....	36
Список використаної літератури.....	44
ДОДАТКИ	53
Додаток А. Словник паронімів	53
Додаток Б. Словник синонімів	74
Додаток В. Лексична скарбничка	80
Додаток Г. Російсько-український словник сталих виразів фінансової сфери	95
Додаток І. Відмінювання числівників	103
Додаток Д. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники	109
Додаток Е. Розділові знаки в простому і складному реченнях	113
Додаток Є. Вживання апострофа й м'якого знака	116
Додаток Ж. Правопис прізвищ	118
Додаток З. Зміни приголосних при додаванні суфіксів -ськ-, -ств-, -щ-	120
Додаток И. Ступені порівняння якісних прикметників	122

ПЕРЕДМОВА

Сучасний фахівець, щоденно вирішуючи важливі службові питання, має безпосередній вплив на формування світоглядних переконань інших членів колективу, життєвих позицій, стає відповідальним за їхню працю, навіть долю. У зв'язку з цим моральний бік позицій, рішень і соціальний результат комунікації відіграють величезну роль. Важливою в цьому аспекті є комунікативна раціональність, що виявляється в цілісності мовлення, доречному виборі вербальних засобів, лаконічності, яка поєднується зі знанням сутності справи. Фахівець досягає своєї мети, набуваючи більшого досвіду, шліфуючи риси характеру, які відіграють важливу роль у професійній діяльності.

Конструювання діалогу у діловій сфері пов'язано з оволодінням принципами культури спілкування: не порушувати граматичних норм мови, не допускати мовленнєвих помилок; дотримуватися законів логіки, враховуючи особливості комунікативної ситуації при побудові висловлювань; прагнути до виразності, емоційної наповненості мовлення, використовуючи образну багатогранність мови; вільно оперувати професійною лексикою.

Успішне використання мовних засобів підвищує моральну культуру його ініціатора, впливає на духовний світ іншого співрозмовника, сприяє досягненню успіху в діловій сфері, а також в особистому житті. Усвідомлення цінності людини, її унікальності, її життєвих орієнтирів – необхідна умова професійної діяльності державного службовця, який бездоганно володіє державною мовою, що визначена Конституцією України мовою громадян держави, якій законодавчо гарантовані державний захист, усебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Університет державної фіскальної служби України є уповноваженим вищим навчальним закладом, що проводить атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою і має право видавати посвідчення встановленого зразка відповідно до затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року №301 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою». Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою розроблено на підставі Стандарту української мови для державних службовців.

Атестація – це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації – це особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Визначення рівня вільного володіння українською мовою як державною відбувається у формі екзамену, який складається з усної та письмової частин. Екзамен проводиться на принципах співпраці та партнерства між

екзаменатором і претендентом на посаду державного службовця, який потребує документального підтвердження вільного володіння українською мовою.

РОЗДІЛ 1

Порядок проведення атестації претендентів на вступ на державну службу щодо володіння державною мовою

Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України «Про громадські об'єднання».

Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.

Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин – на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

1.1 Структура екзамену та критерії оцінювання

Екзамен складається з 2-х частин – усного та письмового блоків – і триває 120 хвилин.

Мета і завдання усної частини екзамену – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

У письмовій частині екзамену оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразовувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їхню відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Структура усного блоку

I. Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми (3 – 5 хвилин без попередньої підготовки).

Ділова розмова у змодельованій ситуації (7 – 10 хв., підготовка – 10 хвилин).

II. Повідомлення-презентація на визначену тему (10 – 15 хвилин, підготовка – 20 – 25 хвилин).

Загальна тривалість усного блоку – до 60 хв. (30 – 35 хвилин підготовки +20 – 25 хвилин активного спілкування).

Структура письмового блоку

III. Лексико-граматичний тест (30 хв.)

IV. Реферування тексту (30 хв.). Реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 – 3000 знаків (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

ділової розмови за визначеним сценарієм;
повідомлення-презентації.

За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо

рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал – учасникам атестації, які відповіли правильно на 16 – 20 тестових завдань;

0 балів – учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

1.2 Вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб – претендентів на посаду державної служби

Державний службовець, який вільно володіє державною мовою, повинен добре розуміти її структуру, знати особливості її словникового складу та граматичної будови, правила написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому.

Змістом мовної компетентності державного службовця є знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії, пунктуації.

Відповідно до Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу та Стандарту української мови для державних службовців окреслено вимоги щодо рівня мовної компетентності осіб у категоріях:

Знання:

норм української літературної мови в офіційному спілкуванні;
структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

Володіння:

лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю;
комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

Вміти:

спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

Застосування:

стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;

специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (номенклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);

формули ввічливості;

мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;

мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

Розрізнення:

стилів української ділової мови, їх особливостей;

жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;

канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;

нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);

дипломатичного підстилю — документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

Мовна компетентність – знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, що передбачає розуміння структури мови, знання особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їхнього використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування й системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоепії, пунктуації.

1.3 Вимоги щодо рівня комунікативної компетентності осіб – претендентів на посаду державної служби

Відповідно до Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу та Стандарту української мови для державних службовців окреслено вимоги щодо рівня комунікативної компетентності державного службовця, що передбачає володіння такими навичками:

- створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, у тому числі офіційно-ділового стилю;

- аналіз та реферування текстів різних жанрів, підготовка аналітичних оглядів, довідок, висновків на основі опрацьованих текстів;

- опрацювання текстів документів відповідно до службової потреби;

- монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);

- дотримання норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (організація офіційних заходів, корпоративне та адміністративне спілкування тощо);

- спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуації у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);

- обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.

Комунікативна компетентність – здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки.

РОЗДІЛ 2

2.1 Вступне спілкування на соціокультурні, загальні фахові та актуальні поточні теми

Мета і завдання усної частини екзамену – виявити вміння і навички вільного володіння українською мовою у сфері усного спілкування на соціокультурні, економічні, політико-правові, організаційно-ділові та інші теми, здатність підготувати усне повідомлення-презентацію на одну з тем, близьких до сфери діяльності державного службовця.

Спілкування передбачає форму діалогу учасника атестації із членами атестаційної комісії без попередньої підготовки тривалістю від 3 до 5 хвилин.

Орієнтовний перелік тем для вступного спілкування:

1. Проблема двомовності в сучасній Україні.
2. Вступ України до Європейського Союзу: переваги та перспективи.
3. Сучасний стан реалізації безвізового режиму для громадян України.
4. Заходи щодо підвищення безпеки на дорогах.
5. Здоровий спосіб життя українського суспільства.
6. Реформи в Україні як шлях до покращення життя нації.
7. Антикорупційна політика в Україні.
8. Завдання модернізації системи державної служби.
9. Екологічні проблеми сьогодення.
10. Реалізація медичної реформи в Україні.
11. Встановлення спеціальних пенсій для працівників.
12. Особливості встановлення пенсійного віку.
13. Інтернет у житті сучасної людини.
14. Вплив масової культури на молодь.
15. Роль ЗМІ у формуванні світогляду.
16. Житлова проблема в Україні.
17. Проблема батьки – діти в сучасному соціумі.
18. Реформування шкільної освіти.
19. Реалізація реформи в освіті в Україні.
20. Шляхи подолання корупції в Україні.
21. Проблема інфляції в Україні.
22. Позитивні й негативні сторони пенсійної реформи в Україні.
23. Шляхи покращення економіки в державі.
24. Методи національно-патріотичного виховання сучасної молоді.
25. Взаємозв'язок політики й економіки в Україні.

2.2 Ділова розмова у змодельованій ситуації

Найбільш поширеною формою налагодження комунікативних зв'язків у діловому спілкуванні та з'ясування виробничих чи будь-яких інших питань є ділова розмова. Учасникові атестації запропоновано презентувати навички міжособистісного службового спілкування, культури ділового мовлення, провівши ділову розмову відповідно до змодельованої ситуації.

Тривалість ділової розмови – 7 – 10 хвилин, підготовка – 10 хвилин.

Орієнтовні сценарії ділових розмов:

Ситуація 1

Уявіть ситуацію: Ви – начальник фінансового управління райдержадміністрації. До вас на практику прибув студент, який хоче переймати досвід, потребує вашої особистої підтримки.

Ситуація 2

Уявіть ситуацію: Ваш керівник, від якого залежить Ваш подальший кар'єрний ріст, доручив Вам завдання, виконання якого призведе до порушення Вами закону. Чи варто відмовляти?

Ситуація 3

Уявіть ситуацію: Ваш колега просить Вашої допомоги у вирішенні виробничого питання у той момент, коли Ви маєте терміново виконати доручення керівництва. Що і як Ви поясните колезі? Чи відкладете свої справи?

Ситуація 4

Уявіть ситуацію: Вам довелося виконувати перевірку фінансової та іншої документації підприємства, керівник якого щойно відкрив свою справу, тому не зовсім правильно веде документацію. Ви з'ясували, що він Ваш родич. Якими будуть Ваші дії?

Ситуація 5

Уявіть ситуацію: Ви поставили перед собою мету обов'язково стати директором підприємства. Але наразі Вашого досвіду та організаторських здібностей ще не достатньо для того, аби стати керівником великого відділу. Проте Вас призначають тимчасово виконувати обов'язки керівника. Яким буде Ваш діалог з директором?

Ситуація 6

Уявіть ситуацію: Вашою мрією уже кілька останніх років є поїздка до Парижу. Ви щойно влаштувалися на відповідальну посаду в потужну міжнародну організацію. Вас відправляють у відрядження до Франції замість Вашого колеги, який планував цю поїздку. Якою буде Ваша розмова з керівником? З колегою?

Ситуація 7

Уявіть ситуацію: Вашим обов'язком на виробництві є ведення дисциплінарного контролю. Ви помітили, що одна з найкращих працівниць почала часто запізнюватися на роботу. Якою буде Ваша реакція?

Ситуація 8

Уявіть ситуацію: Вам доручили виступити з доповіддю про діяльність Вашого підприємства на міжнародному форумі. Ви підготували матеріали та презентацію. Проте раптом виникли проблеми особистого характеру, які вимагають Вашої негайної присутності вдома. Якими будуть Ваші дії?

Ситуація 9

Створіть ситуацію розмови керівника установи і особи, яка спізнилася на роботу.

Ситуація 10

Уявіть ситуацію.

Ви прийшли на прийом не в особистій, а у службовій справі. Запропонуйте аргументи, щоб переконати керівника у доцільності вирішення питання щодо покращення благоустрою Вашого міста.

2.3 Повідомлення-презентація на встановлену тему

Повідомлення-презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, з метою переконання або спонукання її до певних дій. Тривалість – 10 – 15 хвилин, підготовка – 20 – 25 хвилин.

Підготовка до повідомлення-презентації передбачає виокремлення орієнтовних питань із теми:

Тема: «Домінантні принципи діяльності державного службовця»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Державний апарат як центральна частина механізму держави.
2. Характерні ознаки державного апарату.
3. Найважливіші принципи діяльності держслужбовця.
4. Пріоритет прав і свобод людини як один із домінантних принципів діяльності держслужбовця.
5. Гласність та врахування громадської думки як забезпечення відкритості діяльності державних органів.

Тема: «Етика ділового спілкування працівника фіскальної служби»

Орієнтовні питання для обговорення:

1. Особливості ділового спілкування працівників фіскальної служби.
2. Діалог як взаємодії інтенцій, оцінок та емоцій партнерів.
3. Синтез вербальних та невербальних засобів у професійному спілкуванні.

4. Принципи культури ділового спілкування працівників фіскальної служби.
5. Усвідомлення цінності людини – необхідна умова професійної діяльності державного службовця.

Зразок повідомлення-презентації на встановлену тему:

«Етика ділового спілкування працівника фіскальної служби»

Вельмишановні голово та члени атестаційної комісії!

Вашій увазі пропонується повідомлення-презентація на тему: «Етика ділового спілкування працівника фіскальної служби».

Процеси модернізації торкнулись різних сфер економіки, зокрема фіскальної служби. В умовах всеохоплюючої кризи – економічної, соціальної, політичної, антропологічної – державний службовець повинен враховувати різні аспекти. І від його мовленнєвої культури залежить успіх діяльності установи, яку він представляє, а також життєвий успіх конкретних особистостей.

Особливе значення для платника податків має можливість звернутися до органу Державної фіскальної служби за консультацією з того чи іншого питання у сфері застосування податкового законодавства. Надаючи такі консультації, податковий орган здійснює процедуру контролю, оскільки це гарантує правильне застосування податкового законодавства. Важливу роль у такій сфері діяльності відіграє телефонна розмова.

Діалог консультанта та платника податків має свою специфіку, оскільки втілює комунікативні акти різної складності. Проблеми тут постійно примножуються та ускладнюються, оскільки тут є два слухачі: адресат і адресант. У діалозі ускладнюються взаємодії інтенцій, оцінок та емоцій партнерів. При цьому виникають когнітивні питання взаєморозуміння, інтерпретації значень. Дізнаючись нове про умови виплати податків, платник змінює емоції, стратегію побудови розмови. При цьому інтонації та чіткість у веденні діалогу податкового інспектора повинні залишатися рівномірними. Діалог починається з ввічливого привітання: –Доброго ранку! –З добрим ранком! –Доброго дня! –Добрий вечір!

Інтонація професіонала повинна бути доброзичливою, оскільки тут сутнісною є повага до платника податків – особистості, члена соціуму, громадянина. Оскільки телефонна розмова щодо виплати податків нетривала у часі, у податкових інспекторів великий обсяг роботи, пов'язаний із значною кількістю звернень громадян, то побудова діалогу насамперед передбачає використання простих речень, переважно двоскладних. Іноді – односкладних, означено-особових:

- *Прошу Вас звернутися за телефоном...*
- *Банківські реквізити для сплати податків визначаються Державним казначейством...*
- *Органи ДФС розглядають звернення осіб із питань оподаткування...*

Діалог податкового інспектора та платника податків рідко буває пов'язаний із економією синтаксичного виразу. Сучасні лінгвісти стверджують, що економія мовленнєвого висловлювання повинна бути комунікативно обумовленою, тобто пояснюватися комунікативною метою співрозмовника. Але, якщо ця економія порушує розуміння інформації, то вона, звичайно, є недоречною. Для діалогу податківця та платника податків особливим є те, що в ньому переважає професійна лексика: податок, дивіденди, фінансовий лізинг, податкове зобов'язання, звітний період, об'єкт оподаткування, резиденти, нерезиденти, пряма інвестиція тощо. У діалозі домінує синтаксис розмовно-літературного стилю з високим ступенем синтаксичної експлікації.

У комунікативній ситуації податковий інспектор – платник податків виявляється тенденція до стандарту, яка призводить до інтеграції засобів мовленнєвого висловлювання. Тут наявні кліше, формули, які, зокрема, пов'язані з повідомленням певної інформації: «Ви можете надіслати письмовий запит...»; «Органи ДФС розглядають звернення осіб...»; «Реквізити для сплати податків визначають...»; «Ваше запитання не відноситься до компетенції органів ДФС...» тощо.

Прагматика діалогу у професійній діяльності податківця прослідковується через різні аспекти, у різних вимірах. Відбувається взаємопроникнення у життєвому колі кожного учасника комунікативної ситуації. Через кожне висловлювання перед особистістю проявляється сутність проблеми, рівень володіння мовними засобами співбесідником, гострота ситуації, життєва необхідність як така.

У процесі мовленнєвої діяльності, зокрема в ділових стосунках, кожен із учасників прагне зрозуміти іншого. Взаєморозуміння у податковій сфері має особливе значення, оскільки одним із стратегічних напрямків діяльності Державної фіскальної служби України є формування високої податкової культури населення, утвердження в суспільстві ідеології добровільної сплати податків та партнерських взаємовідносин між органами фіскальної служби та суб'єктами господарювання.

Для державного службовця дотримання правил культури мовлення – це найперший шлях до мети, до того, що інший учасник діалогу буде уважно слухати, слухати з цікавістю, буде готовий зрозуміти, сприйняти, оцінити важливість ситуації. Живе слово має визначальне значення у професійній

діяльності. Кожне повідомлення – це різновид прямої комунікації, перевагами якої є можливість зворотного зв'язку.

Синтезуючи мовну доречність та яскравість красномовства, фахівець прагне досягти успіху. Будуючи діалог у професійній діяльності, працівник фіскальної служби повинен оволодіти культурою ділового спілкування. Для цього насамперед необхідно: 1) не порушувати граматичних норм мови, не допускати мовленнєвих помилок; 2) дотримуватися законів логіки, враховуючи особливості при побудові висловлювань; 3) прагнути до виразності, емоційної наповненості мовлення, використовуючи образну багатогранність мови; 4) вільно оперувати податковою термінологією.

Успішне використання діалогу підвищує моральну культуру його ініціатора (працівника фіскальної служби), впливає на духовний світ іншого співрозмовника (платника податків), сприяє досягненню успіху в діловій сфері, а також в особистому житті. Усвідомлення цінності людини, її унікальності, її життєвих орієнтирів – необхідна умова професійної діяльності державного службовця.

Дякую за увагу!

Зразок повідомлення-презентації на встановлену тему:

«Українська мова як суспільно-креативна сила»

Вельмишановні голово та члени атестаційної комісії!

Вашій увазі пропонується повідомлення-презентація на тему: «Українська мова як суспільно-креативна сила».

Важливі національні надбання ми сприймаємо через рідну мову, яка пройшла складний і тернистий шлях. Головним суспільно-політичним стимулом до ствердження народної мови стала козаччина, оскільки виникає гетьманат як державна форма правління, а також відбуваються великі міграції населення під час визвольного руху 1648 – 1654 рр. Визвольна війна українського народу проти польської шляхти сприяла тому, що використання народної мови розширилося, оскільки вона стала мовою і простого люду, і гетьманів. У цей час мова стала на чолі народних змагань, зміцнився її статус. І хоча невдовзі політична незалежність зазнала краху, українська мова просувалася вище у своєму розвитку.

А далі настали інші часи. Інстинктивна потреба у зміні статусу мови виникла у той час, коли до українських земель надходять віяння класицизму (XVII – XVIII ст.) та романтизму (к. XVIII – поч. XIX ст.). Саме епоха романтизму сприяла духовному відродженню, оскільки в центрі цього феномена – утвердження національної мови як основи національної ідентичності. В умовах довготривалого колоніального поневолення України та її належності до різних імперій у різні часи ця ідеологема романтизму набула політичного змісту. І. Фаріон зауважує, що саме мова як суспільно-креативна

сила почала готувати Україну до самостійності як держави. Видаються українські граматики, словники, виникає соціолінгвістична концепція Й. Левицького та правописна М. Шашкевича, з'являється поезія мислителя-державника Т. Шевченка, яка надихає українців і до наших днів: «Учітєся, брати мої, думайте, читайте...». Ці настанови національного генія важливі і для представників державної служби.

Ділова мова держслужбовців функціонує у межах загальнонаціональної мови і національної культури. Працівники державного апарату презентують своє володіння мовою на різних рівнях. І саме пізнання національної мови, її суспільно-креативної сутності важливе при виконанні важливих державних завдань. Майстерне володіння словом особливо необхідне державним службовцям, які, зокрема, працюють із платниками податків, займаються масово-роз'яснювальною роботою, зв'язками із громадськістю. Вони повинні вміти організувати і провести брифінг, прес-конференцію, підготувати прес-реліз для засобів масової інформації. Знати історію мови, її специфіку, вправно синтезувати вербальні та невербальні засоби необхідно для вдосконалення комунікативної компетентності, а також усвідомлення свого місця і ролі у процесах державотворення.

Дякую за увагу!

Орієнтовний перелік тем для повідомлення-презентації:

1. Професіоналізм державного службовця як складова позитивного іміджу державної служби.
2. Принципи, форми та функції професіоналізації кадрів державної служби.
3. Державна служба як соціально-правовий та державно-управлінський інститут сучасного суспільства.
4. Феномен державної служби у світовій державотворчій практиці.
5. Тайм-менеджмент як засіб удосконалення професійної діяльності державних службовців.
6. Мета та засоби стимулювання підвищення професіоналізму державних службовців.
7. Суть та історичні етапи становлення дипломатичного протоколу.
8. Імідж керівника державного управління.
9. Принципи налагодження комунікативного зв'язку з підлеглими.
10. Принципи налагодження комунікативного зв'язку з керівництвом.
11. Основи спілкування з фізичними особами – платниками податків.
12. Самоствердження кожного громадянина – успіх усієї держави.
13. Бажаний та реальний рівень культури спілкування народних депутатів України.
14. Організація роботи з іноземними інвесторами: проблема бюрократії в Україні.
15. Українська мова як суспільно-креативна сила нації.
16. Морально-етичні виміри діяльності менеджера.

17. Особливості ділового спілкування з іноземцями.
18. Соціальні проблеми сучасного українського соціуму.
19. Специфіка дипломатичного протоколу.
20. Боротьба з корупцією як одна з актуальних проблем сучасності.
21. Принципи та методи національно-патріотичного виховання у ВНЗ України.
22. Обов'язки державного службовця перед своїм народом.
23. Канони порядності, честі та гідності державного службовця.

РОЗДІЛ 3

Письмовий модуль атестації

3.1 Письмове завдання з використанням технологій тестування

Відповідно до Стандарту української мови для державних службовців, Положення про «Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» письмовий модуль атестації включає лексико-граматичний тест та письмове реферування-переказ тексту. Кількість тестових завдань становить 25. Кожне тестове завдання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один.

Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

Зразок тестових завдань:

ТЕСТ 1

1. Сучасна українська літературна мова – це:
 - а) національна мова держави;
 - б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує життя народу в усіх сферах;
 - в) нижча форма загальнонародної мови.
2. Мовлення – це процес:
 - а) вираження думок і почуттів засобами мови;
 - б) передавання емоційного стану мовця на письмі;
 - в) передавання інформації лише в усній формі.
3. Сучасна українська літературна мова сформувалась на основі:
 - а) середньонаддніпрянського говору;
 - б) західного говору;
 - в) південно-західного говору.
4. Державна мова як інструмент держави, покликаний виконувати такі функції:
 - а) державного управління, міжнаціонального спілкування;
 - б) експресивна, узагальнююча;
 - в) номінативна, сигналізуюча.
5. Правильне розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності регулюють:
 - а) лексичні норми сучасної української літературної мови;
 - б) морфологічні норми сучасної української літературної мови;
 - в) пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
6. Функції своєрідного каналу зв'язку культур між народами забезпечує:
 - а) номінативна функція мови;
 - б) естетична функція мови;

- в) культурологічна функція мови.
- 7.** Чергування приголосних при словозміні відбуватиметься в основі кожного слова рядка:
- а) солдат, парубок, ткати, важко, Одеса;
 - б) віск, носити, Париж, низько, страх;
 - в) сонце, серце, товариш, казах, брат.
- 8.** Спрощення приголосних при словозміні відбуватиметься в основі кожного слова рядка:
- а) вартість, користь, переїзд, тиждень, блиск;
 - б) активіст, контраст, курсант, ремісник, конкурсант;
 - в) машиніст, парламент, інститут, пропуск, заздрість.
- 9.** Виберіть правильний варіант вибачення в офіційно-діловому спілкуванні:
- а) я вибачаюсь за спізнення;
 - б) вибачте, будь ласка, за спізнення;
 - в) я пробачаюсь за спізнення.
- 10.** Стель мови, що виражається в двох формах: писемній (статті, фейлетони, нариси) та усній (публічні виступи); характерним є широке вживання суспільно-політичних термінів (закон, перспектива, держава тощо) – це:
- а) науковий стиль мови;
 - б) епістолярний стиль мови;
 - в) публіцистичний стиль мови.
- 11.** Кожен термін входить до активного лексичного складу фахової мови рядка:
- а) нетарифне регулювання, податкові канікули, ордер;
 - б) митний брокер, данина, депутат;
 - в) контракт, угода, подимне.
- 12.** Тлумачення й правопис запозичених слів містяться в:
- а) історичних словниках української мови;
 - б) у словниках іншомовних слів;
 - в) у діалектних словниках мови.
- 13.** Не потребує редагування речення публіцистичного стилю рядка:
- а) Сучасні політики нечасто обертаються у своїй мові до народної фразеології.
 - б) Часто сучасні політичні риторики вводять у свою мову відомі в народі анекдоти, подекуди з неочікуваною інтерпретацією.
 - в) Мова сучасних політиків рясно засіяна метафорами.
- 14.** Правильно написані усі слова іншомовного походження у рядку:
- а) ад'ютант, кювет, Хюстон;
 - б) бонна, бароко, журі;
 - в) мишьяк, дисбаланс, інцидент.
- 15.** Ступені порівняння прикметників можливо утворити від кожного слова рядка:
- а) тонюсінкий, дзвінкий, банківський;
 - б) далекий, службовий, зварений;
 - в) старанний, товстий, пасивний.

16. Норми написання числівників у словосполученнях не порушено в рядку:
- а) сукупний дохід становить п'ятдесят два відсотки, підраховано вісімсот вісімдесят тисяч голосів, продано більше ста семидесяти активів;
 - б) досягнути ставідсоткового успіху, обмінятися двадцяти одним автомобілями, випущено в обіг тисяча тридцять облігацій;
 - в) накласти пеню в розмірі трьохсот вісімдесяти двох гривень, виконати завдання стовідсотково, розкрити сімдесят дві корупційні схеми.
17. Доречно вжито дієприслівниковий зворот у рядку:
- а) не зважившись на пропозицію колеги, Евеліна Борисівна продовжила працювати за старою схемою;
 - б) зайшовши до кабінету, мене радісно зустріли колеги;
 - в) Максим Сергійович готував докази по справі, незважаючи на погрози.
18. Правила написання складних слів не порушено у рядку:
- а) контрольно вимірюваний, легко атлетичний, воєнно-стратегічний;
 - б) норд-остівський, тридцятивосьмиметровий, член-кореспондент;
 - в) тихо-тихо, військово-полонений, мовно-літературний.
19. Правила вживання апострофа в словах порушено в рядку:
- а) каньйон, трильйон, к'ювет;
 - б) Рейк'явік, баняк, порятунок.
 - в) воля, кальян, Григор'єв.
20. Граматично правильною формою звертання є:
- а) Ольго Олегівно! Будьте уважні на дорозі!
 - б) Шановний Володимир Савович! Ми розділяємо Вашу радість!
 - в) Максим Сергійович Падалко, отримайте свої листи.
21. Лексичні норми не порушено в реченні:
- а) У роботі семінару взяли участь молоді науковці.
 - б) Усі студенти факультету приймали активну участь у підготовці до проведення осіннього балу.
 - в) Небайдужі до долі інших людей, ми приймаємо участь у житті тих, хто цього потребує.
22. Правила вживання великої літери порушено в рядку:
- а) Національний банк України;
 - б) Верховний суд США;
 - в) Українське Товариство Охорони Пам'яток та Культури.
23. Правила вживання прийменників не порушено в рядку:
- а) підписати по проханню знайомого;
 - б) відмовитися від гонорару по власній волі;
 - в) вступати до університету.
24. Правильно побудоване речення офіційно-ділового стилю у рядку:
- а) Кожен службовець під час виконання своїх обов'язків повинен спілкуватися державною мовою.
 - б) Кожен службовець під час роботи має говорити державною мовою.
 - в) Кожен службовець під час роботи повинен говорити державною мовою.

25. Пунктуаційні норми української мови порушено в реченні:

- а) «Політична культура» рівень і характер політичних знань, оцінок та дій громадян, а також зміст і якісь їхніх соціальних цінностей.
- б) «Доброго дня, колеги! – звернувся до колективу виконуючий обов’язки директора. – Прошу Вашої уваги!...»
- в) Природа наукового стилю така, що він більш або менш інтенсивно, але завжди запозичує лексичні терміни інших мов.

ТЕСТ 2

1. Сучасна українська літературна мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) система норм орфографії й пунктуації;
- в) комунікативний процес, який відбувається в певній аудиторії, за певних обставин, у визначених часових межах.

2. Ознакою усного загальнонародного мовлення є:

- а) чітка відповідність мовним нормам з використанням термінів і професіоналізмів;
- б) змішування української й російської мов;
- в) наявність в мовленні наріч, говірок, територіальних діалектів.

3. Українська літературна мова сформувалася на основі діалекту:

- а) північно-західного;
- б) південно-східного;
- в) західного.

4. Елементи двох або кількох мов, об’єднані штучно, без дотримання норм літературної мови – це:

- а) суржик;
- б) жаргон;
- в) сленг.

5. Доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування регулюють:

- а) стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- б) словотвірні норми сучасної української літературної мови;
- в) лексичні норми сучасної української літературної мови.

6. Усвідомлення людиною наявності власного своєрідного індивідуального мовного «портрету» – мовного «паспорт», у якому відображено всі її національно-естетичні, соціальні, культурні, духовні, вікові та інші параметри, що поєднує її з пращурами, і з нащадками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших краях, забезпечує:

- а) експресивна функція мови;
- б) естетична функція мови;
- в) ідентифікаційна функція мови.

7. Чергування приголосних при словозміні відбуватиметься в основі кожного слова рядка:

- а) баск, Ірак, казах, турист, солдат;
 - б) Ірпінь, ставок, правило, братство, пиріг;
 - в) Миргород, служба, дружба, карась, вовк.
- 8.** Спрощення приголосних при словозміні відбуватиметься в основі кожного слова рядка:
- а) контраст, щастя, нацист, активіст, курсант;
 - б) машиніст, якість, чисто, аспірант, пропуск;
 - в) чистити, користь, вість, проїзд, вартість.
- 9.** Виберіть правильний варіант вибачення в офіційно-діловому спілкуванні:
- а) вибачте, будь ласка, мені за моє запізнення;
 - б) перепрошую за запізнення;
 - в) вибачаюся за спізнення.
- 10.** Стиль мови, що вживається в указах, резолюціях, текстах законів, заяв, постанов та інших офіційних документах – це:
- а) офіційно-діловий стиль мови;
 - б) художній стиль мови;
 - в) конфесійний стиль мови.
- 11.** Кожна номінація є терміном у рядку:
- а) телескоп, скальпель, інтернет;
 - б) злочин, свідок, переконання;
 - в) адмінстягнення, пеня, оподаткування.
- 12.** Систематизація знань певної галузі науки, техніки – призначення:
- а) галузеві (спеціальні) енциклопедичні словники української мови;
 - б) тлумачні словники української мови;
 - в) перекладні словники української мови.
- 13.** Не потребує редагування речення офіційно-ділового стилю рядка:
- а) Природна безпосередність мовців, діалектні та жаргонні елементи спілкування показує розмовний стиль мови.
 - б) Усе багатство національної мови увібрав у себе художній стиль мови.
 - в) У текстах указів, законів, постанов ми маємо справу з офіційно-діловим стилем мови.
- 14.** Правильно написані усі слова іншомовного походження у рядку:
- а) траєкторія, меккський, ательє;
 - б) бювет, Елада, консьєржка;
 - в) мото, абривіатура, афтотрофи.
- 15.** Усі форми ступенів порівняння прикметників правильно утворено в рядку:
- а) більш вдалий, більш мобільніший, найближчий;
 - б) відповідальніший від усіх, найуспішніший, найуважніший;
 - в) більш яскравіший, приватніший, найефективніший.
- 16.** Норми написання числівників у словосполученнях не порушено в рядку:
- а) позбулися однієї тисячі двохсот гривень, запит подано протягом п'яти робочих днів, спізнився на кільканадцять хвилин.
 - б) однієї сотої частини сукупних доходів, не оподатковано трьох об'єктів діяльності, власних семидесятьох автомобілів;

- в) конфісковано двохповерхове приміщення, володію шістьстами відсотками акцій, залучили до співпраці ста одного представника;
17. Доречно вжито дієприслівниковий зворот у рядку:
- а) відкинувши будь які сумніви, група інженерів взялася за розробку проекту;
 - б) вживши строгих заходів, нам дозволили працювати далі;
 - в) розмістившись по номерах, ми організовано зібралися на екскурсію містом.
18. Правила написання складних слів не порушено у рядку:
- а) лінгво стилістичний, червоно-жовтий, сто-річний;
 - б) абсолютно-прибутковий, волелюбний, нібито;
 - в) державно-монополістичний, сорокавосьмирічний, будь-що;
19. Правила вживання апострофа в словах порушено в рядку:
- а) бджоляр, манік'юр, рюкзак;
 - б) Валер'ян, фюзеляж, в'юн;
 - в) кюрі, О'Кейсі, роз'єднати.
20. Граматично правильною формою звертання є:
- а) Шановна Макаренко Ірино Василівно! Вам нарахували премію!
 - б) Марино Степанівно, підійдіть у приймальню.
 - в) Дозвольте звернутися, товариш командир!
21. Лексичні норми не порушено в реченні:
- а) Автобуси повільно рухалися в напрямі центру міста.
 - б) Робота над проектом просувалася в хибному напрямку.
 - в) Думки науковця Невзорова мали філософський напрям.
22. Правила вживання великої літери порушено в рядку:
- а) Генеральний прокурор України;
 - б) сузір'я Велика Ведмедиця;
 - в) Біла церква (місто).
23. Правила вживання прийменників не порушено в рядку:
- а) відділ по зв'язкам з громадськістю;
 - б) виконати за дорученням керівництва;
 - в) по свідченням очевидців.
24. Неправильно побудоване речення офіційно-ділового стилю у рядку:
- а) Проаналізувавши ситуацію та зваживши усі аргументи «за» та «проти», я прийняв рішення ...
 - б) Проаналізувавши ситуацію та зваживши усі аргументи «за» та «проти», мною прийнято рішення ...
 - в) Проаналізувавши ситуацію та зваживши усі аргументи «за» та «проти», я вирішив ...
25. Пунктуаційні норми української мови порушено в реченні:
- а) Вживати в одному тексті, на позначення того самого поняття, запозичені й власне українське слово не рекомендується

- б) З виникненням перших племінних об'єднань слов'ян, виникла потреба у їхньому захистові від ворога, а відтак і створення військових дружин, на утримання яких потрібні були кошти.
- в) «Преміювати кожного працівника відділу», – таким було рішення дирекції заводу.

ТЕСТ 3

1. Поняття «номенклатурні назви» детермінується сучасними науковцями як:
 - а) сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва;
 - б) сукупність умовних символів, графічних позначок;
 - в) сукупність юридичних термінів певної галузі.
2. Стислий опис наукового дослідження самим автором:
 - а) доповідь;
 - б) монографія;
 - в) автореферат.
3. У якому рядку наведено нормативні словосполучення:
 - а) прийняти заходи, прийняти участь;
 - б) реалізувати проект, брати до уваги;
 - в) забезпечити безпеку, проводити справу.
4. Різновиди планів бувають:
 - а) науковий та ненауковий;
 - б) тезовий, номінативний, питальний;
 - в) усний та письмовий.
5. Працівник, який тимчасово виконує обов'язки відсутнього керівника, – це:
 - а) помічник.
 - б) заступник;
 - в) замісник.
6. У котрому реченні порушено пунктуаційні норми:
 - а) У районну прокуратуру звернувся громадянин котрий постраждав у аварії.
 - б) Ми пересвідчилися у важливості того, про що йшлося на засіданні.
 - в) Закупівлю продуктів здійснено за цінами товаровиробника.
7. Правильно розкрито значення фразеологізму «як риба у воді»:
 - а) вміє добре плавати;
 - б) не бере до уваги дрібниць;
 - в) з усім обізнаний.
8. Вкажіть рядок, у якому вжито ненормативний вислів:
 - а) слідуючий бухгалтер;
 - б) запросити охочих;
 - в) виняток із правил.
9. Як називається особа, котра здобула перемогу на конкурсі:
 - а) дипломант;

- б) дипломат;
 - в) дипломник.
- 10.** Серед найважливіших теоретичних і прикладних проблем юридичного термінознавства є:
- а) історичні аспекти та презумпція структурності економічного тексту;
 - б) способи і засоби семантизації правових термінів у словниках різних типів,
 - в) сфера застосування та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
- 11.** Порухення пунктуаційної норми наявне у рядку:
- а) Прокурор уважно розглянувши документ розпочав промову.
 - б) Не беручи до уваги деталей справи, не досягнеш успіху.
 - в) Цей факт, звичайно, зацікавив фіскальну службу.
- 12.** Правильно поєднано числівник із іменником у рядку:
- а) на дев'яноста шісти комп'ютерах;
 - б) на дев'яносто шести комп'ютерах;
 - в) на дев'яноста шести комп'ютерах.
- 13.** Вкажіть, у якому рядку порушено лексичну норму:
- а) Я гадаю, що слідчий Клименко має рацію.
 - б) Треба правильно тлумачити цей розділ статті.
 - в) Треба взяти до уваги усі деталі розслідування.
- 14.** Правильно утворено форму кличного відмінка у рядку:
- а) пане міністре;
 - б) Юріє Івановиче;
 - в) шановний ювіляр.
- 15.** Вкажіть на слово, з яким поєднується прикметник «акредитований»:
- а) посол;
 - б) вирок;
 - в) економіст.
- 16.** Правильно поєднано числівник із іменником у давальному відмінку у рядку:
- а) вісімдесяти п'яти платникам податків;
 - б) восьмидесятьом п'яти платникам податків;
 - в) вісімдесят п'ять платникам податків.
- 17.** Вкажіть назву документа, у якому в письмовій формі повідомляється про виконання якоїсь роботи:
- а) доручення;
 - б) звіт;
 - в) доповідна записка.
- 18.** Вкажіть рядок, у якому правильно подано ознаки літературної мови:
- а) доречність, лаконічність, багатство, точність;
 - б) синонімія, достовірність, традиційність, впорядкованість;
 - в) наддіалектність, поліфункціональність, унормованість, стильова диференціація.
- 19.** Форму кличного відмінка утворено неправильно у рядку:
- а) Микита, Сергіє.

- б) Катерино, Павле.
 - в) Ольго, Ярославе.
20. Елемент заяви, у якому повідомляється про додатки, правильно подано у рядку:
- а) До заяви додаються слідуючі документи;
 - б) До заяви докладено наступні документи;
 - в) До заяви додаю такі документи.
21. Згідно з вимогами автобіографія розпочинається таким зворотом:
- а) Я, А. В. Кононенко, ...;
 - б) Я, Алла Василівна Кононенко, ...;
 - в) Я, Кононенко Алла Василівна,
22. У якому рядку всі вислови мають нормативний характер:
- а) на протязі тижня, замісник прокурора, учбовий посібник;
 - б) протягом тижня, заміщуючий прокурора, освітній посібник;
 - в) протягом тижня, заступник прокурора, навчальний посібник.
23. Нормативний варіант перекладу словосполучення «підготовка к важному мероприятию»:
- а) підготовка до необхідного заходу;
 - б) підготовка до важливого заходу;
 - в) готування важливого міроприємства.
24. Усі прислівники пишуться через дефіс у рядку:
- а) (по)нашому, (в)цілому, (по)сусідському, (по)українському;
 - б) (далеко)далеко, (де)(не)(де, (колі)(не)(колі), (лédве)лédве;
 - в) (за)кордóн, (за)кордóном, (за)рахúнок, (за)світла.
25. Правильно підібрано відповідник іншомовному слову у рядку:
- а) фііктивний – тотожний;
 - б) адекватний – священний;
 - в) креативний – творчий.

ТЕСТ 4

1. Вкажіть рядок, у якому правильно подано ознаки літературної мови:
 - а) доречність, лаконічність, багатство, точність;
 - б) синонімія, достовірність, традиційність, впорядкованість;
 - в) наддіалектність, поліфункціональність, унормованість, стильова диференціація.
2. У якому рядку наведено нормативні словосполучення:
 - а) прийняти заходи, прийняти участь;
 - б) реалізувати проект, брати до уваги;
 - в) забезпечити безпеку, проводити справу.
3. Правильно розкрито значення фразеологізму «як риба у воді»:
 - а) вміє добре плавати;
 - б) не бере до уваги дрібниць;
 - в) з усім обізнаний.

4. Різновиди планів бувають:
- а) науковий та ненауковий;
 - б) тезовий, номінативний, питальний;
 - в) усний та письмовий.
5. У котрому реченні порушено пунктуаційні норми:
- а) У районну прокуратуру звернувся громадянин котрий постраждав у аварії.
 - б) Ми пересвідчилися у важливості того, про що йшлося на засіданні.
 - в) Закупівлю продуктів здійснено за цінами товаровиробника.
6. Правильний переклад словосполучення «ликвидировать недостатки» наявний у рядку:
- а) ліквідувати недостатки;
 - б) ліквідувати недоліки;
 - в) усунути недоліки.
7. Форму кличного відмінка утворено неправильно у рядку:
- а) Микита, Сергіє.
 - б) Катерино, Павле.
 - в) Ольго, Ярославе.
8. Елемент заяви, у якому повідомляється про додатки, правильно подано у рядку:
- а) До заяви додаються слідуючі документи;
 - б) До заяви докладено наступні документи;
 - в) До заяви додаю такі документи.
9. Згідно з вимогами автобіографія розпочинається таким зворотом:
- а) Я, А. В. Кононенко, ...;
 - б) Я, Алла Василівна Кононенко, ...;
 - в) Я, Кононенко Алла Василівна,
10. Порушення пунктуаційної норми наявне у рядку:
- а) Прокурор уважно розглянувши документ розпочав промову.
 - б) Не беручи до уваги деталей справи, не досягнеш успіху.
 - в) Цей факт, звичайно, зацікавив фіскальну службу.
11. Правильно утворено форму кличного відмінка у рядку:
- а) пане міністре;
 - б) Юріє Івановиче;
 - в) шановний ювіляр.
12. З яким словом поєднується прикменник акредитований:
- а) посол;
 - б) вирок;
 - в) економіст.
13. Вкажіть рядок, у якому вжито ненормативний вислів:
- а) слідуючий бухгалтер;
 - б) запросити охочих;
 - в) виняток із правил.

14. Як називається особа, котра здобула перемогу на конкурсі:
- а) дипломант;
 - б) дипломат;
 - в) дипломник.
15. Правильно поєднано числівник із іменником у рядку:
- а) на дев'яноста шісти комп'ютерах;
 - б) на дев'яносто шести комп'ютерах;
 - в) на дев'яноста шести комп'ютерах.
16. Вкажіть назву документа, у якому в письмовій формі повідомляється про виконання якоїсь роботи:
- а) доручення;
 - б) звіт;
 - в) доповідна записка.
17. Вкажіть, у якому рядку порушено лексичну норму:
- а) Я гадаю, що слідчий Клименко має рацію.
 - б) Треба правильно тлумачити цей розділ статті.
 - в) Треба взяти до уваги усі деталі розслідування.
18. Нормативний варіант перекладу словосполучення «підготовка к важному мероприятию»:
- а) підготовка до необхідного заходу;
 - б) підготовка до важливого заходу;
 - в) готування важливого міроприємства.
19. Працівник, який тимчасово виконує обов'язки відсутнього керівника, — це:
- а) помічник.
 - б) заступник;
 - в) замісник.
20. Поняття «номенклатурні назви» детермінується сучасними науковцями як:
- а) сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва;
 - б) сукупність умовних символів, графічних позначок;
 - в) сукупність юридичних термінів певної галузі.
21. Стислий опис наукового дослідження самим автором:
- а) доповідь;
 - б) монографія;
 - в) автореферат.
22. Правильно поєднано числівник із іменником у давальному відмінку у рядку:
- а) вісімдесяти п'яти платникам податків;
 - б) восьмидесятьом п'яти платникам податків;
 - в) вісімдесят п'ять платникам податків.

23. Серед найважливіших теоретичних і прикладних проблем юридичного термінознавства є:
- а) історичні аспекти та презумпція структурності економічного тексту;
 - б) способи і засоби семантизації правових термінів у словниках різних типів,
 - в) сфера застосування та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
24. У якому рядку всі вислови мають нормативний характер:
- а) на протязі тижня, замісник прокурора, учбовий посібник;
 - б) протягом тижня, заміщуючий прокурора, освітній посібник;
 - в) протягом тижня, заступник прокурора, навчальний посібник.
25. У котрому рядку у вживанні слова проголошувати допущено помилку?
- а) проголошувати незалежність.
 - б) проголошувати рівноправність.
 - в) проголошувати невинним.

ТЕСТ 2

1. Визначте рядок, у якому всі слова з великої літери написано правильно:
 - а) нобелівська премія, Франківська кімната, шевченківська премія;
 - б) Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини;
 - в) товариство української мови, посол Республіки Польща, Золоті ворота.
2. Визначте рядок, у якому всі слова – синоніми:
 - а) мужній, відважний, розумний;
 - б) охайний, чистий, чесний;
 - в) міркувати, думати, мислити.
3. Визначте рядок, у якому всі слова-пароніми:
 - а) виборний – виборчий, виділяти – приділяти, виконавський – виконавчий;
 - б) континент – контингент, україніка – україністика, уява – уявлення;
 - в) інстанція – дистанція, заходити – виходити, освітлювати – висвітлювати.
4. Визначте рядок, у якому всі слова неологізми:
 - а) робот, баланс, говорити;
 - б) комп'ютер, менеджмент, ваучер;
 - в) реклама, родина, інфляція.
5. Визначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:
 - а) рутв...яний, торф...яний, гар...ячий;
 - б) св...ято, Мін...юст, В...ячеслав;
 - в) пів...юрти, кар...єра, возз...єднати.
6. Визначте рядок, у якому допущено помилку в написанні:
 - а) тижневий, проїздний, чесний;
 - б) студентський, курсантський, рідкісний;
 - в) під'їзний, совісний, шістнадцять.

7. Визначте рядок, у якому всі слова мають префікс с- :
- ...кривдити, ...купити, ...терти;
 - ...чистити, ...берегти, ...стрибнути;
 - ...цементований, ...нести, ...сипати.
8. Визначте рядок, у якому подано правильну форму кличного відмінка іменників:
- слухачу, Богдан, Петро;
 - Володимире Хомичу, Галино Іллівно, Маріє Василівно;
 - колега Степане, пані Катерина, добродійка Скирда.
9. Визначте рядок, у якому подано правильні форми родового відмінка іменників II відміни:
- атому, туману, граму;
 - майдана, млина, роялю;
 - Дністра, Києва, народу.
10. Знайдіть, у якому висловлюванні допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:
- десяте люте, прийшов о десятій годині, на першому етапі;
 - три квартали, мільйоном гривень, п'ятдесяті роки;
 - за десять третя, два з половиною місяці.
11. Визначте рядок, у якому правильно записані відмінкові форми числівників:
- п'ятидесяти трьох, сорокам п'ятьом, семисот;
 - сто десяти, семистами сороками двома, триста п'ятидесяти двох;
 - вісімдесяти дев'яти, чотирьох тисяч п'ятисот вісьмох, ста вісьмома.
12. Визначте рядок, у якому всі слова наголошено правильно:
- навчАння, рАзом, одинАдцять, визнАння;
 - дУжки, нЕнавість, прОстий, кропИва;
 - Усмішка, випАдок, зАвжди, приЯтель.
13. Визначте рядок, у якому в усіх словах на місці крапок треба вставити літеру и:
- см...ркає, плет...во, С...рія;
 - п...ріг, ст...блина, мар...во;
 - К...пр, інст...тут, ст...мул.
14. Визначте рядок, у якому допущено помилку при чергуванні приголосних:
- кременчуцький, овруцький, прилуцький;
 - криворіжський, козакський, убогство;
 - кавказький, запорізький, французький.
15. Визначте рядок, у якому допущено помилку при написанні прізвищ:
- Мітрофанов, Николаєв, Зверев;
 - Вавиловський, Тимофєєв, Філіппов;
 - Нікітін, Заремба, Глуховець.
16. Визначте рядок, у якому правильно вжито прийменники:
- довести для відома, по навчальній роботі, йти по вулиці;
 - лекції по соціології, звернутися по адресу, підручник з історії;

- в) за покликом серця, після завершення робіт, за домовленістю.
- 17.** Визначте рядок, у якому всі частки пишуться через дефіс:
- а) та(ж), ані(куди), (де)з(ким), тоб(то);
 - б) все(таки), (екс)президент, (будь)що, зробив(таки);
 - в) (чи)мало, дай(но), стань(бо), що(небудь).
- 18.** Визначте рядок, у якому всі слова з часткою не пишуться разом:
- а) не/абихто, не/задовільно, не/абияк;
 - б) не/далеко, а близько, не/повторити, не/той;
 - в) не/залишилося, не/вдаха, не/виконаний мною план.
- 19.** Визначте рядок, у якому подано правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:
- а) освіченіший, самий найкращий, живіший;
 - б) наймиліший, самий короткий, важкий;
 - в) найменший, найбільш зручний, кращий.
- 20.** Визначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться разом:
- а) жовто/гарячий, південно/український, нафто/переробний;
 - б) зерно/збиральний, темно/зелений, фізико/математичний;
 - в) сорока/градусний, військово/повітряний, жовто/синій.
- 21.** Визначте рядок, у якому допущено помилку при подвоєнні приголосних:
- а) нетто, Голландія, піддашся;
 - б) статей, безсмерття, каса;
 - в) Ассирія, священний, імміграція.
- 22.** Знайдіть речення з прямою мовою, в якому правильно розставлені розділові знаки:
- а) “Боюсь людей, які не читають художньої літератури,” – сказала одна тиха дівчина (І. Вільде).
 - б) “Яка краса!” писав Рєпін з України (І. Цюпа).
 - в) Мудрець наполягав “Краще слухати, ніж говорити”.
- 23.** Знайдіть речення, у якому правильно розставлено розділові знаки:
- а) Ліна Костенко це можливо останній із могікан у чийй творчості традиція втілилася найповніше (В. Базилевський).
 - б) І скрізь, де генія сіяє слава, де світ новий піднявся із руїн, Франкові нашому – земний уклін (М. Рильський).
 - в) Будьте гідними людської дружби тоді й говорити нам буде легше, а коли ні то навіть премудрий Соломон не допоможе Вам зрозуміти що таке друг (Марко Вовчок).
- 24.** Правила спілкування – це
- а) зовнішній прояв властивостей спілкування;
 - б) рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу;
 - в) важливий спосіб переконання за допомогою вмотивованих, обґрунтованих, логічних доказів.
- 25.** За походженням документи поділяють на:
- а) службові (офіційні) й особисті;

- б) заяви, листи, телеграми, довідки, протоколи та ін.;
- в) стандартні й індивідуальні.

ТЕСТ 5

1. Визначте рядок, у якому всі слова з великої літери написано правильно:
 - а) Президент України, Кабінет Міністрів України, Прем'єр-міністр України;
 - б) генеральний прокурор України, Академія наук України, кабмін України;
 - в) Національний Банк України, Конституційний суд України, Лауреат Шевченківської премії.
2. Визначте рядок, у якому всі слова – синоніми:
 - а) інструкція, прохання, настанова;
 - б) горизонт, екватор, небозвід;
 - в) запевнення, за порука, реверс.
3. Визначте рядок, у якому всі слова-пароніми:
 - а) ґрунтовий – ґрунтовний, неозорий – неосяжний, талан – талант;
 - б) трагедійний – трагічний, сусідній – сусідський, дружний – дружній;
 - в) розумний – розумовий, тихо – голосно, ріст – зріст.
4. Визначте рядок, у якому всі слова неологізми:
 - а) телефакс, хакер, монітор;
 - б) спікер, уряд, школяр;
 - в) парламент, сюжет, фітнес.
5. Визначте рядок, у якому всі слова пишуться з апострофом:
 - а) Лук...янівка, миш...як, ін...єкція;
 - б) різдв...яний, цв...яшок, міжгір...я;
 - в) св...ященик, грав...юра, перемир...я.
6. Визначте рядок, у якому допущено помилку в написанні:
 - а) гігантський, хвастливий, злісний;
 - б) пескливий, кістлявий, зап'ясний;
 - в) доблесний, беззахисний, шістсот.
7. Визначте рядок, у якому всі слова мають префікс с- :
 - а) ...формувати, ...трусити, ...фотографувати;
 - б) ...берегти, ...нищити, ...гадати;
 - в) ...дивувати, ...чавлений, ...робити.
8. Визначте рядок, у якому подано правильну форму кличного відмінка іменників:
 - а) Ярослав Андрійовичу, Юрію Васильовиче, пане лікаре;
 - б) добродійко Тетяно, Юрію Васильовичу, пане президенте;
 - в) Дмитре Петрович, шановний голова, друже Андрій.
9. Визначте рядок, у якому подано правильні форми родового відмінка іменників II відміни:
 - а) тролейбусу, Кривого Рога, вольта;
 - б) слуху, спогаду, страху;

в) аудиту, декана, дефіса.

10. Знайдіть, у якому висловлюванні допущена помилка у вживанні іменників з числівниками:

- а) чверть по шостій, чверть року, півтора місяця;
- б) у скільки годин, двоє воріт, значна частина працівників;
- в) півтори тонни, із п'яти замовлень, семеро фахівців.

11. Визначте рядок, у якому правильно записані відмінкові форми числівників:

- а) дев'яноста дев'ятьом, чотирнадцятьома, на восьмистах;
- б) семистах, дев'яноста вісьмох, п'ятиста семидесяти трьох;
- в) триста сорока п'ятьох, дев'ятьмастами, п'ятьомстам.

12. Визначте рядок, у якому всі слова наголошено правильно:

- а) квАртал, випАдок, кіломЕтр, нОвий;
- б) несемО, черговІй, принесУ, серЕдина;
- в) УкрАїна, катАлог, привЕзу, Олень.

13. Визначте рядок, у якому в усіх словах на місці крапок треба вставити літеру **и**:

- а) підп...рати, с...мінарія, напруж...ння;
- б) р...сурси, промов...стий, к...рувати;
- в) бл...щати, вдал...ні, пр...нцип.

14. Визначте рядок, у якому допущено помилку при чергуванні приголосних:

- а) гаазький, люксембурзький, острозький;
- б) солдацький, чехський, черкаський;
- в) грецький, кагарлицький, словацький.

15. Визначте рядок, у якому допущено помилку при написанні прізвищ:

- а) Александров, Венгеров, Ісаєнков;
- б) Андреев, Лесков, Рєпін;
- в) Лихачов, Ігнатович, Шишкін.

16. Визначте рядок, у якому правильно вжито прийменники:

- а) пішли по воду, по наказу ректора, концерт по заявкам;
- б) по сумісництву, матеріали по питанню конференції, говорити на українській мові;
- в) через необхідність, трансляція по телебаченню, заслуговує на увагу.

17. Визначте рядок, у якому всі частки пишуться через дефіс:

- а) (що)доби, як(небудь), ішов(би), ні(який);
- б) скільки(небудь), отак(то), будь(що), як(от);
- в) казна(куди), (не)мов, (де)що, мов(би).

18. Визначте рядок, у якому всі слова з часткою не пишуться разом:

- а) не/здужати, не/втямки, не/підготовлений;
- б) не/встигати, не/весело, не/прийшовши;
- в) не/заважай, не/воля, не/звучить.

19. Визначте рядок, у якому подано правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників:

- а) більш зрілий, найбільш величезніший, сама розумна;
 - б) найважчий, найбільш чистіший, самий гарний;
 - в) новіший, дешевший, найбільш вдалий.
- 20.** Визначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться разом:
- а) семи/струнний, східно/слов'янський, біло/сніжний;
 - б) історико/філологічний, складно/підрядний, фінансово/економічний;
 - в) ліво/бережний, південно/західний, густо/населений.
- 21.** Визначте рядок, у якому допущено помилку при подвоєнні приголосних:
- а) голландський, Вінниччина, брутто;
 - б) священник, Генадій, барокко;
 - в) панна, міццю, мірра.
- 22.** Знайдіть речення з прямою мовою, в якому правильно розставлені розділові знаки:
- а) І тихесенько я промовила: – “Сон літньої ночі!” Мені тебе жаль” (Леся Українка);
 - б) “Ніщо так не красить людину, як натхнення подумала Ярославна” (О. Гончар);
 - в) “Найперша і найголовніша ознака індивідуальності – це його мова”, – стверджує М. Шумило.
- 23.** Знайдіть речення, у якому правильно розставлено розділові знаки:
- а) Все життя людства поступово осідало в книзі: племена, люди, держави зникали, а книга, на щастя, залишалася (О. Герцен);
 - б) Абітурієнт вступає до вищого навчального закладу щоб стати добрим фахівцем і щоб стати доброю людиною (З газети);
 - в) Яке високе небо висне у нас над головою, і які чудові пісні дзвенять по всій нашій землі (І. Цюпа).
- 24.** Яка характеристика не властива для початкового етапу встановлення контакту?
- а) не виказувати роздратованості, триматися впевнено, хоча мети не було досягнуто;
 - б) дбати про створення доброзичливої атмосфери спілкування (доцільно поговорити про спільні інтереси, сказати щось приємне співрозмовникові);
 - в) демонструвати повагу й увагу до співрозмовника, уникати негативних оцінювань.
- 25.** До термінових документів належать
- а) довідка, протокол;
 - б) телеграма, телефонограма;
 - в) резюме, автобіографія.

3.2 Письмовий переказ тексту

У письмовій частині екзамену оцінюються вміння й навички претендента орієнтуватися у фаховому тексті; стисло перефразовувати зміст речень, лаконічно формулювати тези, визначати суть і основний зміст документа; перевіряється обсяг лексичного запасу та знання фахової термінології, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм української мови, уміння будувати синтаксичні конструкції і визначати їхню відповідність різним комунікативним ситуаціям.

Реферування тексту (30 хвилин).

Реферування тексту передбачає стислий письмовий переказ українською мовою тексту обсягом 2500 – 3000 знаків (юридичний документ, інформаційний лист, офіційна заява, директива тощо).

Письмовий переказ – це процес аналітично-синтетичного опрацювання фахового тексту, що полягає в його аналізі, знаходженні найвагоміших у змістовому плані даних, зокрема основних положень, фактів, аргументів, результатів, висновків тощо. Це вид письмового повідомлення, короткий виклад головних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка. Переказ має на меті скоротити обсяг первинного документа за збереження його основного змісту та мовностилістичних особливостей. При переказі фахового тексту матеріал аналізується, узагальнюється, порівнюється, в ньому виділяється головна думка, до нього виражається особисте ставлення, проводяться обґрунтування, доказ, моделювання, класифікація. Як результат такої роботи – має бути послідовне, цілісне, логічно завершене письмове викладення результатів.

Навички переказу тексту, наукових джерел за фахом допоможуть претенденту на державну службу опрацьовувати на якісному рівні та в значних обсягах науково-навчальну, науково-популярну, суто наукову літературу за фахом. Процес переказу тексту передбачає такі етапи:

- ознайомлювальний, що складається з попереднього загального ознайомлення з першоджерелом, читання тексту;
- аналітичний, в ході якого з тексту первинного документа виділяються основні відомості;
- синтетичний, що складається з узагальнення отриманих у процесі опрацювання відомостей і викладення їх у тексті переказу;
- редакційний, в ході якого текст переказу перевіряється на відповідність пропонованим до нього вимогам;
- оформлювальний, полягає в оформленні тексту з дотриманням принципів послідовності (викласти порядок подій у їх логічній послідовності), правильності (точно передати імена, назви, події та зв'язки між ними), структурної завершеності (має бути вступна частина, основна частина, висновок).

Отже, переказ тексту – це переказ найважливіших і найхарактерніших фрагментів одного чи декількох джерел інформації – невід'ємна частина повсякденного життя, що вимагає від претендента на державну службу

високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики первинного документа.

Орієнтовні тексти для переказу:

Текст 1

Основи планування тайм-менеджменту державного службовця

Тайм-менеджмент виник наприкінці ХХ ст. як нова технологія самоменеджменту та новий управлінський засіб. Нестабільність і напруженість у соціально-економічній сфері суспільства вимагають від державних службовців уміння швидко реагувати та пристосовуватись до нових умов, організовувати продуктивно свою діяльність. Час – найбільша цінність для сучасної людини, час на вирішення проблем, винахід, створення, обдумування, планування, збирання та оброблення інформації, налагодження зв'язків. Як відомо, часові ресурси є обмеженими, наразі влада та суспільство вимагають від державних службовців високих результатів у найстисліші строки. Одним із сучасних засобів підвищення результативності є використання у професійній діяльності засобів тайм-менеджменту, зокрема планування робочого часу. Чим більш скрупульозно державний службовець запланує свою діяльність і визначить пріоритетність майбутніх завдань, тим більше важливих справ йому вдасться зробити за певний час. Розстановка пріоритетів, визначення важливості проблем та завдань допоможе державному службовцеві визначитись у порядку власних дій, подолати природну для багатьох схильність до зволікання у справах.

Однією з сучасних технологій самоменеджменту є тайм-менеджмент, або управління власним часом, що передбачає самоорганізацію, організацію свого робочого та позаробочого часу. Неможливо управляти колективом, державними і суспільними справами, не вміючи організовувати себе і управляти собою. У той же час, як і будь-яке управління, тайм-менеджмент передбачає реалізацію основних чотирьох функцій, однією з яких є функція планування. За допомогою планування свого робочого часу, розпорядку дня державний службовець може організувати свою поведінку, визначити пріоритетні завдання, послабити робочі навантаження, проаналізувати ефективність своєї діяльності.

Основними цілями управління часом державного службовця є раціональна організація самодіяльності та економія часу. Знання та вміння з управління часом дають змогу державному службовцеві виявляти фактори непродуктивних втрат часу, накреслювати шляхи поліпшення його використання, складати плани саморозвитку у сфері раціонального використання робочого часу, визначати потенційні можливості своєї продуктивної поведінки.

Керування часом передбачає низку обов'язкових кроків, зокрема:

- визначення цілей і завдань керування часом;
- аналіз щоденного використання часу;

- класифікація факторів, що спричиняють непродуктивні витрати часу,
- розроблення шляхів та методів економії часу;
- створення системи контролю над використанням часу та мінімізації непродуктивних його витрат;
- проектування власної робочої поведінки на основі принципів економії та раціональності;
- регулярне підбиття підсумків та оцінювання ефективності використовуваної технології управління часом у процесі професійної діяльності.

(За В. Євдокимовим, Ю. Конотопцевою).

Текст 2

Модернізація державної служби: організаційний аспект управління персоналом

Розбудова сучасної Української держави потребує вжиття низки рішучих заходів, які переорієнтували б державний механізм на розбудову громадянського суспільства. Одним із таких заходів є модернізація державної служби. Питання полягає у зміні організаційної структури управління персоналом у державній службі.

Сьогодні Україна переживає складний період модернізації державного управління, що передбачає зміни в усіх сферах життя громадян та торкається всіх напрямів діяльності держави. Піклуючись про громадян, прагнучи забезпечити їм кращі умови життя, надати роботу, захистити їх у соціальному плані, держава через державну службу, державних службовців унормовує правила поведінки громадян та юридичних осіб. Можна виділити п'ять нагальних проблем, які в основному стосуються держави, державної служби і громадян:

- 1) ускладнені процедури взаємозв'язків у трикутнику громадянин – державний службовець – юридична особа;
- 2) складна ієрархічна структура системи органів влади;
- 3) незахищеність державного службовця від впливу різних негативних факторів на виконання посадових обов'язків;
- 4) корупція в державній службі;
- 5) неготовність державних службовців, громадян, юридичних осіб до радикальних змін.

Спробуємо визначити пріоритетні напрями змін у державній службі, які сприятимуть розв'язанню цих проблем.

Криза світової економіки останніми роками безпосередньо вплинула на стан економіки в Україні. Настав час таку ситуацію змінювати. Значні зміни відбулися і в державній службі. Вже сьогодні слід замислитися над тим, як, із одного боку, спростити процедури надання державних послуг населенню з метою адресації соціальної допомоги, а з іншого – прискорити процес документообігу в державній службі, починаючи із простої заяви від громадянина, закінчуючи рішенням органу влади щодо цієї заяви, включаючи

всі необхідні документи, які додаються до заяви і супроводжують рішення. Ці та подібні проблеми розв'язуються шляхом упровадження електронного урядування, як одного із пріоритетних напрямів адміністративної реформи в державному управлінні.

Вважаємо, що наступний пріоритетний напрям змін у державній службі має стосуватися самої структури системи державних органів влади і полягає в усуненні проміжної, середньої ланки державного управління. Такі зміни пов'язані із упровадженням електронного урядування, що передбачає створення інформаційних центрів на центральному рівні влади. За таких умов інформаційні ресурси в електронному вигляді з місцевого рівня без посередників передаватимуть на центральний рівень влади, що скоротить не лише видатки державного бюджету, а й час.

(За Н. Стецюк).

Текст 3

Національна свідомість і виховання української мовної особистості

Національна свідомість – категорія філософська, психологічна і передусім – історична. В житті кожної нації існують періоди активного національного самоусвідомлення (тоді найчастіше говорять про національне відродження) і періоди згасання, пасивного вияву національної свідомості. Зміст, реальне наповнення названого поняття залежить від конкретно-історичних, соціально-культурних умов, що впливають на формування як окремої особистості, так і спільноти, до якої належить особистість за її визначальними, характеристичними ознаками, насамперед – мовою. Коли йдеться про національне відродження, або національне самоусвідомлення, розрізняють академічний, культурний, політичний етапи, в кожному з яких важливу роль відіграє мова...

Складні умови формування національної свідомості українців у кінці XVIII–XIX ст., пов'язані з бездержавним статусом української нації, спричинилися до непростой соціолінгвістичної ситуації. Українська літературна мова з її народно-розмовною основою не могла стати мовою панівної верхівки ні в Наддніпрянській, ні в Галицькій Україні...

Політичний етап розвитку національної свідомості забезпечує (якщо це відбувається в умовах незалежної держави) реалізацію повної парадигми національної культури й функціонального розгалуження національної мови, її суспільної полівалентності.

Важливий складник національної свідомості – ставлення до мови, оцінка її як окремішньої, самобутньої, здатної до культурного акумулювання знань, досвіду інших народів і до якнайповнішого вираження національної мовної картини світу. Існує національна свідомість вроджена, природна, закладена в генетичному коді особистості, роду, в належності їх до тих основ етнокультури, національної історії, які найдовше і найтривкіше утримують історичну пам'ять. Але водночас національна свідомість формується, набувається, виховується з

середовищем, освітою, тривалими зв'язками з довкілля, з етнопсихологічними основами мовного спілкування.

Стихійна, вроджена національна свідомість підтримується середовищем, зокрема й мовним, постійною творчістю й потребою творчості в національній мові. Навіть тоді, коли цією мовою не створено офіційно визнаних, поширених текстів, носії національної свідомості передбачають їх потребу в суспільстві, отже, своєю творчістю вони випереджають час і пророкують національне відродження... (Світлана Єрмоленко).

Текст 4 **Наради та їх проведення**

Наради стали невід'ємною складовою частиною нашого життя. Вони проводяться для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях та відомствах...

Демократичний спосіб життя в країні неможливо уявити без нарад. Вони дають можливість учасникам обговорювати важливі питання й висловлювати свої думки і пропозиції. В процесі колективної дискусії вирішуються назрілі проблеми і приймаються найоптимальніші рішення. Завдяки цьому адміністрація підприємства знає погляди працівників на ті чи інші питання або заходи, враховує їх у своїй роботі, інформує співробітників про свої плани.

Наради – один з найефективніших способів обговорення животрепетних питань і прийняття рішень у всіх сферах нашого громадського й політичного життя. Завдяки їм трудящі мають змогу брати участь у розв'язанні суспільних проблем...

Якщо учасники обмінюються думками, обговорюють проблеми і спільними зусиллями доходять певних висновків, ефект від такої наради великий. Натомість, якщо нарада не дає очікуваних наслідків, то вона перетворюється на колективне марнування часу...

Отже, наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані і дають можливість досягти певної економії робочого часу...

У розмовній мові слово «збори» виступає синонімом слова «нарада». Термін «нарада» доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, коли обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Не можна назвати нарадою збори, які скликає директор підприємства, щоб поінформувати підлеглих і розпорядитись про виконання певних завдань та наказів...

Треба завжди проводити чітку межу між нарадою та іншими формами зустрічей. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди...

Останнім часом набули поширення так звані дискусії «за круглим столом». Троє або більше фахівців дискутують на задану тему. Дискусія ведеться з присутності слухачів. Учасники її, як правило, заздалегідь знають, про що говоритимуть. Іноді вони навіть проводять репетиції майбутньої дискусії. Підготовлена таким чином, вона, безперечно, має свої переваги, даючи можливість щонайкраще ознайомити присутніх з поглядами фахівців на дану

проблему. Натомість під час звичайної наради виникають спонтанні дискусії, учасники яких виступають лише в результаті дискутування...

Результати наради залежать передусім від головуючого, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію... (Іржі Томан).

Текст 5

Діловий етикет – невід’ємна складова корпоративної культури

Культура кожної великої організації, насамперед багатонаціональних корпорацій, не однорідна і може включати десятки субкультур. У межах кожного підрозділу компанії можуть існувати культури кожного відповідного підрозділу. З поширенням процесів глобалізації багатонаціональні корпорації можуть мати відділення більше ніж у десятку різних країн. Так, якщо головний офіс компанії, розташований у Франції, очевидно має сильну французьку культуру, корпоративна культура відділення на Тайвані може відчувати певний вплив китайської культури. Водночас корпоративна культура фабрики в Індонезії на рівні менеджменту може включати досить помітні елементи місцевої культури.

Корпоративна культура може бути визначена як організаційний імідж, який є відображенням прийнятої компанією позиції щодо того, яким може і не може бути її подальший розвиток; які цінності проголошуються реальними і які ні, а також якого типу поведінка є прийнятною у цій компанії.

Корпоративна культура задає тон компанії, що впливає як на душевний стан та настрій персоналу, так і на її (компанії) відносини з клієнтами, партнерами, інвесторами та ін.

Корпоративна культура має два рівні. На менш видимому рівні знаходяться цінності, які розділяють працюючі у компанії і які зберігаються незалежно від зміни співробітників.

На видимому рівні культура втілює прийняті та усталені стиль і принципи поведінки, які нові співробітники заохочуються підтримувати. (Ті, хто не дотримується існуючих норм поведінки, як правило, опиняються у невідгідному для себе становищі, отримуючи різного роду покарання). Ці принципи поведінки можуть виражатися у консервативному (формальному) одязі співробітників; у існуючій практиці проведення ділових засідань (формальних або неформальних) або роботі з документами, або ж у виключно високоякісній роботі з клієнтами.

Саме другий, видимий, рівень корпоративної культури включає діловий етикет. Незважаючи на різницю між культурами компаній, фірм та організацій, кожна з них містить основні принципи ділового етикету, характерні для конкретної сфери діяльності людини – ділової.

Знаючи загальні норми ділового етикету, людина може переходити із компанії в компанію, потребуючи при цьому меншого адаптаційного періоду, легше і швидше сприймаючи нову культуру. Саме тому організації більше зацікавлені у працівниках, які вже обізнані з головними нормами ділового етикету (Наталія Тимошенко).

Текст 6

Міжнародне право

Міжнародне право – це зведення правових засад, які регулюють відносини між державами, міжнародними організаціями, а також між цими суб'єктами, тобто між державами та міжнародними організаціями. Основоположними принципами сучасного міжнародного права є: суверенна рівність держав, право народів на самовизначення, мирне розв'язання двох міжнародних спорів, мирне співіснування, міжнародна залежність у сучасному глобалізованому світі тощо...

Дипломатичне право є частиною міжнародного права, забезпечує і регулює більш вузьке поле його застосування, а саме – офіційну діяльність установ та людей, що здійснюють за кордоном зовнішню політику своєї держави, тобто дипломатичних установ та їхніх співробітників. До сфери дипломатичного права належать форми і зміст міжнародного співробітництва, норми, які регулюють статус дипломатичних місій, постійних представництв при ООН та інших міжнародних організаціях, спеціальних місій. До його сфери належать діяльність посольств, місій, консульств, торгово-економічних представництв (місій), спеціальних місій, а також класи глав дипломатичних місій, ранги дипломатичних працівників, їхнє призначення і відкликання, агремени, вірчі грамоти, мова дипломатичного спілкування та дипломатична кореспонденція. Отже, дипломатичне право і дипломатичний протокол взаємно тісно пов'язані, бо дипломатичний протокол утверджує міжнародне право дотриманням міжнародної ввічливості, необхідної у відносинах з представниками іноземних держав...

Опираючись на дипломатичне право, діє управління (відділ, служба) дипломатичного протоколу – цей своєрідний інструмент дипломатії, бо саме через нього послы та інші представники іноземних держав встановлюють свої перші контакти з країною перебування; через це управління отримується згода на акредитацію глави місії, вирішується питання агремана та його передачі зацікавленій стороні; організовується вручення вірчих грамот, проведення різного роду прийомів, обмін дипломатичною кореспонденцією тощо. Через управління дипломатичного протоколу послы і співробітники дипломатичних представництв отримують, відповідно до свого статусу, спеціальні посвідчення,

які дають право користуватися належними їм привілеями та імунітетами. Вся протокольна діяльність базується тільки на засадах дипломатичного права і відбувається з дотриманням принципів міжнародної ввічливості. Для успішного вирішення протокольних питань необхідні досконалі знання дипломатичного права... (Олександра Сагайдак).

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія : навч. посіб. / – Н.В. Артикуца. – Київ : Стилос, 2010. – 277 с.
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – третє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.
3. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова [Текст] : навч. посіб. / Н.Ф. Венжинович. – Київ : Знання, 2008. – 304 с.
4. Вихованець І. Теоретична морфологія української мови : академ. граматики укр. мови / І. Вихованець, К. Городенська. – Київ : Пульсари, 2004. – 398 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – Київ : А.С.К., 2002. – 400 с.
6. Горпинич В.О. Морфологія української мови : підручник для студентів вищих навчальних закладів / В.О. Горпинич. – Київ : ВЦ «Академія», 2004. – 337 с.
7. Кацавець Р.С. Мова у професії юриста : підручник / Р.С. Кацавець, Г.М. Кацавець. – Київ : Алерта, 2010. – 284 с.
8. Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ / Н.Я. Косенко, Т.М. Вакуленко. – Харків : Школа, 2010. – 416 с.
9. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства : підруч. / М.П. Кочерган. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2001. – 368 с.
10. Куприкова Г.В. Українська мова (морфологія). Теоретичний блок. Навчальний посібник. / Г.В. Куприкова. – Харків : Вид-во НУА, 2015. – 104 с.
11. Литвин Л.П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика [Текст] : навч. посіб. / Л.П. Литвин, Г.В. Семеренко. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. – 423 с.
12. Личук М.І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / М.І. Личук, С.В. Харченко, В.Д. Шинкарук. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 252 с.
13. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова : комп'ютерна версія : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
14. Марчук Л.М. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : практ. заняття, самост. робота : навч. посіб. / Л.М. Марчук, Т.М. Сукаленко, В.О. Бойчук. – Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2016. – 238 с.
15. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2005. – 352 с.
16. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – Київ : «Академія», 2007. – 360 с.
17. Молдован В.В. Риторика загальна та судова : навч. посіб. – Київ : «Юрінком», 2002. – 416 с.

18.Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н.Ф. Непийвода. – Київ : Міжнародна фінансова агенція, 1997. – 303 с.

19.Омельчук С.А. Практикум з правопису української мови : система дослідницьких вправ : навч. посіб. / С.А. Омельчук. – Київ : Грамота, 2014. – 224 с.

20.Павлик П.М. Процесуальна документація : навчальний посібник / Павлик П.М., Удовенко Ж.В., Кілічава Т.М., Райх Л.М. – 3-тє вид, перероб. та доп. – Київ : Центр учб. літ., 2010. – 560 с.

21.Паламар Л.М. Мова ділових паперів : практичний посібник / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – Київ : Либідь, 2000. – 296 с.

22.Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.

23.Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І.М. Плотницька ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – 3-тє вид., перероб. й допов. – Київ : НАДУ при Президентові України, 2014. – 183 с.

24.Плотницька І.М., Лопушинський І.П. Українська мова в державній службі [Текст] : навч. посіб. для держ. службовців та посад. осіб місц. самоврядування / І.М. Плотницька, І.П. Лопушинський ; за заг. ред. С.Г. Білорусова ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України та ін. – 2-ге вид., виправл. – Київ ; Херсон : Просвіта, 2007. – 134 с

25.Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : підручник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко, Н.В. Кавера. – Київ : Кондор, 2014. – 296 с.

26.Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – Київ : Кондор, 2011. – 352 с.

27.Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови : підручник / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.

28.Пономарьова Л.В. Сучасна українська літературна мова. Синтаксис : у 2 ч. Частина II : навч. посіб. / Л.В. Пономарьова. – Маріуполь : ПДТУ, 2016. – 150 с.

29.Попович Н. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / Н.М. Попович, М.І. Івасюта ; Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. – Чернівці : Рута, 2015. – 143 с.

30.Правове письмо : навч. посіб. /За ред. Р.О. Стефанчука. – Київ : Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2011. – 147 с.

31.Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с.

32.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 291 с.

33.Савченко І.С. Фонетика, орфоепія і графіка сучасної української мови [Текст] : навч. посіб. для студ. напряму

підгот. 6.020303 – Філологія (українська мова і література : (до 90-річного ювілею Г.Р. Передрій) / І.С. Савченко. – Черкаси : Видавництво ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2015. – 188 с.

34.Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.

35.Сучасна українська літературна мова: навчальний посібник / С.О. Караман, О.В. Караман, М.Я. Плющ [та ін.]; за ред. С.О. Карамана. – Київ : Літера, 2011. — 560 с.

36.Сучасна українська літературна мова: навчально-методичний посібник для дистанційного навчання / І.С. Гонца, В.В. Розгон. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. – 262 с.

37.Сучасна українська літературна мова : підручник / А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.; За ред. А.П. Грищенка. – 3-тє вид., допов. – Київ : Вища шк., 2002. – 439 с.

38.Сучасна українська літературна мова. Морфологія, синтаксис : підручник / А.К. Мойсієнко, І.М. Арібжанова, В.В. Коломийцева., Л.М. Костич., С.М. Різник. – Київ : Знання, 2010. – 374 с.

39. Сучасна українська літературна мова : Лексикологія. Фонетика. [Текст] : підручник / А.К. Мойсієнко, О.В. Бас-Кононенко, В.В. Бондаренко [та ін.]. – Київ : Знання, 2010. – 272 с.

40.Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.

41.Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк та ін.] ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – 7-ме вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 307 с.

42.Українська мова за професійним спрямуванням [Електроний ресурс] : навч. посібник / уклад.: Н.М. Півень, С.В. Артюх, Г.Ю. Шелест ; ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет». – Маріуполь : ДВНЗ «ПДТУ», 2014. – 280 с.

43.Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ / [С.К. Богдан та ін.] ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – 3-тє вид., перероб. та допов. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – 195 с.

44.Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навчальний посібник / [Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко; В.В. Божко та ін. ; за ред. Т.В. Симоненко]. – 2-ге вид., стереотип. – Київ : Академія, 2012. – 272 с. – (Серія «Альма-матер»).

45.Українська мова : навч. посіб. для студ. 1-го курсу, які навчаються за напрямом підготов. 6.020303 – Філологія, 6.030504 – Економіка підприємства, 6.030101 – Соціологія (ф-т заоч.-дистанц. навчання) / Нар. укр. акад., [каф. українознав. ; упоряд. О.В. Слюніна]. – Харків : Вид-во НУА, 2014. – 136 с.

46. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Тестово-комунікативне навчання [Текст] : навч. посіб. / Л. О. Ткаченко, О.В. Любашенко, С.Є. Мельник [та ін.] ; за ред. О.В. Любашенко. – Київ : Компас, 2014. – 255 с.
47. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – Київ : Наукова думка, 2007. – 288 с.
48. Філон М.І. Сучасна українська мова. Лексикологія : навчальний посібник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. У двох частинах. Частина 1 / Філон М.І., Хомік О.Є. – Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. – 220 с.
49. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004. – 280 с.
50. Шаповаленко Н.М., Кондратенко Н.В. Українська мова за професійним спрямуванням: юридичний дискурс [Текст] : навч. посіб. / Н.М. Шаповаленко, Н.В. Кондратенко. – Одеса : ОДУВС, 2014. – 144 с.
51. Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова [Текст] : навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – Київ : Алерта, 2011. – 544 с.
52. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. – 8-ме вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2015. – 307 с.
53. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С.В. Шевчук. – Київ : Арій, 2008. – 424 с.
54. Шевчук С.В. Практикум з української мови : модульний курс : навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода – Київ : Вища шк., 2006. – 326 с.
55. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. – Київ : Літера, 2000. – 480 с.

Додаткова література:

1. Активізація когнітивних процесів у спілкуванні : методичний посібник / [В.М. Казміренко, З.Ф. Сіверс, В.М. Духневич та ін. ; за ред. В.П. Казміренко]. – Київ : Міленіум, 2011. – 268 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 5-е вид., перероб. допов. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
3. Брага І. «Перехресні стежки» українсько-російського суржику / Ірина Брага // Slovo v kultuře a kultura ve slově : Kolektivní monografie. – Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2014. – S. 137 – 150.
4. Брага І.І. Соціолінгвістика і нові напрями українського мовознавства / І.І. Брага // Українське мовознавство : міжвідомчий науковий збірник. – Вип. 45/1. – Київ : Київський нац. ун-т імені Тараса Шевченка, 2015. – С. 52 – 59.
5. Герман В.В. Дискусійні теорії словосполучення / В.В. Герман // Філологічні науки : історія, сучасний стан та перспективи досліджень : м-ли Міжнар. науково-практичної конференції 24-25 жовтня 2014 р. – Львів : ЛОГОС, 2014. – С. 46 – 49.
6. Грамма К.М. Поняття «ознака» як логіко-філософська та лінгвістична категорія / К.М. Грамма // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія». – 2014. – № 10. – С. 34 – 39.

7. Караванський С. Секрети української мови. / С. Караванський. – Львів : БаК, 2009. – 235 с.
8. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. – Київ : ВД «Бураго», 2010. – С. 200 – 205.
9. Павлова А.К. Інтралінгвістичні ресурси економічного тексту в системі комунікативних універсалій мови / А.К. Павлова // Українське мовознавство: міжвідомчий збірник наукових праць, 2012. – С. 321 – 326.
10. Павлова А.К. Прагматико-стилістичні особливості економічних термінів у наукових текстах із рубрики «Ринок фінансових послуг» (на матеріалі журналу «Фінанси») / А.К. Павлова // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді V Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. – Ірпінь, 2015. – С. 39 – 45.
11. Павлова А.К. Специфіка використання вербальних засобів у юридичному дискурсі / А.К. Павлова // Наукові студії (культура, освіта – антропоцентричні парадигми і сучасний світ). Філософія. Філологія. Педагогіка. Економіка / Редколегія : Р.В. Болдирев (головний редактор, голова редколегії) та ін. – Київ : МІЛЕНІУМ, 2013. – Вип. 2, А. – С. 205 – 210.
12. Семеног О. Мовна особистість сучасного економіста / Олена Семеног, Андрій Семеног // STUDIA UKRAINICA POSNANIENSIA / Redaktora naczelny: dr hab. prof. UAM Anna Horniatko-Szumil, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Neofilologii, 2015, vol. III. – Р. 281 – 288.
13. Семеног О. Професійна комунікативна підготовка майбутніх юристів : теорія і практика: монографія / О. Семеног, Л. Насіленко. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. – 324 с.
14. Семеног О. Академічне письмо : лінгвокультурологічний підхід : навч. посіб. / Олена Семеног, Ірина Томашевська, Ольга Фаст, Андрій Семеног. – Суми : Вид-во СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2015. – 190 с.
15. Семеног О.М. Роль і місце словника у розвитку комунікативної культури особистості дослідника // Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи: зб. наук. пр. / [редкол. Л.Б. Лук'янова (голова) та ін.]; Ін-т пед. освіти і освіти дорослих НАПН України. – Ніжин; Видавець П.П. Лисенко, 2013. – Вип. 7. – С. 159 – 167.
16. Сукаленко Т.М. Дискурс як об'єкт лінгвістичних досліджень / Т.М. Сукаленко // Дискурс у сучасному, науковому, соціокультурному та інформаційному просторі : збірник тез доповідей Міжнародної науково-практичної конференції «Дискурс у сучасному, науковому, соціокультурному та інформаційному просторі. 24 – 25 травня 2013 року / за заг. ред. професора І.В. Соколової. – Маріуполь : МДУ, 2013. – С. 88 – 91.
17. Сукаленко Т.М. Оволодіння термінологічною лексикою як один із шляхів професійної компетентності економіста / Т.М. Сукаленко / Тенденції та перспективи формування професійної лексики: Доповіді III Міжвузівського науково-практичного семінару, присвяченого питанням функціонування

професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. – Ірпінь: Національний ун-т ДПС України, 2013. – Вип. III. – С. 182 – 189.

18.Сукаленко Т.М. Формування мовної особистості у процесі навчання мови / Т.М. Сукаленко // Мовні і концептуальні картини світу. – Вип. 43. – Київ : ВПЦ «Київський університет», 2013. – Ч. 4. – С. 123 – 129.

19.Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : Монографія / Ірина Фаріон. – видання 3-є, доповнене. – Івано- Франківськ : Місто НВ, 2013. – 332 с.

20.Хом'як І. Актуальні проблеми писемного мовлення / Іван Хом'як, Оксана Луценко // Дивослово. – 2010. – № 12. – С. 33 – 36.

21.Хоменко І.В. Еристика : мистецтво полеміки : навчальний посібник / І.В. Хоменко. – Київ : Юрінком Інтер, 2001. – 192 с.

22.Хоменко І.В. Еристика : теорія та практика суперечки : підручник / І.В. Хоменко. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 280 с.

23.Чорна О.В. Напрями формування мовленнєвої культури податківця / О.В. Чорна // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді II Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. – Ірпінь, 2013.– С. 189 – 194.

24.Чорна О.В. Раціональне використання мовного простору: зарубіжний досвід / О.В. Чорна // Українська мова та культура у сучасному гуманітарному часопросторі: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної Інтернет конференції.– Ірпінь: Національний університет ДПС України, 2013. – С. 267 – 270.

25.Чорна О.В. Системна організація української податкової термінології / О.В. Чорна // Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя. – Ніжин : Ніжинський державний університет ім. Гоголя, 2013. – С. 160 – 163.

Нормативно-правові джерела:

1. Постанова Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року № 301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.

2. Порядок атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 26 квітня 2017 року №301 «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=249955971>.

3. Стандарт української мови для державних службовців [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodo-vilnogo-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu>.

Словники й довідники для широкого кола користувачів:

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Вакарюк Л.О. Український словотвір у термінах. Словник-довідник / [Л.О. Вакарюк, С.Є. Панцьо]. – Тернопіль : Джура, 2007. – 260 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Київ : Перун, 2003. – 1440 с.
4. Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів / І.О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х., 2000. – 864 с.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – Київ : Освіта, 2008. – 320 с.
6. Грещук В. В. Стилїстика української мови : короткий словник термінів / [В. В. Грещук]. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 44 с.
7. Довідник з української мови (найновіші рекомендації) / К.Г. Городенська, Н.І. Кочукова, Г.М. Куцак. – К.; Слов'янськ, 2015. – 320 с.
8. Загородній А.Г. Фінансово-економічний словник / А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. – 714 с.
9. Загородній А.Г. Фінансовий словник / А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк, Т.С. Смовженко. – 3-тє вид., випр. та доп. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2000. – 587 с.
10. Іменник : граматичний довідник [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www1.nas.gov.ua/institutes/ium/new_books/Documents/imennyk-gramatychnyj_dovidnyk.pdf
11. Культура слова: мовностилістичні поради [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
12. Лозова Н.Є., Фридрак В.Б. ДЗВОНА ЧИ ДЗВОНУ? АБО -А(-Я) ЧИ -У(-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ : словник-довідник, 2007 [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com.>
13. Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк; За ред. Л.І. Шевченко – Київ : Арій, 2008. – 672 с.
14. Нові слова та значення : словник / Ін-т укр. мови НАН України; укладачі: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – Київ : Довіра, 2008. – 271 с. – (Словники України).
15. Нові й актуалізовані слова та значення [Електронний ресурс] / Режим доступу: [http://www.burago.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=95%3A-20022010&catid=19%3A2010-12-26-14-16-12&Itemid=21&lang=uk.](http://www.burago.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=95%3A-20022010&catid=19%3A2010-12-26-14-16-12&Itemid=21&lang=uk)
16. Новий тлумачний словник української мови : в 3-х томах / Укл. В.В. Яременко, О. Сліпушко. – Київ : Аконіт, 2005. – Т. 1. – 928 с.

17. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України ; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.

18. Російськомовний та українсько-російський словник фінансової термінології / за загальною ред. проф. А.М. Афанасьєва, док. екон. наук Н.М. Вітренко, проф. А.П. Яреценка. – Харків : Прапор, 1997. – 400 с. (серія «Від А до Я»).

19. Російсько-український словник [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://znannia.com.ua/product/rosiiskoukransk_slovník_u_4h_t_t_4_

20. Словник синонімів української мови : в 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та інші. – Київ : Наук. думка, 2001. – Т. 1. – 1040 с.; Т. 2. – 960 с.

21. Словник дієслівного керування [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www1.nas.gov.ua/institutes/ium/new_books/Documents/kolibaba-fursa-slovnyk-dijeslovnogo-keruvannja.pdf

22. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004. – 824 с.

23. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л.О. Симоненко (заг. ред.), М.П. Годована (уклад.). – К. ; Ірпінь : Перун, 2004. – 403 с.

Корисні посилання:

1. Про засади державної мовної політики : закон України [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>

3. Зарицький М.С. Переклад : створення та редагування / М.С. Зарицький. – Київ : Парламентське в-во, 2004. – 120 с. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>

4. Електронний підручник з української мови на українознавчій основі (концепція) / С.Г. Чемеркін, С.Я. Єрмоленко, А.Ю. Пономаренко, В.В. Шляхова. – Київ : ВБ «Максимум», 2010. – 56 с. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://ndiu.org.ua/images/book/e-pidruchvik.pdf>

5. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 462 с. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>

6. Рудь О.М. Культура фахової мови: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.М. Рудь.- Суми : СОІППО, 2014. – 260 с. – [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://pedmaster.ucoz.ua>

7. Сайт Олександра Авраменка [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://авраменко.укр/>

8. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семенов. – Київ : Академія, 2010. – 216 с. – [Електронний ресурс] / Режим

доступу: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html

9. Сто експрес-уроків української [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://xn--80aafnzkiym.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoii.html>.

10. Український правопис [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

11. Уроки державної мови [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>. Культура мови на щодень / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

12. Мова ділових паперів. [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter-Style>

ДОДАТКИ

Додаток А

СЛОВНИК ПАРОНІМІВ

Гринчишин Д. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Освіта, 2008. – 320 с.

АБОНЕМЕНТ // АБОНЕНТ

Спільний корінь **абон-**; розрізняються суфіксами **-емент**, **-ент**. Похідні пароніми абонементний // абонентний // абонентський.

АБОНЕМЕНТ, 1. а, ч. Право на користування (за плату чи безплатно) книжками з бібліотеки, телефоном, басейном, побутовими послугами, місцем у театрі, на стадіоні тощо; документ, що посвідчує таке право.

У спол.: **а.** постійний, (не)дійсний, оформлений, відкритий, читацький; читача, студента, учня; на цикл лекцій, на телефон, на театральні вистави; закриття, оформлення, продаж **а.**; плата за **а.**, заповнити **а.**, користуватися **а.**

2. у. Відділ у бібліотеці, що видає читачам літературу для користування за межами бібліотеки або в читальному залі.

У спол.: **а.** бібліотечний, міжміський, студентський; обслуговує, задовольняє, замовляє.

АБОНЕНТ, а, ч. Той, хто користується абонементом.

У спол.: **а.** телефонної мережі, бібліотеки, поштової скриньки; телефон, апарат, скринька, виклик, заява, обов'язки **а.**; в користуванні **а.**, довідка про **а.**; категорія **а.**; кілька, сто, тисяча **а.**; з'єднувати, роз'єднувати, повідомляти, попереджувати **абонентів**; стати **а.**; **а.** викликає, замовляє, відповідає, несе матеріальну відповідальність.

АБОНЕМЕНТНИЙ, а, е. У спол.: **а.** довідка, картка, плата, талон.

АБОНЕНТНИЙ, а, е. У спол.: **а.** право.

АБОНЕНТСЬКИЙ, а, е. У спол.: **а.** відділ, канал, лінія, вид зв'язку, скринька, апарат, виклик, вимога.

АДРЕС // АДРЕСА

Спільний корінь **адрес-**. Мають різний рід.

АДРЕС, а, ч. Письмове, переважно ювілейне, привітання, звернене до особи, установи.

У спол.: **а.** вітальний, гарно оформлений, підписаний; ювілярові, учителеві, школі; від колективу, від колишніх учнів, від робітників; з нагоди ювілею (п'ятдесятиріччя, шістдесятиріччя); складати, готувати, писати, підписувати, зачитувати, вручати **а.**

АДРЕСА, и, ж. Позначення місця проживання чи перебування особи або місцезнаходження установи, а також напис на конверті, бандеролі тощо, що вказує на місце призначення й одержувача.

У спол.: *а. домашня, службова, поштова, стара, нова, колишня, остання, попередня, постійна, тимчасова; відправника, знайомого, організації, установи, фірми, заводу, лікарні, магазину, інституту, школи; давати, повідомляти, називати, говорити, залишати, забувати, згадувати, запам'ятовувати, губити, знаходити, знати, уточнювати, записувати, читати а.; обмінюватися адресами; помилитися а.; писати, висилати, відправляти на чийсь а.; а. змінилася, (не) відома; проживати за а.* Сказати на адресу – висловитися про кого-небудь.

АДРЕСАНТ // АДРЕСАТ

Спільний корінь **адрес-**; розрізняються суфіксами **-ант, -ат**.

АДРЕСАНТ, а, ч. Той, хто посилає кому-небудь лист, телеграму і т. ін.; відправник.

У спол.: *місце проживання, прізвище а.; відправляти назад а.*

АДРЕСАТ, а, ч. Той, кому адресують, посилають лист, телеграму і т. ін.; одержувач.

У спол.: *а. постійний, конкретний; прізвище, місце проживання а.; доходити до а.; розносити адресатам; а. одержує, проживає.*

АФЕКТ // ЕФЕКТ

Корені **афект, ефект**; розрізняються початковими голосними. Похідні пароніми **а ф е к т и в н и й // е ф е к т и в н и й**.

АФЕКТ, у, ч., псих. Короткочасне бурхливе переживання людини, сильне нервово збудження.

У спол.: *а. сильний, глибокий; вплив, дослідження а.; зумовлений афектом; стан а.*

ЕФЕКТ, у, ч. 1. Результат, наслідок яких-небудь дій, заходів.

У с п о л.: *е. економічний, виховний, лікувальний; від економії, від лікування; мати, забезпечувати, давати е.*

2. Сильне враження, спричинене ким-небудь або чим-небудь. У спол.: *е. неповторний, штучний, дешевий; справляти е.* Бити на **е.**, розм. – прагнути справити враження.

3. Засіб, прийом для створення певного враження.

У спол.: *е. шумовий, гумористичний, комічний, стилістичний, музичний, світловий, колористичний, смаковий; викликати, робити е.; погоня за е.*

ВАРІАНТ // ВАРІАЦІЯ

Спільна частина **варі-**; розрізняються кінцевими буквосполученнями **ант, ація**. Мають різний рід. Похідні пароніми **в а р і а н т н и й // в а р і а ц і й н и й**.

ВАРІАНТ, а, ч. Різновид будь-чого, видозміна; одна з кількох редакцій твору чи документа.

У спол.: *в. авторський, газетний, чорновий, ширший, незліченні, остаточний, другий, тактичний; один з в. сценарію (твору, роману); в. розвитку.*

ВАРІАЦІЯ, ї, ж. 1. Зміна другорядних елементів чого-небудь при збереженні основних; у музиці – виклад теми зі змінами в тональному ладі, гармонії тощо; у балеті – невеликий сольний класичний танець, звичайно технічно складний.

У спол.: *в. на купальську тему, обробки народних пісень; можливі в.*

У спол.: *внаслідок в.*

3. *мат.* Зміна виду функцій величин у **варіаційному** численні.
У спол.: *в. функції.*

ВАРІАНТНИЙ, а, е. У спол.: *в. оригінали, документи.*

ВАРІАЦІЙНИЙ, а, е. У спол.: *в. числення, статистика, принципи механіки.*

ВИБОРНИЙ // ВИБОРЧИЙ

Спільні корінь **-бор-**, префікс **ви-**; розрізняються суфіксами **-н-**, **-ч-**.

ВИБОРНИЙ, а, є. Який визначається, обирається голосуванням на якусь посаду або для виконання певних обов'язків.

У спол.: *в. орган, актив, особа, посада.*

ВИБОРЧИЙ, а, є. Який стосується виборів, їх організації та проведення.

У спол.: *в. округ, діляниця, штаб, комісія, акт, урна, бюлетень, голос, кампанія, агітація, боротьба, перегони, свобода, система, платформа, закон.*

В. право – правові норми, що регулюють порядок виборів до державних органів.

ВИГОЛОШУВАТИ // ОГОЛОШУВАТИ // ПРОГОЛОШУВАТИ

Спільні корінь **-голос(ш)-**, суфікс **-ува-**; розрізняються префіксами **ви-**, **о-**, **про-**. Похідні пароніми **виголошення // оголошення // проголошення**,

виголошений // оголошений // проголошений. Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

ВИГОЛОШУВАТИ, ую, уєш, *кедок.*, **ВИГОЛОСИТИ**, ошу, осийш, *док.*, *що*. Прилюдно виступати (з промовою, доповіддю), вимовляти які-небудь слова, фрази.

У спол.: *в. промову, доповідь, тост, слова правди, фрази, погрози; урочисто, схвильовано, спокійно.*

ОГОЛОШУВАТИ, ую, уєш, *недок.*, **ОГОЛОСИТИ**, ошу, осиш, *док.*, *що*. 1. Публічно заявляти про що-небудь; робити відомим, офіційно визнавати. У спол.: о. *наказ, присуд, вирок, рішення, подяку, текст подяки, попередження, догана, тему заняття; зрадником, шпигуном, (не)винним.*

2. Офіційно заявляти про початок чого-небудь.

У спол.: о. *референдум, конкурс, війну, надзвичайний стан, тривогу, мобілізацію, похід, про початок зібрання.*

ПРОГОЛОШУВАТИ, ую, уєш, *недок.*, **ПРОГОЛОСИТИ**, ошу, осиш, *док.*, *що і без додатка*. 1. Декларувати, обнародувати.

У спол.: п. *рівність, братерство, єдність, свободу совісті, незалежність, закон; врочисто.*

2. Те саме, що виголошувати.

У спол.: п. *здравицю, многоліття, потребу єднання; врочисто, спокійно, схвильовано.*

ВИГОЛОШЕННЯ, я, с. У спол.: в. *промови, доповіді, тексту привітання; легкий для в.*

ОГОЛОШЕННЯ, я, є. У спол.: о. *референдуму, наказу, подяки, догани, війни; про збори.*

ПРОГОЛОШЕННЯ, я, с, У спол.: п. *незалежності, рівності, братерства, правди, єдності, декрету.*

ВИГОЛОШЕНИЙ, а, є. У спол.: в. *промова, тирада, тост, слово, фраза; схвильовано, радісно, гаряче, переконливо, публічно.*

ОГОЛОШЕНИЙ, а, є. У спол.: о. *наказ, вирок, рішення, подяка, попередження, догана, війна, похід, початок зборів, порядок денний; населенню, працівникам; державою, по радіо; несподівано.*

ПРОГОЛОШЕНИЙ, а, є. У спол.: п. *лозунг, гасло, декларація, принципи мирного співіснування держав.*

ВИДІЛЯТИ // ПРИДІЛЯТИ

Спільні корінь -діл-, суфікс -я-; розрізняються префіксами ви-, при-.

ВИДІЛИТИ, яю, яєш, *недок.*, **ВИДІЛИТИ**, лю, лиш, *док.* 1. кого, *що*. Відокремлювати від загальної маси.

У спол.: в. *кошти, капіталовкладення, матеріальні ресурси; здібних, талановитих; господарству, на розвиток культури, на охорону природи.*

2. *що*. Видаляти, виводити що-небудь назовні з організму.

У спол.: в. *білок, воду, кисень, кислоти, піт, аромати, запах.*

ПРИДІЛЯТИ, яю, яєш, *недок.*, **ПРИДІЛИТИ**, ділю, ділиш, *док.*, *що, кому, чому, для кого, чого*. Надавати, присвячувати комусь чи чомусь певний час.

У спол.: *п. години, п'ять хвилин*. П. увагу – докладно з'ясовувати суть справи, певного явища, питання.

ВИКОНАВСЬКИЙ // ВИКОНАВЧИЙ

Спільні корінь -кон-, суфікси -а/в-, префікс ви-; розрізняються суфіксами -ськ-, -ч-.

ВИКОНАВСЬКИЙ, а, є. Який стосується будь-якого виконання.

У спол.: *в. мистецтво, дисципліна*.

ВИКОНАВЧИЙ, а, є. Який здійснює виконання рішень, постанов, практичне керівництво чим-небудь.

У спол.: *в. орган, комітет, кадри, команда, механізм*. А *в. лист* – юридичний документ, що містить наказ суду про виконання його рішень.

ВИПЛАТА // ОПЛАТА // ПЛАТА

Спільний корінь -плат-; розрізняються префіксами ви-, о-.

ВИПЛАТА, и, ж. Видання плати за що-небудь; сплатування боргу.

У спол.: *в. компенсаційна; авансу, зарплати, грошей, гонорару, відсотків, боргу; робітнику, службовцю; припинити, розпочати, закінчити в.*

ОПЛАТА, и, ж. Внесення плати, платіж; вид плати.

У спол.: *о. грошова, гарантована, додаткова, акордно-преміальна; праці; проїзду, грошових і товарних документів, податку; за продукцією, за працею; система, організація, регулювання, фонд, розмір, рівень, умови, форми, роль о.*

ПЛАТА, и, ж. Винагорода за виконану працю, послугу; віддяка, відшкодування за що-небудь.

У спол.: *п. велика, чесна, поденна, страшна; квартирна; за науку, за навчання, за працю, за заслуги, за квартиру, за фонди; взяти, одержати п.* А Заробітна п. (зарплата) – плата за виконану роботу.

ВИРІШЕННЯ // РІШЕННЯ

Спільні корінь -ріш-, суфікс -енн(я); розрізняються префіксом ви-.

ВИРІШЕННЯ, я, с. Доходження якого-небудь висновку; знаходження відповіді.

У спол.: *в. оперативне, розумне, конструктивне; питання, проблема, конфлікту, долі; ставити на в.*

РІШЕННЯ, я, с. 1. Директивна настанова уряду, присуд суду, ухвала, розпорядження якої-небудь організації, зборів і т. ін.

У спол.: *р. важливе, правильне, гуманне, обґрунтоване, спеціальне, судове; з'їзду, конгресу, зборів, кафедри, педради, суду, комісії; про організацію чогось, про створення чогось; проект, текст, схвалення, виконання р.; обговорювати, приймати, затверджувати, виносити, скасовувати, схвалювати, підтримувати, виконувати, зачитувати, опублікувати, переглянути р.; за р, голосувати; згідно з р.; відповідно до р.*

2. Продуманий намір зробити що-небудь.

У спол.: *р. власне, блискуче, сміливе, розумне, дотепне, оригінальне, відповідне, несподіване, колективне, загальне, категоричне, принципове, позитивне, негативне; питання, проблеми, справа; зміна, несподіваність, сміливість р.; чекати, вимагати, обдумувати, змінювати, приймати, шукати, діяти р.; відмовитися від р.*

3. Спосіб вирішення, зображення, розв'язання чого-небудь.

У спол.: *р. правильне, творче, технічне, стандартне, оригінальне; інтер'єру, перспективи; в гамі, кольорів.*

ВИТРАТА // ВТРАТА // ЗАТРАТА

Спільний корінь -трат-; розрізняються префіксами ви-, в-, за-.

Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

ВИТРАТА, и, ж., *перев. мн.* Кошти, гроші, витрачені на що-небудь.

У спол.: *в. бюджетні, воєнні, транспортні, суспільно необхідні, непередбачені, позапланові; води, газу, дрібні; виробництва, підприємства; на заробітну плату, на капітальне будівництво, на освіту, на соціальне, забезпечення; норми, скорочення в.*

ВТРАТА (УТРАТА), и, ж. 1. Марне витрачання чогось; зменшення кількості чого-небудь.

У спол.: *в. матеріальна, фінансова, грошова, значна, велика, тяжка; робочого часу, урожаю, зерна, енергії, металу; на виробництві, при транспортуванні, при зберіганні; завдавати, зазнавати, (не)допускати в.*

2. Жива сила, а також військова техніка, втрачені під час війни.

У спол.: *в. великі, тяжкі, малі, людські; живої сили, бойової техніки; завдавати, зазнавати, (не)допускати в.*

ЗАТРАТА, и, ж., *перев. мн.* Гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця і под., що затрачені на що-небудь.

У спол.: *з. великі, капітальні, матеріальні, постійні; засобів праці, матеріальних і фінансових ресурсів, часу, зусиль; скорочувати, збільшувати з.*

ВІДНОСИНИ // ВІДНОШЕННЯ

Спільні корінь -нос(ш)-, префікс від-; розрізняються суфіксами -ин-/ -енн(я).

ВІДНОСИНИ, син, *мн.* Стосунки, взаємини між ким-небудь; зв'язки з ким-, чим-небудь.

У спол.: *в. дружні, добрі, товариські, добросусідські, ідилічні, сімейні, близькі, інтимні, (не)погані, напружені, нормальні, офіційні, ділові, економічні, службові, дипломатичні, міжнародні, мирні, багатосторонні; характер, розвиток, встановлення, нормалізація, поглиблення, розрив, система, тип в.; в. між учнями та вчителями, між людьми; закріпити, зміцнити, регулювати,*

розвивати в.; вступати у в.; бути у в. А **виробничі в.** – зв'язки, що виникають між людьми у процесі суспільного виробництва матеріальних благ; суспільні в. – стосунки між людьми, які встановлюються у процесі спільної діяльності.

ВІДНОШЕННЯ, я, с, *спец.* Стосунок до кого-, чого-небудь, зв'язок із кимсь, чимсь; зв'язок між поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії, архітектурі тощо.

У спол.: в. *смилові, об'єктивні, математичні, граматичні, синтаксичні, причинові, обставинні; рівності, тотожності, еквівалентності, двох однорідних величин.*

ВРАХОВУВАТИ // ПІДРАХОВУВАТИ

Спільні корінь -рах-, суфікси -ов/ува-; розрізняються префіксами в-, під-.

ВРАХОВУВАТИ (УРАХОВУВАТИ), ую, уєш, *недок.*, **ВРАХУВАТИ (УРАХУВАТИ)**, ую, уєш, *док.*, *що*. Брати до уваги, зважати на щось.

У спол.: в. *потреби, особливості, ситуацію, мотиви, значення.*

ПІДРАХОВУВАТИ, ую, уєш, *недок.*, **ПІДРАХУВАТИ**, ую, уєш, *док.*, *що і без додатка*. Визначати наявність, кількість чогось.

У спол.: п. *резерви, ресурси, запаси, патрони; точно, приблизно.*

ГАРАНТІЙНИЙ // ГАРАНТОВАННИЙ

Спільні корінь **гарант-**, суфікс -н-; розрізняються суфіксами -ій-, -ова-.

ГАРАНТІЙНИЙ, а, є. Який стосується гарантії, пов'язаний з нею.

У спол.: г. *лист, паспорт, талон, майстерня, ремонт, договір, зобов'язання, угода, кредит, виплата*. А **Г. термін (строк)** – період, протягом якого покупець або споживач може пред'явити претензії щодо якості придбаного товару або виконаної роботи.

ГАРАНТОВАННИЙ, а, є. Сталий, постійний; забезпечений, захищений чимось.

У спол.: г. *заробіток, оплата, збут, постачання, право на працю (відпочинок, лікування, забезпечення старості), свобода, урожай, дохід.*

ГРИВНА // ГРИВНЯ

Спільні корінь **грив-**, суфікс -н-; розрізняються твердою і м'якою основами.

ГРИВНА, и, ж. Металева прикраса у вигляді обруча, яку носили на шиї.

У спол.: г. *золота, гарна, бронзова, срібна, залізна.*

ГРИВНЯ, і, ж. Грошова одиниця незалежної України.

У спол.: курс г.; розплачуватися *гривнями*; отримувати *гривні*; сто, тисяча *гривень*.

ДЕКВАЛІФІКАЦІЯ // ДИСКВАЛІФІКАЦІЯ

Спільні корені **-кваліфік-**, суфікс **-аці(я)**; розрізняються префіксами **де-, дис-**.

ДЕКВАЛІФІКАЦІЯ, *ї, ж., книж.* Втрата професійних знань, навичок.

У спол.: *д. повна, часткова; інженера, педагога, лікаря, тренера, спеціаліста.*

ДИСКВАЛІФІКАЦІЯ, *ї, ж., книж.* 1. Позбавлення кваліфікації на підставі вигнання кого-небудь нездатним або негідним займатися якоюсь діяльністю.

У спол.: *д. робітника, інженера, судді.*

2. Позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил, спортивної етики.

У спол.: *д. гравця, команди, легкоатлета, спортсмена, судді, тренера.*

ДЕРЖАВНИЙ // ДЕРЖАВНИЦЬКИЙ

Спільні корінь **держав-**, суфікс **-н-**; розрізняються суфіксами **-иць/к-**.

ДЕРЖАВНИЙ, *а, е.* Який стосується держави як апарату політичної влади в суспільстві, а також країни з таким апаратом політичної влади.

У спол.: *д. політика, органи, бюджет, службовець, чиновник, гімн, мова, премія, нагорода, установа, підприємство, радіомовлення, телемовлення, сектор, регулювання, переворот, таємниця, безпека, власність, контроль, кордон, лад, злочин, зрада, закон, право, ресурс, інтерес.* **Д. екзамени (іспити)** – випускні екзамени у вищих навчальних закладах.

ДЕРЖАВНИЦЬКИЙ, *а, е.* Який стосується державного діяча, політика, котрий послідовно працює на зміцнення держави, на утвердження її суверенітету, зростання міжнародного авторитету.

У спол.: *д. ідеологія, традиції, свідомість, настрої, позиція, спрямування, ідеї, шлях, буття.*

ДИПЛОМАНТ // ДИПЛОМАТ // ДИПЛОМНИК

Спільний корінь **диплом -**; розрізняються суфіксами **-ант, -ат, -н/ик**. Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

ДИПЛОМАНТ, *а, ч.* 1. Особа, відзначена почесним дипломом за видатні заслуги в якій-небудь галузі.

У спол.: *д. міжнародних конкурсів піаністів (скрипалів, співаків); стати д.*

2. *рідко.* Те саме, що дипломник.

У спол.: *д. акуратний, сумлінний, дисциплінований.*

ДИПЛОМАТ, *а, ч.* 1. Службова особа, уповноважена урядом однієї держави для зносин або переговорів з іншою державою.

У спол.: *д. далекоглядний, досвідчений, розумний, тонкий.*

2. *перен., розм.* Особа, яка відзначається тактом, тонкими діями у стосунках з іншими.

У спол.: *д. найкращий, поганий; бути д.*

ДИПЛОМНИК, *а, ч.* Учень або студент середнього спеціального чи вищого навчального закладу, який виконує дипломний проект, дипломну роботу.

У спол.: *д. акуратний, дисциплінований, сумлінний.*

ДИПЛОМНИЙ//ДИПЛОМОВАНИЙ

Спільні корінь **диплом-**, суфікс **-н«**; розрізняються суфіксом **-ова-**.

ДИПЛОМНИЙ, *а, е.* Який виконується для одержання документа про вищу або середню спеціальну освіту.

У спол.: *д. проект, робота, завдання,*

ДИПЛОМОВАНИЙ, *а, е.* Який має документ про вищу або середню спеціальну освіту.

У спол.: *д. спеціаліст, агроном, зоотехнік, інженер, менеджер, учитель, бухгалтер.*

ДІЙОВИЙ // ДІЯЛЬНИЙ

Спільний корінь **ді(й)-**; розрізняються суфіксами **-ов-, -я/льн-**. Можуть вступати в синонімічні зв'язки.

ДІЙОВИЙ, *і, е.* Здатний активно діяти або впливати на що-небудь; який дає бажаний результат.

У спол.: *д. внесок, вплив, допомога, засіб, захід, контроль, перевірка, зброя, знаряддя, мистецтво, ознака, форма, рух, фактор, шлях.* **Д. особа** – учасник якої-небудь події, справи; персонаж драматичного твору.

ДІЯЛЬНИЙ, *а, е.* Здатний до кипучої діяльності; сповнений бажання активно і практично діяти.

У спол.: *д. люди, молодь, робітниця, голова, директор, студент, учень, член, учасник.*

ДІЛОВИЙ // ДІЛОВИТИЙ

Спільний корінь **діл-**; розрізняються суфіксами **-ов-, -овит-**.

ДІЛОВИЙ, *а, е.* 1. Пов'язаний з роботою, заняттям, службовою діяльністю людини; який стосується суті справи, має практичне значення.

У спол.: *д. папери; документ, лист, листування, візит, зустріч, побачення, зв'язки, співробітництво, стосунки, інформація, мовлення, обговорення, розмова, спілкування, переговори, засідання, нарада, питання, турботи, зауваження, стиль, тон, характер, поїздка, розпорядження.*

2. Заповнений роботою, сприятливий для роботи; робочий.

У спол.: *д. атмосфера, день, ранок, обстановка.*

3. Досвідчений у справах, практичний.

У спол.: *д. людина, кола, чоловік, жінка, хлопець, дівчина, інженер, директор, диспетчер, офіцер.*

ДІЛОВИТИЙ, *а, е.* Працьовитий; зайнятий справами; заклопотаний.

У спол.: *д. чоловік, жінка, дівчина, хлопець, працівник.*

ДОСВІДЧЕНИЙ // ОСВІЧЕНИЙ

Корені **-свід-, -свіч-**; спільний суфікс **-ен-**; розрізняються суфіксом **-ч-**, префіксами **до-, о-**, кореневими приголосними. Похідні пароніми

досвідченість // освіченість.

ДОСВІДЧЕНИЙ, *а, е.* Який має досвід, великі знання в якій-небудь галузі.

У спол.: *д. людина, керівник, працівник, спеціаліст, інженер, шахтар, дизайнер, менеджер, комбайнер, механізатор, шофер, бухгалтер, економіст, касир, учитель, викладач, вихователька, лектор, оратор, піаніст, музикант, лікар, тренер, воротар, око.*

ОСВІЧЕНИЙ, *а, е.* Який має освіту, глибокі знання; культурний.

У спол.: *о. народ, кадри, людина, молодь, юнак, батьки, житель, мешканець, селянин.*

ДОСВІДЧЕНІСТЬ, ності, *ж.* У спол.: *виявляти, мати, показувати д.*

ОСВІЧЕНІСТЬ, ності, *ж.* У спол.: *о. людини, батька, матері, сина, доньки, селянина, вчителя, викладача; енциклопедична, професійна.*

ЕКОНОМІКА // ЕКОНОМІЯ

Спільний корінь **економ-**; розрізняються суфіксами **-ік-, -і(я).**

ЕКОНОМІКА, *и, ж.* Сукупність суспільно-виробничих відносин; господарче життя, стан господарства.

У спол.: *в. сучасна, передова, високорозвинута, багатогалузева, планова, тіньова, цивільна, військова, національна, світова; країни, держави, області, району, виробничого об'єднання, заводу, транспорту, садівництва, виноградарства, тваринництва; розвивати, розширювати, піднімати, підривати е. Ринкова е.* – саморегулююча система господарювання, основою якої є приватна власність, вільне підприємництво і пов'язане з ним вільне ціноутворення; *тіньова е.* – обмін товарами, послугами, дані про який не надходять до податкової інспекції.

ЕКОНОМІЯ, *ї, ж.* 1. *тільки одн.* Бережливе, ощадливе витрачання чого-небудь; вигода від цього.

У спол.: *е. (не)велика, значна, деяка, строга, постійна; сил, матеріалів, металу, палива, нафти, газу, електроенергії, хліба, води, паперу; режим е.; давати е.; домагатися е. Політична е.* – наука, що вивчає закони суспільного виробництва і розподілу матеріальних благ на різних ступенях розвитку суспільства.

2. *заст.* Поміщицьке господарство.

У спол.: *е.* (не)велика, прибуткова, працювати в *е.*

ЕКОНОМІЧНИЙ // ЕКОНОМНИЙ

Спільні корінь **економ-**, суфікс **-н-**; розрізняються суфіксом **-іч-**. Похідні пароніми **економічність // економність, економічно // економно**.

ЕКОНОМІЧНИЙ, *а, е.* 1. Вигідний з господарського погляду.

У спол.: *е.* завод, електростанція, турбіна, устаткування, вироб, автомобіль, літак, машина, трактор, холодильник, лампа, будівельні матеріали, бетон, метод, проект, режим, важіль, вигода, виграш, ефект, схема, зона, технологія, транспортування.

2. Який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо; зв'язаний з вивченням економіки.

У спол.: *е.* криза, життя, боротьба; географія, журнал.

ЕКОНОМНИЙ, *а, е.* Який ощадливо витрачає що-небудь, дотримується економії; стриманий у виявленні чогось.

У спол.: *е.* людина, чоловік, жінка, господар, господиня, директор, жести, рухи, виклад, вислів, засіб, метод, опис життя, шлях, використання (витрачання) чогось; бути *е.*

ЕКОНОМІЧНІСТЬ, ності, *ж.* У спол.: *е.* виробництва, зварювання, машин, технології, устаткування, виробів; звертати увагу на *е.*

ЕКОНОМНІСТЬ, ності, *ж.* У спол.: *е.* вигідна, доцільна, виправдана, багата, міцна, розвинута, відстала; боротися за *е.*; підвищувати *е.*

ЕКОНОМІЧНО, присл. У спол.: *е.* вигідно, виправдано; зміцнити.

ЕКОНОМНО, присл. У спол.: *е.* використовувати, витрачати, господарювати, жити.

ЕФЕКТИВНИЙ // ЕФЕКТНИЙ

Спільний корінь **ефект** - ; розрізняються суфіксами **-ивн-**, **-н-**. Похідні пароніми **ефективність // ефектність, ефективно // ефектно**.

ЕФЕКТИВНИЙ, *а, е.* Дійовий, результативний, корисний, доцільний.

У спол.: *е.* лікарський препарат, ліки; урок, лекція, опитування, відповідь, дискусія, аналіз, форма, метод, засіб, захід, стимулювання, використання нових методів роботи.

ЕФЕКТНИЙ, *а, е.* Який справляє сильне враження; розрахований на створення ефекту.

У спол.: *е.* вбрання, одяг, сукня, костюм, зовнішність, поза, вигляд, виступ, трюк, танець, стрибок, політ, удар, рух, гра, жест, урок, виконання, оформлення, освітлення; бути *е.*

ЕФЕКТИВНІСТЬ, ності, *аг.*

У спол.: е. велика, висока, мала, господарська, економічна; виховання, навчання, методу, засвоєння матеріалу, лікування, пропаганди, підготовки кадрів, виробництва, використання машин, впровадження нової техніки, наукових досліджень, капітальних вкладень, меліорації, інноваційних технологій, підвищення родючості, електроустаткування на копальнях.

ЕФЕКТИВНОСТІ, ності, ж.

У спол.: е. надзвичайна, зовнішня, сценічна; виставки, вітрини, костюма, виконання, виступу, освітлення, оформлення, пози, рухів, польоту, стрибка, удару.

ЕФЕКТИВНО, присл. У спол.: е. впливати, діяти, працювати, формувати.

ЕФЕКТНО, присл. У спол.: е. виступати, говорити, виглядати, почати, закінчити.

ЗАВДАННЯ // ЗАДАЧА

Спільний корінь **-да-**; розрізняються префіксами **за/в-**, **за-** і суфіксами **-нн(я)**,

-ч-. Мають різний рід.

ЗАВДАННЯ, я, с. Те, що визначено або заплановано для виконання.

У спол.: з. важке, складне, нерозв'язане, нерозв'язне, легке, посилене, основне, важливе, серйозне, відповідальне, почесне, чергове, першорядне, насущне, невідкладне, виробниче, економічне, політичне, конструктивне, мирне, секретне, тактичне, стратегічне, нове; письменника, режисера, вчителя, інженера, керівника, колективу, інституту, школи; дати, поставити, накреслити, роз'яснити з. А бойове з. – наказ виконати що-небудь в умовах воєнних дій; домашнє з. – конкретно визначені вправи, тексти, задачі і т. ін. для опрацювання вдома.

ЗАДАЧА, і, ж. Питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою.

У спол.: з. важка, складна, нерозв'язана, легка, проста, математична, алгебраїчна, геометрична, тригонометрична; однотипні, різноманітні; з математики, а хімії, з фізики; на доведення, на побудову; умова, формулювання, розв'язок з.; скласти, записати, написати, переписати, списати, проаналізувати, розв'язати, перевірити з.

ЗАПИТ//ПОПИТ

Спільний корінь **-пит**; розрізняються префіксами **за-**, **по-**.

ЗАПИТ, у, ч. 1. Вимога офіційного роз'яснення з приводу якоїсь справи. У спол.: з. внести, подати, надіслати; звернутися із з.

2. тільки мн. Потреби в чому-небудь, духовні інтереси.

У спол.: з. *духовні, естетичні, культурні, індивідуальні, колективні; освічених людей; задовольняти з.; відгукуватись на з.*

ПОПИТ, у, ч. Вимога на певний товар; потреба в чомусь.

У спол.: п. *великий, масовий, підвищений, широкий, малий, платоспроможний, споживчий, культурний; знаходити великий (малий) п.; враховувати, задовольняти п.; мати великий п.; п. на товари, на продукти харчування, на художню літературу, на робочу силу; прогнозні розрахунки п.*

ЗАПИТАННЯ // ПИТАННЯ

Спільні корінь **-пит-**, суфікси **-а/нн(я)**; розрізняються префіксом. Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

ЗАПИТАННЯ, я, с. 1. Словесне звертання до кого-небудь, яке потребує відповіді; тема для відповіді.

У спол.: з. *(не)розумне, наївне, іронічне, дитяче, дивне, (не)скромне, друге, останнє, єдине, наступне, моє; різні, численні; дитини, учня, вчителя, екзаменатора, кореспондента, журналіста; формулювати, повторювати, уточнювати в.*

2. Вимога, прохання дати які-небудь відомості або офіційне роз'яснення з приводу чогось.

У спол.: *звертатися із з. А до з.* – який видається особисто адресатові на його вимогу.

ПИТАННЯ, я, с. Те саме, що запитання у зв.

У спол.: п. *цікаве, конкретне, складне, важливе, пряме, просте, додаткове, навідне, усне, письмове, логічне, (не)доречне, несподіване.* А знак п. – розділовий знак, який застосовується на письмі для вираження запитання, сумніву, вагання; *ставити (задавати) п. — запитувати.*

2. Положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, розв'язання, дослідження, увага і т. ін.; пункт документа, порядку дня.

У спол.: п. *складне, важке, серйозне, істотне, суттєве, основне, кардинальне, вузлове, важливе, актуальне, злободенне, гостре, пекуче, невідкладне, назріле, наболіле, спірне, дискусійне, принципове, невирішене, відкрите, нове, наступне, теоретичне, практичне, національне, економічне, наукове, аграрне, селянське, міжнародне, особисте, жіноче; теорії, практики, економіки, ідеології, війни, миру, науки, методологи, організації, плану, програми, порядку денного; вивчення, дослідження, аналіз, виклад, розгляд, обговорення, актуальність, складність я.; досліджувати, висвітлювати, розв'язувати, аналізувати, розробляти, ставити на голосування п.; коло питань.*

ЗНАМЕНИТИЙ // ЗНАМЕННИЙ

Спільний корінь **знамен-**; розрізняються суфіксами **-ит-**.

ЗНАМЕНИТИЙ, а, е. Який має широку славу, популярний; славнозвісний.

У спол.: з. *людина, письменник, композитор, піаніст, співак, художник, скульптор, учений, артист, архітектор, селекціонер, спортсмен, книга, твір, роман, поема, вірш, картина, різьба, симфонія, газета, опера, бас, промова, заклик» битва, пшениця, писанка.*

ЗНАМЕННИЙ, а, е. Дуже важливий з певного погляду; видатний.

У спол.: в. *віха, доба, епоха, рубіж, період, час, рік, день, подія, факт, свято, слово, явище, процес.*

ІНСТИТУТ // ІНСТИТУЦІЯ

Спільний корінь **інститут(ц)-**; розрізняються суфіксом **-і(я)**. Мають різний рід.

ІНСТИТУТ, у, ч. 1. Назва деяких вищих навчальних закладів і наукових установ.

У спол.: і. *медичний, ветеринарний, театральний, богословської термінології та перекладів, українознавства, народознавства, мовознавства; обласний, львівський, новий, старий, відомий; ректор, викладачі, студенти, навчальна частина, головний корпус, будівництво, ремонт і.; будувати, засновувати, закінчувати і.; вступити до і.*

2. Привілейований жіночий навчальний заклад закритого типу в дореволюційній Росії.

У спол.: і. *шляхетних дівчат; закінчити і.; віддати в і.*

3. юрид. Сукупність правових норм у якій-небудь галузі суспільних відносин. Інститут усиновлення – це група норм, які регулюють усиновлення в сімейному праві (3 посіб.).

У спол.: і. *соціальний, правовий; шлюб, приватної власності.*

ІНСТИТУЦІЯ, ї, ж., книж. Установа, заклад, а також їх частина або підрозділ.

У спол.: і. *громадська, державна, суспільно-політична, економічна, освітня, наукова, популярна, численні, українські.*

КАМΠΑНІЯ//КОМПАНІЯ

Корені кампані(я), компані(я) розрізняються кореневими голосними.

КАМПА́НІЯ, ї, ж. Сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних, господарських або культурних завдань.

У спол.: к. *політична, президентська, виборча, воєнна, анти-філоксерна, наклепницька; весняна, збиральна, посівна, просапна, хлібозбиральна; масова, довготривала, короткочасна; дискредитації; розгортати, проводити к. Збиральна к. – роботи, пов'язані зі збиранням урожаю; посівна к. – здійснення*

сукупності заходів, спрямованих на своєчасне проведення сівби різних сільськогосподарських культур.

КОМПАНІЯ, і, ж. 1. Група осіб, об'єднана певними інтересами; товариство.

У спол.: *к. (не)велика, мала, весела, галаслива, гомінка, жартівлива, гарна, чудова, дружна, цікава, своя; дівчат, хлопців, десятикласників. Водити к.* – знатися з кимось; *для к., за к.* – робити те саме, що й інші; *підтримувати к.* – не відмовлятися від участі в тому, що задумали або роблять інші.

2. Торговельне або промислове об'єднання; спілка.

У спол.: *к. міжнародна, авіаційна, акціонерна, залізнична, телевізійна, торговельна; великі, відомі, державні, національні, страхові, вугільні, нафтові.*

КАТЕГОРИЧНИЙ // КАТЕГОРІАЛЬНИЙ

Спільний корінь **категор(і)** -; розрізняються суфіксами **-ичн-, -альн-**.

КАТЕГОРИЧНИЙ, а, е. Який не допускає заперечень; рішучий, безумовний.

У спол.: *к. наказ, виступ, твердження, вимова, директива, промова, постанова. К. судження* – безумовне судження.

КАТЕГОРІАЛЬНИЙ, а, е. Який стосується категорії.

У спол.: *к. значення.*

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ // КВАЛІФІКОВАННИЙ

Спільні корінь **кваліфік-**, суфікс **-н-**; розрізняються суфіксами **-ацій-, -ова-**.

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ, а, е. Який стосується кваліфікації, встановлює або визначає її.

У спол.: *к. комісія, довідник, вправа, гра, категорія, група, розряд, рівень, характеристика, склад, мінімум, зміна.*

КВАЛІФІКОВАННИЙ, а, е. Який має високу кваліфікацію, добру підготовку до якого-небудь виду праці; досвідчений; який вимагає доброї кваліфікації.

У спол.: *к. кадри, колектив, бригада, працівник, спеціаліст, лінгвіст, лексикограф, інженер, механік, брокер, електрик, слюсар, токарь, викладач, учитель, арбітр, водій, оператор, лікар, коментатор, консультант, праця, робота, консультація, суддівство, медична допомога, нагляд, рецензія, критика.*

КЕРІВНИЦТВО // КЕРУВАННЯ

Спільний корінь **кер-**; розрізняються суфіксами **-ів/н/иц/тв-, -ува/нн(я)**. Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

КЕРІВНИЦТВО, а, с. 1. Спрямування чийоїсь діяльності, оголошення чогось.

У спол.: **к.** випробуване, загальне, політичне, колективне, організаційне; до дії, до боротьби, до згуртування; брати участь у **к.** державою; забезпечувати, здійснювати **к.**

2. збірне. Керівний склад якої-небудь організації, установи тощо.

У спол.: **к.** обласне, районне, місцеве, профспілкове; заводу, установи, інституту, школи.

КЕРУВАННЯ, я, с. 1. Те саме, що **керівництво** в зн. 1; спрямування дії в певних межах, за допомогою певних пристроїв.

У спол.: брати участь у **к.**; **к.** машиною, оркестром, хором.

2. Сукупність приладів, за допомогою яких керують механізмами, машинами тощо. Завдяки автоматизації **керування** зросла продуктивність праці (3 посіб.).

У спол.: **к.** автоматичне, дистанційне, ручне, централізоване, рульове.

Пост к. – місце, де зосереджені технічні засоби керування певними виробничими процесами; **пульт к.** – пристрій, на якому зосереджено устаткування для контролю і керування різними об'єктами.

КОН'ЄКТУРА // КОН'ЮНКТУРА

Корені **кон'єктур-**, **кон'юктур-**; розрізняються кореневими голосними та приголосними.

КОН'ЄКТУРА, и, ж., спец. Відновлення зіпсованих місць у тексті або розшифрування тексту, що не піддається прочитанню.

У спол.: **к.** складна, цінна; проводити, здійснювати **к.**

КОН'ЮНКТУРА, и, ж. Сукупність взаємозв'язаних умов, обстановка, що створилась; стан речей, що може впливати на хід і результат якої-небудь справи, питання чи процесу.

У спол.: **к.** політична, економічна, галузева, міжнародна, погана; окремих країн, ринку; розвиток, формування, показники **к.**

КОНСУЛЬТАТИВНИЙ//КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ

Спільний корінь **консульт-**; розрізняються суфіксами **–ат/вин-, -ац/ій/н-**.

КОНСУЛЬТАТИВНИЙ, а, е. Який має дорадчі права, дорадчий.

У спол.: **к.** комітет, комісія, конгрес, нарада, зустріч.

КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ, а, е. Який дає поради з будь-яких питань, призначений для консультацій.

У спол.: **к.** пункт, заклад, поліклініка, центр, допомога, робота, година.

КОНТИНГЕНТ//КОНТИНЕНТ

Корені **контингент**, **континент**; розрізняються кореневими приголосними.

КОНТИНГЕНТ, у, ч. 1. Сукупність людей, що становлять якусь однорідність з соціального, професійного чи іншого погляду.

У спол.: **к.** дітей, учнів, курсантів, абітурієнтів, допризовників, військ.

2. Установлена з якою-небудь метою гранична кількість когось або чогось; норма.

У спол.: **к.** прийому вступників, вивозу (ввозу) зерна (вугілля, нафти).

КОНТИНЕНТ, у, ч. Материк – великий масив суші, оточений з усіх боків або майже з усіх боків морями та океанами.

У с п о л.: **к.** австралійський, азіатський, американський, африканський, європейський; населення **к.**

ЛИЦЕВИЙ//ЛИЦЬОВИЙ

Спільний корінь **лиц(ь)-**; розрізняються суфіксами **-ев-, -ов-**.

ЛИЦЕВИЙ, а, е. Який стосується обличчя – передньої частини голови, черепа людини.

У спол.: **л.** частина черепа, м'яз, нерв.

ЛИЦЬОВИЙ, а, е. Який стосується верхньої, зовнішньої частини предмета.

У спол.: **л.** бік, сторона, площа.

ЛІНГВАЛЬНИЙ // ЛІНГВІСТИЧНИЙ

Спільний корінь **лінгв-**; розрізняються суфіксами **-альн-, -іст/ич/н-**.

ЛІНГВАЛЬНИЙ, а, е. Який стосується мовлення, мовленнєвої діяльності.

У спол.: **л.** дійсність, сучасність, величини, категорії.

ЛІНГВІСТИЧНИЙ, а, е. Який стосується лінгвістики – науки про мову; пов'язаний з мовою як системою.

2. тільки одн. Те саме, що **мовлення**; спосіб, манера висловлюватися.

У спол.: **м.** розмовна, побутова, газетна, наукова, ділова, офіційна, адміністративна, канцелярська, тиха, спокійна, ніжна, проста, суха, дитяча; письменника, Тараса Шевченка, газети, кіно, радіо, реклами, пам'яток, твору, роману, поеми, дітей, моряків, злодіїв; новаторство, самотність, архізація, стилістика **м.**; **м.** супроводжувати жестами; прислухатися до чисісь **м.** 3. тільки одн., перев. чого, перен. Те, що виражає собою певну думку; що може бути засобом спілкування.

У спол.: **м.** жестів, тварин, птахів, мурашок, душі, серця, сопілки, скрипки, музики, зірок, дерев, квітів.

МАТЕРІАЛІЗОВАНИЙ // МАТЕРІАЛЬНИЙ

Спільні корінь **матер-**, суфікси **-і/ал(ь)-, -н-**; розрізняються суфіксами **-із/ова-**

МАТЕРІАЛІЗОВАНИЙ, а, е. Втілений матеріально, фізично.

У спол.: **м.** у звуках, у машинах; знання, думки.

МАТЕРІАЛЬНИЙ, а, е. 1. Який існує незалежно від свідомості; речовий, предметний.

У спол.: *м. світ, дійсність, об'єкт, предмет, єдність світу, рух.*

2. Який стосується майна, грошей та інших цінностей.

У спол.: *м. становище, рівень життя, добробут, основа, резерви, ресурси, рівність, сила, культура, виробництво, засоби, вартість, допомога, заінтересованість, втілення, заохочення, стимулювання, бік справи, забезпечення, злидні, нужда, скрута.*

МЕТОД//МЕТОДИКА//МЕТОДОЛОГІЯ

Спільний корінь **метод-**; розрізняються суфіксами **-ик-**, **-і(я)**, морфемами **-о/лог-**. Мають різний рід.

МЕТОД, у, ч. Спосіб пізнання, дослідження чого-небудь або практичного виконання; система засобів для досягнення поставленої мети.

У спол.: *м. новий, сучасний, творчий, прогресивний, передовий, схоластичний, застарілий, правильний, об'єктивний, (ненауковий, дедуктивний, індуктивний, класичний, традиційний, статистичний, порівняльно-історичний, проблемний, бригадний, алгоритмічний, економічний, біохімічний; інженера, вченого, пізнання, дослідження, експерименту, розрахунку, обробки, буріння, добування металу, лікування, навчання, виховання, бесіди, вправ, перевірки і оцінки знань; риса, суть, зміст, недолік, використання, ефективність, застосування, вибір, противник якого-небудь м.; створювати, розробляти, освоювати, удосконалювати, впроваджувати, відстоювати, пропагувати м.; захоплюватися, користуватися м.; відмовитися від певного м.; ознайомити(ся) з м.; зупинитися на. якому-небудь м.; м. дає результат, відображає, застосовується.*

МЕТОДИКА, и, ж, 1. Сукупність взаємопов'язаних способів доцільного проведення будь-якої роботи.

У спол.: *м. наукова, передова; виведення нових сортів, наукового дослідження, опрацювання матеріалу, перекладу; вивчати, удосконалювати, пропагувати, впроваджувати м.; володіти м.*

2. Галузь педагогіки, що вивчає, складає правила та методи викладання певного навчального предмета.

У спол.: *м. ефективна; викладання рідної мови (іноземних мов, фізики, хімії); розробка, викладання м.; вдосконалювати, розробляти, вивчати м.; володіти м.*

МЕТОДОЛОГІЯ, ї, ж. Учення про наукові методи пізнання, система взаємопов'язаних методів; філософська теоретична основа.

У с п о л.: *м. наукових досліджень, соціального пізнання, історії, мовознавства.*

МОВА // МОВЛЕННЯ

Спільний корінь **мов(л)-**; розрізняються суфіксом **-енн(я)**. Мають різний рід. Похідні пароніми **мовний//мовленнєвий**. Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

МОВА, *и, ж*. 1. Найважливіший засіб спілкування і взаємного розуміння в людському суспільстві, тісно пов'язаний з інтелектуальною діяльністю людини, один із компонентів духовної культури суспільства, продукт соціального розвитку.

У спол.: **м.** *рідна, національна, іноземна, латинська, старослов'янська, російська, іспанська, загальнонародна, державна, штучна, міжнародна; індоевропейські, слов'янські, романські, тюркські; синтетичні, аналітичні, флективні, давні, класичні.*

МОВЛЕННЯ, *я, с.*, *перев. лінгв.* 1. Процес і результат говоріння; втілення, реалізація мови як системи; манера говорити.

У спол.: **м.** *чітке, розвинуте, багате, бідне, культурне, (не)грамотне, (не)правильне, вільне, внутрішнє; дитини, іноземця, німця, киянина; процес, психологія, розвиток, темп, чистота, правильність, культура, дар, порушення м.; помилки в м.; розвивати, виправляти м.*

2. Стиль мови.

У спол.: **м.** *усне, писемне, літературне, народне, монологічне, діалогічне, ефірне, сценічне, декламаційне, телевізійне, ділове, регулярне; тип, стиль, жанр, стилістика м.*

МОВНИЙ, *а, е*. У спол.: **м.** *надбання, практика, політика, дійсність, реальність, ситуація, сучасність, будівництво, теорія, система, норма, режим, явище, одиниця, знак, фігура, чуття, аналіз, недолік.*

МОВЛЕННЄВИЙ, *а, е, лінгв.* У спол.: **м.** *практика, процес, фактор, риса, відмінність.*

НАВЧАЛЬНИЙ // ПОВЧАЛЬНИЙ

Спільні корінь **-вч-**, суфікси **-а/льн-**; розрізняються префіксами **на-, по-**.

НАВЧАЛЬНИЙ, *а, е*. Пов'язаний з процесом навчання.

У спол.: **н.** *заклад, установа, процес, метод, мета, програма, план, завдання, предмет, ефект, урок, матеріал, переказ, посібник, машина, кіно, майстерня, кабінет, аудиторія, корабель, політ, гвинтівка, стрільба. Н. рік* – період від початку занять до літніх канікул у навчальних закладах.

ПОВЧАЛЬНИЙ, *а, е*. Який навчає, дає корисні поради, служить уроком.

У спол.: **п.** *досвід, історія, розповідь, промова, виступ, узагальнення, притча, афоризм, байка, оповідання, факт, приклад, урок, фільм.*

НАЖИВА // ПОЖИВА

Спільні корінь **-жи-**, суфікс **-в-**; розрізняються префіксами **на-, по-**.

НАЖИВА, и, ж. 1. Легке збагачення, нагромадження матеріальних цінностей...

У спол.: **н.** легка, велика, несподівана; ради **н.**; джерело **н.**; не гребувати **н.**; погоня за **н.**; світ **н.**; жадоба **н.**

2. Принада для ловіння риби, птахів, звірів; наживка.

У спол.: **н.** для риби, для птахів; з м'яса, з черв'ячків; чіпляти **н.**

ПОЖИВА, и, ж. 1. Те, що живить організм, забезпечує його життєдіяльність.

У спол.: **п.** багата, бідна, головна, достатня; для хворого; знаходити, давати **п.** **На п.** – для їжі, споживання.

2. Здобич.

У спол.: **п.** легка, близька; здобувати **п.**

3. *перен.* Те, що є матеріалом для певної діяльності, джерелом чого-небудь.

У спол.: **п.** духовна; для душі, для розуму, для серця. **Давати п.** – сприяти виникненню, поширенню, розвитку чого-небудь.

НАПРЯМ // НАПРЯМОК

Спільні корінь **-прям-**, префікс **на-**; розрізняються суфіксом **-ок**.

Можуть вступати в синонімічні зв'язки в окремих значеннях.

НАПРЯМ, у, ч. 1. Шлях діяльності, розвитку кого-, чого-небудь; спрямованість якоїсь дії, явища.

У спол.: **н.** основний, правильний, визначальний, перспективний; діяльності, дослідження, навчання, розвитку політичної системи, науково-дослідної роботи.

2. Ділянка фронту, що розгортає воєнні дії в певний бік.

У спол.: к. білоруський, південний, північний, східний, київський, ризький.

3. Те саме, що **напрямок**.

У спол.: у **н.** до будинку, до моря.

НАПРЯМОК, мку, ч. Лінія фізичного руху чи розміщення чого-небудь на порівняно невеликих відстанях.

У спол.: у **н.** до будинку, до моря; вітер змінних **н.**; **н.** розмови.

НОРМА // НОРМАТИВ

Спільний корінь **норм-**; розрізняються суфіксом **-атив**. Мають різний рід. Похідні пароніми **нормований**//**нормативний**.

НОРМА, и, ж. Установлена чи узвичаєна міра, розмір чого-небудь; правило, зразок.

У спол.: **н.** Конституції; денна, змінна, добова, квартальна, прийнята, галузева, підвищена, занижена, моральна, етична, правова, санітарна, мовна,

орфографічна, граматична; виробітку, випуску, опадів, поведінки, моралі; виконання, перегляд, підвищення, зміна, порушення н.; н. з плавання; відхилення від н.; згідно з н.; відповідно до н.; понад н.; ввести, виконувати, встановлювати, засвоювати, порушувати н.; вважатися н.; керуватися н. Входити (увійти, приходити, прийти) в н. – набувати нормального вигляду, стану; ставати відповідним до установлених вимог.

НОРМАТИВ, у, ч., спец. Показник норм, відповідно до яких що-небудь виконується.

У спол.: *н. науково обґрунтований, прогресивний, фінансовий, банківський, соціально-економічний, типовий, галузевий, відомчий, заводський; витрат праці і заробітної плати, освоєння та використання виробничих потужностей, капітальних вкладень і капітального будівництва, охорони навколишнього середовища, температури, вологості; передбачити, визначити, розробити, встановити, виконувати н.*

НОРМОВАНІЙ, а, е. У спол.: *н. праця, робочий день (час), годівля.*

НОРМАТИВНИЙ, а, е. У спол.: *н. акт, документ, граматика, синтаксис, наголос, словник, характер, витрата.*

НОРМАЛІЗУВАТИ // НОРМУВАТИ

Спільні корінь **норм-**, суфікс **-ува-**; розрізняються суфіксом – **ал/із**. Похідні пароніми **нормалізація//нормування**.

НОРМАЛІЗУВАТИ, ую, уєш, недок. і док., що. Доводити до норми, підпорядкувати нормі.

У спол.: *н. відносини, серцевий ритм, склад крові, функції печінки.*

НОРМУВАТИ, ую, уєш, недок. і док., що. Визначати, встановлювати, запроваджувати норму в чому-небудь.

У спол.: *н. працю, робочий час, день, зарплату, прибутки, витрати.*

НОРМАЛІЗАЦІЯ, ї, ж. У спол.: *н. функції літературної мови, міжнародних відносин.*

НОРМУВАННЯ, я, с. У спол.: *н. праці, сну, відпочинку.*

ОЗНАЙОМИТИ // ПОЗНАЙОМИТИ

Спільні корінь **-знайом-**, суфікс **-и-**; розрізняються префіксами **о-, по-**.

ОЗНАЙОМИТИ, млю, миш, док., кого з чим. Дати відомості, інформацію комусь про що-небудь.

У спол.: *о. із станом справ, з діяльністю, з досвідом, з досягненням, з роботою, з планом, з порядком денним, з рішенням, з проектом, з матеріалами, з текстом, зі змістом, з літературою, з працями, з особовою справою, з містом, з пам'ятками старовини, із заводом, з парками.*

ПОЗНАЙОМИТИ, млю, миш, док., кого з ким. Представити, рекомендувати когось кому-небудь, налагодити знайомство між незнайомими.

ДОДАТОК Б

СЛОВНИК СИНОНІМІВ

Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та інші. – Київ: Наук. Думка, 2001. – Т. 1. – 1040 с.; Т. 2. – 960 с.

Абсолютний (який існує поза зв'язком, без порівняння з чим-небудь), **Безвідносний**.

Аванс (частина грошей, продуктів, яка дається наперед у рахунок майбутньої плати за роботу, товар тощо), **Завдаток**, **Задаток**.

Авторитет (визнана за ким-небудь перевага в судженнях про що-небудь, в знаннях, у вирішенні чого-небудь), **Авторитетність**, **Вага**, **Престиж**, **Вплив**. **Актуальний** (про завдання, проблеми, рішення, інтереси і т. ін. – який відповідає найважливішим потребам сучасності, який має суттєве значення для розвитку, подальшого руху у даний момент), **Назрілий**, **Насущний**, **Животрепетний**, **Злободенний** (особливо важливий у даний момент); **Наболілий**, **Болючий**, **Пекучий** (який особливо турбує, хвилює, вимагаючи якнайшвидшого розв'язання).

Аналізувати (розчленовувати ціле на складові частини, піддавати критичній оцінці – перев. про логічний характер дослідження), **Розглядати**, **Розбрати**. – Док.: **проаналізувати**, **розглянути**, **розібрати**.

Аукціон (прилюдний продаж майна, власником якого стає той, хто дає найбільшу суму), **Торги** мн. *заст.*, **Ліцитація** *діал.*, **Викликання** *діал.*

Банкір (власник або директор банку); **Фінансист** (банкір, що здійснює великі грошові операції).

Безплатно (не платячи або не одержуючи грошей за що-небудь), **Безкоштовно**, **Даром**, **Задарма**, **Задаром** розм. **Дарма**, розм. рідше **Даремно**, розм. **За спасибі**, розм. **За так**, розм., **Безоплатно**; **На дурничку**, розм., **На дурняк** (за чий-небудь рахунок).

Безробіття (соціально-економічне становище, коли не всі можуть мати роботу); **Незайнятість** (незабезпеченість можливістю працювати, навчатися і т. ін.).

Благополуччя (спокійне, безтурботне, забезпечене життя), **Благо**, **Гаразд** розм. **Благоденство** книжн. *заст.*, *ірон.*

Борг (те, що взяте або дане в позику).

Боржник (той, хто взяв у борг що-небудь, винен кому-небудь), **Дебітор** бухг., **Довжник** *діал.*

Бухгалтерія (ведення обліку фінансових операцій), **Бухгалтерський облік**, **Рахівництво** *рідше*.

Вигода (те, що полегшує життя, побут; сприятливі умов), **Зручність**, **Догода заст.** **Придоба заст.**, **Затишок** (сприятливі побутові умови), **Комфортабельність**, **Комфорт** (сукупність найзручніших перев. побутових умов).

Викуп (гроші, чи інша плата, за яку викупувають кого-, що-небудь), **Відкуп**, **Відкупне**, **Окуп заст.**

Вина (причетність кого-небудь до негативного вчинку).

Висновок (остаточна думка, логічний підсумок спостережень, міркування, розгляд фактів), **Умовивід рідко**; **Мораль** (повчальний висновок).

Витрати (гроші, витрачені на що-небудь), **Видатки**, **Затрати**, **Кошти** рідко, **Розхід розм.**, **Обихідка діал.**, **Оплата заст.**

Відділ 1. (частина установи або підприємства), **Відділення**, **Відділок** рідше; **Філіал**, **Філія** (місце, відділення великої установи , підприємства, організації з деякою самостійністю).

Відділ 2. (частина приміщення, що має певне призначення), **Відділення**. **Відмова** (негативна відповідь про небажання або неможливість виконати наказ і т. ін.) **Відмовлення**, **Незгода**, **Відмовка**.

Відомості (певні факти, що лягають в основу інформації про кого-, що-небудь), **Дані**.

Відплата (дія, вчинок і т. ін. у відповідь на заподіяне комусь зло), **Помста**, **Розплата**, **Розрахунок**, **Віддяка** рідше, **Порахунок** розм. **Заплата** розм. **Мста заст. уроч.**; **Реванш** (за поразку, невдачу, програш і т. ін. у чомусь). **Відробляти** (виконувати певну роботу за що-небудь одержане, позичене; працею віддавати борг).

Відшкодовувати (оплатити заподіяні комусь збитки, витрати, шкоду і т. ін.), **Компенсувати**, **Покрити**.

Власний (належний за правом власності; безпосередньо стосовно окремої особи), **Особистий**, **Свій**, **Осібний**, **Приватний** (не державний, не суспільний).

Гарантія (умови, що забезпечують успіх чого-небудь; зобов'язання в чому-небудь), **Запевнення**, **Запорука**, **Порука**, **Зарука**, **Поручництво**, **Реверс**.

Гроші (металеві й паперові знаки, що є мірою вартості при купівлі й продажі), **Грошки**, **Грошенята**, **Казна**, **Копійка**, **Монета**, **Гріш**, **Грошва**, **Нанси**, **Купило**, **Кабза**, **Валюта**, **Монети**, **Дрібні**, **Копійки**, **Банкноти**, **Папірці**.

Державний (підпорядкований або належить державі як апарату політичної влади).

Дешево (про невисоку ціну), **Не дорого**, **Задешево**.

Довід (певне міркування або факт, що наводиться, щоб ствердити істинність чогось), **Підтвердження**, **Свідчення**.

Договір (взаємне зобов'язання, письмове або усне, про права та обов'язки між певними сторонами), **Угода, Уклад, Контракт.**

Дозвіл (ствердження права на здійснення чогось), **Згода, Санкція, Ліцензія. Домовленість, Умова, Змова.**

Достаток (матеріальна забезпеченість, відсутність нестатків), **Добробут, Благодать.**

Дохід (гроші або матеріальні цінності, одержані в результаті якоїсь діяльності), **Достатки, Статки, Прихід, Прибуток, Зиск, Процент** (від капіталу, суми грошей, покладеної в банк).

Економіка (господарське життя, стан господарства країни, району тощо), **Господарство.**

Залишки мн. [одн. **Залишок**] (те, що лишилося невикористаним, невитраченим; те, що збереглося від руйнування з давніх часів і, взагалі, від того, що минуло, зникло), **Решта, Остача, Рештки** мн. [одн. **остаток**] *заст.* **Послідки** мн. [одн. **Послідок**] *заст. рідко* **Прах**, книжн. *заст.*, **Перебірки** мн. *розм.* (непотрібні або негодящі); **Сліди** мн. [од. **Слід**]; **Релікт** (з давніх епох).

Заможний (який живе в достатку, має достатки) , **Забезпечений, Статечний, Багатенький** *розм.*, **Достатній діал.**, **Маючий рідко; Хазяйський** (про дітей заможних батьків).

Заощаджувати (зберігати невитраченим, нагромаджувати внаслідок дбайливого, економного використання), **Ощаджувати, Економити, Щадити** *діал.* – Док.: **заощадити, ощадити, зекономити.**

Заробляти (мати право на оплату або домовленість за виконану роботу), **Уробляти** *розм.*, **Запрацьовувати рідко; Приробляти, Підробляти, Отримувати, Одержувати, Брати** (перев. на руки). – Док.; **заробити, уробити, запрацювати, приробити, отримати, одержати.**

Збагачуватися (ставати багатим, заможним), **Багатіти, Багатішати, Заможніти, Наживатися** (легким, нетрудовим шляхом, за рахунок кого-, чого-небудь).

Збиток *перев. мн.* (матеріальна втрата), **Утрата, Наклад, Програш** (переважно внаслідок азартної гри).

Керівництво (спрямовування діяльності когось, чогось, оголошення кого-, чого-небудь тощо), **Керування, Управління, Правління, Провід діал.**, **Оруда** *розм.*, **Керма** *заст.*

Контролер (особа, що контролює чи перевіряє когось, щось); **Ревізор** (особа, що перевіряє правильність і законність діяльності підприємств, установи, службової особи тощо); **Інспектор** (посадова особа в державних установах, на підприємствах, у громадських організаціях, що здійснює нагляд і

контроль за правильністю їх дій, виконанням законів, інструкцій, постанов тощо).

Корисливий (який прагне до власної вигоди, наживи), **Користолобний**, **Меркантильний**, **Шкурний** *розм.*, **Шкурницький** *розм.*, **Небезкорисливий** (не позбавлений зацікавленості в користі, вигоді); **Жадібний**, **Пожадливи́й**, **Пожадни́й** *рідко* (який пристрасно прагне до збагачення, наживи).

Корисний (який дає добрі наслідки, здатний приносити користь); **Небезкорисний**, **Пожиточний** *розм.* (який дає певну користь); **Добрий**, **Добродійний**, **Благодійний**, **Доброчинний**, **Благотворний** (в основі якого лежить бажання добра комусь; який робить добрий вплив).

Користь (добрі наслідки від когось, чогось, прибуток для кого-небудь), **Виграш**, **Прибуток** *розм.*, **Прибиток** *заст.*, **Хосен** *діал.*; **Зиск** *розм.* (добрий матеріальний результат); **Вигода**, **Пожиток**, **Пожива** *розм.*, **Поживок** *розм.*, **Ужиток** [вжиток] *розм.*, **Інтерес** *розм.* (якийсь прибуток); **Пуття** *розм.*, **Толк** *розм.* (добрі наслідки від чогось).

Кошти (гроші, капітал, матеріальні цінності), **Скарб** *розм.*; **Наклад**.

Коштовність (річ, що має високу вартість), **Дорогоцінність**, **Клейнод** [клейнот] *заст.*

Коштувати (потребувати певних грошових затрат, якихось зусиль для і здійснення чогось), **Обходитися**, **Виходити** *розм.*, **Приходитися** *розм.*, **Платитися** *розм.*, **Вартувати** *діал.* – Док.: **обійтися**, **стати**, **вийти**, **прийтися**.

Кредит (грошовий), **Пози́ка**, **Пози́чка**, **Розстро́чка** *розм.*

Кредитор, **Позикодавець**, **Позикодавець**, **Позичайло** *розм.*, **Віритель** *заст.*

Купе́ць (власник торговельного підприємства); **Комерсант** (той, хто займається торговельними справами, перев. великими); **Негоціант** *заст.* (особа, що вела торгівлю з іншими країнами); **Гісте́** *іст.* (перев. іноземний).

Купі́вля (придбання за гроші), **Купува́ння**, **Купля** *розм.*, **Купна** *діал.*

Купува́ти (діставати щось за гроші), **Купля́ти** *розм.*, **Набува́ти** *розм.*, **Окупати** *діал.*; **Наку́повувати**, **Накупля́ти** *розм.* (щось одне у великій кількості або багато різних предметів); **Ску́повувати**, **Скупати**, **Скупля́ти** *розм.* (все або багато чогось, у багатьох місцях або у всіх); **Придба́вати** *рідко* (купивши, ставати власником чогось); **Набира́ти** *розм.* (тканину); **Справля́ти** *розм.* (одяг, взуття тощо); **Пере́куповувати**, **Відку́повувати**, **Пере́купля́ти** *розм.*, **Пере́купати** *розм.* (щось у когось раніше ним придбане). – Док.: **купити**, **набути**; **накупити**, **накупляти**; **скупити**; **придбати** (широковживане), **набрати**; **справити**; **узяти** [взяти], **обладнати** *розм.*; **перекупити**, **відкупити**, **окупити**.

Листування (обмін листами), **Кореспонденція**, **Переписка** *розм. рідко*.

Майно (речі, які комусь належать на правах власності), **Добро**, **Пожиток**, **Пожитки**, **Статки**, **Маєток** *розм.*, **Маєтність**: *розм.*, **Вжиток** [ужиток] *заст.*, **Фортуна** *заст.*; **Збіжжя** (хатні, господарські, особисті речі); **Надібок**, **Скарб** *розм.* (перев. речі домашнього вжитку); **Рухомість** (речі, які можуть бути переміщені з одного місця на друге); **Худоба** *діал.*, **Худобина** *діал.* (перев. господарські речі); **Манатки** *розм.*, **Манаття** *розм.*, **Бєбєхи** *зневажл.* (дрібні домашні та особисті речі).

Нагода (зручні, сприятливі для здійснення чого-небудь обставини), **Оказія** *розм.*; **Випадок** (звичайно про непередбачену, раптову нагоду); **Момент** (звичайно про коротку й непередбачену нагоду).

Нагорода (те, що дається для відзначення заслуг, достоїнств і т. ін.); **Відзнака** (нагорода за заслуги в якій-небудь галузі діяльності); **Винагорода**, **Заслуга** *розм.* (те, що є нагородою за якісь послуги або заслуги, платою за працю тощо); **Премія** (перев. грошова); **Приз** (нагорода переможцеві в якому-небудь змаганні).

Надбавка (те, що додано або одержано понад звичайний рівень, норму), **Надвишка**, **Надвишок**, **Набавка** *розм.*, **Прибавка** *розм. рідше*; **Накидка** (до плати, ціни).

Наймати (приймати для виконання якої-небудь роботи за певне винагородження, за плату), **Брати** *розм.*, **Годити** *діал.*; **Набирати** (певну кількість); **Підряджати**, **Договорювати** *розм.*, **Рядити** *заст.*, **Зряджати** *діал.*, **Поряджати** *діал.* (щодо відрядної роботи – наймати, домовляючись про плату за всю роботу). – Док.: **найняти** [наняти *заст.*], **узяти** [взяти], **згодити**; **набрати**: **підрядити**, **договорити**, **зрядити**, **порядити**.

Наймати (брати що-небудь за плату в тимчасове користування), **Винаймати** *зах.*; **Орендувати**, **Заорендовувати** (брати в тимчасове користування земельну ділянку, будівлю тощо на договірних засадах); **Знімати** (квартиру, приміщення); **Піднаймати** *юр.* (знімати приміщення в іншого наймача). – Док.: **найняти** [наняти *заст.*], **винаймати** [винайняти]; **заорендувати**; **зняти**; **піднайняти**.

Обіг *ек., фін.* (рух товарів та інших цінностей), **Оборот**. Грошовий обіг.

Обікрасти (украсти багато чого у кого-небудь), **Обібрати**, **Обчистити** *розм.*, **Вичистити** *підсил. розм.*, **Пограбувати** *підсил.* (про досить велику крадіжку).

Підсумок (сума, кількість, одержувана внаслідок підрахування), **Рахунок**, **Підрахунок**, **Лік** *розм.*

Податок (встановлюваний державою обов'язковий збір з населення, підприємств, організацій і т. ін.), **Подать заст.**, **Подача заст.**, **Чинш заст.**, **Оклад заст.**, **Оброк заст.**, **Оплать заст.**, **Політок діал.**, **Драча діал.**

Позичати (брати щось у борг, у тимчасове користування в кого-небудь), **Боргувати**, **Брати**, **Перехоплювати розм.**, **Зазичати діал.**

Ринок (місце роздрібного продажу продуктів харчування та інших товарів), **Базар**, **Торговиця**, **Торг заст.**, **Торговище заст.**, **Торжок заст.** (малий), **Товкучка розм.**, **Товчок розм.**, **Точок розм. заст.**, **Тандита заст.** (місце торгівлі переважно приношеними товарами, рідше – продуктами).

Спадщина (майно і т. ін., що переходить від його власника до іншого), **Спадок**, **Нащадок розм.**; **Батьківщина**, **Материзна**, **Дідівщина**, **Дідизна**, **Бабизна**, **Прадідизна заст.**, **Отчина заст.**, **Вітцівщина діал.** (спадщина від батьків і конкретно – від батька, матері, діда, баби і т. ін.).

Торгівля (купівля і продаж товарів), **Торг**, **Торгування**, **Крамарство**, **Переторг розм.**, **Переторжка розм.**, **Торговиця заст.**, **Негоція заст.**; **Торжище заст.** (на торговій площі), **Купецтво заст.** (заняття купця).

Упередження (хибна думка про кого-, що-небудь без попереднього ознайомлення і відповідне ставлення), **Упередженість**, **Тенденційність**, **Необ'єктивність**.

Фах (рід занять, трудової діяльності, що вимагає певних знань та навичок і є джерелом існування людини), **Спеціальність**, **Професія**; **Ремесло розм.** (переважно кустарному виробництві); **Кваліфікація** (певний рівень, набутий спеціальною підготовкою).

Фахівець (той, хто має глибокі знання в якій-небудь галузі науки, техніки, мистецтва тощо), **Спеціаліст**, **Спец розм.**; **Професіонал**, **Професіоналіст** (на відміну від аматора); **Майстер** (з якого-небудь ремесла).

Фінанси (металеві й паперові знаки, що є мірою вартості при купівлі й продажі), **Гроші**.

Хабар (плата службовій особі за якусь незаконну послугу як підкуп), **Мзда ірон.**, **Калим розм.**, **Піднос заст.**, **Підношення заст.**, **Базаринка заст.**, **Хавтур заст.**, **Хаптура діал.**

Шахрайство (хитрий і спритний обман), **Крутіїство**, **Афера**, **Махінація**, **Оборудка розм.**, **Махлярство розм.**, **Плутні розм.**, **Плутощі розм.**, **Шулерство розм.**, **Крутня розм.**, **Крутанина розм.**, **Шахер-Махер фам.**, **Крючкодерство заст.**, **Циганство заст.**, **Циганщина заст.**, **Крутарство діал.**

Якість (ступінь вартості, цінності, придатності чогось для його використання за призначенням), **Добротність**, **Доброякість**.

ДОДАТОК В

ЛЕКСИЧНА СКАРБНИЧКА

1. *Нові слова та значення : Словник / Ін-т укр. мови НАН України; укладачі: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – Київ : Довіра, 2008. – 271с. – (Словники України).*

2. *Російськомовний та українсько-російський словник фінансової термінології / за загальною ред. проф. А.М. Афанасьєва, док. екон. наук Н.М. Вітренко, проф. А.П. Яреценка. – Харків : Прапор, 1997. – 400 с. (серія «Від А до Я»).*

3. *Загородній А.Г. Фінансово-економічний словник / А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. – 714 с.*

4. *Загородній А.Г. Фінансовий словник / А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк, Т.С. Смовженко. – 3-тє вид., випр. та доп. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2000. – 587 с.*

✓ **Визначення термінів:**

АГЕНТ – фізична або юридична особа, котра виконує функції довіреної особи, персони, уповноваженого здійснювати певні дії від імені іншої особи (принципала) за дорученням і в інтересах цієї особи.

АКЦИЗИ – непрямі податки на товари і послуги, включені до ціни і сплачувані за рахунок покупців.

АРБІТРАЖ – спосіб розв’язання суперечок, конфліктів, нез’ясованих питань (серед них і фінансових), що виникають між юридичними особами в процесі їх господарської діяльності.

АВІЗО БАНКУ – офіційне письмове банківське повідомлення про виконання розрахункової операції.

АКТ ПЕРЕВІРКИ ПОДАТКОВОЇ ІНСПЕКЦІЇ – документ, що містить виклад фактів виявлених порушень податкового законодавства, які стосуються ведення обліку доходів і витрат, грошових розрахунків, звітів, декларацій, а також фактів порушення порядку надання цих та інших документів податковим службам.

АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНСЬКИХ БАНКІВ (АУБ) – добровільне об’єднання банків України, метою діяльності якого є сприяння розвитку банківської системи України, представництво інтересів своїх членів в органах державної влади й управління, захист прав банків, забезпечення їх зв’язків із громадськістю.

АУДИТ – консультативно-дорада діяльність, що має відповідну мету та здійснюється на підставі певних стандартів (регламентів) як аудиторськими

фірмами (приватними аудиторами), так і державними органами, їх підрозділами (державними аудиторами).

АУДИТОР – 1) особа, яка несе остаточну відповідальність за аудит(згідно з термінологією Міжнародних стандартів аудиту); 2) аудиторська фірма, що здійснює професійну виключну аудиторську діяльність; 3) у США – посадова особа, в адміністрації штабу, котра контролює витрачання бюджетних коштів.

АУТСАЙДЕР – 1) об'єкт господарювання, що не входить до монополістичного об'єднання суб'єктів господарювання відповідної галузі економіки; 2) особа, що спекулює на біржі, але не є професійним «гравцем»; 3) брокер, який не є членом біржі, але має дозвіл на роботу в торг. залі за умови дотримання встановлених правил біржової роботи; 4) розробник (дослідник), який не є найманим працівником відповідного підприємства.

БАЛАНС ГРОШОВИХ ДОХОДІВ І ВИТРАТ НАСЕЛЕННЯ – система взаємопов'язаних показників, що відображають формування грошових доходів населення та їх використання.

БАЛАНС ДОХОДІВ І ВИДАТКІВ – поточний фінансовий план підприємства, що є основою організації фінансових відносин, формування та використання грошових доходів і фондів.

БАНК – кредитно-фінансова установа, що зосереджує тимчасово вільні кошти (грошові вклади надає їх у строкове користування у формі кредитів (позик), стає посередником у взаємних виплатах розрахунках між підприємствами, установами чи окремими особами, регулює грошовий обіг у країні, включаючи випуск (емісію) нових грошей, здійснює операції з золотом, чужоземною валютою та інші функції.

БАНКІВСЬКА ПЛАТІЖНА КАРТКА – пластиковий ідентифікаційний засіб, за допомогою якого його держателеві дається змога здійснювати операції сплати за товари, послуги та отримувати готівкові кошти.

БАНКІВСЬКЕ ЗАКОНОДАВСТВО – система всіх упорядкованих певним чином нормативно – правових актів, що регулюють суспільні відносини у сфері банківської діяльності.

БАНКРУТСТВО – неспроможність боржника (підприємства, банку, іншої організації чи окремої особи) платити за своїми борговими зобов'язаннями та виконувати зобов'язання перед бюджетом.

БУХГАЛТЕРІЯ – 1) ведення бухгалтерського обліку; 2) структурний підрозділ підприємства, установи, організації, який відповідає за ведення бух. обліку і звітності, контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

БЮДЖЕТ – грошове вираження збалансованого розпису доходів і видатків держави, адміністративно-територіальної одиниці (області, району, міста, села), підприємства, установи за певний період.

БЮДЖЕТНА ДЕКЛАРАЦІЯ – документ, що складається Кабінетом Міністрів України у межах його участі у бюджетному процесі і використовується для розроблення проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

БЮДЖЕТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ – перший кодифікований акт з бюджетного і загалом фінансового права України.

ВАЛЮТНИЙ КУРС – ціна однієї валюти, виражена в одиницях іншої валюти.

ВАРТІСТЬ ГРОШЕЙ – 1) кількість товарів та послуг, яку можна обміняти на одиницю грошей; 2) купівельна спроможність грошової одиниці, тобто кількість (товарів, послуг), яку можна придбати на дану грошову одиницю за певного рівня цін; 3) величина, зворотна рівню цін.

ДИСТРИБ'ЮТОР – різновид агента, що здійснює збут товарів (переважно чужоземного виробництва) в межах свого регіону.

ДОХІД (ДОХОДИ) – 1) збільшення економічних вигід протягом звітного періоду у формі набуття або зростання активів чи зменшення зобов'язань, що забезпечує зростання капіталу і не є внесками учасників (акціонерів); 2) гроші або матеріальні цінності, одержані від виробничої, комерційної, посередницької чи Іншої діяльності (виторг); 3) сума будь-яких коштів, вартість матеріального та нематеріального майна, інших активів, зокрема цінних паперів чи деривативів, одержаних платником податку у власність, нарахованих на його користь або набутих незаконним шляхом (отриманих як хабар, викрадених чи знайдених як скарб, не зданий державі) протягом відповідного податкового звітного періоду.

ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ – центральний орган виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної митної політики, організовує роботу митної системи і здійснює керівництво нею, відповідає за її стан і розвиток.

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА – система державних органів, що здійснюють контроль за дотриманням податкового законодавства.

ДЕРЖАВНА СКАРБНИЦЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ – структурний підрозділ центрального апарату НБУ, покликаний нагромаджувати і зберігати запаси коштовних металів та інших коштовностей, здійснювати з ними відповідні операції для примноження золотовалютних резервів Національного банку України.

ДЕРЖАВНА ПРОБІРНА ПАЛАТА УКРАЇНИ – спеціальний орган фінансового контролю, завданням якого є здійснення контролю за видобуванням, виробництвом, використанням, обігом, обліком і зберіганням коштовних металів і коштовного каміння, виконанням операцій із зазначеними цінностями.

ДЕРЖАВНЕ КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ – підрозділ Міністерства фінансів України, метою якого є забезпечення ефективного управління коштами Державного бюджету України, підвищення оперативності щодо фінансування видатків у межах наявних фінансових ресурсів Державного бюджету України.

ЕКОНОМІКА – 1) сукупність відносин у сфері виробництва, розподілу, обміну та споживання матеріальних благ і послуг в умовах конкретного суспільного ладу і конкретної держави; 2) господарство певного регіону, держави чи її частини (області, району), галузі; 3) наукова дисципліна, що вивчає окремі галузі господарства, умови та всю сукупність елементів відтворення (наприклад, економіка будівництва);

ЕКСПЕРТ – 1) висококваліфікований, авторитетний спеціаліст у певній галузі знань, якого залучають для досліджень, консультування, проведення експертизи; 2) в аудиті – спеціаліст, який не є штатним працівником аудиторської організації, має достатні знання та досвід у певній ділянці, відмінній від бухгалтерського обліку та аудиту, і дає за погодженням з аудиторською організацією висновок з певного питання.

ЗОНА ОФШОРНА - невеликі держави чи території, що залучають чужоземні капітали через надання податкових та інших пільг у проведенні фінансово-кредитних операцій з чужоземними резидентами і в чужоземній валюті.

ІНТЕРВАЛЮТА – грошові знаки чужоземних держав, а також кредитні та платіжні документи в чужоземних грошових одиницях, використовувані в міжнародних розрахунках.

ІНФЛЯЦІЯ – знецінення паперових грошей, що супроводжується зростанням цін на товари та послуги.

КРЕДИТ – позичка в грошовій або товарній формі на умовах повернення, що надається банком чи юридичною (або фізичною) особою, кредитором, іншій особі – позичальникові.

КОШТОРИС – основний плановий документ для фінансування бюджетних установ, обчислення витрат на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг тощо.

МЕМОРАНДУМ – частина договору страхування майна, зокрема в морському страхуванні, в якій зазначено ризики, на котрі договір страхування не поширюється.

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ – центральний орган виконавчої влади у складі Кабінету Міністрів України, який реалізує державну фінансову політику та здійснює загальне керівництво у сфері державних фінансів.

НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ (НБУ) – центральний банк України, основною функцією якого є забезпечення стабільності її грошової одиниці.

НЕДЕРЖАВНИЙ ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ – вид фінансового контролю, спрямований на забезпечення інтересів як суб'єктів господарювання, так і держави.

ОБОВ'ЯЗКОВІ ПЛАТЕЖІ – урегульовані нормами права платежі публічно-правового характеру, які є регулярним джерелом формування централізованих грошових фондів публічної влади та обов'язковість сплати яких забезпечена примусовою силою держави.

ОЩАДНА КАСА – організація, створена на неприбуткових засадах з метою акумуляції заощадження населення та надання кредитів під невеликий відсоток.

ПАЛАТА РОЗРАХУНКОВА – орган, що здійснює розрахунки за біржовими операціями, реєструє їх, виступає гарантом їх виконання, встановлює розмір депозиту, приймає платежі депозиту та маржі і виплачує різницю в цінах, визначає правила розрахунків, зокрема і при постачанні товарів за ф'ючерсними контрактами.

ПАПЕРИ ЦІННІ – грошові документи, що засвідчують право власності чи відносини позики, позначають взаємини між особою, яка їх випустила, та їх власником і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або процентів, а також можливість передавати грошові та інші права, що впливають із цих документів, іншим особам.

ПАРИТЕТ – ціна цінного папера, еквівалентна його номінальній вартості.

ПІДПРИЄМНИЦТВО – самостійна ініціатива, систематична, на власний ризик діяльність, спрямована на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також посередницька діяльність (зокрема торгівля) з метою одержання прибутку.

ПЕНСІЙНА СИСТЕМА – запровадження у державі система пенсійного забезпечення, яка охоплює відповідні механізми пенсійного страхування.

ПЕРЕКАЗ ГРОШОВИХ КОШТІВ – рух певної суми коштів від відправника (ініціатора переказу) з метою її зарахування на рахунок одержувача або видачі йому у готівковій формі.

ПОДАТКОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО – сукупність нормативно-правових актів, які містять правові норми, об'єднані спільним предметом регулювання – відносинами у сфері податкової діяльності.

ПОТОЧНИЙ РАХУНОК – рахунок, що його банк відкриває клієнтові на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів згідно з умовами договору та вимогами законодавства України.

РИНКОВИЙ ЗБІР – плата за торгові місця на ринках і в павільйонах, відкритих та накритих столах, майданчиків для торгівлі з автомашин, візків, мотоциклів, ручних візків, що справляється з юридичних осіб і громадян, які реалізують сільськогосподарську і промислову продукцію та ін. товари.

РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку – емітенту, в якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ – сукупність законодавчо закріплених загальнодержавних та місцевих податків до бюджету всіх рівнів, принципів, форм, методів їх установаження, зміни, скасування, сплати та стягнення, а також забезпечення відповідальності за вчинення правопорушень у сфері оподаткування.

ФІРМА – 1) умовна назва організації, установи, що користується правами юрид. особи; 2) власне промислове, торг чи виробниче підприємство; 3) повноваження на ведення справ і на підпис документів від імені підприємства.

ЧЕК – 1) цінний папір короткострокової дії, грошовий документ установленної форми; 2) платіжний документ, що використовується як у безготівкових розрахунках юридичних та фізичних осіб.

✓ *Нові слова:*

АДМІНВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ – форма юридичної відповідальності фізичних та юридичних осіб за здійснення ними адміністративного правопорушення (нераціональне використання державних коштів, правил у сфері управління тощо).

АКЦІЯ – цінний папір, що засвідчує участь його власника у формуванні коштів акціонерного товариства і який дає право на отримання відповідної частки його прибутків у формі дивідендів.

АУДИТ – перевірка фінансової діяльності підприємства.

АУДИТОР – фінансовий інспектор, контролер, який здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності підприємств, компаній, комерційних банків та ін. суб'єктів ринкової економіки.

АУТСТАФІНГ – система тимчасової і тимчасово-постійної зайнятості; лізинг персоналу.

БАНКОМАТ – електронний пристрій для автоматичного видання грошей за кредитною карткою в межах визначеного для власника картки ліміту.

БАРТЕР – одна з форм економічного співробітництва, за якої взаєморозрахунки між партнерами здійснюються не грошима, а товарами чи послугами.

БЕСТСЕЛЕР – книга, яка користується підвищеним попитом і видана великим накладом; фільм, який користується найбільшою популярністю.

БІГБОРД – великий рекламний щит із автономним освітленням.

БІЗНЕС – комерційна, біржова чи підприємницька діяльність, яка дає прибуток.

БІЗНЕС-АСОЦІАЦІЯ – добровільне об'єднання підприємців для досягнення спільної мети.

БІЗНЕС-ДІАЛОГ – комерційні, біржові чи підприємницькі стосунки між двома або кількома особами.

БІЗНЕСМЕН – людина, яка займається бізнесом, комерсант, підприємець.

БІЗНЕС-ПЛАН – програма дій комерційної, біржової чи підприємницької діяльності.

БІЗНЕС-ПРОЕКТ – попередній план комерційної, біржової чи підприємницької діяльності якої-небудь організаційної структури.

БЮДЖЕТУВАННЯ – процес розроблення бюджету.

ВАУЧЕР – іменний фінансовий документ, випущений державою, який дає право його власникові на придбання за вартість чека акцій підприємства, яке підлягає приватизації.

ВЗАЄМОЗАЛІК – спосіб безготівкового розрахунку між підприємцями, підприємств з державою у рівновеликих сумах.

ГІПЕРІНФЛЯЦІЯ – надшвидке зростання товарних цін та грошової маси в обігу, що призводить до різкого знецінення грошової одиниці, розладу платіжного балансу та порушення нормальних господарських зв'язків.

ГРАНТ – 1. Частка кредиту, яка надається на пільгових умовах як допомога країнам, що розвиваються або перебувають економічній кризі.

2. Одноразова грошова допомога, стипендія зі спеціального фонду для проведення наукових, дослідницьких та інших робіт.

ДЕВАЛЬВАЦІЯ – 1. Проваджене урядом у законодавчому порядку зменшення золотого, (срібного) вмісту грошової одиниці, а також зниження курсу паперових грошей відносно золота (срібла) або іноземних валют. 2. Зниження, втрата колишньої значимості, гідності, рівня чого-небудь; знецінення.

ДЕРЖБЮДЖЕТ (ДЕРЖАВНИЙ БЮДЖЕТ) – план утворення і використання фінансових ресурсів для забезпечення функцій, які здійснюються органами державної влади країни.

ДЕРЖЗАМОВЛЕННЯ (ДЕРЖАВНЕ ЗАМОВЛЕННЯ) – засіб державного регулювання економіки шляхом формування на контрактівній (договірній) основі складу та обсягів продукції, необхідної для державних потреб, розміщення державних контрактів на її закупівлю серед підприємств, організацій та інших суб'єктів господарської діяльності всіх форм власності.

ДЕРИВАТИВ – документ установленого зразка, який засвідчує право чи зобов'язання на купівлю-продаж у майбутньому цінних паперів, інших цінностей за визначених умов.

ДИСКОНТ – 1) процент, що його вираховують у разі дострокового розрахунку за векселем або іншим борговим зобов'язанням; 2) різниця між номінальною вартістю цінних паперів та їхнім біржовим курсом у разі, якщо цей курс є нижчим за вартість; 3) Відхилення від офіційного курсу валют у бік зменшення; 4) різниця між цінами на той самий товар із різними термінами постачання.

ДОТАЦІЯ – 1) додаткові асигнування з державного бюджету підприємствам, організаціям для покриття певних витрат та інших потреб; 2) матеріальна допомога, доплата пенсіонерам.

ЄВРОІНТЕГРАЦІЯ – процеси, спрямовані на наближення економіки, соціальної сфери, політики до європейського рівня.

ЄВРОРИНОК – міжнародний валютний ринок, на якому операції здійснюються в євровалюті.

КОНКУРЕНТНОЗДАТНІСТЬ – здатність до конкуренції між товаровиробниками за вигідніші умови виробництва й збуту товарів.

КОНСАЛТИНГ – консультування товаровиробників, продавців і споживачів з широкого кола питань економічної діяльності підприємств, фірм, організацій, у тому числі й у зовнішньоекономічній сфері.

КОНСЕНСУС – прийняття рішень зі спірних питань на основі спільного погодження думок через обговорення і взаємні поступки; порозуміння.

ЛІЗИНГ – форма довготермінової оренди майна (машин, обладнання, транспортних засобів або кредитування нерухомого майна, техніки обладнання, товарів) за умови поступового погашення заборгованості.

ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ – суб'єкт підприємницької діяльності, в тому числі банківська чи небанківська фінансова установа, який передає в користування об'єкти за договором лізингу.

ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ – фізична або юридична особа, яка відповідно до договору лізингу зобов'язана прийняти предмет лізингу в тимчасове володіння і користування.

ЛІМІТ – гранична норма, в межах якої дозволяється користування чим-небудь, використовувати щось.

МАРЖА – різниця між цінами товарів, курсами цінних паперів, відсотковими ставками, іншими показниками.

МАРКЕТИНГ – система організації та управління діяльністю підприємства, фірми, що передбачає урахування комплексного положення на ринку збуту для прийняття рішень.

МАРКЕТМЕЙКЕР – фахівець, який відповідає за маркетингову політику фірми чи підприємства.

МАРКЕТОЛОГ – фахівець із маркетингу, який аналізує ситуацію на ринку товарів та послуг, складає плани заходів для проведення рекламних кампаній, стимулювання збуту, вирішення питань ціноутворення, контролює їх виконання.

МЕНЕДЖЕР – фахівець із питань організації управління в різних галузях виробництва, торгівлі тощо.

МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВОГО РИНКУ – система постійного спостереження менеджерів підприємства за умовами та параметрами розвитку фінансового ринку для поточної оцінки та прогнозування кон'юнктури.

ОВЕРНАЙТ – надані та отриманні кредити і депозити терміном не більше одного операційного дня без урахування неробочих днів банку.

ОНЛАЙН – тип зв'язку, який забезпечує безперервне спілкування у режимі реального часу (переважно про мережу Інтернет).

ОНЛАЙН-МАРКЕТИНГ – організація збуту товарів через мережу Інтернет.

ОПЦІОН – право, зафіксоване біржовою угодою, на придбання чи продаж товарів, валюти, цінних паперів за певних умов у майбутньому.

РАМБУРС – оплата купленого товару здебільшого через посередництво кредитних установ.

РЕВАЛЬВАЦІЯ – вид грошової реформи для стабілізації валюти, збільшення золотого вмісту або підвищення державного курсу національної грошової одиниці щодо валют інших країн, яке здійснюється державою в офіційному порядку.

ФАКТУРА – рахунок, вписаний продавцем на ім'я покупця, який засвідчує фактичну вартість товару та його кількість.

ФІСК – державна скарбниця; сховище грошей, коштовностей та інших матеріальних цінностей.

ФРАНЧАЙЗИНГ – надання економічного захисту, привілеїв із боку якої-небудь фірми своїм клієнтам, що започатковують нову справу.

Ф'ЮЧЕРС – 1) вид угоди на фондовій або товарній біржі, що проводиться на ще не виготовлений товар; 2) Похідний цінний папір, що засвідчує взаємні зобов'язання, взяті покупцем, продавцем і організатором торгівлі, щодо купівлі-продажу базового активу проведення грошових розрахунків відповідно до специфікації ф'ючерсу.

ЧАРТИСТ – фінансовий аналітик, що вивчає тенденції ціноутворення на ринку цінних паперів і прогнозує зміну біржових курсів складання схем, графіків, діаграм.

✓ *Зверніть увагу на значення слів у мові-джерелі.*

Абонемент (фр.) – передплата, сплата наперед.

Абсурд (лат.) – безглуздя, нісенітниця.

Аванс (фр.) – плата наперед.

Авізо (італ.) – повідомлення.

Адрес (фр.) – привітання.

Ажіо (італ.) – прибуток, відсоток із капіталу.

Аукціон (лат.) – прилюдний торг.

Афера (фр.) – справа.

Банківська операція (англ., нім., від лат.) – дія, справа.

Біржа (голл.) – установа-посередник.

Борг (англ.) – грошові кошти або ін. активи.

Брокер (англ.) – посередник.

Бюджетна система (від англ., лат., грец.) – утворення, складання.

Вексель (англ., від нім.) – обмін.

Грошовий обіг (англ.) – рух грошових коштів.

Девальвація (лат.) – зниження.

Декларація (лат.) – заявляю, оповіщаю.

Делегат (лат.) – посланець.

Демпінг (англ.) – продаж.

Депозит (англ., нім., від лат.) – річ віддана на зберігання.

Експорт (англ.) – вивезення.

Ідентифікація (англ., від лат.) – метод фінансового контролю.

Інвестиція (англ., від лат.) – вкладення.

Інспектування (англ., фран., від лат.) – огляд.

Казус (лат.) – випадок.

Кар'єра (лат.) – життєвий шлях, поприще.

Карт-бланш (фр.) – чистий аркуш.

Кредит (англ., від лат.) – позичка, борг.

Комерційний банк (англ., від лат.) – торгівля.

Комплекс (лат.) – поєднання, зв'язок.

Конспіратор (лат.) – учасник змови.

Консультація (лат.) – звертання за порадою.

Кошторис бюджетної установи (англ.) – основний фінансовий плановий документ.

Касова книга (англ.) – документ установленної форми.

Криза (гр.) – нестійкий стан.

Лізинг (від англ.) – оренда.

Ліміт (лат.) – межа.

Ліцензування (англ., нім., від лат.) – право, дозвіл.

Ломбард (англ.) – фінансова установа.

Монета (від лат.) – гроші.

Нуліфікація (англ., нім., від лат.) – знищення.

Опціон (англ., нім., від лат.) – вибір.

Ревальвація (англ., від фр.) – ціна, вартість.

Ревізія (англ., нім., фр., від лат.) – перегляд.

Своп (від англ.) – обмін.

Спонсор (англ.) – урочисто обіцяти.

Трансакція (англ., від лат.) – угода.

Фіск (від лат.) – скарбниця, каса, кошук.

Фонд (англ., від лат.) – основа.

Чек (англ.) – грошовий документ.

Штраф (англ., нім.) – покарання, грошове стягнення.

Фінанси (англ.) – грошовий платіж, сума, дохід.

✓ **Запам'ятайте!**

Переклад словосполучень з російської українською мовою

акредитив с платежем в рассрочку – акредитив з платежем на виплату
 ассигнование по бюджету – асигнування за бюджетом
 баланс международной задолженности – баланс міжнародної заборгованості
 безналичный платеж – безготівковий платіж
 бюро взаимных расчетов – бюро взаємних розрахунків
 валюта платежа – валюта платежу
 ведомственный контроль – відомчий контроль
 взыскание просроченных долгов – стягнення прострочених боргів
 возврат займа – повернення позики
 возмещение убытков – відшкодування збитків
 выборка аудиторская – вибірка аудиторська
 выдача лицензии – видавання ліцензії
 выручка валовая – виторг валовий
 вычет из доходов – вирахування з доходів
 депозит до востребования – депозит до запитання
 дефицит текущего счета – дефіцит поточного рахунку
 движение наличных средств – рух готівки
 денежное взыскание – грошове стягнення
 закон денежного обращения – закон грошового обігу
 защита капиталовложений – захист капіталовкладень
 индекс розничных цен – індекс роздрібних цін
 исчисление прибыли – обчислення прибутку
 итог на конец отчетного периода – підсумок на кінець звітного періоду
 кредитование по простому судному счету – кредитування за звичайним позичковим рахунком
 компенсация расходов – компенсація витрат
 льготы по налогообложению – пільги в оподаткуванні
 метод ценообразования – метод ціноутворення
 налоговые вычеты – податкові відрахування
 налоговая декларация – податкова декларація
 налоговая льгота – податкова пільга
 налоговое законодательство – податкове законодавство
 налоговый платеж – податковий платіж
 начисление прибыли – нарахування прибутків

недоимка по налогам – податкова недоплата
 недоучет – недооблік
 неналоговый доход – неподатковий дохід
 необлагаемый доход – неоподатковуваний дохід
 облагаемый налогом доход – оподатковуваний дохід
 ограничение размера прибыли – обмеження розміру прибутку
 оклад должностной – посадовий оклад
 остаток долга – залишок боргу
 остатки бюджетных средств свободные – залишки бюджетних коштів
 вільні
 отчетность по налогам с населения – звітність про податки з населення
 отчетность по налогу с оборота – звітність про податок з обороту
 перерасчет по платежам из прибыли в бюджет – перерахунок платежів з
 прибутку до бюджету
 перечисление денег на текущий счет – перерахування коштів на поточний
 рахунок
 платеж в рассрочку – платіж на виплат
 платежное извещение – платіжне повідомлення
 таможенная декларация – митна декларація
 товарно-денежный оборот – товарно-грошовий оборот

Переклад словосполучень з української російською мовою

баланс грошових доходів та витрат населення – баланс денежных доходов
 и расходов населения
 баланс за звітний період – баланс за отчетный период
 бюджет видатковий – бюджет расходный
 бюджет прибутковий – бюджет доходный
 бюджет споживчий – бюджет потребительский
 вартість додана – стоимость добавленная
 вартість додаткова – стоимость добавочная
 вартість залишкова – стоимость остаточная
 вартість кошторисна – стоимость сметная
 вартість споживча – стоимость потребительная
 вартість сукупна – стоимость совокупная
 видавання патенту – выдача патента
 використання оборотних коштів – использование оборотных средств
 виплати пенсійні одноразові – выплаты пенсионные единовременные
 вирахування податкове – вычет налоговый

вирахування з прибутку – вычитки из прибыли
 витрата питома – расход удельный
 відомість оборотна аналітичних рахунків – ведомость оборотная по
 аналитическим счетам
 відрахування від державних податків та доходів – отчисление от
 государственных налогов / доходов
 відрахування від прибутку до / після оподаткування – отчисление от
 прибыли до / после налогообложения
 відсоток податку з обороту середній – процент налога с оборота средний
 власник застави – залогодержатель
 власник позики – взaimодержатель
 власник полісу – полисодержатель
 власник приватний – собственник частный
 гроші в обігу – деньги в обращении
 гроші обігові – деньги обращающиеся
 дані вихідні – данные выходные (исходные)
 дані за звітний період – данные за отчетный период
 декларація податкова – декларация налоговая
 дефіцит бюджетний – дефицит бюджетный
 діяльність підприємницька – деятельность предпринимательская
 документ прибутковий – документ приходный
 документ розрахунковий – документ расчетный
 доход оподатковуваний – доход облагаемый налогом
 звітність фінансових органів про виконання бюджету – отчетность
 финансовых органов об исполнении бюджета
 кошти готівкою – средства денежные наличные
 несплата податків – неуплата налогов
 стаття видаткова – статья расходная
 стягнення податків – взыскание налогов
 стягнення пені – взыскание пени
 стягнення мита – взыскание пошлин
 сума до сплати – сумма к уплате
 тариф податковий – тариф налоговый
 термін дії угоди – срок действия соглашения
 торгівля неприбуткова – торговля бесприбыльная
 торгувати на роздріб – торговать в розницу
 уніфікація податкової системи – унификация налоговой системы
 фонд відрахувань – фонд отчислений
 цикл одержання доходів – цикл получения доходов

цикл придбання та витрачання – цикл приобретения и расходования
частина бюджету прибуткова – часть бюджета доходная
частина бюджету видаткова – часть бюджета расходная
швидкість обігу коштів – скорость оборота средств
шкала оподаткування – шкала налогообложения

ДОДАТОК Г

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК СТАЛИХ ВИРАЗІВ
ФІНАНСОВОЇ СФЕРИ

Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів / І.О. Вирган, М.М. Пилинська. – Х., 2000. – 864 с.

Без видимой причины – без видимої причини; не знати, з якої причини (з чого); (розм.) з доброго дива.

Без надобности – без потреби; без діла.

Благодарю за внимание – дякую за увагу; вдячний вам за увагу.

Блеснуть умом, знаниями, талантом и т. п. – сяйнути (блиснути) розумом, знанням, талантом (хистом) і т. ін.

Ближе к делу – ближче до діла (справи).

Бойкая торговля – жвава торгівля; жвавий торг.

Более чем достаточно – задосить.

Больше всего – найбільш[е]; найдужче; [по]над усе; більш[е] за все (від усього); найкраще (найліпше).

Большей частью, по большей части – здебільшого (здебільш, здебільша); найбільш[е].

Брать, взять в займы – позичити, позичатися, позичити; брати, взяти набір (у борг; на борг, боргом, на віру, на повір); брати, взяти в позику (позикою); боргувати, поборгувати.

Брать, взять в залог – брати, узяти у (на) заставу (іноді застанову).

Брать, взять на себя обязанности, вину и т. п. – переймати, перейняти (перебирати, перебрати, брати, взяти) на себе обов'язки, провину і т. ін.

Братся, взяться не за свое дело – братися, взятися не за своє діло (не за свою справу); шитися, пошитися не в своє діло.

Бросать деньги (деньгами) – сипати (розкидатися) грішми (грошима); тринькати (розтринькувати) гроші.

Бросить работу – покинути робити що; закинути працю (роботу, діло); пуститися діла.

Бумажные деньги обращаются наравне с металлическими – паперові гроші є в обігу (мають обіг) нарівні з металевими (так само, як і металеві); паперові гроші ходять на рівні з металевими (так само, як і металеві).

Быть без гроша – не мати й шага (шеляга, гроша, копійки); не мати (а) ні шага (а) ні шеляга, (а) (ні) гроша, (а) ні копійки.

Быть при деньгах – мати гроші; бути при грошах.

Вводитъ, ввести в расходы кого – доводити, довести (призводити, призвести) до врат (до втрати, до видатків) кого.

Вводитъ закон в силу, в действие – надавати законові сили, чинності.

Взять за долг что-либо – стягти (відібрати) за борг що; пограбувати.

В виде исключения, в порядке исключения – як виняток; винятково; (зах.) як виїмок; виїмково.

В конце месяца, года – на прикінці (прикінці) місяця, року; під кінець (рідше у кінці) місяця, року; (іноді) з кінцем місяця, року.

В круг его обязанностей входит ... – до його обов'язків належить.

В наличности имеется сто рублей – наявних грошей (готових грошей, готівки) є (маємо) сто карбованців.

В нём говорит собственник (разг.) – в ньому говорить (озивається) власник.

Владеть иностранными языками – володіти (іноді орудувати) іноземними мовами; знати іноземні мови.

Внести, принести свою лепту во что – унести, покласти (докинути, додати) свою лепту (свою пайку, свій внесок) до чого.

В большинстве случаев – здебільшого (здебільш, здебільша); (книжн.) у більшості випадків.

В два, три, четыре...раза больше – вдвоє, втроє, вчетверо...більше.

В действительности – справді (насправді); на дії; в дійсності;(іноді розм.) суще.

В продолжение целого дня – протягом цілого дня (цілої днини); (іноді) через цілісінький день.

В течение первых дней – протягом перших днів; у перші дні (у перших днях).

В обязательном порядке – обов'язково (доконче, неодмінно).

В ответ на ваше письмо – відписуючи (відповідаючи) на вашого листа; відписуючи вам.

Вне конкуренции – понад (усяку) конкуренцію.

Вноситъ, внести деньги, членские взносы... – уносити, внести (платити, сплачувати, сплатити) гроші, членські внески.

Вовлекать, вовлечь в невыгодную сделку – утягати, утягти в не вигідну справу (в оборудку); утягати, утягти в утратну справу.

Вовлекать, вовлечь в работу – залучати, залучити до роботи.

Возлагать, возложить поручение на кого – доручити, доручати (припоручати, припоручити) кому що.

Возвращать, возвратить в сохранности – (по)вертати, (по)вернути, (віддавати, віддати) цілим; (по)вертати, (по)вернути (віддавати, віддати) в цілості.

Возмещать, возместить расходы – оплачувати, оплатити (покривати, покрити) видатки (витрати).

Возмещать, возместить убытки кому – відшкодувати, відшкодувати збитку кому.

Возникает вопрос – постає (заходить, виникає) потреба.

Войти в ежедневный обиход – увійти в щоденний ужиток; ужитися.

Во главе – на чолі.

Вопрос исчерпан – (закінченість дії) питання вичерпано; (властивість, стан) питання вичерпано.

Выбрасывать деньги на ветер – сипати грішми (як половою) (сипати гроші, як полуку); розкидати (тринькати, розтринькувати) гроші; сіяти (пускати) гроші на вітер.

Выдать по чеку, по ордеру... – видати на чек, на ордер...

Вышла ошибка – трапилася (сталася) помилка.

Выручать свои деньги – вернути (узяти) свої гроші; (іноді) вернути своє.

Выше себестоимости, своей стоимости – понад собівартість, понад свою вартість.

Главное дело – головна (найголовніша) річ; головне.

Говорить на многих языках – говорити багатьма мовами.

Гроши сколачивать – збивати копійку до копійки (шаг до шага); складати гріш до гроша.

Давать, дать в долг – боргувати, поборгувати, вірити, навіряти, повірити; (про товар) давати, дати на бір (на борг).

Давать, дать займы – позичити, позичати; у позику (позичково) давати, дати.

Давать, дать деньги займы под залог – позичати, позичити гроші під (на) заставу (застав).

Дать в долг без отдачи – дати (позичити) на вічне віддання.

Дать делу другой оборот – повернути справу інакше.

Дать делу движение – дати справі хід; зрушити справу.

Денежка рубль бережёт – гріш (осьмак) копи стережи.

Деньги разошлись – гроші вийшли (образн.) гроші розкотилися.

Деньги легко занимаются, не легко отдаются – позичати легко, а віддавати важко.

Деньги на исходе – гроші виходять (сходять, доходять до краю, кінчаються).

Деньги счёт любят – гроші лічбу люблять.

Действовать заодно – діяти спільно (разом, одноставно, у згоді); (іноді) спільно стояти; (образн.) в один гуж тягти; (жарт.) в одну дудочку грати.

Дешего и сердито – хитро, мудро і недорогоим коштом; дешево і добре.

Доводить, довести до чьего-либо сведения – доводити, довести (подавати, подати) до відома чийого; сповіщати, сповістити кого, кому; оголошувати, оголосити кому.

Долг платежом красен – що винен – віддати повинен.

Если не ошибаюсь – коли (якщо) не помиляюся.

Жить в долг, долгами – жити на позики (у борг); жити з боргів.

Заказное письмо – рекомендований лист.

Заклучать договор – складати договір (умову); умовлятися (домовлятися).

Закон вступил, вошёл в силу – закон набув сили (чинності); закон став правосильним.

За бесценок – за безцін[ь] (безцінок); за півдарма; за дурницю; без ціни; ні за що.

За наличный расчёт, за наличные деньги – за готівку (за готові гроші).

За небольшие деньги – не за великі гроші; невеликим коштом; недорого.

Занимать, занять без отдачи – на вічне віддання позичати, позичити.

Заслуживать внимания – заслуговувати (заслужувати) на увагу (уваги).

Извините за беспокойство – вибачте (пробачте, пробачайте), що потурбував (за турботу, за клопіт).

Извлекать, извлечь выгоду из чего – мати (брати, узяти) користь (вигоду, пожиток, зиск) з чого; використовувати, використати що; користуватися, покористуватися з чого; зискувати, зискати на чому, з чого.

Изложить в письменной форме – викласти на письмі.

Идти по восходящей, нисходящей линии – іти висхідною, спадною лінією; іти вгору вниз; (іноді) іти східно, спадно.

Иметь основание – мати підставу; мати рацію.

Имеющий возможности – спроможний; той, що (хто) має можливість (спроможність).

Истратить попусту деньги – марно стратити (протринькати) гроші; змарнувати гроші; перевести, переводити гроші.

На виду у всех – перед очима (на очах) у всіх; (публічно) прилюдно (привселюдно, іноді при (все) народну).

Какая у нас наличность? – скільки (ми) маємо готівкою (готових грошей)?

Как можно быстрее – якомога швидше (прудкіше, хутчій, хутчіше); [як]найшвидше ([як]найпрудкіше, [як] най хутчіше); щонайшвидше (щонайпрудкіше); притьмом.

Карманная кража – крадіжка з кишені.

Карманные деньги – кишенькові гроші; похватна копійка.

Копейка счёт любит – копійка любить лік (лічбу).

Копить деньги – складати (збивати, ховати) гроші; збивати гроші до купи.

Крайне неотложное дело – дуже негайне (невідкладне) діло; край не відкладне діло; дуже негайна (невідкладна) справа.

Крах потерпеть – зазнати краху (іноді провалитися з чим); увірвалося кому що.

Купить по дешевке – купити дешево (задешево); купити за малі гроші (малим коштом); за півдарма купити.

Купить что на выгодных условиях – купити що вигідно.

Между делом – поміж ділом; побіжно (мимохідь).

Между прочем – між іншим.

Нажить долги (разг., шутл.) – залізити в борги; утопитися в позиках; заборгуватися; напозичатися.

Наличные деньги – готові гроші; готівка.

Наличный расчёт – розрахунок готівкою (готовими грішми).

Наложенным платежом – накладною платою (післяплатою).

На видном месте – на видноті (на видному місці).

На казённый счёт – державним (урядовим) коштом; на (за) рахунок державної скарбниці; безкоштовно; (розм.) дурно (даром, задарма).

Натянутые отношения – напружені (нещирі, не дуже приязні) взаємини (стосунки, відносини).

Насущный вопрос – насущне (пекуче) питання; питання на часі; пильна справа.

Недостатки в работе – хиби (також вади) в роботі.

Недостаток времени – брак (нестача) часу.

Недостаток в деньгах – брак (недостача) грошей; скрут(а) на грошах.

Не копейки за душой – (а) ні копійки за душею (при душі).

Не по своей воле – не своєю волею (не по своїй волі); не з своєї (не з власної) волі; несамохіть; (іноді) поневолі.

Не принято у нас так обращаться – у нас так не поводяться; нема звичаю (незвичайно) так поводитися у нас.

Нести издержки за что – платити за що.

Нести обязанности – виконувати (справляти, іноді відбувати) обов’язки, повинність.

Нести ответственность за что – відповідати за що; бути відповідальним за що; нести відповідальність за що.

Ни за какие деньги – ні за які гроші; ні за яку ціну; ні за що.

Обложение налогом (налогами) – оподатковування, оподаткування.

Обратить что-либо в деньги – перевести (повернути) що на гроші. **В общей сложности** – загалом беручи; у цілому.

Одолжить бессрочно кому – позичити (дати [в позику], поборгувати) на безрік (на вічне відання) кому.

Он знаток своего дела – він знавець свого діла (своїї справи); він знається на своїй справі (на своєму фаху); він знає своє діло (свій фах).

Отдать в распоряжение чьё – віддати до розпорядження (до рук) кому.

Отправлять обязанности – виконувати обов’язки.

Отсутствие свободного времени, недосуг – брак (вільного) часу.

Очень много денег – дуже багато грошей; (іноді) грошей прірва (сила); до смутку грошей.

Письмо пошло по (своему) назначению – лист пішов за (своїм) призначенням; лист пішов, кому (куди) призначено; лист пішов на свою адресу.

Покорно благодарю – уклінно (красно, красенько) дякую.

Поднимают, поднят, возбуждают вопрос – зняти, порушити питання; піднести питання.

По взаимному согласию – за обопільною згодою.

По делам; по делам службы – за ділом (за справами, у справах); у службових справах (за службовим ділом).

По доверенности – за дорученням; за довіреністю.

По долгу службы – з службового обов’язку (з службових обов’язків, з службової повинності); виконуючи службовий обов’язок (службові обов’язки, службову повинність).

По заявлению – на заяву; за заявою.

По конкурсу – за конкурсом.

По контракту – за контрактом (за договором, за мовою); з контракту.

По моей (по его...) вине – з моєї (з його...) вини (провини, причини); через мене (через нього...).

По (мере) возможности – по змозі (по спроможі, по можливості).

По незнанию и не пониманию – через незнання та нетямучість.

По непредвиденным обстоятельствам; причинам – з непередбачених обставин, причин; через непередбачені обставини.

По непригодности – через непридатність.

По получении этого письма – одержавши (діставши) цього листа.

По распоряжению чьему – з розпорядження (з наказу) чийого; за розпорядженням чийм.

Погашать, погасить долг – виплачувати, виплатити, полатити (сплачувати, сплатити, посплачувати) борги; виплачуватися, виплатитися з боргів.

Покупать в долг – брати (іноді купувати) набір (наборг).

Получайте деньги (товар) – беріть гроші (крам, товар); маєте гроші (крам, товар).

Получать, получить деньги по счёту, ордеру, чеку... – одержувати, одержати гроші на рахунок, ордер, чек.

Получить известность – стати (зробитися) відомим (знаним); набувати слави.

Получить назначение – дістати призначення; бути призначеним (настановленим).

Потерять деньги – загубити гроші;(жарт.) посіяти гроші.

Признать себя виновным – визнати себе за винного (за винувать ся, за причинця); признати себе винним; визнати (признати) свою провину; признатися до вини.

Принимать, принять во внимание что – брати, узяти до уваги (на увагу) що; уважати, уважити (зважати, зважити) на що; мати на увазі; оглядатися на що.

Принимать, принять меры – уживати, ужити заходів (потрібні заходи).

Принимать, принять в соображение, в расчёт что – брати, узяти до уваги (на увагу) що; зважати, зважити (уважати, уважити) на що; (іноді) урахувувати, урахувати що.

Принимать, принять к сведению что – брати, узяти до відома що.

Принимать, принять на свой счёт что (перен.) – обрати, узяти на свій карб (на себе) що; прикладати, прикласти до себе що.

Принимать, принять участие в чём – брати, узяти участь у чому.

Принять за основу что – узяти за основу (як основу) що; (іноді) покласти основою (підвалиною) що.

Причинять, причинить, приносить, принести вред – шкоду чинити, вчинити (робити, зробити); (тільки докон.) заподіяти шкоди; шкодити, пошкодити (зашкодити, нашкодити); вадити, завадити; (тавтол.) шкоду шкодити.

При заключении договора, соглашения – під час складання договору, угоди; складаючи договір, угоду.

Самый богатый (богатеший) – найбагатший.

С большим вниманием – дуже (вельми) уважно; з великою(пильною) увагою.

Свободная наличность – вільні гроші; вільна готівка.

С оставлением в должности – залишаючи на посаді.

С того времени, с тех пор – з (від) того часу (з тих часів); з тієї пори; від тоді.

Служебные обязанности, обязанности по службе – службові обов'язки.

Считать своим долгом – уважати за свій обов'язок (своїм обов'язком, за свою повинність); мати за обов'язок; брати (покладати) собі за обов'язок; почувати себе (іноді почуватися) зобов'язаним.

Употребить деньги на что- повернути (обернути) гроші на що.

У него казны много – (він) має багато грошей; у нього багато грошей (грошви); (образн.) важку калитку (кишеню) має.

Человеку свойственно ошибаться – помилятися – то людська річ.

Чувство долга – почуття обов'язку; усвідомлення свого обов'язку (своїї повинності).

Этому не бывать! – Цього не буде!; так не буде!

Это важно – це важливо (важно); це багато (велико) важить.

Это в порядке вещей – це звичайна (природна, світова) річ; це нормально.

Я в неоплатном долгу перед вами – я невикладний винуватець (боржник, довжник) ваш.

ДОДАТОК Г

ВІДМІНЮВАННЯ ЧИСЛІВНИКІВ

Куприкова Г.В. Українська мова (морфологія). Теоретичний блок. Навчальний посібник. / Г.В. Куприкова. – Харків : Вид-во НУА, 2015. – 104с.

I тип. Числівник один (змінюється за родами, числами та відмінками).

II тип. Числівники – два, три, чотири, кілька, декілька, багато; усі збірні числівники: обидва (обидві), двоє, троє, четверо і т. д.:

Числівники обидва, обидві при відмінюванні втрачають частини -два, -дві.

Збірні числівники при відмінюванні втрачають суфікс -ер(о).

Числівник багато в орудному відмінку має паралельні закінчення -ма, -ома (багатьма, багатьома).

Числівник чотири в орудному відмінку має закінчення -ма (чотирма).

Н. в. – обидва, три, п'ятеро;

Р. в. – обох, трьох, п'ятьох;

Д. в. – обом, трьом, п'ятьом;

З. в. – обидва (обох), три (трьох), п'ятеро (п'ятьох);

О. в. – обома, трьома, п'ятьома;

М. в. – (на) обох, (на) трьох, (на) п'ятьох.

III тип. Числівники від п'яти до вісімдесяти (крім сорока), кільканадцять, кількадесят:

В основах числівників шість, сім, вісім чергуються голосні.

У складних числівниках цього типу (п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят) відмінюється лише друга частина.

Ці числівники можуть відмінюватися також як і збірні числівники II типу (мають паралельні закінчення).

Н. в. – сім, п'ятдесят;

Р. в. – семи (сімох), п'ятдесяти (п'ятдесятьох);

Д. в. – семи (сімом), п'ятдесяти (п'ятдесятьом);

З. в. – сім (сімох), п'ятдесят (п'ятдесятьох);

О. в. – сьома (сімома), п'ятдесятьма (п'ятдесятьома);

М. в. – (на) семи (сімох), (на) п'ятдесяти (п'ятдесятьох).

IV тип. Числівники сорок, дев'яносто, сто. Ці числівники в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають закінчення –а:

- Н. в. – сорок, дев'яносто, сто;
- Р. в. – сорока, дев'яноста, ста;
- Д. в. – сорока, дев'яноста, ста;
- З. в. – сорок, дев'яносто, сто;
- О. в. – сорока, дев'яноста, ста;
- М. в. – сорока, дев'яноста, ста.

V тип. Числівники від двохсот до дев'ятисот, а також кількасот. У цих числівників відмінюються обидві частини:

Перша частина числівників п'ятсот – дев'ятсот в орудному відмінку має паралельні закінчення -ма, -ома.

- Н. в. – двісті, п'ятсот;
- Р. в. – двохсот, п'ятисот;
- Д. в. – двомстам, п'ятистам;
- З. в. – двісті, п'ятсот;
- О. в. – двомастами, п'ятьмастами (п'ятьомастами);
- М. в. – (на) двохстах, (на) п'ятистах.

VI тип. Числівники нуль, тисяча, мільйон, мільярд і похідні (відмінюються як іменники):

- Н. в. – тисяча, мільйон;
- Р. в. – тисячі, мільйона;
- Д. в. – тисячі, мільйону(-ові);
- З. в. – тисячу, мільйон;
- О. в. – тисячею, мільйоном;
- М. в. – (на) тисячі, (на) мільйоні(-ові).

VII тип. Складені кількісні числівники (скільки) – у них змінюються всі складові частини:

- Н. в. – двісті тридцять п'ять;
- Р. в. – двохсот тридцяти п'яти (тридцятьох п'ятьох);
- Д. в. – двомстам тридцяти п'яти (тридцятьом п'ятьом);
- З. в. – двісті тридцять п'ять;
- О. в. – двомастами тридцятьма п'ятьма (тридцятьома п'ятьома);
- М. в. – (на, у) двохстах тридцяти п'яти (тридцятьох п'ятьох).

VIII тип. Порядкові числівники (котрий?) – у складених порядкових числівниках відмінюється останнє слово, а в складних – друга частина числівника.

- Н. в. – тисяча третій, вісімдесятий;
- Р. в. – тисяча третього, вісімдесятого;
- Д. в. – тисяча третьому, вісімдесятому;
- З. в. – тисяча третій (третього), вісімдесятий (вісімдесятого);
- О. в. – тисяча третім, вісімдесятим;
- М. в. – на тисяча третьому(третім), на вісімдесятому.

IX тип. Дробові числівники – у цих числівниках перша частина змінюється як кількісний числівник, а друга – як порядковий:

- Н. в. – три сьомі(-их);
- Р. в. – трьох сьомих;
- Д. в. – трьом сьомим;
- З. в. – три сьомі(-их);
- О. в. – трьома сьомими;
- М. в. – (на, у) трьох сьомих.

Числівники пів, півтора, півтори, півторада не відмінюються;

2) неправильне поєднання числівників з іменниками: півтора місяця (а не півтори місяця), півтори порції (а не півтора порції), дві гривні (а не два гривня), чотири львів'янина (а не львів'янини чи львів'яни).

Примітка:

а) числівник один (одна, одно, одне) узгоджується з іменниками в роді, числі й відмінку: один день, двадцять один місяць, одна хвилина, одне вікно, одні двері; одного дня, однієї хвилини, одних дверей;

б) після числівників два (дві), обидва (обидві), три, чотири, а також складених числівників, останнім компонентом яких є два (дві), три, чотири, іменник стоїть у називному відмінку множини: два острови, два брати, дві книги, дві години, обидва студенти, обидва учні, обидві подруги, три тижні, три місяці, чотири дні, чотири університети, тридцять два будинки, сімдесят чотири автобуси.

Якщо іменник стоїть перед числівниками два, три, чотири і вказує на приблизність, то він ставиться у родовому відмінку множини: днів два (зо два), тижнів три (зо три), місяців чотири;

в) іменники з суфіксом -ин-, який зникає у формах множини, після числівників два, обидва, три, чотири, а також складених числівників, останнім компонентом яких є два, обидва три, чотири, вживають у формі родового

відмінка однини: громадянин – громадяни – два громадянина; селянин – селяни – обидва селянина; болгарин – болгарини, два болгарина, львів'янин – львів'яни – три львів'янина; киянин – кияни – двадцять чотири киянина. Це стосується також іменників ім'я, плем'я: два імені, три племені.

Якщо кількість називається в межах одиниць, то при таких іменниках вживаємо також збірні числівники: двоє громадян, троє селян, четверо львів'ян, двоє імен, троє племен;

г) у поєднанні із множинними іменниками та іменниками IV відміни використовуємо збірні числівники двоє, троє, четверо: двоє окулярів (грабель, штанів, воріт, саней), троє дівчат, троє лоша́т, четверо теля́т, двоє вовче́нят.

Якщо складений числівник, останнім компонентом якого є два, три, чотири, поєднуємо із множинними іменниками чи іменниками IV відміни, то в називному відмінку використовуємо лічильні слова голова, пара, штука, комплект, примірник: Н.в. тридцять чотири голови лоша́т (але: Р.в. тридцятьох чотирьох лоша́т), Н.в. двадцять три пари штанів (але: О.в. двадцятьма трьома штанами), два комплекти меблів;

г) після збірних числівників двоє, троє, четверо..., неозначено-кількісних (кілька, декілька...), а також п'ять і більше (напр.: шість, десять, тридцять, сто, чотириста) іменник стоїть у родовому відмінку множини: двоє друзі́в, троє віко́н (і три ві́кна), четверо браті́в, п'ятеро студенті́в, декілька разі́в, п'ять тижні́в, шість ро́ків, сім грамі́в, вісім кілограмі́в, десять буди́нків, тридцять учасни́ків, сто відсо́тків, чотириста кіломе́трів;

д) після числівників тисяча, мільйон, мільярд іменник стоїть у родовому відмінку множини: тисяча ро́ків, тисячі ро́ків, тисячею ро́ків; мільйон гриве́нь, мільйона гриве́нь, мільйо́ном гриве́нь;

е) після дробових числівників іменник стоїть у родовому відмінку однини: півтора міся́ця, півтора тижня́, півтори годи́ни; п'ять цілих дві треті́ відсо́тка, двох треті́х відсо́тка, двом треті́м відсо́тка; одна друга ме́тра.

Числівник півтора використовують з іменниками чоловічого та середнього роду: півтора дня́, півтора ві́кна; числівник півтори використовують з іменниками жіночого роду: півтори хвили́ни, півтори доби́, півтори сторі́нки.

У конструкціях два з половиною (із чвертю), три з половиною (із чвертю), чотири з половиною (із чвертю) тощо іменник стоїть у називному відмінку множини: два з половиною дні́, три з половиною тижні́, чотири з половиною міся́ці, два із чвертю лі́три.

У конструкціях п'ять з половиною (із чвертю) і більше іменник стоїть у родовому відмінку множини: сім з половиною ме́трів ткани́ни, вісім із чвертю кілогра́мів;

є) у датах назви місяців уживаються тільки в родовому відмінку однини: перше вересня; вітаємоз першим вересня; третє лютого; вітаємоз Восьмим березня;

ж) зі збірними та речовинними іменниками можуть поєднуватися лише числівники багато, мало, чимало: багато комахні, мало листя, чимало золота, багато цукру, багато піску, мало води;

з) порядкові числівники узгоджуються з іменниками у формі роду, числа й відмінка: перший поверх, на першому поверсі; сьома година, о сьомій годині; двадцять п'ятий кілометр, на двадцять п'ятому кілометрі;

3) неправильне поєднання прислівників завтовшки, завглибшки, завширшки, завдовжки, заввишки та прийменника близько з числівниками: стіни будинку завтовшки 40 см (а не завтовшки в 40 см), близько ста шістдесяти примірників (а не близько сто шістдесят примірників);

4) неправильне утворення відчислівникових складних слів: треба триразове харчування (а не трьохразове харчування), двоповерховий будинок (а не двохповерховий будинок). Але у складних порядкових числівниках: двохтисячний, трьохтисячний, чотирьохмільйонний.

Примітка:

а) у складних числівниках у кінці першої частини м'якого знака не пишуть: п'ятнадцять, шістнадцять, шістсот, п'ятдесят, шістдесят, дев'ятсот;

б) порядкові числівники на -сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний пишуть одним словом, і перша частина їх стоїть у родовому відмінку (крім сто, дев'яносто).

в) у порядкових числівників, утворених від назв десятків, перша частина не змінюється: п'ятдесятий, шістдесятого, сімдесятому, вісімдесятий;

г) на початку складних слів (прикметників, іменників) числівники один, два, три, чотири мають форми одно-, дво-, три-, чотири- перед наступним приголосним: дворічний (а не: двохрічний); трипроцентний (а не: трьохпроцентний); трикутник, чотирикутник; двоярусний, триярусний, чотириярусний (хоч також двох'ярусний, трьох'ярусний, чотирьох'ярусний). Перед наступним голосним уживають форми двох-, трьох-, чотирьох-: двохопорний, трьохактний, чотирьохелементний;

г) числівники п'ять і більше (крім сто, дев'яносто) на початку складних слів мають форму родового відмінка: п'ятиденний, п'ятдесятирічний, сімдесятиріччя, п'ятисоткілограмовий (але: стоденний, а не: стоденний);

5) невідповідне офіційно-діловому стилеві вживання числового іменника пара в значенні кілька (декілька). Отже, правильно: Конференція триватиме кілька днів (а не пару днів). Відлучився на кілька хвилин (а не на пару хвилин).

Числовий іменник пара вживаємо лише на позначення парних предметів (пара ножиць) і пов'язаних між собою осіб чи інших об'єктів (подружня пара тощо);

б) недоречне вживання порядкового числівника другий у значенні займенника інший. Отже, правильно: У доповіді прозвучали інші пропозиції (а не другі пропозиції). Ми зустрінемося іншим разом (а не другим разом).

ДОДАТОК Д

ПРИЙМЕННИКОВІ КОНСТРУКЦІЇ РОСІЙСЬКОЇ МОВИ ТА ЇХ
УКРАЇНСЬКІ ВІДПОВІДНИКИ

Куприкова Г.В. Українська мова (морфологія). Теоретичний блок. Навчальний посібник. / Г.В. Куприкова. – Харків : Вид-во НУА, 2015. – 104с.

Для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників, особливо тоді, коли йдеться про переклад з російської мови на українську. Найчастіше трапляються помилки в перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**. В окремих значеннях цей прийменник має в українській мові різні відповідники, і може перекладатися низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій:

1. **по – за**: *по приказу – за наказом, по собственному желанию – за власним бажанням, по схеме – за схемою, по указанию – за вказівкою;*

2. **по – з**: *по случаю – з нагоди, по уважительной причине – з поважної причини, исследования по маркетингу – дослідження з маркетингу, лекции по праву – лекції з права;*

3. **по – на**: *по заказу – на замовлення, по требованию – на вимогу, по просьбе – на прохання, по предложению – на пропозицію;*

4. **по – у(в)**: *инспекция по делам несовершеннолетних – інспекція у справах неповнолітніх, прийти по делу – прийти у справі, по выходным – у вихідні, по наследству – у спадок;*

5. **по – для** (значення мети): *меры по улучшению условий труда – заходи для поліпшення умов праці; курсы по изучению английского языка – курси для вивчення англійської мови, комиссия по расследованию – комісія для розслідування, секция по изучению – секція для вивчення;*

6. **по – після** (значення часу): *по прибытии – після прибуття (також по прибутті), по получении – після отримання (по отриманні), по истечении срока – після закінчення строку (по закінченні);*

7. **по – з (із, зі)**: *по вине – із вини, конспект по математике – конспект з математики, по собственной воле – із власної волі, комиссия по спорту – комісія зі спорту;*

8. **по – через**: *по ошибке – через помилку (помилково), по техническим причинам – через технічні причини, по болезни – через хворобу;*

9. **по – щодо**: *инструкция по использованию – інструкція щодо використання, предложения по улучшению – пропозиції щодо поліпшення;*

10. **по – від**: *действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;*

11. по – під: *задание не по силам – завдання не під силу;*

12. по – безприйменникова конструкція: *по телефону – телефоном (по телефону), младший по званію – молодший званням, пошлать по почте – пошлати поштою (по пошті);*

13. по – по: *по 5 литров – по 5 літрів, дежурный по району – черговий по району, по возможности – по можливості, трансляция по телевидению – трансляція по телебаченню, коллеги по работе – колеги по роботі, приказ по институту – наказ по інституту.*

Прийменник **по** в українській мові може поєднуватись з іменниками (*по батькові, по суті*), прикметниками (*по-господарськи, по-українськи*), займенниками (*по-нашому, по-своєму*), числівниками (*по троє, по-перше*).

В українській мові прийменник *по* вимагає після себе залежно від вислову або **знахідного**, або **місцевого** відмінка для позначення простору (*по обидва боки, йти по слідах*), часу (*по обіді*), кількості (*по 15 осіб, по 1 чайній ложці*), мети (*ходити по продукти, йти по лікаря*), об'єкта (*наказ по інституту, друзі по навчанню, родичі по чоловікові, сльози по щоках, судити по собі*), причини (*по змозі*).

Зауважмо, що в словосполученнях, де можливі кілька варіантів поєднання, треба надавати перевагу безприйменниковим. До прикладу: *вулицею та по вулиці, доцільніше вулицею; сходами та по сходах, краще сходами; їхати у трамваї, їхати трамваєм, краще трамваєм.*

Але конструкції з прийменником *по* вживають часто в значеннях і відмінках, що суперечать нормативній українській літературній мові і є характерними для суржикового мовлення. Такі помилки найчастіше трапляються у конструкціях:

1) на позначення сфери діяльності, призначення, у відповідних назвах комісій, комітетів, установ, інститутів, конференцій тощо. Тут слід уживати прийменники *з, для, у, а не по* (*директор з матеріально-технічного постачання й транспорту, спеціаліст з обліку й аудиту, комітет з питань технічного регулювання та споживчої політики, комітет з питань регуляторної політики та підприємництва, комісія з регулювання ринків фінансових послуг, державна комісія з цінних паперів та фондового ринку, комісія для врегулювання надзвичайних ситуацій, комісія для вивчення стану справ, комісія у справах молоді, комісія у справах увічнення пам'яті жертв війни та політичних репресій, комітет у справах роззброєння*) або безприйменникові словосполучки (*комітет захисту прав споживачів, начальник відділу обслуговування, начальник відділу збуту, курси підвищення кваліфікації, відділ примусового збуту*);

2) на поєднання прийменника **по** з іменниками в давальному відмінку замість виправданого в цій конструкції використання в місцевому: *треба шукати по книжках* (а не *по книжкам*), *визначати по рядках* (а не *по рядкам*), *рахувати по копійках* (а не *по копійкам*);

3) з використанням прийменникової словосполуки на місці конструкції з іменником в орудному відмінку для позначення напрямку руху (перевагу варто віддавати саме таким конструкціям): *йти парком (вулицею, сходами), подорожувати морем (Європою, львівськими вулицями)*. У разі вживання прийменника **по** з дієсловами руху таке словосполучення вказує на рух у різні напрями: *по саду гуляла, квіти збирала; іти парком* (через парк) – *гуляти по парку*;

4) із «заканням» (механічною заміною прийменника **по** на **за**). У багатьох випадках доречно використовувати безприйменникові або інші властиві для української мови прийменникові конструкції: краще *вирізнатися ступенем освіченості* (а не *за ступенем*), *упізнати по почерку* (а не *за почерком*), *судити з публікацій* (а не *за публікаціями*);

5) із суржиковими словосполученнями з **по**, що збіднюють чи деформують семантичне навантаження конструкцій з іншими прийменниками: *треба мешкати за адресою, надсилати на таку адресу, попередити телефоном, зателефонувати на домашній номер* (а не *мешкати і надсилати по адресу, попередити і задзвонити по телефону, по домашньому номеру*), *вхід за квитками, запрошеннями, посвідченнями* (а не *вхід по квитках, запрошеннях, посвідченнях*).

Труднощі можуть виникнути при перекладі конструкцій і з іншими прийменниками. Наприклад, російське словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в захисту* – *на захист*, *в знак уваження* – *на знак поваги*, *в рассрочку* – *на виплат*, *поставить в известность* – *довести до відома*, *вошли в состав* – *увійшли до складу*, *в пяти шагах* – *за п'ять кроків*, *в порядке исключения* – *як виняток*, *в семь часов* – *о сьомій годині*, *в сущности* – *по суті*, *в трех километрах* – *за три кілометри*, *скажут в двух словах* – *сказати двома словами*, *в случае неуплаты* – *при несплаті*, *в течение выборов* – *упродовж виборів*, *в полной мере* – *цілком*, *у власти* – *при владі*, *у входа* – *біля входу*.

Порушення синтаксичної норми також виникає через невмотивоване вживання прийменника **при**, який часто вживається за російським зразком. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*). Прийменник **за** з іменником у родовому відмінку дуже поширений в українській мові, визначає час, що на

нього припадає дія. У російській мові цим зворотам здебільшого відповідають конструкції: *во время, при...* тощо. Під їх впливом в українській мові вживаються словосполучення типу *при демократії, при Кравчуку*. Значно ширший обсяг прийменника **при** в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при исполнении служебных обязанностей* – під час виконання службових обов'язків, *при жизни* – за життя, *при этих условиях* – за цих умов, *при вашей помощи* – за вашою допомогою або з вашою допомогою, *завдяки вашей помощи*, *при анализе событий* – аналізуючи події, *при обработке данных* – коли опрацьовувалися дані, *при опасности* – у разі небезпеки, *при наличии* – за наявності.

ДОДАТОК Е

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ В ПРОСТОМУ І СКЛАДНОМУ РЕЧЕННЯХ

Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – третє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.

У простому реченні **кома** ставиться між однорідними членами речення, з'єднаними інтонаційно, одним, двома або кількома однаковими сполучниками, напр.: Вибірковий акциз в окремих країнах встановлюється на телефонні послуги, показ кінофільмів, квитки для певних видів транспорту, комунальні послуги (ЕСД, 11), Засоби праці в процесі виробництва функціонують протягом багатьох років, але зберігають при цьому свою натуральну форму (ЕСД, 13);

– перед сполучниками і, а також, ще й, а то й, та й, та ще, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент, напр.: Доходи держави формуються переважно за рахунок податків, а також надходжень від зовнішньоекономічної діяльності;

– перед другим із парних сполучників не тільки... а й, не тільки... але також і, як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки та ін., що вживаються при однорідних членах речення, напр.: В активно-пасивних рахунках Д. (дебет – авт.) може вказувати як на збільшення, так і на зменшення (ЕСД, 53);

– перед словами а саме, як-от, як та ін., що стоять у реченні після узагальнювальних слів перед однорідними членами, напр.: Процес продажу – етапи, які долає продавець під час продажу товару, а саме: пошуки та оцінка потенційних покупців, попередня підготовка до візиту, підхід до клієнта... (ЕСД, 192-193);

– для виділення вставних слів, речень, напр.: Банки, що розміщуються поза офіційною сферою обігу долара США, приймають за певний процент депозити, виражені в доларах, а потім віддають ці засоби, як правило, за вищий процент іншому банку (ЕСД, 82);

– для виділення порівняльних зворотів, що вводяться словами як, мов, наче, немов, ніби, як і, ніж та ін., напр.: Н.р.ч. (необх. робоч. час – авт.) визначає вартість робочої сили як товару, а споживча вартість цього товару полягає в здатності створювати вартість більшу, ніж його вартість (ЕСД, 152);

– для виділення прикладок, а також відокремлених прикладок, що починаються словами як, тобто, або (тобто) тощо, напр.: Характерною ознакою банкнотного обігу є його гнучкість, тобто здатність пристосовувати загальну масу банкнотів в обігу до його реальних потреб (ЕСД, 23);

– для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами крім, опріч, за винятком, включаючи, замість, наприклад, зокрема й под., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються, напр.: Засновниками, акціонерами, учасниками комерційних банків можуть бути юридичні та фізичні особи, окрім рад народних депутатів... (ЕСД, 21);

– для виділення відокремлених означень, напр.: Індeksi цін міжнародної торгівлі, визначені на основі базисних цін, публікуються в міжнародній і національній зовнішньоторгівельній статистиці (ЕСД, 17);

– для виділення відокремлених обставин часу, місця тощо; відокремлених обставин, виражених дієприслівниковими зворотами та одиничними діприслівниками, що виражають час, причину, умову дії, напр.: При лізингу орендодавець зобов'язується на певний термін рухоме й нерухоме майно за узгоджену орендну плату, включаючи ризик, пов'язаний із правом володіння, передавати орендоодержувачеві (ЕСД, 125).

У складному реченні кома ставиться для відокремлення частин, що входять до безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень, а також до складних речень із кількома типами синтаксичного зв'язку, напр.: Держава ніколи не була пасивним спостерігачем розвитку економіки, вона завжди втручалася в господарське життя (ЕСД, 56); На лицьовому боці європейських монет новітнього часу вміщено символ республіки, якщо в країні республіканський лад, або зображення правителя, коли це монархія (ЕСД, 5).

Крапка з комою ставиться між поширеними однорідними членами речення, які можуть мати й інші розділові знаки; між частинами, що входять до складного речення, коли вони поширені або в середині їх уже є розділові знаки; між групами незалежних речень, коли необхідно визначити межі між ними, на відміну від розмежування окремих речень, напр.: К. (кредиторами – авт.) можуть бути постачальники, яким за певних причин не оплатили поставку матеріальних ресурсів; підрядчики, яким дане підприємство заборгувало за виконані роботи; працівники, яким нараховано, але ще не видано зарплату тощо (ЕСД, 120); До системи СВІФТ входять провідні банки більшості країн світу; це забезпечує їм надзвичайно швидке і дешеве здійснення міжнародних розрахунків та інших міжбанківських операцій (ЕСД, 219).

Вживання двокрапки і тире

Двокрапка ставиться перед однорідними членами речення після узагальнювального слова або коли його немає, між двома частинами в безсполучниковому реченні, коли друга розкриває зміст першої в цілому або одного з її членів, а також вказує на причину того, про що йдеться в першій частині, напр.: Розрахунок ВВП можна робити двома шляхами: за витратами і доходами (ЕСД, 34); Цінні папери можуть бути об'єктом банківських

інвестицій за умов: вони повинні обертатися на ринку і бути борговими зобов'язаннями (ЕСД, 99).

Type ставиться між підметом і присудком, коли вони обидва виражені іменником або кількісним числівником у Н. в., а дієслова зв'язки немає, напр.: Акцептант – особа, яка зобов'язана сплатити певну суму за пред'явленим рахунком або векселем (ЕСД, 11);

– перед це, оце, то, ось, (це) значить, якщо присудок виражений іменником у Н. в. або неозначеною формою дієслова і приєднується за допомогою цих слів до підмета, напр.: Головне підприємство – це підприємство, що виготовляє кінцеву продукцію... (ЕСД, 52);

– на місці одного або кількох пропущених членів речення, напр.: Зростання товарних запасів у ньому (балансі товарного забезпечення роздрібного товарообігу – авт.) розглядається як форма використання ресурсів, а скорочення – як залучення до товарообігу додаткових ресурсів (ЕСД, 19);

– перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення, напр.: КВД (каса взаємної допомоги – авт.) створюється при профспілкових організаціях для робітників і службовців – членів профспілки, у відділах соціального забезпечення місцевих рад народних депутатів – для пенсіонерів (ЕСД, 107);

– після переліку, якщо перелік іде за узагальнювальним словом і не закінчує речення, напр.: Статистика як наука застосовує різні методи: статистичне спостереження, економічні індекси, групування, середні величини, балансовий метод вивчення – і відображає виконання планів розвитку країни;

– для виділення прикладок, якщо вони стоять у кінці речення й перед ними, не змінюючи змісту, можна вставити а саме, напр.: Грошові купюри випускаються різного номіналу – від одиниці до ста і більше...(ЕСД, 122);

– між частинами заперечного порівняння, напр.: Вища рентабельність – менший ризик вкладання грошей у підприємство;

– між частинами безсполучникового чи складносурядного речення, якщо в другій із них подано висновок або наслідок, причини, умови того, про що відзначалося в першій частині, напр.: Збільшується трудовий стаж – створюються умови для службового зростання, підвищення заробітної плати, права на отримання різних пільг від підприємства тощо;

– для виділення поширеної групи вставних слів, виразів, що стоять у середині речень, напр.: На рівні господарських ланок – підприємств, фірм, об'єднань та інших структур – при Р. (розподілі – авт.) новоствореної вартості утворюються такі специфічні форми доходів, як заробітна плата, прибуток, дивіденд, рента (ЕСД, 211).

ДОДАТОК Є

ВЖИВАННЯ АПОСТРОФА Й М'ЯКОГО ЗНАКА

Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – третє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.

Апостроф вживається:

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

Апостроф не пишеться, якщо я, ю, є пом'якшують попередні приголосні звуки і перед -йо-, напр.: гравюра, курйоз.

М'який знак пишеться:

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

Не пишеться м'який знак:

- 1) після губних, шиплячих, задньоязикових та гортанного звуків, напр.: сімсот, змагаєшся;
- 2) після букви р у кінці слова і складу, напр.: чотирма, але Горький;
- 3) між двома однаковими чи різними м'якими або пом'якшеними приголосними, напр.: навчання, кузня, але тьмяний, різьбяр;

- 4) після букви н перед шиплячими та суфіксами -ськ-ий, -ств-о, напр.: менший, громадянство;
- 5) у буквосполученнях -лц-, -нц-, -лч-, -нч-, що походять із -лк-, -нк-, напр.: рибалці, рибалчин;
- 6) у числівниках від 50 до 80 (назвах десятків) та від 500 до 900 (назвах сотень), напр.: шістдесят, вісімсот;
- 7) у прізвищах перед суфіксами -ченко, -чук, -чишин, напр.: Федченко, Радчук, Гринчишин та в інших випадках.

ДОДАТОК Ж

ПРАВОПИС ПРИЗВИЩ

Українська мова : навч. посіб. для студ. 1-го курсу, які навчаються за напрямом підготов. 6.020303 – Філологія, 6.030504 – Економіка підприємства, 6.030101 – Соціологія (ф-т заоч.-дистанц. навчання) / Нар. укр. акад., [каф. українознав. ; упоряд. О.В. Слюніна]. – Харків : Вид-во НУА, 2014. – 136 с.

Літера є пишеться:

- 1) на початку слова: Євсіков, Євстігнєєв;
- 2) у суфіксах -єв, (-єєв), якщо слово закінчується не на шиплячий та не на ц і не на р: Пантелєєв, Андрєєв, Медведєв, але Аракчєєв, Малишев;
- 3) у середині слова, якщо російську е можна замінити українською і: Бєлий (бо є білий), Рєпін (бо є ріпа);
- 4) у середині слова після голосного й при роздільній вимові після приголосного: Ісаєнко, Моєнко, Мастаф'єв.

Літера і пишеться:

- 1) між приголосними: Дельфінов, Міклонєв;
- 2) на початку слова: Ігнат'єв, Іващенко.

Літера и пишеться:

- 1) між приголосними в прізвищах, що мають спільний корінь у слов'янських мовах: Виноградов, Винокуров;
- 2) у суфіксах -ик, -ич, -ицьк, -евич, -ович, -иц-, -ищ-: Сенкевич, Мандрик, Новиков;
- 3) після ж, ч, ш, щ, ц, дж перед приголосним: Чичиков, Шишкін;
- 4) у префіксі при-: Пришвін, Привалова.

Літера ё може передаватися за допомогою йо, ьо, о та е.

Буквосполучення йо пишеться замість російської ё:

- 1) на початку слова: Йолкін;
- 2) у середині слова після голосного: Майоров, Пайоренко;
- 3) у середині слова після твердого приголосного: Соловйов, Муравйов;
- 4) буква о пишеться під наголосом після щ та ч: Грачов, Лихачов.

Буквосполучення ьо слід писати замість ё в середині слова після приголосних:

Корольов, Верьовкін. Проте в прізвищах, що утворені від спільних для української та російської мови імен, пишеться е: Семенов, Федоров.

Написання апострофа та м'якого знака в прізвищах підпорядковується тим же правилам, які стосуються загальних назв: Афанасьєв, Астаф'єв.

Варто пам'ятати, що чоловічі прізвища на -ко, -ло в українській мові за відмінками змінюються, а жіночі – ні: Андрусенка Івана, Андрусенко Марії; Андрусенком Іваном, Андрусенко Марією.

Частки, артиклі та інші службові слова (ван, да, де, ед, ель, фон, ла) в іншомовних іменах та прізвищах слід писати окремо: да Вінчі, Людвіг ван Бетховен, де Сад.

Скорочена частка д та частка о з власними іменами пишуться через апостроф: О'Генрі, Д'Артаньян.

Слово дон («пан») перед особовим ім'ям виступає формою ввічливого звертання й пишеться з малої літери: дон Хосе, дон Базилю, проте у власних назвах літературних героїв це слово слід писати з великої: Дон Жуан, Дон Кіхот (у загальному значенні слова донкіхот, донжуан пишуться разом і з малої літери).

У корейських, в'єтнамських, індонезійських та бірманських особових назвах усі складові частини слід писати з великої букви: Кім Ір Сен, Мао Фоу Лу, Хо Ші Мін.

В особових назвах з компонентами бей, заде, меліс, огли слід писати разом: Сафарбей, Керогли, Асанзаде. Арабське ібн пишеться окремо: Ібн Сіна, Ібн Хасі. Тюркське паша необхідно писати через дефіс: Осман-паша.

Додаток 3

ЗМІНИ ПРИГОЛОСНИХ ПРИ ДОДАВАННІ СУФІКСІВ -СЬК-, -СТВ-, -Щ-

Сучасна українська літературна мова: навчально-методичний посібник для дистанційного навчання / І. С. Гонца, В. В. Розгон. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. – 262 с.

Творення іменників та прикметників супроводжується фонетичними змінами, які виникли на межі твірних основ і суфіксів -ськ-, -ств-, -щ- після занепаду редукованого ь, що входив до їх складу (-ьск, -ьств): *пророк + ьство > пророчьство > пророч'ство > пророцтво; волох + ьск (ый) > волошьський > волош'ський > волос'ський > волос'кий тощо.*

Кінцеві	Словотвірні	Результати фонетичних перетворень	
приголосні	суфікси	Суфікси	Приклади
Г , Ж , З	-ськ- (<ьск)	-зьк-	<i>Вінніпег – вінніпезький, гагауз – гагаузький, Запоріжжя – запорізький</i>
К , Ч , Ц	-ськ	-цьк	<i>Кременчук – кременчуцький, Бахмач – бахмацький, стрілець – стрілецький, але Чукотка – чукотський, П'ятихатки – п'ятихатський, В'ятка – в'ятський (суфікс -к, що стоїть після приголосного основи, випадає)</i>
Х , Ш , С	-ськ-	-ськ-	<i>волох – волоський, латиш – латиський, Полісся – поліський, (але казах – казахський, Цюрих – цюрихських та ін.)</i>
Г , З , Х , Ш , К , Ц'	-ств- (<ьств-) -ств-,	-зтв-, -ств-, -цтв-	<i>убогий – убозтво, боягуз – боягузтво, птах – птаство, товариш – товариство, козак – козацтво, стрілець – стрілецтво</i>
Ц'к , С'к	-ин- -ин-	чч шч	<i>вінницький – Вінниччина полтавський – Полтавщина</i>
С'к	-енк-	шч	<i>Васько – Ващенко</i>

Г	-Ш- (<ЬШ-)	ЖЧ	<i>дорогий – дорожчий</i>
С	-Ш-	ШЧ	<i>красивий – кращий</i>
З'	-Ш-	ЖЧ	<i>вузький – вужчий</i>

ДОДАТОК И

СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ЯКІСНИХ ПРИКМЕТНИКІВ

Сучасна українська літературна мова : підручник / А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.; За ред. А.П. Грищенка. – 3-тє вид., допов. – Київ : Вища шк., 2002. – 439 с.

До специфічних форм, які характеризуються суфіксальним і префіксальним творенням від прикметників з нейтральним якісним значенням, належать вищий і найвищий ступені порівняння. На відміну від словозмінних прикметникових форм роду, числа й відмінка, що, як уже зазначалося, мають залежний синтаксичний характер, ступені порівняння позначені іншою лінгвістичною мотивацією. Вони творяться з потреби вираження міри ознаки, причому не безвідносної, а такої, що виникає в результаті зіставлення, порівняння кількох предметів, явищ або дій.

Форма вищого ступеня твориться додаванням до основи якісного прикметника суфіксів -ш- (-ч-), -іш-. Форми на -ш- (-ч-) не належать до поширених в українській літературній мові: швидкий – швид-ш-ий, дешевий – дешев-ш-ий, багатий – багат-ш-ий, старий – стар-ш-ий.

У зв'язку з використанням суфікса -ш- виникає ряд морфологічних змін, які виявляються у спрощенні прикметникової твірної основи і асимілятивно-дисимілятивному чергуванні приголосних, а саме: а) суфікси -ок-, -ек-, -к-, як правило, випадають при творенні вищого ступеня (глибокий – глибок-ш-ий, далекий – даль-ш-ий); б) кінцеві приголосні основи /г/, /ж/, /з/ у сполученні з суфіксом -ш- перетворюються на звукосполучення [жч] (дорогий – дорог-ш-ий – дорож-ч-ий, низький – низ-ш-ий – ниж-ч-ий, дужий – дуж-ш-ий – дуж-ч-ий); в) поєднання кінцевого /с/ із суфіксом дає звукосполучення [шч] (орфографічно щ): високий – вис-ш-ий – виш-ш-ий – виш-ч-ий – вищий. Більш продуктивний суфікс -іш- не викликає подібних змін: відомий – відом-іш-ий, активний – активн-іш-ий, стрункий – струнк-іш-ий, могутній – могутн-іш-ий, рухливий – рухлив-іш-ий тощо.

Прикметникам української мови в окремих випадках властиві паралельні форми вищого ступеня на -ш- та -іш-: багатий – багатший/багатіший; старий – старший/старіший; товстий – товщий/товстіший. Деякі з них (пор. старший/старіший) мають значеннєві відмінності.

Вживання форм вищого ступеня у сталих словосполученнях, які виражають цілісну назву і фактично збігаються у функціональному плані з одиничними лексемами, призводить до втрати ними первісного значення вищої міри ознаки. Десемантизовані форми вищого ступеня ілюструють такі

приклади: старший інженер, старший лейтенант, вище технічне училище, старший викладач, нижчий тип тварин тощо.

Найвищий ступінь порівняння утворюється додаванням префікса най- до прикметника у формі вищого ступеня: дорожчий – найдорожчий, цікавіший – найцікавіший, дотепніший – найдотепніший.

Своєрідними модифікаціями, які вказують на посилений, збільшений вияв ознаки в межах найвищого ступеня, є форми, ускладнені частками що-, як- : щонайтепліший/якнайтепліший.

Крім суфіксальних морфологізованих ступенів порівняння вищу і найвищу міру ознаки якісних прикметників можуть передавати так звані аналітичні форми, реалізовані у вигляді сполучень прислівників більш, менш + якісний прикметник, найбільш, найменш + якісний прикметник: більш вагомий, менш активний – найбільш вагомий, найменш активний.

Якісні прикметники не становлять однопланового лексико-граматичного розряду, доказом чого є наявність у їх складі лексичних одиниць, від яких не творяться вищий і найвищий ступені порівняння. До них належать насамперед прикметники, що виражають так звані абсолютні, не порівнювані щодо міри вияву ознаки, наприклад: сліпий, кривий, лисий, німий, босий, голий, хворий, мертвий, живий, порожній, готовий, сивий, русий. Творення ступенів порівняння не властиве також прикметникам на зразок білявий, чорнуватий, величезний, худючий, ріднесенький, премудрий, завеликий, світло-рожевий, безмежний, надзвичайний, архіскладний тощо. Як показують наведені приклади, ступенюванню не підлягають якісні прикметники з мірою ознаки, вираженою словотвірними засобами.