

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Практикум

для здобувачів вищої освіти всіх галузей знань,
спеціальностей та освітньо-професійних програм

Київ 2022

Укладачі:

С. В. Литвинська – канд. філол. наук, доц.;

Т.М. Дячук – канд. філол. наук, доц.;

Х. М. Стецик – канд. філол. наук;

Г. І. Онуфрійчук – канд. філол. наук;

Л.А. Добровольська

Рецензент *А.В. Сібрук* – канд. філол. наук, доц.,
доцент кафедри української мови та культури
Національного авіаційного університету

Затверджено науково-методично-редакційною радою Національного авіаційного університету (протокол № від).

Ділова українська мова: практикум / уклад.: С.В. Литвинська, Т.М. Дячук, Х.М. Стецик, Г.І. Онуфрійчук, Л.А. Добровольська. Київ: НАУ, 2022. 83 с.

У практикумі подано завдання, виконання яких забезпечить засвоєння курсу «Ділова української мови». У праці оптимально поєднано мовні і мовленнєві типи вправ, мета яких – забезпечити формування мовно-комунікативної компетенції та вироблення відповідних умінь і навичок. До кожної теми подано короткі теоретичні відомості.

Практикум розрахований на здобувачів вищої освіти всіх галузей знань, спеціальностей та освітньо-професійних програм.

Навчальне видання

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Практикум

для здобувачів вищої освіти всіх галузей знань,
спеціальностей та освітньо-професійних програм

Укладачі:

ЛИТВИНСЬКА Світлана Віталіївна

ДЯЧУК Тетяна Миронівна

СТЕЦИК Христина Миколаївна

ОНУФРІЙЧУК Ганна Іванівна

ДОБРОВОЛЬСЬКА Людмила Анатоліївна

ЗМІСТ

ВСТУП	3
Модуль I. СТРУКТУРНІ ТА КОМУНІКАТИВНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ	6
1.1. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні ...	6
1.2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	10
1.3. Правила академічного письма. Формування наукового простору студента-дослідника	15
1.4. Термін у професійному спілкуванні	21
1.5. Культура усного ділового спілкування.....	29
1.6. Писемна ділова комунікація.....	37
1.7. Документація з кадрово-контрактних питань	47
1.8. Довідково-інформаційні документи	55
1.9. Обліково-фінансові документи	65
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	80

ВСТУП

Дисципліна “Ділова українська мова” – одна з важливих у професійній підготовці сучасного фахівця, оскільки опанування мовою майбутнього фаху, ознайомлення зі специфікою наукової комунікації, терміна як основної лексичної одиниці наукового стилю, правил укладання документів допоможе студентам у засвоєнні циклу базових, професійно-орієнтованих дисциплін, у розставленні пріоритетів під час навчання та в майбутній фаховій діяльності.

Український мовний простір є основою розвитку духовної культури сучасного українця, його ментальності, перспектив виживання в динамічних умовах глобалізації. Важливо аналізувати явища, притаманні не тільки нашій країні, а й досліджувати світовий контекст; вивчати різні сценарії, що уможливили як успішний, так і невдалий мовний досвід у різних країнах. Це, окрім іншого, допоможе сформувати мовну стійкість, а також світогляд, який, з одного боку, забезпечить тяглість традицій та їх сучасну еволюцію, а з іншого, – швидко динаміку, вбирання мовним організмом нового і пристосування до світу, що швидко змінюється.

Мета викладання дисципліни – формування комунікативної компетентності студентів, засвоєння ними особливостей офіційно-ділового, наукового стилів сучасної української літературної мови в їх взаємодії у фаховому дискурсі, що уможливить їх майбутню комунікацію на належному рівні.

Унаслідок опанування знаннями та навичками з курсу “Ділова українська мова” студенти зможуть:

- зрозуміти й засвоїти суть концептуального апарату дисципліни;
- ознайомитися з мовною політикою в інших країнах, зокрема в аспекті підтримки державної мови з погляду ретроспективи та сьогодення;
- збагнути роль науки в сучасному світі, сформувати чітке розуміння важливості академічної культури для майбутньої професійної діяльності;
- усвідомити, що за якість наукової, зокрема мови професійного спілкування відповідають не лише мовознавці, а й фахівці конкретної галузі знання. “Ідеальну” термінологію можуть створити фахівці лише в співпраці з

мовознавцями, оскільки перші відповідають за системність на логічному, а інші на лінгвістичному рівнях;

- ознайомитися з основними поняттями документознавства, з класифікацією ділових паперів;
- навчитися правильно складати документи з урахуванням чинних держстандартів.

Практикум укладено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для студентів усіх галузей знань, спеціальностей і освітньо-професійних програм, затвердженої, 11 червня 2021 року.

Дисципліна вивчається на I курсі упродовж першого (другого) семестру, на її вивчення передбачено 90 годин, з яких: 56 – самостійна робота, 17 – лекції, 17 – практичні.

Навчальний матеріал структурований за модульним принципом і складається з одного модуля «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови», який є логічно завершеною частиною навчального плану.

Запропоновано 9 тем, до кожної подано план, основні теоретичні відомості та поняття, список рекомендованих джерел, завдання і вправи, питання для самоперевірки.

Практикум допоможе студентам самостійно підготуватися до аудиторних занять, зокрема до усних відповідей, написання тестових завдань, модульної контрольної роботи та складання іспиту.

МОДУЛЬ 1. «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови»

Практичне заняття 1. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні

План

1. Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції.
2. Захист і підтримка державної мови в інших країнах світу.
3. Роль державної мови в професійній діяльності фахівця.

Основні теоретичні відомості

Українська мова – це мова корінного населення України, мова, яка споконвіку існує як засіб спілкування українців. Вона є одною з найважливіших складових національної ідентичності українського народу, гарантії національної безпеки, суверенітету і єдності України.

Державна мова – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в публічних сферах суспільного життя (органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформації).

Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), Рішення Конституційного Суду України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її в навчальному процесі і навчальних закладах України (від 14 грудня 1999 р.), Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (25 квітня 2019 р.).

Тенденцією розвитку української мови на сучасному етапі є активне впровадження її в усі сфери суспільного життя, відродження її самобутніх рис у правописі, граматиці, словниковій справі.

Мовна політика зарубіжних країн має чітку установку на розширення сфер функціонування власної національної мови як одного з головних атрибутів державності і незалежності. Мовне

питання в них розглядається майже завжди однаково – на державному рівні.

Володіння державною мовою на високому рівні, вільне її застосування в різних комунікативних ситуаціях – це та компетенція, яка в системі підготовки фахівця сьогодні є однією з найважливіших. Висококваліфікований фахівець повинен мати високу загальну й мовну культуру, вміння спілкуватися, висловлюватися точно, логічно й виразно, що уможливить досягнення поставлених професійних завдань.

Основні поняття: національна мова, державна мова, мовне законодавство, мова в професійній діяльності.

Список рекомендованих джерел: [1]; [5]; [32]; [38]

Завдання і вправи

Завдання 1. З'ясуйте, чому статус державної мови в Україні надано саме українській, а не якійсь іншій мові.

Завдання 2. Прочитайте вислів: *«Утверджувати державну мову можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції»*. Дайте відповідь на запитання: *Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?*

Завдання 3. Проаналізуйте мовну політику Латвії, Литви, Естонії – країн з подібною до України історією. Наведіть аргументи на користь запозичення Україною їхнього досвіду.

Завдання 4. Підтвердьте або спростуйте тезу.

«Основним чинником консолідації народу є насамперед його літературна мова, а вже потім – культура, історія, релігія».

Завдання 5. Дайте відповідь на запитання: *Що може бути мотиватором для переходу на українську мову в Україні сьогодні?*

Завдання 6. Європейськими й американськими кінокомпаніями визнано, що українське дублювання фільмів є одним із найкращих у світі. *На вашу думку, з чим це пов'язано – фаховістю і талановитістю українських акторів дублювання чи специфікою самої мови?*

Завдання 7. Однією з норм ухваленого у 2019 році Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» є наявність адміністративної відповідальності за його порушення (за невикористання державної мови в публічних сферах суспільного життя – освіті, науці, культурі, ЗМІ, органах державного

управління; така мовна практика давно існує в багатьох європейських цивілізованих країнах). *Дайте відповідь на запитання: Чи доречною є така норма закону? Чи, можливо, українізація має бути «лагідною»? (якщо так, то наведіть приклади, які підтверджують її ефективність).*

Завдання 8. Уведіть у речення подані слова, поясніть їхнє значення.

Вірний, даний, відноситися, любий, вдача.

Питання для самоперевірки

1. Що таке національна мова?
2. Що означає поняття «державна мова»?
3. Який стан української мови як державної сьогодні в Україні?
4. Якою законодавчо-нормативною базою регулюється використання мови в Україні?
5. Як підтримується і захищається державна мова в інших країнах світу?
6. Яка роль державної мови в професійній діяльності фахівця?

ТЕСТ

I варіант

1. Закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в публічних сферах суспільного життя – це:
 - а) національна мова
 - б) літературна мова
 - в) державна мова
 - г) регіональна мова
2. Українська мова – це державна мова України, тому що це:
 - а) мова Президента України, мова Верховної Ради України
 - б) мова науки, техніки, освіти, виробництва, культури
 - в) мова законодавства України та засобів масової інформації
 - г) мова корінної нації, мова найчисельнішої нації
3. Адміністративну відповідальність за невикористання української мови під час здійснення посадових обов'язків установлює :
 - а) стаття 10 Конституції України
 - б) Закон України «Про засади державної мовної політики»;
 - в) Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

- г) Рішення Конституційного Суду України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі і навчальних закладах України
4. Нова редакція «Українського правопису» вийшла:
- а) 2019 року
 - б) 2020 року
 - в) 2018 року
 - г) 2017 року
5. Нова редакція «Українського правопису» розроблена на основі:
- а) новітніх мовних явищ, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
 - б) української правописної традиції без урахуванням «харківського правопису», але з новітніми мовними явищами, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
 - в) української правописної традиції з урахуванням «харківського правопису» та новітніх мовних явищ, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
 - г) української правописної традиції без урахування «харківського правопису» та новітніх мовних явищ
6. За новим правописом написано слово в рядку:
- а) пів-Києва
 - б) аудиторія
 - в) кафедра
 - г) експрезидент
7. До головних чинників успішного збереження й розвитку людських мов належать:
- а) усне спілкування, білінгвізм, законодавче невтручання у мовні відносини в країні, використання мови для індивідуальних потреб мовців;
 - б) розвиток писемності, білінгвізм, законодавче врегулювання мовних відносин у державі, використання мови для внутрішніх потреб держави;
 - в) мовне виховання, мовна освіта, білінгвізм, державне невтручання у мовні відносини в країні, використання мови в економічній та політичній сферах життя;

- г) мовне виховання, мовна освіта й самоосвіта, державне піклування та мовне планування, використання мови в усіх ділянках суспільного життя.
8. Правил слововживання дотримано в рядку:
- а) співпадають результати
 - б) у даний час
 - в) відноситься добре до колег
 - г) вірний друг
9. Правильно написано назву соціальної мережі в рядку:
- а) соціальна мережа фейсбук
 - б) соціальна мережа «фейсбук»
 - в) соціальна мережа «Фейсбук»
 - г) соціальна мережа Фейсбук
10. У якому рядку подано нормативний вислів?
- а) у даній статті розглянуто
 - б) у цій статті розглянуто
 - в) дана стаття присвячена
 - г) у даній статті зазначено

II варіант

1. Мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації, охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, розмовну лексику – це:
- а) державна мова
 - б) національна мова
 - в) регіональна мова
 - г) літературна мова
2. Державність української мови закріплена:
- а) статтею 10 Конституції України
 - б) Законом України «Про українську мову»
 - в) Законом України «Про державну мову»
 - г) статтею 1 Конституції України
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» вийшов:
- а) 2018 року
 - б) 2020 року
 - в) 2017 року
 - г) 2019 року.
4. За Законом України «Про забезпечення функціонування

української мови як державної» мовою освіти у вищих навчальних закладах є:

- а) українська, російська, англійська, інші мови ЄС
- б) українська, англійська, російська
- в) українська, англійська, інші мови ЄС
- г) українська, російська

5. Правильно написано назву соціальної мережі в рядку:

- а) соціальна мережа інстаграм
- б) соціальна мережа «інстаграм»
- в) соціальна мережа «Інстаграм»
- г) соціальна мережа Інстаграм

6. За новим правописом вжито слово в рядку

- а) веб-сайт
- б) пів години
- в) пауза
- г) кафедра

7. У якому рядку порушено правила вживання слів і словосполучень?

- а) брати участь, академічна відпустка
- б) відповідно до правил, виконувати план
- в) пояснююча записка, приймати міри
- г) підписати договір, відділ постачання

8. Лінгвоцид – це:

- а) свідомо, цілеспрямована політика ліквідації певної мови з метою фізичного знищення людей
- б) економічна політика нищення певної мови як головної ознаки етносу (нації)
- в) неусвідомлена, стихійна політика руйнування певної мови з метою економічної блокади конкурентів
- г) свідомо, цілеспрямована політика нищення певної мови як головної ознаки етносу (нації)

9. У якому рядку слово «слідувати» вжито правильно?

- а) щоб уникнути вірусу, треба слідувати правилам гігієни
- б) цього слідувало чекати
- в) слідуйте питання
- г) вона слідувала за ним аж до самого дому

10. Об'єднання мовців у часовому та просторовому вимірі – це суть:

- а) гносеологічної функції мови
- б) мислетворчої функції мови
- в) ідентифікаційної функції мови
- г) культурологічної функції мови

Практичне заняття 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

План

- 1. Наукова комунікація: визначення й особливості.
- 2. Поняття академічної культури й академічної доброчесності.
- 3. Інструменти та процедури перевірки академічних творів на плагіат.
- 4. Академічна культура в університеті: досвід закордонних вищих навчальних закладів

Основні теоретичні відомості

Наукова комунікація (НК) – це обмін науковою інформацією (ідеями, знаннями, повідомленнями) між ученими та фахівцями, а також майстерність репрезентації наукових знань для широкої аудиторії.

У процесі НК виділяють **п'ять основних елементів**:

- 1) комунікант – відправник повідомлення (особа, яка генерує ідею або збирає, опрацьовує наукову інформацію та передає її);
- 2) комунікат – повідомлення (фіксована чи нефіксована наукова інформація, закодована певним чином за допомогою символів, знаків, кодів);
- 3) канал (спосіб передачі наукової інформації);
- 4) реципієнт – отримувач повідомлення (особа, якій призначена інформація і яка певним чином інтерпретує її, реагує на неї);
- 5) зворотний зв'язок – реакція реципієнта на отримане наукове повідомлення.

Академічна культура – культура накопичення знань, їхнього розвитку, впорядкування та передачі від покоління до покоління через практиків та передавачів, тобто дослідників і викладачів дослідницьких інституцій та вищих навчальних закладів.

Академічна доброчесність – це, відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту», сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу

під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. Такими принципами є (для здобувачів освіти): самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання; посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

Головним критерієм плагіату вважають привласнення не теми чи ідеї, а самобутньої форми її висловлення, авторського способу її представлення.

Одним із сучасних напрямів боротьби з академічним плагіатом є його виявлення і констатація за допомогою комп'ютерних програм. Сьогодні існує низка програмних засобів, які уможливають встановлення відсотка унікальності тексту. На цих серверах візуалізується відсоток оригінальності тексту та список сайтів з відсотком збігу у відповідному кольорі.

У закордонних університетах для боротьби з плагіатом створюються спеціальні підрозділи, до повноважень яких належать організаційно-методичне забезпечення виконання прийнятих стандартів академічної доброчесності, адміністрування відповідних процесів. З викладачами, у науковій діяльності яких виявлено порушення академічної доброчесності, розривають контракт, а студентів відраховують.

Основні поняття: наукова комунікація, академічна культура, академічна доброчесність, академічний плагіат.

Список рекомендованих джерел: [17]; [34]; [35]; [41]

Завдання і вправи

Завдання 1. Прокоментуйте висловлювання відомих діячів про науку, наукову діяльність, наукові знання, наукове пізнання.

1) У науці краще читати найновіші праці, в літературі – найдавніші (Е. Булвер-Літтон); 2) Наука, як і всі види творчої діяльності, процес не тільки логічний, а й емоційний: для науки, окрім таланту, потрібні натхнення й осяяння (В. Фролькіс); 3) Правильна постановка питання свідчить про певну обізнаність із предметом (Ф. Бекон); 4) Використання запозичених думок завжди супроводжується деякою незручністю, проте, щойно ми усвідомлюємо, як треба застосовувати їх, вони стають нашим набутком (Р. Емерсон); 5) Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути (Л. Вовенарг); 6) Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину (Ш. Монтеск'є); 7) Ми фінансуємо науку не тому, що багаті, а ми багаті тому, що фінансуємо науку (Р. Рейган).

Завдання 2. Підтвердьте або спростуйте тезу про те, що мовна культура та мовно-фахові компетенції є невід'ємною складовою й обов'язковою ознакою освіченості та професіоналізму молодого дослідника. Визначте, за яких умов формується та вдосконалюється мовно-мовленнєва культура студента-дослідника.

Завдання 3. Підготуйте есе в науковому стилі на тему: *«Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і досягти визнання, як уміння добре говорити»*. Підготовлений текст перевірте на плагіат (за посиланням: <https://text.ru/antiplagiat>). Унікальність тексту повинна становити не менше ніж 75 %.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення – мовні кліше, вживані в науковому тексті.

Не дивлячись на, згідно поставленого завдання, вияснити проблему, ґрунтується на теорії, дані припущення абсолютно вірні, на протязі останніх років, у тому числі, виконати наступним чином, по крайній мірі, прийти до висновку, ряд праць.

Завдання 5. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів: *академічний, доброчесний, професіоналізм, об'єктивний, відповідальність*.

Завдання 6. Ознайомтеся з Декларацією про дотримання академічної доброчесності здобувача вищої освіти НАУ (за посиланням: <https://nau.edu.ua/ua/menu/quality/akademichna-dobrochestnist/>). Підготуйте виступ на тему: «Академічна доброчесність в університеті: до чого вона зобов'язує і чому важливо

дотримуватися її принципів?»

Завдання 7. Подайте зразки мовних формул (привітання, звертання, представлення, актуалізації уваги, прощання і т. ін.), які забезпечують мовленнєвий контакт в усній науковій комунікації, підтримують прийняте в науковому середовищі спілкування в потрібній тональності.

Питання для самоперевірки

1. Що таке наукова комунікація?
2. Які є основні елементи наукової комунікації?
3. Які є види наукової комунікації?
4. Що таке академічна культура?
5. Що таке академічна доброчесність?
6. Яких принципів академічної доброчесності повинні дотримуватися науково-педагогічні працівники і здобувачі вищої освіти?
7. Які є види порушень академічної доброчесності? Охарактеризуйте їх.
8. Що вважається головним критерієм плагіату?
9. Які є інструменти та процедури перевірки академічних текстів на плагіат?
10. Яка відповідальність передбачена за порушення академічної доброчесності в Україні?
11. Яким є досвід закордонних вищих навчальних закладів з боротьби з академічною недоброчесністю.

ТЕСТ

І варіант

1. Обмін науковою інформацією (ідеями, знаннями, повідомленнями) між ученими та фахівцями, а також майстерність репрезентації наукових знань для широкої аудиторії – це:

- а) наукова комунікація
- б) ділова комунікація
- в) суспільно-політична комунікація
- г) формальна комунікація

2. Повідомлення, фіксована чи нефіксована наукова інформація, закодована певним чином за допомогою символів, знаків, кодів – це:

- а) комунікант
- б) реципієнт
- в) зворотний зв'язок
- г) комунікат

3. Комунікація, що встановлюється між комунікантом і реципієнтом шляхом особистих контактів, зустрічей, бесід, телефонних розмов, листування – це:

- а) формальна комунікація
- б) документна комунікація
- в) неформальна комунікація
- г) недокументна комунікація

4. З правової точки зору головним критерієм плагіату вважають:

- а) привласнення теми;
- б) привласнення ідеї;
- в) привласнення форми висловлення, авторського способу;
- г) привласнення змісту

5. Навмисне чи усвідомлене представлення або оприлюднення чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору, без належних посилань – це:

- а) цитування
- б) покликання
- в) плагіат
- г) посилання

6. Виявом академічної недоброчесності є все, крім:

- а) використання чужих результатів без посилань на автора
- б) неналежного наукового рецензування
- в) навмисного чи усвідомленого представлення або

оприлюднення чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору, без належних посилань

г) посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей

7. Значні запозичення з попередніх робіт автора – це:

- а) самоплагіат
- б) плагіат
- в) цитування
- г) посилання

8. За порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти не передбачена така відповідальність:

а) повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо)

б) відрахування із закладу освіти

- в) позбавлення академічної стипендії
 - г) позбавлення наукового ступеня
9. Нормативні вислови в такому рядку:
- а) завідувач відділу; виконано згідно плану
 - б) завідувач відділом; виконано згідно плану
 - в) більш лаконічний виступ; виконано згідно з планом
 - г) більш лаконічніший виступ; сама краща робота
10. Для наукового стилю хибним є вживання такої конструкції:
- а) Я дійшов таких висновків...
 - б) Ми дійшли таких висновків...
 - в) Проаналізовано численну кількість наукових праць...
 - г) Дослідивши це питання, автор дійшов висновку...

II варіант

1. У процесі наукової комунікації виділяють такі елементи:
- а) комунікант, комунікат, комунікація, канал, реципієнт
 - б) комунікант, комунікат, канал, реципієнт, зворотний зв'язок
 - в) комунікант, комунікат, канал, текст, зворотний зв'язок
 - г) комунікант, адресант, канал, реципієнт, зворотний зв'язок
2. Обмін науковою інформацією через спеціально створені структури для генерування, оброблення і поширення наукового знання – це:
- а) неформальна комунікація
 - б) документна комунікація
 - в) формальна комунікація
 - г) недокументна комунікація
3. Спосіб передачі наукової інформації – це:
- а) канал
 - б) комунікант
 - в) комунікат
 - г) реципієнт
4. Обов'язковій перевірці на академічний плагіат у Національному авіаційному університеті підлягають:
- а) лабораторні роботи
 - б) практичні роботи
 - в) екзаменаційні роботи
 - г) кваліфікаційні роботи (магістерські, дисертаційні тощо), курсові роботи здобувачів вищої освіти
5. Виявом академічної доброчесності є:

а) використання чужих результатів без посилань на автора
б) неналежне наукове рецензування
в) навмисне чи усвідомлене представлення або оприлюднення чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору, без належних посилань

г) посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей

6. Фрагмент наукової праці, у якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявні в інших наукових джерелах – це:

- а) покликання
- б) анотування
- в) рецензування
- г) реферування

7. Дотримання принципів академічної доброчесності не передбачає:

а) самостійного виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання

б) посилань на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей

в) дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права

г) оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів

8. У науковому тексті нормативний такий вислів:

- а) стаття розглядає
- б) у статті розглянуто
- в) дана стаття присвячена
- г) у даній статті зазначено

9. Для наукового тексту не нормативне таке словосполучення:

- а) порушувати питання
- б) заснований ученим
- в) оволодіти знання
- г) опанувати знання

10. У наукових текстах зі словом питання поєднуються такі слова:

- а) ставити, порушувати, висувати
- б) ставити, порушувати, піднімати
- в) порушувати, висувати, загострювати

г) ставити, задавати, піднімати

Практичне заняття 3. Правила академічного письма. Формування наукового простору студента-дослідника

План

1. Науковий стиль сучасної української літературної мови, його сутність, ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри.
2. Особливості, структура та форми опрацювання наукового тексту. Рецензування як вияв критичного опрацювання наукового тексту
3. Академічне письмо як діяльність зі створення фахових наукових текстів. Оформлення бібліографії, цитувань та покликань
4. Системи пошуку наукової інформації в Інтернеті.

Основні теоретичні відомості

Науковий стиль – це функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі освіти і науки. Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність і освіта. Призначення – викладення результатів наукових досліджень, класифікація і систематизація знань. До загальних ознак цього стилю належать: інформативність, аргументованість, точність, логічність, об'єктивність, ясність, абстрагованість.

Науковий текст – це результат наукового дослідження, який має чітку логічну структуру та орієнтований на фахівця. Основними ознаками наукового тексту є змістовність, проблемність, раціональність, поняттєвість, обґрунтованість та аргументованість, стислість і ясність, структурованість, цілісність.

Науковому тексту властива чітка композиція. До структурних елементів наукового тексту належать:

1. Вступ, або вступна частина.
2. Основна частина.
3. Висновки – узагальнені результати.
4. Список використаної літератури.

Формами опрацювання наукового тексту є планування, тезування, конспектування, реферування, анотування.

Рецензування – анонімний розбір і оцінка оригінального наукового, науково-популярного або художнього (літературного, театрального, музичного, кінематографічного тощо) твору експертами – рецензентами. Використовується видавцями для незалежного відбору й оцінки представлених рукописів, а також різними фондами при ухваленні рішення про виділення засобів на дослідження.

Академічне письмо – це діяльність дослідника зі створення спеціалізованих фахових наукових чи навчальних текстів, представлення в письмовій формі результатів дослідження.

Будь-яка наукова робота складається з бібліографії – списку використаної літератури, який подається у кінці наукової праці. Усі наукові праці за способом оформлення загалом можна поділити на два види: статті в періодичних виданнях і книги – монографії, підручники, посібники, практикуми і т.д. Статті в періодичних виданнях оформлюються за таким зразком: Коломोєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71–79.

Бібліографічний опис книги здійснюється за такою послідовністю: вказується прізвище, ініціали автора/авторів, назва книги (не в лапках), вид праці, місто видання, видавництво, рік видання, загальна кількість сторінок, напр.: Горбунова А. В. *Управління економічною захищеністю підприємства*: монографія. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 240 с.

Покликання (посилання) і цитування – невід’ємна складова наукових робіт. Покликання (посилання) – фрагмент наукової праці, у якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявні в інших наукових джерелах. Цитування – дослівно наведений уривок з якогось тексту для підтвердження або ілюстрації певної думки. Існують такі правила оформлення покликання: текст, який цитується, береться в лапки (лапки можуть не вживатися, якщо думка цитується не дослівно), відкриваються квадратні дужки, у яких вказується перша цифра – номер, під яким у списку використаної літератури знаходиться праця, з якої взято цитату, ставиться кома, потім – сторінка (скорочено – с.) і друга цифра – номер сторінки, на якій у праці знаходиться цитований текст, напр.: *«Мова – це дух народу, а дух народу – це його мова» [2, с.123]*.

Для ефективного пошуку наукової інформації в мережі Internet існують спеціальні сайти, які називають пошуковими системами.

Одним із найбільших джерел наукової інформації є сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/>). На сайті розташовані розділи, що можуть бути корисними для проведення наукових досліджень, напр., електронний каталог (пошук за автором, назвою, тематичним розділом), електронні наукові фахові видання, спеціалізовані каталоги та картотеки (автореферати і дисертації) та ін.

Основні поняття: науковий текст, академічне письмо, бібліографічний опис, покликання, рецензування, анотування, тезування, планування, реферування.

Список рекомендованих джерел: [34]; [35]; [38]

Завдання і вправи

Завдання 1. Прочитайте статтю. Виконайте подані нижче завдання.

Мірошнікова Юлія

ЗАХИСТ І ПІДТРИМКА ДЕРЖАВНОЇ МОВИ: ДОСВІД ЗАРУБІЖНИХ КРАЇН

Вивчення особливостей здійснення мовної політики в різних країнах світу, аналіз світового досвіду утвердження й поширення державної мови як головного чинника консолідації суспільства, ознаки національної ідентичності – важливий напрям наукових досліджень в Україні, перед якою стоїть завдання сьогодні розроблення ефективних заходів із захисту й підтримки української мови як державної.

Питання мовної ситуації і мовної політики досліджували О.Ткаченко, Л.Масенко, А.Погрібний, Л.Ставицька, Я.Поліщук та ін. У працях цих мовознавців наголошено на наявності багатьох нерозв'язаних соціолінгвістичних проблем.

Метою нашої роботи є проаналізувати особливості мовної політики в Україні на тлі досвіду зарубіжних країн.

У різні часи майже в кожній країні існувала загроза зникнення національної мови. І кожна держава розв'язувала це питання на державному рівні – шляхом захисту своєї мови в усіх сферах життя.

Існує багато випадків протекції державної мови владою, які є відмінним прикладом для інших країн світу й особливо для України. Наприклад, у Франції у XVIII ст. мовна ситуація була такою: з 25 млн французів 6 млн, а це 24% всього населення, не знали своєї рідної мови, близько 6 млн не розмовляли нею зв'язно (з них 75% – некорінне населення). Таким чином, майже половина населення держави не володіла французькою мовою. Становище було врятоване своєчасним втручанням влади, яка розробила комплексний план боротьби за мову: французька мова впроваджувалася у сферу освіти й науки, військової справи та

книгодрукування. Усі державовладці також зобов'язані бул використовувати французьку мову. Така послідовна мовна політика сприяла укоріненню мови держави у підсвідомості французів. Внаслідок цього Франція почала економічно зростати, з'явилися досягнення в науці і в культурному житті французької нації. Сьогодні Франція піклується про стан своєї мови на законодавчому рівні. 4 серпня 1994 року Національними зборами та Сенатом було ухвалено закон про вживання французької мови, за яким невикористання державної мови на території Франції тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

Іншим прикладом захисту і підтримки державної мови є мовна політика Італії. Після здобуття незалежності в Італії з 25 млн. населення лише близько 600 тис. (менше ніж 3%) знали свою рідну мову. До того ж лише 12% з них перебували в столиці країни. За дорученням італійського уряду відомим італійським письменником, одним із керівників національно-визвольного руху Алессандро Мандзоні було розроблено програму впровадження італійської мови, що дало позитивні результати – італійську мову вивчили всі, і зараз вона, єдина державна мова в країні, активно підтримується з боку держави, а сама Італія є однією з найрозвиненіших країн світу.

Подібною до української мовної ситуації є індонезійська. Довгий час Індонезія, як і Україна, була під владою іншої країни. Вона перебувала в статусі колонії Голландії, яка здійснювала політику насильницького впровадження своєї мови з метою зміцнення влади на підконтрольній території. Досягалося це шляхом впровадження голландської мови насамперед в освіту. Усвідомлюючи роль індонезійської мови в здобутті незалежності, індонезійці визначили пріоритетним завданням повернення своєї національної мови в статус державної, результатом чого стало те, що вже понад 60 років в незалежній країні населення вільно спілкується рідною індонезійською мовою. Вже з початкових класів навчання здійснюється лише цією мовою. У ВНЗ допускається викладання і англійською, але мова колишнього колонізатора заборонена. У сфері культури – теж винятково державна мова.

В Україні розвиток і функціонування державної мови, мови корінного населення, наразі ускладнений і потребує вживання відповідних заходів, спрямованих на впровадження української мови в усі сфери суспільного життя. Сучасна українська мовна ситуація є наслідком агресивної мовної політики, здійсненої Росією у XIX-XX ст. Спонтанна гібридизація української і російської мов, що проводилася за часів Російської імперії і Радянського союзу й супроводжувалася офіційною практикою нівеляції самобутніх рис української мови з метою штучного стимулювання процесів зближення її з російською мовою, призвела до диспропорції у функціонуванні української та російської мов на території України сьогодні [2].

В Україні створено законодавчу базу, якою регулюються мовні відносини (стаття 10 Конституції України, закони України «Про освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо мови аудіовізуальних (електронних) засобів масової інформації», Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»), проте, як показує практика, для повноцінного утвердження української мови тільки декларування її державного статусу недостатньо.

Для вироблення ефективної мовної політики в Україні важливим є використання європейського досвіду. Українська влада має орієнтуватися на

європейські держави, враховувати їхню історію боротьби за утвердження власної мови. «Приклад Франції, Німеччини, Румунії тощо свідчить, що саме єдина офіційна (державна) мова послугувала цим країнам основним консолідуючим фактором в період їхнього національного державотворення. Україна має скористатися позитивним досвідом саме таких держав і не повторювати печальних «уроки двомовності» Ірландії, Білорусі або інших, які надали у свій час колишній домінуючій мові статусу офіційної, а нині ... їхні титульні мови знаходяться на межі вимирання у власній державі» [1, с. 12].

Отже, успішній мовній політиці в Україні сприятиме вивчення і впровадження багатомовного досвіду зарубіжних країн, який засвідчує, що тільки наполеглива праця із мовного планування й контролю за його виконанням буде запорукою всебічного розвитку державної мови, її підтримки і поширення в усіх сферах суспільного життя.

Завдання 2. Напишіть анотацію до поданої статті.

Завдання 3. Напишіть тези за статтею. Обсяг тез – 6-10 речень.

Завдання 4. Напишіть план до статті.

Завдання 5. Зробіть бібліографічний опис аналізованої статті.

Вихідні дані:

1) автор: *Мірошнікова Юлія*

2) назва: *«Захист і підтримка державної мови: досвід зарубіжних країн»*

3) журнал, у якому опубліковано статтю: *«Матеріали студентських наукових читань»*

4) рік виходу журналу: *2020*

5) випуск журналу: *7*

6) сторінки, на яких розміщена стаття: *168-172*

Завдання 6. Оформіть титульну сторінку реферату на тему: *Наукові концепції походження української мови».*

Завдання 7. Відредагуйте запропонований список використаної літератури.

Бичко З. М. Наддністрянський (опільський) діалект і його відношення до інших говорів південно-західного наріччя. – Львів. – 1992. 90 с.

Грещук Василь. Студії з українського мовознавства: вибрані праці / Василь Грещук. Івано-Франківськ: 2009. 520 с.

Єрмоленко Світлана. Говіркове багатоголосся сучасної української прози. *Українознавство: науково-популярний, суспільно-політичний, культурно-мистецький журнал.* 2008. – № 1; С. 198–205.

Матвіяс Іван. Роль покутського говору в мові творів Василя Стефаника // *Культура слова*. 2010, № 72, С. 71–80.

Завдання 8. Оформіть правильно цитату й покликання на джерело за поданим текстом.

Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і досягти визнання, як уміння добре говорити (позиція в списку літератури – 12, сторінка - 35).

Питання для самоперевірки

1. З яких структурних елементів складається наукова робота?
2. Що таке академічне письмо?
3. Що таке анотування?
4. Що таке тезування?
5. Що таке планування?
6. Що таке рецензування?
7. Які правила здійснення бібліографічного опису?
8. Як оформлюється покликання?
9. Які існують системи пошуку наукової інформації в Інтернеті?

ТЕСТ

І варіант

1. До якого з підстилів наукового стилю належить монографія?
 - а) власне наукового
 - б) науково-довідкового
 - в) науково-навчального
 - г) науково-популярного
2. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовному відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків) – це:
 - а) планування
 - б) реферування
 - в) анотування
 - г) тезування
3. Інваріантною структурою для наукових текстів є така:
 - а) вступ, анотація, основна частина, висновок

- б) вступ, основна частина, список використаної літератури
- в) вступ, основна частина, висновок, список використаної літератури
- г) вступ, анотація, основна частина, висновок, список використаної літератури

4. До первинного наукового жанру належить:

- а) реферат
- б) магістерська робота
- в) тези
- г) анотація

5. Фрагмент наукової праці, у якому автор подає відомості про предмет свого дослідження, наявні в інших наукових джерелах – це:

- а) конспект
- б) реферат
- в) покликання (посилання)
- г) бібліографія

6. Правильно оформлений бібліографічний опис джерела в рядку:

а) Береза І. Етичні ідеали Самовидця. *Слово і Час*. 1994. № 4. С. 10-15

б) Дзюба І. Тарас Шевченко: монографія. Київ 2005. – 704 ст.

в) Забужко О. Філософія української ідеї та європейський контекст / Оксана Забужко. Київ 2001. – 160 С.

г) Іваків Ю. О. Поезія Шевченка періоду заслання / Київ, 1984. 237 с.

7. Правильно оформлений бібліографічний опис джерела в рядку:

а) Прихода Р. М. Українська термінологія: сучасні проблеми та перспективи. *Українська термінологія*, 2016, №8. С. 6-26

б) Прихода Р. М. «Українська термінологія: сучасні проблеми та перспективи». *Українська термінологія*. 2016. №8. С. 6-26

в) Прихода Р. М. Українська термінологія: сучасні проблеми та перспективи. *«Українська термінологія»*. 2016. №8. – С. 6-26

г) Прихода Р. М. Українська термінологія: сучасні проблеми та перспективи. *Українська термінологія*. 2016. №8. С. 6-26

8. Правильно оформлений бібліографічний опис джерела в рядку:

- а) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена. Журнал «Кореспондент». 2013. № 5. С. 4-8
- б) Вдовиченко А. «Першочергові потреби сучасного бізнесмена». *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4
- в) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена. *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4-12
- г) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена / *Кореспондент*. – 2013. – № 5. – ст. 4

9. Правильно оформлено наведено в рядку:

а) «Українська мова... належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Причому, на думку більшості вчених, Україна, зокрема її південь, є її прабатьківщиною індоєвропейської мови» [3. С.22]

б) «Українська мова... належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Причому, на думку більшості вчених, Україна, зокрема її південь, є її прабатьківщиною індоєвропейської мови» (3, с.22)

в) «Українська мова... належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Причому, на думку більшості вчених, Україна, зокрема її південь, є її прабатьківщиною індоєвропейської мови». [3, с.22]

г) «Українська мова ... належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Причому, на думку більшості вчених, Україна, зокрема її південь, є її прабатьківщиною індоєвропейської мови» [3, с.22]

10. Правильно оформлено покликання в рядку:

а) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [17, с. 315]

б) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [Гумбольдт В. 1980, 145]

в) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [с. 315, 17]

г) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» (Гумбольдт 1980: с.315)

II варіант

1. Мовними ознаками наукового стилю є:

- а) доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення
- б) абстрагованість, поняттєвість, об'єктивність, точність
- в) усна і писемна форми, широке використання термінів, іншомовної лексики, номенклатурних назв
- г) поняттєвість, переконливість, широке використання символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат

2. Вторинним науковим жанром є:

- а) стаття
- б) магістерська робота
- в) дисертація
- г) реферат

3. Аналітико-синтетичне опрацювання тексту, вилучення основної інформації з тексту-джерела у вигляді положень – це:

- а) тезування
- б) анотування
- в) реферування
- г) конспектування

4. Вступна частина курсової роботи має такі структурні компоненти:

- а) анотація, новизна, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість
- б) новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість
- в) новизна, актуальність, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість, тези
- г) зміст, новизна, актуальність, мета, завдання, методика, об'єкт, предмет, теоретична й практична значущість

5. Один із видів наукових публікацій, де подано кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це:

- а) наукова стаття
- б) тези
- в) реферат
- г) анотація

6. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку:

а) Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2010. 684 ст.

б) Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Київ, 2005. 468 с.

в) Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях у сфері спортивних ігор: навчальний посібник, 2007. 215 с.

г) Іваків Ю. О. «Поезія Шевченка періоду заслання»: монографія, Київ, 1984. 237 с.

7. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку:

а) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: навчальний посібник / Київ, 2008. – 220 с.

б) Коментар до конституційних змін. Рудик П. А.: навчальний посібник. Київ, 2008. 220 с.

в) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: Навчальний посібник: Київ, 2008. 220 ст.

г) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: навчальний посібник. Київ, 2008. 220 с.

8. Правильно оформлено бібліографічний опис джерела в рядку:

а) Дубовик В. П. Вища математика: навчальний посібник // Київ, 1993. – 648 с.

б) Дубовик В. П., Юрик І. І. Вища математика: навчальний посібник. Київ, 1993. 648 с.

в) Дубовик В. П., Юрик І. І. «Вища математика»: навчальний посібник. Київ, 1993. 648 с.

г) Вища математика: навчальний посібник. Дубовик В. П., Юрик І. І. Київ, 1993. 648 с.

9. Правильно оформлено покликання в рядку:

а) «Наша рідна мова вже в доісторичних часах відзначалася великим багатством і значним ступнем розвитку» [3, с. 234]

б) «Наша рідна мова вже в доісторичних часах відзначалася великим багатством і значним ступнем розвитку». [3, с. 234]

в) «Наша рідна мова вже в доісторичних часах відзначалася великим багатством і значним ступнем розвитку» (3, с. 234)

г) «Наша рідна мова вже в доісторичних часах відзначалася великим багатством і значним ступнем розвитку» [3: с. 234]

10. Правильно оформлено покликання в рядку:

а) «Ми мусимо навчитися чути себе українцями» (3, с. 234)

б) «Ми мусимо навчитися чути себе українцями» [3; с. 234]

в) «Ми мусимо навчитися чути себе українцями». [3, с. 234]

г) «Ми мусимо навчитися чути себе українцями» [3, с. 234]

Практичне заняття 4. Термін у професійній діяльності

План

1. Термін, його ознаки та специфіка вживання. Зальдонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
2. Походження та способи поповнення термінологічної лексики.
3. Становлення української термінології, її розвиток на сучасному етапі.
4. Нормування й стандартизація термінів. Роль термінологічних словників у професійній діяльності.

Основні теоретичні відомості

Сучасний світ стрімко розвивається, водночас еволюціонує і мова. Дослідники стверджують, що з-поміж неологізмів найбільший відсоток становить термінологічна лексика.

Термін (від латин. *terminus* — межа, кордон) — слово або словосполучення, яке називає наукове поняття, має визначення (дефініцію), закріплене термінологічним словником. Ознаки терміна: системність, дефінітивність, точність, однозначність, лаконічність, стилістична нейтральність, незалежність від контексту, милозвучність. У загальній метамові назв наукових понять функціонують лексеми: термінознавство, термінологія, терміносистема, термінографія.

Термінознавство — розділ лінгвістики, об'єктом вивчення якого є терміни, їх граматична організація та закони функціонування. Термінологія і терміносистема — назви синонімічні. Якщо *термінологією* прийнято називати будь-яку сукупність термінів певної галузі знань, то *терміносистема* — це впорядкована сукупність термінів, якій притаманний вищий ступінь організації на формальному (лінгвістичному) та поняттєвому (логічному) рівнях. Існує думка, що ідеальну термінологію можуть створити мовознавці лише в співпраці з фахівцями певної предметної сфери. *Термінографія* — розділ лексикографії, який охоплює теорію та практику укладання словників спеціальної лексики.

Кожна галузь науки чи техніки має свою термінологію, зокрема виокремлюють термінологію авіаційну, космічну, медичну, документознавчу, лінгвістичну, фізичну тощо.

Залежно від ступеня спеціалізації значення виділяють три основні групи термінів: загальнонаукові, що вживаються в усіх галузях знань: *закон, система*; міжгалузеві, які функціонують у кількох споріднених чи віддалених галузях: *термінал, ризик*; вузькогалузеві — притаманні лише для певної галузі, становлять її специфіку: *аеропорт, авіадиспетчер*.

З погляду походження терміни поділяються на власне українські: *двигун, мовознавство*; запозичені: *авіація, мотор*; комбіновані, які поєднують різні за походженням компоненти: *аеродвигун, аеропружність*.

Терміни утворюються різними шляхами. На сучасному етапі терміносистеми активно збагачуються запозиченою лексикою (запозичення розглядається як один зі шляхів поповнення термінолексики), особливо багато термінів надходить з англійської мови-джерела: *файл, дисплей*. Способи утворення термінів: 1) *вторинної номінації*, або лексико-семантичний — для позначення наукового поняття використовується наявна в мові назва. Наприклад, слово *ризик* у літературній мові має значення “усвідомлена можливість небезпеки”, а як термін економіки “ймовірність зазнати прямих збитків через появу випадкової події щодо майнового інтересу членів суспільства”. Процес набуття загальнонавжаними словами статусу термінів називається *термінологізацією*. 2) *Словотвірний* — презентований різними видами: безафіксім: *штат*; префіксальним: *безаварійність*; суфіксальним: *маятник*; префіксально-суфіксальним: *безвідмовність*; осново- та словоскладанням: *контролепридатність*; аббревіацією: *ІСАО*. 3) *Синтаксичний* — терміни утворюються за моделями словосполучень: *авіація загального призначення*.

У розвиткові української наукової мови виділяють два періоди: донауковий — час стихійного термінотворення (від доісторичних часів до першої половини ХІХст.) та науковий, коли почалася систематична робота над створенням української термінології (60-і роки ХІХ ст. — до сьогодні). Вершиною наукового періоду вважається “золоте десятиліття” (1921-1932рр.). У цей час було опубліковано чимало термінознавчих та, особливо,

термінографічних праць. Зі здобуттям Україною незалежності, набуттям українською мовою статусу державної термінологічна праця в Україні помітно активізувалася. Центрами термінологічної роботи стали Київ, Харків, Львів. Діють термінологічні комітети, комісії, лабораторії, зокрема відділ граматики і наукової термінології НАН України (м. Київ), Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (м. Львів) тощо.

Сучасні проблеми української наукової мови: спадщини, запозичень, перекладу, словотворчі, правописні, культуромовні, транслітерації, синонімії.

Освіта, наука, і, особливо, виробництво потребують єдиної, зручної, логічної термінології. Через це провадиться робота щодо поліпшення якості наукової мови. Щодо діяльності, спрямованої на впорядкування термінологій, найчастіше використовують назви: нормування, кодифікація, стандартизація. *Нормування* — це діяльність зі створення термінологічних норм. *Кодифікація* — систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на їх правильне вживання.

Термінографічні праці відіграють важливу роль у професійному житті, адже надають мовленню необхідної точності та однозначності, підвищують культуру мовлення, сприяють нормалізації мови в цілому.

З-поміж термінологічних словників виділяють: а) енциклопедично-довідкові — фіксують терміни, подають пояснення наукових понять; б) перекладні — найпоширеніші двомовні; в) тлумачно-перекладні — праці змішаного типу, у яких термін перекладається іноземною мовою та подається його тлумачення; г) електронні — у яких закодовані словникові статті дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм та особливостей поєднання слів.

Стандартизація в термінології — діяльність зі створення *стандартів* (англ. *standart* – норма, стандарт) — термінів-еталонів, термінів-зразків; унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах груп країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових і професійних текстах.

В українській історії першим нормувальним термінологічним центром стало Наукове товариство імені Тараса Шевченка (кінець XIX — початок XX ст.).

За реалізацію норм стандартизації відповідають органи стандартизації. Розрізняють міжнародний, міждержавний та національний рівні стандартизації.

В Україні стандартизацію термінів уповноважені провадити: Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (м. Львів), Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (м. Київ), Харківський термінологічний центр при Інституті НДПІАСУтрансгаз (м. Харків) та інші. У світі питаннями стандартизації термінів займається низка організацій, зокрема Міжнародна організація зі стандартизації, Міжнародна електротехнічна комісія, Міжнародна термінологічна мережа, Міжнародний термінологічний нормалізаційний центр тощо.

На сучасному етапі стандартизація термінів в Україні набула державної ваги. Однією з найважливіших проблем наукової мови сьогодні є проблема збереження національного духу терміносистем в динамічних умовах глобалізації. Завдання для наукової еліти країни — зберігати українське мовне довілля, творити науку українською мовою.

Основні поняття: термін, термінологія, термінологізація, термінознавство, нормування, стандартизація, стандарт, кодифікація.

Список рекомендованих джерел: [14]; [30]; [34]

Завдання і вправи

Завдання 1. Підготуйте інформаційне повідомлення на тему: “Наукове товариство імені Тараса Шевченка (НТШ)”, його роль у становленні української наукової мови.

Завдання 2. Підготуйте інформаційне повідомлення на тему: “Оказіоналізми як шлях поповнення сучасної української літературної мови й термінології”.

Завдання 3. Підготуйте інформаційне повідомлення на тему: “Українська термінографія з погляду її становлення”.

Завдання 4. Визначте спосіб творення кожного з поданих нижче термінів. Прокоментуйте.

Літальний апарат, екраноплан, літак-розвідник, перон, рулювання, гідролітак, військово-повітряна база, авіаквиток, двопалубні літаки, переворот (фігура вищого пілотажу), ІКАО, звуковий бар'єр, "Фурія" (безпілотний комплекс), безпілотний літальний апарат, оперення, дозакраплення в повітрі, безпілотник, парольоти, розгерметизація, наказ, шліфування.

Завдання 5. Запишіть десять термінів свого майбутнього фаху. Назвіть способи їх творення.

Завдання 6. Наведіть по 3 приклади термінів, різних за походженням (рідномовні, запозичені, комбіновані), на позначення понять вашої галузі. Прокоментуйте.

Завдання 7. Укажіть, які з нижченаведених термінів є загальнонауковими, міжгалузевими та вузькоспеціальними.

Етюд, система, джерело, фігура вищого пілотажу, протокол, депозит, закон, ризик, авіалінії, рейс, стандартизація, файл, концепція, пілот, термінал, захист, авіадесант, гіпотеза, префікс, корінь, бароко, фінанси, айфон, податок, страхування, донор, десант, реципієнт, модернізм, система, метафора.

Завдання 8. Наведіть приклади ненормативних лексичних одиниць із професійного мовлення комп'ютерників, прокоментуйте. Як називаються такі лексичні одиниці?

Завдання 9. Установіть відповідність:

1	Основоположник української наукової мови	А	М. Драгоманов
2	Перший президент Української академії наук	Б	Ойген Вюстер
3	У праці "Із секретів поетичної творчості" цей науковець висловив свої міркування щодо вживання та творення термінів	В	Володимир Вернадський
4	Засновник термінознавства як науки	Г	Іван Верхратський
5		Д	Іван Франко

Завдання 10. Виконайте тестові завдання.

І варіант

- До ознак термінів не належить:
 - стилістична нейтральність;

- б) багатозначність;
- в) лаконічність;
- г) дефінітивність.

2. Установіть відповідність між термінами та способами (шляхами) їх творення:

- а) помилка пілотування;
- б) ПК (повітряний корабель)
- в) сироватка (у медицині);
- г) безаварійність.

- 1) запозичення; 2) вторинна номінація; 3) префіксальний;
- 4) префіксально-суфіксальний; 5) аббревіація.

3. Про яку установу говорять, що вона “de facto” (фактично) виконувала функцію першої української академії наук, але не була нею “de jure” (юридично):

- а) Києво-Могилянську академію;
- б) Наукове товариство ім. Т.Г. Шевченка;
- в) Всеукраїнську академію наук;
- г) Інститут наукової мови.

4. Постанова ЦК КП(б) “Про припинення українізації” (1933р.) є офіційним документом, що ставив крапку в періоді, який у мовознавстві отримав назву:

- а) “українізація”;
- б) “коренізація”;
- в) “золоте десятиліття”;
- г) “колективізація”.

5. Установіть відповідність:

	Сучасна проблема української термінології		Суть проблеми
1	Спадщини	А	Очистити терміносистеми від анормативів: <i>в протилежність</i> (не правильно) — <i>на противагу</i> (правильно).
2	Культури мови	Б	Передавання українських власних назв

			латинською мовою.
3	Транслітерації	В	Терміни з мови на мову треба перекладати, ураховуючи особливості понять, яке вони називають.
4	Синонімії	Г	Чи має основний масив науково-технічної термінології 20-30-х років ХХ ст. повернутися в науковий обіг?
5	Перекладу	Д	Який синонім із синонімічного ряду пропонувати як термінологічну назву?

6. Кодифікація термінів — це:

- а) запровадження термінологічних норм;
- б) систематизація термінів у термінографічних працях;
- в) діяльність зі створення термінів-еталонів;
- г) діяльність з розроблення, публікації та застосування стандартів.

7. Установіть відповідність між термінами та їх групою:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1) авіадесант; | а) загальнонауковий; |
| 2) концепція; | б) міжгалузевий; |
| 3) ризик; | в) вузькоспеціальний. |
| 4) парашут. | |

8. Яке термінологічне словосполучення не нормативне?

- а) віночок квітки;
- б) діюче законодавство;
- в) фігура пілотажу;
- г) логічна операція.

9. Яке термінологічне словосполучення правильне?

- а) самий найдоцільніший термін;
- б) україномовні терміни;
- в) нестерпна біль;
- г) водний режим рослин.

10. Установіть відповідність

1	Термін	А	Розділ мовознавства, об'єктом дослідження якого є термінологічні словники.
2	Термінологія	Б	Сукупність назв наукових понять певної галузі.
3	Термінографія	В	Зразок, еталон, модель, що береться за основу.
4	Стандарт	Г	Систематизація термінів у термінографічних працях.
5	Кодифікація		

II варіант

1. До ознак термінів не належить:

- а) однозначність у межах своєї терміносистеми;
- б) емоційна нейтральність;
- в) стилістична нейтральність;
- г) наявність емоційно-експресивних забарвлень.

2. Установіть відповідність між термінами та способами (шляхами) їх творення:

- а) настільний;
 - б) доброчинність;
 - в) букет (у косметології — аромат);
 - г) наказ.
- 1) вторинної номінації; 2) префіксальний; 3) префіксально-суфіксальний; 4) осново-та словоскладання; 5) синтаксичний.

3. Науковий період у становленні української термінології починається з:

- а) кінця XVIII ст.;
- б) початку XX ст.;
- в) 60-х років XIX ст.;
- г) періоду “золотого десятиліття”.

4. У 1921р. було створено Інститут української наукової мови. З цього часу в мовознавстві починається період, що отримав назву:

- а) “українізація”;
- б) “коренізація”;
- в) “золоте десятиліття”;
- г) “колективізація”.

5. Установіть відповідність:

	Сучасна проблема української термінології		Суть проблеми
1	Словотворча	а	Очищення терміносистем від непридатних висловів: <i>приведений на рисунку</i> — правильно: <i>поданий на рисунку</i> .
2	Перекладу	б	Заміни чужорідної лексики на питомі назви.
3	Запозичень	в	Як передавати запозичений термін у мові-реципієнті, які ознаки повинні стати “підказками” у називанні наукових понять
4	Транслітерації	г	Чи перекладати термін засобами рідної мови чи залишати без змін.
		д	Очищення терміносистем від низки форм, наприклад: <i>розтяжка, колоподібний, головующий</i> .

6. Нормування в термінології — це:

- а) діяльність зі створення термінологічних норм;
- б) систематизація термінів у термінографічних працях;
- в) діяльність зі створення термінів-еталонів;
- г) діяльність з розроблення, публікації та застосування стандартів.

7. Установіть відповідність між термінами та їх групою:

- 1) фігура вищого пілотажу; а) загальнонауковий;
- 2) амортизація; б) міжгалузевий;
- 3) система; в) вузькоспеціальний.
- 4) реципієнт.

8. Яке термінологічне словосполучення не нормативне:

- а) квантова теорія;
- б) водний режим рослин;
- в) дослідження по авіації;
- г) боротьба за існування.

9. Яке термінологічне словосполучення правильне:

- а) по дорученню командира повітряного судна;
- б) україномовні підручники з авіації;
- в) абсолютна висота прийняття рішення;
- г) згідно чинного законодавства.

10. Установіть відповідність

1	Стандартизація	а	Передавання однієї писемності літерами іншої
2	Термінологічне нормування	б	Систематизація термінів у термінографічних працях
3	Кодифікація		Діяльність з розроблення, публікації та застосування стандартів
4	Транслітерація	г	Діяльність зі створення термінологічних норм
5	Термінологічна стандартизація	д	

Питання для самоперевірки

1. Як ви гадаєте, чи може мова впливати на розвиток науки? Свою думку обґрунтуйте.
2. Як співвідносяться термін і загальноживане слово, що між ними спільного і в чому різниця?
3. Як ви гадаєте, які ознаки термінів найважливіші? Поясніть, чому.
4. Чому термінографічні праці (словники, довідники) мають важливе значення в професійному житті фахівців?

5. Які способи (шляхи) утворення термінів на сучасному етапі найпродуктивніші? З чим це пов'язано?
6. У чому суть кодифікації термінів?
7. Розкрийте суть поняття “стандартизація”, зокрема з'ясуйте суть термінологічної стандартизації.
8. Яких термінів — загальнонаукових, міжгалузевих чи вузькоспеціальних — найбільше. Поясніть чому.
9. Яка мова найбільше впливає на становлення терміносистем сучасної української літературної мови, з чим це пов'язано?
10. Чому важливо зберігати національний дух української наукової мови, творити науку українською мовою?

Практичне заняття 5. Культура усного ділового спілкування

План

1. Індивідуальні та колективні форми обговорення фахових проблем.
2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет ділової телефонної розмови.
4. Правила ведення дискусії.

Основні теоретичні відомості

Усне ділове спілкування здійснюється в межах конкретних форм, які характеризуються особливою організацією мовних засобів. Виокремлюються ці форми на основі різних критеріїв.

За кількістю учасників виділяють:

– *індивідуальне* спілкування (спілкуються двоє): ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова;

– *колективне* спілкування (спілкуються троє і більше): нарада, дискусія, перемовини.

Ділова бесіда – це спілкування між особами, що має на меті встановлення ділових контактів, розв'язання ділових проблем або

вироблення правильного підходу до них. Це один із найскладніших жанрів усного професійного спілкування, тому що значною мірою це експромт, а для експромту необхідно мати великий життєвий досвід, значні теоретичні знання, а також потрібно досконало володіти мовним етикетом.

До кожної ділової бесіди треба ретельно готуватися, під час неї виявляти уважність і тактовність до співрозмовника, стимулювати в нього зацікавленість розмовою, вміти слухати, враховувати погляди, думки і докази співбесідника.

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна розмова, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успіх або неуспіх під час співбесіди визначається не тільки професійними якостями (освітою, досвідом, вмінням спілкуватися), а й тим, яке перше враження складеться в роботодавця про кандидата на посаду. Для досягнення успіху важливе значення матиме *підготовка до співбесіди*.

Телефонна розмова – це одна із форм усного мовлення, якій властиві специфічні ознаки, зумовлені екстрамовними причинами:

– відсутність візуального контакту між співрозмовниками, неможливість використання невербальних засобів спілкування – міміки, жестів, виразу обличчя, сигналів очима тощо;

– обмеженість у часі (телефонна розмова не може бути надто довгою);

– наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Дискусія – це публічне обговорення проблем, суперечливих питань, найважливіша форма інтелектуального спілкування, мета якої – з'ясування істини. Дискусія є ефективним способом переконання, тому що її учасники самі доходять того чи іншого висновку.

Існують такі *правила успішної дискусії*:

- не дискутувати чи сперечатися в питаннях, які є аксіомами і не потребують доведення;

- основною метою всіх дискусій є змусити супротивника думати так, як ви, прийняти вашу позицію;

- не викладайте відразу всі положення, тези чи аргументи, щоб не перетворити дискусію в монолог;

- опануйте себе, тому що хвилювання, страх пригальмують вашу думку;

- уважно слухайте опонента, суперника, конкурента, запам'ятовуйте не тільки те, що він каже зараз, а й те, що казав до цього;
- не замінійте тему дискусії і не дозволяйте опонентові це робити, тому що суперечка має бути чесною;
- не заперечуйте все.

Основні поняття: усне ділове спілкування, ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова, дискусія.

Список рекомендованих джерел: [7]; [11]; [42]

Завдання і вправи

Завдання 1. За тлумачним словником розкрийте значення слів: *гrecний, делікатний, коректний, люб'язний, тактовний.*

Завдання 2. Дайте відповідь на запитання: *Чи доречно вживати в усній діловій комунікації як звертання слова **пан, пані, панове.***

Завдання 3. Із запропонованих формул ввічливості виберіть ті, які характерні для ділового спілкування. Поясніть свій вибір.

1. Привіт. Вітаю. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше шире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я. Я Вас вітаю.

2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Тим часом. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимося. Щасливо.

3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Дякую від усього серця. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

4. Так. Гарзд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.

5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.

Завдання 4. Змоделюйте співбесіду з роботодавцем (дайте відповідь на запитання роботодавця).

- Добрий день. Я менеджер по роботі з персоналом, мені доручили провести з Вами співбесіду. Розкажіть про себе.

- (Ваша відповідь)

- Назвіть 3 недоліки вашого попереднього керівника.

- (Ваша відповідь)

- Назвіть свої недоліки.

- (Ваша відповідь)

- Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.

- (Ваша відповідь)

- Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?

- (Ваша відповідь)

- Що Ви будете робити сьогодні?

- (Ваша відповідь)

- Дякую. Приємно було з Вами поспілкуватись. Результат співбесіди повідомимо протягом трьох днів. Щастя! До побачення.

- (Ваша відповідь)

Завдання 5. Виправте помилки в словосполученнях, які часто вживаються в діловій комунікації.

Я вибачаюся, необхідно прийняти до уваги, не хватає часу, прийдеться так поступити, вирішили єдинодушно, з лишній раз, податкові, у двох словах, внештатний працівник, в повній мірі, для наглядності, нанести збитки, замісник директора по виробничим питанням, додати зарплату, устроїтися на роботу, саме основне питання, прийняти необхідні міри.

Завдання 6. Змоделюйте ділову телефонну розмову між керівником і підлеглим, який не з'явився на роботу.

Завдання 7. Підготуйте виступ для участі в дискусії на тему: *«Термін запозичений і власне український: який обрати?»*

Питання для самоперевірки

1. За яким критерієм форми ділового спілкування поділяються на індивідуальні та колективні?
2. Що належить до індивідуальних форм обговорення фахових проблем? Які є форми колективного ділового спілкування?
3. Що таке ділова бесіда?
4. Дотримання яких правил уможливить досягнення успіху під час ділової бесіди?
5. Що таке співбесіда з роботодавцем?

6. Яких правил слід дотримуватися під час підготовки до співбесіди з роботодавцем?
7. Якими специфічними ознаками, зумовленими екстраординарними причинами, характеризується телефонна розмова?
8. Яких правил слід дотримуватися тому, хто телефонує?
9. Яких правил слід дотримуватися тому, хто відповідає?
10. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови обом її учасникам?
11. Що таке дискусія?
12. Які правила успішної дискусії?

ТЕСТ

I варіант

1. За кількістю учасників спілкування виокремлюють:
 - а) індивідуальне й колективне
 - б) публічне і приватне
 - в) ділове і розмовне
 - г) офіційне і неофіційне
2. До індивідуальних форм ділового спілкування належить:
 - а) нарада
 - б) перемовини
 - в) телефонна розмова
 - г) мозковий штурм
3. Спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду – це:
 - а) дискусія
 - б) співбесіда з роботодавцем
 - в) нарада
 - г) перемовини
4. Один з різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстраординарними причинами – це:
 - а) телефонна розмова
 - б) дискусія
 - в) нарада
 - г) перемовини
5. Щоб досягти успіху під час бесіди, не потрібно:
 - а) ретельно готуватися до бесіди
 - б) перебивати співрозмовника

в) постійно стимулювати в співрозмовника зацікавленість розмовою

г) бути тактовним і уважним

6. На початку ділової телефонної розмови той, хто телефонує, повинен насамперед:

а) запитати, чи є в співрозмовника достатньо часу для бесіди

б) запитати прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника

в) привітатися, назвати організацію, яку представляє, а також своє прізвище, ім'я та по батькові

г) повідомити про мету свого дзвінка

7. На співбесіді з роботодавцем на запитання Чому Ви звільнилися з попереднього місця роботи? доречно відповісти так:

а) Не було професійного зростання

б) Був конфлікт з керівником

в) Був конфлікт з колегами

г) Було невиконання поставлених переді мною завдань

8. Порушенням мовної норми є така словесна формула знайомства:

а) Будьмо знайомі!

б) Дозвольте відрекомендуватися!

в) Пробачте, а Ви хто (будете)?

г) Скажіть, будь ласка, як Вас звати

9. Під час проведення перемовин за наявності «гострих кутів» варто надавати перевагу такому виразу:

а) тільки так правильно

б) тільки цей варіант буде кращий

в) безумовно

г) мені здається

10. Правильною формою звертання під час ділового спілкування є:

а) Шановний Андрію Миколайовичу

б) Шановний Андріє Миколайовичу

в) Шановний Андрій Миколайович

г) Шановний Андрію Миколайович

II варіант

1. До вимог усного ділового спілкування не належить:

а) точність у формулюванні думки

- б) логічність
 - в) доречність
 - г) двозначність висловленого
2. До колективних форм ділового спілкування належить:
- а) нарада
 - б) телефонна розмова
 - в) співбесіда з роботодавцем
 - г) діалог
3. Публічне обговорення яких-небудь проблем, спірних питань, мета якого – пошук істини – це:
- а) нарада
 - б) телефонна розмова
 - в) співбесіда з роботодавцем
 - г) дискусія
4. Спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них – це:
- а) співбесіда з роботодавцем
 - б) дискусія
 - в) мозковий штурм
 - г) ділова бесіда
5. Щоб досягти успіху в дискусії, потрібно:
- а) дискутувати чи сперечатися у питаннях, що є аксіомами і не потребують доведення
 - б) перебивати опонента, суперника, конкурента
 - в) підмінювати тему дискусії
 - г) бути завжди готовими не тільки до кроку вперед, але й до кроку назад
6. Хто першим завершує ділову телефонну розмову?
- а) той, хто телефонує
 - б) той, кому телефонують
 - в) співрозмовник, старший за віком
 - г) керівник
7. Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам потрібен, Ви повинні:
- а) покласти слухавку та ще раз зателефонувати
 - б) з'ясувати причину своєї невдачі
 - в) перепросити і звернутися з проханням покласти слухавку

- г) попросити вибачення і звернутися з проханням покликати потрібну Вам людину
8. Ситуації згоди відповідає така етикетна мовна формула
- а) Дрібниці! Що сталося, то сталося!
- б) Даруйте, але мені треба подумати!
- в) Воно ніби переконливо, проте варіант розв'язання проблеми потребує доопрацювання
- г) Безперечно! Цей варіант розв'язання проблеми найбільш оптимальний
9. В етикетній ситуації висловлення власного погляду доречні такі етикетні формули:
- а) Сам розберуся
- б) Як на мене, то ...
- в) Тільки так буде правильно, на мою думку.
- г) Тільки я знаю, що кажу
10. Правильною формою звертання під час ділового спілкування є:
- а) Шановний Сергію Михайловичу
- б) Шановний Сергіє Михайловичу
- в) Шановний Сергій Михайлович
- г) Шановний Сергію Михайлович

Практичне заняття 6

Писемна ділова комунікація

План

1. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
4. Вимоги до бланків документів.
5. Вимоги до тексту документа.
6. Електронна документація.

Основні теоретичні відомості

Офіційно-діловий стиль забезпечує потреби державних,

економічних, політичних, громадських комунікацій в суспільстві. Виокремлюють три підстилі офіційно-ділового стилю: *дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський*. У ділових комунікаціях в усному і писемному мовленні використовують адміністративно-канцелярський підстиль. Наприклад, у ділових документах: *наказах, розпорядженнях, заявах, актах, протоколах, угодах, договорах, довідках, службових записках, офіційних листах* тощо.

Мова ділових документів має низку особливостей, а саме:

- лаконічність і точність викладу інформаційного контенту;
- відсутність авторської образності, емоційності, експресії;
- усталені мовні однотипні звороти (у зв'язку з; відповідно до, згідно з), стандартне оформлення структурних елементів тексту документа;
- нейтральна лексика, пряме значення слів, насичення термінами;
- чітка рібрикація тексту документа (поділ на абзаци, розділи, пункти, підпункти, параграфи);
- синтаксичні конструкції: прості поширені речення, однорідні члени речення, прямий порядок слів у реченні, складносурядні й складнопідрядні конструкції;
- аргументованість викладу інформації, покликання на законодавчі й нормативно-правові документи, змістовці твердження, точні формулювання, однозначність слів і словосповучень тощо.

Основна функція офіційно-ділового стилю – *інформативна*.

Класифікація документів -- це поділ документів на класи за певними ознаками. Наразі розроблено багато класифікацій документів, найвідоміші класифікації П. Отле, К. Мітєєва, Г. Швецової-Водки, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, Ю. Палєхи, В. Бездрабко та ін.

Документ (від латин. *documentum* -- „свідоцтво”, „спосіб доказу”, „зразок”) – це інформація, зафіксована створеним людиною способом на матеріальному носії з метою зберігання й передавання у просторі та часі. Документів є багато видів, зокрема управлінських або ділових, що використовуються в діловій комунікації. Для класифікування саме ділових документів використовуємо таку класифікацію:

- за найменуванням – *анкети, акти, договори, звіти, заяви* та

ін.;

- за способом виготовлення -- *індивідуальні, типові, трафаретні*;
- за місцем виникнення -- *внутрішні та зовнішні*;
- за строком виконання -- *типові, індивідуальні, термінові*;
- за ступенем таємності (за гласністю) -- *таємні, цілком таємні, для службового користування, особливої важливості, конфіденційні* тощо;
- за юридичною силою – *справжні, підроблені (автентичні, фальшиві)*.
- за способом фіксування інформації – *рукописні, друковані, електронні*;
- за стадіями створення -- *чорнові, оригінали, дублікати, копії*;
- за змістом -- *організаційні; розпорядчі; довідково-інформаційні; з кадрових питань; особові; офіційні*;
- за складністю – *прості й складні*.

ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» набрав чинності з 2021 року. Згідно з новою редакцією цього стандарту впроваджено зміни в оформлення організаційно-розпорядчих документів на паперових та електронних носіях. **Змінено склад реквізитів у документах. Так, вилучено реквізит «зображення нагород», введено реквізит «відмітка про ознайомлення з документом», загальна кількість реквізитів – 32.**

Обов'язково потрібно детально зазначати склад довідкових даних про юридичну особу, а саме поштову адресу з чіткою послідовністю реквізитів: назва вулиці, номер будинка, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Крім того, допустимим є зазначення як юридичної (зазначено в ЄДРПОУ), так і фактичної (для офіційного листування), якщо адреси різні. У реквізиті про місце складання документа потрібно вказувати населений пункт відповідно до Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України, а саме: *м. Кропивницький, але Київ (столиця); с. Ходорів Миронівського району Київської області*. Використовуючи словесно-цифровий спосіб позначення реквізиту «дата» у позначенні дня місяця (якщо він складається з однієї цифри) потрібно проставляти нуль – *02 лютого 2022 року*. Обов'язково треба вказувати реєстраційний

індекс документа.

Увага! Реквізит «*підпис*» містить назву посади особи, що підписує документ, і особистий підпис (окрім електронних документів) - власне ім'я і прізвище (прізвище друкується тільки великими літерами – Caps Lock). Крім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами, наприклад: *Петро КРАВЧЕНКО*. Ініціали особи тепер **не використовують**, наприклад: П. І. Кравченко (!).

Всі види документів мають бути написані державною мовою -- *українською*, крім випадків, що передбачені законодавством про мови в Україні. Під час оформлення документів потрібно використовувати шрифти розмірами 8–12, 12–14 та 14–16, міжрядкові інтервали та відступи від меж лівого берега документа. Якщо документи будуть зберігатися більше 10 років, то тексти друкують тільки на лицьовому боці аркуша. Якщо документи тимчасового зберігання, то тексти дозволено друкувати з лицьового і зі зворотного боків аркуша.

Під час роботи з документами потрібно дотримуватися вимог ДСТУ 4163:2020, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну тощо.

Реквізит – це елемент документа (дата, підпис, заголовок текст та ін). Розрізняють *постійні* й *змінні* документи. Сукупність реквізитів утворює формуляр документа. **Бланк** – це макет документа, що потребує подальшого заповнення. Під час виготовлення бланків відразу вдруковують постійні реквізити, а змінні реквізити потрібно вказувати, коли ці бланки заповнюють. Розрізняють бланки паперових документів і бланки електронних документів.

Текст документа – це головний реквізит цього документа, у якому подано аргументовану інформацію, викладену грамотно, лаконічно, послідовно, зрозуміло й об'єктивно. Текст документа має таку структуру: *вступ, основна частина (докази), висновки (закінчення)*. Але може складатися з двох або одного структурного елемента.

Ознаки тексту: *змістова зв'язність, цілісність, завершеність,*

єдина модальність, граматична єдність, прагматична установка, членованість.

Види текстів – *зв'язний, анкетний, трафаретний і табличний.*

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» **електронний документ** – це «документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа». Створюють і зберігають електронні документи на електронних носіях. «Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів».

Основні поняття: документ, класифікація документів, реквізит, бланк, текст документа, електронний документ.

Список рекомендованих джерел: [1]; [3]; [4]; [19]; [20]; [21]; [22]; [23]

Завдання і вправи

Завдання 1. Поясніть відмінності офіційно-ділового стилю від розмовного і наукового?

Завдання 2. Проаналізуйте подану в тексті класифікацію документів. Наведіть власні приклади до кожного фасету

Завдання 3. Наведіть приклади оформлення реквізиту «дата» цифровим і словесно-цифровим способами, поясніть відмінності в записах.

Завдання 4. Прокоментуйте зміни в оформленні реквізиту «підпис». На Вашу думку, з чим це пов'язано?

Завдання 5. Поясніть, чому саме текст є головним реквізитом будь-якого документа?

Завдання 6. Назвіть види текстів і наведіть приклади документів.

Завдання 7. З'ясуйте вимоги до бланків документів?

Питання для самоперевірки

1. Що означає поняття «стиль мови»?

2. Що означає поняття «офіційно-діловий стиль» ?
3. Які особливості офіційно-ділового стилю?
4. Які нові вимоги до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів?
5. В яких законодавчих і нормативно-правових актах зазначено вимоги до оформлення документів?
6. Що означає поняття «електронний документ»?

ТЕСТ

I варіант

1. Укажіть, до якого підстилю офіційно-ділового стилю належать конвенції,

комюніке, ноти, протоколи?

- а) законодавчого підстилю;
- б) адміністративно-канцелярського підстилю;
- в) дипломатичного підстилю.

2. Установіть відповідність між поняттям та його дефініцією.

а) стиль; б) реквізити; в) текст; г) бланк

1) це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;

2) різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова;

3) це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію;

4) сукупність постійних елементів, з яких складаються документи.

3. Яка максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту)?

а) 28 знаків; б) 24 знаки; в) 26 знаків.

4. Серед запропонованих варіантів оберіть приклади обов'язкових реквізитів.

- а) гриф погодження; б) назва організації; в) державний герб України;
- г) назва виду документа; д) код форми документа; е) дата документа;
- ж) відбиток печатки; з) реєстраційний індекс документа; и) візи документа;
- к) текст документа; л) підпис.

5. Яка функція є основною для офіційно-ділового стилю?

а) експресивна функція; б) комунікативна функція; в) інформативна функція.

6. Оберіть варіант, де написано спеціальні функції документа.

- а) когнітивна, правова, доказова;
- б) статистична, управлінська, політична;

в) культурна, інформаційна, соціальна;

7. *Зазначте, де розміщують реквізит «дата»?*

а) під текстом документа; б) перед текстом з правої сторони; в) після підпису.

8. *Тексти у вигляді таблиці використовуються у яких документах?*

а) довідках, положень, листів, розпорядчих документів;

б) звітно-статистичних, бухгалтерських, планових документах;

в) організаційно-розпорядчих документах.

9. *Назвіть основні морфологічні засоби офіційно-ділового стилю.*

а) обмежена синонімія, активне використання відносних прикметників;

б) переважне використання непрямой мови, специфічна фразеологія;

в) іменний характер стилю, наявність безособових і наказових форм дієслів.

10. *Встановіть відповідність між підстилями та видами документів.*

1) законодавчий; 2) дипломатичний; 3) адміністративно-канцелярський

А) накази, інструкції, розпорядження.

Б) закони, укази, статuti.

В) постанови, ноти, звіти.

Г) конвенції, комюніке, протоколи.

II варіант

1. *Як називається різновид, видозміна літературної мови; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах?*

а) жанр; б) стиль; в) тип.

2) *Колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх*

функціональним призначенням у певні структури, становлять що?

а) систему функціональних стилів;

б) основні функціональні стилі;

в) стилістичну диференціацію мови.

3) *Яка основна функція офіційно-ділового стилю?*

а) інформативна; б) наукова; в) пояснювальна.

4) *До якого підстилю офіційно-ділового стилю належать міжнародні угоди,*

звернення-ноти, протоколи?

а) законодавчий; б) дипломатичний; в) адміністративно-канцелярський.

5) *Який з поданих варіантів є основним синтаксичним засобом офіційно-ділового стилю?*

а) прямий порядок слів у реченні; б) іменний характер стилю;

в) обмежена синонімія.

6. *Соціальна функція- це...*

а) будь-який документ утворюється

для передавання та зберігання інформації, тому що необхідність

зафіксувати інформацію є причиною складання будь-якого документа;
б) документ є соціально значущим об'єктом, оскільки будь-який документ породжений тією чи іншою соціальною потребою;
в) документ є інформативним засобом зв'язку між окремими елементами суспільної структури.

7. За способом виготовлення розрізняють такі документи:

- а) індивідуальні, типові, трафаретні;
- б) індивідуальні, типові, внутрішні;
- в) типові, внутрішні, трафаретні.

8. Вкажіть види реквізитів.

- а) прості та складні; б) постійні та змінні; в) типові та змінні.

9. Бланк – це...

- а) це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію;
- б) структурно організований набір запитань;
- в) тип поштового службового відправлення.

10. Що таке електронний підпис?

- а) це інформація, зафіксована у вигляді електронних даних;
- б) це дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації даних того, хто підписує документ;
- в) це вдосконалений підпис, його накладають за допомогою особистого ключа та перевіряють за допомогою відкритого ключа.

Практичне заняття 7

Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Документація з кадрово-контрактних питань. Правила оформлення резюме.
2. Автобіографія: призначення документа, правила написання.
3. Характеристика, рекомендаційний лист: спільне і відмінне, вимоги до укладання.
4. Заява, її види.

Документація з кадрово-контрактних питань – це сукупність документів, що містять інформацію про особовий склад підприємств, організацій чи установ. До складу кадрової документації належать такі документи: заяви про прийняття на роботу, переведення на інше робоче місце, звільнення з роботи; наказ про особовий склад; автобіографія,

характеристика, контракт, трудова угода, особова справа, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, резюме, рекомендаційний лист. Працюючи з цими документами працівники відділу кадрів організують й налагоджують роботу з особовим складом.

Резюме – це документ, який містить коротку й лаконічну інформацію про навчання, трудову діяльність та професійні навички й досягнення тієї особи, яка його складає з метою працевлаштування. Розрізняють 2 види резюме – *європейський (британський) і американський*.

Універсальна структура резюме така: *назва документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; контактний телефон, досвід роботи, освіта, дата і місце народження, мета складання цього резюме, родинний стан, додаткова інформація, дата заповнення*. Оформлення резюме має відповідати культурі ведення документації. Документ повинен бути грамотно, зрозуміло й лаконічно написаний на папері хорошої якості.

Рекомендаційний лист – це документ, у якому характеризують професійні уміння й навички працівника. Такий документ можуть надати з попереднього місця роботи або навчання, він має інформативний характер, може бути додатком до резюме.

Автобіографія – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Текст документа повинен містити точну, правдиву, вичерпну й лаконічну інформацію, а написаним бути від руки чи з використанням комп'ютерного набору.

Структура автобіографії має стандартну форму – назва «Автобіографія» (пишемо по середині аркуша), важливі повідомлення з життя автора про народження, отримання освіти, трудову діяльність, громадську діяльність, нагороди і заохочення, сімейний стан тощо (пишемо з абзацу в хронологічному порядку); дата написання документа (ліворуч цифровим або буквенно-цифровим способами запису), особистий підпис автора (праворуч).

В автобіографії держслужбовця потрібно обов'язково вказувати, чи перебуває автор під слідством, чи має засудження. Писати автобіографію потрібно від першої особи однини на окремому аркуші паперу, без виправлень і закреслень, не використовуючи червоні чи зелені чорнила.

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі сформульовано й висловлено громадську думку про працівника, зазначено й оцінено його професійні й моральні якості. Цей документ складають на вимогу працівника (іншої особи) або на письмовий запит іншої установи, організації, підприємства тощо.

Реквізити характеристики: назва «Характеристика» (зверху по центру аркуша розміру А4); заголовок (прізвище, ім'я, по батькові працівника, якому видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба, то місце проживання); текст (анкетні дані працівника, опис і оцінювання трудової діяльності, ставлення до виконання посадових обов'язків і трудової дисципліни, моральні якості, хобі, висновок, призначення характеристики); дата; підпис особи (хто склав характеристику); печатка. Характеристику оформлюють у двох примірниках (один видають працівникові чи установі; другий додають у особову справу працівника).

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації своїх прав або захисту інтересів. Заяви класифікують: *за місцем виникнення (внутрішні й зовнішні); за походженням (особисті й службові), за складністю – (прості й складні).*

Цей документ потрібно писати власноручно. З метою уніфікації та стандартизації діловодства в установах, організаціях тощо розробляють трафаретні форми текстів із надрукованою постійною інформацією та визначеними місцями для змінної інформації (заповнює заявник).

Найпоширенішими типами заяв у кадрово-контрактній документації є *заяви про прийняття на роботу, про переведення на інше робоче місце, про відпустку, про звільнення з роботи.* В заяві про прийняття на роботу встановлено шість обов'язкових реквізитів: *адресат; відомості про заявника – адресанта; назва виду документа; текст документа, дата документа, підпис.* Інформацію про адресата й адресанта потрібно подавати праворуч на аркуші, вказуючи відомості про посадовця чи організацію в давальному відмінку. Крім того, назва посади адресата повинна закінчуватися на -ові (-еві) – *директорові, ректорові.* Згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 записують ім'я й прізвище посадової особи – *Галині ТОВСТЕНКО, Вадиму ГЕРАЩЕНКУ.*

Відомості про заявника (адресанта) вказують нижче реквізиту «адресат», записуючи прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку. У зовнішній заяві повідомляють домашню адресу і контактний телефон адресанта; у внутрішній заяві – посаду адресанта. В обох випадках перед прізвищем у родовому відмінку прийменник «від» не пишуть. Зробивши три відступи, посередині аркуша з великої літери пишуть «Заява», крапку не ставлять. Далі з абзацу (відступ 10 мм) записують текст документа, використовуючи мовні кліше: прохання (*прошу призначити, прошу прийняти, прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити* тощо) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через* тощо). Власноручно проставлені заявником дата документа й особистий підпис надають заяві юридичної сили та доказовості.

У складних заявах оформити додатки можна кількома способами (!) без абзацного відступу з текстом через 1 міжрядковий інтервал:

А. До заяви додаю:

1. Копію диплома.
2. Трудову книжку.

Б. До заяви додаються такі документи: або Додаток:

Додаток:

1. Копія диплома.
2. Трудова книжка.

Дату документа зазначають цифровим або словесно-цифровим способами ліворуч без абзацного відступу. Праворуч заявник ставить власноручно особистий підпис (без зазначення свого імені та прізвища). Власноручно проставлені заявником дата документа й особистий підпис надають заяві юридичної сили та доказовості.

Основні поняття: документація з кадрово-контрактних питань, резюме, рекомендаційний лист, автобіографія, характеристика, заява.

Список рекомендованих джерел: [1]; [3]; [4]; [19]; [20]; [21]; [22]; [23]

Завдання і вправи

Завдання 1. Поясніть призначення документів із кадрово-контрактних питань. Наведіть приклади.

Завдання 2. Які відмінності між автобіографією та резюме, на які

аспекти у цих документах ставлять основний наголос?

Завдання 3. Як правильно в автобіографії подавати інформацію про склад своєї сім'ї одруженим і неодруженим особам?

Завдання 4. Прокоментуйте зміни в оформленні реквізиту «адресат» в заявах. На Вашу думку, з чим це пов'язано?

Завдання 5. Поясніть, чому автобіографія пишеться від 1-ї особи, а характеристика – від 3-ї особи?

Завдання 6. Прокоментуйте, що означає «високий» і низький» рівні стандартизації документа. Визначте і обґрунтуйте, який рівень стандартизації притаманний автобіографії, характеристиці, заяві?

Завдання 7. З'ясуйте, відповідно до якого документа зазначають в автобіографії дані про народження особи, яка написала цей документ?

Завдання 8. Запропоновані дані посадових осіб запишіть правильно в реквізиті «адресат» заяви про працевлаштування:

ректор НАУ Луцький Максим Георгійович; директор Білоцерківського колегіуму Кравчук Ігор Сергійович; головний директор Львівського хімічного заводу Рись Микола Іванович; головний бухгалтер заводу «ЕлектронМаш» Савенок Любов Михайлівна, декан факультету лінгвістики та соціальних комунікацій Ладогубець Наталія Віталіївна.

Завдання 9. Запропоновані дані заявника запишіть правильно в реквізиті «адресант» заяви про працевлаштування:

Інженер Маковецький Ілля Миколайович; сімейний лікар Горбань Юрій Віталійович; вчитель вищої категорії Білоконь Геннадій Тарасович;

методист 1-ї карегорії Любень Артем Валерійович, журналістка Рачок-Лісовька Лідія Анаторіївна, водій-експедитор Жук Любомир Ілліч, студент 1 курсу ДК-161 Колос-Раковський Владислав Олександрович.

Завдання 10. Пояснити і виправити помилки в реквізиті «дата»:

28 травня; 9 листопада 2021 року; 18 люте 2022 р., 5 березня 2020 р.;

30.04.2021 р., 15 червня 2022; 8.02.2022.; 12.11.21.

Питання для самоперевірки

1. Що означають поняття «резюме», «заява», «автобіографія», «характеристика»?

2. Що означає поняття «рекомендаційний лист»?
3. Які особливості написання характеристики?
4. Які нові вимоги до оформлення реквізитів заяви і характеристики?
5. Як перевірити правдивість інформації, поданої в резюме, автобіографії, заяві про прийняття на роботу?
6. Які типи заяв розрізняють в документації з кадрово-договірних питань?

ТЕСТ

І варіант

1. Документи, що містять інформацію про весь особовий склад підприємства, організації чи установи -- це
 - а) документи з кадрово-контрактних питань;
 - б) документи колегіальних органів;
 - в) документи довідково-інформаційні.
2. Зі скількох частин зазвичай складаються рекомендаційні листи?
 - а) з трьох; б) з двох; в) з чотирьох.
3. Документ, в якому автор подає короткі відомості про свою освіту, трудову діяльність, професійні уміння й навички, – це
 - а) характеристика; б) резюме; в) автобіографія.
4. Письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації, – це
 - а) заява; б) характеристика; в) резюме.
5. Яких типів заяв за походженням не існує?
 - а) службові; б) особисті; в) ділові.
6. Заяви розрізняють за:
 - а) походженням, місцем виникнення, складністю;
 - б) написанням, походженням, складністю;
 - в) складністю, місцем виникнення, написанням.
7. Розмістіть реквізити заяви у правильному порядку:
 - а) адресат; б) текст; в) адресант; г) підпис; д) назва виду документа.
8. Яку автобіографію надають у відділ кадрів?
 - а) автобіографія – документ з точними фактами;
 - б) автобіографія – розповідь з елементами опису.
9. У резюме рекомендують дотримуватися такого правила:
 - а) формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
 - б) вкажіть розмір заробітної платні;
 - в) не подавайте в резюме неправдивої інформації.
10. Встановіть відповідність між видом документа та їх значенням:
 - 1) заява; 2) автобіографія; 3) резюме 4) характеристика.

а) документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності?

б) документ, в якому подаються короткі відомості про освіту, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

в) письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів автора;

д) це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

II варіант

1. Установіть відповідність між поняттям та його дефініцією.

а) автобіографія; б) характеристика; в) резюме; г) заява.

1) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

2) письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів;

3) документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності;

4) документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

2. Як у заяві розмістити відомості реквізита «адресат»?

а) ліворуч; б) праворуч; в) посередині аркуша.

3. За яким зі стилів у резюме інформація про трудову діяльність подається не у хронологічній формі.

а) європейський стиль; б) американський стиль; в) функціональний стиль.

4. Що Ви отримаєте, якщо вдало напишете резюме?

а) зустріч з роботодавцем; б) омріяну роботу; в) премію.

5. Зі скількох структурних частин складається текст характеристики?

а) з двох частин; в) з трьох частин; в) з чотирьох частин

6. Як називається документ, в якому подаються короткі відомості про освіту,

трудова діяльність, професійні успіхи й досягнення особи?

а) резюме; б) біографія; в) автобіографія.

7. Назвіть можливі стилі викладу інформації в резюме?

а) український та російський; б) європейський та американський; в) стислий та розгорнутий.

8. Як називається документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності?

а) резюме; б) автобіографія; в) хронологія.

9. Заява це...?

А) письмове прохання, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів;

б) документ, який подають, щоб клопотати про посаду, влаштуватися на нову

роботу, написати подання на здобуття стипендії тощо;

в) документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

10. Рекомендаційний лист це...?

а) документ, у якому характеризують професійні уміння й навички працівника з попереднього місця роботи;

б) документ, який інформує про рівень стан виконання наказу керівника;

в) документ, який надає офіційну інформацію про працівника.

Практичне заняття 8. Довідково-інформаційні документи

План

1. Довідково-інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація листів.

2. Реквізити листа та їхнє оформлення. Етикет службового листування.

3. Службові записки. Реквізити та вимоги до оформлення.

4. Довідка. Звіт. Реквізити та вимоги до оформлення.

5. Оголошення. Запрошення. Реквізити та вимоги до оформлення.

Основні теоретичні відомості

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. **Службові листи** – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи. **За способом передавання інформації** листи поділяються на: поштові, електронні, факсові. **За структурними стандартами:** регламентовані (стандартні) та нерегламентовані (нестандартні) листи. **За змістом та призначенням:** інформаційні, гара-

нтійні, рекламаційні, ділові. *За функціональними ознаками* службові листи поділяються на два типи: листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді.

Основні **реквізити** листа за державним стандартом такі:

1. Державний герб (для державних підприємств).
2. Логотип або емблема організації, установи чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код організації, установи чи підприємства.
5. Код документа за ОКУД (якщо є).
6. Найменування організації.
7. Поштова та телеграфна адреса; номер телефону; номер факсу, телетайпа.
8. Номер рахунку в банку.
9. Дата.
10. Індекс документа.
11. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
12. Адресат.
13. Заголовок до тексту.
14. Текст.
15. Підпис.
16. Прізвище та телефон виконавця.

Під загальним терміном *службові записки* найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

Реквізити службових записок:

1. *Адресат.*
2. *Адресант.*
3. *Назва виду документа.*
4. *Заголовок.*
5. *Текст.*
6. *Дата.*
7. *Підпис.*

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Пояснювальна записка – це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи або вступна частина основного

документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення (структура, зміст, призначення, актуальність і новизна).

Довідка – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові.

Довідка містить такі обов'язкові **реквізити**:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата і номер.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підписи службових осіб, печатка, – без якої довідка не має юридичної сили.

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіт містить такі обов'язкові **реквізити**:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Оголошення – один з найпоширеніших видів документів, з яким зустрічаємося практично щодня й на кожному кроці, починаючи від зупинки міського транспорту до будь-якої газети.

Реквізити оголошення:

1. Заголовок.
2. Дата.
3. Час та місце проведення заходу, його назва.
4. Порядок денний або короткий виклад змісту заходу.
5. Адреса та номери телефонів організації, яка проводить захід

Запрошення – це документ, що містить коротке повідомлення про якийсь захід і пропозицію взяти в ньому участь. У ньому має бути зазначено: кому воно надсилається; куди запрошується ця особа; на котру годину; за якою адресою; хто її запрошує; може бути

висловлене якесь прохання.

Основні поняття: службові листи, *службові записки*, *доповідна записка*, пояснювальна записка, довідка, *звіт*, оголошення, запрошення.

Список рекомендованих джерел: [1]; [3]; [4]; [13]; [16]; [42]

Завдання і вправи

Завдання 1. Виправте реквізити службового листа. Визначте вид листа.

Начальник фінансовий відділ

Приватбанк

Пархомино Ігор Юрійович

Шановне Ігор Юрійович

Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, нам бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.

Ми були б широ вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 тисяч (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи: договір на придбання обладнання; техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою,

Директор компанії «БПБ»

(підпис)

I. Ус

Завдання 2. Продовжіть текст листа за початком. Визначте вид цього листа.

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...
2. Запрошуємо Вас на зустріч ...
3. Тема зустрічі:
4. Зустріч відбудеться:
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...
7. На Ваше прохання повідомляємо, що ...
8. Звертаємося до Вас з проханням надіслати ...

Завдання 3. Подайте правильний варіант давального відмінка.

Директор Сліпчук Антон Ількович; майор Іванчук Петро Сергійович; начальник РВ УМВСУ Саєнко Василь Іванович; мій батько; генеральний директор Центру.

Завдання 4. Поставте подані іменники у Кл. формі, додавши до них форму ввічливості.

Пан Олег, колеги, професор, пан Ілля, президент, Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, сестра, Ілля Васильович, Анатолій Степанович, Любов Петрівна, директор, прокурор Іваненко, Ігор Іванович.

Завдання 5. Прочитайте текст службової записки, проаналізуйте її структуру та знайдіть помилки.

Кафедра української
ІМС
мови
І.П.

Директорові
п. Вакуленку

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

06.07.06.

Про заправку картриджа

У зв'язку з тим, що на кафедрі української та російської мов картридж для принтера Samsung ML-1250 (інв/№ 191) внаслідок тривалого користування має погану якість друку, викладачі кафедри не мають можливості повноцінно забезпечити організацію навчального процесу в академічних групах ДонНТУ.

Прошу Вашого розпорядження відповідним службам щодо заправлення зазначеного приладу (картридж для принтера Samsung ML-1250).

Завкафедри

(підпис)

Т. К. Іванова

Завдання 6. виправте помилки в оформленні документа та допишіть текст.

Дата 3.03.21р. № 54/5

Довідка

Коренко Анатолій Петрович

Студент III курсу навчання денної форми навчання Філологічного факультету, за спеціальністю «Українська філологія» Черкаського національного університету. Навчається на державній

основі з отриманням стипендії. Термін закінчення навчання 3.04.24 року.

Довідка видана для всіх.

Декан
(печатка)

Підпис

І. В. Васильченко

Завдання 7. *Запишіть речення відповідно до правописних норм.*

Згідно з планом кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітнього періоду, відвідувала відкриті заняття викладачів кафедри. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будь які види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання здобуті в університеті з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

Завдання 8. Продовжіть речення:

Оголошення – це документ, у якому...

За змістом оголошення поділяються на...

За обсягом тексту оголошення може бути...

Оголошення про майбутню подію містить такі реквізити...

Реквізити оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання такі...

Завдання 9. Відредагуйте тексти оголошень:

А) Сьогодні о пів третьої студенти-біологи зустрічаються з вченими-генетиками. Хто бажає послухати, то приходьте до кафедри біології. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори.

Б) Оголошення

В актовому залі ЛНУ ім. Т. Шевченка буде проведено літературний вечір, присвячений творчості В. Симоненка.

В) До уваги...

Про всі зміни що відбулися в найменуванні підприємств організацій установ їх відділів і служб про ліквідацію або виїзд організацій

цій що абонують телефони слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів або рекламно-видавничу групу виробничого об'єднання Луганське лектрозв'язок.

Несвоєчасне повідомлення про зміни утруднює...і погіршує...Перевіряйте правильність номерів телефонів вказаних на службових бланках і штампах. Неправильні номери телефонів...

Питання для самоперевірки

1. Що означає поняття «службовий лист»
2. Назвіть реквізити службового листа.
3. Яку класифікацію листів Ви знаєте?
4. Чи мають службові листи такий реквізит, як назва?
5. Що означає поняття «доповідна записка»?
6. Назвіть реквізити доповідної записки.
7. Що означає поняття «пояснювальна записка»?
8. Назвіть реквізити пояснювальної записки.
9. Що означає поняття «довідка»?
10. Назвіть реквізити пояснювальної записки.
11. Дайте визначення терміну «звіт» та назвіть його реквізити.
12. Що означають поняття «оголошення» та «запрошення»?

ТЕСТ

І варіант

1. Який з перерахованих листів потребує відповідь
 - а) лист-запит;
 - б) лист-відмова;
 - в) лист-нагадування;
 - г) гарантійний лист.
2. Які з наведених словосполучень є нормативними:
 - а) студентський білет, виключення з правил, у відповідності з розкладом занять, приймати участь в олімпіаді з іноземної мови;
 - б) студентський квиток, виняток з правил, відповідно до розкладу занять, брати участь в олімпіаді з іноземної мови;
 - в) студентський квиток, виняток з правил, відповідно до розкладу занять, приймати участь в олімпіаді з іноземної мови;
 - г) студентський квиток, виняток з правил, відповідно до розкладу занять, приймати участь в олімпіаді з іноземної мови.
3. За допомогою якого документа можна повідомити ЗМІ про важливу подію із життя вашої установи?

а) лист-повідомлення;

б) лист-запит;

в) прес-реліз;

г) рекламний лист.

4. Який реквізит є зайвим у довідці?

а) заголовок до тексту;

б) назва міністерства, якому підпорядковано підприємство, установу;

в) місце укладання;

г) додаток.

5. У тексті довідки не потрібно зазначати:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка;

б) статус, фах, посаду, звання;

в) назву установи, до якої подається довідка;

г) термін дії довідки.

6. На які види поділяються доповідні записки?

а) внутрішні та зовнішні;

б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;

в) звичайні й термінові;

г) термінові і таємні.

7. Доповідні записки поділяються на:

а) особисті та офіційні;

б) рукописні та друковані;

в) внутрішні та зовнішні;

г) написані та усні.

8. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

а) доповідна записка;

б) пояснювальна записка;

в) звіт;

г) оголошення.

9. Звіти поділяють на:

а) прості та складні;

б) статистичні (цифрові) й текстові;

в) особисті та офіційні.

г) прості та офіційні.

10. Найчастіше довідки укладають на:

а) бланках;

- б) аркушах формату А4;
- в) аркушах формату А5;
- г) у таблиці-анкеті.

II варіант

1. Без якого реквізиту довідка є недійсною
 - а) печатка;
 - б) грифа погодження;
 - в) візи;
 - г) грифа затвердження.
2. За формою оголошення бувають:
 - а) повні, стислі, стенографічні;
 - б) писані, мальовані; друковані; в газетах, журналах тощо;
 - в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;
 - г) повні, стислі та друковані.
3. Як називається документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки?
 - а) звітом;
 - б) пояснювальною запискою;
 - в) оголошення;
 - г) доповідною запискою.
4. Оголошення – це документ, ...
 - а) що поділяється на офіційний та особистий, може видаватися на здійснення господарських операцій;
 - б) що короткою формою відображає окреме питання;
 - в) у якому міститься необхідна інформація;
 - г) що поділяється на офіційний та особистий.
5. За змістом оголошення поділяються на:
 - а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
 - б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
 - в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення запрошення;
 - г) повідомлення-резюме та повідомлення-відповідь.
6. Документ інформаційного характеру, який описує і встановлює факти, події, – це:
 - а) довідка;

- б) розписка;
- в) акт;
- г) документ.

7. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, – це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка;
- в) службовий лист;
- г) оголошення.

8. Документ, у якому з'ясовується зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснюється причини певного факту, вчинку, події, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт;
- г) службовий лист.

9. Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, – це:

- а) лист;
- б) оголошення;
- в) звіт;
- г) договір.

10. Визначте, який з поданих текстів оголошення написано правильно?

- а) Запрошуємо на роботу інженера зі стажем роботи не менше ніж чотири роки;
- б) Запрошуються на роботу інженери зі стажем роботи не менше чотирьох років;
- в) Запрошуються на роботу інженери зі стажем роботи не менше чотирьох років;
- г) Запрошують на роботу інженера зі стажем роботи не менше чотирьох років.

Практичне заняття 9. Обліково-фінансові документи

План

1. Обліково-фінансові документи. Доручення. Реквізити та вимоги до оформлення.
2. Розписка. Реквізити та вимоги до оформлення.
3. Акт. Реквізити та вимоги до оформлення.
4. Накладна. Реквізити та вимоги до оформлення.

Основні теоретичні відомості

Обліково-фінансові документи – це документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій.

Письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні дії або одержувати матеріальні цінності, називають **дорученням**.

Реквізити офіційного доручення:

1. Назва організації, яка видає доручення.
2. Номер доручення й дата видання.
3. Назва документа (доручення).
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення.
5. Назва організації чи підприємства, від якого має бути одержано товарно-матеріальні цінності.
6. Номер і дата супровідного документа (наряду, рознарядки та ін.).
7. Перелік товарно-матеріальних цінностей із зазначенням кількості їх або на яку суму.
8. Строк дії доручення.
9. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
10. Назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення).
11. Підписи службових осіб, які видали доручення.
12. Печатка організації, що видала доручення.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на: особисті, офіційні. Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, розрізняють чотири види доручень: доручення генеральне; доручення разове; доручення особисте; доручення спеціальне.

Розписка – письмове підтвердження певної дії, яку вже звершено, наприклад, передачі й одержання документів, грошей, товарів тощо.

Вона може мати довільну форму, але в ній мають бути такі реквізити:

1. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, хто дає розписку.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кому дається розписки.
3. Точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів.
4. Розпорядження чи документ, на підставі якого одержано цінності.
5. Дата й підпис того, хто одержує цінності.

Розрізняють **приватну** розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та **службову**, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації, закладу. **Розписка може мати довільну форму викладу.**

Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події.

Реквізити акта:

1. Автор документа (назва відомства, організації).
2. Дата, номер, місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії.
7. Присутні.
8. Текст.
9. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.
10. Перелік додатків до акта.
11. Підписи членів комісії та присутніх (у разі необхідності).

Накладна – документ, який використовується під час передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи іншій.

У накладній мають бути такі *реквізити*:

1. Назва: зверху посередині великими літерами слово «**Накладна**» № від... (дата).
2. Найменування установи або приватної особи (прізвище, ім'я, по батькові), якій видано накладну.

3. Найменування установи (або штамп установи з найменуванням, адресом, телефоном, поточним рахунком), яка видала накладну.
4. Підстава видачі накладної.
5. Позначення кожної графи (назви предметів обладнання, кількість цих предметів, вартість, сума вартості, підсумковий запис).
6. Підпис керівника установи й бухгалтера (або рахівника).
7. Особа, котра видала накладну.
8. Особа, котра одержала накладну.
9. Печатка.

Основні поняття: обліково-фінансові документи, доручення, розписка, акт, накладна.

Список рекомендованих джерел: [1]; [3]; [4]; [13]; [16]; [42]

Завдання і вправи

Завдання 1. Напишіть доручення, в якому доручаєте своєму однокласнику взяти Вашу стипендію в університетській касі.

Завдання 2. Відредагуйте текст документа.

Доручення.

Я, Володимир Іванович Перемога, дозволяю своєму брату Валерію Івановичу Перемозі отримати на поштовому відділенні «Нової пошти» № 188 перевод, у розмірі 125 000 (125 тисяч) грн., що надійшли на моє ім'я з дому від батьків.

5 січня 16 року (підпис)

Завдання 3. Відредагуйте текст документа.

Розписка.

7 липня 22 року у присутності двох свідків Павленко Анюти і Огірок Міші я Бондарчук Яків узяв у борг гроші у суммі 1000 грн. в Ставчанина А.В., які обов'язково оддам не пізніше 9.X.2022 г.

Бондарчук Я.П.

Завдання 4. Складіть розписку на отримання матеріальних цінностей у Студентській профспілці для проведення заходів у своїй групі до Дня Вишиванки.

Завдання 5. Відредагуйте текст документа.

Розписка.

Я, асистент кафедри міжнародних економічних відносин Лисенко Улас Дмитрович, отримав від старшого лаборанта

кафедри Ханевич Євгенії Максимівни у тимчасове користування; 15 словників, 4 таблиці для проведення практики, які обіцяю повернути. 10.02.10р. (підпис)

Завдання 6. Складіть акт на списання матеріальних цінностей, які були оформленні на Вас під час навчання в НАУ.

Завдання 7. Складіть акт на папері формату А4.

Акт №000. Дата. Київ. Про розпакування посилки. Затверджую. Директор заводу О. В. Каторик. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 00.00.00 № 135 «Про утворення комісії для оцінки завданих матеріальних збитків». Складений комісією у складі: голова – начальник відділу збуту Приходько А.Ю. Члени комісії: інженер Петренко К.Н.; завідувач складу Олександрук П.О. 00.00.00 на адресу заводу надійшла посилка з заводу-постачальника. Пломби не цілі. Після розпакування ящика виявилось, що не вистачає відповідно до накладної № 0000 від 00.00.00 10 (десять) корпусів для годинників марки «Пташка». Комісія дійшла висновку: зобов'язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки «Пташка», якої не вистачає. Складений у двох примірниках: 1-й – заводу-постачальнику; 2-й – до справи. Голова комісії А.Ю.Приходько, члени комісії К.Н. Петренко, П.О. Олександрук. До справи 203-1. С.П.Шишковська.

Завдання 8. Перепишіть текст, записуючи цифри словами.

Вчені США в результаті досліджень установили, що серед 80 000 слів, якими люди користуються під час телефонних розмов, виявилось 2 240 головних словесних одиниць і 5 000 різних інших слів. Отже, обсяг словникового запасу, яким людина користується активно, не дуже великий. Натомість автори високохудожніх романів вживають приблизно 10 000 слів. Мовознавці вважають, що запас слів, значення яких людина знає, в 5-6 разів перевищує її активний словник. А в деяких мовах загальна кількість слів набагато більша – приблизно від 200 000 до 400 000. Звичайно, точну цифру назвати неможливо, оскільки мова у зв'язку з різноманітністю видів людської діяльності постійно змінюється й поповнюється новими словами й виразами (І. Томан «Мистецтво говорити»).

Завдання 9. Напишіть накладну про купівлю канцелярії для університету.

Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення терміну «обліково-фінансові документи».

2. Що означає поняття «доручення», яке його призначення?
3. Назвіть реквізити доручення.
4. Які бувають доручення за обсягом повноважень та за змістом?
5. Чим відрізняється особисте доручення від офіційного?
6. Дайте визначення терміну «розписка», та назвіть реквізити документа.
7. Чому в розписці не допускаються виправлення?
8. У скількох примірниках складається розписка?
9. Ким мають завірятися розписки на значну грошову суму?
10. Дайте визначення терміну «акта», та назвіть реквізити документа.
11. За яких умов укладається акт і хто його має право складати?
12. Із скількох частин складається текст акта? Охарактеризуйте їх.
13. Дайте визначення терміну «накладна», та назвіть реквізити документа.

ТЕСТ

І варіант

1. За походженням розписки поділяють на:
 - а) внутрішні й зовнішні;
 - б) особисті й офіційні;
 - в) організаційні й розпорядчі.
2. Офіційні доручення можуть бути:
 - а) разовими, загальними й постійними;
 - б) разовими, спеціальними й загальними;
 - в) спеціальними, загальними й тимчасовими.
3. Якщо передаються суми грошей, то у розписці зазначаються такі дані того, хто їх отримує:
 - а) адресу й місце роботи;
 - б) адресу, номер і серію паспорта;
 - в) номер і серію паспорта, дані про освіту.
4. Акт – це:
 - а) офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
 - б) офіційний документ, який підтверджує певні дії, які відбулися, – передавання й отримання грошей, документів, матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні повноваження.

5. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб, називається...

- а) дорученням;
- б) актом;
- в) розпискою;
- г) доповідь.

6. У конституційній частині акта зазначають:

- а) документ чи усне розпорядження особи, що стали підставою для його складання;
- б) мету й завдання акта, перелік осіб, які його склали;
- в) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік установлених фактів.

7. Розписка оформлюється:

- а) машинописним способом в одному примірнику;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) за комп'ютерним шаблоном в одному примірнику;
- г) від руки в двох примірниках.

8. У вступній частині акта вказують:

- а) підставу для складання акта, мету й завдання його;
- б) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
- в) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти;
- г) підставу для складання акта.

9. Доручення – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;

в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності;

- г) офіційний документ, що підтверджує факти, події.

10. Реквізити особистого доручення:

а) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано доручення; підпис керівника установи; печатка;

б) назва документа; тематичний заголовок; основна частина;

в) назва документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису.

г) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст.

II варіант

1. Максимальний термін дії доручення:

а) один рік;

б) два роки;

в) три роки;

г) п'ять років.

2. Якщо термін дії доручення не зазначено, воно зберігає чинність від дня його укладання протягом:

а) одного року;

б) двох років;

в) трьох років;

г) п'яти років.

3. Особисте доручення вважають нечинним, якщо:

а) якщо не зазначено термін дії доручення;

б) якщо підпис довірителя не засвідчив підписом і печаткою керівник чи інший уповноважений орган;

в) не зазначено номер доручення;

г) не зазначено місце складання доручення.

4. Реквізити особистого доручення:

а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графі і рядки);

г) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення.

5. Реквізити офіційного доручення:

а) назва підприємства чи установи; назва виду документа;

місце укладання; номер документа; дата; заголовок до тексту; текст документа; підпис керівника;

б) назва організації, яка видала доручення; назва виду документа; номер доручення; дата; місце складання; текст; підпис особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення, (серія, номер паспорта, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення;

в) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; засвідчення підпису;

г) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка.

6. Спеціальне доручення – це доручення:

а) яким організація чи окрема особа надає іншій особі чи організації право на отримання матеріальних цінностей від її імені;

б) на виконання одноразової дії.

в) на здійснення приватною чи службовою особою однотипних учинків (представництво в органах суду, виконання господарських і банківських операцій у межах певного терміну);

г) на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням та володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, одержання і надсилання кореспонденції, представницьких функцій у суді й т.п., із правом передоручення третій особі).

7. Накладна – це документ...

а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;

б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;

в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

8. Накладна містить такі реквізити:

а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;

б) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);

в) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ;

г) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.

9. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання і отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називається...

а) заявою-зобов'язанням;

б) розпискою;

в) оголошення;

г) відомістю.

10. Акт – це документ правової чинності. Виділяють акти:

а) законодавчі;

б) адміністративні;

в) канцелярські;

г) законодавчі й адміністративні.

Список рекомендованих джерел

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Відомості Верховної Ради України. № 851-IV. Чинний від 22.05.2003. *База даних «Законодавство України»/ВР України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення – 20.01.2022)
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення – 25.01.2022)
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.09.2021. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення – 21.01.2022).
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Чинна від 17.01.2018. *База даних «Законодавство України»/ВР України.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення – 22.01.2020).
5. Бабакова О.В. Нові тенденції розвитку української мови: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Мелітополь, 2018. 96 с.
6. Бабич Н.Б. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
7. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 376 с.
8. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
9. Воробей Ю. Мова, особистість, соціум: системність, взаємозв'язки, взаємодія. *Українське мовознавство*. К. : Київський національний університет імені Тараса Шевченка. 2015. Вип. 45. С. 75–81.
10. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного

- слововживання. К.: Наук. думка, 2014. 448 с. (Словники України).
11. Голод Р. Б., Мельничук О.М., Сілевич Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. 212 с.
 12. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. К.: КММ, 2015. С. 92-94.
 13. Жайворонок В. В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. 431 с.
 14. Іващенко В.Л. Сучасне українське термінознавство: віхи становлення. *Слов'янське термінознавство кінця ХХ – поч. ХХІ століть*. Київ : Жнець. 2018. С.31-74.
 15. Караман С.О. Сучасна українська літературна мова: навч. посібник / за ред. С.О. Карамана. К. : Літера ЛТД, 2011. 560 с.
 16. Кацавець Л. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. Київ : Алерта, 2008. 320 с.
 17. Колоїз Ж. Основи академічного письма: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С.В., 2019. 178 с.
 18. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібник. Тернопіль, 2016. 424 с.
 19. Литвинська С. Документ як об'єкт документальної лінгвістики і документознавства. Гуманітарна освіта у технічних вищих навчальних закладах. 2011. Вип. 23. С. 52–59.
 20. Литвинська С. Опрацювання новацій українського правопису 2019 р. на заняттях з навчальної дисципліни «Лінгвістичні основи документознавства». *Інформація та соціум: матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. – ДонНУ імені Василя Стуса*. Вінниця, 2020. С. 16–17.
 21. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. Київ: Талком, 2020. 128 с.
 22. Литвинська С., Сібрук А. Мовна підготовка іноземних студентів: вивчення кличного відмінка. *Світові виміри освітніх тенденцій*: зб. наук. праць. Київ, 2021. С. 84–86.
 23. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ, 2021. 124 с.

24. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія: навч. посіб. для дистанц. навч. К.: Університет «Україна», 2007. 218 с.
25. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. навч. посібник. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_1583_62194647.pdf
26. Мацько Л. І. Українська мова. Сучасний довідник. Харків, 2012. 654 с.
27. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
28. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр учбової літ., 2010. 592 с.
29. Павлова О. І. Основи термінознавства: навч. посібник. Рівне: Волинські обереги, 2011. 200 с.
30. Панько Т.І., Кочан І.В., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
31. Показчик українських авіаційних термінів / уклад. Халіновська Л.А. К., 2016. Інститут української мови.
32. Правопис 2019 року. Український правопис / Затверджено Українською національною комісією з питань правопису. URL: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf)
33. Сагач Г.М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. Київ : Зоря, 2003. 255 с.
34. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. К.: Києво-Могилянська академія, 2016. 628 с.
35. Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-е видан.: навч. посіб. К.: Академія, 2012. 216 с.
36. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2010. 215 с.
37. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу. Опорний конспект лекцій. URL: [https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБГУ_\(Тарнавський_конспект_лекцій\).pdf](https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБГУ_(Тарнавський_конспект_лекцій).pdf)

38. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.
39. Халіновська Л. А. Українська авіаційна термінологія: формування і функціонування: Монографія. Київ: КММ, 2017. 240 с.
40. Харченко С. В. Науково-технічна термінологія. Київ, 2009. 143 с.
41. Чемеркін С. Наукова комунікація в сучасній українській лінгвістиці. *Українська мова*. 2013. № 3. С. 85-93.
42. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2015. 696 с.