

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

Литвинська С. В., Сібрук А.В.,
Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М.

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Рекомендовано
Вченою радою Національного авіаційного університету
як навчальний посібник
для всіх галузей знань, спеціальностей та освітньо-
професійних програм

Київ

2021

ББК

У

УДК

Рецензенти:

*Рекомендовано Вченою радою Національного авіаційного
університету (протокол № від 2021 р.).*

Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М.

_____ Ділова українська мова: навч. посіб. К.: НАУ. 2021. –

_____ с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
МОДУЛЬ І.	

ВСТУП

МОДУЛЬ I. СТРУКТУРНІ ТА КОМУНІКАТИВНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

I.1. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні

1.1.1. Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції

Українська мова – національне надбання українського суспільства, вона охороняється та підтримується державою. Мовна політика є однією з важливих складових частин державної політики та спрямована на забезпечення функціонування української літературної мови в різних сферах життя українського суспільства, їх подальшого розвитку та взаємодії. Укріплення позицій державності, культурний та економічний розвиток нашої

У літературі поняття «мовна політика» знаходить неоднозначне тлумачення. Синонімами до цього поняття можуть бути такі термінологічні сполуки: «мовне планування», «мовне будівництво». Узагальнюючи досвід українських мовознавців зазначимо, що мовна політика – це система політичних, юридичних та адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є:

- Конституція України, зокрема стаття 10 (1998 р.). У Ст. 10 документа зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя і на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської та інших мов національних меншин України». Важливою в мовній політиці є також Ст. 12: «Україна дбає про задоволення націокультурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави». Низка статей Конституції України містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президента України (Ст. 103), професійними суддями (Ст. 148).

- Рішення Конституційного Суду України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого

самоврядування та використання її у навчальному процесі і навчальних закладах України (від 14 грудня 1999 р.);

- **«Про забезпечення функціонування української мови як державної» (25 квітня 2019 року). Закон, що зміцнює позиції державної мови в Україні, називають «історичним рішенням» і депутати, й посадовці, які підтримали його, і прості українці у соцмережах.** Цей закон гарантує позиції української мови у державному управлінні, сфері послуг, освіти й медіа. Він також передбачає відповідальність посадовців за незнання мови (дія закону вводиться поступово – до 25 квітня 2022 року).

Зараз повертаються українські мовні цінності у правописі, граматиці, словниковій справі. Правопис української мови змінювався ще в 1990 році, з того часу в ній відбулася низка змін, які спонукають до оновлення, перегляду й доопрацювання правописного кодексу. Тому у 2015–2018 роках Українська національна комісія з питань правопису розробила проект нової редакції Українського правопису, завдання якого – відобразити й узаконити ті мовні явища, які активно поширюються в різних галузях суспільного життя. Водночас сучасна редакція Українського правопису науково обґрунтовано повертає до життя деякі особливості правопису 1928 року, які виявляють самобутність української мови, є для неї природними. Після громадського обговорення в травні 2019 року новий Український правопис було затверджено і з червня цього року рекомендовано дотримуватися його норм.

Щоб осягнути роль мови в суспільстві, варто розглянути її функції, важливі для суспільства взагалі і окремого носія зокрема.

1. Комунікативна. Суть її полягає в тому, що мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми. Це найважливіша, базова функція мови, якій підпорядковані всі інші.

2. Номінативна. Це функція називання, омовлення, лінгвізації світу. Мова є засобом називання предметів і явищ, ознак і кількостей, дій і станів навколишнього світу.

3. Гносеологічна (пізнавальна). Людина пізнає світ не тільки через досвід, а й через мову, яка є енциклопедією людського досвіду усіх попередніх поколінь.

4. Мислетворча. Мова – засіб творення, вираження й передачі думки.

5. Експресивна, або виражальна, емоційна. Це висловлення своїх почуттів, емоцій, переживань, тобто внутрішнього світу людини.

6. Культурологічна. Через мову (фольклор, худ. літературу, театр, кіно) людина пізнає духовний світ свого народу.

7. Ідентифікаційна, або об'єднуюча, ототожнювальна, розпізнавальна. Мова об'єднує мовців у часовому та просторовому вимірі.

8. Естетична. Мова – засіб творення позитивних емоцій, краси, це можливість мови виступати в контексті мистецтва, зокрема словесного мистецтва.

9. Магічно-містична (здатність мови впливати на свідомість та підсвідомість людини через заклинання, замовляння, гіпноз).

1.1.2. Захист і підтримка державної мови в інших країнах світу

Мова є чинником інтеграції титульного етносу, національних меншин та мігрантів у єдиний гуманітарний простір держави. Мовне питання в різних країнах розглядається майже завжди однаково – на державному рівні.

Так, в незалежній Італії у 1861 році з понад 25 млн. населення Італії тільки 600 тис. (приблизно 2,4 %) володіли італійською мовою. Тоді один із керівників національно-визвольної боротьби зробив висновок: «Італію створено, тепер треба створити італійців». Втілення в життя утвердження італійської мови серед населення Італії дало змогу консолідувати населення Італії в одне динамічне італійське суспільство.

В Індонезії, де налічується понад 200 млн. населення, є більше 300 мов та близько 1 000 діалектів. Понад 300 років ця країна перебувала під владою Голландії. Майже за двадцять років до проголошення незалежності індонезійська молодь висунула гасло: «Єдина батьківщина – Індонезія, єдина нація – індонезійська, єдина мова – індонезійська». І цей курс успішно проводиться в незалежній Індонезії за широкої підтримки представників різних етносів.

У Великій Британії претенденти на громадянство мають володіти однією з трьох (англійська, шотландська, валлійська) мов. У Швейцарії впроваджено чотири офіційні державні мови (німецька, французька, італійська, ретороманська). Англійська та ірландська мови мають статус офіційних в Ірландії. Англійську та французьку мову проголошено офіційними в Канаді.

Держави, які є членами Європейського союзу, повинні забезпечувати та сприяти розвитку мов національних меншин. Наприклад: німецька в Данії, італійська та угорська в Словенії тощо.

Частина пострадянських країн (Латвія, Литва та Естонія) обрали курс на упровадження державних мов у всі сфери суспільного життя, провели низку заходів щодо інтеграції російськомовної громади в мовні процеси.

Гостро стоїть питання статусу державних мов для країн Центральної та Південної Африки. До 1990 року з 55 африканських держав у 21 офіційною мовою продовжувала уважатися французька, у 19 країнах – англійська, у 5 – португальська. Офіційними мовами ПАР визнано одинадцять, серед яких виокремлюються: сетсвана, сісісваті, ісізулу та ін. Недостатня увага до мовного питання сприяє загостренню гуманітарних конфліктів.

Мова є потужним чинником інтеграції різних етноконфесійних спільнот у національний інформаційний простір.

1.1.3. Роль державної мови в професійній діяльності фахівця

Мова професійної усної та письмової комунікації, її опанування є невід'ємною складовою рівня фахівця. У сучасному глобалізаційному світі увага науковців спрямована на вивчення спеціальної мови. На позначення цього явища використовують такі термінлогічні сполуки: «мова професійного спілкування», «професійна мова», «спеціальна мова», «мова для спеціальних цілей».

Мова професійного спілкування – це лінгвістично організована система мовлення, що застосовується представниками певної галузі для спілкування в різнорівневих ситуаціях, які, перш за все, пов'язані з виконанням професійних обов'язків. Це можуть бути

навчально-виробничі, науково-виробничі, виробничі, наукові потреби. Завданням Національного авіаційного університету є підготовка висококваліфікованих працівників, які повинні володіти вміннями, навичками професійного спілкування з метою ефективного застосування набутих знань у сфері своєї діяльності.

Основними елементами професійного спілкування є: знання основних психолінгвістичних стратегій спілкування, теорія усної та письмової комунікації; дотримання культури ділового спілкування.

Таким чином, правильна організація спілкування комунікантів у професійному середовищі сприяє налагодженню комунікативних відносин між колегами, партнерами, клієнтами, роботодавцями тощо. Обрання ефективної форми спілкування у тій чи іншій професійній ситуації допомагає заощадити час, налагодити співпрацю, впровадити у виробничий процес нові ідеї.

Література: [8, с. 111–113], [23, с. 14–19], [24, с. 15–18, с. 28–36], [26, с. 4–10].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?
2. Назвіть найістотніші ознаки української мови.
3. Назвіть основні функції мови.
4. Сформулюйте концепції походження української мови.
5. Охарактеризуйте визначальні етапи розвитку сучасної української літературної мови.
6. Як співвідносяться поняття «національна» та «літературна» мова?
7. Хто є зачинателем та основоположником нової української літературної мови?
8. Назвіть основні ознаки літературної мови.
9. Дайте визначення поняття «мовна норма». Назвіть мовні норми сучасної української літературної мови.
10. Які основні документи регулюють мовне законодавство в Україні?
11. Дайте визначення поняттям: «мовна політика», «мовне законодавство».

12. Проаналізуйте сучасний стан розвитку літературної мови.
13. Охарактеризуйте досвід іноземних країн щодо вирішення мовного питання.
14. Обґрунтуйте сутність питання: роль державної мови в професійній діяльності фахівця.

1.2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

1.2.1. Наукова комунікація: визначення й особливості

Термін «комунікація» (від лат. *communicatio* – повідомлення, передача, бесіда, розмова) зароджується у ХХ ст., однак вивчення проблем комунікації започатковано ще в античні часи. Комунікація – це процес передачі інформації між суб'єктами соціальної сфери суспільства, обмін науковою інформацією (ідеями, знаннями, повідомленнями) між ученими та фахівцями, а також майстерність представлення наукових здобутків для широкої аудиторії.

У процесі НК виокремлюють п'ять основних елементів:

1. комунікант (відправник повідомлення);
2. комунікат (власне повідомлення – усна або письмова наукова інформація, передана за допомогою символів, знаків, кодів);
3. канал (спосіб передачі наукової інформації);
4. реципієнт (отримувач повідомлення – особа, до якої адресовано інформацію і яка реагує на неї, може інтерпретувати);
5. зворотний зв'язок (реакція реципієнта на отримане наукове повідомлення).

Є багато підходів до класифікації наукової комунікації. Виокремлюють такі види: *пряма* (безпосереднє спілкування науковців, залучених до науково-дослідницького процесу) / *опосередкована* (комунікація між фахівцями шляхом наукових публікацій); *вертикальна* (між науковим керівником і здобувачем) / *горизонтальна* (серед здобувачів, представників однієї наукової школи тощо). Найпоширенішим є поділ наукових комунікацій на такі види: формальні/неформальні, документні/недокументні.

Формальна наукова комунікація – це обмін науковою інформацією через спеціально створені структури для генерування,

оброблення і поширення наукового знання (НДУ, ВНЗ, видавництва, ЗМІ, бібліотеки, інформаційні центри, музеї, архіви). У науковій сфері до формальної комунікації часто часто зараховують публікацію статті.

Неформальна наукова комунікація – це комунікація, що встановлюється між комунікантом і реципієнтом за допомогою особистих контактів, зустрічей, бесід, телефонних розмов, листування тощо.

Документна наукова комунікація – комунікація, підтвердженням якої є науковий документ, це обмін документованою інформацією. Основним недоліком документної НК є складність поновлення інформації. Недокументна наукова комунікація – це передача наукової інформації в незакріпленій на матеріальному носіїв формі (публічні виступи, наради, конференції, бесіди).

Науковець має знати переваги та недоліки кожної форми наукової комунікації, знайти найоптимальніші шляхи її використання та уникати можливих проблем.

Особисті комунікації лягли в основу формування соціальних структур в науці ще з XVII ст., з часом ці комунікації переростають в «наукові товариства» (XIX ст.). Наступний етап розвитку системи наукової комунікації – діяльність спеціалізованих журналів (кін. XIX ст. – поч. XX ст). Кін. XX ст. – поч. XXI ст. – період стрімкого еволюціонування. У сучасному глобалізаційному світі передача інформації відбувається надшвидкими темпами за рахунок скорочення інформаційних відстаней.

1.2.2. Поняття академічної доброчесності й академічної культури

Академічна доброчесність у процесах навчання, викладання та наукових досліджень є основним поняттям академічної культури. Порушення основних правил академічної доброчесності має стійку тенденцію до зростання в балатях країнах світу, Україна не є виключенням.

Прояви академічної недоброчесності:

- з боку студентів: переписування чужих рефератів або інших наукових здобутків, замовлення дипломних робіт, використання чужих результатів без посилань та цитувань;

- з боку викладачів та дослідників: включення до авторів досліджень сторонніх осіб, неналежне наукове рецензування, примус до цитування та ін.

Плагиат – один з найпоширеніших проявів академічної недоброчесності.

Розрізняють такі види академічного плагиату:

- дослівне копіювання чужої роботи;
- значна частка тексту з одного джерела без жодних змін;
- фрази з різних джерел у вигляді цільного тексту;
- значні запозичення з попередніх робіт автора (автоплагиат, самоплагиат);
- сполучення запозичених матеріалів з декількох джерел без відповідного цитування;
- письмові фрагменти з посиланнями на неіснуючу або неточну інформацію.

Сервіси перевірки текстів на унікальність, як правило, працюють за схожим алгоритмом. Документ транслюється в програму текстовим редактором у форматі .txt і перевіряється. Перевірка та пошук подібних елементів виконується по шинглах (методом шингл – розбивки тексту). Шингл – структурно-логічний фрагмент тексту, що складається з послідовності декількох слів (2-5). Пошук в Інтернеті здійснюється декількома пошуковими системами. В результаті візуалізується відсоток оригінальності тексту та список сайтів з відсотком збігу у відповідному кольорі в залежності від застосованих пошукових серверів. Під час вибору програм необхідно звертати увагу на їхню здатність повноцінно підтримували українську та англійську мови, зручність та доступність для використання.

1.2.3. Академічна культура в університеті: досвід закордонних вищих навчальних закладів

Для боротьби з академічною недоброчесністю у різних країнах застосовуються різні санкції. У більшості країн Європи за плагиат у

наукових працях ВНЗ можуть розірвати контракт з викладачами, студенти можуть бути відраховані, політики можуть «поплатитися» своєю кар'єрою та репутацією. З метою подолання академічного плагіату у закордонних університетах створюються спеціальні підрозділи, які забезпечують виконання прийнятих стандартів академічної надають консультативну допомогу та навчально-методичне забезпечення, адміністрування відповідних процесів.

Сучасні науковці спираються на стандарти Міжнародної Асоціації Університетів, до складу якої входять 120 інституцій з різних країн світу. Послуги цієї асоціації доступні для дослідників, викладачів, студентів та базуються на принципах академічної добросовісності. Повчальним є досвід Європейської університетської асоціації, яка включає 850 членів із 47 країн Європи, яка просуває, розвиває, підтримує співробітництво між університетами та бізнесом. У різноманітних документах американських вишів мова йдеться про важливість постійної боротьби з академічною недобросовістю та про шляхи її подолання. Правові документи США розроблено з дотримання норм академічної чесності, створено федеральні агентства та науково-дослідні інститути, розроблені правила реагування на випадки плагіату. У КНР створені відповідні наглядові комітети й програма захисту інформаторів з питань недотримання принципів академічної чесності.

Українське законодавство у боротьбі з плагіатом ґрунтується на таких документах: Закон України «Про авторське право і суміжні права», Закон України «Про вищу освіту».

У Національному авіаційному університеті розроблено «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату» з 2018 року. У Положенні детально описано, що саме можна вважати плагіатом. Вказано, що перевірки на академічний плагіат підлягають: кваліфікаційні роботи (дипломні, дисертаційні тощо), курсові роботи здобувачів вищої освіти, індивідуальні завдання навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру; дисертаційні роботи на етапі представлення матеріалів до апробації та для розгляду спеціалізованою радою, редакційною колегією або кафедрою; монографії, підручники, навчальні посібники та інші роботи, що мають авторський текст та вимагають рекомендації Вченої ради

навчально-наукового інституту (факультету), кафедри військової підготовки до видання; рукописи статей, тези доповідей, які надходять до редакцій наукових журналів або оргкомітетів заходів наукового, науково-технічного і науково-методичного спрямування (конференцій, семінарів, з'їздів, конгресів); заключні звіти за результатами виконання НДР, що фінансуються за рахунок державного та/або місцевого бюджетів перед поданням на затвердження до НДЧ.

Пріоритетним напрямом роботи Міністерства освіти та науки України є запобігання та боротьба з академічною недоброчесністю. 22 липня 2016 року Уряд підтримав пропозицію МОН України створити Національній репозитарій академічних текстів, до якого цвйдуть бази текстів дисертацій, монографій, наукові статті, а з часом – студентські роботи. МОН впроваджує цей проект в партнерстві з Майкрософт-Україна.

Таким чином, потрібно розуміти, що основна вимога до наукового тексту – унікальність. Перевірити текстове наповнення можна за допомогою програмних продуктів. Міжнародний досвід із забезпечення академічної доброчесності вказує на те, що плагіат є загрозою для безпеки в цілому.

Література: [8, с. 111–113], [23, с. 14–19], [24, с. 15–18, с. 28–36], [26, с. 4–10].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке наукова комунікація? Дайте визначення поняття та проаналізуйте особливості.
2. Проаналізуйте значення наукових знань і наукових комунікацій у ХХІ столітті.
3. Назвіть основні вимоги до соціально-комунікативної діяльності науковців.
4. Дайте визначення поняття академічної доброчесності й академічної культури.
5. Перерахуйте основні види порушень академічної доброчесності та способи їх ідентифікації.
6. Які Ви знаєте інструменти та процедури перевірки академічних творів на плагіат?

7. Охарактеризуйте норми законодавства з питань академічної недоброчесності.

8. Назвіть основні вимоги внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності.

9. Охарактеризуйте види академічної відповідальності.

11. Розкрийте сутність питання: Академічна культура в університеті: досвід закордонних вищих навчальних закладів.

12. Назвіть нормативні документи з питань дотримання академічної доброчесності у Національному авіаційному університеті.

1.3. Правила академічного письма. Формування наукового простору студента-дослідника

1.3.1. Науковий стиль сучасної української літературної мови, його сутність, ознаки, мовні засоби, підстилі, жанри

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

Основні мовні ознаки наукового стилю поділяємо на три групи.

I. Лексичні та фразеологічні

1. термінологічна лексика (дистанція, реорганізація, транскрипція) – переважно абстрактна, іншомовна;

2. емоційно-експресивна лексика вживається вкрай рідко, але потреба у виразності мовлення зумовлює використання епітетів, що увиразнюють спеціальні поняття: проблема (актуальна, важлива, наукова), аналіз (об'єктивний, науковий, ґрунтовний, достовірний), дослідження (фундаментальне, експериментальне, глибоке);

3. використання суто наукової фразеології, стійких термінологічних словосполук (брати участь, здійснювати аналіз).

II. Словотворчі

1. вживання міжнародних словотворчих елементів (макроекономіка, мікроекономіка);

2. наявність аббревіатур та умовних скорочень: АСУ (автоматизовані системи управління), СУМ (словник української мови), НАУ (Національний авіаційний університет).

III. Морфологічні

1. порівняно висока частотність іменників, зокрема абстрактних, та віддієслівних (клімат, швидкість);

2. перевага відносних прикметників (компромісний, аналітичний, експериментальний);

3. вживання аналітичних форм вищого та найвищого ступенів порівняння (менш критичний, більш зрозумілий);

4. більшість дієслів функціонує у формі теперішнього часу, що мають значення констатації факту (розглядається/ються, виявляється/ються).

IV. Синтаксичні

1. часте використання вставних слів і словосполучень (по-перше, відповідно, таким чином);

2. перевага неозначено-особових, узагальнено-особових та безособових речень.

Унаслідок різnorodності галузей науки й освіти науковий стиль поділяють на такі 8 підстилів або стильових різновидів, які своєю чергою реалізуються через жанри.

Жанр (франц. – манера, різновид) – історично складена форма організації мовного матеріалу в межах певного стилю мовлення, що характеризується функціонально-смісловою специфікою і стереотипною композиційною структурою.

Підстиль	Жанри
1. Власне науковий (академічний)	Статті, дисертації, монографії, наукові
2. Науково-навчальний (дидактичний)	Підручники, навчальні посібники, програми, збірники вправ, лекції
3. Науково-популярний	Нариси, книги, лекції

4. Науково-технічний (виробничо-технічний)	Інструкції, патенти, авторські свідоцтва
5. Науково-довідковий (довідково-енциклопедичний) феративний)	Словники, енциклопедії, довідники, каталоги
6. Науково-інформативний (науково-реферативний)	Реферати, анотації, рецензії, відгуки, огляди, резюме
7. Науково-діловий	Наукові звіти, довідки про впровадження результатів досліджень
8. Науково-публіцистичний	Науково-публіцистична стаття, хроніка, науковий огляд, наукове інтерв'ю,
9. Науково-фантастичний	Фантастичні оповідання, повісті, романи

За ступенем узагальнення розрізняють первинні і вторинні жанри. До первинних наукових текстів належать монографія, дисертація, дипломні, магістерські роботи, наукова стаття. До вторинних – конспекти, реферати, анотації, рецензії, тези, науково-технічні огляди, наукові звіти, протоколи засідань наукових товариств тощо.

За обсягом жанри наукового мовлення поділяють на великі (дисертації, енциклопедії, монографії, довідники) і малі (наукові статті, реферати, анотації, тези). За формою подачі інформації наукові жанри поділяються на усні та письмові.

Одиниця вимірювання обсягу наукової праці – 1 друкований (авторський) аркуш – 40 тис. знаків, 22 сторінки тексту А4, кегль 14, інтервал 1,5.

1.3.2. Особливості, структура та форми опрацювання наукового тексту. Рецензування як вияв критичного опрацювання наукового тексту

Науковий текст (лат. *textum* – тканина, сплетіння) – це результат наукового дослідження, який має чітку логічну структуру

та орієнтований на фахівця. До основних ознак наукового тексту належать: змістовність, проблемність, раціональність, поняттєвість, обґрунтованість та аргументованість, стислість і ясність, структурованість, цілісність. За сферами наукового знання тексти наукового стилю поділяють на науково-технічні, науково-природничі, науково-гуманітарні.

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

I. Вступ, або вступна частина

– актуальність дослідження – значення для сьогодення;

– об’єкт та предмет дослідження, мета, завдання, гіпотеза (за необхідності), методи дослідження, джерельна база, новизна, теоретичне і практичне значення, апробація, структура, коротка характеристика.

II. Основна частина – тіло роботи, де представлено теоретико-методологічні та практичні засади дослідження. Основна частина складається з 2-4 розділів, один з яких – теоретичний.

III. Висновки – узагальнені результати.

IV. Список використаної літератури – сукупність джерел наукової інформації, розміщених переважно в алфавітному порядку, які стали основою для осмислення наукової проблеми.

До структури певних видів наукових робіт також належать: титульний аркуш, анотація, перелік умовних позначень, додатки.

Виділяють різні форми опрацювання наукового тексту, зокрема: планування, тезування, конспектування, реферування, анотування тощо.

Форми опрацювання наукового тексту	Результат опрацювання наукового тексту
Планування	План
Тезування	Тези
Конспектування	Конспект
Реферування	Реферат
Анотування	Анотація

Планування – один з основних видів роботи з текстом, засіб засвоєння і розуміння прочитаного. Тезування – виокремлення основної інформації з первинного тексту. Конспектування – стислий письмовий виклад змісту лекції, статті тощо. Реферування – аналіз первинного документа. Анотування – аналітико-синтетичне опрацювання інформації, короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

1.3.3. Академічне письмо як діяльність зі створення фахових наукових текстів. Оформлення бібліографії, цитувань та покликань

Академічне письмо (академічне писання) – це діяльність дослідника зі створення спеціалізованих фахових наукових чи навчальних текстів, представлення в письмовій формі результатів дослідження. Мета академічного письма – розвиток компетенцій, необхідних для написання тексту відповідно до міжнародних конвенцій та виховання дослідників, що здатні незалежно мислити і бути активними учасниками глобального академічного дискурсу.

Покликання (посилання) і цитування – невід’ємна складова наукових робіт. Покликання (посилання) – фрагмент наукової праці, в 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.

На сьогодні в Україні чинний стандарт ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібпосилань, правила та особливості їхнього складання і розміщування в документах. Стандарт розроблено фахівцями Книжкової палати України імені Івана Федорова і його дія поширюється на бібліографічні посилання в опублікованих і неопублікованих документах незалежно від носія інформації. Приклади оформлення бібліографічного опису в списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 наведено у додатку 1.

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

Існує кілька видів рецензування, давайте розглянемо найважливіші. Single-blind review – одностороннє «сліпе». Цей вид рецензування вважається найпоширенішим. У такому випадку ім'я рецензента приховується від вченого. Double-blind review – подвійне «сліпе». У разі цього розгляду роботи анонімності дотримуються автор і рецензент. Open review – відкрите рецензування, автор і рецензент знають один одного або інформацію можна знайти в Інтернеті. More transparent peer review – прозоре рецензування, саме прозорий розгляд є інноваційним способом, що допомагає пояснити ті чи інші рішення. Читачі можуть отримати доступ до історії експертного розгляду, звітів, висновків редакторів і відповідей авторів. Collaborative review – спільний розгляд. Цей спосіб включає великий спектр підходів, під час якого співпрацює команда вчених.

1.3.4. Системи пошуку наукової інформації в Інтернеті

З метою підвищення ефективності наукових досліджень важливо використовувати електронний пошук. У мережі Інтернет міститься величезна кількість наукової інформації, проте більшість цих матеріалів є непорядкованими. Для ефективного пошуку інформації в Інтернеті існують спеціальні сайти (пошукові системи). Основною пошуковою системою на сьогодні є <http://www.google.com>.

Загалом, кожен з цих сайтів має власні переваги та недоліки. Перевагами пошукової системи Google є точність пошуку визначених фраз, великий обсяг проіндексованої інформації (декілька мільярдів проіндексованих сторінок), можливість перекладу запитів користувача на іншу мову за допомогою супровідних сервісів. Під час пошуку можна налаштувати додаткові базові фільтри.

Таким чином, специфіка наукового стилю сучасної української літературної мови полягає у вивченні окремих підстилів та жанрів. В науковій роботі кожного вченого приходить момент, коли його робота має бути переглянута та рецензована іншими дослідниками. Суть терміна академічне письмо (академічне писання) – це діяльність дослідника зі створення спеціалізованих фахових наукових чи навчальних текстів, представлення в письмовій формі результатів дослідження.

Література: [8, с. 111–113], [23, с. 14–19], [24, с. 15–18, с. 28–36], [26, с. 4–10].

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «науковий стиль».
2. Назвіть основні підсили та жанри наукового стилю.
3. Обґрунтуйте доцільність поділу етапів наукового дослідження.
4. Дайте визначення понять «анотування», «реферування», «тезування».
5. Які види рецензування Вам відомі?
6. Назвіть основні правила оформлення цитувань та посилань.
7. За яким принципом складається бібліографічний опис?
8. Назвіть основні системи пошуку наукової інформації в мережі Інтернет.

1.4. Термін у професійному спілкуванні

1.4.1. Термін як основна лексична одиниця наукового стилю: визначення, ознаки, класифікація

Засвоєння мови будь-якої професії обов'язково передбачає опанування термінології фаху. Фахівець повинен ефективно здійснювати комунікацію, мобілізуючи для цього знання термінології, вміння та навички використовувати з точністю і лінгвістичною правильністю терміни в усному й писемному професійному мовленні.

Термін – це слово або словосполучення, яке називає наукове поняття, має визначення (дефініцію), закріплене в певному термінологічному словнику: *суфікс, іменник, емпатія, екстраверт, інтроверт, афект*. Дослідники твердять, що кожне слово загальнонаціональної мови потенційно може стати терміном.

Ознаки термінів:

- системність – одна з основних ознак термінів; кожен термін входить у певну систему і свого значення набуває в цій системі (напр., *акцентуація* в психології – індивідуально-типологічна особливість характеру, що полягає в надмірній вираженості, загостреності окремих рис характеру; у мовознавстві – виділення наголосу в слові).

- дефінітивність – термін має чітке визначення, зафіксоване термінологічним словником галузі, поняття якої називає: *суфікс* – це значуща частина слова, що стоїть відразу після кореня і служить звичайно для творення слів;

- точність, однозначність у межах своєї терміносистеми, висока інформативність. Неточні терміни можуть стати джерелом непорозуміння між фахівцями. Багатозначність кваліфікується як вада термінів;

- лаконічність – у термінології віддається перевага коротким термінам – однокореневий термін більше відповідає вимогам, що ставляться до ідеального терміна, ніж дво- або трикореневий, однослівний, відповідно, має переваги над терміном-словосполученням: *звук, склад, наголос*, але: *міжгалузеві терміни*;

- експресивна нейтральність – термінам не властива емоційна забарвленість – ні позитивна, ні негативна;

- незалежність від контексту – у будь-кому контексті термін зберігає одне й те саме значення, на відміну від слів загальноживаних;

- милозвучність – при створенні термінологічної лексики береться до уваги чинник мелодійності.

Розділ мовознавства, який вивчає природу термінів, їхню граматичну організацію та закони функціонування, називається термінознавством. Термінознавство сформувалося в 70-х роках ХХ ст.

Сукупність термінів, пов'язана із системою понять певної галузі знань (мистецтва, техніки, виробництва), що склалася стихійно, у науці має назву термінологія.

Кожна наукова чи технічна галузь має свою сукупність термінів, зокрема виділяють термінологію:

- психологічну: *увага, мислення;*
- авіаційну: *пілот, літак, планер;*
- космічну: *супутник, космонавт;*
- документознавчу: *документ, реквізит;*
- математичну: *гіпотенуза, корінь квадратний;*
- фізичну: *молекула, вольт;*
- літературознавчу: *епос, фабула;*
- мовознавчу: *суфікс, прикметник;*
- економічну: *оренда, кредит;*
- медичну: *хірург, скальпель;*
- музичну: *квартет, октава;*
- залізничну: *провідник, купе;*
- спортивну: *футбол, гол;*

Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на три основні групи:

1) загальнонаукові – терміни, що вживаються практично в усіх галузевих термінологіях, наприклад, *система, метод, функція, тенденція, концепція, закон, теорія.*

2) міжгалузеві – терміни, які використовуються в кількох споріднених або віддалених галузях. Наприклад, термін *воля* є спільним для психології і філософії.

3) вузькогалузеві терміни – терміни, притаманні лише певній галузі. Наприклад, у психології функціонують терміни *інтроверсія, екстраверсія*; у мовознавстві – *суфікс, іменник, графема.*

1.4.2. Походження та способи поповнення термінологічної лексики

З погляду походження терміни поділяються на *власне українські, запозичені та комбіновані*.

Співвідношення власне українських та запозичених термінів в різних терміносистемах різне. Найбільше іншомовних термінів є в медичній термінології – близько 90%, в інших терміносистемах їх 60%.

Власне українські терміни – терміни, створені на базі ресурсів української мови: *уподібнення, милозвучність*.

Запозичені терміни – терміни, які виникли в мові шляхом запозичення з інших мов: *асиміляція, евфонія*;

Комбіновані терміни – терміни, які поєднують у собі компоненти різних мов, здебільшого власне українські та запозичені. Найчастіше такі терміни у своєму складі мають компоненти грецької або латинської етимології: **філ-, фоб-, мікро-, макро-, супер-** та ін.: *українофіл, українофоб*.

Терміни утворюються за допомогою таких способів:

1. **Вторинної номінації** (або лексико-семантичного) – для позначення нового наукового поняття використовується наявна в мові назва. Наприклад, слово *мрія* в загальнолітературній мові має значення “думка про щось бажане, приємне” (СУМ), а в психології як термін означає “форма прагнення особистості, змістом якого є створений фантазією образ бажаного майбутнього”.

2. **Словотвірного** – це спосіб, коли під час творення нового терміна використовуються різні морфеми – корені, суфікси, префікси тощо. Презентований різновидами: безафіксним, префіксальним, префіксально-суфіксальним, осново- та словоскладанням, абревіацією: *чутливість, психолінгвістика, несвідоме, безвілля*.

3. **Синтаксичного** – для найменування нових понять використовуються словосполучення (у різних терміносистемах вони становлять 70 % від загальної кількості термінів): *структура характеру, темп реакцій, чутливості верхній абсолютний поріг*.

1.4.3. Історія становлення та сучасні проблеми української термінології й термінографії

У розвитку української наукової мови виділяють донауковий та власне науковий періоди.

Донауковий – час стихійного термінотворення. Починається він з доісторичних, дописемних часів, коли назви реалій та понять об’єктивної дійсності формувалися в усному мовленні носіїв мови, і триває до першої половини XIX ст. включно.

Донауковий період відзначається тим, що свідомий чинник у творенні термінів був зведений до мінімуму. Особливістю донаукових термінів було те, що вони не мали дефініцій, були багатозначними, для них характерне коливання значень у певних межах.

Науковий період у розвитку термінології починається в **другій половині XIX ст.** У ньому виділяють такі етапи.

1. Друга половина XIX ст. – кінець XIX ст. Цей етап пов’язаний з виходом журналу “Основа” та діяльністю Наукового товариства ім. Т. Шевченка (НТШ) у Львові, іменами Івана Верхратського, Михайла Драгоманова, Володимира Левицького, Михайла Грушевського, Івана Пулюя, Пантелеймона Куліша та ін.

У цей час термінотворча робота зосереджувалася в Західній Україні, яка належала Австро-Угорщині, бо в Центральній та Східній Україні, які належали Російській імперії, діяли заборони щодо українськомовних видань. З початку 60-х років XIX ст. у журналі «Основа» стали публікуватися перші термінознавчі дослідження. Фундамент української наукової термінології заклали праці Івана Верхратського, якого вважають основоположником української наукової мови.

Велику роль у становленні української наукової термінології відіграла діяльність **Наукового товариства імені Шевченка (що діяло упродовж 1892 – 1939 рр.** на українських землях, потім в умовах еміграції, 1989 року рівно через 50 років, відновило свою діяльність в Україні). НТШ згуртувало навколо себе кращі інтелектуальні сили не лише Західної, а й Східної України. Товариство випускало «Записки НТШ» – власний періодичний орган, на сторінках якого публікувалися наукові розвідки з різних галузей знань, а також «Записки математично-природописно-лікарської секції НТШ» та «Збірники» окремих секцій. *Метою НТШ* було творити науку українською мовою.

Особливістю українського термінотворення кінця XIX – початку XX ст. було вироблення принципу орієнтації на народну мову з широким використанням термінів і терміноелементів

грецького та латинського походження, а також терміноелементів, прийнятих у міжнародній практиці. Упродовж першого періоду становлення української наукової мови було накопичено досвід, що мав велику теоретичну та практичну цінність, зокрема було закладено фундамент більшості національних терміносистем – природничих, технічних, гуманітарних тощо.

2. Початок ХХ ст. – до 1933 рік – другий період.

У цей період активно створюються наукові товариства в Східній Україні, Києві. Зацікавлення термінологією набуває «масового характеру». 1918 року було створено постійну Термінологічну комісію (м. Київ), завдання якої полягало в опрацюванні української термінології на науковій основі. Вершиною цього періоду вважається 1921 – 1933 рр. – так зване “золоте десятиліття”. Межі цього періоду окреслюють такі події: створення Інституту української наукової мови (1921 р.) – публікація офіційної постанови “Про припинення українізації” (1933 р.). Цей період за масштабами та рівнем наукових досліджень, за кількістю та якістю видрукованої словникової продукції був найбільш плідний та обнадійливий. Виходить низка праць, де вчені розмірковують про термінознавчі проблеми.

За короткий час співробітниками ІУНМ було зібрано більше 2 000 000 термінологічних карток. Видано 200 словників, з них термінологічних 83.

З 1933 року починається наступний етап у становленні української літературної мови взагалі і термінології зокрема. Здобутки “золотого десятиліття” було оголошено “національним шкідництвом”, більшість словників було вилучено з обігу.

Упродовж 1934 – 1935 рр. АН видала серію «термінологічних бюлетенів», які звели термінологічні здобутки минулого нанівець, фактично вся напрацьована українська термінологія була заборонена.

Принципами укладання російсько-українських термінологічних словників були такі: 1) не “перекладати” терміна (інтернаціонального чи російського) російського реєстру українським терміном; 2) не передавати слова російського реєстру українським терміном індивідуального вжитку, діалектизмом.

3. 50-80-і роки ХХ ст. – третій період.

Цей етап ознаменувався поживленням термінологічної праці у зв'язку зі створенням у 1957 році Словникової комісії, основним завданням якої було вироблення принципів укладання термінологічних словників. Відтоді до 80-х років видано серію термінологічних (як перекладних, так і тлумачно-довідкових) та енциклопедичних словників: «Російсько-український технічний словник (1961 –80 000 термінів), «Російсько-український сільськогосподарський словник» (1963), «Енциклопедію кібернетики» (т.1-2, 1973) та ін..

4. 1989 – до сьогодні – четвертий етап.

Зі здобуттям Україною незалежності, набуттям українською мовою статусу державної (1989 р.) термінологічна праця в Україні помітно активізувалася. Зокрема традиційними центрами термінологічної роботи в Україні стали Львів, Київ, Харків. Діють термінологічні комітети, комісії, лабораторії, зокрема Комітет наукової термінології НАН України (м. Київ), Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (М. Львів). Відновило свою роботу Наукове товариство імені Т. Шевченка (Львів).

Оскільки впродовж десятиліть українська термінологія перебувала на периферії наукових досліджень, виникла потреба винести термінологічні проблеми на всенародне обговорення. Починаючи з 90-х років ХХ ст., і до сьогодні проведено кілька десятків наукових конференцій з подальшим виданням матеріалів.

Основним завданням сучасного термінознавства є практичний аспект – систематизація, упорядкування та стандартизація наявної наукової термінології шляхом вилучення з неї невинуватених слів-покручів, відродження окремих забутих або несправедливо “репресованих” термінів, створення галузевих словників, україномовних підручників, посібників, довідників, військових статутів, Кодексів, державних стандартів на терміни та визначення, вироблення різних законодавчих актів державною мовою.

Важливою проблемою сучасної української термінології є проблема спадщини. Стало очевидним, що основний масив української науково-технічної термінології 20-30-х років ХХ ст.,

її «золотий фонд» повинен повернутися до активного наукового використання.

1.4.4. Нормування і стандартизація термінів

Термін “**нормування**” – найбільш загальний термін у метамові упорядкування терміносистем. Якщо в загальнолітературній мові нормування – це визначення, запровадження норми в чому-небудь, то в термінології – це приведення термінології до певної норми.

Термінологічна стандартизація передбачає вибір термінологічної норми, її затвердження як обов’язкового варіанта, а також усунення двозначності в спілкуванні, уніфікацію терміносистем (тобто усунення багатоманіття форм та значень термінів).

Термінологічна стандартизація стосується загалом таких аспектів мови, як вимова, написання, пунктуація, морфологія. Термінологічна стандартизація – поняття умовне. Абсолютна стандартизація неможлива, бо, як справедливо зауважив Віталій Русанівський, “відсутність суперечностей у використанні мови прирікло б її на нежиттєвість”.

У світі проблемами стандартизації займається низка організацій, зокрема Міжнародна організація зі стандартизації (ISO), Міжнародна електротехнічна комісія (IEC), Міжнародна термінологічна мережа (Інфотерм), Міжнародний термінологічний нормалізаційний центр та інші. Практично в кожній розвиненій держав світу є центри, які займаються термінологічною роботою.

В Україні над стандартизацією термінів працюють такі установи:

Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології (ТК СНТТ), створений 1992 року на базі Львівської політехніки. Відтоді до розроблення стандартів було залучено велику кількість інженерів та вчених, представників різних регіонів України, Академії наук, провідних науково-дослідних інститутів. Завдяки самовідданій праці цих фахівців став можливим безпрецедентний (усупереч світовому досвіду) факт розроблення за період 1992-1996 років понад 600 Державних стандартів України (ДСТУ) на «Терміни та визначення».

Стандартизацією термінів займаються також **Український**

науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІССІ), Національна комісія України з хімічної термінології й номенклатури (НКУХТН).

Харківський термінологічний центр, очолюваний М.О. Гінзбургом. За 7 років термінологічний центр створив єдину термінологічну базу даних (26 тисяч українських термінів, їхніх російських та англійських відповідників).

Результатом стандартизації є запровадження стандартів на терміни та визначення.

Стандарт у широкому розумінні означає взірець, еталон (СУМ), у вузькому (в науці) – це нормативний документ зі стандартизації, який становить собою комплекс норм, правил, вимог щодо об'єкта стандартизації і спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі.

Зміст термінологічного стандарту – це сукупність термінів і визначень понять, яка відображає систему понять певної предметної сфери.

Сьогодні актуальним завданням українського мовознавства є створення власної термінологічної бази, пошук українських відповідників до іншомовних термінів, що дасть змогу зміцнити позиції української мови, позбутися комплексу мовної меншовартості, утвердити культ свого, а не чужого.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке термін?
2. Які ознаки терміна і в чому вони полягають?
3. Як поділяються терміни залежно від ступеня спеціалізації значення?
4. Як класифікуються терміни з погляду походження?
5. Які є способи утворення термінів?
6. Які періоди виділяють у розвитку української термінології?
7. Які проблеми функціонування термінології на сучасному етапі?
8. Що таке нормування термінів?
9. Що таке стандартизація термінів?
10. Які установи в Україні займаються стандартизацією термінів?

11. Дайте відповідь на запитання: «*Термін запозичений і власне український: який обрати?*»

1.5. Культура усного ділового спілкування

1.5.1. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування

Необхідною складовою професійної компетентності майбутніх фахівців є вміння правильно здійснювати ділову комунікацію. Компетентність у сфері ділового спілкування безпосередньо визначає успіх або неуспіх у будь-якій справі.

Ділове спілкування – це професійне спілкування, особлива форма контакту співрозмовників, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Ділове спілкування відрізняється від неділового такими *особливостями*:

- офіційним статусом об'єктів;
- спрямованістю на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками взаємозацікавлених установ;
- регламентованістю (підпорядкованістю загальноприйнятим правилам і обмеженням);
- передбачуваністю ділових зв'язків, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- взаємоузгодженістю рішень та подальша організація співпраці партнерів;
- значущістю кожного партнера як особистості; у діловому спілкуванні значення має безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що хвилюють їх внутрішній світ.

До усного ділового спілкування ставляться такі *вимоги*:

- точність у висловленні думки, недвозначність;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між мовним засобами та обставинами мовлення;
- вживання сталих словосполучень;
- урізноманітнення мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- доречність;

- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Ці вимоги ґрунтуються на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречність використання їх у тій чи іншій ситуації). Загальна мовна культура – це і знання норм літературної мови, і ерудиція, і світогляд людини, і культура мислення, і техніка мовлення.

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

За кількістю учасників виокремлюють:

- **індивідуальне** спілкування (спілкуються двоє): ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова;
- **колективне** спілкування (спілкуються троє і більше): нарада, дискусія, перемовини.

1.5.2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем

Найпоширенішою серед індивідуальних форм усного фахового спілкування є ділова бесіда.

Ділова бесіда – це спілкування між особами, що має на меті встановлення ділових контактів, розв’язання ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Під час ділової бесіди здебільшого обговорюється конкретна справа. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проєктів, розмова з бізнес-партнером, співбесіда з роботодавцем.

Ділова бесіда – 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.

Щоб успішно провести ділову бесіду, потрібно:

1. Перед її початком скласти план, проаналізувати ситуацію.

2. Пам'ятати, до чого ми прагнемо, чітко сформулювати мету бесіди.

3. Намагатися створити атмосферу довіри. Співрозмовник намагатиметься для нас зробити щось добре, якщо ми справимо на нього приємне враження.

4. Не підозрювати співбесідника в ненадійності. Досягнення комунікативної мети неможливе без взаємної довіри.

5. З'ясувати перед бесідою, чи є в нашого співрозмовника відповідні повноваження.

6. Не змушувати співбесідника завжди приймати рішення.

7. Зосереджуватися на реальних потребах, а не на амбіціях. Необхідно поважати погляди співрозмовника, як свої власні. Дотримання цього правила дозволить обминути гострі кути й узгодити рішення.

8. Уважно слухати співбесідника і ставити коректні запитання. Вміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає щирість, взаєморозуміння, повага.

9. Працювати на перспективу, а не на короткотривалі результати.

Співбесіда з роботодавцем

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

1. Потрібно зібрати якомога більше інформації про установу, в яку нас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна отримати різними способами:

- прочитати в Інтернеті про організацію;
- ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- поспілкуватися з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- поговорити з консультантом агентства.

Що треба знати про організацію, у яку йдемо на співбесіду:

- які послуги або продукцію вона пропонує;
- скільки років уже існує;
- який її юридичний статус;
- яким є склад керівництва і як часто він змінюється;
- який має прибуток;
- чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
- чи є партнери за кордоном;
- які відгуки є в пресі про установу;
- які нові проекти розробляє організація;

2. Підготувати копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів.

3. Бути готовими назвати контактні дані осіб, які зможуть надати рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнатися точну адресу організації. Розрахувати так свій час, щоби прийти за 15 хвилин до початку співбесіди.

5. Подбати про діловий стиль одягу.

6. Сформувавати список приблизних запитань та підготувати на них відповіді.

Деякі підступні запитання, які може поставити роботодавець на співбесіді:

1. Розкажіть про себе.

Це запитання дає можливість працедавцеві отримати важливу інформацію про кандидата на вільну посаду, зокрема про його пріоритети в житті. Розказуючи про себе, акцентуйте на подіях з професійного життя, зокрема вкажіть рік закінчення університету, час і місце попередньої роботи, наголосіть на якостях, які будуть мати важливе значення в професійній діяльності.

2. Які у Вас недоліки?

На це запитання в жодному разі не треба відповідати чесно, найкраще дати нейтральну відповідь: «У мене, звичайно, є недоліки, але вони ніяк не впливають на роботу».

3. Чому Ви пішли з попередньої роботи?

Відповідаючи на запитання, не звинувачуйте інших у своєму звільненні (наприклад, керівника), не розповідайте про конфлікт, суперечки, якщо вони були. Доцільно буде сказати, що на попередньому місці роботи ви не бачили для себе можливостей професійного зростання.

4. Які 3 недоліки у вашого попереднього керівника?

Не можна критикувати колишнього керівника в розмові з потенційно майбутнім керівником, тому що це дасть підстави йому думати про вас як про людину, схильну до обговорення і критики інших у їхній відсутності.

5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому?

Найоптимальніше в цьому випадку відповісти, що ви завжди готові йти на компроміси, але при цьому можете, якщо потрібно, відстоювати свою точку зору.

6. Що Ви будете робити сьогодні?

Відповідаючи на це запитання, не варто розповідати, що насправді ви плануєте робити. Треба пов'язати свої плани на цей день з професійним самовдосконаленням (відвідуванням курсів, участю в тренінгах і т.ін.) і обов'язково наголосити на важливості для вас цієї зустрічі і її результатів.

1.5.3. Етикет ділової телефонної розмови

Телефонна розмова – це одна із форм усного мовлення, якій властиві *специфічні ознаки*, зумовлені екстремовними 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).

Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких *правил ведення телефонної розмови*.

Якщо телефонуєте ви:

- напочатку привітайтеся, назвіть установу, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Перші слова телефонної розмови можуть сприйматися нечітко, тому потрібно називати свої прізвище та ім'я останнім – принаймні це буде почуто;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, треба запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви би хотіли поговорити;

- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи має ваш співрозмовник достатньо часу для бесіди;
- попередньо запишіть перелік питань, які маєте з'ясувати, і тримайте його перед очима упродовж усієї розмови;
- завжди завершує розмову той, хто телефонує. Закінчуючи розмову, обов'язково попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника.

Якщо телефонують вам:

- якомога швидше зніміть слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- якщо потрібно, занотуйте ім'я, прізвище, контактні дані співрозмовника;
- говоріть тактовно, ввічливо, виявляйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть неочікувано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою і надто довгою для вас;
- якщо ви даєте обіцянку, намагайтеся дотримати слова й виконати її якнайшвидше. Якщо виникли складні питання, запропонуйте співрозмовникові зустрітися для детального обговорення суті проблеми;
- завжди стисло підсумуйте розмову, перерахуйте ще раз домовленості, яких було досягнуто.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виявляйте свого невдоволення чимось;
- ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;
- будьте тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає неприємною для вас;
- прихильність до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;
- особливо акцентуйте на найсуттєвішому. Якщо під час розмови ви називаєте якісь числа, їх треба повторити кілька разів, щоб уникнути непорозумінь;
- не забувайте, що по телефону голос значно змінюється, його звучання спотворюється, тому ваша артикуляція

повинна бути чіткою, темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;

- широко використовуйте лексичні можливості літературної мови (передусім синоніми), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, утворюйте правильно речення. Стежте за логікою викладу своїх думок, їх послідовністю;
- розмовляйте середнім за силою голосом;
- не зловживайте займенником я, тому що телефонна розмова – це діалог, а не монолог.

Треба пам'ятати, що для розмов з незнайомими та малознайомими людьми найбільш зручно телефонувати в робочі дні між 9.30 – 12.30 та з 15.00 – 20.30 годин. В інший час можна телефонувати лише тоді, коли ця розмова є важливою для тієї людини, якій дзвонять.

1.5.4. Правила ведення дискусії

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. Виберіть одне, але добре сформульоване положення, послідовно доповнюйте його тезами й аргументами, завжди майте про запас що сказати;
- опануйте себе, тому що хвилювання, страх пригальмують Вашу думку. Пам'ятайте: що більше хвилюватиметесь, то гірше думатимете і висловлюватиметесь;
- уважно слухайте опонента, суперника, конкурента, запам'ятовуйте не тільки те, що він каже зараз, а й те, що казав до цього. Так ви зможете помітити суперечність у його висловлюваннях і методом сократівської іронії «заженете в

кут»: ставте запитання, поки опонент не почне сам собі заперечувати;

- не замінюйте тему дискусії і не дозволяйте опонентів це робити, тому що суперечка має бути чесною. Змінюючи часто тему, ви жодної не розкриєте детально і не зможете зробити висновок. Упорядкуйте спочатку всі питання теми і послідовно аналізуйте кожне, виділяючи результат однією фразою, а потім із цих речень сформулюєте висновки;
- на початку дискусії визначтеся з метамовою (термінами, дефініціями, поняттями, категоріями, класифікаціями, джерелами тощо);
- не заперечуйте все. Застосуйте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними тезами опонента. Погодьтеся з ним, але потім заперечте йому в найважливішому.
- завжди будьте готовими робити не тільки крок уперед, але й крок назад, не соромтеся визнавати свою неправоту і просити пробачення;
- якщо дискусія чи полеміка публічна, не треба забувати про аудиторію, залучайте її до розмови (*колеги знають...*, *слухачі підтвердять...*, *студенти пам'ятають...*), не висловлюйте при цьому негативних оцінок;
- повторюйте, підкреслюйте декілька разів у різних контекстах головні положення, поняття, дефініції, ознаки, щоб ваша думка запам'яталася і закріпилася;
- завжди починайте говорити якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим голосом, щоби був простір для наростання дискусії, не зривайтеся на крик, щоб не виглядати смішно в очах присутніх. Зробіть паузу і, якщо не зможете приємно, то хоча б байдуже завершіть розмову (*шкода, що Ви мене не зрозуміли; на жаль, ми не домовилися; це втрата для мене, як, можливо, і для Вас; продовжимо розмову наступного разу; шкода, що ніхто з нас не переконав іншого*);
- у розпалі дискусії, щоб не наговорити опонентів зайве, обов'язково зупиніться (глибоко дихайте). Пам'ятайте, що після будь-якої суперечки доведеться миритися і тоді самому буде неприємно за різкість у висловлюваннях. Не дискутуйте, якщо

поганий настрій, бо програєте, уникайте ситуацій «з'ясування стосунків»;

- сплануйте тактику відступу, відкладання на потім – у випадку неуспіху чи програшу (*сьогодні справді ще не час, але...; ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз...; ви самі з часом переконастеся...*);

- сприймайте поразку гідно і достойно. Придумайте варіанти: *вчуся дискутувати; хотів пересвідчитися в тому, що Ви знавець; Ви для мене зразок для наслідування; я поступаюся Вам і залишаюся зі своїми переконаннями; і все ж аргументи не вичерпані*. Пам'ятайте про мовний етикет, ввічливість і пошанні мовні формули навіть тоді, зазнали програшу в суперечці. Програвати гарно – це також одна з перемог.

Якщо після дискусії в частини учасників погляди кардинально змінилися, то це означає, що виник «ефект переконання». «Нульовий ефект» дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості співрозмовників залишилися такими, якими були. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформулювати її організатори, то це означає «ефект бумерангу», тобто негативний результат дискусії.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке ділове спілкування?
2. Чим ділове спілкування відрізняється від звичайного, неділового спілкування?
3. Які вимоги до усного ділового спілкування?
4. За яким критерієм форми ділового спілкування поділяються на індивідуальні та колективні?
5. Що належить до індивідуальних форм обговорення фахових проблем? Які є форми колективного ділового спілкування?
6. Що таке ділова бесіда?
7. Дотримання яких правил уможливить досягнення успіху під час ділової бесіди?
8. Що таке співбесіда з роботодавцем?
9. Яких правил слід дотримуватися під час підготовки до співбесіди з роботодавцем?

10. Назвіть перелік підступних запитань, які може поставити роботодавець кандидатові під час співбесіди.
11. Якими специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами, характеризується телефонна розмова?
12. Яких правил слід дотримуватися тому, хто телефонує?
13. Яких правил слід дотримуватися тому, хто відповідає?
14. Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови обом її учасникам?
15. Що таке дискусія?
16. Які правила успішної дискусії?

1.6. Писемна ділова комунікація

1.6.1. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання. Класифікація документів

Офіційно-діловий стиль – це один із функціональних різновидів літературної мови, стиль, який використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами, у ділових відносинах на виробництві тощо). Це також стиль державних документів – указів, договорів, законів, кодексів, актів тощо. Характеризується найвищою мірою книжності.

Головне призначення офіційно-ділового стилю – регулювання ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Сфера застосування – державно-політичне, громадське й економічне життя, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Підстилями офіційно-ділового стилю є законодавчий (закони, укази, статuti, постанови), дипломатичний (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти).

Офіційно-діловий стиль характеризується такими загальними ознаками:

- документальністю (тексти офіційно-ділового стилю мають юридичну силу);

- стабільністю (довго зберігає традиційні форми);
- стислістю, економією мовних засобів;
- чіткістю;
- високою стандартизацією вислову;
- суворою регламентацією тексту;

Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є тенденція до стилістичної однорідності тексту, використання тільки нейтральних і книжних елементів, вживання кліше, штампів (*враховуючи те, що; у зв'язку з тим, що; відповідно до наказу; вищезазначений, нижче підписаний*).

На **лексичному рівні** офіційно-ділового стилю властиві такі ознаки:

- використання слів лише в прямому значенні;
- широке вживання адміністративно-канцелярської термінології, суспільно-політичної лексики;
- використання специфічних фразеологізмів (розглянути питання, вжити заходів);
- відсутність емоційно-експресивної забарвленості;
- обмежена синонімія;
- чітко регламентоване розміщення структурних елементів тексту;
- наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

На **морфологічному рівні** офіційно-діловий стиль характеризується такими ознаками:

- функціонуванням атрибутивно-іменникових словосполучень (*пояснювальна записка, адміністративна відповідальність*);
- активним уживанням відносних прикметників;
- високою частотою використання абстрактних віддієслівних іменників на -ання, -ість (*відповідальність, функціонування*);
- переважанням безособових і наказових форм дієслів (*встановлено, вирішено*);
- частим використанням інфінітивів (порівняно з іншими дієслівними формами).

Основними *синтаксичними засобами* офіційно-ділового стилю є:

- імперативність, що передбачає наявність наступних обов'язкових дій адресата;
- розповідний характер викладу;
- прямий порядок слів у реченні;
- переважання пасивних конструкцій;
- використання непрямої мови;
- слабка індивідуалізація стилю.

Класифікація документів

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ.

Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Це матеріальний об'єкт, оформлений у заведеному порядку, який характеризується встановленою законодавством юридичною силою – властивістю, наданою йому чинним законодавством, яка є підставою для розв'язання правових питань, здійснення правового регулювання й виконання управлінських функцій.

Робота з документами – це невід'ємна складова професійної діяльності фахівця будь-якої галузі. Тому важливим компонентом професійної підготовки здобувачів вищої освіти є формування в них знань про основи справоведення, вироблення умінь і навичок роботи з документами різних типів.

Існує чимало видів документів, їх *класифікують за такими ознаками.*

1. За найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

2. За походженням – службові (офіційні) й особисті документи.

Службові документи укладаються у визначеному порядку організацією або службовою особою в установі чи на підприємстві, стосуються питань виробничої діяльності.

Особисті документи створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання суспільних, громадських обов'язків.

3. За місцем виготовлення – внутрішні (створюються в установі, організації, підприємстві і тут же функціонують) та

зовнішні (ті, що надійшли з інших установ, надіслані в інші установи) документи.

4. За призначенням (змістом) – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу.

5. За напрямком – вхідні (надійшли ззовні для розгляду й виконання) й вихідні (надіслані в інші установи, організації) документи.

6. За формою – стандартні (однакові за формою, заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами: типові листи, типові інструкції, типові положення) й індивідуальні (створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки: протоколи, накази, заяви).

7. За терміном виконання – звичайні безстрокові (виконуються в порядку загальної черги), термінові (зі встановленим терміном виконання) й дуже термінові (з позначенням «дуже терміново»).

8. За ступенем гласності – загальні, таємні, для службового користування (ДСК).

Таємні документи мають угорі праворуч гриф «Таємно». За розголошення змісту такого документа передбачено кримінальну відповідальність. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. За стадіями створення – оригінали (основний вид документа, перший і єдиний його примірник), копії (точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа, на такому документі вгорі праворуч обов'язково робиться помітка «Копія»), витяг (копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена) і дублікат (другий примірник документа, який видають у зв'язку із втратою оригіналу). З юридичного погляду оригінал і копія є рівноцінними. Дублікат має таку ж юридичну силу, як і оригінал.

10. За складністю розрізняють документи:

- прості (містять інформацію з одного питання);
- складні (містять інформацію щодо двох і більше питань).

Треба мати на увазі, що прості документи легше опрацювати і контролювати їх виконання.

11. За термінами зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. За технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним чи електронним способом.

1.6.2. Реквізити документів відповідно до чинного ДСТУ

Документ як цілісний текст є сукупністю окремих елементів, які називають **реквізитами**. Існують усталені норми щодо наявності і розташування реквізитів у тому чи іншому документі.

Оформлення реквізитів та порядок їх розташування регламентується Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003».

Подаємо стислий огляд реквізитів документів і найголовніших правил їх оформлення.

01 – Державний Герб України, Герб Автономної Республіки Крим. Розміщується на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації або в центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

02 – Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування). Розташовується на лівому березі бланка, поряд з назвою організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного герба України. Вона не може замінювати назву організації.

03 – Зображення нагород. Використовується у верхньому лівому кутку або посередині документа замість введення назв нагород у назву організації.

04 – Код організації. Вказується після реквізиту «Довідкові дані про організацію» (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

05 - Код форми документа. Зазначається вище реквізиту «Назва виду документа» (10) згідно з ДК 010 - 98 «Державний класифікатор управлінської документації». Кодове позначення конкретного виду документа складається із семи цифрових знаків. Наприклад, код доповідної записки – 0204003, у якому – 02 –

позначення класу, 04 – позначення підкласу в межах цього класу, 003 – реєстраційний номер уніфікованої форми документа (УФД).

06 - Назва міністерства або відомства (організації вищого рівня). Розміщується посередині сторінки над назвою організації – автора документа. Записується скорочено. Якщо відсутнє офіційно зареєстроване скорочення – повністю

07 – Назва організації – автора документа. Подається окремим рядком у центрі. Назва організації повинна відповідати назві, вказаній в установчих документах організації. Скорочену назву організації пишуть у тому випадку, якщо її офіційно зафіксовано в Статуті. Подають її в дужках (або без них) нижче повної назви.

08 - Назва структурного підрозділу. Розміщується нижче реквізиту 07. Вказують тоді, коли структурний підрозділ є автором документа.

09 – Довідкові дані про організацію: поштова адреса, номер телефону, рахунку в банку, адреса електронної пошти. Записуються нижче назви організації або структурного підрозділу відповідно до поштових правил. Наприклад:

просп. Любомира Гузара, 1, м Київ, 12345,

тел.: 406-27-77,

e-mail: kaf_umk.ukr.net

10 - Назва виду документа. Зазначається в усіх видах документів, крім листів. Розміщується нижче реквізитів „Назва організації” та „Назва структурного підрозділу” без відступу межі лівого берега або центровано.

11 - Дата документа. На бланку пишеться нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом у лівій верхній частині документа. Не на бланку ставиться під текстом без відступу від межі лівого берега. Елементи дати зазначають в одному рядку в такій послідовності: число, місяць, рік: 23.06.2020. Дату дозволено записувати також у зворотному напрямі: рік, місяць, число: 2020.06.23. Цей спосіб застосовують у службовому листуванні з іноземними партнерами. Це - цифровий спосіб оформлювання дати. У нормативно-правових актах і фінансових документах можливий й інший варіант написання дати – словесно-цифровий: 23 червня 2020 року (або 23 червня 2020 р.). Якщо порядковий

номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставлять 0 (нуль) *07.09.2020, 03.12.2020.*

12 – Реєстраційний індекс документа. Складається з трьох пар арабських цифр. Перша пара – індекс структурного підрозділу, у якому підготували документ і де зберігається його копія, друга – номер справи за номенклатурою підрозділу, у яку цю копію підшивають, третя пара – вихідний порядковий номер документа в журналі обліку. Наприклад: *05-11/07.* Місце розташування індексу залежить від бланка та виду документа.

13 – Посилання на реєстраційний індекс та та дату вхідного документа. Розміщується нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку. Містить реєстраційний індекс і дату вхідного документа, напр.: *№ 17/04-08 від 14.03.2020.*

14 - Місце складання або видання документа. Розташовується на рівні або нижче реквізитів 11, 12. Вказується на всіх документах, крім листів. Не зазначається в документі, якщо є (місце видання) в назві організації.

15 - Гриф обмеження доступу до документа. Подається у верхньому куті на відстані 104 мм від межі лівого берега на першій сторінці документа без лапок над реквізитом «Адресат»: *Таємно, Для службового користування.*

16 – Адресат. Зазначається праворуч у верхній частині бланка або чистого аркуша. Кожний складник – назву установи; підрозділу; посаду; ініціал (и) й прізвище; поштову адресу пишуть з великої літери. Розділові знаки між частинами не ставлять. Адресатом документа може бути організація, її структурні підрозділи, посадові та приватні особи. Якщо документ адресовано організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подаються у називному відмінку, напр.:

*Національний авіаційний університет
факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
кафедра української мови та культури*

Якщо документ адресовано керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата, напр.:

*Ректорові Національного авіаційного університету
Іванчуку С.О.*

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи пишуть у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному, напр.:

*Національний авіаційний університет
факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
деканові Нестеренку О.М.*

Якщо документ надсилають фізичній особі, то в давальному відмінку вказують прізвище, ім'я по батькові (ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт (місто), район, область, поштовий індекс, напр.:

*Коваленкові Д.І.
вул. Вишнева, 23, кв. 12
Київ, 23009*

17 – Гриф затвердження. Розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа. Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу (ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, напр.:

*ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор фірми
(підпис) Іванченко О.М.
09.08.2020*

18 – Резолюція. Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо порядку і характеру виконання документа. Розташовується нижче реквізиту «Адресат» (16) паралельно до основного тексту або на вільній площі боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Складається з таких елементів:

- прізвища, ініціалу (ів) виконавця (виконавців) у давальному відмінку;
- вказівки на порядок виконання документа (змісту доручення);
- терміну виконання;
- особового підпису посадової особи;
- дати.

Наприклад:
Іванчуку В.О.

*Підготуйте (підготувати)
звіт про роботу кафедри
до 12.05.2020*

підпис 04.05.2020

19 – Заголовок до тексту документа. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, містить короткий виклад змісту документа. Як правило, починається з прийменника *про*: *Про надання відпустки*. Обсяг заголовка – 28 друкованих знаків. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Записують без відступу від межі лівого берега.

20 – Відмітка про контроль за виконанням документа. Робиться на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. Ставиться у вигляді літери «К» (Контроль) або контрольної дати.

21 - Текст документа. Складається зі вступу, доказу, закінчення. Друкується або пишеться від руки на всю ширину аркуша (від межі лівого поля до межі правого).

22 - Відмітка про наявність додатка. Розміщується під текстом документа без відступу від межі лівого поля. Текст додатків друкують через 1 міжрядковий інтервал. Наявність додатків, повну назву яких наведено у тексті, фіксують так: *Додаток: на 4 арк. у 2 прим.* Якщо документ має додатки, не вказані в тексті, то їх треба перерахувати після тексту, обов'язково вказавши назву, кількість сторінок у кожному додатку та кількість їхніх примірників: Напр.:

Додатки:

1... ..

2... ..

23 – Підпис. Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Ставлять під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Складається з найменування посади (на бланку скорочено, не на бланку – повно), особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка підписала документ. Наприклад:

Декан ФЛСК (підпис) І.П.Іванченко

24 - Гриф погодження. Розміщується нижче реквізиту «Підпис» (23) без відступу від межі лівого поля. Складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи, особистого підпису, ініціалу (ів) і прізвища, дати погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти України
(підпис) О.М.Тимченко
07. 02 2020

25 – Віза. Зазначається нижче реквізиту «Підпис» (23), як на лицьовому боці, так і на зворотному останнього аркуша документа. Складається з назви посади особи, яка візує документ; особистого підпису; ініціалу (ів) і прізвища особи (розшифрування підпису); дати візування. Наприклад:

Завідувач кафедри математики
(підпис) М.С.Іванченко
09.03.2020

26 – Печатка. Реквізит, яким засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Відбиток печатки повинен захоплювати частину назви посади й особистий підпис.

27 - Відмітка про засвідчення копії. Ставиться нижче реквізиту «Підпис» (23); складається зі слів *Згідно з оригіналом*, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію; ініціалу (ів) і прізвища; дати засвідчення копії. Наприклад:

Згідно з оригіналом
Секретар (підпис) А.П.Семенченко
09.04.2020

28 – Прізвище виконавця і номер його телефону. Записується в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останнього аркуша документа без відступу від межі лівого берега. Складається з: прізвища або прізвища, ім'я по батькові виконавця; номера його службового телефону. Наприклад:

Петренко, тел. 4067714,
Петренко Ольга Сергіївна, тел. 4067714

29 - Відмітка про виконання документа і направлення його до справи. Вказується в лівому кутку нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа, містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання; слова «До справи», номер справи, де документ буде зберігатися; назву посади виконавця; особистий підпис виконавця; розшифрування підпису; дату направлення документа до справи. Наприклад:

*Питання вирішено в телефонній
розмові з О. І. Петренком 24.12.2020
До справи № 08-03
Секретар (підпис) Д.М. Педченко
25.12.2020*

30 - Відмітка про наявність документа в електронній формі. Реквізит вказує на місце зберігання документа в комп'ютері. Розміщується в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить повне ім'я файла і його місце зберігання, код оператора, інші пошукові відомості. Наприклад: server/d:/viddil - kadriv/2010/nakaz_18 doc.

31 – Відмітка про надходження (зарєєстрування) документа до організації від адресата. Розташовується в правому кутку нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить скорочену назву організації (або абревіатуру), вхідний реєстраційний індекс документа, дату (за потреби – час) надходження документа:

*Укр Авто
Вх. № 340
19.05.2010*

32 - Запис про державну реєстрацію. Фіксується тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» №493від3жовтня 1992р. Розташовують після номера акта або після грифа затвердження. Проставляють у Міністерстві юстиції України:

*ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
«12» грудня 2020 р.
за № 065/4702
Керівник реєстраційного
органу*

Склад реквізитів варіюється в різних видах документах: кожен документ має певний набір реквізитів, вони забезпечують йому юридичну силу.

1.6.3. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа

Усі службові документи, як правило, мають оформлюватися на бланках установи. **Бланк** – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Бланк складається з робочої площі та берегів.

Є такі *види бланків* документів:

- загальний бланк для укладання різних видів документів (без зазначення назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

Бланки проєктують відповідно до схем, установлених ДСТУ 4163–2003, у яких позначено фіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

Група реквізитів і їх постійних частин, яка відтворюється на бланку документа у вигляді єдиного блока, називається штампом бланка.

Бланки виготовляються друкарським способом на білому папері або на папері світлих тонів (для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовуються аркуші паперу формату А 4 (210 мм × 297 мм) та А 5 (148 мм × 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату А 3 (297 мм × 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А 6 (105 мм × 148 мм) – для резолюцій (доручень)).

Бланки документів повинні мати такі поля: 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без використання бланків, виготовлених друкарським способом.

При виготовленні загальних бланків обов'язково наносяться реквізити 01-03 (01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим; 02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); 03 – зображення нагород), 06-08 (06 – назва організації вищого рівня; 07 – назва організації; 08 – назва структурного підрозділу організації), а також можуть наноситися трафаретні частини реквізитів 11 (дата документа), 12 (реєстраційний індекс документа), 14 (місце складання або видання документа) і обмежувальні позначки для реквізитів 04 (код організації), 05 (код форми документа), 17 (гриф затвердження документа), 19 (заголовок до тексту документа), 20 (відмітка про контроль).

На основі загального бланка можуть виготовлятися бланки для окремих видів документів – наказів, розпоряджень, вказівок, довідок тощо. У такому випадку загальний бланк доповнюють реквізитами 04 (код організації), 05 (код форми документа), 10 (назва виду документа).

Згідно з нормативними документами дозволяється виготовляти посадові бланки. Склад цих бланків і розташування реквізитів на них мають відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003 до бланків службових листів. У посадових бланках вводять додатковий реквізит „Назва посади”, який розташовують нижче від реквізиту 07 (назва організації).

На бланках для недержавних підприємств реквізити 01, 03, 06 не зазначають. Реквізит 02 (зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) допускається розташовувати на місці реквізиту 01, а реквізит 09 (довідкові дані про організацію) – на нижньому березі. Реквізити 29, 31 в такому разі розташовуватимуться вище за реквізит 09.

Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є **текст**. Він має чітко й переконливо відбивати причину й мету укладання документа, розкривати суть конкретної справи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, логічно, зрозуміло, з дотриманням мовних норм, без повторень та використання слів і виразів, які не мають змістового навантаження.

Текст документа, як правило, складається не менше ніж з двох частин (відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства). Перша його частина – це формулювання підстави, обґрунтування мети складання документа, друга – виклад пропозицій, ухвал, висновків, розпоряджень і прохань. Текст документа може містити тільки одну фразу, але навіть тоді в ньому можна розрізнити ці два структурні елементи, якщо він грамотоно створений, наприклад: У зв'язку зі складними погодними умовами наказую підготувати снігочисне обладнання (текст наказу).

Порядок розташування логічних елементів у тексті може бути прямим або зворотнім (залежно від змісту документа). Прямий порядок передбачає послідовне розміщення вступної частини, за нею – доведень і висновків. При зворотньому порядку спочатку викладаються висновки, а потім – докази, вступ відсутній.

Основними принципами, яких потрібно дотримуватися під час укладання документів, є об'єктивність, логічна послідовність, повнота інформації, точність і ясність викладу, переконливість, лаконічність, використання нормативних мовних засобів.

Установлено такі **правила написання тексту документа**:

1. Виклад у тексті вести від від третьої особи: *Кафедра вирішила...; Факультет пропонує...; Деканат клопочеться...*

2. Від першої особи текст викладати в заявах, автобіографіях, доповідних і пояснювальних записках, наказах.

3. Не вживати слова в переносному значенні, образні вислови, емоційно-забарвлені слова і синтаксичні конструкції.

4. Використовувати сталі (стандартизовані) вирази на зразок: *взявши до уваги, вжити заходів, залежно від, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, маючи на меті.*

5. Вживати синтаксичні конструкції типу: *Прошу затвердити...; Повідомляємо Вам, що...; Зобов'язуюся дотримуватися...; У зв'язку з сімейними обставинами...; Згідно з попередніми домовленостями...; Розглянувши Ваше прохання...*

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Заслухавши...; Оцінивши...; Проаналізувавши...; Вважаючи...*

7. Мовні засоби використовувати відповідно до норм літературної мови.

8. Слова в реченні вживати за прями порядком (підмет перед присудком, означення перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

9. Використовувати конструкції з інфінітивом: *розпочати підготовку; затвердити звіт...*

12. У розпорядчих документах вживати дієслова з наказовим значенням: *Наказую...; Ухвалюю...*

13. Скорочувати слова, вживати аббревіатури відповідно до встановлених у діловодстві правил: *р-н, м., смт., напр., доц. каф.*

14. Вживати прості речення (якщо можливо).

15. Дотримуватися етикетних норм, використовувати ввічливі форми звертання: шановний; вельмишановний; високоповажний.

16. Виклад нової інформації подавати з абзацу.

1.6.4. Електронна документація

Поняття електронного документа закордоном набуло актуальності у 80-х роках ХХ століття. В Україні електронна документація почала поширюватися в кінці 90-х рр., офіційного значення вона набула після ухвалення низки нормативно-правових актів на початку ХХІ століття.

Електронний документ – це документ, у якому інформацію (зокрема й обов’язкові реквізити) зафіксовано у вигляді електронних даних (стаття 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV). Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Як і паперовий, електронний документ може функціонувати в чотирьох варіантах: версія, дублікат, копія, витяг.

Юридичної сили електронний документ набуває шляхом використання електронного підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора документа й унеможливорює внесення змін у документ під час його доставки. ЕЦП є аналогом власноручного підпису або печатки (якщо це юридична особа). Відповідно до ст. 6 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” він є обов’язковим реквізитом електронного документа.

З 2017 року замість терміну «електронний цифровий підпис» (ЕЦП) використовується термін «кваліфікований електронний

підпис» (КЕП). Ним позначається вдосконалений електронний підпис, який накладають за допомогою особистого ключа і перевіряють за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ, який застосовується для формування підпису, зберігається в таємниці і відомий тільки користувачеві (користувачам), якому (яким) він належить.

Оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, зокрема з кваліфікованими електронними підписами осіб, які його створювали. Якщо електронний документ використовують різні користувачі, він зберігається на кількох електронних носіях інформації, при цьому кожен з електронних примірників буде вважатися оригіналом електронного документа. Кожен з примірників буде оригіналом і матиме юридичку силу у випадку, якщо електронний документ буде перетворений у паперовий.

Електронний документообіг має низку переваг, оскільки уможливує створення єдиного інформаційного простору, забезпечує інтегрування в інформаційний вузол усіх документальних систем. При цьому якість роботи з документами не втрачається, а традиції діловодства зберігаються.

Організація електронного документообігу в Україні на підприємствах, в установах здійснюється за допомогою таких програм: Медок, Флайдок, Сота та ін.

Головною метою електронного документообігу є підвищення ефективності та якості роботи підприємства завдяки впровадженню системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням.
Перевагами системи електронного документообігу є:

1. Упевненість в оригінальності документа і його юридичній силі.
2. Можливість швидкого опрацювання багатьох документів (обробка тисячі документів за декілька хвилин).
3. Скорочення часу на обмін документами і, як наслідок, підвищення ефективності бізнес-процесів.
4. Економія коштів на відправлення документів.
5. Просте і зручне використання, швидкий пошук документів, можливість працювати з документами декільком користувачам.
6. Надійний захист документообігу.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Яке призначення офіційно-ділового стилю?
2. Які загальні ознаки офіційно-ділового стилю?
3. Охарактеризуйте лексичні, морфологічні і синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.
4. Що таке документ?
5. За якими ознаками поділяються документи і на які види?
6. Що таке реквізит документа?
7. Які реквізити використовуються в документах?
Перерахуйте їх.
8. Що таке бланк документа?
9. Які є види бланків?
10. Які реквізити обов'язково наносяться при виготовленні загальних бланків?
11. Яких принципів і правил слід дотримуватися під час створення тексту документа?
12. Що таке електронний документ?
13. Чим забезпечується юридична сила електронного документа?
14. Які переваги електронного документообігу?

1.7. Документація з кадрово-контрактних питань

1.7.1. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме, автобіографія. Види та структура

До організаційно-розпорядчих документів належить група документів, яку називають документацією з кадрових питань.

Документація з кадрових питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємств, організацій чи установ, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Розрізняють два стилі викладу інформації в резюме:

- європейський (британський);
- американський.

Особливістю європейського стилю викладу є те, що подаються відомості про дату і місце народження, родинний стан та використовується хронологічний порядок викладу інформації про освіту та досвід роботи.

Американський «стандарт» вимагає зворотного порядку: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, а потім інші посади, які ви обіймали до цього.

У світовій практиці застосовується ще один тип структурування інформації в резюме – функціональний – групування інформації про досвід роботи за основними напрямками, зосереджуючи головну увагу на професійних досягненнях. Функціональним резюме послуговуються рідше, але воно може викликати неабиякий інтерес у роботодавця.

Рекомендується така структура резюме, яку можна вважати найбільш універсальною:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме.
3. Контактний телефон.
4. Досвід роботи.
5. Освіта (випускникам і студентам доцільніше цей пункт подавати перед досвідом роботи).
6. Дата і місце народження (якщо цього вимагає роботодавець).
7. Мета складання резюме (за необхідності).
8. Родинний стан.
9. Додаткова інформація (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав).
10. Дата заповнення (не обов'язково, треба врахувати, що факсимільний апарат чи комп'ютер (під час отримання резюме електронною поштою) фіксують дату його отримання).

Резюме може також містити:

1. Короткий опис кваліфікації.
2. Відомості про громадську діяльність.
3. Відомості про членство в професійних об'єднаннях.
4. Інформацію про відбування військової служби.

5. Зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня.

6. Відомості про рекомендації (від кого можна отримати характеристику).

У цілому варто дотримуватися міри, подаючи додаткову інформацію в резюме.

Аби досягти успіху, під час укладання резюме необхідно дотримуватися таких правил:

- формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку хочете обійняти;
- уникайте надмірності деталізації, подаючи відомості про досвід роботи;
- для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме;
- намагайтеся не вживати такі слова, як *я, ми*. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, був учасником, створив, керував, вивчав, допоміг, обізнаний*;
- не подавайте в резюме неправдивої інформації;
- не вказуйте розмір заробітної платні;
- для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру. Зовнішнє оформлення резюме має забезпечити максимально комфортне його прочитання. Обов'язково виділіть важливі заголовки;
- якщо обіймаєте не надто високу посаду, то під час укладання резюме краще зосередитися на значному досвіді роботи й набутих навичках.

Автобіографія – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (основні факти викладаються точно).

Автобіографія має такі реквізити:

1. Назва документа.

2.Текст.

3. Дата.

4.Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Вимоги до оформлення документа.

- Назву документа «Автобіографія» пишемо посередині рядка, крапку в кінці не ставимо.

- Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

- Дату написання зазначаємо ліворуч, підпис автора – праворуч.

Зазвичай автобіографію подаємо у формі розповіді, з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній осіб.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю у називному відмінку).

2.Число, місяць, рік і місце народження.

3. Відомості про навчання (роки й місце, здобута освіта й спеціальність за дипломом тощо).

4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).

5. Відомості про громадську діяльність, досягнення, захочення, захоплення (не обов'язково).

6. Склад сім'ї.

7. Відомості про батьків / дружину / чоловіка / дітей (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада).

8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону (не обов'язково).

Внизу текстової частини зазначають дату складання автобіографії (ліворуч) і підпис (праворуч).

Автобіографія зберігається в особовій справі.

1.7.2. Характеристика. Рекомендаційний лист

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який складається з 3 структурних частин:

а) анкетні відомості особи, якій видається характеристика (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника **на**, посада, вчений ступінь, наукове звання, рік народження, освіта);

б) власне текст, який містить оцінку трудової діяльності працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді), ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, рівень професійної компетентності), моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);

в) висновок;

г) призначення характеристики (за потреби).

3. Дата.

4. Підпис.

5. Печатка.

Характеристику оформляють на стандартному аркуші паперу формату А4 у двох примірниках: перший видають особі, а другий – підшивають до особової справи.

Рекомендаційні листи в діловому світі практикуються дуже широко, вони давно вже стали невід'ємною складовою ділових стосунків.

Рекомендаційний лист – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. Особа-претендент бажає заручитися поважною рекомендацією, коли влаштовується на роботу чи подає клопотання про матеріальне заохочення.

На відміну від характеристики, рекомендація не обов'язково подається з місця роботи, зацікавленою в отриманні рекомендації може бути або сама людина, або ж організація чи установа.

За рекомендаційним листом можна звертатися до особи, яка добре знає претендента, його професійні та моральні якості, наукові/фахові здобутки, коло зацікавлень тощо, а також має авторитет та визнання у своїй галузі. Той, хто рекомендує, несе відповідальність за рекомендовану особу, тому інформація має бути об'єктивною та правдивою.

Рекомендації можуть бути й негативними, якщо автор вважає, що претендент не відповідає посаді, про яку клопочеться (*не зможе виконувати покладених на нього обов'язків, програма наукового дослідження не входить у коло його інтересів* тощо):

Рекомендаційні листи складаються зазвичай з двох частин.

У першій частині вказуються мінімальні відомості про рекомендованого: з якого часу, звідки його знаєте, з якими його працями чи досягненнями знайомі тощо.

У другій частині має бути чітко сформульоване те, заради чого пишеться рекомендація: рекомендую чи не рекомендую. Зрештою висловлюється готовність нести певну відповідальність за рекомендовану особу.

Деколи для полегшення роботи і охоплення всіх рис претендента на премії, гранти тощо додають формуляри рекомендацій. Той, хто рекомендує, має лише заповнити відповідні пункти.

1.7.3. Заява та її види

Заява – це 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.

Заяву пишуть власноручно в одному примірнику.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані).

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат (відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку).

2. Адресант (відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника *від*).

3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.

4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу захувати, прошу*

перевести, прошу звільнити тощо) і обґрунтування прохання (у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо).

5. Додаток подають у складній заяві, оформляють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть

До заяви додаю:

і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

б) після тексту пишуть

До заяви додаються такі документи: або Додаток:

і вказують назви документів у формі називного відмінка.

До заяви додаю:

1. *Копію диплома про вищу освіту.*

2. *Трудову книжку.*

Додаток:

1. *Копія диплома про вищу освіту.*

2. *Трудова книжка.*

6. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування – праворуч.

Типи заяв з кадрових питань:

– Заява на працевлаштування. Під час працевлаштування особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства. Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на посаду.

– Заява на переведення. Заяву про переведення на іншу посаду оформляють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу. У тексті документа заявник зазначає посаду, яку він обіймає, прізвище, ініціали, а також вказує посаду на яку претендує.

– Заява на отримання відпустки. Розрізняють два види таких заяв: заява про надання чергової відпустки, де обов'язково вказують дату початку відпустки; заява про надання відпусти без збереження заробітної плати або навчальної відпустки. Така заява має бути вмотивованою, рішення щодо неї приймає керівник і наносить резолюцію, що є підставою для формування наказу.

– Заява на звільнення. Така заява за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду.

1.7.4. Контракт, трудова угода

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

Реквізити контракту:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце укладання.
3. Текст.
4. Юридичні адреси сторін.
5. Підписи сторін – укладачів контракту.
6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

У тексті контракту зазначають:

- назву організації/установи, яка наймає працівника;
- посаду, прізвище, ім'я, по батькові, кого наймають;
- термін дії контракту;
- загальні положення;
- функції та обов'язки сторін;
- компетенцію і права фахівця;
- матеріальне і соціально-побутове забезпечення працівника;
- відповідальність сторін, вирішення спорів;
- зміну і розірвання контракту.

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, так і особи, яка наймається на роботу, та є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті.

Документ, укладений у двох примірниках (по одному для кожної сторони), набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами у контракті, й діє впродовж визначеного в ньому терміну: до 5 років, але не менше ніж рік. Контракт може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Трудова угода – це документ, яким регламентують стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації не вистачає фахівців певної галузі.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити трудової угоди:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода укладається у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий зберігається в організації.

Таким чином, документи з кадрово-контрактних питань є одними із найважливіших в управлінській діяльності. Вони дозволяють майбутньому працедавцю зробити попередні висновки про фаховість працівника й ухвалити рішення про те, чи варто його брати на роботу. Саме тому необхідно знати вимоги до написання документів з кадрово-контрактних питань, їх особливості, реквізити та мовне оформлення. Якісне укладання таких документів – запорука успішного працевлаштування.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. Київ: Алерта, 2015. 696 с.
2. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. Київ: Вища шк., 2006. 431 с.
3. Кацавець Л. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. Київ : Алерта, 2008. 320 с.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних.
2. Дайте визначення заяви. Назвіть основні реквізити.
3. Які заяви бувають за походженням?

4. Поясніть, у чому полягає відмінність між простою і складною заявами?

5. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, укладаючи резюме?

6. Схарактеризуйте основні типи резюме.

7. Що таке автобіографія? Визначте особливості написання тексту автобіографії.

8. Визначте спільне та відмінне в оформленні характеристики і рекомендаційного листа? Назвіть основні реквізити.

9. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом і трудовою угодою?

1.8. Довідково-інформаційні документи

1.8.1. Довідково-інформаційні документи. Класифікація службових листів

Довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Тобто це службові документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про події, що сталися, виконання певних завдань, службових доручень, про ситуацію, яка склалася. Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. При складанні залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового стилю, наукового, публіцистичного та розмовного.

Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів. *Службовий лист* – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Головна мета листа – поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким,

лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, щоб заважало сприйманню основної інформації.

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

До листів, які *потребують відповіді*, належать:

- ✓ лист-запит;
- ✓ лист-пропозиція;
- ✓ рекламаційний лист;
- ✓ лист-прохання;
- ✓ лист-звернення.

До листів, які *не потребують відповіді*, належать:

- ✓ лист-підтвердження;
- ✓ лист-нагадування;
- ✓ лист-попередження;
- ✓ лист-повідомлення;
- ✓ листи – відмови;
- ✓ супровідний лист;
- ✓ гарантійний лист;
- ✓ рекомендаційний лист.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні та колективні листи.

Звичайний і колективний листи надсилаються на одну адресу, тільки останній укладається від імені декількох організацій чи установ. *Циркулярний* завжди надсилається керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій тощо.

За способом передавання інформації листи поділяються на:

- ✓ *поштові* – надіслані за допомогою пошти в конверті (поштове відправлення);
- ✓ *електронні* – надіслані в електронному вигляді на e-mail (електронна пошта);
- ✓ *факсові* – надіслані факсом (факсове повідомлення).

За структурними стандартами: *регламентовані (стандартні)* (укладаються за певним встановленим зразком) *та нерегламентовані (нестандартні) листи* (містять авторський текст, укладаються у вільній формі, не мають встановленого зразка).

За змістом та призначенням:

- ✓ *інформаційні* – інформують фірму-партнера про що-небудь, містять повідомлення, прохання, нагадування, пропозиції;
- ✓ *гарантійні* – повідомляють про гарантію оплати, строки постачання, якість товарів та послуг тощо;
- ✓ *рекламаційні* – містять претензії з боку замовника (щодо якості товару, послуги, затримання строків постачання тощо) на основі певних документів;
- ✓ *ділові* – листування напівофіційного характеру між фірмами, установами тощо.

1.8.2. Реквізити листа та їхнє оформлення. Етикет службового листування

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

1. Державний герб (для державних підприємств). Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
2. Логотип або емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.
3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.
4. Код організації, установи чи підприємства.
5. Код документа за ОКУД (якщо є).
6. Найменування організації. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
7. Поштова та телеграфна адреса; номер телефону; номер факсу, телетайпа.
8. Номер рахунку в банку. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил.
9. Дата. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом. На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.
10. Індекс документа.
11. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
12. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і

структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному.

Якщо лист адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому.

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі.

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи з «Кому», а потім указують «Куди».

13. Заголовок до тексту. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості.

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

14. Текст. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. Є два способи оформлення цього реквізиту:

1) якщо лист містить додатки, про які згадувалося в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку оформляють так:
Додаток: на _ арк. у _ прим;

2) якщо лист містить додатки, не зазначені в тексті, то їх слід перерахувати із вказівкою на кількість сторінок у кожному з них і кількість примірників. Якщо ж лист містить велику кількість додатків, то окремо складають їх список, а в листі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до списку на __ арк.*

15. Підпис.

16. Прізвище та телефон виконавця. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист

написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Увага! Службові листи не мають назви. Вид листа визначаємо лише за змістом.

Оформлення службових листів

- Службові листи пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з його лицьового боку.

- У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше ніж на одну сторінку, то в кінці аркуша треба поставити «далі буде».

- Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом, ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Текст листа друкується через 1,5 чи 2 інтервали. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться з абзацу.

- Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів виконавця, номерів телефонів тощо. Позначки припустимі тільки на 2-му чи 3-му примірнику листа, що залишається в установі, організації тощо.

- У тексті листа не допускаються виправлення, підчищення.

- Резолюції на всіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та підколюються.

- Лист складається текстом усередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах. Менш офіційні листи можна складати.

- У вітальних листівках, за етикетом, підпис прийнято ставити лише на офіційному привітанні.

На телеграфний запит треба дати відповідь упродовж трьох днів, на лист – протягом 10 днів. Якщо запит вимагає детального розгляду, то протягом трьох днів потрібно повідомити, що лист узято до відома і дати остаточну відповідь упродовж 30 днів.

Листи, які надсилають установи, друкуються на бланках.

Під час укладання ділових листів слід дотримуватися певних порад:

1. Будьте лаконічними. Не пишійть занадто довгих листів. Викладайте суть справи точно, лаконічно, коротко, просто.

2. Починаючи листа, використовуйте усталені формули-звертання: *Шановні добродіи...*, *Шановний пане...*, *Шановна пані...*, *Шановний пане директоре* тощо.

3. Текст листа має складатись із двох логічно пов'язаних між собою частин: перша – опис фактів або подій, які є підставою для написання листа; друга – виклад пропозиції, прохання, рішення по суті змісту.

4. Думки, інформацію тощо викладайте логічно, послідовно.

5. Добирайте слова, речення так, щоб вони читались одночасно.

6. Не використовуйте іншомовних слів, якщо є українські відповідники.

7. Уникайте заперечних та категоричних фраз. Намагайтесь доброзичливо переконувати, домагатись чогось тощо.

8. Зміст завершальних речень має бути продуманим.

9. Використання прощальних фраз залежить від того, наскільки ви знайомі з адресатом.

10. Подбайте про те, щоб ваш лист і за формою, і за змістом був конкурентоспроможним (гарний презентабельний конверт, бланк фірми на білому папері).

1.8.3. Службові записки

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.

За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, для зручності поділятися на частини. Текст доповідної записки має дві частини – описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині розкриті пропозиції або прохання, способи їх виконання.

Якщо доповідна записка надсилається з установи або структурного підрозділу, то її підписує керівник, укладається на бланку і має, окрім зазначених реквізитів, вихідний реєстраційний номер.

Пояснювальна записка під цією назвою існує два види документів. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проекту та ін.). У ній подається опис роботи без розрахункових даних. Пояснювальною запискою зветься також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки службової особи (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи та ін.). Така пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації. Пояснювальну записку, яка не виходить за межі установи, оформляють на стандартному аркуші, якщо виходить за межі установи – на бланку і реєструють.

1.8.4. Довідка. Звіт. Реквізити та вимоги до оформлення

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, внутрішні та зовнішні.

Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки *службового* характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ конкретного структурного підрозділу, всієї установи.

Зовнішні довідки підписує керівник і засвідчують печаткою. *Внутрішні* печаткою не засвідчують.

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

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Дата і номер.
3. Назва виду документа.
4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).
5. Підписи службових осіб, печатка, без чого довідка не має юридичної сили.

Звіт – це письмове повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого тощо.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконують довільно на загальному бланку або на чистому аркуші паперу (формат А4) машинописним способом або за допомогою оргтехніки. Проте існують усталені вимоги до їх оформлення.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують на коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).
4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
5. Дата.
6. Печатка.

Звіт повинен мати композиційну чіткість, логічну послідовність у викладі, обґрунтованість висновків і пропозицій, стислість, точність формулювань. Текст звіту, який великий за обсягом, поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок

(наприклад, *навчально-методична діяльність, науково-дослідна діяльність, організаційно-виховна робота*).

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень не затверджуються й адресуються керівникові, від якого отримано завдання. Текст такого звіту починають словами: *Відповідно до Вашого доручення від...; За Вашим завданням...*

У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

Печатка, штамп установи й підпис керівника мають бути лише у зовнішніх звітах.

1.8.5. Оголошення. Запрошення. Реквізити та вимоги до оформлення

Оголошення – один з найпоширеніших видів документів, який містить інформацію про майбутній масовий захід.

Щоб повідомити про якісь події, справи, заходи велику кількість людей, яких немає можливості чи потреби спеціально збирати, використовують оголошення. За формою оголошення бувають писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До цього виду ділових паперів зараховують також афіші.

Реквізити:

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.

В оголошенні думка висловлюється стисло, дата та окремі найважливіші слова виділяються різними шрифтами, більшими літерами або іншими кольорами. Не слід користуватися в оголошеннях словом «об'ява», бо воно належить до розмовного, неофіційного стилю.

Оголошення широко використовують у підприємницькій діяльності.

Розрізняють *організаційні* та *рекламні* оголошення. Організаційні мають на меті лише повідомити про масовий захід. Рекламні оголошення закликають до активної участі чи співпраці.

Тому з метою увиразнення пропонованих послуг у рекламних оголошеннях графічно виділяють дієслова в неозначеній формі (на *-ти, -ть*), прислівники (*зручно, надійно, швидко, якісно*) або ж назву пропонованої послуги (*столярне приладдя, шпалери, фурнітура* тощо).

У текстах організаційних оголошень практично немає оцінної лексики. Вона може вживатися лише з метою заохочення: «Навчання в УДУХТ – це можливість отримати престижні професії». Часто присудок або підмет і присудок виносять на початок речення: *Правекс-банк приймає...; Надає...; Курси підготовки до вступу готують...*

Запрошення – це документ, що містить коротке повідомлення про якийсь захід і пропозицію взяти в ньому участь. Запрошення заздалегідь висилають або вручають особисто. У ньому має бути зазначено: кому воно надсилається, куди запрошується ця особа, на котру годину, за якою адресою, хто її запрошує, а також може бути висловлене якесь прохання (наприклад, виступити з доповіддю, підготувати номер концертної програми тощо).

Запрошення бувають ділового й приватного характеру. Приватні запрошення можуть мати довільну форму, але повинні містити всю необхідну інформацію.

Водночас, на офіційних запрошеннях, за потреби, може ставитися печатка; у звертаннях, які складаються з імені та по батькові, обидва слова вживаються у кличному відмінку (не можна змішувати кличний та називний відмінки: *Іване Петрович* або *Іван Петровичу*); у ділових документах форма пошанної множини пишеться з великої літери (*Ви, Вам, Ваші, Вас*).

Таким чином, серед усіх документів, які використовуються в управлінні, значне місце належить довідково-інформаційним, які здебільшого мають довідковий або інформаційний характер. У документах такого виду знаходимо інформацію про стан справ в організації, опис події, що мали місце, інформацію про певні події тощо. Довідково-інформаційні документи відіграють важливу роль в діловому житті, тому необхідно знати головні принципи та правила оформлення таких документів, розташування реквізитів тощо. Це допоможе краще сприймати текст документа, сприятиме ефективнішому діловому спілкуванню, а значить – і розв'язанню ділових проблем та налагодженню контактів.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. Київ : Алерта, 2015. 696 с.

2. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. Київ : Вища шк., 2006. 431 с.

3. Кацавець Л. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. Київ : Алерта, 2008. 320 с.

4. Оголошення.

Запрошення

https://lubbook.org/book_221_glava_24_Tema_24_Ogoloshennja_Zap_resh.html

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать службові листи?
3. Прокоментуйте класифікацію листів за кількістю адресатів.
4. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
6. Яких потрібно дотримуватися правил під час укладання службового листа?
7. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
8. Дайте визначення супровідного листа? Назвіть його реквізити.
9. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
10. Яких норм потрібно дотримуватися в гарантійних листах?
11. У яких випадках пишуть лист-нагадування? У чому полягає його особливість?
12. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
13. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?
14. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють?
15. Що таке пояснювальна записка?

16. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
17. Що таке довідка? Які реквізити є у довідки?
18. Що таке звіт? Які є види звітів?
19. Які вимоги до тексту звіту?
20. Визначте та прокоментуйте вимоги до написання оголошення.
21. Які вимоги до написання запрошення?

1.9. Обліково-фінансові документи

1.9.1. Обліково-фінансові документи. Доручення. Реквізити та вимоги до оформлення

Обліково-фінансові документи – це документи, які підтверджують здійснення фінансово-розрахункових операцій. Система обліково-фінансової документації створена задля того, щоб забезпечити повну збереженість грошових та інших ресурсів, точне виконання фінансових, банківських та інших операцій, вчасне відображення виробничих операцій, запобігання фінансовим порушенням, надання можливості документального обґрунтування відповідальності службових осіб на право здійснювати грошово-розрахункові операції. Відмінна риса обліково-фінансової документації – її сувора стандартизація. Майже всі обліково-фінансові документи є уніфікованими. Їх часто укладають на бланках і належать вони здебільшого до документів суворої звітності.

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*.

Доручення можуть видаватися на розпорядження майном, на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, на ведення справ у судових (арбітражних) органах та ін. Доручення поділяють на офіційні та особисті.

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 одтримувача 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* (особа доручає особі), *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, розрізняють чотири види доручень:

доручення генеральне (загальне) - на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням і володінням нерухомим і рухомим майном, банківських операцій, представницьких функцій у суді тощо з правом передоручення третій особі);

доручення разове — на виконання одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання стипендії, заробітної плати, пенсії, поштового переказу тощо);

доручення особисте має юридичну силу лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник організації печаткою і своїм підписом; особисте доручення має наступні реквізити: назву документа, дату, прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видали доручення, зміст, підпис особи, що довіряє, підпис посадової особи, що завірила доручення;

доручення спеціальне - на здійснення приватною чи службовою особою однотипних вчинків (представництво в органах суду, на виконання транспортних, господарських банківських операцій у межах певного терміну тощо).

Доручення видають на термін не більше трьох років. Якщо термін повноваження не вказано, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання. Якщо ж доручення взагалі не датоване, воно не має юридичної сили.

Особисті доручення видаються окремим особам, які передають свої права іншим особам. Серед них найпоширенішим документом є доручення на отримання коштів. Таке письмове повноваження не вимагає обов'язкового нотаріального посвідчення. Воно може бути засвідчене організацією, в якій працює або навчається довіритель, адміністрацією стаціонарного лікувального закладу, установи, в якій він перебуває на лікуванні, а також військовою частиною.

Доручення на отримання коштів готівкою складається за довільною формою і має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я і по батькові особи, яка видала доручення.
3. Прізвище, ім'я і по батькові особи, якій видано доручення (довіреної особи).

1.9.2. Розписка. Реквізити та вимоги до оформлення

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 розписка.
3. Точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів.
4. Розпорядження чи документ, на підставі якого одержано цінності.
5. Дата й підпис того, хто одержує цінності.

Якщо розписка видається на велику суму грошей або на товари великої цінності, то в неї вносяться відомості про адресу, номер і серію паспорта того, хто її одержав.

Дати в тексті розписки пишуть за зразком: 14 березня 2021 р.

Грошові суми пишуть словами, а в дужках – цифрами. Підписи ставлять праворуч під текстом, дату – ліворуч.

1.9.3. Акт. Реквізити та вимоги до оформлення

Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує встановлені факти або події. Акти складаються під час приймання-здавання справ, після ревізій, під час проведення випробувань нових виробів і зразків, після прийому завершених об'єктів і т. ін. Акт здебільшого укладають комісії, що затверджуються наказами керівництва установи чи іншими розпорядчими документами. Проте деякі акти можуть укладатися однією, спеціально вповноваженою особою.

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).

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перераховують осіб, котрі його склали, а також присутніх під час його складання.

У констатуючій частині викладають мету й завдання, зміст і характер проведеної роботи, встановлені факти, а також висновки; відомості про кількість примірників документа, місце їх зберігання; перелік додатків до; підписи членів комісії і присутніх (у разі необхідності).

Акт обстеження або ревізії має включати такі відомості:

- 1) де, коли, ким, про що складено;
- 2) за який період перевірялася робота;
- 3) конкретні об'єкти перевірки;

4) детальний опис стану кожного окремого об'єкта роботи;
5) посади й прізвища осіб, котрі виявили недбалість або злочинне ставлення до роботи, до державної, суспільно-кооперативної власності;

6) посади й прізвища осіб, котрі працюють сумлінно;

7) загальні висновки й пропозиції, в яких дається спочатку загальна, а потім детальна (за окремими об'єктами) оцінка роботи із зазначенням конкретних осіб: адміністративні заходи щодо винних (догана, відшкодування збитків, передача справи до суду), а також заохочення (подяка, премія, висока оцінка роботи та ін.).

Примітка: слово *Акт М...* пишуть у лівому верхньому кутку аркуша, під ним дату, нижче – місце складання акта. Заголовок у короткій формі має відображати зміст актової події (він формулюється за допомогою віддієслівного іменника у називному відмінку: *Перевірка якості продукції, що випускається...*).

Зміст для зручності читання розбивають на пункти.

Після слова «*Підстава*» вказують розпорядчий документ або усне розпорядження службової особи.

Після слова «*Складений*» перераховують посади, ініціали, прізвища осіб, які склали акт.

Після слів «*Були присутні*» перераховують посади, ініціали й прізвища осіб, які були свідками складання акта.

У кінці акта (перед підписами) зазначається кількість примірників та місце їх зберігання. Наприклад:

Складений у трьох примірниках:

1) 1-й примірник – комбінатові;

2) 2-й примірник – лабораторії;

3) 3-й примірник – заводові № 1 (до справи).

Кількість примірників визначається відповідними нормативними документами або тим, яке коло організацій чи осіб зацікавлене в ньому.

Акт підписують усі особи, котрі брали участь у його складанні.

1.9.4. Накладна. Реквізити та вимоги до оформлення

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.

Таким чином, обліково-фінансові документи є важливими в діяльності будь-якої установи, організації чи підприємства. Це документи, які регулюють фінансові операції між установою та особою, між особами. Тому кожному фахівцеві варто знати правила та вимоги до оформлення доручення, розписки, акта, накладної та вміло застосовувати їх на практиці.

Література:

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. Київ : Алерта, 2015. 696 с.

2. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. Київ : Вища шк., 2006. 431 с.

3. Кацавець Л. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. Київ : Алерта, 2008. 320 с.

4. Оголошення.

Запрошення

https://lubbook.org/book_221_glava_24_Tema_24_Ogoloshennja_Zap_resh.html

5. Ділова українська мова

http://dilova.at.ua/publ/dokumentuvannja_v_upravlinskij_dijalnosti/akti/1-1-0-19

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення обліково-фінансових документів.
2. Які документи належать до обліково-фінансових?
3. Що таке доручення? Назвіть реквізити доручення.
4. Назвіть та прокоментуйте види офіційного доручення?
5. Що таке розписка? Назвіть реквізити розписки.
6. Визначте особливості оформлення тексту в розписці.
7. Що таке акт? Назвіть реквізити та особливості укладання акта.
8. Що таке накладна? Назвіть реквізити документа.

ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ МОДУЛЬНИЙ ТЕСТ

I. Виконайте тестові завдання.

1.«Мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування в публічних сферах суспільного життя» - це:

- а) національна мова;
- б) літературна мова;
- в) державна мова;
- г) офіційна мова.

2. 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.

3. Укажіть рядок, в якому всі пари термінів синонімічні:

- а) демократія – монархія, закінчення – флексія, пацієнт – клієнт;
- б) адвокат – оборонець, дипломант – дипломат, тактовний – тактичний;
- в) інтенція – намір, креативність – творчість, адаптація – пристосування;
- г) дикція – вимова, юрист – правник, дефект – перевага.

4. Нова редакція «Українського правопису» вийшла:

- а) 2019 року;
- б) 2020 року;
- в) 2018 року;
- г) 2017 року.

5. Визначте зайве слово за родовою ознакою:

- а) МОН України;
- б) МЗС України;
- в) МНС України;
- г) Мін'юст.

6. Правильно оформлене 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).

7. Як називається документ, у якому подано коротку, стислу характеристику змісту книги, статті, рукопису?

- а) анотацією;
- б) відгуком;
- в) рецензією;
- г) рефератом.

8. Систематизація термінів у словниках, довідниках, які орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:

- а) термінологія;
- б) термінознавство;
- в) кодифікація;
- г) терміносистема.

9. До якого з підстилів наукового стилю належить монографія?

- а) власне наукового;
- б) науково-довідкового;
- в) науково-навчального;
- г) науково-популярного.

10. Вторинним науковим жанром є:

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

11. Описуючи періодичне видання (журнал, газету), вказують автора, назву статті, назву періодичного видання, рік видання, номер (або місяць и число для газети), відсилкові сторінки (для журналу) таким чином:

- а) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена. *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4-12.
- б) Вдовиченко А. “Першочергові потреби сучасного бізнесмена”. *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4-12.
- в) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена. *Кореспондент*. №5. 2013. С. 4-12.
- г) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного бізнесмена. *Кореспондент*. 2013. № 5. ст. 4-12.

12. Від першої особи однини виклад тексту здійснюється в усіх документах, крім:

- а) заяви;
- б) акта;
- в) службової записки;
- г) наказу.

13. Позначте рядок, у якому правильно вжито звертання в діловому листі:

- а) Вельмишановна пані Ірино Олексіївно!
- б) Ваша Високодостойносте Пан Президент!

- в) Високоповажний пан прокурор!
- г) Шановний пане ректоре!

14. З правової точки зору головним критерієм плагіату вважають:

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

II. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні:

Відзив, в залежності від, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити.

III. Розкрийте сутність питання. Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції.

IV. Складіть заяву про прийняття на роботу.

ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

1. **Розкрийте питання.** *Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції.*

2. **Зробіть бібліографічний опис статті. Вихідні дані:**

Автор – Ткаченко Л.В.

Назва статті – Академічна недоброчесність як проблема культури дослідника.

Журнал, у якому вийшла стаття – «Мовознавство».

Рік виходу журналу – 2019.

Випуск журналу – 4.

Сторінки, на яких опублікована стаття – 34-42.

3. **Знайдіть помилки в оформленні документа і правильно запишіть.**

Автобіографія:

Шелестюк Людмила Олександрівна народилася 10 вересня 2002 року в селі Кобижча Бобровицького р-ну Чернігівської обл. У 2009 році розпочала навчання у першому класі. Після закінчення 9 класу вступила в Київський педагогічний коледж № 1, який закінчила з відзнакою, отримавши кваліфікацію вчителя початкових класів. У 2019 році вступила на філологічний факультет Національного університету імені Тараса Шевченка, на першому курсі якого зараз навчаюсь. Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

Батько – Шелестюк Олександр Петрович, 1975 р. н.

Мати – Шелестюк Ганна Іванівна, 1978 р. н.

Дата

Шелестюк Л.О.

4. **Складіть заяву про прийняття на роботу.**

Ви дипломований спеціаліст і влаштуєтесь в Київський загальноосвітній навчальний заклад № 22 на посаду вчителя інформатики. Директор школи – Сердюк Віктор Петрович.

ТЕСТ (ГРАМАТИЧНА ХВИЛИНКА)

1. Знайдіть варіант, у якому допущено лексичну помилку.

- А. Авторитарний стиль, авторитетний учитель;
- Б. економічний афект, сильний ефект;
- В. вичерпна анотація, довга нотація;
- Г. кам'яний бювет, глибокий кювет.

2. У якому рядку допущено лексичну помилку?

- А. Цитатний матеріал, цитована стаття;
- Б. дипломований спеціаліст, дипломний проект;
- В. корислива книга, корисна людина;
- Г. фронтовий лист, фронтальний бік.

3. У якому рядку допущено лексичну помилку?

- А. Юридична тематика, актуальна тема;
- Б. Цукристий плід, цукровий завод;
- В. Фамільна лексика, фамільярна професія;
- Г. Депресивний стан, депресійний характер.

4. У якому рядку допущено лексичну помилку?

- А. Наукова уява, загальне уявлення;
- Б. галаслива компанія, вдала кампанія;
- В. цитатний конспект, цитований твір;
- Г. формувати закони, формулювати уряд.

5. У якому рядку допущено лексичну помилку?

- А. Тактичний чоловік, тактовний акцент, тактовий прийом;
- Б. нещасний талан, дослідницький талант;
- В. суб'єктивістське бачення, суб'єктивне тлумачення, суб'єктне відношення;
- Г. безпредметні суперечки, серйозні суперечності.

6. У якому рядку допущено лексичну помилку?

- А. Комунікативний акт, комунікаційна мережа, комунікабельний працівник;
- Б. фігуральний орнамент, фігурний вислів;

В. хронікальний запис, хронічне захворювання, хронологічна таблиця;

Г. цивілізоване суспільство, цивільне право.

7. У якому рядку допущено лексичну помилку?

А. Шкірний рубець, шкіряний піджак;

Б. швидкісна стрільба, швидка відповідь;

В. виголосити здоров'я, відвідати здоровницю;

Г. людяна вулиця, людний девіз.

8. У якому рядку є лексична помилка?

А. Колірна характеристика, кольорова таблиця;

Б. інженерний інструмент, інженерський задум;

В. знаменитий письменник, знаменна подія;

Г. земельний вал, земляний наділ.

9. Правильно наголошено усі слова в рядку.

А. ВипАдок, зАгадка, каталОг, клейовИЙ;

Б. прИчп, сімдесЯт, вирАзний, суднО;

В. нОвий, сантИметр, вишИванка, зОзла;

Г. подрУга, насмішка, квАртал, веретенО.

10. У якому рядку наголос падає на перший склад?

А. Щогловий, каучук, олень, цемент;

Б. висіти, кишка, дрова, спина;

В. обух, етнос, вигадка, череда;

Г. заочі, просіка, віч-на-віч, житло.

11. У якому рядку наголос падає на третій склад?

А. Жалюзі, кулінарія, алфавіт, бісерина;

Б. диспансер, довідник, житловий, перетримати;

В. пліч-о-пліч, клейовий, каталог, шістдесят;

Г. безперестанку, череда, подушка, кропива.

12. Наголошеним є другий склад в усіх словах рядка.

А. Український, абетковий, причіп, вистава;

Б. дочка, довідник, вишиванка, цемент;

В. качанистий, колесо, висіти, зозла;

Г. каталог, насмішка, новий, агент.

13. У якому рядку в усіх словах наголос падає на третій склад?

А. Індустрія, докорінний, кропива, безвилазний;

Б. бездиханний, феномен, дворазовий, діалог;

В. безперестанку, черговий, каталог, житловий;

Г. індустрія, обіцянка, кип'яток, дециметр.

14. Наголошений перший склад в усіх словах рядка.

А. Ласо, комин, лантух, везти;

Б. закладка, забавка, вензель, босий;

В. вистава, черпати, рукопис, вигадка;

Г. кожух, позначка, насмішка, спина.

15. Граматичну помилку допущено в рядку.

А. Найвищий будинок;

Б. тонший від паперу;

В. більш колоритніший фольклорний колектив;

Г. цікавіше пояснення.

16. Граматичну помилку допущено в рядку.

А. Злий собака;

Б. три зошита;

В. гострий біль;

Г. добрий сусіда.

17. Апостроф пишеться в усіх словах рядка.

А. Інтерв...ю, пів...юрти, духм...яний, арф...яр;

Б. д...ясла, торф...яний, верб...я, В...ячеслав;

В. б...юджет, з...являтися, п...єдестал, цв...ях;

Г. різдв...яний, екстер...єр, бур...ян, подвір...я;

Д. мін...юст, пан...європейський, трав...янистий, фой...є.

18. Апостроф пишеться в усіх словах рядка.

А. П...ятсот, моркв...яний, дзв...якнути, ф...юзеляж;

Б. миш...як, підрум...ялений, з...являтися, св...ято;

В. ад...юнктура, любов...ю, інтерв...ю, між...ярусний;

Г. цв...яшок, мавп...ячий, сузір...я, Х...юстон;

Д. валер...ян, Лук...ян, солов...їний, різьб...яр.

19. М'який знак на місці пропуску не пишеться в усіх словах рядка.

- А. Порт...ера, сен...йор, порад...те, Галин...ці;
- Б. дитин...ці, тон...ший, промін...чик, піс...ня;
- В. т...мяний, мален...кий, лял...ці, каз...ці;
- Г. сміш...ся, голубон...ці, велетен...ський, сяд...те;
- Д. посун...ся, куз...ня, ател...є, син...ка.

20. М'який знак на місці пропуску не пишеться в усіх словах рядка.

- А. Батал...йон, ремін...чик, Гор...кий, він...ця;
- Б. кружал...це, граєш...ся, сміют...ся, кобзар...;
- В. уман...ський, мен...ший, сопіл...ці, кур...йозний;
- Г. л...леш, жен...шень, нян...чити, спіл...ник;
- Д. париз...кий, памороз..., міл...йон, дон...чин.

21.3 великої літери пишеться кожне слово рядка.

- А. Чумацький шлях, всесвітня рада миру, день учителя, гнідко;
- Б. європейське економічне товариство, верховна рада України, шевченківська премія, мати божа;
- В. організація об'єднаних націй, святий дух, кабінет міністрів України, святе письмо;
- Г. великдень, південне полісся, збройні сили України, народний артист України.

22.3 великої літери пишеться кожне слово рядка.

- А. Рада Європи, новий рік, полтавська міська рада, західна Україна;
- Б. Гельсінська спілка, полтавська гімназія №6, громадянська війна, Закарпаття;
- В. друга світова війна, великий віз, міжнародний комітет червоного хреста, Євангеліє;
- Г. Різдво Христове, Оріон, холодний Яр, Рада Європи, Верховний Суд України.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

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.
4. Наукова комунікація: визначення й особливості. Значення наукових знань і наукових комунікацій у XXI столітті.
5. Поняття академічної доброчесності й академічної культури.
6. Основні види порушень академічної доброчесності, способи їх ідентифікації, розмежування суперечливих випадків.
7. Інструменти та процедури перевірки академічних творів на плагіат, норми законодавства, вимоги внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності.
8. Види академічної відповідальності, процедура розгляду справ про порушення академічної доброчесності.
9. Академічна культура в університеті: досвід закордонних вищих навчальних закладів.
10. Класифікація жанрів наукового стилю.
11. Анотування як вид професійного читання наукового тексту.
12. Реферування і тезування як спосіб «згортання» інформації в науковому тексті, його операційної обробки.
13. Рецензування як вияв критичного опрацювання наукового тексту.
14. Правила бібліографічного опису джерел.
15. Правила оформлення покликання і цитування в науковому тексті.
16. Становлення української термінології, її розвиток на сучасному етапі.
17. Термін, його ознаки та специфіка уживання.
18. Способи поповнення термінологічної лексики. Нормування та стандартизація термінології.
19. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
20. Роль термінологічних словників у професійній діяльності.
21. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
22. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

23. Співбесіда з роботодавцем.
24. Етикет телефонної розмови.
25. Правила ведення дискусії.
26. Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання.
27. Класифікація документів. Реквізити документів відповідно до чинного ДСТУ.
28. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.
29. Електронна документація.
30. Резюме: призначення, правила укладання.
31. Автобіографія: призначення, правила укладання.
32. Характеристика: призначення, правила укладання. Рекомендаційний лист.
33. Заява, її види, правила оформлення.
34. Класифікація листів.
35. Реквізити листа та їхнє оформлення.
36. Етикет службового листування.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. / Л. П. Литвин, Г. С. Семеренко. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. – 424 с.

Правопис 2019 року. Український правопис / Затверджено Українською національною комісією з питань правопису. – Режим доступу:

[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)

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко – К. : Алерта, 2015. – 696 с.

Покажчик українських авіаційних термінів / Укл. Халіновська Л.А. – К., 2016. – Інститут української мови.

Бабакова О.В. Нові тенденції розвитку української мови: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / О.В.Бабакова. – Мелітополь, 2018. – 96 с.

Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С.І. Головащук. – К.: Наук, думка, 2014. – 448 с. – (Словники України).

Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Катерина Городенська / Ін-т укр. мови НАН України. – К.: КММ, 2015. – С. 92-94.

Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю / П. О. Селігей. – К.: Києво-Могилянська академія, 2016. – 628 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

<http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

<http://www.rozum.org.ua/>

<https://language-policy.info/>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/14731>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/31297>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/19181>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/19177>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/13467>

Воробей Ю. Мова, особистість, соціум: системність, взаємозв'язки, взаємодія // Українське мовознавство. – К. : Київський

національний університет імені Тараса Шевченка, 2015. – Вип. 45. – С. 75-81.

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

Мацько Л. І. Українська мова. Сучасний довідник. / Л.І.Мацько та ін. – Харків, 2012. – 654 с.

Базовий закон України "Про мови України". Доступ до джерела: <http://tyzhden.ua/Publication/4537>

Про засади державної мовної політики: Закон України [Електронний ресурс]. Доступ до джерела: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main/5029-17>

Колоїз Ж. Основи академічного письма: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С.В., 2019. 178с.

Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-е видан.: навч. посіб. К.: Академія, 2012. 216с.

ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», К. 2016. 45с.

Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підр. – Л. : Світ, 1994. – 216 с.

Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія: Навч. посіб. для дистанц. навч. – К.: Університет “Україна”, 2007. – 218с.

Харченко С. В. Науково-технічна термінологія. – К., 2009. – 143 с.

Павлова О. І. Основи термінознавства: Навчальний посібник / О. І. Павлова. – Рівне: Волинські обереги, 2011. – 200 с.

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за ред. О.Сербенської. Львів, 1994. 152 с.

Бабич Н.Б. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.

Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : ВЦ “Академія”, 2009. 376 с.

Мацько Л.І. Культура української фахової мови :навчальний посібник / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика : навч. посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.

Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч.посібник / В.І. Мозговий. Київ : Центр учбової літ., 2010. 592 с.

Сагач Г.М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г.М. Сагач. Київ : Зоря, 2003. 255 с.

Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. Київ : Знання, 2010. 215 с.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови / Г. Й. Волкотруб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.

Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. Київ : Вища шк., 2006. 431 с.

Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. С. В. Литвинська. Київ : Талком, 2020. 128 с..

Матвієнко О., Цивін М. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ. Навчальний посібник. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1583_62194647.pdf

Тарнавський Ю.А. СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ. Опорний конспект лекцій. URL: [https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБИГУ_\(Тарнавський_конспект_лекцій\).pdf](https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБИГУ_(Тарнавський_конспект_лекцій).pdf)

Тележкіна О. О. Говоримо та пишемо українською правильно і красиво. Харків : Основа, 2010. 248 с.

Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : Навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. Київ : Вища шк., 2006. 431 с.

Кацавець Л. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищих навч. закл. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. Київ : Алерта, 2008. 320 с.

Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. – 212 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Правила бібліографічного опису списку літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Нестерак О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и), редактор(и)/	Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.

упорядники	
Без автора	<p>Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p>
Дисертації	<p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата</p>

	оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
Архівні документи	Наукове товариство ім. Шевченка. Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).
Каталоги	Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні покажчики	Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).
Частина видання: книги	Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. Адміністративне право України : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.

Частина видання: довідково видання	Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. Адміністративне право України : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. Сірий М. І. Судова влада. Юридична енциклопедія. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуного видання	Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. Проблеми законності. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. Часопис Київського університету права. 2007. № 4. С. 88–92. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. Право України. 2017. № 5. С. 71–79. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
Електронні ресурси	Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. Юридичний науковий електронний журнал. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf .

Додаток Б

Нова редакція українського правопису (2019)
Основні зміни
I. ПРАВОПИС ЧАСТИН ОСНОВИ СЛОВА

1.1. Уживання И на початку слова

Новим українським правописом передбачено вживання букви *и* на початку слова. Вона використовується в таких позиціях:

- на початку окремих вигуків (*ич!*), часток (*ич який хитрий*), дієслова *ікати* ('вимовляти *и* замість *і*') та похідного від нього іменника *ікання*;

- на початку слова в деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їх вимови в цих мовах: *ийбєн, ир, Ич-обá, Кім Чен Ин*.

Деякі слова мають варіанти з голосним **и**: *ірій* і *ірій*, *ірод* і *ірод* ('дуже жорстока людина').

1.2. Уживання букви Г

Доповнено перелік слів, у яких уживається буква *г*:

- у власних назвах – топонімах України: *Горáни* (гірський масив), *Горóнда, Ўгля* (села на Закарпатті);

- у прізвищах українців: *Галатáн, Галятóвський, Гéник, Герзáнич, Гердáн, Гжіцький, Гіга, Гóга, Гóйдич, Гóнта, Гріга, Гудзь, Гу́ла, Ломáга*.

1.3. Чергування прийменників і префіксів У та В

Розширено перелік позицій уживання прийменника / префікса **в**: щоб уникнути збігу букв, що передають голосні, та щоб досягти милозвучності, в українській мові на письмі вживають прийменник **в** між словами та префікс **в-**:

- на початку слів перед абрєвіатурою, у назві першої букви якої вимовляють голосний: **В НБУ** (*В ен бе у*), **В МВФ** (*В ем ве еф*);

- після скороченого слова на приголосний, яке вимовляють повністю з кінцевим голосним: *1990 р. в місті сталася незвичайна подія*.

1.4. Спрощення в буквосполученнях

До слів, у яких не відбувається спрощення в буквосполученнях *-ждн-, -здн-, -стн-, -стл-*, крім *пестливий, хвастливий, кістлявий, зап'ясний, хворостняк*, додано також слово *дев'яностники*.

1.5. Подвоєння букв

До переліку слів, у яких відбувається подвоєння приголосних на межі кореня або основи і суфіксів прикметників чи іменників, додано слово *священник*.

1.6. Правопис суфіксів. Творення фемінітивів

1. Вилучено іменниковий суфікс *-щик-*, залишено *-ик, -ник / -івник, -льник*: *братик, вузлик; колядник, лірник, мрійник, наставник; газівник, працівник; верстальник, регулювальник, уболівальник*.

2. Додано суфікси, за допомогою яких можуть утворюватися іменники на позначення осіб жіночої статі: *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-* (у старому правописі вони відсутні):

«За допомогою суфіксів *-к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес-* та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс *-к-*, бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка* та ін.

Суфікс *-иц-(я)* приєднуємо насамперед до основ на *-ник*: *верстальниця, набірниця, порадниця* та *-ень*: *учениця*.

Суфікс *-ин-(я)* сполучаємо з основами на *-ець*: *кравчиня, плавчиня, продавчиня*, на приголосний: *майстриня, філологиня; бойкуня, лемкуня*.

Суфікс *-ес-* рідкоживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса*».

1.7. Написання складних слів разом і через дефіс. Числівник *пів* зі словами

1. Складні іменники з першою складовою частиною *веб-, віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, -топ-* пишуться разом: *вебсайт, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, лейбгвардієць, лейбмедик, обермайстер, оберофіцер, оберлейтенант, оберпрокурор, максіодяг, мініблók, мінідіск, мінікомп'ютер, топменеджер, топмодель*. У старому правописі такі слова писалися з дефісом.

2. Числівниково-літерні найменування будинків, корпусів, поштових відділень тощо пишуться з дефісом: *будінок № 28-Г, корпус 3-А; Київ-1*.

3. Числівник *пів* зі значенням 'половина' з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишеться окремо (а не разом, з апострофом або через дефіс, як у старому правописі): *пів аркуша, пів відрá, пів годіни, пів літра, пів міста, пів огірка, пів острова, пів яблука, пів ящика, пів ями; пів Європи, пів Києва, пів України*. Якщо *пів* з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзахист, півкóло, півкуля, півмісяць, півоберт, півовáл, півóстри*.

1.8. Уживання великої букви

1. До назв свят, у яких усі слова пишуться з великої букви, додано, крім *Дня Незалежності України*, також *День Соборності України* і *День Конституції України*.

2. Назви сайтів без родового слова пишуться з малої букви (*твітер*, *гугл*); назви сайтів з родовим словом – з великої букви та в лапках (*мережа «Фейсбук»*, *енциклопедія «Вікіпедія»*); назви сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишуться з великої букви та без лапок (РНБО ввела санкції проти *Яндекса*).

3. Назви виробничих марок технічних виробів (машин, приладів і т. ін.), які вживаються без родового слова, беруться в лапки і пишуться з малої букви: *«нісан»*, *«вольво»* *«фольксваген»* (автомобілі), *«боїнг»* (літак).

II. ПРАВОПИС ЗАКІНЧЕНЬ ВІДМІНЮВАНИХ СЛІВ

2.1. Правопис відмінкових форм

2.1.1. Родовий відмінок

1. Іменники - назви сайтів і служб електронної пошти в родовому відмінку мають закінчення –*а*: *фейсбюка*, *ютуба*, *імейла*.

2. Іменники на *-ть* після приголосного, а також слова *кров*, *любів*, *осінь*, *сінь*, *Русь*, *Білорусь* можуть набувати в родовому відмінку як варіант закінчення *-и*: *гідности*, *незалежности*, *радости*, *смерти*, *чести*, *хоробрости*; *крів*, *любів*, *осени*, *соль*, *Русі*, *Білоруси*.

2.1.2. Кличний відмінок

1. У звертаннях до жінок, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка мають обидва іменники: *добродійко Вариводо*, *пані Гаркуше*, *поетко Забаши* (у старому правописі така норма відсутня).

2. У звертаннях, утворених із двох загальних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *добродію бригадіре*, *пане лейтенанте* (у старому правописі допускалося вживання другого слова у формі називного відмінка: *добродію бригадире* (*бригадир*), *пане лейтенанте* (*лейтенант*)).

3. У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка набуває загальна назва, власне ім'я може вживатися у кличному і в називному відмінку: *друже Максименку* (*друже Максименко*); *колего Євгенищук* (*колего Євгеничук*), *пане Ковалю* (*пане Коваль*) (за старим правописом, форму кличного відмінка мала тільки загальна назва, а прізвище – у формі називного відмінка: *друже Максименко*, *колего Іваничук*, *добродійко Скирда*, *товаришу Гончар*).

4. Імена *Олег, Ігор* у кличному відмінку мають такі форми: *Олеже і Олегу* (у старому правописі тільки друга форма), *Ігорю* (раніше – *Ігоре*).

2.2. Творення дісприкметника

У дісприкметниках теперішнього часу активного стану з суфіксом –*чий* уточнено, що вони «вживані переважно в значенні прикметників та іменників», приклади прикметників на –*ючий* відсутні: *квітучий, живучий, лежачий, стоячий* (у старому правописі: *виконуючий, зростаючий, мобілізуєчий, організуєчий, перетворюєчий, працюєчий*).

III. ПРАВОПИС СЛІВ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ

3.1. Звуки [g], [h]

В іношомовних прізвищах та іменах звук [g] може передаватися, крім букви **г** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер*), також буквою **г** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер*).

3.2. Буквосполучення th у словах грецького походження

У словах, узвичаєних в українській мові з *ф*, можна вживати *т*: *анáfема і анáтема, дифіра́мб і дитира́мб, ефі́р і ете́р, ка́федра і кате́дра, логарі́фм і логарі́тм, мі́ф, міфоло́гія і мі́т, мітоло́гія, Ага́тангел і Агафа́нгел, Афíни і Ате́ни, Бори́сфен і Бори́стен, Демосфе́н і Демосте́н, Ма́рфа і Ма́рта, Фесса́лія і Тесса́лія* та ін.

3.3. Звук [j]

Звук [j] передається буквами *є, ї, ю, я*: *проэ́кт, проэ́кція, фое́, мая, Го́я, Саво́я, Соср, Ха́йм, Феєрбах* (у старому правописі – *проект, проекція, Гойя, Савойя, Фейєрбах, майя, фойє* і т.д.).

3.4. Буквосполучення au

У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення *au* як *ау*, допускається вживання *ав*: *аудиє́нція і авдіє́нція, аудито́рія і авдито́рія, лауреа́т і лавреа́т, па́уза і павза, фа́уна і фавна*.

IV. УЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ

4.1. Лапки («», “”, „”, „”, рідше „», „»)

Додано правило написання лапок у тексті, якщо вони вживаються двічі:

«Якщо в цитованому тексті або в прямій мові, узятих у лапки, є інші цитування, а також власні назви, іронічні вислови та інші слова або

вислови, що мають уживатися в лапках, доцільно використовувати лапки різної форми — зовнішні і внутрішні. У функції перших рекомендовано вживати кутові лапки, або «лапки-ялинки» («...»), у функції внутрішніх — «лапки-лапки» (“...” та ін.): «Це мій “Кобзар”», — сказав він.

4.2. Скісна риска (/)

Подано правила вживання скісної риски:

1. В офіційно-діловому та науковому стилях — як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального (=і), так і до розділового (=або) сполучників: *складна інтонація оклику / питання; тенденції до синтетизму / аналітизму; системність / несистемність мовних явищ*; на позначення року, що не збігається з календарним, напр.: у 2018/2019 навчальному році (без відступів до і після скісної риски).

Уживається також у комбінованих єднально-розділових сполучниках *і/або*, рідше *та/або* (без відступів до і після скісної риски): *порушення авторського і/або суміжних прав*.

2. На позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів: *співвідношення курсу гривня / долар*.

3. У графічних скороченнях – без відступів до і після скісної риски:

а) замість словосполучень та інших сполучень слів і складних слів (іменників і прикметників): *п/в* (поштове відділення), *р/р* (розрахунковий рахунок), *х/к* (холодного копчення), *п/п* (по порядку: № п/п), *к/т* (кінотеатр), *т/к* (телеканал), *с/г* (сільськогосподарський) та ін.;

б) у позначеннях складених одиниць виміру: *км/год* (кілометр на годину), *Ф/м* (фарад на метр) та ін.

V. ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

1. Розкрийте дужки. З'ясуйте, у яких словах можливе варіантне вживання літер *г, з*.

(Г,Г)орг(з)áni, (Г,Г)альятовський, (Г,Г)жйцький, (Г,Г)онта, Вер(г,з)ілії, (Г,Г)он(г,з)адзе, (Г,Г)ете, (Г,Г)уллівér, (г,з)вардія, (г,з)олос, рейтин(г,з), ар(г,з)умент.

2. Вставте на місці пропуску літеру *і, и*.

..ндик, ..рій, ..ниий, ..кати, ..нтерес, ..род, ..ндивідуальний, ..нститут, ..нформація.

3. Розкрийте дужки.

Про(є,е)кт, про(є,е)кція, фо(є,йє), ма(я,йя), Фе(є, йє)рбах, Ха(я,йя)м, Со(є,йє)р.

4. З'ясуйте, як по-іншому можуть писатися подані слова. Сформулюйте правило.

Кафедра, міф, логарифм, анафема, Марфа, ефір, Афіни, міфологія, Борисфен.

Аудиторія, пауза, фауна, аудієнція, лауреат.

5. Подані слова запишіть відповідно до правописних норм, прокоментуйте написання.

Твіттер, гугл, мережа фейсбук, енциклопедія вікіпедія, фейсбук, вікіпедія, нісан, фольксваген, бйнг.

6. Випишіть слова, у яких відбувається подвоєння літер.

Рушн/нник, письмен/нник, священ/нник, іменин/нник, дружин/нник, працівн/нник, натхнен/нник, прикордон/нник, кулетн/нник.

7. Випишіть слова, у яких не відбувається спрощення приголосних.

Облас..ний, улес..ливий, проїз..ний, пес..ливий, піс..ний, кіс..лявий, тиж..невий, дев'янос..ник, зап'яс..ний, пристрас..ний.

8. Від поданих дієслів утворіть іменники-назви осіб за діяльністю.

Уболівати, зварювати, постачати, асфальтувати, вербувати, сортувати.

9. Утворіть фемінітиви від іменників чоловічого роду.

Пілот, викладач, кандидат, директор, секретар, філолог, біолог, поет, підприсмець, маркетинг, водій, депутат, фахівець.

10. Подані іменники запишіть відповідно до правописних норм. Прокоментуйте написання.

Екс (міністр), віце (прем'єр), веб (сторінка), топ (менеджер), міні (футбол), максі (спідниця), обер (лейтенант), пів (України), пів (року), пів (яблука), пів (захисник).

11. Запишіть слова в родовому відмінку однини.

Фейсбук, інстаграм, телеграм, ютуб, твіттер.

12. Поставте в кличний відмінок словосполучення.

Подруга Щербина, панна Зьола, авторка Підкуймуха, пан президент, друг командир, пан ректор, пан продавець, пан полковник, добродій учитель.

13. Запишіть словосполучення у дві групи: ті, які в кличному відмінку будуть мати тільки форму кличного відмінка і ті, у яких одне слово може вживатися в називному відмінку.

Викладач Іванченко, пан голова, друг Олег, пан Ігор, добродій офіцер, друг Коновалюк, панна Лоза, добродійка Кочерга, студент Драганчук, сусід Паливода.

Додаток В

Зразки документів

Голові ВАТ «Світоч»
Мелешкіній Т.В.
Верещак Анни Василівни,
посада, місце роботи, телефон

Заява

Прошу включити до групи працівників для поїздки (маршрут вихідного дня) у_____.

Копія паспорта (1, 2 сторінка та прописка) та ІНН додається.

дата

підпис

Директору коледжу КІТЗ НАУ
Канаві В.А.
Вальчука Івана Петровича,
посада, місце роботи, телефон

Заява

Прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з _____
(вказати причину та додати копію документа).

дата

підпис

Підпис керівника структурного підрозділу

Ректору НАУ
Луцькому М.Г.
Петренка Івана Петровича,
посада, місце роботи, телефон

Заява

Прошу частково оплатити рахунок на оздоровлення в
санаторії _____ терміном 14 днів з
_____ по _____.

(назва санаторію)

дата

підпис

Віза начальника структурного підрозділу
Віза голови профбюро
Віза відділу кадрів про перебування у відпустці

Автобіографія

Я, Тарасенко Микола Степанович, народився 17 квітня 1977 р. в селищі Високе Балаклійського району Харківської області.

Після закінчення у 1994 р. Балаклійської СШ № 2 працював механізатором колгоспу «Світлий шлях».

З 1995 до 1997 р. – служба в армії.

З 1998 р. – студент механіко-математичного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Закінчив КНУ у 2003 р. за фахом викладач математики.

З 2003 р. працюю вчителем математики СЗШ І-ІІІ ступенів № 15 м. Києва.

З 2004 р. виконую обов'язки голови профкому школи (на громадських засадах).

Склад сім'ї:

дружина – Тарасенко Надія Федорівна, 1979 року народження, завідувач Київської дитячої бібліотеки № 46;

син – Тарасенко Юрій Миколайович, 2001 року народження, учень ЗСШ № 15 м. Києва.

Домашня адреса: 04058, Київ-58, вул. С. Іванова, 10, кв. 79.

Тел. +38097 707-02-18

дата

підпис

ОГОЛОШЕННЯ

20 квітня 2021 року об 11:00 у приміщенні Будинку вчених відбудеться зустріч із завідувачем відділу слов'янських мов Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, доктором філологічних наук, Селігеєм Пилипом Олександровичем, тема доповіді «Світло і тіні наукового стилю».

Запрошуємо всіх бажаючих.

Адміністрація

Характеристика

Коренева Семена Кузьмича,
бухгалтера планового відділу
Харківського тракторного заводу,
1975 року народження, українця,
освіта незакінчена вища

Коренев Семен Кузьмич працює на посаді бухгалтера з 1997 року після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень з питань нарахування коштів, оплати праці й бухгалтерського обліку.

До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень. Показує приклад наполегливості, конструктивного підходу до справи. Є бажання покращувати свій професійний рівень. Заочно навчається на 5 курсі економічного факультету Харківського інституту народного господарства.

Доброзичливий, щирий, відповідальний, компетентний працівник. Критичний в оцінці своїх вчинків і вимогливий до інших.

Характеристику видано для подання в науковий відділ Харківського інституту народного господарства.

Дата

Заввідділу

підпис

О. І. Черняк

Голов. бухгалтер

підпис

Ю. Т. Зайченко

(печатка)

Рекомендаційний лист

Вельмишановний Юрію Вікторовичу!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Кривенко Марину Сергіївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона блискуче захистила магістерську роботу на тему «Авіаційна термінологія: перекладознавчий аспект».

Згодом працювала під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми «Термінознавство та архівна справа» та проекту «Авіаційна термінологія: сучасні виклики», зарекомендувала себе старанним, досвідченим, наполегливим фахівцем.

Як дослідник Кривенко М.С. має нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати позитивні результати для вас обох.

Кривенко М.С. – впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.

Вважаю, що прийнявши Кривенко Марину Сергіївну на посаду консультанта-перекладача мовного центру, Ви зробите вдалий вибір.

З повагою
доцент кафедри української мови
та культури
Національного авіаційного університету

А.В. Сібрук

дата

(печатка)

Запрошення

Шановна Шарко Альбіно Михайлівно!

Відповідно до рішення галузевої комісії з української мови II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з української мови, літератури (з методикою їх викладання) Вашу роботу рекомендовано до захисту на науково-практичній конференції, яка відбудеться 15.04.2021 о 10.00.

Запрошуємо Вас та Вашого наукового керівника взяти участь у конференції та презентувати результати наукового дослідження.

Регламент виступу – 5-7 хв. Дискусія – 5 хв.

Презентацію просимо надіслати на адресу: mova2021@ukr.net

З повагою оргкомітет Конкурсу

Розписка

Я, старший науковий співробітник Інституту мови НАН України Васильченко Ірина Василівна, одержала від головного бухгалтера Пилипенка А. В. грошові кошти в сумі 15000 грн 00 коп. (п'ятнадцять тисяч гривень нуль копійок) для друк колективної монографії «Фразеологізми в мові українців». Зобов'язуюся прозвітувати про витрачені кошти.

Підстава: наказ директора Інституту мови НАН України № 155 від 20.04.2021.

25 липня 2020 року

підпис

І. В. Васильченко

Національний авіаційний університет
проспект Любомира Гузара, 1, Київ, 03058
(044) 497-41-05, 406-70-13

Дата 03.03.2021р. № 54/5

Довідка
Петренка Василя Івановича

Студент III курсу навчання денної форми навчання Юридичного факультету, за спеціальністю «Право» та Національного авіаційного університету. Навчається на державній основі з отриманням стипендії. Термін закінчення навчання 03.04.2024 року.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Декан

Підпис

І. В. Васильченко

(печатка)

ЗВІТ

про педагогічну практику з 18 січня до 18 квітня 2021 р.
студента філологічного факультету Луканюка Д. Р.

Педагогічну практику проходив у СЗШ №6 м. Києва. У школі було створено всі умови для проходження практики. Всі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови й літератури достатньо обладнанні технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мав змогу отримати консультації як від вчителів – предметників, класних керівників та адміністрації школи.

Під час практики провів 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити практичні уміння та навички. За період проходження практики я навчився:

1. Проводити уроки різних типів з української мови та літератури.
2. Перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати, та аналізувати їх.
3. Планувати роботу з розвитку мовлення.
4. Працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.
5. Організувати позакласну роботу з української мови та літератури.
6. Проводити класні години.

Під час проведення уроків та з поданням нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також із розвитку мовлення. За час педагогічної практики проводив позакласну роботу зі спеціальності: мовну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківських свят «У сім'ї вольній, новій...» випустив з учнями стіннівку.

19 квітня 2021 р.

Студент

Д. Р. Луканюк

АКТ
про вилучення копій матеріалів

«04» березня 2021 року _____
(дата складання) (місце складання)

Мною, _____, складено акт про те, що _____
(посада, прізвище, ініціали) (дата, час)

В _____
(місце, у тому числі № службового кабінету)

у присутності _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

зі справи _____ вилучені такі матеріали:
(№, назва справи)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(опис вилучених матеріалів)

з метою їх дослідження під час службового розслідування, призначеного
наказом _____ від _____ № _____.
(назва митного органу)

Цей акт складений:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

у присутності:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада особи, _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) відповідальної за
збереження вилучених документів)

Примітка. Акт про вилучення матеріалів складається та підписується у двох примірниках, один із яких залишається у справі.

Типова форма контракту з працівником

м. Київ

«__» __ 2021 р.

Сторони:

Роботодавець: _____ (повна назва юридичної чи ППБ фізичної особи) В особі _____ (посада та ППБ), діючого на підставі _____ (статуту, довіреності, положення), з однієї сторони, та Працівник: _____ (прізвище, ім'я, по батькові), з другої сторони, уклали цей Контракт про наступне: Працівник _____ приймається (наймається) на роботу до структурного підрозділу підприємства: _____ (цех, відділ, лабораторія тощо) за професією (посадою)* _____ (повне найменування професії, посади) кваліфікацією _____ (розряд, кваліфікаційна категорія).

(*Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.)

Працівнику встановлюється (не встановлюється) строк випробування.

Тривалість строку випробування _____.

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.
2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що

випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі ___ на місяць або у розмірі ___ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____ у розмірі ___ % до тарифної ставки (посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____ (вказати вид, розмір).

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна ___ днів,
додаткова ___ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі ____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

_____ (за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: _____

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 170 від 19 березня 1994 р.).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____

2. _____

3. _____

Під час розірвання контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

20. При достроковому розірванні контракту в разі невиконання неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: _____.

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки _____ до _____ контракту

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

(печатка)

Службові листи

Начальнику фінансового відділу
Приватбанку
О. Ю. Пархоминку

Шановний Олеже Юрійовичу

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

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (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»

І. Ус

Вик. Янко В. В.
236-02-03

Голові Черкаської обласної
державної адміністрації
С.Б. Тулубу

Шановний Сергію Богдановичу!

Відповідно до листа від 05.03.2021 № 346/01-01-42, погоджуємо призначення БОКОВНІ Миколи Яковича на посаду начальника управління кадрового та правового забезпечення апарату Черкаської облдержадміністрації.

З повагою
Голова Нацдержслужби України

В. Василичук

Вик. Черкаська І.В.
239-02-01

Трудова угода

Місто, року, місяця, числа

ЗАМОВНИК:, в особі, що діє на підставі, з одного боку, і

ВИКОНАВЕЦЬ:, з іншого боку, які спільно іменуються «Сторони»,

уклали дану Угоду про наступне:

Предмет угоди

1. ЗАМОВНИК доручає, а ВИКОНАВЕЦЬ приймає на себе зобов'язання виконати наступні роботи: у строк до

2. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати обумовлену цією угодою роботу з відмінною якістю виконання, з дотриманням норм охорони праці, санітарії та техніки безпеки.

3. ЗАМОВНИК забезпечує ВИКОНАВЦЯ всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

4. ЗАМОВНИК, в особі уповноваженого на це працівника, зобов'язаний своєчасно прийняти й оплатити роботу.

Розмір і порядок оплати

1. За виконану роботу ЗАМОВНИК виплачує ВИКОНАВЦЕВІ гривень.

2. Оплата відбувається не пізніше від дня прийняття роботи.

Відповідальність сторін

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань у відповідності до чинного законодавства.

2. У разі порушення цієї угоди ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується відшкодувати ЗАМОВНИКУ завдану матеріальну шкоду.

Дострокове розірвання угоди

1. У випадку порушення однією із сторін зобов'язань, передбачених цією угодою, інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це за два тижні.

Інші умови

1. Спори між СТОРОНАМИ по цій угоді, при неузгодженні їх шляхом переговорів, розглядаються судом.

Адреси та підписи сторін

РЕЗЮМЕ

Прізвище, ім'я по батькові: Ковальчук Ольга Сергіївна.

Дата народження: 2000.

Домашня адреса: м. Київ, вул. Шевченка, 12, 34.

Контактні дані: 0980967854, mov12@ukr.net

Мета: заміщення вакантної посади програміста.

Досвід роботи: листопад 2019 р. – грудень 2020 р. – програміст фірми «ІТЕХ» (розроблення програмного забезпечення для роботи з базами даних);

березень 2019 р. – жовтень 2019 р. – сервіс-інженер фірми «ІНФО» (розроблення сайту компанії, налаштування локальної мережі).

Освіта: 2017 – 2022 – Національний авіаційний університет, спеціальність «Програмна інженерія».

Професійні уміння і навички: впевнене користування T-SQL, MDX, C#, навички використання засобів розробки SQL Server Management Studio, Visual Studio, SSDT для BI, досвід створення ETL на SSIS і T-SQL, знання SSRS, практичне розуміння відмінностей принципів побудови OLTP і OLAP.

Знання мов: вільне володіння українською мовою, добре – англійською, задовільне – німецькою.

Додаткові відомості: маю добрі аналітичні здібності й навички, швидко вчуся, комунікабельна, вмю працювати в команді, пунктуальна, відповідально ставлюся до виконання професійних завдань. За потреби могу надати рекомендаційний лист.

22 грудня 2020 року

(підпис)

Зразок **пояснювальної** записки

Завідувачу
кафедри української мови
проф. Петренку О.М.
викладача кафедри
Коваленка О.В.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

23 березня 2021 року у зв'язку зі складними дорожніми умовами я запізнився на практичне заняття з ділової української мови в групі ПІ-112. Прошу Вашого дозволу на проведення заняття 25 березня 2021 року в ауд. 2.304 на третій парі.

23.03.2021

(підпис)

Зразок **доповідної** записки

Кафедра української мови

Ректорові
Національного авіаційного
університету
проф. Іваненку О.П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

24.03.2021

Про відрядження Гриценка Д.М.

Прошу відрядити доцента кафедри Гриценка Д.М. до м. Львова з 01 до 04 квітня 2021 року для участі в Міжнародній конференції «Проблеми термінології» у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

Завідувач кафедри

(підпис)

Р. С. Олексієнко

Зразок офіційного доручення

Національний авіаційний університет

ДОРУЧЕННЯ №21

08 лютого 2020 р.

Видано доцентів кафедри української мови та культури Петричуку Миколі Івановичу (паспорт: серія СЕ 321234, виданий 12 червня 1994 р. Калуським РВВС Івано-Франківської обл.) для одержання у Львівській науковій бібліотеці НАН України імені В. Стефаника книг для бібліотеки Національного авіаційного університету за нарядом №123 від 01.02.2020.

Доручення дійсне до 28 червня 2020 р.

Підпис особи, яка одержала доручення, Петричука Миколи Івановича (підпис) засвідчуємо.

Ректор

В.В. Мельниченко

Головний бухгалтер

Р.М. Калинюк

Зразок особистого доручення

ДОРУЧЕННЯ

Я, Яковенко Андрій Миколайович, доручаю Ткачукові Віктору Михайловичу (паспорт: серія СМ №123456, виданий 12 грудня 1999 року) отримати в касі Національного авіаційного університету належну мені зарплату за травень 2020 р.

Доручення дійсне до 9 червня 2020 р.

01.06.2020

(підпис)

Підпис Яковенка А.М. засвідчую

Зав. канцелярії НАУ

(підпис)

І.О.Іваницька

01.06.2020

(печатка)