

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA**

**Кафедра філології/Кафедра обліку і аудиту
Filológia Tanszék/Számvitel és Auditális Tanszék**

**ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ /
SZAKIRÁNYÚ UKRÁN NYELVGYAKORLAT**

(для студентів 3-го курсу освітніх програм «071 «Облік і оподаткування» та «072
«Фінансова безпека» / a 071 „Számvitel és adóügy” és 072 „Pénzügyi biztonság” képzési
programok 3. évfolyamos hallgatói részére)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ / MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ

до практичних та (семінарських) занять / gyakorlati (szemináriumi) foglalkozásokhoz

*Практикум з української мови за професійним спрямуванням / Szakirányú ukrán
nyelvyakorlat*

(назва навчальної дисципліни / a tantárgy neve)

Перший (бакалаврський) / Alapképzés (BA)

(ступінь вищої освіти / a felsőoktatás szintje)

07 «Управління та адміністрування» / 07 «Menedzsment és igazgatás»

(галузь знань / képzési ág)

*«Облік і оподаткування» та «Фінансова безпека» / «Számvitel és adóügy» és «Pénzügyi
biztonság»*

(освітня програма / képzési program)



Берегове / Beregszász
2024 р. / 2024

Методичні вказівки призначені для більш ефективної та результативної організації роботи на практичних (семінарських) заняттях з навчальної дисципліни «Практикум з української мови за професійним спрямуванням» здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання, які навчаються на спеціальностях (спеціалізації) «071 «Облік і оподаткування» та «072 «Фінансова безпека». Навчально-методичні вказівки підготовлені відповідно до освітньої програми, навчального плану та робочої програми дисципліни «Практикум з української мови за професійним спрямуванням». Матеріал структуровано за тематичним принципом до кожного заняття. Вказівки містять вступ з рекомендаціями студенту, який працює з матеріалом, контрольні питання до заліку та список рекомендованої літератури. Подані практичні заняття містять план до кожної теми, питання для самоконтролю, завдання з вживанням економічної лексики, вміщено зразки окремих документів, на матеріалі яких визначаються лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділових документів.

Затверджено до використання у навчальному процесі на засіданні кафедри філології ЗУІ ім. Ф.Ракоці II (Протокол № 107 від 14.10.2024)

Затверджено до використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ЗУІ ім. Ф.Ракоці II (Протокол № 1 від 14 серпня 2024)

Розглянуто та рекомендовано Радою із забезпечення якості вищої освіти Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (Протокол № 23 від 16 жовтня 2024 року)

Рекомендовано до видання у електронній формі (PDF) рішенням Вченої ради Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (Протокол № 9 від 30 жовтня 2024 року)

Підготовлено до видання в електронній формі (PDF) кафедрою обліку та аудиту та кафедрою філології спільно з Видавничим відділом Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Розробники методичних вказівок:

Тетяна ВАЙДИЧ – магістр філології, старший викладач кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Олександр КОРДОНЕЦЬ – кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Рецензенти:

Евеліна БАЛЛА – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української літератури філологічного факультету Ужгородського національного університету

Відповідальні за випуск:

Бачо Роберт Йосипович – доктор економічних наук, професор, завідувач та професор кафедри обліку та оподаткування Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, Олександр ДОБОШ – начальник Видавничого відділу ЗУІ ім. Ф.Ракоці II

За зміст методичних вказівок відповідальність несуть розробники.

Видавництво: Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II (адреса: пл. Кошута 6, м. Берегове, 90202. Електронна пошта: foiskola@kmf.uz.ua)

© Тетяна Вайдич, Олександр Кордонець 2024
© Кафедра обліку та оподаткування ЗУІ ім. Ф.Ракоці II, 2024

Szakirányú ukrán nyelvgyakorlat című tantárgyhoz készített módszertani útmutató célja a gyakorlati foglalkozások hatékonyabb megszervezésének segítése a nappali tagozatos 071 „Számvitel és adóügy” és 072 „Pénzügyi biztonság” képzési programok alapképzési szak hallgatói számára. A munkában minden egyes foglalkozás tananyaga tematikus alapelveken került elrendezésre a képzési programoknak, a tantervnek, és az *Szakirányú ukrán nyelvgyakorlat* című tantárgy munkatervének megfelelően.

Az oktatási folyamatban történő felhasználását jóváhagyta
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszéke
(2024. október 14., 107. számú jegyzőkönyv).

Az oktatási folyamatban történő felhasználását jóváhagyta
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Számvitel és Auditális Tanszéke
(2024. augusztus 14., 1. számú jegyzőkönyv).

Megjelentetésre javasolta a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
Felsőoktatási Minőségbiztosítási Tanácsa
(2024. október 16., 23. számú jegyzőkönyv).

Elektronikus formában (PDF fájlformátumban) történő kiadásra javasolta
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanácsa
(2024. október 30., 9. számú jegyzőkönyv).

Kiadásra előkészítette a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
Számvitel és Auditális Tanszéke, Filológia Tanszéke és Kiadói Részlege.

A módszertani útmutató kidolgozói:

VAJDICS Tetjana – a filológia magisztere, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének adjunktusa

Dr. KORDONEC Olekszandr – a filológiai tudományok kandidátusa, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszékének docense

Szakmai lektor:

BALLA Evelina – a filológiai tudományok kandidátusa, docens, az Ungvári Nemzeti Tudományegyetem (Filológiai Kar) Ukrán Irodalom Tanszékének docense

A kiadásért felelnek:

Dr. Bacsó Róbert – gazdaságtudományok nagydoktora, professzor, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Számvitel és Auditális Tanszékének tanszékvezető professzora

DOBOS Sándor – a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Kiadói Részlegének vezetője
A segédlet tartalmáért kizárólag a módszertani útmutató kidolgozói felelnek

A segédlet tartalmáért kizárólag a módszertani útmutató kidolgozói felelnek.

Kiadó: II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (cím: 90 202, Beregszász, Kossuth tér 6. E-mail: foiskola@kmf.uz.ua)

© Vájdics Tetjana, Kordonec Olekszandr, 2024
© A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Filológia Tanszéke, 2024

ЗМІСТ

ВСТУПНІ ЗАУВАЖЕННЯ.....	6
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	8
ЗРАЗОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ.....	25
КОРОТКИЙ СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ.....	29
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ.....	47

ВСТУПНІ ЗАУВАЖЕННЯ

Сучасна українська літературна мова покликана об'єднувати всіх людей, що живуть на території України, у тому числі й тих, що здобувають у ній освіту. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління здійснюється державною мовою, що пов'язане з дотриманням Закону «Про державний статус української мови та сфери її використання». Часте недосконале володіння українською мовою зумовлює появу чималої кількості типових помилок, вживання хибних висловів, слів-покручів, що знижує рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі. В основу дисципліни «Практикум з української мови за професійним спрямуванням» розподілено чітко структуровану тематику спрямовану на опанування матеріалу практичного плану, максимально наближену до майбутнього фаху. Знання при цьому націлені на практику усного й писемного професійного спілкування.

Предметом дисципліни є усна та писемна форми спілкування у межах ділового стилю економічного фаху.

Метою дисципліни є підвищення й удосконалення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів економічного напрямку, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови з урахуванням лінгвокомунікативних та національно-культурних компонентів, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Основні **завдання** дисципліни:

- формування вмінь й навичок написання, складання та оформлення фахової документації;
- вивчення теоретичних норм української літературної мови, як основи культури усного і писемного спілкування;
- збагачення запасу загальноживаної і професійної лексики;
- виховання у студентів чуття слова, вибору правильного слововживання;
- вироблення у студентів навичок правильного використання різних мовних засобів, відтворення та створення текстів залежно від мети і сфери спілкування;
- повторення та закріплення складних моментів українського правопису, з урахуванням змін та доповнення до нього;
- засвоєння етикету ділового спілкування, культури управління, мови невербального спілкування, вправного застосування економічної, суспільно-політичної та юридичної лексики.

Вивчивши курс, студенти повинні

знати:

- норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, фонетичні, морфологічні, лексикологічні, фразеологічні, словотвірні та синтаксичні) у фаховому спілкуванні;
- правила та особливості складання професійних документів;
- мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях;
- особливості усного професійного мовлення;

вміти:

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;

- аналізувати і редагувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складати професійні тексти, і спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою; знати:
- норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні;
- правила складання професійних документів;
- особливості усного професійного мовлення;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

1. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні економіста. – 2 год.
2. Правила складання професійних документів. Класифікація документів. Довідково-інформаційні документи. – 4 год.
3. Спеціалізована документація: загальні положення, договір, переддоговірні та післядоговірні документи. Основні елементи роботи з документами – 4 год.
4. Лексичні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Мовні штампи та канцеляризми. Фразеологія в економічній сфері. – 4 год.
5. Морфологічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Правила ділового листування, різновиди ділових листів. – 4 год.
6. Мовленнєвий етикет спілкування. Призначення ділової зустрічі. – 4 год.
7. Орфографічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Обліково-фінансові документи. – 2 год.
8. Орфоепічні норми українського ділового мовлення. Документація з кадрово-контракткових питань. Документи, пов'язані з працевлаштуванням. – 2 год.
9. Словотвірні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Номенклатурні назви та терміни у професійно-економічній мові. – 2 год.
10. Публічні виступи та презентації - практикум. Зміни та доповнення в «Українському правописі». – 2 год.

Всього: 30 годин

Тема 1. Функціональні стилі мовлення. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні економіста.

1. Стильові різновиди української мови та стилістична норма.
2. Офіційно-діловий стиль та його підстили.
3. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
4. Поняття про документ. Єдина державна система діловодства. ДСТУ 4163:2020.

Завдання:

1. До кожного уривку з текстів визначте стилі мовлення: художній, розмовний (розмовно-побутовий), науковий, офіційно-діловий, конфесійний публіцистичний.

а) — Як вас, свахо, бог милує? Чи живі, чи здорові, моє серденько? — говорила Кайдашиха тонким голосом та все пишала губи.

— Спасибі вам, свахо! Живемо потрошку, хвалити бога. Сідайте, свахо, щоб старости сідали, — просила хазяйка.

— Та дай же, боже, щоб старости сідали. Як дасть господь милосердний, то, може, й справді старости незабаром сядуть у вас, — говорила Кайдашиха, втираючи губи й вид хусточкою, хоч на губах і на виду нічогісінько не було.

— Чи це ви, свахо, запилились? — спитала в Кайдашихи хазяйка.

— Еге, моє серденько. Надворі душно, неначе серед літа, — сказала Кайдашиха і знов удруге обтерла вид хусточкою. Вона любила чепуритись і держала себе дуже чисто. Все на їй було чистеньке, неначе нове.

(Іван Нечуй-Левицький)

б) У фокусі уваги — транзитні та експортні можливості Закарпаття, а також напрямки співпраці для розширення їх потенціалу.

Одне з важливих питань — це транспортна артерія М-03, яка потенційно може бути добудована до пункту пропуску на угорсько-українському кордоні. Маємо пропозиції щодо оптимізації цього проекту та альтернативних точок з'єднання з логістичними маршрутами в нашій області.

Кожна друга склянка олії у світі зроблена в Україні. То ж транзит цього продукту через Закарпаття є критично важливим.

Ознайомив пана Міністра з нашою концепцією створення інфраструктури для транспортування сільськогосподарської продукції з використанням транскордонних трубопроводів. Окреслили дорожню карту майбутнього руху в розв'язанні цього питання.

Проект уже тривалий час розробляється в регіоні, тож незабаром ми будемо готові його представити для ширшого кола.

Насамкінець Іштван Нодь подякував Закарпаттю за ефективну роботу та ініціативи, які забезпечують стале функціонування економічного сектору, зокрема транзитної та експортної складових.

(інформує Голова Закарпатської ОВА Віктор Микута/ <https://politika.ko.net.ua/?p=16272>)

в) Виділяють індивідуальний і ринковий попит: індивідуальний попит – це попит окремого споживача на певний товар, а ринковий попит – це сума індивідуальних попитів усіх споживачів на цей товар. Наприклад, якщо ринок гелів для душу фірми Palmolive буде подано лише п'ятьма споживачами, причому індивідуальний попит першого споживача буде становити 5 од., другого – 4 од., третього – 7 од., четвертого – 3 од., п'ятого – 1 од., то ринковий попит на цей товар буде дорівнювати 20 од. У мікроекономіці будемо аналізувати сутність, фактори впливу та основні закономірності саме ринкового

попиту. Основним фактором, який впливає на динаміку попиту, є ціна. Важливо, що коли на попит впливає лише один фактор – ціна, то мова йде про зміну обсягу попиту, а не самого попиту. Обсяг попиту – це максимальна кількість товару, яку споживачі готові придбати за заданого рівня цін і виявляють у русі по кривій попиту D.

(«Макро- та мікроекономіка» за ред.. М. А. Мащенко)

з)

Директору ТОВ «Ромашка»
Нарцису І. П.
контент-менеджерки
Фіалки Н. Я.

Заява

про надання щорічної основної відпустки з подальшим звільненням

Прошу надати мені щорічну оплачувану відпустку з 11 травня тривалістю 14 днів з подальшим звільненням за власним бажанням.

10.05.2023

(підпис) Фіалка Н. Я...

(<https://happymonday.ua/yak-napysaty-zayavu-na-zvilnennya>)

д) Сліпучий день, коли світяться стерні, а шляхом, що стелиться з нашого табору до найближчого містечка, артилерійські трудові наші коні тюпають. Тільки не гармату тягнуть за собою, не в артилерію впряжені, а в звичайну бочку-водовозку. Високо на ній в пілотці набакиреній, в медалях на всі груди сидить Діденко Сашко, артилерист. Про демобілізацію думає хлопець, не інакше. Бо всі ми в ці дні тільки тим і живемо, що скоро додому, а там кожного з нас жде любов. Того своя, того своя, а кого просто невідома, туманна. Насвистує, наспівує бравий водовоз, недбало пустивши через чоло пасмо пшеничного чуба. Дунайське небо шовками – блаватами переливається, літо горить, пашіє, хмелить хлопця.

Яке роздолля навкруги! Під час війни, коли випадало опинитися в горах скелястих уночі, у хвищу, в завірюху, не раз кортіло йому крикнути, гукнути, гогокнути так, щоб луна покотилася по всіх Карпатах. Але тоді не можна було. Тоді люди жили нишком, потайки, покрадьки.

(Олесь Гончар)

е) Дорогі у Христі браття та сестри! Ось знову ми дочекали до наступної неділі, цього Божого дня, прийшовши до знайомого храму та покинувши свої повсякденні турботи... Сьогоднішнє святе Євангеліє вчить нас важливих речей у нашому християнському житті по дорозі до вершини досконалості, по дорозі до вічності. Навчас насамперед милосердя та прощення. Чому Спаситель розповів цю чергову історію, котру зафіксовано у св. Писанні? Як відомо, до цього спричинився зокрема св. апостол Петро, що часто втручався в розмови та заодно відкривав на майбутнє джерела безсмертного вчення Христа. Тож він дав привід, поставивши Христові питання.

Господь зазначив, що прощення християнина не зводиться до якогось мінімального числа, адже прощати треба завжди і всюди – постійно. Не сім разів чи трохи більше, а сімдесят разів по сім. Отака тут Божа вища математика...

(За матеріалами сайту <http://znamyboh.blogspot.com>)

2. Дайте коротку характеристику по кожному із стилів мовлення та зведіть до однієї таблиці.
3. Перерахуйте види документів і визначте загальноприйняті й обов'язкові вимоги до їх складання.
4. Дайте відповіді на запитання:
 - Що таке реквізит документа, формуляр, формуляр-зразок?
 - Як здійснюють нумерацію сторінок службового документа?
 - Які є види бланків документа?
 - Що таке «вільні береги» сторінки документа?

Рекомендована література

1. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. Київ: АЛЕРТА, 2004. С. 8-11.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 33-48.
3. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С.12-17.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. Черемська О. С., В. Г. Сухенко Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
6. Єдина державна система діловодства: <https://zakon.rada.gov.ua/go/1242-2011-%D0%BF>
7. <https://referatss.com.ua/work/iedina-derzhavna-sistema-dilovodstva/>
8. ДСТУ 4163:2020: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
9. Макро- та мікроекономіка [Електронний ресурс]: навчальний посібник для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / М. С. Бріль, О. М. Кліменко, А. В. Литвиненко та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, доцента М. А. Мащенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 36 с.

Тема 2. Правила складання професійних документів. Класифікація документів. Довідково-інформаційні документи

1. Загальні вимоги до створення документів.
2. Класифікація документів. Бланки документів і реквізити. Основні правила оформлення реквізитів.
3. Практикум створення довідково-інформаційних документів.
4. Службові листи, подання, клопотання.

Завдання:

1. Знайдіть помилки у побудові словосполучень:

Попадати в скрутне становище, згідно розпорядження, виключення з правил, прийняти заходи, повістка дня, відповідно з постановою, вести себе, прийняти участь, працювати по постанові

2. *Перерахуйте види документів і визначте загальноприйняті й обов'язкові вимоги до їх складання.*
3. *Назвіть прощальні фрази, які найчастіше вживаються у листах. Запишіть їх.*
4. *Написати пояснювальну записку з причини відсутності на модульній контрольній роботі.*
Назвати змінні та постійні реквізити.
5. *Складіть лист-запит і лист-відповідь із введенням у кореспонденцію нижченаведених мовних зворотів:*
У зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, зважаючи на виявлені порушення, оплату буде здійснено, було домовлено, просимо повідомити.
6. *Дайте відповіді на запитання*
 - Що таке рубрикація тексту?
 - Що таке кутове та повздовжнє розміщення реквізитів?
 - Чим відрізняється подання та клопотання?
 - Що таке службовий лист?
 - Які існують різновиди службових листів?
 - Які правила щодо листування Вам відомі?
 - На які групи поділяють службові листи за кількістю адресатів?
 - Що таке рекомендаційний лист?
 - Які листи потребують відповіді, а які ні?
 - Які відмінності між листом звичайним, колективним, циркулярним?

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. *Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів.* ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. *Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 18-25, 59-76, 476-486.*
3. Максименко В. Ф. *Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 12-17.*
4. Погиба Л. Г. *Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.*
5. *Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. С. 4-21, 47-77.*
6. *Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Кузьменко Н. В. Центр учбової літератури, 2017 р. С. 18-27.*
7. Черемська О. С., В. Г. Сухенко *Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.*
8. *ДСТУ 4163:2020: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>*

Тема 3. Спеціалізована документація: загальні положення, договір, переддоговірні та післядоговірні документи. Основні елементи роботи з документами

1. Загальні положення про спеціалізовану документацію.
2. Договір.
3. Переддоговірні та післядоговірні документи.
4. Основні елементи роботи з документами.
5. Загальні вимоги до електронного документообігу.

Завдання:

1. Вставте пропущені літери, якщо це необхідно:

Лізнг – це вид інвестційного фінансування, за якого лізингодавець (банк або лізингова компанія) купує у постачальника предмет лізингу (устаткування, сільгоспобладна...я, транспорт або нерухомість) і потім передає його в оренду лізингоотримувачу (клієнту) з подальшим переходом права власності лізингоотримувачу. Лізинг дозволяє підприємству, не/віолікаючи власні ресурси, зробити модернізацію основних засобів. Розрізняють оперативний і фінансовий лізинг.

Оперативний лізинг – це по суті оренда, такий вид лізингу видний підприємцям, яким потрібний транспортний засіб або техніка на/декий час, і у них не/має необхідності в кінці терміну договору купувати її. Цей тип лізнгу можна отримати у спеціалізованих лізнгових компаніях.

(<https://business.diia.gov.ua/knowledge/lizing/so-take-lizing>)

2. Підкресліть правильний варіант уживання у дужках:

Ми (заклучили, уклали) договір.

Вносили зміни (відповідно до умов договору, у відповідності з умовами) договору.

(Договорилися, домовилися) про додаткові умови.

Ми (подовжили, продовжили) термін (дії, чинності) договору.

Договір складено у 2-х (екземплярах, примірниках).

Ми змушені були (розторгнути, розірвати) договір.

3. Знайдіть помилки у побудові словосполучень:

Попадати в скрутне становище, згідно розпорядження, виключення з правил, прийняти заходи, повістка дня, відповідно з постановою, вести себе, прийняти участь, працювати по постанові

4. Дати тлумачення поданих термінів, використовуючи тлумачні словники:

Джобер, дилер, інновація, інсайдер, декорт, депорт, консюмеризм, маржа, сальдо, реструктуризація, емітент.

Введіть 5 слів у речення.

5. Дайте відповіді на запитання:

- У чому відмінності між договором, угодою та контрактом?
- Які договори передбачає Цивільний кодекс України?
- Які реквізити є найважливішими в тексті договору?
- Які мовні кліше вживаються в тексті договору?
- Між ким може бути укладений договір?
- Коли договір набирає сили?
- У скількох примірниках складається договір, контракт, угода?

- За яких умов бути розірваний договір, контракт?

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. *Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів.* ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. *Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ].* Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 592 с.
3. Максименко В. Ф., *Мова професійного спілкування.* Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 76-87.
4. Погиба Л. Г. *Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко.* Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. *Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина.* Київ: Довіра, 2007. С. 4-21, 47-77.
6. *Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник.* Кузьменко Н. В. *Центр учбової літератури, 2017 р. 159 с.*
7. Черемська О. С., В. Г. Сухенко. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник.* Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
8. ДСТУ 4163:2020: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

**Тема 4. Лексичні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні.
Мовні штампи та канцеляризми. Фразеологія в економічній сфері**

1. Лексичні норми у фаховому спілкуванні.
2. Професійна лексика. Терміни.
3. Мовні штампи. Канцеляризми.
4. Вживання паронімів, омонімів у діловому мовленні.
5. Тавтологія і плеоназм у документах.
6. Використання фразеологічних сполучень в економічній сфері.

Завдання:

1. *Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження:*

Лімітувати –	Домінувати –
Превентивний –	Амбасада –
Експресивний –	Комунікабельний –
Раціональний –	Кваліфікований –
Пролонгація –	Елементарний –

2. *З тексту своєї курсової/бакалаврської роботи виписіть 5 - 10 термінів. Поясніть їх значення. Користуйтеся термінологічними словниками.*

3. *Користуючись тлумачним словником знайдіть значення слів:*

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. трейлер – трилер | 4. акціонерний – акціонерський |
| 2. паливо – пальне | 5. тесла – тесля |
| 3. реклама – рекламація | 6. буксувати – буксирувати |

4. *З'єднайте терміни зі значеннями слів:*

1. **Депозит**

- a) розрахункова операція, за допомогою якої банк за

дорученням свого клієнта і на підставі розрахункових документів одержує належні йому грошові суми з наступним зарахуванням цих сум на рахунки клієнта;

2. **Інкасо** б) фінансова санкція за несвоєчасне виконання грошового зобов'язання;
3. **Казначейство** в) зобов'язання банку за тимчасово залученими коштами фізичних і юридичних осіб або цінними паперами за відповідну плату
4. **Овердрафт** г) переказ грошей, що виконується електронними засобами системи термінових переказів за ініціативою учасника системи термінових переказів;
5. **Пеня** д) підрозділ банку, який здійснює оперативне управління потоками коштів з метою досягнення максимальної рентабельності операцій при забезпеченні достатнього рівня ліквідності, проведення зваженої ризикової політики;
6. **Трансакція** е) короткостроковий кредит, який надається банком клієнту в разі перевищення суми операцій залишку коштів на його поточному/ картковому рахунку або встановленого ліміту кредитування;

5. Дайте визначення фахових фразеологічних сполучень:

Чорний ринок, білий слон, офшорна зона, джентльментська угода, податкові канікули, знов за рибу гроші.

Рекомендована література

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. Київ: АЛЕРТА, 2004. 123 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 592 с.
4. Максименко В. Ф., Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 412-449.
5. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
6. Черемська О. С., В. Г. Сухенко Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
7. Конівіцька Т. Фразеологічні одиниці в системі української економічної термінології // Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». 2016. № 842. С. 73–76.

Тема 5. Морфологічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Правила ділового листування, різновиди ділових листів

1. Морфологічні норми у фаховому спілкуванні.
2. Загальні вимоги до правил ділового листування, різновиди ділових листів.
3. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа.
4. Мовні засоби початку і завершення ділового листа.
5. Оформлення ділового листа.
6. Етикет листування із закордонними діловими партнерами.
7. Різновиди ділових листів.
8. Загальні вимоги до створення електронних документів.
9. Бланки документів: загальні вимоги і реквізити. Строки зберігання документів.

Завдання:

1. Запишіть, розкривши дужки та поставивши іменник у потрібній формі.

Фахівець з (аудит), частина (прибуток), на відстані (кілометр), обсяг (видобуток), шлях до (успіх), не вистачає одного (кілограм), термін дії (договір), пам'ять (комп'ютер), наявність (фільтр), приїхали з (Миргород), підвищення посадового (оклад), подавати до (розгляд), курс (долар), величина (коефіцієнт), значення наукового (термін), план (об'єкт), підписання (акт), ухвалення (закон), увійти до (комітет), початок (експеримент), потужність (агрегат), текст (документ), начальник (вокзал), довжина (екватор), оцінка технічного (стан), урахування (фактор), дійшли (висновок), немає іншого (примірник) (акт), правила (розпорядок), з (перелік) заходів, досягли потрібного (результат), величина (стаж), налагодження (облік), структура (опис), керівник (відділ), проведення (інструктаж), вилучення (залишок), немає (номер) (наказ), дотримання (режим), аналіз (текст).

2. Виправте помилки у нижчеподаних словосполученнях. Поясніть помилки:

Заказний лист; колектив получив лист; до нас прийшов лист; прислали по адресу; почали переписуватися з партнерами; отримувач листа; відправитель листа; точний адрес; декілька екземплярів листів; нам не підходить ваша пропозиція; автор листа підняв питання про постачання продукції; наші ціни по крайній мірі на 5 % нижчі ринкових; вдячні, що ви настроєні на дальшу співпрацю; ми будемо настоювати на розторгненні з вами контракту.

3. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові, запишіть їх у давальному та орудному відмінках.

Георгій, Григорій, Василь, Віктор, Федір, Ярослав, Валерій, Юрій, Степан, Олексій, Олександр, Ігор, Лука, Павло, Микола.

4. Запишіть числівники словами, розкрийте дужки.

30,5 (центнер), 154 (гривня), 4,5 (метр), 3,5 (тонна), 9 (кілограм), 3,05 (грам), більше 12,7 (відсоток), 2,8 (градус), 13 (олівець), 2 (стіл), півтори (година), півтора (гривня).

5. Дайте відповіді на запитання:

- Що вам відомо з історії листування?
- Що таке лист?
- Які різновиди листів вам відомі?
- Які правила необхідно пам'ятати, складаючи текст листа?
- Які слова є золотим правилом листування?

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. Київ:АЛЕРТА, 2004. 46 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 74-99.
4. Максименко В. Ф., Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 137-154.
5. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. С. 208-255.
6. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. С. 568-584.
7. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Кузьменко Н. В. Центр учбової літератури, 2017 р. С. 19-34.
8. Черемська О. С., В. Г. Сухенко Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

Тема 6. Мовленнєвий етикет спілкування. Призначення ділової зустрічі

1. Мовленнєвий етикет ділового спілкування. Види мовленнєвого етикету.
2. Милозвучність української мови
3. Деякі правила евфонічності.
4. Підготовка до ділової зустрічі (розмови) – практикум.
5. Правила підготовки та проведення перемовин - практикум.

Завдання:

1. Уявіть ситуацію: ви берете участь у конкурсі на заміщення вакантної посади менеджера у відомій фірмі. Резюме, яке подавали раніше, дирекція розглянула і запросила вас на співбесіду. Використовуючи відомі вам формули ввічливості, усно змодельуйте діалог, який міг би відбутися між вами та умовним роботодавцем.
2. Заповніть таблицю найважливішими етикетними формулами у випадку:

Привітання	
Прощання	
Прохання	

Вибачення	

3. Складіть план майбутньої доповіді на одну із запропонованих тем:

- **Які цінності притаманні професійному фахівцеві?**

- **Є така професія...**

- а) фахівець з маркетингових комунікацій;
- б) касир
- в) дистриб'ютор

- **Який розум, така й бесіда.**

4. Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем. Візьміть участь в обговоренні цих проблем на засіданні круглого столу:

1. Мовний етикет як компонент комунікації студентів і спеціалістів.
2. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
3. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету.
4. Що маєш сказати – наперед обміркуй.
5. Дав слово – виконай його
6. Чудова думка втрачає всю свою цінність, якщо вона погано висловлена.
7. Заговори, щоб я тебе побачив.
8. Обмін словами – це ще не розмова
9. Двомовність в Україні: за чи проти?
10. Чи кожна людина може бути оратором?

5. Дайте відповіді на запитання:

- Що таке мовний етикет?
- Як схематично можна зобразити код мовленнєвої ситуації?
- Що Вам відомо про формули мовного етикету?
- Яких вимог мовного етикету повинні дотримувати люди, що спілкуються?
- Які особливості характерні для телефонної розмови?
- Які формули ввічливості часто вживаються у процесі розмови?
- Як потрібно викладати суть справи?
- У чому полягає мистецтво ведення телефонної розмови?

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Підручник. Київ: АЛЕРТА, 2004. 37 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 119 -136.
4. Максименко В. Ф., Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 124-129.

5. Погиба Л. Г. *Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.*
6. *Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. С. 458 - 469с.*
7. Черемська О. С., В. Г. Сухенко *Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.*

Тема 7. Орфографічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Обліково-фінансові документи

1. Сучасні правописні норми.
2. Правопис складних слів у економічній термінології.
3. Правопис іншомовних слів у економічній термінології.
4. Обліково-фінансові документи: акт, доручення, розписка, накладна, таблиці.

Завдання:

1. *На місці крапок поставте пропущені букви:*

Ч..екати, б..ремо, експер..мент, д..партамент, д..фірамб, печ..во, тр..вога, зб..рати, дел..гат, скл..кати, прип..нити, ..ренда, през..дент, нал..тіти.

2. *Перерахуйте види документів і визначте загальноприйняті й обов'язкові вимоги до їх складання.*

3. *Відредагуйте документ.*

Доручення

Викладач фізкультури Барнич Микола Дмитрович 20 жовтня 2022 року видав мені дві футбольні сітки та десять футбольних м'ячів на час проведення спортивних змагань.

20 жовтня 2022 р.

(підпис Барнича М.Д.)

4. *Перепишіть речення, розкриваючи дужки та вставляючи пропущені літери. Поясніть орфограми.*

1. Аудитор – бухгалтер(ревізор), що має спеціальні повноважен...я від д...ржавних органів на перевірку стану фінансово(господарс...кої) діяльності ...кціонерних к...мпаній. 2. Міжнародний ринок – с...стема міжнародних торг...вельно(екон...мічних) і кр...дитно(ф...нансових) відносин між н...ціональними г...сподарствами. 3. Інфр...структура – сукупність допоміжних галузей, використовуваних усіма або більшістю гр...мадян та підпр...ємств країни ((авто)магістралі, мости, транспортні с...стеми, (водо)пост...чання, (електро)енергія, ф...нансове й банківс...ке обслуговуван...я).

5. *Дайте відповіді на запитання*

- Що таке аббревіатура? Правила написання аббревіатур згідно з правописом.
- Які слова називаються складноскороченими?
- Чим відрізняється подання та клопотання?

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. С. 487-490.
3. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків: TOP-CiHГ ПЛЮС, 2008. С. 76-87.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Брицина. Київ: Довіра, 2007. С. 306-430.
6. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Кузьменко Н. В. Центр учбової літератури, 2017 р. С. 4-21, 47-77.
7. Черемська О. С., В. Г. Сухенко Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

Тема 8. Орфоепічні норми українського ділового мовлення. Документація з кадрово-контрактових питань. Документи, пов'язані з працевлаштуванням

1. Орфоепічні норми українського ділового мовлення
2. Документація з кадрово-контрактових питань: трудовий договір, особовий листок, характеристика.
3. Документи, пов'язані з працевлаштуванням: резюме, рекомендаційні листи, супровідні листи.
4. Документи особового складу: документи особового складу при працевлаштуванні, посадові інструкції, документи з матеріальної відповідальності в установі, скарга.
5. Управлінські функції і діловодство. Кадрова документація.

Завдання:

1. Укладіть документи, використовуючи таку інформацію:
 - 1) директор видавництва "Просвіта" – Кудрявий Володимир Митрофанович. Ви звертаєтесь до нього з проханням зарахувати вас на тимчасову роботу кур'єром «Нова пошта»;
 - 2) ви студент третього курсу Милій Іван Федорович. Для проведення спортивних змагань необхідні чотири футбольні м'ячі, два тенісні м'ячі, десять тенісних ракеток, які є у спортзалі ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, де завідувач кафедри – Баланко Валерій Іванович. Підтвердіть факт отримання зазначеного спортивного інвентаря для проведення спортивних змагань у визначений день;
 - 3) ви магістрант першого курсу факультету міжнародних економічних відносин Кополовець Максим Вікторович. У цій же групі навчається ваш товариш Мітров Веніамін Іванович. Ви уповноважуєте його отримати належну вам стипендію за березень 2024 року.
2. Відредагуйте неправильно оформлені реквізити документів:

Директору видавництва «Візит-плюс»
Литвин Кіндрату Миколаєвичу
від бухгалтера Хуако Валерії Василівни

заява.

Прошу прийняти мене на роботу бухгалтером розрахункового відділу.

Директор Коробов Л. І. (підпис);

15.01.2023 року.

3. Складіть словосполучення

діяльність	економічний
відносини	ринкова
розвиток	додатковий
економіка	інвестиційна
дохід	розвиток
виробництва	фінансові

4. Поставте наголос у словах:

вказівка – вказівки	сітка – сітки
показник – показники	склянка – склянки
сторінка – сторінки	автор – автори
шриффт – шрифти	майстер – майстри
книжка – книжки	бункер – бункери
картка – картки	скріпка – скріпки
цех – цехи	кузов – кузови
трубка – трубки	вал – вали
копійка – копійки	вентиль – вентиля
кришка – кришки	електропровід – електропроводи
професор – професори	ящик – ящики

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 592 с.
3. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. С. 193-215.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. Станіславська Г. П. С 11 Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2007. 196 с. ISBN 966-408-086-1
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. С. 78-102.
7. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Кузьменко Н. В. Центр учбової літератури, 2017 р. С. 205-252.
8. Черемська О. С., В. Г. Сухенко Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

**Тема 9. Словотвірні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні.
Номенклатурні назви та терміни у професійно-економічній мові**

1. Словотвірні норми та способи словотвору.
2. Нормативність творення топонімів.
3. Номенклатурні назви та терміни у професійній мові.
4. Найуживаніші графічні скорочення.

Завдання:

1. Розподіліть подані аббревіатури на змінні і незмінні, доведіть своє визначення введенням аббревіатури в контекст. Визначте, в якому відмінку вживається змінна аббревіатура.

Міськрада, міськвиконком, медперсонал, медсестра, вуз, АН України, спортзал, дот, ЕОМ, МЖК, Центрвиборком, кербуд, МАГАТЕ, АЕС, ДОК – 3, КаМАЗ, річфлот, АТС, спортлото, зоопарк, дитвидав, НАТО.

2. Запишіть українські відповідники:

шоу, паблिकрелейшнз, імпічмент, саміт, маркетинг, провайдер, унітарний, тенденційний, фарфор, адекватний, стенографія, хавбек, фонтан, спічрайтер, журнал, тенденційний, резерв, превентивний, дайджест, резерв, сакральний, бізнесланч, андеграунд, апелювати, превентивний, електорат, феномен, субсидія, фіаско, рейтинг, праймтайм, аномалія, етика, фон.

3. Утворіть від поданих слів іменники, що означають процеси.

Зразок: споживати – споживання.

Запроваджувати – ..., регламентувати – ..., регулювати – ..., утворювати – ..., контролювати – ..., розширювати – ..., стимулювати – ..., кредитувати – ..., фінансувати – ..., інвестувати – ..., отримувати – ...

4. Від поданих іменників утворіть за допомогою суфіксів -ськ, -зьк, -цьк назви районів Харківської області. Балки, Барвінкове, Близнюки, Богодухів, Борова, Валки, Великий Бурлак, Вовчанськ, Дворічна, Дергачі, Зачепилівка, Зміїв, Ізюм, Кегичівка, Красноград, Краснокутськ, Куп'янськ, Лозова, Нова Водолага, Печеніги, Махновщина, Чугуїв, Шевченкове

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 592 с.
3. Максименко В. Ф., Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. 510 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. С. 4-21, 47-77.
6. Черемська О. С., В. Г. Сухенко. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

Тема 10. Публічні виступи та презентації - практикум. Зміни та доповнення в «Українському правописі»

1. Культура слова та ділового спілкування.
2. Технологія публічних виступів. Мовні засоби в публічному виступі.
3. Зміни та доповнення в «Українському правописі» - практикум.
4. Правила оформлення бібліографії.
5. Візитні картки.

Завдання:

1. Прочитайте слова та визначте чи є вони нормативними. Поясніть свою відповідь: Міри, госпошлина, довіреність, учбовий, діючий, міропириємство, прожиточний, оточуючий, нестигаючий, слідуєчий, положення (матеріальне), співставляти, отримувати (освіту), опиратися (на факти), перевести (валюту), відмінити (заходи).

2. Виберіть правильно вжиті словосполучення і складіть із ними речення.

Філія банку – філіал банку;
 повістка дня – порядок денний;
 учбові плани – навчальні плани;
 прийняти міри – вжити заходів;
 слідуєчі задачі – такі завдання;
 текучий рахунок – поточний рахунок;
 доказувати протилежне – доводити зворотнє.

3. Запишіть дати словами.

Угода від 11.01.2021 року. Народився 18.11.1998 року. Подовжено до 10.08.2009 року. Призначено на 22.03.2024 року. Подовжено до 27.12.2025 року. Одружилися 29.09.2018 року. Документ видано 07.06.2023 року. Починаючи з 14.09.2019 року. Виїхав 24.02.2022 року. Програму затверджено 11.02.2011 року.

4. Розробіть та оформіть власну візитну картку:

- а) провідного маркетолога ТОВ «Фарм-КОМ»
- б) менеджера будівельної фірми;
- в) працівника науково-дослідного інституту.

5. Замініть, де потрібно, малу літеру на велику. Поясніть написання великої літери українським правописом.

Генеральний секретар ООН, президент академії наук україни, королівство бельгія, слобожанщина, новий рік, біблія, данило галицький, медінститут, декларація прав людини, ахіллесова п'ята, грінченків словник, нобелівська премія, орден дружби народів, порт балаклава, кафедра української мови полтавської педакадемії, український поліграфічний інститут ім. івана франка, верховна рада україни.

Рекомендована література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ]. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 592 с.
3. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2008. 510 с.
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2013. 350 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини [Текст] / за ред. В. М. Бріцина. Київ: Довіра, 2007. С. 4-21, 47-77.

6. *Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник.* Кузьменко Н. В. Центр учбової літератури, 2017 р. С. 159- 459.
7. *Черемська О. С., В. Г. Сухенко. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник.* Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

ЗРАЗКИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1. Укажіть правильний варіант відповіді.

- а) Орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків.
- б) Орфографічні норми – правильне написання слів.
- в) Граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
- г) Стилiстичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
- д) Пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

2. Визначте правильні варіанти:

- а) у відповідності з чинним законодавством;
- б) відповідно до чинного законодавства;
- в) у відповідності з діючим законодавством;
- г) відповідно до діючого законодавства.

3. Визначте правильні варіанти:

- а) ставитися до мови;
- б) відноситися до мови.

4. Визначте правильні варіанти:

- а) на протязі багатьох років;
- б) протягом багатьох років.

5. Визначте правильні варіанти:

- а) приймати активну участь;
- б) брати активну участь.

6. Визначте правильні варіанти:

- а) являтися висококваліфікованим спеціалістом;
- б) являтися спеціалістом високої кваліфікації;
- в) бути фахівцем високої кваліфікації;
- г) бути висококваліфікованим фахівцем.

7. Визначте правильні варіанти:

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

8. Визначте правильні варіанти:

- а) виконати великий об'єм роботи;
- б) виконати великий обсяг роботи.

9. Визначте правильні варіанти:

- а) розробити заходи;
- б) розробити міроприємства.

10. Визначте правильні варіанти:

- а) прийняти наступні рішення;
- б) прийняти такі рішення;
- в) прийняти слідуєчі рішення.

11. Визначте правильні варіанти:

- а) дотримуватися правил орфографії;
- б) дотримувати правил орфографії.

12. Визначте правильні варіанти:

- а) звиняйте мене, будь ласка
- б) вибачте мене, будь ласка
- в) вибачте мені, будь ласка.

13. Визначте правильні варіанти:

- а) у випадку Вашого відказу;

- б) у випадку Вашої відмови;
- в) у разі Вашої відмови;
- г) у разі Вашого відказу.

14. Визначте правильні варіанти:

- а) у відповідності з Вашим проханням;
- б) відповідно до Вашого прохання.

15. Визначте правильні варіанти:

- а) завірити Вас;
- б) запевнити Вас.

16. Визначте правильні варіанти:

- а) доводити до відома;
- б) ставити до відома.

17. Визначте правильні варіанти:

- а) вважати необхідним;
- б) рахувати необхідним;
- в) вважати за необхідне;
- г) рахувати за необхідне.

18. Визначте правильні варіанти:

- а) прийти до заключення;
- б) дійти заключення;
- в) прийти до висновку;
- г) дійти висновку.

19. Визначте правильні варіанти:

- а) користуючись випадком;
- б) користуючись нагодою;
- в) маючи нагоду.

20. Зробіть правильний вибір слів, що в дужках, для висловлення думки.

- Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.
- Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.
- Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.
- Ми (надсилаємо, посилаємо, висилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.
- У листі (приведено, наведено) цікаві факти.

21. Поставте наголос у словах.

Видання, гуртожиток, діалог, завжди, запитання, квартал, кілометр, одинадцять, сімдесят, предмет, брифінг, співробітництво, джерело, партнер.

22. У кожному синонімічному ряду закресліть «зайве» слово.

- особистий, особовий, персональний, індивідуальний, власний;
- вибачте, пробачте, даруйте, перепрошую, вибачаюсь;
- наступний, слідуючий, подальший, дальший, такий;
- договір, контракт, домовленість, угода, контракція;
- за п'ять перша, без п'яти перша, п'ять хвилин на першу, п'ять до першої;
- два відсотки, три варіанти, чотири студенти, півтора роки, два з половиною місяці.

23. Зробіть правильний вибір слів.

- спеціаліст – спеціаліст
- колектив – колектив
- пріоритет – пріоритет
- об'єм – об'єм
- менеджер – мениджер
- бухгалтер – бугалтер

24. Мовний етикет – це

- а) розроблені правила правопису;
- б) правила поведінки;
- в) правила спілкування;
- г) правила техніки безпеки;
- д) санітарно-гігієнічні правила

25. Підстилями якого стилю є законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський?

- а) науковий;
- б) офіційно-діловий;
- в) публіцистичний;
- г) художній;

26. Тимчасові документи треба зберігати:

- а) до 1 року;
- б) до 2 років;
- в) до 5 років;
- г) до 10 років;

27. Під час знайомства чи візиту використовують:

- а) мобільний телефон;
- б) візитну картку;
- в) флаєр;
- г) лист;

28. Документ, в якому особа повідомляє короткі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід, досягнення – це:

- а) автобіографія;
- б) резюме;
- в) особовий листок з відділу кадрів;
- г) характеристика;

29. На початку ХХІ століття в українській мові найбільше запозичень з:

- а) французької мови;
- б) німецької мови;
- в) англійської мови;
- г) італійської мови;

30. Які з перерахованих ознак стосуються поняття «вербальне спілкування»:

- а) монолог;
- б) міміка;
- в) вплив;
- г) бесіда;
- д) дотик;

31. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; адреса; телефон; дата і місце народження; мета; професійний досвід; освіта; сімейний стан; додаткові відомості; підпис:

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) автобіографія.

32. Укажіть, яку назву має документ про особисті та професійні дані, що складається для пошуку вакансії:

- а) автобіографія;
- б) звіт;
- в) резюме.

33. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

- а) до заяви додаю наступні документи;

- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

34. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретним шрифтом;
- б) документом;
- в) формуляром.

35. Визначте документ за поданим набором реквізитів: назва виду документа; анкетні дані особи; дані про трудову діяльність; ставлення до роботи (навчання); підвищення професійного та наукового рівня; стосунки в трудовому (навчальному) колективі; нагороди, заохочення (стягнення); призначення документа; дата складання; підпис відповідальної службової особи, печатка організації.

- а) резюме;
- б) характеристика;
- в) автобіографія.

КОРОТКИЙ СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ ТЕРМІНІВ

А

АВАЛЬ (*VÁLTÓKEZESSÉG*) – гарантія за векселем у вигляді напису або окремого документа; форма гарантії, характерна для континентальної Європи.

АВИЗО (*ÉRTESÍTÉS, FIGYELMEZTETÉS*) – в банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції. Надсилається одним контрагентом іншому. За допомогою авізо банки повідомляють своїх клієнтів про дебітові та кредитові записи на рахунках, про залишки засобів на рахунку, про оплату переказів, про відкриття акредитивів та інші операції.

АГЕНТ (*ÜGYNÖK*) – юридична або фізична особа, яка здійснює певні операції за дорученням іншої особи (принципала), за її рахунок і від її імені, а також забезпечує підготовку операцій, але без права підписання контрактів. А. є брокери, маклери, дилери, комісіонери, особисті представники, фонд-менеджери, адвокати.

АГЕНТСЬКІ ОПЕРАЦІЇ (*ÜGYNÖKI MŰVELETEK*) – здійснення фактичних і юридичних дій, пов'язаних з продажем або купівлею товару на застереженій території за дорученням певної сторони.

АГЕНТСЬКА УГОДА (*ÜGYNÖKI SZERZŐDÉS*) – договір між принципалом і агентом, який визначає характер та обсяг доручення, розмір комісійної винагороди, термін дії й умови припинення договору.

АГЕНТСЬКІ ФІРМИ (*ÜGYNÖKI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ CÉGEK*) – виступають від імені і за рахунок принципала. Залежно від умов договору фірма сама здійснює операції від його імені і за його рахунок або лише виступає посередником при здійсненні операцій.

АЖІО (*ÁZSIÓ, FELÁR, FELPÉNZ VAGY PRÉMIUM*) – перевищення ринкової ціни акцій та інших цінних паперів над номінальною.

АЖІОТАЖ (*SPEKULÁCIÓ, NYERÉSZKEDÉS*) – спекулятивна гарячка на біржах, ринках.

АКТИВИ (*ESZKÖZÖK*) – будь-яка власність підприємства (компанії): машини й обладнання, банківські вклади та інвестиції в цінні папери, патенти (в західній практиці також ділова репутація).

АКЦЕПТ (*ELFOGADÁS*) – згода на оплату розрахункових і товарних документів або товарів; згода платника оплатити одержану через установу банку платіжну вимогу або інший рахунковий документ постачальника.

АКЦЕПТАНТ (*ELFOGADÓ FÉL*) – особа, яка прийняла на себе зобов'язання здійснити оплату за пред'явленим рахунком, векселем.

АКЦИЗ (*JÖVEDÉK*) – вид непрямого податку на товари широкого вжитку, включений у їхню ціну.

АКЦІОНЕРНИЙ КАПІТАЛ (*ALAPTŐKE*) – основний капітал акціонерного товариства. Його розміри визначаються статутом товариства. Утворюється за рахунок емісії акцій. А. к.- форма 11 централізації капіталу; об'єднання багатьох індивідуальних капіталів пайовиків-акціонерів у капітал акціонерних товариств.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО (*RÉSZVÉNYTÁRSASÁG*) – форма організації великих підприємств, капітал яких утворюється шляхом продажу акцій та облігацій. Власники акцій є пайовиками акціонерного товариства, а власники облігацій – його кредиторами. Прибуток акціонерного товариства розподіляється між акціонерами у вигляді дивідендів. Функціонують закриті та відкриті акціонерні товариства.

АКЦІЯ (*RÉSZVÉNY*) – цінний папір без встановленого терміну обігу, підтверджує внесені кошти на розвиток і дає право її власнику на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду (в акціонерному товаристві – також право участі в управлінні ним).

АЛОНЖ (*ALLONGE, TOLDAT*) – додатковий лист до векселя з дорученим гарантійним записом.

АЛЬПАРИ (*ALPARI*) – рівність біржового (ринкового) курсу цінних паперів та їх номінальної вартості.

АЛЬТЕРНАТИВА (*ALTERNATÍVA*) – можливість вибору.
АННУІТЕТ (*ANNUITÁS*) – вид термінової позики зі щорічним погашенням боргу.
АНТИДЕМПІНГОВІ МИТА (*DÖMPINGELLENES VÁMOK*) – мита, які захищають національну промисловість від імпорту за демпінговими (штучно заниженими) цінами.
АПОРТ (*APORT*) – майно, яке надходить до акціонерного товариства в оплату акції.
АРБИТРАЖ (*VÁLASZTOTT BÍRÓSÁG*) – різновид третейського суду, в якому суперечка вирішується суддею (арбітром), обраним сторонами за взаємною згодою.
АРБИТРУВАННЯ (*VÁLASZTOTTBÍRÓSÁGI ELJÁRÁS*) – участь сторін у розв'язанні суперечки.
АСОЦІАЦІЯ (*SZÖVETSÉG*) – великий територіально-галузевий комплекс, створений для задоволення потреб народного господарства і населення в певних видах продукції. Підприємства й організації, що вступили в асоціацію, зберігають господарську самостійність і будують свої взаємовідносини на принципах рівноправного партнерства.
АУДИТ (*AUDIT, KÖNYVVIZSGÁLÁS*) – перевірка, ревізія, яка здійснюється з метою підвищення рентабельності підприємства.
АУДИТОР (*KÖNYVVIZSGÁLÓ*) – ревізор, який контролює фінансову діяльність підприємства (компанії).
АУДИТОРСЬКА ФІРМА (*KÖNYVVIZSGÁLÓ CÉG*) – організація, яка здійснює незалежну ревізію фінансово-господарської діяльності підприємства на його замовлення за плату.
АУКЦІОН (*AUKCIÓ, ÁRVERÉS*) – спосіб продажу товарів та майна, при якому покупцем стає особа, котра запропонувала найвищу ціну.

Б

БАЛАНС (*MÉRLEG*) – система показників, які характеризують кількісне співвідношення елементів, сторін будь-якої діяльності (баланс бухгалтерський, праці, фінансів, доходів і видатків населення, робочої сили, електроенергії тощо).
БАНКНОТИ (*BANKJEGYEK*) – кредитні знаки грошей, безтермінові боргові зобов'язання емісійного банку. Б. – грошові знаки, які випускаються в обіг центральними емісійними банками. В даний час – основний вид паперових грошей.
БАНКО (*BANCO*) – ціна або курс, за яким банк здійснює продаж і купівлю цінних паперів.
БАНКРУТСТВО (*CSÓD*) – неспроможність громадян або підприємств сплатити борги за своїми зобов'язаннями через відсутність коштів.
БАРТЕР (*BARTER, CSERE*) – прямий товарообмін без урахування цін.
БАРТЕРНА ОПЕРАЦІЯ (*BARTERMŰVELET*) – товарообмінна експортно-імпортна операція на збалансованій за вартістю (ціною) основі з передачею права власності на товар без платежу грішми (натуральний обмін). Зменшують витрати на податки та інші господарські операції.
БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ (*KÉSZPÉNZ NÉLKÜLI ELSZÁMOLÁS*) – платежі (розрахунки), які проводяться без готівки за допомогою чеків або шляхом переказу грошових сум на вимогу платника з його рахунка у даному банку на рахунок одержувача в цьому ж чи іншому банку (кредитора). Властиві господарству з розвинутими грошовими відносинами і є складовою частиною грошового обігу.
БЕЗРОБІТТЯ (*MUNKANÉLKÜLISÉG*) – явище, за якого частина населення країни не працює. Безробіття вважається надмірним, якщо працює менше ніж 96% робочої сили. Розрізняють такі види безробіття, як сезонне, фрикційне (втрата праці внаслідок зміни місця роботи або проживання), структурне, циклічне, технологічне.
БЕСА (*AZ ÉRTÉKPAPÍROK ÁRFOLYAMÁNAK CSÖKKENTÉSE*) – зниження курсу цінних паперів.
БЛОКОВАНА ВАЛЮТА (*ZÁROLT DEVIZA*) – валюта, що перебуває на рахунках в іноземних банках, власники якої не можуть розпоряджатися без дозволу відповідних урядових органів країни, де ця валюта вміщена.
БЛОКОВАНИЙ РАХУНОК (*ZÁROLT SZÁMLA*) – банківський рахунок, розпорядження яким обмежене за рішенням суду або уряду.

БЛЮЧП (*BLUE CHIP*) – звичайна акція великої, добре відомої фірми, надходження і дивіденди якої стабільні або зростають поступово, але рівномірно. Оскільки така стабільність обмежує ризик витрат, типовий Б.-ч. оцінюється високо.

БОНІФІКАЦІЯ (*BONIFIKÁCIÓ, KÁRTALANÍTÁS, JÓVÁÍRÁS*) – 1) надбавка до ціни товару, якість якого перевищує передбачену договором, стандартом (порівн. рефракція); 2) повернення податків, утриманих з експортованих товарів з метою підвищення їх конкурентоздатності.

БОНИ (*KÖTVÉNYEK*) – 1) короткотермінові боргові зобов'язання держави, муніципальних органів, приватних фірм; 2) паперово-грошові знаки малої вартості, які випускаються тимчасово в обіг замість розмінних грошей.

БРИФІНГ (*BRIEFING*) – коротка нарада представників засобів масової інформації, на якій подається погоджена сторонами-учасниками переговорів, засідань, конференцій інформація про їх хід, погляди сторін тощо.

БРОКЕР (*BRÓKER*) – посередник при укладанні угод між покупцем і продавцем, страхувальником і страхованим, судновласником і фрахтувальником. Одержує комісійну винагороду (брокераж) – певний відсоток із суми проведеної біржової операції. Брокерські операції провадять як окремі особи, так і великі фірми або корпорації, якщо вони виступають у ролі біржових посередників.

БРУТТО (*BRUTTO*) – 1) валовий дохід без вирахування витрат; 2) маса товару з упаковкою.

БУМ (*BOOM, BUMM*) – спекулятивне, короткочасне піднесення промисловості й торгівлі.

БЮДЖЕТ (*KÖLTSÉGVETÉS*) – розпис, кошторис грошових доходів та витрат держави, міста, підприємства, які вони передбачають одержати і витратити в майбутньому, як правило, в наступному році. Якщо підсумок витратної частини перевищує підсумок доходів, то баланс зведений з дефіцитом. Перевищення доходів над видатками утворює позитивний залишок (позитивний баланс).

В

ВАЛЮТНИЙ ДЕМПІНГ (*VALUTADÖMPING*) – вивезення товару за цінами, нижчими від світових, з країн зі знеціненою валютою у країни з більш твердою або менш знеціненою валютою. Служить засобом боротьби за ринки збуту й одержання прибутків.

ВАЛЮТНА ІНТЕГРАЦІЯ (*VALUTA INTEGRÁCIÓ*) – спільне регулювання валютних співвідношень держав-учасниць і єдина валютна політика стосовно третіх держав.

ВАЛЮТНА ІНТЕРВЕНЦІЯ (*VALUTAINTERVENCIÓ*) – різновид валютної політики, яка полягає у втручанні центрального національного банку в операції на валютному ринку з метою впливу на курс національної валюти шляхом купівлі-продажу іноземної валюти.

ВАЛЮТНИЙ КЛІРІНГ (*DEVIZAJÓVÁÍRÁS*) – міжурядова угода про взаємний залік зустрічних вимог і зобов'язань, які впливають з вартісної рівноваги товарних поставок і послуг, що надаються.

ВАЛЮТНИЙ ОПЦІОН (*DEVIZAOPCIÓ*) – право вибору альтернативних валютних умов контракту, пов'язаних з формою, способами та місцем платежу. В. о. припускає можливість платежів на будь-яку з обумовлених дат вказаного терміну, відмову від платежів, практичні вигоди чи втрати.

ВАЛЮТНИЙ ПАРИТЕТ (*DEVIZAPARITÁS*) – законодавчо встановлене співвідношення між двома видами валюти, що є основою валютного курсу, який, звичайно, відхиляється від паритету.

ВАЛЮТНИЙ РИЗИК (*DEVIZAKOCKÁZAT*) – небезпека валютних втрат, пов'язаних із зміною курсу іноземної валюти щодо національної грошової одиниці при здійсненні зовнішньоторгових, кредитних, валютних операцій.

ВАЛЮТНІ РЕЗЕРВИ (*DEVIZATARTALÉK*) – належні центральним банкам запаси вільно-обігових іноземних валют на рахунках у закордонних банках, а також запаси банкнот, монет і золота.

ВАЛЬВАЦІЯ (*ÉRTÉKELÉS*) – визначення цінності, вартості іноземної валюти в національній грошовій одиниці.

ВАРРАНТ (*WARRANT, JÓTÁLLÁS, GARANCIA, KEZESSÉG, BIZTOSÍTÉK*) – свідоцтво, яке видає товарний склад про прийом товару на зберігання.

ВЕКСЕЛЬ (*VÁLTÓ*) – цінний папір (боргова розписка, заставна), який містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми і в певний термін.

ВЕНЧУРНЕ ПІДПРИЄМСТВО (*ÜZLETI VÁLLALKOZÁS*) – підприємство, організація якого пов'язана з ризиком. Дрібні та середні підприємства в наукомістких галузях економіки, які спеціалізуються в галузі наукових досліджень, інженерних розробок, створення і запровадження новацій.

ВИВІЗНЕ МИТО (*EXPORT VÁM*) – митний податок, що накладається державою на експорт товару.

ВИРУЧКА ПІДПРИЄМСТВА (*VÁLLALKOZÁSI BEVÉTEL*) – кошти, одержані підприємством від продажу товарів, реалізації послуг і виконання робіт.

ВІДСОТКИ ЗА КРЕДИТ (*HITELKAMAT*) – плата, яка береться (стягується) банками за надання кредиту, терміну його використання і річної норми платежу, а також факторів економічної кон'юнктури.

ВІДСОТКОВА СТАВКА (*KAMATLÁB*) – ставка плати за кредит, одержувана кредитором від позичальника.

ВІДСОТКОВИЙ ПЕРІОД (*KAMATIDŐSZAK*) – термін, на який відсоткова ставка фіксується у кредиті на засадах плаваючої ставки (переважно 3-6 місяців).

ВІДСОТКОВИЙ РИЗИК (*KAMATKOCKÁZAT*) – ризик втрат чи упущеної вигоди у зв'язку із коливанням ринкових відсоткових ставок і зміною вартості кредитів або запозичень.

ВІЛЬНА ЗОНА (*SZABAD ZÓNA*) – територія, яка має повну господарську самостійність і особливий юридичний статус. У зоні діють свої митні й податкові закони, що встановлюються власними органами влади і сприяють динамічному розвитку економіки.

ВІНДИКЦІЯ (*VINDIKÁLÁS, KÖVETELÉS*) – подана через суд вимога власника майна про повернення майна будь-якою третьою особою, яка володіє ним незаконно.

ВСЕСВІТНІЙ БАНК (*VILÁGBANK*) – група з трьох міжнародних фінансових установ: Міжнародного банку реконструкції та розвитку (МБРР), Міжнародної фінансової корпорації (МФК) та Міжнародної асоціації розвитку (МАР), кожна з яких має статус самостійного спеціалізованого закладу ООН. Спільна мета їхньої діяльності – фінансова допомога відсталим в економічному плані державам.

Г

ГАРАНТ (*KEZES*) – поручитель – держава, установа чи особа, котрі дають певну гарантію і стежать за її виконанням.

ГАРАНТІЙНЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (*GARANCIA KÖTELEZETTSÉG*) – документ, який підтверджує, що поставлений товар (найчастіше обладнання) відповідає умовам певного контракту.

ГАРАНТІЙНИЙ ВЕКСЕЛЬ (*VÁLTÓ, KÖTELEZVÉNY*) – вексель, виданий для забезпечення господарської угоди без одержання векселедавцем від векселетримача зазначеної в ньому суми.

ГАРАНТІЙНИЙ КОНТРАКТ (*GARANCIA-SZERZŐDÉS*) – контракт, що передбачає відповідальність підрядника за експлуатаційні якості продукції, що поставляється, забезпечення її ремонту чи заміни в межах обумовленого терміну або робочого ресурсу.

ГАРАНТОВАНИЙ КРЕДИТ (*GARANTÁLT HITEL*) – кредит, що надається одними підприємствами іншим під гарантію банків, фірм чи урядових органів.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ (*GARANCIALEVÉL*) – (банківська гарантія) – гарантія, яка видається банком-гарантом на користь кредитора в забезпеченні повної і своєчасної оплати належної з боржника суми.

ГАРАНТІЯ КРЕДИТУ (*HITELGARANCIA*) – форми гарантій, які застосовуються внаслідок того, що боржник може виявитися неспроможним. Видами таких гарантій можуть бути: гарантійні листи банків, поручництво великих комерційних фірм, схоронні розписки.

ГЕРБОВИЙ ЗБІР (*ILLETÉK*) – податок, який стягується державою з деяких видів операцій (наприклад, з цінними паперами), за реєстрацію угод і документів (держмити).

ГІПЕРІНФЛЯЦІЯ (*HIPERINFLÁCIÓ*) – виключно швидке зростання товарних цін та грошової маси в обігу, що призводить до різкого знецінення грошової маси в обігу, що призводить до різкого знецінення грошової одиниці, розладу платіжного обігу та порушення нормальних господарських зв'язків.

ГРОШОВА МАСА (*PÉNZELLÁTÁS*) – загальний обсяг випущених в обіг металічних монет і паперових грошей (скарбничих і банківських білетів). У загальний обсяг грошових засобів у господарському обігу, крім наявних грошей, включаються також грошові засоби на поточних рахунках в банках.

ГРОШОВА ОДИНИЦЯ (*PÉNZEGYSÉG*) – встановлений в законодавчому порядку грошовий знак, який служить для співвимірювання і вираження цін усіх товарів.

ОРЕНДА (*BÉRLET*) – тип орендної угоди, згідно з якою орендар платить за користування землею певну суму грошей.

Д

ДЕВАЛЬВАЦІЯ (*DEVALVÁCIÓ, ÉRTÉKCSÖKKENÉS*) – офіційне зниження курсу національної валюти відносно іноземних валют.

ДЕВИЗ (*MOTTÓ*) – платіжні засоби (перекази, чеки, акредитиви тощо) в іноземній валюті, які використовуються в іноземних розрахунках, вексель, виданий за кордон, вартість якого вказана в перерахунку на іноземну валюту.

ДЕКОРТ () – знижка з ціни товару на дострокові платежі.

ДЕКУВЕР (*DÉCOUVERT*) – різниця між оцінкою майна і страховою сумою.

ДЕЛЬКРЕДЕРС (*DELCREDERE*) – винагорода за поруку у платежі за векселем чи іншим зобов'язанням – винагорода комісіонеру, якщо він ручиться у правильності надходження платежу за відданий йому в борг товар.

ДЕЛІКТ (*DELICT*) – правопорушення, зобов'язання відшкодувати завдані збитки.

ДЕМАРКЕТИНГ (*DEMARKETING*) – маркетинг в ситуації, коли попит на товари перевищує рівень виробничих потужностей і товарні ресурси користуються надмірним попитом.

ДЕМЕРЕДЖ (*DEMURRAGE, FEKBÉR*) – штраф за понаднормативний простій судна під навантаженням або розвантаженням, який виплачується власнику судна портом.

ДЕМОНЕТИЗАЦІЯ (*DEMONETIZÁLÁS*) – позбавлення монет сили законного засобу платежу й обігу.

ДЕМОНОПОЛІЗАЦІЯ (*DEMONOPOLIZÁCIÓ*) – усунення державної або іншої монополії виробника продукції, який диктує умови споживачам.

ДЕМПІНГ (*DÖMPING*) – вивіз товару з країни і продаж його за кордоном за цінами нижчими, ніж ціни всередині цієї країни або на світовому ринку.

ДЕНОМІНАЦІЯ (*DENOMINÁLÁS*) – зміцнення національної грошової одиниці шляхом обміну за встановленим співвідношенням старих грошових знаків на нові з метою впорядкування грошового обігу, полегшення обліку та розрахунків у країні.

ДЕНОНСАЦІЯ (*FELMONDÁS*) – повідомлення однієї країни іншою про припинення дії укладеного між ними договору.

ДЕПОЗИТ (*BETÉT*) – 1) внесок до банку; 2) грошові кошти або цінні папери, передані на зберігання фінансово-кредитним, митним, судовим чи адміністративним установам.

ДЕПОЗИТОР (*LETÉTES*) – особа, якій належить певна грошова сума.

ДЕПОНЕНТ (*LETÉTBE HELYEZŐ SZEMÉLY*) – 1) фізична або юридична особа, яка внесла цінності в депозит державної установи; 2) особа, яка володіє вільними сумами на рахунках

у комерсантів, у кореспондентів банку; 3) працівник, який не отримав своєчасно заробітної плати.

ДЕФІНІЦІЯ (*DEFINÍCIÓ*) – визначення будь-якого поняття.

ДЕФІЦИТ (*HIÁNY*) – недостача, відсутність ресурсів, товарів, грошей тощо.

ДЕФІЦИТ БЮДЖЕТУ (*KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY*) – перевищення витратної частини бюджету над дохідною.

ДЕФЛЯЦІЯ (*DEFLÁCIÓ*) – штучне вилучення з обігу частини надлишкової грошової маси в період інфляції з метою підвищення купівельної спроможності грошей.

ДИВЕРСИФІКАЦІЯ (*DIVERZIFIKÁCIÓ*) – створення декількох різних виробничих напрямів у межах одного підприємства.

ДИВІДЕНД (*OSZTALÉK*) – доход, одержуваний власником акції у вигляді відсотка її вартості.

ДИЛЕР (*KERESKEDŐ*) – 1) юридична або фізична особа, яка здійснює операції за свій рахунок; 2) співробітник банку, котрий займається операціями з валютою, депозитами, цінними паперами.

ДИСКОНТ (*KEDVEZMÉNY*) – 1) купівля банками векселів до закінчення терміну з вирахуванням процентів; 2) знижка з ціни товару, валюти; 3) різниця між реальним і номінальним курсами акцій.

ДИСТРИБ'ЮТОР (*FORGALMAZÓ*) – збутовий посередник. Займається перепродажем товарів від свого імені та за свій рахунок.

ДОГОВІР ОРЕНДИ (*BÉRLETI SZERZŐDÉS*) – основний документ, який регламентує стосунки наймодавця з орендарем. Він укладається на засадах добровільності та повної рівноправності сторін.

ДОГОВІРНА ЦІНА (*SZERZŐDÉSES ÁR*) – ціна на продукцію, встановлена за згодою між виробником (продавцем) і споживачем (покупцем).

ДОТАЦІЯ (*TÁMOGATÁS*) – асигнування з державного бюджету підприємствам, організаціям, установам, доходи яких не покривають планових витрат.

Е

ЕКСПОРТНА КВОТА (*EXPORT KVÓTA*) – встановлений обсяг виробництва і постачання на експорт певних товарів.

ЕКСПОРТНА ЛІЦЕНЗІЯ (*EXPORT ENGEDÉLY*) – дозвіл відповідної державної установи на вивіз певних товарів.

ЕКСПОРТНИЙ КОНТРОЛЬ (*EXPORT ELLENŐRZÉS*) – система заходів із заборони, обмеження, контролю за експортом «стратегічних товарів» та ін.

ЕКСПОРТНІ КРЕДИТИ (*EXPORTHITEL*) – кредити, які надаються іноземним покупцям або їхнім банкам для фінансування продажу товарів і послуг; можуть бути комерційними чи банківськими.

ЕКСПОРТНИЙ ЛІЗИНГ (*EXPORTLÍZING*) – оренда машин, обладнання та іншого майна, надана іноземній юридичній або фізичній особі (стимулює експорт).

ЕКСПОРТНИЙ МАРКЕТИНГ (*EXPORTMARKETING*) – частина маркетингової роботи, орієнтована на зовнішній ринок.

ЕЛАСТИЧНІСТЬ ПОПИТУ НАСЕЛЕННЯ (*A NÉPESSÉGI KERESLET RUGALMASSÁGA*) – показник, який характеризує, на скільки відсотків може змінитися попит на даний товар на вільному ринку при зміні його ціни на один відсоток.

ЕМБАРГО (*EMBARGO*) – заборона органом державної влади на імпорту і експорт товарів з будь-якої країни.

ЕМБЛЕМА (*EMBLÉMA, LOGÓ*) – умовне, символічне зображення якогось поняття або ідеї.

ЕМІСІЯ (*KIBOCSÁTÁS*) – випуск в обіг банківських та скарбничих білетів, паперових грошей і цінних паперів. Уникнути емісії можна за умови рівноваги між грошовим обігом і товарооборотом: сума грошей, що обертається в країні, помножена на кількість оборотів

протягом даного року, має дорівнювати кількості товарів і послуг, помножених на їхню ціну.

ЕРЗАЦ (*ERZATS*) – неповноцінний замінник якогось продукту.

З

ЗНИЖКИ (*KEDVEZMÉNYEK*) – суми, які задає продавець товару різним покупцям з метою розширення ринку збуту, покриття окремих витрат, збільшення кількості реалізованих товарів.

І

ІМПОРТНА КВОТА (*IMPORT KVÓTA*) – форма державного регулювання зовнішньої торгівлі, яка передбачає встановлення кількісних обмежень на ввезення в країну певних товарів.

ІНВЕСТИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ (*BEFEKTETÉSI TEVÉKENYSÉG*) – сукупність практичних дій держави, юридичних осіб і громадян, спрямованих на реалізацію інвестицій.

ІНВЕСТИЦІЇ (*BEFEKTETÉSEK*) – різні види капіталовкладень, усі види майнових та інтелектуальних цінностей, які втілені в об'єкти підприємницької чи іншої діяльності, внаслідок чого утворюється прибуток або досягається соціальний ефект.

ІНДЕКС ДОУ-ДЖОНСА (*DOW-JONES INDEX*) – середній показник курсів акцій групи найбільших компаній США; розраховується як середнє арифметичне щоденних котирувань.

ІНДЕКС СПОЖИВЧИХ ЦІН (*FOGYASZTÓI ÁRINDEX*) – відображає динаміку вартості «кошика» споживчих товарів і послуг; харчових продуктів, житла, промислових товарів масового споживання, палива тощо. Основний показник рівня інфляції в країні.

ІНДЕКСАЦІЯ ДОХОДІВ (*A JÖVEDELEM INDEXÁLÁSA*) – регулярна зміна мінімальних доходів різних груп населення залежно від зміни рівня цін.

ІНДЕКСАЦІЯ ЗБЕРЕЖЕНЬ (*A MEGTAKARÍTÁSOK INDEXÁLÁSA*) – зміна рівня відсоткової ставки, яку виплачують вкладнику при зміні загального рівня цін у країні.

ІНКАСО (*BESZEDÉSI MEGBÍZÁS, INKASSZÓ*) – банківська операція зняття грошових сум з рахунка покупця на підставі розрахункових документів клієнта і за його дорученням.

ІННОВАЦІЯ (*INNOVÁCIÓ*) – нововведення, новаторство. Вкладання коштів в економіку, яке забезпечує зміну поколінь техніки і технології. Нова техніка, технологія, яка є результатом науково-технічного прогресу.

ІНТЕГРАЦІЯ (*INTEGRÁCIÓ*) – об'єднання в ціле окремих частин або елементів.

ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ (*SZELLEMI TULAJDON*) – продукт інтелектуальної творчої праці. Об'єктами інтелектуальної праці є: твори науки, літератури, мистецтва. Винаходи, раціоналізаторські пропозиції, промислові зразки, програми для ЕОМ, бази даних, експертні системи ноу-хау, торгові секрети, товарні знаки, фірмові назви.

ІНФЛЯЦІЯ (*INFLÁCIÓ*) – знецінення паперових грошей, яке проявляється у зниженні їхньої купівельної спроможності через підвищення цін на товари і послуги або товарний дефіцит.

ІНФРАСТРУКТУРА (*INFRASTRUKTÚRA*) – комплекс галузей господарства, які обслуговують промисловість та сільськогосподарське виробництво, а також населення: транспорт, зв'язок, торгівля, матеріально-технічне постачання, наука, освіта, охорона здоров'я і навколишнього середовища тощо.

ІПОТЕКА (*JELZÁLOG*) – державна позика, яка видається під заставу нерухомого майна (головним чином землі) на тривалий термін. Концентрується в особливих іпотечних банках.

ІПОТЕЧНИЙ БАНК (*JELZÁLOGBANK*) – кредитна установа, яка видає довготермінові грошові позики під заставу нерухомого майна (землі, будівель тощо).

ПОТЕЧНИЙ КРЕДИТ (*JELZÁLOGHITEL*) – довгострокові позики, які видають під заставу нерухомого майна – земель і міських будівель. І.к. сприяє концентрації земельної власності, оскільки його часто видають великим фермерам.

К

КАРТЕЛЬ (*CARTELL*) – асоціація незалежних промислових підприємств, які виробляють однотипну продукцію, організована для досягнення монополістичного контролю над певним ринком.

КВОТА (*KVÓTA*) – частка в суспільному виробництві або збуті, яка встановлюється в рамках різних угод для кожного учасника.

КЛПРИНГ (*KLÍRING*) – система безготівкових розрахунків за товари, цінні папери і послуги, які здійснюються на заліку взаємних вимог та обов'язків.

КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ПІДПРИЄМСТВА (*A VÁLLALKOZÁS ÜZLETI TITKAI*) – відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншими видами діяльності підприємства, які не є державною таємницею, але розголошення яких може завдати збитків підприємству.

КОМПЕНСАЦІЯ (*KÁRTÉRÍTÉS*) – покриття видатків, витрат, збитків.

КОНВЕРСИЯ (*ÁTALAKÍTÁS*) – переведення промислових підприємств, які випускають оборонну техніку, на виробництво товарів народного споживання.

КОНВЕРТУВАННЯ ВАЛЮТ (*PÉNZTÁVÁLTÁS*) – оборотність валют, можливість їх вільного обміну.

КОНДИЦІЯ (*ÁLLAPOT*) – норма, стандарт, якість товару.

КОНКУРЕНЦІЯ (*VERSENY*) – зумовлена різними формами власності на засоби виробництва боротьба між підприємцями, товаровиробниками за джерела сировини, ринки збуту і сфери вкладання капіталу з метою одержання найбільшої частини прибутку.

КОНСАЛТИНГ (*TANÁCSADÁS*) – управлінське консультування підприємців, продавців і покупців з широкого кола питань економічної діяльності підприємств, фірм, організацій, в тому числі у зовнішньоекономічній сфері.

КОНСЕНСУС (*KONSZENZUS*) – форма колегіального прийняття рішення при одностайній згоді усіх учасників наради, конференції або іншого представницького форуму.

КОНСИГНАЦІЯ (*KONSZIGNÁCIÓ*) – форма продажу товарів, за якої право власності на товар, що надійшов на склад посередника (консигната), залишається за експортером до моменту продажу товару покупцеві.

КОНСОРЦІУМ (*KONZORCIUM*) – тимчасове об'єднання для вирішення конкретних завдань, реалізації великих цільових програм і проектів.

КОНТРАКТ (*SZERZŐDÉS, KONTRAKTUS*) – терміновий договір, який визначає права й обов'язки сторін.

КОНТРАКТАЦІЯ (*SZERZŐDÉSES MEGEGYEZÉS, KONTRAKTÁCIÓ*) – укладання договору між підприємствами, які виготовляють продукцію, та організаціями, які заготовляють і збувають цю продукцію.

КОНТРОЛЬНИЙ ПАКЕТ АКЦІЙ (*IRÁNYÍTÓ RÉSZVÉNYCSOMAG, IRÁNYÍTÓ PAKETT, TÖBBSÉGI BEFOLYÁST BIZTOSÍTÓ RÉSZVÉNYCSOMAG*) – індивідуальний пакет акцій, який знаходиться в руках одного власника, достатній для повного контролю за діяльністю акціонерного товариства.

КОНЦЕРН (*CONCERN*) – об'єднання підприємств, у якому спільна діяльність здійснюється на основі добровільної централізації функції науково-технічного і виробничого розвитку, а також інвестиційної, фінансової, зовнішньоекономічної та інших видів діяльності.

КОНЦЕСІЯ (*KONCESSZIÓ*) – договір, на підставі якого на певних умовах і на певний термін іноземним підприємцям передається право експлуатації лісів, надр, підприємств тощо.

КОН'ЮНКТУРА (*KONJUKTÚRA*) – сукупність умов, ситуація, становище, яке склалося в даний час у певній галузі діяльності.

КОН'ЮНКТУРА РИНКУ (*PIACI KONJUKTÚRA*) – сукупність економічних умов, які складаються на кожний момент часу на ринку, за яких відбувається реалізація (рівень цін, місткість ринку, стан товарних запасів, попит тощо).

КОРЕКТУВАННЯ (*KORRIGÁLÁS*) – оперативне виправлення помилок планування, форма реагування на непередбачені відхилення реальних господарських процесів від передбачуваних.

КРЕДИТ (*HITEL*) – надання грошей або товарів у борг на певний строк на умовах повернення з виплатою певного відсотка.

КРЕДИТОЗДАТНІСТЬ (*HITELKÉPESSÉG*) – наявність передумов для одержання кредиту. Здатність його повернути.

КРИТЕРІЙ (*KRITÉRIUM*) – ознака, покладена в основу класифікації або оцінки певного явища, предмета.

КУРСОВА РІЗНИЦЯ (*ÁRFOLYAMKÜLÖNBSÉG*) – різниця, що виникає в результаті зміни курсу валюти або цінних паперів, при підвищенні курсу К. р. виражається в курсовому прибутку для держателів валюти або цінних паперів, а при зниженні – в курсовій втраті. К. р. по валюті не збігається з реальними втратами її держателів, тому що купівельна сила валюти змінюється в іншій пропорції, ніж її курс.

КУРТЬЕ (*COURTIER*) – посередники біржових операцій, діяльність яких аналогічна діяльності маклерів.

Л

ЛАТЕНТНА ЕКОНОМІКА (латентний – прихований, невидимий) (*LATENS GAZDASÁG (látens – rejtett, láthatatlan)*) – різновид тіньової економіки, що має яскраво виражений криміногенний характер.

ЛЕГІТИМАЦІЯ (*LEGITIMÁLÁS*) – форма підтвердження особистості громадян у країнах, де немає паспортної системи.

ЛЕГІТИМНІСТЬ (*LEGITIMITÁS*) – довір'я до закону, влади, уряду.

ЛЕПТА (*LEPTA*) – пожертвування, внесок.

ЛІЗИНГ (*LÍZING*) – довготермінова оренда машин, обладнання, транспортних засобів, споруд виробничого призначення, що ґрунтується на збереженні права власності на товар за наймодавцем.

ЛІКВІДНІ КОШТИ (*LIKVID TŐKE*) – активи підприємства, які можуть бути швидко реалізовані. До них належать грошові кошти, банківські депозити, цінні папери, які мають тривалий попит і перетворені у гроші.

ЛІКВІДНІСТЬ (*LIKVIDITÁS*) – здатність своєчасно виплачувати боргові зобов'язання.

ЛІМІТ (*LIMIT*) – максимально допустима величина.

ЛІТЕР (*MENETLEVÉL*) – свідоцтво на право проїзду людини, перевезення вантажів.

ЛІЦЕНЗІЯ (*ENGEDÉLY*) – дозвіл, який видає компетентний державний орган на ведення деяких видів господарської діяльності, в тому числі зовнішньоторгових операцій (ввезення і вивезення товарів).

ЛОБІ (*LOBBY*) – представники або агенти великих банків і монополій, які впливають в кулуарах на членів уряду, парламенту при прийнятті законів, розміщенні державних замовлень, призначенні на державні пости.

ЛОКАУТ (*LOCKOUT*) – закриття підприємств і масове звільнення працівників.

ЛОМБАРД (*LOMBARD, ZÁLOGHÁZ*) – кредитна установа, яка позичає гроші під заставу.

ЛОТ (*LOT, TÉTEL*) – стандартна за кількістю та якістю партія товару; один контракт на біржі.

М

МАКЛЕР (*BRÓKER*) – посередник при укладанні біржової угоди, який не має права її укладати за свій рахунок.

МАНДАТ (*MEGBÍZÁS*) – документ, який підтверджує повноваження певної особи.

МАНКО (*MANCO*) – недовага в товарі, недостача в касових сумах через помилки в записах або прорахунки касира.

МАРКЕТИНГ (*MARKETING*) – комплекс організаційних, рекламних та інших заходів, які забезпечують стійкий збут продукції (прогноз попиту і можливості морального старіння товару, правильне формування цін, рекламна стратегія тощо); наукова дисципліна.

МЕНЕДЖЕР (*VEZETŐ, MENEDZSER*) – найманий управитель, спеціаліст з управління, завідувач, адміністратор, який не є власником компанії.

МЕНЕДЖМЕНТ (*MENEDZSMENT*) – сукупність принципів, методів, засобів і форм управління, спрямованих на збільшення доходу; управління, керівництво, організація виробництва; наукова дисципліна.

МІНІМАЛЬНИЙ СПОЖИВЧИЙ БЮДЖЕТ (бюджет прожиткового мінімуму) (*A MINIMÁLIS FOGYASZTÁSI KÖLTSÉGVETÉS (megélhetési költségvetés)*) – сімейний бюджет, складений, виходячи з необхідності нормального відтворення робочої сили. Розробляється в грошовій оцінці з розрахунку на одного члена сім'ї в рік і включає набір товарів та послуг певної кількості і якості, які забезпечують таке відтворення.

МІНОВА ВАРТІСТЬ (*CSEREÉRTÉK*) – властивість товару обмінюватись у відомих пропорціях на інші товари.

МОДУС (*MODUS*) – умови, на яких може бути укладена угода, прийнятна для обох сторін.

МОНІТОРИНГ (*MONITORING*) – спостереження за станом середовища (природного, соціального, політичного, економічного, правового тощо) для своєчасного виявлення змін, їхньої оцінки, попередження й усунення наслідків негативних процесів.

МОНОПОЛІЯ (*MONOPÓLIUM*) – виключне право, яке надається державі, фірмі, підприємству, організації чи окремій особі на здійснення певної діяльності. В умовах ринкових відносин протистоїть свободі конкуренції.

МОРАТОРІЙ (*MORATÓRIUM*) – надання відстрочки виконання зовнішніх або внутрішніх зобов'язань; оголошується на певний термін або час дії особливих обставин (війна, стихійне лихо). Ситуація, коли позичальник робить формальну заяву про те, що він не в змозі оплатити свої борги або їх частину.

Н

НАЦІОНАЛЬНЕ БАГАТСТВО (*NEMZETI VAGYON*) – вартість усіх виробничих і невиробничих фондів народного господарства, запасів та резервів, особистого і громадського багатства.

НАЦІОНАЛЬНА ВАЛЮТА (*NEMZETI PÉNZ, DEVIZA*) – грошова одиниця певної країни, яка використовується у зовнішньоекономічних зв'язках і міжнародних розрахунках з іншими країнами.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ДОХОД (*NEMZETI JÖVEDELEM*) – заново створена у галузях матеріального виробництва база для його подальшого розширення. Утворюється як підсумок чистої продукції окремих галузей матеріального виробництва. Чиста продукція вираховується як різниця між валовою продукцією та матеріальними витратами.

НЕТАРИФНІ ОБМЕЖЕННЯ (*NEM TARIFA ALAPÚ KORLÁTOZÁSOK*) – система заходів щодо захисту внутрішнього ринку від іноземної конкуренції, яка знаходиться поза сферою митної політики.

НЕТТО (*NETTÓ*) – 1) чиста ціна товару за вирахуванням знижок; чистий дохід за вирахуванням всіх розходів; 2) маса товару без упаковки.

НЕУСТОЙКА (*KÖTBÉR, BÜNTETÉS*) – визначена законом чи угодою сума, яку один із контрагентів виплачує іншому у випадку невиконання або невідповідного виконання зобов'язань (штраф, пеня).

НЕЦІНОВА КОНКУРЕНЦІЯ (*NEM ÁR ALAPÚ VERSENY*) – суперництво поза маневровими цінами (поліпшення якості продукції, оволодіння передовою технологією тощо).

НОМІНАЛ (*NOMINALIS ÉRTÉK, NÉVÉRTÉK*) – 1) вартість, що її вказують на грошових знаках, акціях та облігаціях (номінальна вартість); 2) зазначена у преїскуранті або на самому товарі ціна товару (номінальна ціна).

НОРМА ПРИБУТКУ (*EREDMÉNY RÁTA*) – відношення додаткової вартості до всього авансового капіталу, виражене у відсотках.

НОТАРІУС (*KÖZJEGYZŐ*) – державний чи приватний орган, призначений для підтвердження різного роду юридичних актів, договорів.

НОУХАУ (дослівно “знаю як”) (*KNOW-HOW (szó szerint "know how")*) – сукупність технічних, комерційних та інших знань, оформлених у вигляді документації, навичок і виробничого досвіду, необхідних для освоєння технології, методу управління тощо.

О

ОБЛІГАЦІЯ (*KÖTVÉNY*) – кредитний цінний папір, який підтверджує вкладені її власником грошові кошти і гарантує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цього цінного папера в передбачений термін із виплатою фіксованого відсотка.

ОБСТРУКЦІЯ (*OBSTRUKCIÓ*) – спосіб висловлення протесту, один із методів парламентської боротьби, спрямований на зрив обговорення і прийняття парламентом законопроекту, неприйняттого для опозиційної групи.

ОВЕРДРАФТ (*FOLYÓHITEL*) – короткотерміновий кредит, який надається банком надійному клієнтові понад залишок на поточному рахунку в межах раніше обумовленої суми.

ОЛІГОПОЛІЯ (*OLIGOPÓLIUM*) – групова монополія, тобто панування на ринку або в якійсь галузі господарства незначної кількості великих підприємств (фірм), які ведуть між собою переважно нецінову конкуренцію.

ОПЕРАЦІЇ З ПЕРЕПРОДАЖУ (*VISZONÉRTÉKESÍTÉSI MŰVELETEKET*) – здійснюються торговельним посередником від свого імені та за свій рахунок.

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПРИБУТОК (ЗБИТОК) (*MŰKÖDÉSI EREDMÉNY (VESZTESÉG)*) – сумарна виручка компанії за вирахуванням операційних витрат.

ОПЕРАЦІЙНИЙ РИЗИК (*MŰKÖDÉSI KOCKÁZAT*) – ризик валютних втрат при здійсненні торговельних або інших операцій.

ОПИТУВАННЯ (*FELMÉRÉS*) – метод дослідження з метою з'ясування думок, ціннісних та соціальних орієнтацій різних суспільних груп населення.

ОРГАНІЗАЦІЯ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ (*KORLÁTOZOTT FELELŐSSÉGŰ SZERVEZET*) – організація, яка має статутний фонд, розділений на частки, розміри яких встановлюються засновницьким документом, і несе відповідальність в межах свого майна.

ОРЕНДА (*BÉRLET*) – один із видів договорів майнового найму, за яким одна сторона (власник майна, майнодавець) за плату передає певне майно в користування іншій стороні (наймачеві, орендареві).

ОФЕРТА (*AJÁNLAT*) – пропозиція укласти угоду із зазначенням усіх необхідних для цього умов.

П

ПАБЛІКРИЛЕЙШІЗ (*SZERVEZETI KOMMUNIKÁCIÓ*) – система зв'язків організації із громадськістю.

ПАБЛІСІТІ (*PUBLICITÁS*) – пропагандистська кампанія, неособисте стимулювання попиту на товари, послуги або діяльність за допомогою комерційно важливих новин у виданнях чи одержання сприятливих презентацій на радіо, телебаченні.

ПАГАМЕНТ (*FIZETÉS*) – плата готівкою (наявними грошми).

ПАЙ (*RÉSZVÉNY, TULAJDONRÉSZ*) – частина, частка, сума внеску в загальну справу окремим його учасником.

ПАЛІАТИВ (*PALLIATIVE*) – малодієвий захід, півзахід.

ПАРАЛЕЛЬНА УГОДА (*PÁRHUZAMOS MEGÁLLAPODÁS*) – різновид товарообмінних операцій на базі двох контрактів, пов'язаних зобов'язанням експортера здійснити контркупівлю протягом домовленого терміну.

ПАРИТЕТ (*PARITÁS*) – 1) співвідношення між валютами різних країн; 2) принцип рівного представництва сторін.

ПАТЕНТ (*A SZABADALOM*) – свідоцтво, яке гарантує виключне право винахідника на створення, використання або продаж нового винаходу, засвідчує авторство і виключне право на винахід.

ПАУПЕРИЗМ (*PAUPERIZMUS*) – масові злидні населення, відсутність необхідного мінімуму коштів для існування – наслідок хронічного масового безробіття та інфляції.

ПАУШАЛЬНИЙ ПЛАТІЖ (*ÁTALÁNYFIZETÉS*) – форма ліцензійних платежів – певна, твердо зафіксована в угоді сума ліцензійної винагороди.

ПЛАНУВАННЯ МАРКЕТИНГУ (*MARKETINGTERVEZÉS*) – стратегічний план з маркетингу. Маркетинговий план активно використовує можливості підприємства щодо створення, підтримки і захисту становища на ринку, а також враховує наслідки прийнятих рішень, дає змогу оперативно пристосуватись до зміни ситуації.

ПЛАТІЖНА ВИМОГА (*FIZETÉSI KÖVETELÉS*) – платіжний документ, який містить вимогу одержувача коштів до платника про оплату певної суми через банк.

ПЛАТІЖНА УГОДА (*FIZETÉSI SZERZŐDÉS*) – міжнародний документ, який встановлює систему і послідовність здійснення розрахунків по торгових та неторгових операціях.

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ (*FIZETÉSI MEGBÍZÁS*) – платіжний документ, який містить доручення платника банку про переказ з його рахунка певної суми на рахунок одержувача.

ПЛАТІЖНИЙ БАЛАНС (*FIZETÉSI MÉRLEG*) – баланс, який відображає співвідношення грошових надходжень даної країни з-за кордону і всіх її платежів за кордон за певний період часу.

ПЛАТІЖНИЙ КРЕДИТ (*FIZETÉSI HITEL*) – кредит на оплату розрахункових документів при виникненні у платника тимчасових фінансових труднощів, через незбіг термінів надходження коштів і платежів та з інших причин.

ПЛАТОСПРОМОЖНИЙ ПОПИТ (*FIZETŐKÉPES KERESLET*) – попит на матеріальні блага і послуги, забезпечені грошовими коштами покупців.

ПЛАТОСПРОМОЖНІСТЬ (*FIZETŐKÉPESSÉG*) – здатність своєчасно і в повному обсязі виконувати свої платіжні зобов'язання, які випливають з торгових, кредитних або інших операцій грошового характеру.

ПЛЮРАЛІЗМ (*PLURALIZMUS*) – різноманітність у взаємовідносинах, діяльності людей, різноманітність суспільних думок.

ПОГАШЕННЯ (*VISSZAFIZETÉS*) – сплата (виплата) взятих у кредит грошових сум за особливим графіком; протягом перших років погашення може не відбуватись (пільговий період).

ПОЛІС (*KÖTVÉNY*) – документ, який підтверджує угоду страхування.

ПРАЙМРЕЙТ (*PRÉMIUM KAMATLÁB*) – відсоткова ставка на кредити банків першокласним клієнтам.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ (*BEMUTATÁS, PREZENTÁLÁS*) – публічне представлення підприємства, фірми тощо з метою підвищення їхньої популярності.

ПРЕСКОНФЕРЕНЦІЯ (*SAJTÓKONFERENCIA*) – зустріч, бесіда політичного, громадського або наукового діяча (організації, фірми) з представниками преси, радіо, телебачення з питань, які цікавлять громадськість, а також з метою поширення інформації.

ПРЕСРЕЛІЗ (*SAJTÓKÖZLEMÉNY*) – готова інформація про товар або фірму, яку фірма поширює для можливого опублікування у пресі.

ПРЕТЕНЗІЯ (*KÖVETELÉS*) – вимога, скарга, позов підприємства.

ПРЕФЕРЕНЦІАЛЬНІ АКЦІЇ (*DISZKONT RÉSZVÉNYEK*) – спеціальний сертифікат на власність у фірмі, який дає право на фіксований дивіденд.

ПРЕФЕРЕНЦІАЛЬНІ МИТА (*DISZKONTVÁMOK*) – сприятливі мита, які встановлюються державою для створення особливо сприятливого клімату одній або декільком державам при ввезенні всіх або окремих груп імпортованих товарів.

ПРЕФЕРЕНЦІЇ (*PREFERENCIÁK*) – особливі пільги, які надаються однією державою іншій у торгівлі (знижки з митних і транспортних тарифів, пільгове кредитування та страхування).

ПРИБУТОК (*EREDMÉNY, JÖVEDELEM*) – форма чистого доходу підприємства, узагальнюючий показник його діяльності. Визначається як різниця між виручкою від реалізації продукції (робіт, послуг) і витратами на виробництво.

ПРИВАТИЗАЦІЯ (*PRIVATIZÁCIÓ*) – передача державою прав власності на майно приватним особам і групам осіб. Реалізується шляхом продажу або безплатної передачі.

ПРИВІЛЕЙОВАНІ АКЦІЇ (*KEDVEZMÉNYES RÉSZVÉNYEK*) – дають акціонеру привілейоване право на одержання дивідендів по акціях.

ПРИНЦИПАЛ (*MEGBÍZÓ*) – 1) голова, господар; 2) особа, від імені якої діє агент, представник; 3) основна сума, номінальна вартість облігації без нарахованих відсотків.

ПРОГНОЗ ЗБУТУ (*ÉRTÉKESÍTÉSI ELŐREJELZÉS*) – передбачення обсягу конкретного товару або послуг фірми, які можна реалізувати певній групі споживачів протягом зазначеного періоду за добре організованої програми маркетингу.

ПРОГНОЗУВАННЯ (*ELŐREJELZÉS*) – науково обґрунтоване передбачення можливого стану економіки країни або її окремих галузей. Прогнозування як процес управління пов'язане із аналізом стану й оцінки перспектив розвитку економіки, науково-технічного прогресу, соціального розвитку.

ПРОДУЦЕНТ (*TERMELOŐ*) – виробник, держава, яка виробляє певний товар.

ПРОЖИТКОВИЙ МІНІМУМ (*LÉTMINIMUM*) – соціально-економічна категорія, яка характеризує мінімум життєвих коштів, фізично необхідних для підтримання життя людей і відновлення їхньої працездатності.

ПРОЛОНГАЦІЯ (*HOSSZABBÍTÁS*) – продовження терміну дії векселя або угоди.

ПРОМИСЛОВА ВЛАСНІСТЬ (*IPARI TULAJDON*) – патенти на винаходи, дизайн промислових зразків, товарні знаки, знаки обслуговування та інші об'єкти.

ПРОПОЗИЦІЯ (*KÍNÁLAT*) – обсяг товарів і послуг, які виробники готові продати за певними цінами.

ПРОСТИЙ ВЕКСЕЛЬ (*EGYSZERŰ VÁLTÓ*) – зобов'язання виплатити певну суму протягом певного періоду; виставляється боржником на користь кредитора.

ПРОТЕКТОРАТ (*VÉDELEM*) – формальне опікунство сильної держави над слабкою.

ПРОТЕКЦІОНІЗМ (*PROTEKCIONIZMUS*) – захист національних виробників та споживачів від іноземних конкурентів і споживачів за допомогою засобів митної, валютної або кредитної політики; державна політика, яка передбачає систему заходів щодо захисту національної економіки і всебічного стимулювання її розвитку.

ПРОТЕСТ (*ÓVÁS, KIFOGÁS*) – юридично оформлена відмова від оплати або акцепта векселя; опротестовані векселі не приймаються до обліку або забезпечення.

ПРОТИВИТРАТНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ МЕХАНІЗМ (*KÖLTSÉG ELLENI GAZDASÁGI MECHANIZMUS*) – система господарювання, яка орієнтує підприємства й організації на найкраще задоволення суспільних потреб при мінімальних витратах живої та уречевленої праці.

ПРОФІТ (*PROFIT*) – прибуток, зиск, вигода.

Р

РАБАТ (*KEDVEZMÉNY*) – знижка з ціни товару при купівлі його великими партіями.

РАНТЬЄ (*RANTIER*) – власники цінних паперів, які одержують відсотки і живуть на ці доходи; в продуктивній праці безпосередньо участі не беруть.

РАТИФІКАЦІЯ (*RATIFIKÁLÁS*) – затвердження органами верховної державної влади міжнародного договору або угоди, укладеного повноважними представниками договірних сторін.

РЕВАЛЬВАЦІЯ (*ÁTÉRTÉKELÉS, ÚJRAÉRTÉKELÉS*) – офіційне підвищення курсу національної валюти відносно іноземних валют.

РЕВЕРС (*REVERSE*) – зворотний бік медалі.

РЕВОКАЦІЯ (*VISSZAVONÁS*) – пропозиція чекодавця відмінити виданий чек.

РЕГРЕС (*REGRESSZIÓ*) – 1) перехід від вищих форм розвитку до нижчих; 2) зворотна вимога відшкодування оплаченої суми, поставлена однією особою іншій.

РЕЕКСПОРТ (*RE-EXPORT*) – зворотний вивіз із країни товарів, раніше вивезених з-за кордону, без їх переробки.

РЕЗЕРВНІ ФОНДИ (*TARTALÉKALAPOK*) – матеріальні і фінансові ресурси, тимчасово виключені з обігу.

РЕЗИДЕНТ (*ÁLLANDÓ LAKOS*) – юридична або фізична особа, яка має постійне місце перебування в даній країні; на резидентів певною мірою поширюється режим оподаткування і регулювання.

РЕІМПОРТ (*REIMPORT*) – купівля, ввезення з-за кордону вітчизняних товарів, які там не зазнали переробки.

РЕІНВЕСТИВАННЯ (*ÚJRABEFEKTETÉS*) – діяльність із придбання акцій з метою одержання доходу або досягнення соціального ефекту за рахунок доходу, одержаного від експлуатації раніше придбаних активів.

РЕЙТИНГ (*OSZTÁLYOZÁS*) – оцінка, віднесення до класу, розряду або категорії; кредитний рейтинг – оцінка кредитоздатності позичальника.

РЕКАМБІО (*RECAMBIO*) – 1) зворотний вексель; 2) рахунок банку на відшкодування витрат, пов'язаних з протестами прийнятого на інкасо векселя.

РЕКВЕРЕТ (РЕКВІРЕНТ) (*REQUERET (REQUIRENT)*) – власник векселя, який подає його нотаріусу з вимогою опротестувати.

РЕКЕТ (*RACKET*) – шантаж, здирництво з допомогою насильства, вид гангстеризму.

РЕКЛАМАЦІЯ (*REKLAMÁLÁS, KIFOGÁSOLÁS*) – претензія до якості поставленої продукції або проданого товару, яка містить вимоги відшкодування збитків, зниження ціни, усунення недоліків.

РЕМІТЕНТ (*FELADÓ*) – одержувач грошей за переказним векселем.

РЕНТА (*BÉRLET, FÖLDBÉRLET*) – регулярно одержуваний дохід з капіталу майна або землі, який не вимагає від одержувача підприємницької діяльності.

РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ (*NYERESÉGESSÉG*) – показник ефективності роботи підприємства, який визначається відношенням прибутку до середньорічної вартості основних виробничих фондів і нормованих оборотних коштів.

РЕНТИНГ (*BÉRLET*) – короткотермінова (до 1 року) оренда машин та обладнання без права їх наступного придбання орендарем.

РЕПРИВАТИЗАЦІЯ (*REPRIVATIZÁLÁS*) – повернення в приватну власність раніше куплених або націоналізованих (конфіскованих) підприємств, земельних ділянок, банків, акцій, цінних паперів.

РЕСТРИКЦІЯ (*KORLÁTOZÁS*) – обмеження виробництва, продажу й імпорту деяких товарів з метою збереження на них високих цін; обмеження банками і державою розмірів кредиту з метою попередження втрати золотих запасів, уникнення банкрутства банку.

РЕФАКЦІЯ (*REFAKCIÓ*) – знижка з оптових цін або маси товарів, якість яких нижча від передбаченої договором, стандартом або технічними умовами.

РЕФІНАНСУВАННЯ (*ÚJRAFINANSZÍROZÁS*) – 1) нові позички для погашення заборгованості; 2) рефінансування кредиту – залучення банком дешевших короткотермінових міжбанківських позичок для забезпечення кредиту клієнтові.

РЕЦИПІЄНТ (*KEDVEZMÉNYEZETT*) – 1) одержувач платежу або субсидій; 2) окремі особи, група осіб, яким адресована інформація.

РИНОК (*PIAC*) – сфера товарного обміну, в якій виникають і реалізуються відносини, пов'язані з процесом купівлі-продажу, та здійснюється конкретна господарська діяльність, спрямована на просування товарів і послуг від виробників до споживачів.

РИНОК ПРАЦІ (*MUNKAERŐPIAC*) – сукупність установ, які обслуговують працевлаштування, підготовку кадрів, сприяють зайнятості, матеріальній підтримці непрацюючих. Об'єднує: біржу праці, центр підготовки кадрів, фонд зайнятості, комерційні центри бізнесу, державний фонд сприяння підприємництву, пенсійний фонд, фонд милосердя тощо.

РИНОК ПОКУПЦЯ (*VEVŐPIAC*) – ситуація на ринку, коли пропозиція перевищує попит.

РИНОК ПРОДАВЦЯ (*ELADÓPIAC*) – ситуація на ринку, коли попит перевищує пропозицію.

РИНКОВА ІНФРАСТРУКТУРА (*PIACI INFRASTRUKTÚRA*) – система підприємств та організацій (банків, бірж, ярмарків, страхових компаній, консультаційних та інформаційно-маркетингових фірм), які забезпечують вільне просування товарів і послуг на ринку; комплекс елементів, які обслуговують ринковий механізм; ринок праці, ринок засобів виробництва тощо.

РИНКОВА РІВНОВАГА (*PIACI EGYENSÚLY*) – адекватне економічним законам співвідношення попиту і пропозиції.

РИНКОВА ЦІНА (*PIACI ÁR*) – грошовий вираз вартості товарів, які реалізуються на ринку, фактичні ціни, за якими здійснюється купівля-продаж товарів.

РИНКОВИЙ МЕХАНІЗМ (*PIACI MECHANIZMUS*) – механізм взаємодії та взаємозв'язку трьох основних елементів ринку: пропозиції, попиту і ціни.

РОЯЛТІ (*JOGDÍJ*) – 1) ліцензійна винагорода у формі періодичних відрахувань від прибутку або суми реалізації продукції, виробленої за ліцензією; 2) авторський гонорар; 3) орендна плата за право розробки надр) – ситуація на ринку, коли пропозиція перевищує попит.

С

САЛЬДО (*EGYENLEG*) – різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний відрізок часу.

САМОФІНАНСУВАННЯ (*ÖNFINANSZÍROZÁS*) – фінансування простого і розширеного відтворення підприємств за рахунок власних доходів від реалізації продукції.

САНАЦІЯ (*SZANÁLÁS*) – попереджувальні заходи, оздоровлення фінансового стану підприємства шляхом здійснення системи заходів з метою попередження його банкрутства або підвищення конкурентоздатності.

САНКЦІЇ ЕКОНОМІЧНІ (*GAZDASÁGI SZANKCIÓK*) – заходи примусового впливу, які застосовуються до підприємств, що допускають порушення у фінансово-господарській діяльності, завдають втрат своїм партнерам або державі. Розрізняють договірні, банківські та фінансові санкції.

СВІТЧ (*A SWITCH*) – спекулятивна операція з продажу одних цінних паперів або валют з метою купівлі інших цінних паперів, валют.

СВОП (*SWOP*) – обмін товарами, борговими зобов'язаннями, валютою.

СЕГМЕНТАЦІЯ РИНКУ (*PIACI SZEGMENTÁCIÓ*) – поділ ринку за певними ознаками (типи валюти, країна, регіон, галузь тощо) з метою індивідуально спрямованого впливу на певні сегменти.

СЕЗОННИЙ КРЕДИТ (*SZEZONÁLIS HITEL*) – кредит на покриття потреб, зумовлених сезонними причинами.

СЕЙЛЗ ПРОМОУШН (*ÉRTÉKESÍTÉSI PROMÓCIÓ*) – 1) просування товарів, стимулювання збуту; 2) заохочення праці торговельних працівників за допомогою премій, подарунків, конкурсів.

СЕКВЕСТР (*SEQUESTER*) – заборона чи обмеження, які накладає держава на використання або розпорядження певним майном.

СЕРВІС (*SZOLGÁLTATÁS*) – комплекс послуг, пов'язаних зі збутом та експлуатацією продукції виробничо-технічного призначення, товарів культурно-побутового і господарського призначення та іншої промислової продукції.

СЕРТИФІКАТ (*BIZONYÍTVÁNY, TANUSÍTVÁNY*) – посвідчення, свідоцтво. Розрізняються сертифікати акціонерні, аудиторські, закладні, ощадні, страхові, якості тощо.

СЕРТИФІКАТ ПОХОДЖЕННЯ ТОВАРУ (*A TERMÉK SZÁRMAZÁSI BIZONYÍTVÁNYA*) – офіційний документ, який засвідчує місце виробництва товару.

СЕРТИФІКАТ ЯКОСТІ (*MINŐSÉGI TANUSÍTVÁNY*) – офіційний документ, який засвідчує якість товару, його відповідність стандарту.

СИНДИКАТ (*SZINDIKÁTUS*) – тимчасове об'єднання групи компаній чи банків для здійснення конкретних проектів або надання кредитів, регулювання ринку певного товару.

СИНЕКУРА (*SINE CURA*) – добре оплачувана посада, яка не вимагає особливих затрат праці.

СИТУАЦІЙНИЙ АНАЛІЗ (*HELYZETELEMZÉS*) – аналіз становища фірми на ринках збуту, ефективності дій її підрозділів, а також фінансового стану і виробничих потужностей на певний момент часу.

СКЛАДНІ ВІДСОТКИ (*ÖSSZETETT KAMAT*) – нарахування відсотків на відсотковий прибуток.

СЛОГАН (*SZLOGEN*) – заголовок рекламного тексту, рекламне гасло.

СОРТАМЕНТ (*SZÁLLÍTÁS*) – склад продукції за марками, сортами, профілями.

СПЕЦИФІКАЦІЯ (*SPECIFIKÁCIÓ*) – перелік усіх видів та сортів товарів (виробів) даної партії. Як правило, доповнює рахунок на поставку товарів різних сортів і назв.

СПОНСОР (*SZPONZOR*) – особа або організація, яка фінансує певний захід.

СТАГНАЦІЯ (*STAGNÁLÁS*) – застій в економіці, виробництві, торгівлі.

СТРАТЕГІЧНІ ТОВАРИ (*STRATÉGIAI ÁRUK*) – товари, експорт яких забороняється, обмежується або контролюється з метою попередження шкоди національній безпеці країни – власнику товару.

СТРАХУВАННЯ (*BIZTOSÍTÁS*) – створення і використання спеціального страхового фонду для відшкодування збитків від стихійного лиха та інших непередбачених подій; економічні відносини між організацією, що утворює й розпоряджається цим фондом, і юридичними особами та окремими громадянами, за рахунок внесків яких утворюється страховий фонд.

СУБВЕНЦІЯ (*A TÁMOGATÁS*) – регулярна фінансова допомога окремим галузям господарства, підприємствам або їхнім власникам, яка надається державою у зв'язку з незалежними від їхньої діяльності причинами.

СУБОРЕНДА (*ALBÉRLET*) – передання частини орендного майна в оренду третій особі або групі осіб.

СУБСИДІЯ (*TÁMOGATÁS*) – разова грошова допомога, яка надається державою або підприємством.

Т

ТАРИФ (*TARIFA*) – плата за різні послуги виробничого і невиробничого характеру, які надаються підприємствам, організаціям, населенню. Різновид ціни.

ТЕХНОПАРК (*TECHNOPARK*) – технологічний центр, що має невелику кількість підприємств з передовою технологією, виконує замовлення зі створення й освоєння нових розробок, виробництва сучасного устаткування і приладів.

ТОВАР (*TERMÉK*) – продукт діяльності, призначений для продажу (реалізації), включаючи роботи і послуги.

ТОВАРНА ІНТЕРВЕНЦІЯ (*ÁRU INTERVENCIÓ*) – використання державою товарних запасів та експорту з метою підтримання рівня цін і попиту.

ТОВАРНА МАРКА (*VÉDJEGY*) – назва, рисунок або емблема, покликана вказати на виробника товару.

ТОРГИ (*ÁRVERÉS*) – метод укладання договорів купівлі-продажу або підряду, при якому покупець (замовник) оголошує конкурс для продавців (постачальників) на товар із заздалегідь визначеними характеристиками і після порівняння одержаних пропозицій підписує контракт з тим продавцем, який запропонував товар на найбільш вигідних для покупця (замовника) умовах.

ТОРГОВА ПРЕЗЕНТАЦІЯ (*KERESKEDELMI BEMUTATÁS*) – опис товарів, їхніх переваг, зазначення цін на них; демонстрація товару тощо.

ТОРГОВИЙ БАЛАНС (*KERESKEDELMI MÉRLEG*) – експорт та імпорт країн за певний період або на певну дату.

ТОРГОВИЙ БАР'ЄР (*KERESKEDELMI AKADÁLYOK*) – торговий протекціонізм, тобто обмеження обміну товарами і послугами за допомогою мита, квот, валютного контролю.

ТОРГОВІ ЗНИЖКИ (*KERESKEDELMI KEDVEZMÉNYEK*) – частина роздрібною ціни товару, призначеної для покриття витрат обігу й утворення прибутку різних торговельних організацій і підприємств.

ТОРГОВІ ПРЕФЕРЕНЦІЇ (*KERESKEDELMI PREFERENCIÁK*) – пільги в торгово-політичному режимі, які надаються однією державою іншій на взаємній основі або в односторонньому порядку.

ТОРГІВЛЯ ОПТОВА (*NAGYKERESKEDELEM*) – частина внутрішньої торгівлі, яка охоплює продаж великих партій товарів підприємствам-виробникам, підприємствам роздрібною торгівлі.

ТОРГІВЛЯ РОЗДРІБНА (*KISKERESKEDELEM*) – частина внутрішньої торгівлі, яка реалізує товари і послуги населенню.

ТРАНСФЕР (*TRANSZFER*) – переказ іноземної валюти або золота з однієї країни в іншу, з одного боку – в іншій. Передача права власності на іменні папери однією особою іншій.

ТРЕЙДЕР (*KERESKEDŐ*) – представник брокера в торговій зоні біржі.

ТРИПЛІКАТ (*TRIPPLICATE*) – третій примірник товарно-розпорядчого документа.

У

УТИЛІЗАЦІЯ (*ÚJRAHASZNOSÍTÁS*) – використання чогось для переробки; доцільне застосування відходів, лишків у господарстві.

Ф

ФАКС (*FAX*) – 1) засіб факсимільного абонентського зв'язку, який дає можливість передавати на відстань, точно відтворювати будь-яку графічну інформацію – тексти, таблиці, схеми тощо; 2) службовий лист.

ФАКТОРИНГ (*FAKTORING*) – різновид торгово-комісійних операцій, при яких спеціалізована компанія купує дебіторську заборгованість клієнта й утримує її самостійно.

ФАКТУРА (*SZÁMLA*) – рахунок, який підтверджує поставку товарів та їх вартість.

ФІКС (*FIX*) – точно визначена сума нагороди.

ФІНАНСОВИЙ ЛІЗИНГ (*PÉNZÜGYI LÍZING*) – одна з форм лізингових операцій, яка передбачає протягом періоду дії угоди виплату сум, які покривають повну вартість амортизації обладнання або її більшу частину, а також прибуток майнодавцю.

ФІНАНСУВАННЯ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ (*KÜLKERESKEDELMI FINANSZÍROZÁS*) – залучення зовнішніх джерел кредитування зовнішньоторгових операцій експортерами й імпортерами готових виробів.

ФІРМА (*CÉG, VÁLLALAT*) – виробниче об'єднання однорідних або споріднених підприємств, яке володіє правами юридичної особи.

ФІСКАЛЬНІ МИТА (*FISKÁLIS VÁMOK*) – митні тарифи, які встановлюються головно з метою поповнення доходів державного бюджету.

ФОНДИ ПІДПРИЄМСТВА (*A VÁLLALAT ALAPJAI*) – сукупність матеріальних цінностей і грошових коштів, які використовуються для забезпечення виробничо-господарської діяльності та економічного стимулювання працівників.

ФОНДИ РИНКОВІ (*PIACI ALAPOK*) – сукупність товарів, які пропонуються на внутрішньому ринку для особистого споживання населення.

ФОРМУВАННЯ ПОПИТУ І СТИМУЛЮВАННЯ ЗБУТУ (*KERESLETFORMÁLÁS ÉS ÉRTÉKESÍTÉS-ÖSZTÖNZÉS*) – маркетингові заходи, спрямовані на формування в покупця переконання в перевазі одного товару над іншим, на побудову оптимальної структури збуту товарів.

ФОРФЕТИНГ (*FORFEITING*) – кредитування зовнішньоекономічних операцій у формі купівлі в експортера векселів, акцептованих імпортером.

ФРАНКО (*FRANCO*) – умови поставок у міжнародній торгівлі, згідно з якими витрати на доставку вантажів до порту, станції, складу покупця тощо сплачує продавець (постачальник).

ФРАНЧАЙЗЕР (*FRANCHISEER*) – велика фірма, яка надає право дрібному власникові вести справу в передбаченій угодою формі протягом певного часу в спеціально обумовленому місці.

ФРАНШИЗА (*FRANCHISE*) – передбачене умовами страхування звільнення страхувальника від відшкодування збитків, які не перевищують певних меж; межі відхилення кількості доставленого товару від зазначеної в договорі.

ФРАХТ (*FUVAROZÁS*) – форма оплати морського перевезення вантажів, пасажирів або використання кораблів протягом певного часу. Іноді під Ф. розуміють сам вантаж.

ФУСТИ (*FUSTI*) – знижка з маси, яка надається у вигляді компенсації за домішки в товарі.

Ф'ЮЧЕРНА УГОДА (*HATÁRIDŐS MEGÁLLAPODÁS, ÜGYLET, SZERZŐDÉS*) – договір про реалізацію товарів, які будуть вироблені в майбутньому.

Ц

ЦЕСІЯ (*ENGEDMÉNYEZÉS*) – уступка кредитором свого права вимагати гроші.

ЦИРКУЛЯР (*CIRCULAR*) – директивне розпорядження.

ЦІНА ЛІЦЕНЗІЇ (*A LICENC ÁRA*) – узагальнюючий показник цінності технології або технологічних знань, які надаються споживачеві за ліцензією.

ЦІННИ ПАПЕРИ (*ÉRTÉKPAPÍROK*) – грошовий документ, який підтверджує факт внесення паю в капітал акціонерного товариства або надання позики і дає право на одержання регулярного доходу у вигляді дивідендів або відсотків.

ЦІНОВА ЕЛАСТИЧНІСТЬ ПОПИТУ (*A KERESLET ÁRRUGALMASSÁGA*) – ступінь зміни обсягів збуту продукції залежно від зміни цін на неї.

ЦІНОВА КОНКУРЕНТОЗДАТНІСТЬ (*ÁRVERSENYKÉPESSÉG*) – можливість збільшити або хоча б зберегти частку свого продажу на світовому ринку певних товарів шляхом зниження цін або сповільнення їх зростання порівняно з конкурентними цінами на аналогічну продукцію.

(Словник ділової людини / Укладачі Р.І.Тринько, О.Р. Тринько. – Львів: Світ, 1992.)

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Мова і професія. Культура фахового мовлення.
2. Стилї і типи мовлення.
3. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів.
4. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм.
5. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Основні закони риторики.
8. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
9. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда.
10. Основні види ділового спілкування: службова нарада, переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників.
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Особливості уживання та правопис слів іншомовного походження.
23. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
24. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та форм по батькові.
25. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
26. Документ – основний вид ділового мовлення. Функції документа.
27. Загальні вимоги до складання документів.
28. Види документів та їх класифікація.
29. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
30. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
31. Документи щодо особового складу. Особливості укладання автобіографії.
32. Документи щодо особового складу. Особливості укладання характеристики.
33. Документи щодо особового складу. Особливості укладання резюме.
34. Документи щодо особового складу. Особливості укладання заяв.
35. Особливості укладання наказів щодо особового складу.
36. Довідково-інформаційні документи. Анотація.
37. Довідково-інформаційні документи. Відгук.
38. Довідково-інформаційні документи. Рецензія.
39. Особливості написання та оформлення наукових робіт.
40. Ділове листування. Види службових листів.
41. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
42. Правопис власних назв. Абревіатури.

43. Оформлення довідково-інформаційних документів. Оголошення та запрошення.
44. Оформлення довідково-інформаційних документів. Доповідні та пояснювальні записки.
45. Виробничі звіти.
46. Оформлення виробничих протоколів.
47. Особливості укладання витягу з протоколу.
48. Особливості складання розпорядчих документів. Наказ.
49. Особливості складання розпорядчих документів. Розпорядження.
50. Особливості складання організаційних документів. Статут.
51. Особливості складання організаційних документів. Положення.
52. Особливості укладання організаційних документів. Інструкції.
53. Укладання фінансових документів. Доручення.
54. Укладання фінансових документів. Розписка.
55. Укладання фінансових документів. Акт.
56. Особливості укладання господарських документів. Договір.
57. Особливості укладання господарських документів. Переддоговірні та післядоговірні документи.
58. Особливості укладання господарських документів. Контракт.