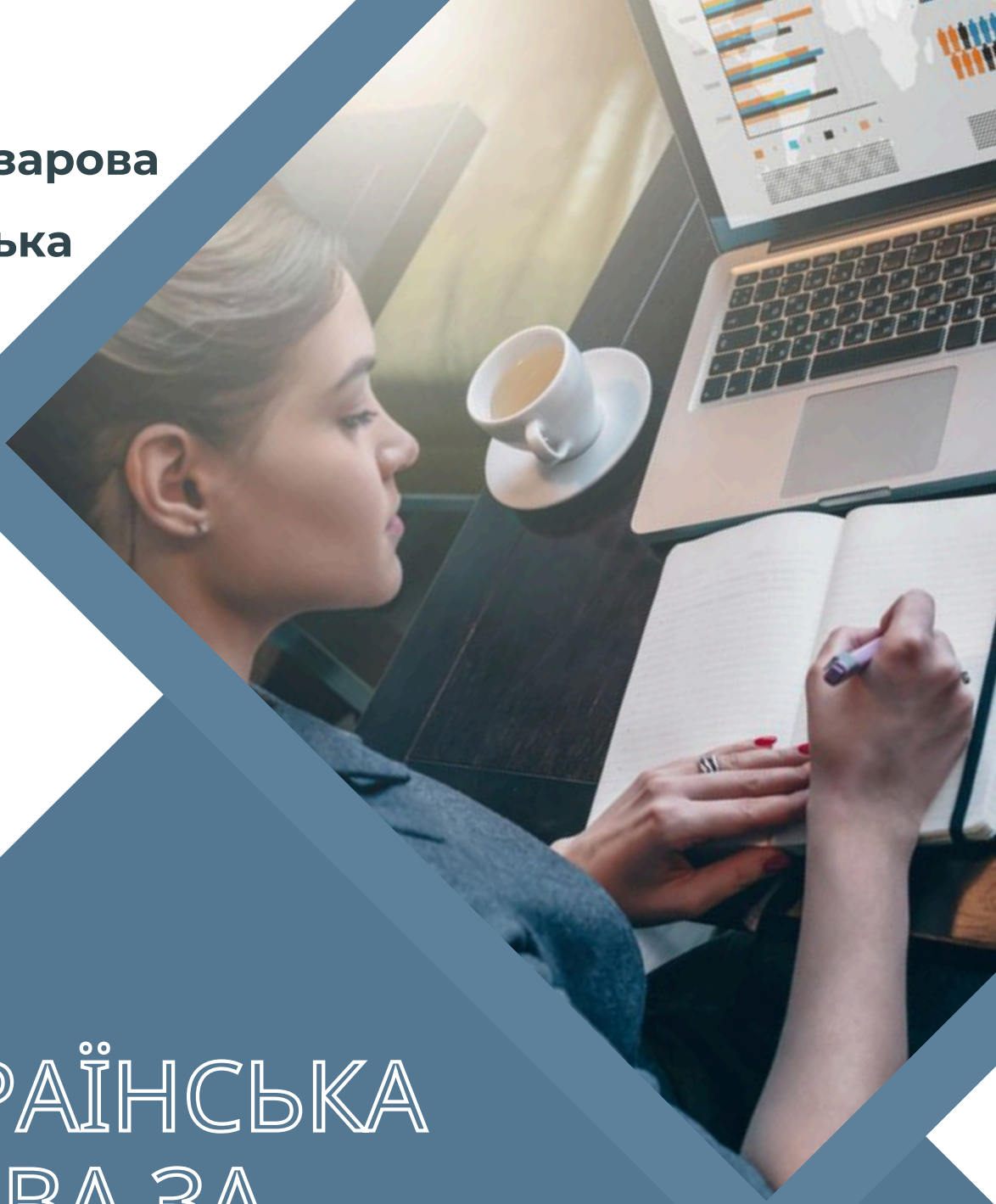
Л. Є. Азарова
Л. А. Радомська



УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

У ТАБЛИЦЯХ І СХЕМАХ

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

У ТАБЛИЦЯХ І СХЕМАХ

Електронний підручник

Видання друге, доповнене

Вінниця
ВНТУ
2024

УДК 811.161.2(075)
А35

Рекомендувала до видання Вчена рада Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 13 від 21.06.2024 року).

Рецензенти:

Н. М. Павликівська, доктор філологічних наук, професор
Л. М. Коваль, доктор філологічних наук, професор
О. Б. Залюбівська, кандидат педагогічних наук, доцент

Азарова, Л. Є.

А35 Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник [Електронний ресурс] / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вид. 2-ге, доп. – Вінниця : ВНТУ, 2024. – (PDF, 276 с.)

ISBN 978-617-8163-12-9

Підручник укладено відповідно до типової програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів нефілологічних спеціальностей денної форми навчання. У посібнику у формі таблиць і схем подано узагальнений теоретичний опис сучасного ділового мовлення: норм і стилів української літературної мови, документознавства, мистецтва публічних виступів, індивідуальних та колективних форм професійного спілкування тощо. Пропонований підручник спрямований на те, щоб студенти набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки залежно від змісту висловлювання, а також стимулює систематичну самостійну роботу студентів, підвищує об’єктивність оцінювання знань.

Для студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», викладачів, а також для тих, хто прагне самостійно підвищити рівень фахового мовлення.

УДК 811.161.2(075)

ISBN 978-617-8163-12-9

© ВНТУ, 2024

ЗМІСТ

Передмова 5
1 Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки та форми літературної мови. Діалекти 6
2 Мовні норми сучасної української літературної мови 12
3 Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови 14
4 Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони та етапи спілкування 20
5 Лексичні засоби української мови. Багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми 27
6 Фразеологічні засоби української мови. Походження, ознаки фразеологізмів, уживання їх у різних стилях мови 35
7 Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Професійна лексика. Професіоналізми в різних сферах спілкування 40
8 План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці 44
9 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів 48
10 Промова. Доповідь 57
11 Дискусія. Презентація 59
12 Лекція 66
13 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України 74
14 Вимоги до оформлення документів. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів..... 80
15 Оформлення сторінки документа. Заява 96
16 Резюме. Автобіографія 105
17 Різновиди службових записок. Доповідна й пояснювальна записки. Реквізити 111
18 Доручення. Розписка. Види, реквізити, особливості оформлення 117
19 Інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація й особливості оформлення різних видів листів 125
20 Реквізити службового листа, їхнє оформлення 130
21 Розпорядчі документи. Наказ. Види наказів. Особливості оформлення наказів щодо основної діяльности та особового складу 134

22 Документи з господарсько-договірної діяльности. Договір. Види договорів. Трудовий договір. Реквізити. Особливості оформлення 139
23 Документи з господарсько-договірної діяльности. Трудова угода. Контракт. Особливості оформлення та використання 145
24 Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення 148
25 Інформаційні документи. Оголошення. Запрошення. Види, особливості оформлення 154
26 Довідка. Особливості оформлення. Реквізити 160
27 Візитна картка. Види, особливості оформлення 164
28 Види усного ділового спілкування. Функції та види бесід. Ділова бесіда 168
29 Службова телефонна розмова.Телефонний етикет 174
30 Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим 178
31 Співбесіда з роботодавцем 185
32 Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада 194
33 Особливості наукового тексту. Науково-технічний текст як засіб комунікації 202
34 Реферат як жанр академічного письма. Реферування 205
35 Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт 209
36 Жанри наукового стилю української мови. Наукова стаття. Вимоги до наукової статті 212
37 Довідково-інформаційні документи у сфері науки й техніки. Анотація. Мовні засоби 225
38 Рецензія як критичне осмислення наукової праці 241
39 Відгук як критичне осмислення наукової праці 254
40 Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади..... 257
41 Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлення покликань на джерела інформації в наукових працях. Бібліографічний список 262
Додаток А. Приклади оформлення бібліографічних описів для списку посилань 269
Література 273

Передмова

Найважливіші функції української мови – націєтвірна й державотвірна – ставлять вимогу формувати національно свідому, висококваліфіковану фахову еліту України. У час, коли належне володіння українською мовою в офіційному спілкуванні є вимогою на законодавчому рівні, з одного боку, та коли використання української в усіх сферах суспільного життя є визначальною рисою національної належности – з іншого, важливим є створення цілісної системи підручників з українського фахового мовлення.

Українська мова – це система мовних одиниць різних рівнів зі своїми формами й моделями, які слугують мовцям для ефективної комунікації. Українська мова за професійним спрямуванням відображає специфіку мовної системи в проєкції на фахове спілкування. Ієрархічність і структурність різних мовних рівнів, передбачених програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», уможливили структурування основних теоретичних положень курсу в пропонованому підручнику у вигляді таблиць і схем.

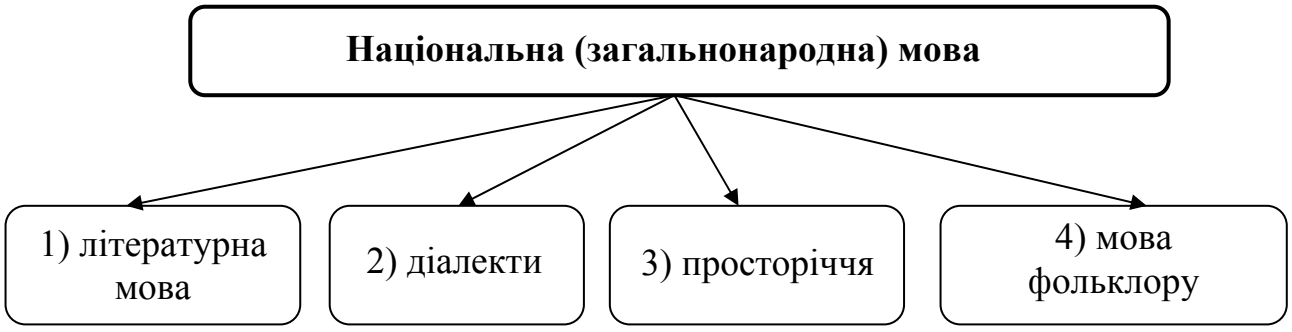
Побудований за таким принципом підручник покликаний виконати комплекс завдань: 1) дидактичних – формувати в студентів уміння логічно мислити, систематизувати матеріал, порівнювати й узагальнювати його; реферувати текстову інформацію, опрацьовувати її самостійно; 2) навчальних – засвоїти систему теоретичних знань з українського фахового мовлення та формувати вміння студентів послуговуватися ними в професійному спілкуванні; 3) виховних – мотивувати студентів до особистісного зростання та вдосконалення своїх умінь і навичок, необхідних фахівцю на сучасному ринку праці.

Підручник репрезентує комплексний розгляд мовних явищ у зручній для сприймання та запам’ятовування формі розлогих таблиць і схем. Його мета – полегшити засвоєння основних теоретичних відомостей із курсу, навчити студентів систематизованого підходу до мовних явищ, сприяти ефективній самостійній роботі, а відтак – глибшому й результативнішому оволодінню культурою фахового мовлення.

Тема 1	**Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки та форми літературної мови. Діалекти**

Українська мова – *єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України»* [49: 15].

Літературна мова – *це оброблена майстрами слова, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному і писемному її різновидах обслуговує культурне життя народу, усі найрізноманітніші сфери суспільної діяльности людей* [3: 5]. Це мова державних, громадських, політичних установ, науки, освіти, національної художньої літератури, театру, кіно, преси, телебачення.



Зачинатель

нової української літературної мови

І. П. Котляревський
1798 – перша частина «Енеїди».
Автор першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору

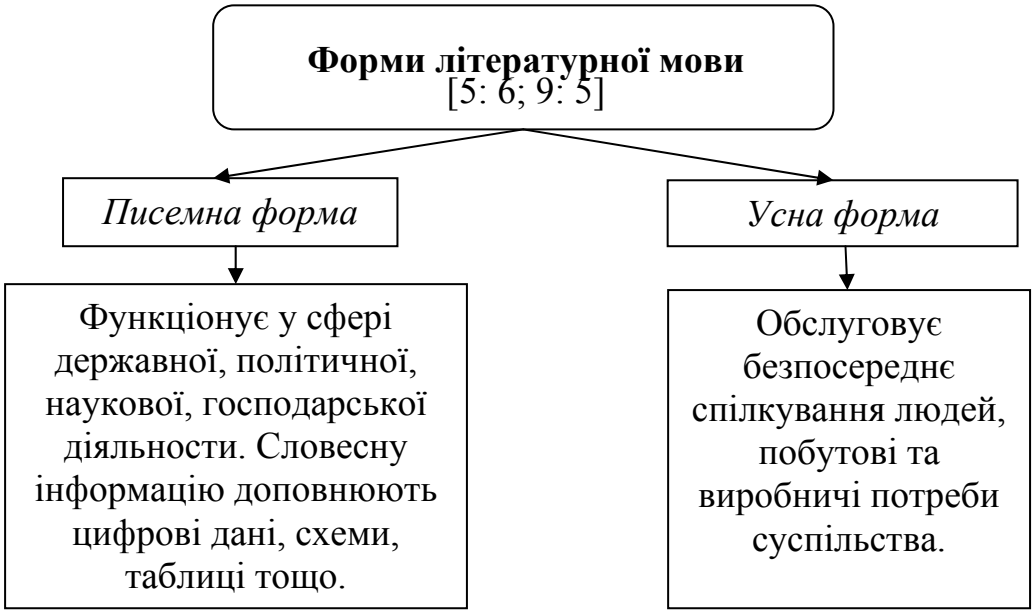
Основоположник

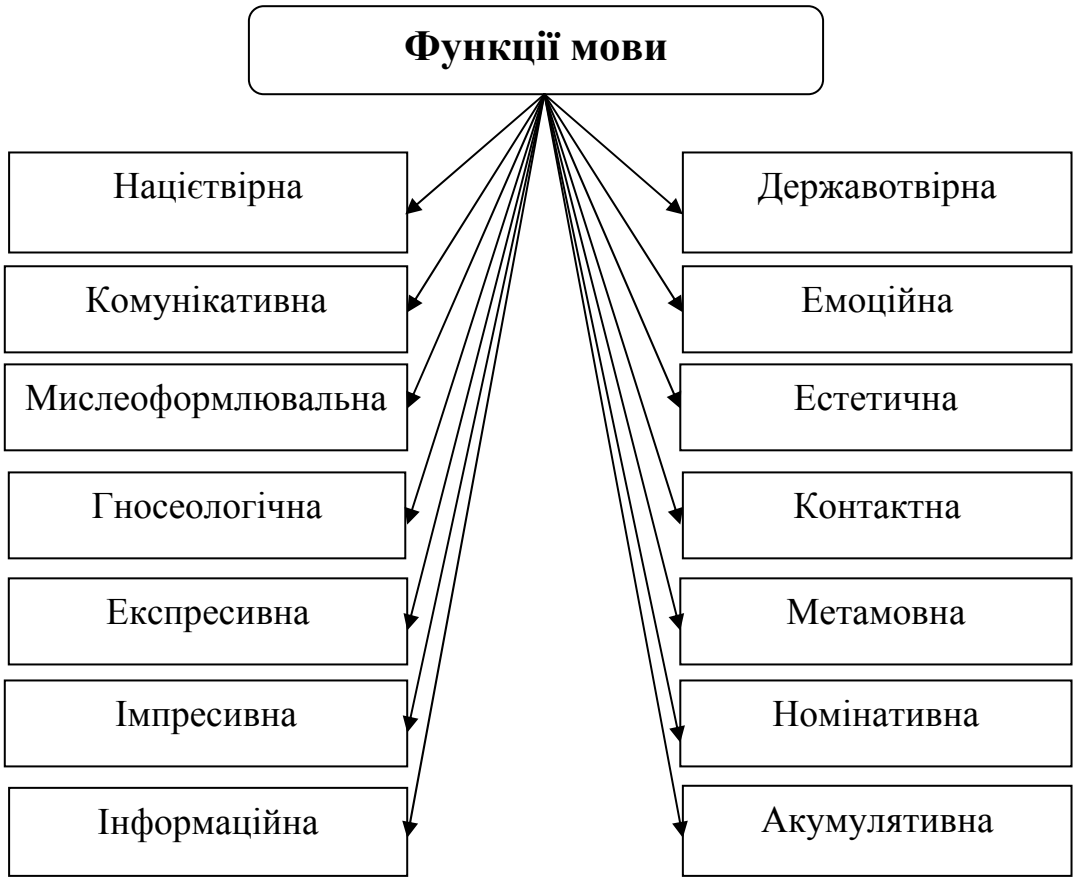
сучасної української літературної мови

Т. Г. Шевченко
Саме він уперше своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав підвалини для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів української мови [49: 16]

Найістотніші ознаки літературної мови

- ***унормованість*** – наявність усталених норм – найголовніша ознака
- ***уніфікованість*** – стандартність – літературна мова зберігає цілісність і єдність
- ***наддіалектність*** – на відміну від територіальних діалектів функціонує на всій території України без будь-яких перешкод [3: 5]
- ***поліфункціональність*** – літературна мова охоплює всі сфери комунікації суспільства
- ***стилістична диференціація*** – наявна розвинена система стилів





Націєтвірна і державотвірна функції полягають у тому, що «…лише на ґрунті національної мови … можливий розвиток національної свідомости, пам'яті й національного пізнавання» [20: 13].

Комунікативна – це засіб спілкування.

Мислеоформлювальна – засіб формування думки, оперування поняттями, певними словами, мовним матеріалом.

Гносеологічна (пізнавальна) – засіб пізнання навколишнього світу.

Експресивна (виражальна) – засіб вираження внутрішнього світу людини, думки.

Імпресивна – полягає в дії мовлення на адресата.

Інформаційна – полягає в передаванні інформації в процесі спілкування.

Емоційна – показує, як передається інформація.

Естетична (образотворча) – виховання відчуття краси мови.

Контактна – регулює відносини між людьми в процесі спілкування.

Метамовна (металінгвістична) – коли одні слова та вирази використовуються для пояснення інших.

Номінативна – функція називання предметів, понять, ознак, процесів.

Акумулятивна – мова акумулює в собі досвід людства і придбані в процесі життя знання.

Діалекти – *відгалуження загальнонародної мови, яким говорить частина народности, нації* [1: 30].

Діалекти

територіальні

це форма загальнонародної мови, яку вживають лише в певній місцевості, в окремих говірках

1) північна діалектна група: *кияхи* (кукурудза), *крумплі* (картопля), *утва* (качки). Житомирщина, Волинь, Рівненщина, Чернігівщина, Сумщина, Київ.

2) південно-західна діалектна група: *вуйко* (дядько), *котюга* (собака), *плай* (гірська стежка), *когут* (півень). Закарпаття, Тернопільщина, Хмельниччина, Львівщина, Вінниччина тощо.

3) південно-східна діалектна група: *жабуриння* (водорості), *ворочок* (торбинка), *зобати* (їсти). Черкащина, Харківщина, Полтавщина, Запоріжжя, Донеччина тощо.

Увага! В основу літературної мови покладено середньонаддніпрянські говори південно-східної ДГ.

Арго – це штучно створювана говірка якої-небудь вузької, замкненої соціальної групи, незрозуміла для сторонніх. Це мова злочинців, наркоманів, жебраків тощо, напр.: *лягавий* (міліціонер), *колеса* (таблетки), *шмон* (обшук), *шухер* (тривога), *кокс* (кокаїн), *баян* (шприц).

соціальні

поширені в мові окремих суспільних груп населення (в мові людей певної професії чи віку тощо).

1) професійні діалекти – виникають в умовах виробничої та професійної діяльности людей, напр.: *мамка, клава, дрова, вінда* (в айтівців), *підбити кеш, зняти касу* (у фінансистів), *чалитися, дрейфувати* (у моряків), *підвал, шапка* (у газетярів).

2) жаргон (від фр. gargon – пташина мова, незрозуміла мова) – різновид соціальних діалектів, що відрізняється від загальновживаної мови використанням специфічної експресивно забарвленої лексики, синонімійної до слів загального вжитку, фразеології, іноді й особливостями вимови, напр.: *колобок, лаба, бігунок, коза, доц, пара, хвіст* (зі студентського жаргону) [1: 31]. Бувають випадки, коли жаргонізми стають загальновживаними, поповнюють лексику літературної мови: *шпаргалка* з жаргону перейшла до літературної мови; *накладка* − з жаргону акторів; з жаргону співаків – *помилка, недогляд*.

Просторіччя (від «простая речь», XVI–XVII ст.) – *перебуває на межі народнорозмовної мови з літературною як особливий стилістичний пласт слів, фразеологізмів, форм, зворотів, об'єднаних спільним яскравим експресивним забарвленням зниженості, згрубілості, фамільярності*.

1) експресивно «занижені» слова («оцінювальні») – від фамільярности до грубости: *дрихнути, гепнути, жерти, віддубасити, мармиза, пика* тощо;

2) наддіалектний характер (зрозуміле для всіх): *калідор, лаболаторія, лісапет, фершал, манаття, мо' (може), шкарбани, розшолопати* тощо;

3) наявність росіянізмів: *понімати*, *канєшно, вопрос, врємменно, щас, больниця* тощо.

Державна мова – *«це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»* [45: 126].

Нормативна база функціонування державної мови в Україні

Конституція України (стаття 10), прийнята 28 червня 1996 року

«Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року» щодо застосування державної мови органами місцевого самоврядування та використанням її в навчальному процесі

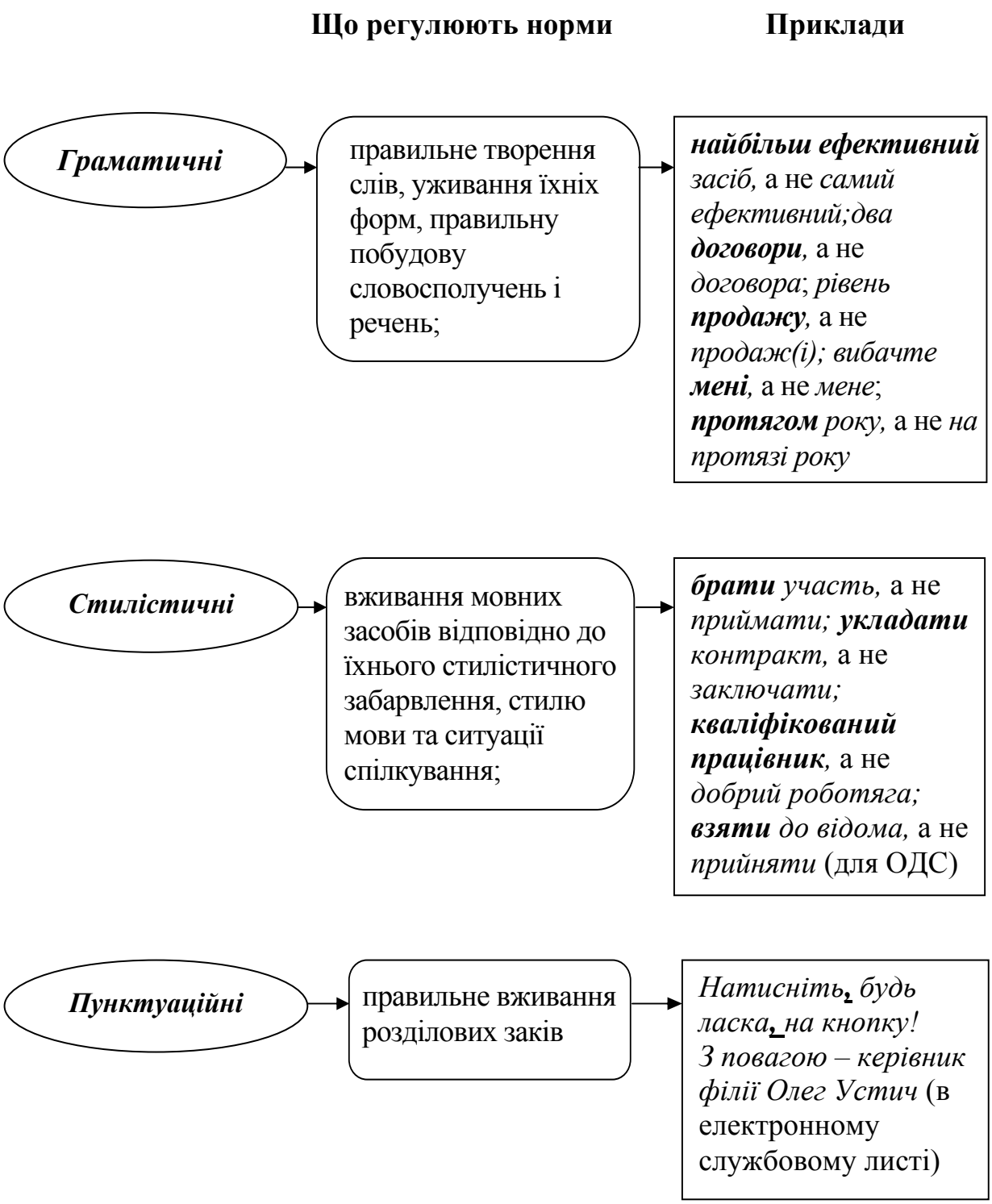
Закон «Про мови в УРСР» 28 жовтня 1989 року

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 25 квітня 2019 року

Тема 2	**Мовні норми сучасної української літературної мови**

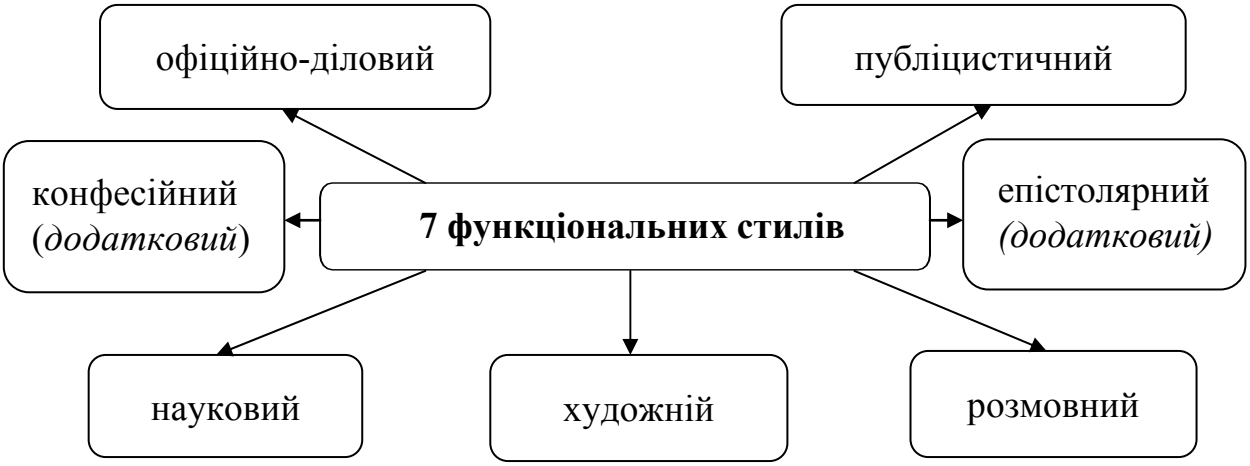
Норма літературної мови – *це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні* [1: 15; 48].

	Що регулюють норми	**Приклади**
Ортоепічні	правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах;	*об**г**рунтувати; агентство – [а г е н с т в о]; серде**ч**ний (щирий) привіт,* але *серде**ш**ний (бідолашний) чоловік*; *магіст**е**рська робота; Прош**у**́ звільнити з посади* і *Пр**о**́шу, заходьте до кабінету!*
Орфографічні	правильне написання слів відповідно до чинного «Українського правопису» [47];	***В**інницький національний технічний університет, транс**'**європейський,* ***веб**дизайнер,* ***онлайн**-зустріч,* ***екс**директор,* ***пів** проєкту,* ***пів** Європи*
Лексичні	уживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання слів за змістом у реченні та словосполученні (див. [2; 7; 10]);	***правильна** відповідь*, а не *вірна*, ***скласти** іспит,* а не *здати;* ***наступний** пункт,* а не *слідуючий;* ***постачання**, а не поставка;* ***трапляються** випадки, з**устрічаються** колеги, пункти угоди **збігаються**,* а не *співпадають*


Що регулюють норми
Приклади
Граматичні
правильне творення слів, уживання їхніх форм, правильну побудову словосполучень і речень;
найбільш ефективний засіб, а не самий ефективний;два договори, а не договора; рівень продажу, а не продаж(і); вибачте мені, а не мене; протягом року, а не на протязі року
Стилістичні
вживання мовних засобів відповідно до їхнього стилістичного забарвлення, стилю мови та ситуації спілкування;
брати участь, а не приймати; укладати контракт, а не заключати; кваліфікований працівник, а не добрий роботяга; взяти до відома, а не прийняти (для ОДС)
Пунктуаційні
правильне вживання розділових заків
Натисніть, будь ласка, на кнопку!
З повагою – керівник філії Олег Устич (в електронному службовому листі)

Тема 3	**Мовний стиль.** **Функціональні стилі сучасної української літературної мови**

Мовний стиль (з *англ.* style – загострена паличка для письма) – *це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання* [9:19].





Офіційно-діловий стиль

Призначення → обслуговує юридично-правові, державно-адміністративні, виробничі, торговельні та інші галузі суспільного життя.

Сфера поширення → офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті.

Основні ознаки → високий ступінь стандартизації висловлення, документальність (потрібно, щоб кожен папір був документом), лаконічність, стислість, чіткість, стабільність (довго зберігаються традиційні форми), сувора регламентація тексту.

Мовні засоби → ділова, стандартна, канцелярська лексика (*доводжу до вашого відома, згідно з наказом, відповідно до закону про*); мовні кліше (*зважаючи на, справа, повістка, рухоме майно, вхідний документ*); нейтральна лексика; безособові і наказові форми дієслів; складні речення; прямий порядок слів; відсутність мовної індивідуальности автора.

Підстилі →
- юридичний (*позовні заяви, протоколи, постанови тощо; регламентує конфліктні й правові стосунки, судочинство, розслідування, арбітраж* тощо);
- дипломатичий (*міжнародні угоди, протоколи, ноти, конвенції, мемурандуми, ультиматуми* тощо);
- законодавчий (*закони, укази, статути, постанови* тощо);
- адміністративно-канцелярський (*накази, розпорядження, довідки, заяви, звіти, інструкції* тощо).

Жанри, у яких реалізується → договори, закони, накази, протоколи, заяви, розписки, службові листи, резюме тощо.

Науковий стиль



Публіцистичний стиль



Художній стиль

Призначення → впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів; формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Сфера поширення → творча діяльність, різні види мистецтва, культура й освіта.

Основні ознаки → образність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність, конкретно-чуттєвий опис дійсности; відсутня регламентація використання засобів, відсутні будь-які приписи; суб'єктивізм розуміння та відображення (індивідуальне світобачення, світовідчуття і світовідтворення автора, спрямоване на індивідуальне світосприйняття та інтелект читача).

Мовні засоби → наявність усього багатства лексики й художніх засобів (епітети, метафори, порівняння, повтори, перифрази, гіперболи), використання емоційно-експресивної лексики, запровадження авторських новотворів, формування індивідуального стилю митця, вживання історизмів, архаїзмів, діалектизмів, просторічних елементів, навіть жаргонізмів; поширене вживання різних дієслівних форм; використовування різноманітних типів речень, синтаксичних зв'язків; представлені всі стилістичні фігури.

Підстилі та жанри реалізації →

• епічні (*прозові: епопея, казка, роман, повість, байка, оповідання, новела, художні мемуари, нарис*);
• ліричні (*поезія, поема, балада, пісня, гімн, елегія, епіграма*);
• драматичні (*драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль*);
• комбіновані (*ліро-епічний твір, ода, художня публіцистика, драма-феєрія, усмішка*).

Розмовний стиль



Тема 4	**Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони та етапи спілкування**

Мова професійного спілкування (професійна, фахова мова) – *це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Це сукупність усіх мовних засобів, якими користуються в професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері* [49: 17].

Особливості

1) мета професійного спілкування

2) ситуація професійного спілкування

3) особистісні риси комуніканта й реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку)

Лексичні одиниці фахових текстів

1. Вузькоспеціальні термінологічні одиниці (галузеві, терміни певної галузі);

2. Міжгалузеві термінологічні одиниці (терміни кількох споріднених або неспоріднених галузей наук);

3. Загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології тощо);

4. Професіоналізми (слова, вислови, уживані в певному професійному середовищі; еквіваленти до слів-термінів).

Види, типи і форми ділового спілкування

За участю чи неучастю мовних засобів поділяється на вербальне і невербальне



Спілкування – *це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльности, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів»* [37: 571].

Основні закони спілкування [49: 17].

1. **Закон дзеркального розвитку спілкування:** співрозмовники в процесі спілкування імітують стиль один одного. Дія закону починається тоді, коли один відхиляється від норми.

2. **Закон залежности ефективности спілкування від комунікативних зусиль:** що більше комунікативних зусиль витрачає адресант, то вища ефективність мовленнєвого впливу. Щоб досягти комунікативного успіху, необхідно застосовувати весь арсенал засобів, законів, правил спілкування.

3. **Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів:** що довше говорить мовець, то неуважніші й нетерплячіші слухачі.

4. **Закон зниження інтелекту авдиторії зі збільшенням її чисельности:** що більше людей слухає промовця, то нижчим є середній рівень інтелекту авдиторії («ефект натовпу»: у натовпі людина гірше мислить логічно, домінує права півкуля головного мозку, яка «відповідає» за емоції, знижується критичність сприйняття).

5. **Закон первинного заперечення нової інформації:** людина в спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу. Наприклад: у групі людині простіше пристосуватися до поведінки групи, ніж протистояти їй.

6. **Закон ритму спілкування:** певний час говорити і мовчати, співвідношення говоріння та мовчання в мовленні кожної людини – величина постійна (приблизно 1:23). Звичний ритм спілкування потрібно витримувати, інакше можливі стреси, погіршення настрою та загального стану здоров'я.

7. **Закон мовленнєвого самовпливу:** словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця. Словесне втілення певної думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе (автогенне тренування).

8. **Закон довіри до зрозумілих висловлювань:** що простіше мовець висловлює свої думки, то краще його розуміють і більше йому вірять. Говоріть просто – і люди підуть за вами.

9. Закон притягування критики: що більше людина виділяється з оточення, то більше про неї лихословлять і критикують (із метою опустити до свого рівня).

«Не звертайте уваги на тих, хто в усьому вам заперечує. Коли ви досягнете успіху, насмішки перетворяться на поздоровлення. Ті, хто сміявся над вами, почнуть сміятися разом із вами» (Ел Ньюхарт).

10. Закон самовиникнення інформації: у разі дефіциту інформації в певній групі спілкування вона самопороджується як чутки.

11. Закон комунікативних зауважень: якщо співрозмовник у спілкуванні порушує комунікативні норми, інший змушує його змінити комунікативну поведінку.

12. Закон прискореного поширення негативної інформації. Дія цього закону пов'язана з підвищеною увагою людей до негативних факторів, оскільки позитивне швидко сприймають за норму і перестають обговорювати.

13. Закон спотворення інформації («зіпсованого телефона»): будь-яка інформація спотворюється в процесі передавання. Міра спотворення інформації прямо пропорційна кількості осіб, які її передають.

14. Закон емоційної афіліації («зараження»): особи, які перебувають в однаковому емоційному стані, прагнуть об'єднуватися в групи і спілкуватися один з одним; оптиміст – друг веселих, песиміст – друг у нещасті.

15. Закон мовленнєвого посилення емоції: емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку ця людина переживає в цей момент. Використовують у пропаганді медитації, релігії.

16. Закон мовленнєвого поглинання емоцій: у разі послідовної вдумливої розповіді про емоцію, яку переживають, вона поглинається в мовленні й «щезає» разом зі словами, використаними для розповіді. Образливе мовлення, емоційне, але ні на кого не спрямоване.

17. Закон емоційного пригнічування логіки: перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність й аргументованість мовлення. Збуджену людину логікою не переконати, тому з нею потрібно спілкуватися спокійно, демонстративно погоджуватися, потроху знижуючи рівень її збудженості, заспокоювати, щоб згодом задіяти логіку.

18. Закон заперечення публічної критики: людина заперечує публічну критику на свою адресу [14: 8].

19. Закон первинного заперечення нової ідеї: нову, незвичну ідею, повідомлену співрозмовникові, першої миті він відкидає [14: 8].

20. Закон мовної самодії: словесний виклад ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця [14: 7].

Етапи спілкування [49: 154−155]

1. Підготовка до спілкування:

- складання плану;
- збирання матеріалів та їх систематизація;
- умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;
- обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту:

- створення доброзичливої атмосфери спілкування;
- не протиставляти себе співрозмовникові;
- демонструвати повагу й увагу до співрозмовника;
- уникати критики, зверхности та негативних оцінювань.

3. Обговорення питання:

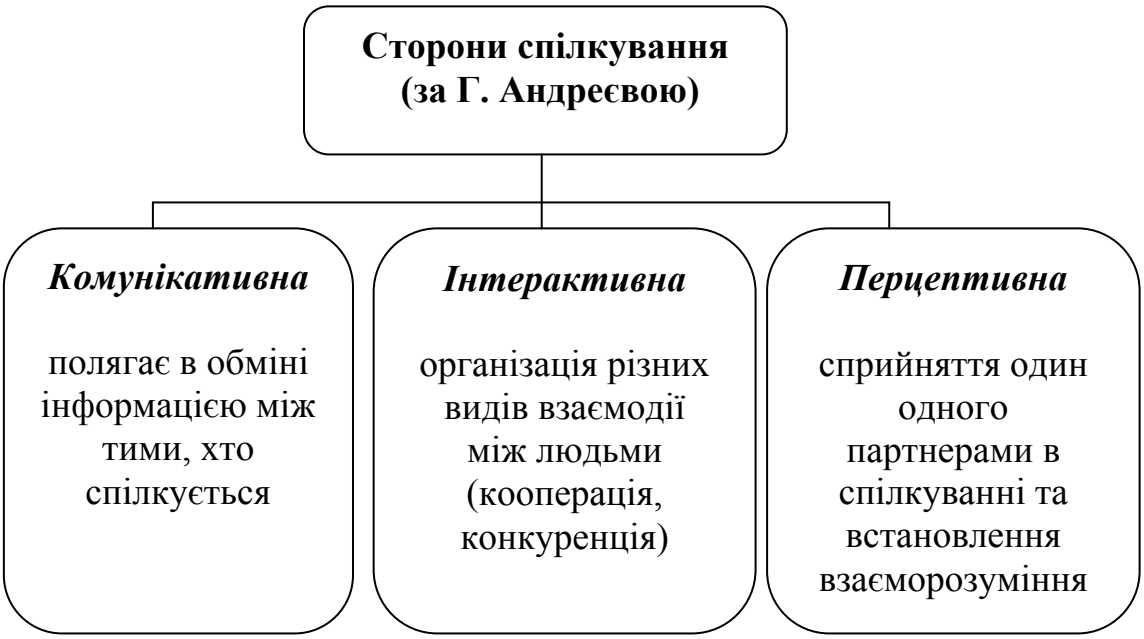
- лаконічно й дохідливо викладати інформацію;
- уважно вислуховувати співрозмовника;
- пам’ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;
- аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

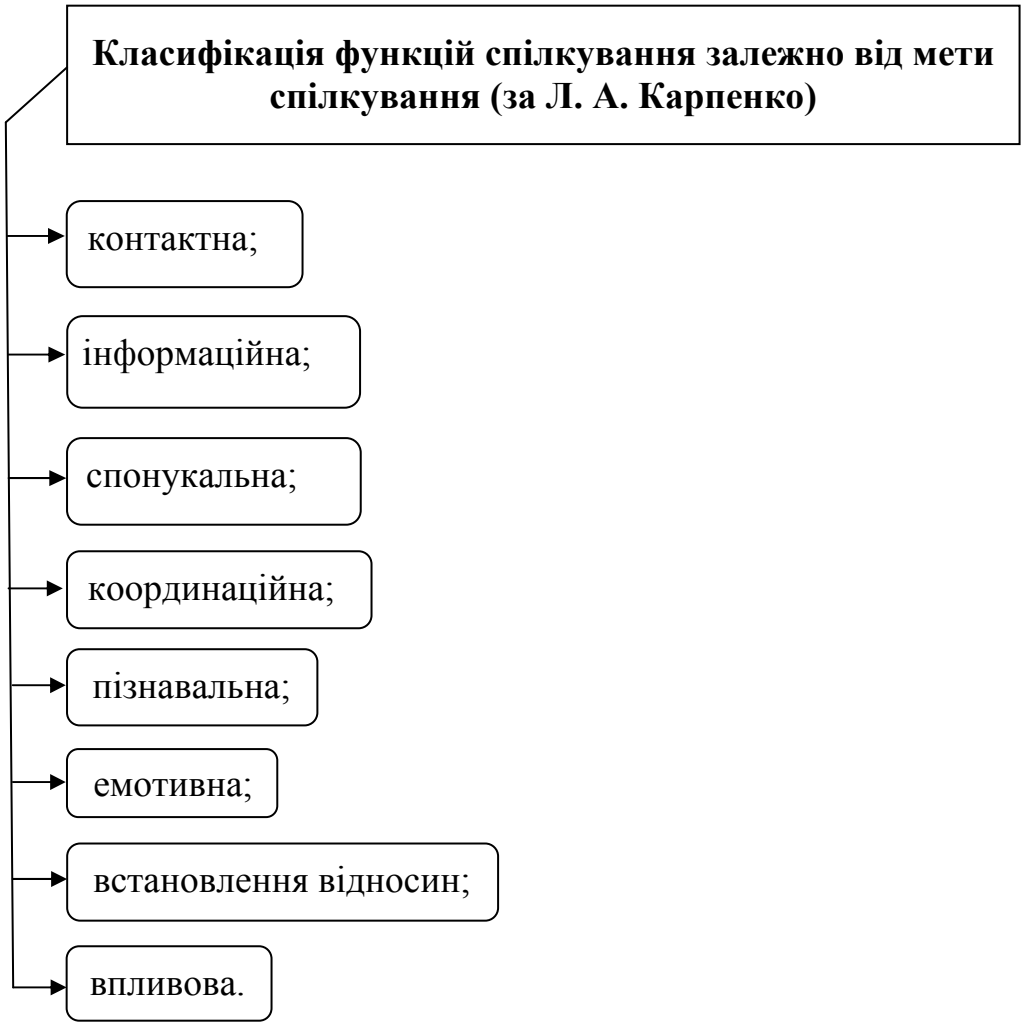
4. Ухвалення рішення:

- запропонувати кілька варіантів розв’язування проблеми;
- уважно вислухати аргументи співрозмовника щодо можливого рішення;
- визначити, за настроєм співрозмовника, момент для закінчення зустрічі;
- не вказувати ні найменшої роздратованости, навіть якщо мети не досягнуто, триматися впевнено.

5. Вихід із контакту:

- підсумувати результати зустрічі;
- попрощатися;
- висловити надію на подальші взаємини і спільну діяльність.


Сторони спілкування
(за Г. Андреєвою)
Комунікативна
полягає в обміні інформацією між тими, хто спілкується
Інтерактивна
організація різних видів взаємодії між людьми (кооперація, конкуренція)
Перцептивна
сприйняття один одного партнерами в спілкуванні та встановлення взаєморозуміння


Класифікація функцій спілкування залежно від мети спілкування (за Л. А. Карпенко)
контактна;
інформаційна;
спонукальна;
координаційна;
пізнавальна;
емотивна;
встановлення відносин;
впливова.

Тема 5	**Лексичні засоби української мови. Багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми**

Багатозначні слова *– це слова, які мають два і більше значень* [49: 524]. У наукових і офіційно-ділових текстах багатозначні слова використовують переважно в прямому значенні. У художньому, публіцистичному, розмовному стилях багатозначні слова широко вживаються в переносному значенні.

Значення слова впливає на його граматичну форму. Порівняйте форми іменників чоловічого роду ІІ відміни в родовому відмінку однини.

Зверніть увагу на закінчення іменників

Акт, -а (документ)
Не підписати акта.

Акт, -у (дія)
Підготуватися до урочистого акту посвячення в студенти.

Апарат, -а (пристрій)
Робота апарата вентиляції легень.

Апарат, -у (установа, сукупність органів людини)
Хвороби опорно-рухового апарату. Скарги на роботу державного апарату.

Пароніми *– це слова близькі за вимовою, але різні за значенням: вуглеводи – вуглеводні, вагонка – вагонетка, калькувати – калькулювати, трансформаторний – трансформаційний, буксувати – буксирувати.* За повної або часткової семантичної відмінності є дуже подібними формою [49: 480]. Відрізняються префіксами, суфіксами, закінченнями.

У професійному мовленні трапляються помилки, пов'язані з уживанням паронімів. Звукова близькість цих лексичних одиниць призводить до змішування їх у процесі мовлення. Пароніми не можуть замінювати один одного.

Укладальник – той, хто укладає що-небудь.
Укладальник паркету.
Укладальник залізничної колії.

Укладач – той, хто упорядковує що-небудь.
Укладач словника.
Укладач збірника задач.

Гірничий – який стосується розробки надр землі.
Гірничий інженер.
Гірниче устаткування.
Гірничий фах.

Гірницький – який стосується гірника.
Гірницький колектив.
Гірницький край.

Паливо – горюча речовина (дрова, вугілля, нафта, газ тощо), яку використовують для одержання теплової енергії.

Пальне – паливо для двигунів внутрішнього згоряння (бензин, солярка, нафта, газ тощо).

Виборний – якого визначають або обирають голосуванням.
Виборна посада.

Виборчий – пов'язаний із виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів: виборча дільниця, виборча урна, виборчий бюлетень, виборче право.

Особистий – який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи.
Особисті речі.
Особиста охорона.
Особисті уподобання.

Особовий – який стосується особи; відкритий на окрему особу.
Особове посвідчення.
Особовий склад.
Особова справа.
Особовий рахунок.

Деквалiфікація – втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду.
Деквалiфікація педагога.
Повна деквалiфікація.

Дискваліфікація – це усунення зі змагань, покарання спортсмена або команди у зв'язку з порушенням правил.
Дискваліфікація тенісиста.

Адрес – це письмове вітальне повідомлення з нагоди ювілею, знаменної дати.

Адреса – місце проживання, перебування особи, розташування організації.
Домашня адреса.

Омоніми – *це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням (або і за звучанням, і за написанням).*

Омоформи – це слова, що мають однаковий звуковий склад тільки в певній граматичній формі, наприклад: **шию** – дієслово і **шию** – іменник у знахідному відмінку; **ніс** – дієслово і **ніс** – іменник.

Омофони – слова, що збігаються за вимовою в усіх чи в окремих граматичних формах, проте мають відмінне написання, наприклад: *гриби* (множина іменника *гриб)*і греби (наказова форма дієслова *гребти*); *до старости* (рости до *ста* років) і *до старости* (родовий відмінок іменника *староста*)

Омографи – слова, що мають однакове написання, але вимовляються по-різному, наприклад: *зАмок – замОк, дорОга – дорогА, бІлок – білОк.*

Омоніми з'являються в мові внаслідок збігу звукового складу слів, запозичених із різних мов: ***бар*** (*грец.*) – одиниця вимірювання тиску і ***бар*** (*англ.*) – невеликий ресторан, ***метр*** (*фр.*) – учитель, вихователь і ***метр*** (*грец.*) – одиниця довжини. Джерелом поповнення класу омонімів є також розвиток багатозначності, який веде до втрати зв'язків між значеннями колись єдиного слова.

Омоніми відрізняються від багатозначних слів. Між значеннями полісемантичного слова існують семантичні зв'язки, вони об'єднані спільним поняттям. Значення омонімів не пов'язані між собою: ***ліра*** (*музичний інструмент*) і ***ліра*** (*грошова одиниця*).

Помилки частіше трапляються у вживанні *омофонів* – слів, що збігаються в написанні, але різняться вимовою, наголосом.

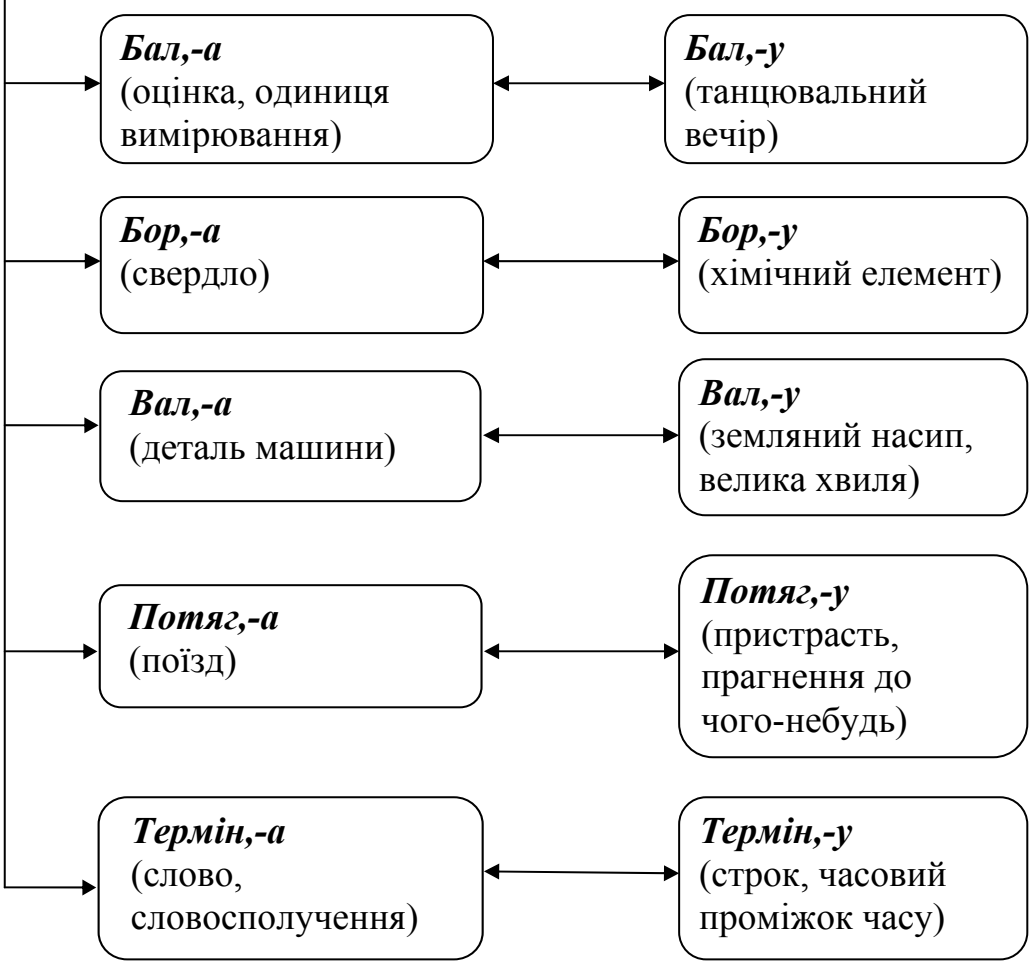
Дозві́льний – вільний, не зайнятий працею. *Дозвільна хвилина.*

Дозвільни́й – який містить дозвіл на здійснення чого-небудь.

Госпо́дарський – який стосується господаря. *Господарські звички.*

Господа́рський – який стосується господарства. *Господарська діяльність.*

Значення омоніма впливає на його граматичну форму. Порівняйте закінчення іменників чоловічого роду ІІ відміни в родовому відмінку однини.



Синоніми – *це слова, що називають те саме поняття, є близькими або тотожними за значенням, але різними за відтінками значення, стилістичним забарвленням, сполучуваністю з іншими словами* [49: 28].

Синоніми об'єднуються в синонімійні ряди за основним значенням. До синонімійного ряду можуть належати слова різні за походженням (питомі українські та іншомовні літературні й діалектні), за стилістичним забарвленням, за сферою вживання: *говорити, мовити, ректи, балакати, гомоніти, базікати, патякати, верзти, теревенити, мимрити, бубоніти, белькотати.* Слово *говорити* є основним, стрижневим словом синонімійного ряду. Воно семантично нейтральне, не має додаткових стилістичних характеристик.

Абсолютних **синонімів**, які повністю збігаються за значенням, у мові небагато. З часом вони розходяться або у значенні, або у вживанні. Один із синонімів може перейти в пасивний запас мови. Наприклад слова: *аплодисменти, учбовий, офіціальний* у сучасній українській мові поступилися місцем словам: *оплески, навчальний, офіційний.*

Синоніми відрізняються відтінками значення та сполучуваністю з іншими словами:

Об'єм – величина, вимірювана в кубічних одиницях (*об'єм двигуна, об'єм рідини*).

Обсяг – взагалі розмір, кількість, значення чогось (*обсяг інформації, обсяг роботи*).

Замісник − посадова особа, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника.

Заступник – це офіційна назва посади.

Квиток – вживається в словосполученнях: залізничний квиток, студентський квиток.

Білет – кредитний, банківський, екзаменаційний.

Ультиматум – це категоричне, рішуче наполягання на виконанні чого-небудь, супроводжуване погрозами.

Вимога – не має стилістичного обмеження.

Положення – вживається у словосполученнях: *горизонтальне положення*, *вертикальне положення.*

Становище – *міжнародне, офіційне;* вживається в значенні: знайти вихід із певного *становища*.

Стан – у таких словосполученнях: *стан економіки, фінансів, стан справ, стан хворого*.

Культура мови передбачає

- точність у вживанні синонімів;
- розрізнення відтінків їхніх значень;
- уміння добирати влучне, доречне слово.

Запозичення *– це елементи чужої мови (слів, звуків, морфем, синтаксичних конструкцій, які засвоюються мовою за своїми нормами, що свідчить про силу, творчу активність мови, що «бере».* ***Запозичення*** – це необхідний процес мовного розвитку, який збагачує мову й сприяє розвитку словника, не порушуючи внутрішні закони мовного розвитку. ***Запозичення*** не сприймаються мовцями як чужорідний елемент.

Шляхи входження запозичень у лексику української мови:

1) ті, що з’явилися внаслідок прямого запозичення, якими є слова та вирази;

2) ті, що ввійшли за посередництвом інших слів;

3) ті, що потрапили внаслідок калькування.

Запозичення поділяються на слова, що зберегли ознаки мови, з якої запозичені (*кіно, парі, таксі*) та які набули ознак української мови (*гарбуз, вишня, торба*). Найдавніші іншомовні *запозичення* належать ще до періоду Київської Русі.

- Слова тюркського походження: назви одягу *(башлик, бурка)*; назви речей домашнього вжитку *(сундук, сарай)*; назви продуктів харчування *(ізюм, балик, кавун)*; назви речей, що стосуються торгівлі *(аршин, товар, базар)*.
- Слова грецького і латинського походження збагатили нашу науково-філософську і політичну термінологію: *метод, гіпотеза, аналіз, демократія*.
- Серед слів латинського походження виділяється група наукових, політико-філософських термінів: *еволюція, інерція, аудиторія, ректор, диктатура*.
- Німецькі слова, що стосуються військової справи: *солдат, фронт, броня*; техніки та ремесла: *слюсар, рубанок, шахта*.
- Англійські слова стосуються спортивної термінології, техніки, побуту: *футбол, теніс, трест, трамвай, спінінг*.
- Слова з італійської мови стосуються лексики, пов’язаної з мистецтвом, побутом: *соло, сольфеджіо, лібрето, паста, салфетка*.
- Слова з голландської мови в основному стосуються мореплавства: *фарватер, каюта, флот*.
- Французька лексика стосується військової справи: *марш, десант, арсенал*; мистецтва: *балет, ложа*; назви їжі, продуктів, установ, одягу, різнотемних слів: *батон, костюм, інженер*.
- У складі української лексики є чимало слів із польської мови. Ці слова стосуються військової справи, самоврядування, побуту: *метрика, таблиця, мазурка, шпаргалка, рота*.

Тема 6	**Фразеологічні засоби української мови. Походження, ознаки фразеологізмів, уживання їх у різних стилях мови**

Фразеологізм – *це відтворювана мовна одиниця з двох чи більше компонентів, стійка за структурою і цілісна за значенням.* Крім того, серед ознак фразеологізмів – експресивність, влучність і стисліть характеристики явища або особи [1: 34].

Групи фразеологізмів за походженням [1: 35–37]

1. Стійкі вислови з побутового народного мовлення, анекдотів, жартів, прислів'їв та інших фольклорних творів; вислови, утворені внаслідок спостереження за навколишньою дійсністю:

як рак свисне (невідомо коли або ніколи); *собака на сіні* (про людину, яка не користується чим-небудь, проте й іншим не дає користуватися); *як корова язиком злизала* (хтось швидко зник, щось швидко зникло); *хоч греблю гати* (дуже багато, велика кількість чого-небудь); *ворона в павиному пір'ї* (про того, хто даремно видає себе за більш значиму людину, ніж є насправді).

Народні прислів'я: *Не все те золото, що блищить. Діла на копійку, а балачок на карбованець. Не лізь поперед батька в пекло. На городі бузина, а в Києві дядько. Моя хата скраю. Як дбаєш, так і маєш. Одна голова добре, а дві ще краще. Не спитавши броду, не лізь у воду. Баба з возу – кобилі легше. Заліз у чужу солому, та й ще й шелестить. Були вареники, та на вербу повтікали. Праця чоловіка годує, а лінь марнує. Наука в ліс не веде, а з лісу виводить. Не кажи «гоп», доки не перескочиш* та ін.

2. Фразеологізми, утворені з професіоналізмів (метафоризовані вислови з мови ремісників, мореплавців, спортсменів, науковців, землеробів, лікарів, військових, митців тощо):

знімати стружку з когось (лаяти); *шити білими нитками* (невміло зроблена річ, погано замаскований обман); *не ликом шитий* (про здібну, обдаровану людину, яка вміє поводитися належним чином); *без керма і без вітрил* (стихійно, неорганізовано, некеровано); *сидіти на мілині* (бути у скрутному становищі); *важка артилерія* (авторитетні, незаперечні аргументи, до яких вдаються, коли в суперечці вичерпані власні доводи); *підносити до квадрата* (значно перебільшувати); *підкласти міну комусь* (діючи потайки, підривати чиєсь становище); *виходити на фінішну пряму* (наближатися до закінчення чогось); *хід конем* (несподіваний вчинок, рішучі дії); *потрапляти у цейтнот* (відчувати брак часу); *щогодини по чайній ложці* (дуже повільно); *грати першу скрипку* (бути найголовнішим у якій-небудь справі); *сім раз одмір, а раз одріж* (тільки добре обдумавши, починай діяти) та ін.

3. Переклади іншомовних фразеологізмів або запозичення фразеологічних зворотів без перекладу:

ставити крапки над і (не залишати нічого нез'ясованим, доводити до логічного завершення); *дивитися крізь пальці* (не помічати чогось недозволеного, поблажливо ставитися до когось); *персона ґрата* (особа, до якої ставляться прихильно); *бути не у своїй тарілці* (почувати себе ніяково, незручно); *альма-матер* (навчальний заклад, який дав знання, підготував до життя); *idée fixe* (нав'язлива думка); *хто є хто*; *momento mori* (пам'ятай про смерть); *happy end* (щасливий кінець); *finite la commedia!* (Виставу закінчено, настав кінець, крах); *volens-nolens* (мимоволі); *terra incognita* (невідома земля, невідома галузь); *perpetuum mobile* (вічний двигун) та ін.

4. Вислови з античної культури

пожинати лаври (прославитися); *спочити на лаврах* (заспокоїтися на досягнутому); *авгієві стайні* (безладдя, захаращене місце, занедбані справи); *прокрустове ложе* (штучна мірка, під яку підганяють факти); *золоте руно* (омріяна мета, багатства, якими хтось прагне заволодіти); *яблуко розбрату, яблуко незгоди* (предмет ворожнечі, суперечок); *ахілесова п'ята* (уразливе місце); *сізіфова праця* (виснажлива, важка, нескінченна, проте марна, безплідна праця); *дамоклів меч* (постійна загроза); *геростратова слава* (ганебна слава); *золотий вік* (щаслива пора, епоха розквіту); *сади Семіраміди* (прекрасні місця) та ін.

5. Біблійні та євангельські вислови

Берегти як зіницю ока (пильно оберігати, охороняти кого-небудь або що-небудь). *Не хлібом єдиним живе людина* (окрім матеріальних цінностей, існують духовні). *Перекувати мечі на рала* (роззброїтися). *Вавілонський полон* (рабство, неволя). *Єгипетська робота* (важка підневільна праця). *Манна небесна* (несподівані життєві блага). *Посилати від Понтія до Пилата* (відкладання якоїсь справи, тяганина). *Страшний суд. Кінець світу* (про сварку, безладдя, стихійне лихо). *Долина печалі. Юдоль плачу* (життя людини, сповнене турбот і сумних подій; гірка, стражденна доля). *Блудний син* (людина, яка покаялася у своїх учинках). *Випити гірку чашу* (перетерпіти всі неприємності, нещастя) та ін.

6. Вислови видатних людей (афоризми, цитати)

«Хіба ревуть воли, як ясла повні?» (П. Мирний). *«Якби ви вчились так, як треба, то й мудрість би була своя»* (Т. Шевченко). *«Насмішки боїться навіть той, хто вже нічого не боїться»* (М. Гоголь). *«Пам'ять серця»* (О. Корнійчук). *«Бути чи не бути?»* (В. Шекспір). *«Мислю, отже існую»* (Р. Декарт). *«Лиш той життя і волі гідний, хто б'ється день у день за них»* (Й. Гете). *«Без честі немає людини»* (Ю. Васіян). *«Поки дихаю – сподіваюсь»* (О. Назон). *«Легко в навчанні – важко в поході, важко в навчанні – легко в поході»* (О. Суворов). *«Veni, vidi, vici!». «Прийшов, побачив, переміг!»* (Г. Цезар). *«Маємо те, що маємо»* (Л. Кравчук). *«Їсти, щоб жити, а не жити, щоб їсти»* (Сократ) та ін.

Уживання фразеологізмів у різних стилях мови

Розмовний стиль

розмовно-побутові, народно-поетичні фразеологізми:
висіти на телефоні – довго розмовляти по телефону; *сісти в калюжу* – зазнати невдачі, опинитися в безглуздому, незручному становищі; *байдики бити* – ледарювати; *милити шию* – висловлювати догану комусь, лаяти когось; *кидати перли перед свиньми* – говорити що-небудь людям, які не можуть цього зрозуміти; *ні в тин, ні у ворота* – недоречно, не до ладу́.

Художній стиль

народнопоетичні,
розмовно-побутові та інші фразеологізми:
голодній курці просо на думці; утерти носа; без задніх ніг; «Мої великі кулаки почешуть ребра вам і спину» («Енеїда» І. П. Котляревський); «*Нема раю на всій землі, та нема й на небі».* «Не завидуй багатому» (Т. Г. Шевченко).

Науковий стиль

книжні фразеологізми (дискусія, наукова доповідь, лекція, наукова або науково-популярна стаття):
питома вага (роль, місце, значення чогось); *центр ваги* (суть, щось найголовніше); *коефіцієнт корисної дії* (ефективність); *широке поле діяльності* (великі можливості); *хрестоматійна істина* (щось просте і зрозуміле); *квадратура круга* (нерозв'язна задача); *точка опори* (головна умова, основа, вихідні позиції); *справа великої ваги* (те, що відіграє важливу роль для чого-небудь); *факти – неспростовна річ* (заперечення тверджень, які не відповідають дійсності).

Офіційно-діловий стиль

книжні фразеологізми
(сталі словесні формули ділових документів):
договірні сторони, доповідна записка, брати шлюб, брати відпустку, брати до уваги, брати зобов'язання, брати слово, брати участь; вводити в дію, вводити в оману, вводити в курс, вводити до складу (чого); вести переговори, вести пошуки, вести бесіду, вести засідання; вийти з друку, вийти за межі, вийти з рівноваги, вийти з ладу, вийти з ужитку, вийти на орбіту; мати на увазі, мати на меті, мати авторитет, мати уявлення, мати тенденцію; дати лад, дати початок, дати слово, дати оцінку, дати привід.

Публіцистичний стиль

розмовно-побутові фразеологізми, емоційно забарвлені, книжні, (промова, стаття):
камінь спотикання – перешкода; *нести хрест* – страждати; *терези Феміди* – символ правосуддя; *гордіїв вузол* – заплутане питання, складні обставини; *троянський кінь* – хитрі дії, підступні засоби боротьби; *соломонове рішення* – мудре, винахідливе розв'язання складного або спірного питання.

Стилістично нейтральні (міжстильові) фразеологічні звороти

вживаються в усіх стилях мовлення:
вогнище культури, посіяти іскру, наболіле питання, центр ваги, відігравати роль, набути ваги, нагальна потреба тощо.

Тема 7	**Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Професійна лексика. Професіоналізми в різних сферах спілкування**

Термін – *це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини* [49: 479]

Основні ознаки терміна [49: 479].

Стандартність	термін потрібно вживати в тій формі, яка зафіксована в словнику.
Системність	кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.
Точність	термін має якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.
Прагнення до однозначности	у межах своєї терміносистеми: якщо переважно слова загальновживаної мови багатозначні, то терміни – однозначні, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.
Наявність дефініції	кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.
Відкритість і динамізм системи	виявляється в постійному поповненні системи новими термінами.

Термінологія

1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують *термінознавство*);

2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад: можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію: математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо. Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають *терміносистемами* або *термінологічними системами* [49: 479].

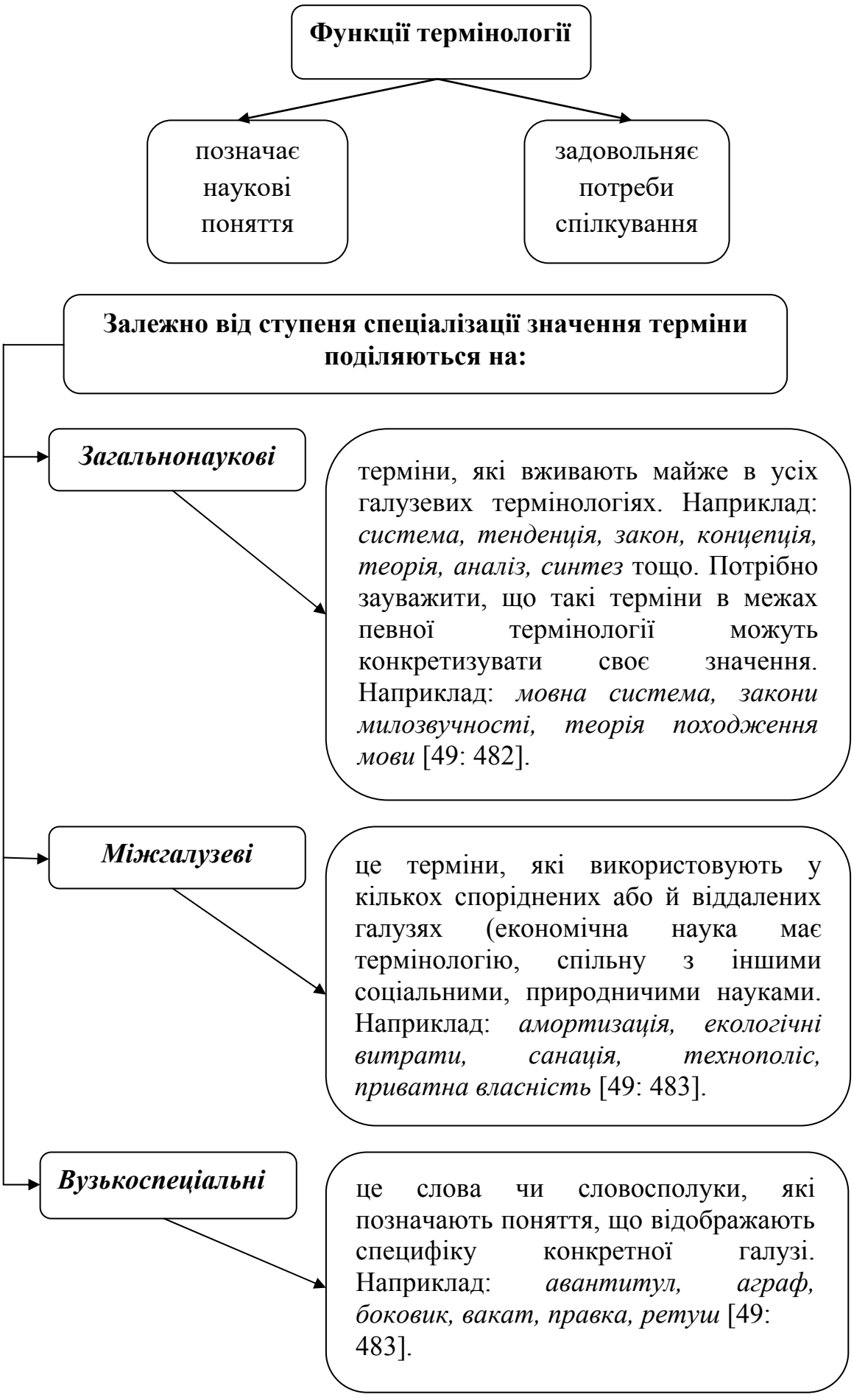
Способи творення наукових термінів української мови

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття. Наприклад: *споживчий кошик, водяний знак, власний заголовок, ритмічна структура книги, сатиновий друк, чиста конкуренція відчуження, ринок праці.* Це – найдавніший спосіб термінотворення.

Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів *(надвиробництво),* суфіксів *(маркування, гумування, оборотність),* складання слів і основ *(адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість),* скорочення слів *(СЕЗ – спеціальні економічні зони).*

Синтаксичний – використання словосполук для називання наукових понять. Наприклад: *вихідні відомості, основний текст, академічне видання, спільний множник, зустрічний позов, державне замовлення.*

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом. Наприклад: *контролінг, ліверидж, бюргшафт, дисиміляція.*


Функції термінології
позначає наукові поняття
задовольняє потреби спілкування
Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяються на:
Загальнонаукові
терміни, які вживають майже в усіх галузевих термінологіях. Наприклад: *система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез* тощо. Потрібно зауважити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення. Наприклад: *мовна система, закони милозвучності, теорія походження мови* [49: 482].
Міжгалузеві
це терміни, які використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками. Наприклад: *амортизація, екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність* [49: 483].
Вузькоспеціальні
це слова чи словосполуки, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі. Наприклад: *авантитул, аграф, боковик, вакат, правка, ретуш* [49: 483].

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках [49: 480].

Види кодифікації

словники терміносистем, затверджені у вигляді стандартів;

словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

Структурні моделі термінів
[49: 484–485]

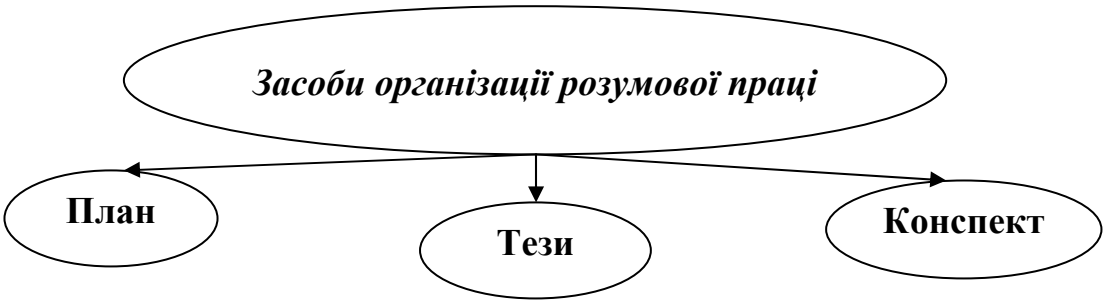
однокомпонентні терміни,
наприклад: *паритет, резолюція, субстрат, паралінгвістика.*

двокомпонентні терміни –
найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *ректифікація кордону, стратегія спілкування.*

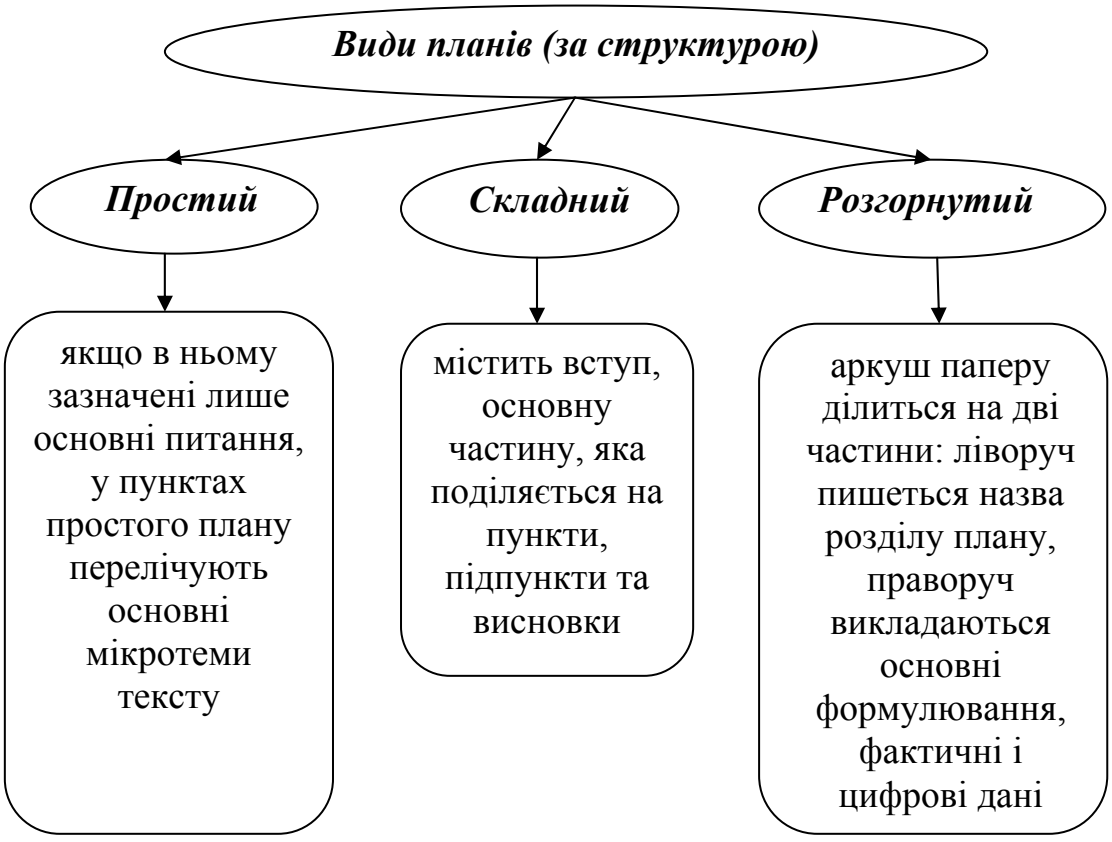
три- і багатокомпонентні терміни,
наприклад: *структурний тип речення; вартість робочого місця; категорія числа іменника*; *фонд оплати праці підприємства; резерв коштів на непередбачені роботи та витрати.*

Професіоналізми – *це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи* [1: 17], *просторічні еквіваленти до слів-термінів, які часто виходять за межі літературної мови.* Вони позначають знаряддя праці, трудові процеси, продукти праці. Професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні замінники термінів. Наприклад: *мама* (материнська плата), *вінт* (вінчестер), *фанера* (фонограма), *ходити в море* (іти в плавання), *бочка* (фігура вищого пілотажу в льотчиків). Багато професіоналізмів є словами загальнонародної мови, вжитими в переносному значенні: *гніздо* (у електриків), *підвал і шапка* (у журналістів). Вживання професіоналізмів в офіційно-діловому стилі досить обмежене, оскільки вони є стилістично забарвленими словами, характерними для розмовного стилю літературної мови.

Тема 8	**План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці**



План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція



Питальний план складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне – пов'язане з попереднім.

У **номінативному (називному) плані** послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Теза – *це положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого потрібно довести; положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь* [49: 538].

Відповідно до мети тези бувають:

Вторинні

слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі під час читання, реферування; їхнє призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Оригінальні

створюють як первинний текст. Вони можуть бути ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (планом основних положень); стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

Друкують тези в спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Вимоги до складання тез

1) формулювання думок має бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутности форми;

2) викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів; записуючи тези, нумерують кожну; у кожній тезі варто виокремлювати ключове слово;

3) якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Тези від плану відрізняються тим, що не тільки називають основні питання тексту, а й розкривають їхню суть. Друкують у збірниках, матеріалах конференцій.

Конспект *– це особливий вид тексту, який створений внаслідок аналітико-синтетичної обробки інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію* [49: 541].

Вимоги до конспекту

1. Усю головну інформацію, згідно з темою, потрібно відобразити в конспекті.

2. Не порушувати логічний зв’язок під час скороченого запису інформації.

3. Використані символи та абревіатури мають бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.

4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.

5. Не припускатися орфографічних, лексичних, граматичних помилок.

Види конспектів

Плановий конспект укладають за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

Текстуальний конспект – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

Вільний конспект – це поєднання виписок, цитат, тез. Він потребує вміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів.

Тематичний конспект укладають на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає в тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожної з них загалом. Тематичне конспектування дає змогу всебічно розглянути і проаналізувати різні погляди на одне й те саме питання.

Опорний конспект – система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Повний конспект пишуть тоді, коли:
1) він потрібен не для одного виступу;
2) він будується на великому й складному матеріалі, висвітлює ряд серйозних теоретичних проблем.

Конспект від тез відрізняється тим, що *містить не лише основні положення, а й докази та ілюстративний матеріал.*

Тема 9	**Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів**

Публічний виступ *– це усне монологічне висловлювання з метою досягнення впливу на аудиторію.*

Риторика *– теорія ораторського мистецтва, наука красномовства* [49: 180].

Найвеличніше достоїнство оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не сказати того, що не потрібно (Марк Тулій Ціцерон).

Основні етапи підготовки до виголошення публічного виступу

1) вибір теми (зважаючи на основні інтереси аудиторії; групові інтереси; вік, кількість, культурний та освітній рівень слухачів; актуальність та новизну теми тощо) та з'ясування мети виступу:

- поінформувати аудиторію;
- переконати слухачів;
- спонукати присутніх до дії;
- роз'яснити складні питання;
- розважити публіку тощо.

2) підбір матеріалу;

3) опрацювання, систематизація та структурування зібраного матеріалу, реферування першоджерел;

4) складання плану виступу (простого або розгорнутого з ключовими словами, цифровими даними, датами, складними власними назвами);

5) написання тез виступу (найважливіших положень, які мають бути обґрунтовані, доведені, проілюстровані);

6) написання повного тексту виступу;

7) коригування написаного тексту:

- довгі речення замінити короткими або поділити;
- вставити риторичні та інші запитання, які пожвавлять виклад, змусять стежити за ходом думки;
- смислові зв'язки між частинами виступу виразити словами:
  по-перше…, по-друге…, з одного боку…, а з іншого…, отже,…, таким чином,…;
- постійно називати предмет думки;
- увести в текст звертання до слухачів;
- зробити розмітку тексту знаками **партитури:**



8) пробне читання вголос (чітко уявити собі, що потрібно сказати у вступі, що – у головній частині, а що – наприкінці виступу, розрахувати час, зробити відео тощо).

Компонування тексту виступу

1. Вступ

- Початок виступу є визначальним і має чітко й переконливо відбивати причину виступу.
- Уникати зайвого.
- Речення мають бути короткими і стосуватися суті питання.
- Інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Рівні: *структурний* – повідомлення теми та мети виступу, *змістовий* – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання, *психологічний* – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення [49: 173].

Види:

штучний **–** для критично налаштованої аудиторії (притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, співпереживання, апеляція до інтересу аудиторії, гумор, проблемне питання, покликання на авторитети, наочний матеріал, раптовий початок);

природний – для позитивно налаштованої аудиторії (пояснення мети, теми, причини, презентація однодумців, історичний огляд).

змішаний – поєднання названих вище видів вступу.

Увага! Уникати у вступі висловлювань, які нівелюють увагу слухачів: *Перепрошую, що займаю Ваш час…, Основне було сказане попереднім доповідачем…, Ось тут, як Ви чули, багато говорили* тощо.

Практичні поради доповідачеві:

- подякуйте тому, хто вас представив аудиторії;
- привітайтеся зі звертанням до слухачів;
- чітко назвіть тему виступу та проблему, яку розкриватимете, її актуальність;
- стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу.

2. Основна частина

- Аналіз суті проблеми, докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної стуктури виступу.
- Пояснення кожного аспекту проблеми з переконливими цифрами.
- Нарощування аргументації: кожна наступна думка підсилює попередню, а найсильніші аргументи в кінці забезпечать стійкий інтерес слухачів, дадуть змогу підтримувати увагу аудиторії на достатньому рівні.
- Продумати, у яких місцях виступу потрібні «ліричні» відступи, що мають обов'язково бути лаконічними й ілюструвати виступ.

3. Висновки

- Повторення основної думки, заради якої виголошено виступ.
- Підсумування сказаного, узагальнення положень, висловлених в основній частині.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу

Вихід до трибуни — До трибуни виходьте з виглядом, наче ви давно очікували виступу й раді цьому. Ідіть упевнено (якщо ви ступаєте навшпиньки – справляєте враження зляканої людини; якщо йдете, випнувши груди, то виникає враження, що ви надто самовпевнені; якщо йдете надто швидко, то тим виказуєте свою знервованість). Не починайте говорити ще до того, як дійдете до трибуни.

Пауза перед початком — Не поспішайте одразу ж починати виступ. Заспокойтеся. Огляньте присутніх, почекайте тиші. Пам'ятайте, що вас оцінюють за такими ознаками: за тим, що ви робите, який маєте вигляд, що говорите і як говорите. Симпатія або антипатія залу до оратора формується вже на початку його виступу.

Зоровий контакт → Досвідчений оратор уміє дивитися так, що кожен слухач відчує його погляд на собі. Учитися переводити погляд з одних облич на інші, повертатися поглядом до тих, хто найбільше зацікавився. Погляд «очі в очі» є неприємним (це вираз агресії). Зазвичай люди тільки зустрічаються поглядами й одразу відводять очі вбік.

Увага! Якщо ви ніяковієте від пильних поглядів слухачів, які сидять у перших рядах, оберіть у задніх рядах яку-небудь людину, звертайтеся до неї так, начебто тільки з нею й спілкуєтеся.

Поза → Під час виступу намагайтеся стояти спокійно, змінюйте позу лише через кілька хвилин після того, як ви вже втомилися так стояти. Час від часу переходьте з місця на місце, якщо це можливо за логічними частинами виступу.

Жести → Жести мають підсилювати виразність промови, виділяти основні думки. Монотонні, набридливі рухи оратора дратують публіку, створюють комічне враження. Жести й рухи тіла доповідача викликають відповідні переживання в слухачів. Жестикуляція зближує лектора зі слухачами і робить зміст його виступу зрозумілішим.

Артикуляція й вимова → Правильні артикуляція й вимова, дикція сприяють успіху оратора. Удосконаленню вимови звуків сприяють скоромовки.

Сила голосу → Пристосуйте силу голосу до акустики й розмірів приміщення, у якому виступаєте. Силу голосу потрібно змінювати відповідно до змісту виголошуваної промови.

Емоційність → Виступайте емоційно. Не припускайте менторського тону, не моралізуйте. Уникайте шаблонних слів, будьте оригінальними.

Закінчення → ***Вчасно закінчуйте*** виступ. За дотриманням регламенту можна стежити, поклавши перед собою годинник. Затягування з часом – вияв неповаги до слухачів. Уникайте банального закінчення виступу: *«Ось і все, що хотів сказати стосовно цієї проблеми»*. Виступ можна закінчити цікавою цитатою, можна стисло повторити основні положення виступу, подякувати слухачам за увагу. Не залишайте трибуни, не завершивши виступ. Ідіть від трибуни впевненим кроком.

Що дратує слухачів →

- розповіді про особисті справи;
- банальність (розмова про відомі всім речі, повторення жартів та афоризмів);
- пасивність (підтакування співрозмовникові та небажання висловлювати умотивовану думку);
- самозаглиблення (зосередженість лише на своїх успіхах і проблемах);
- надмірна серйозність;
- відсутність такту, схильність до поспішних висновків;
- гордовитість і зневага до співрозмовника;
- брутальність, надмірна балакучість.

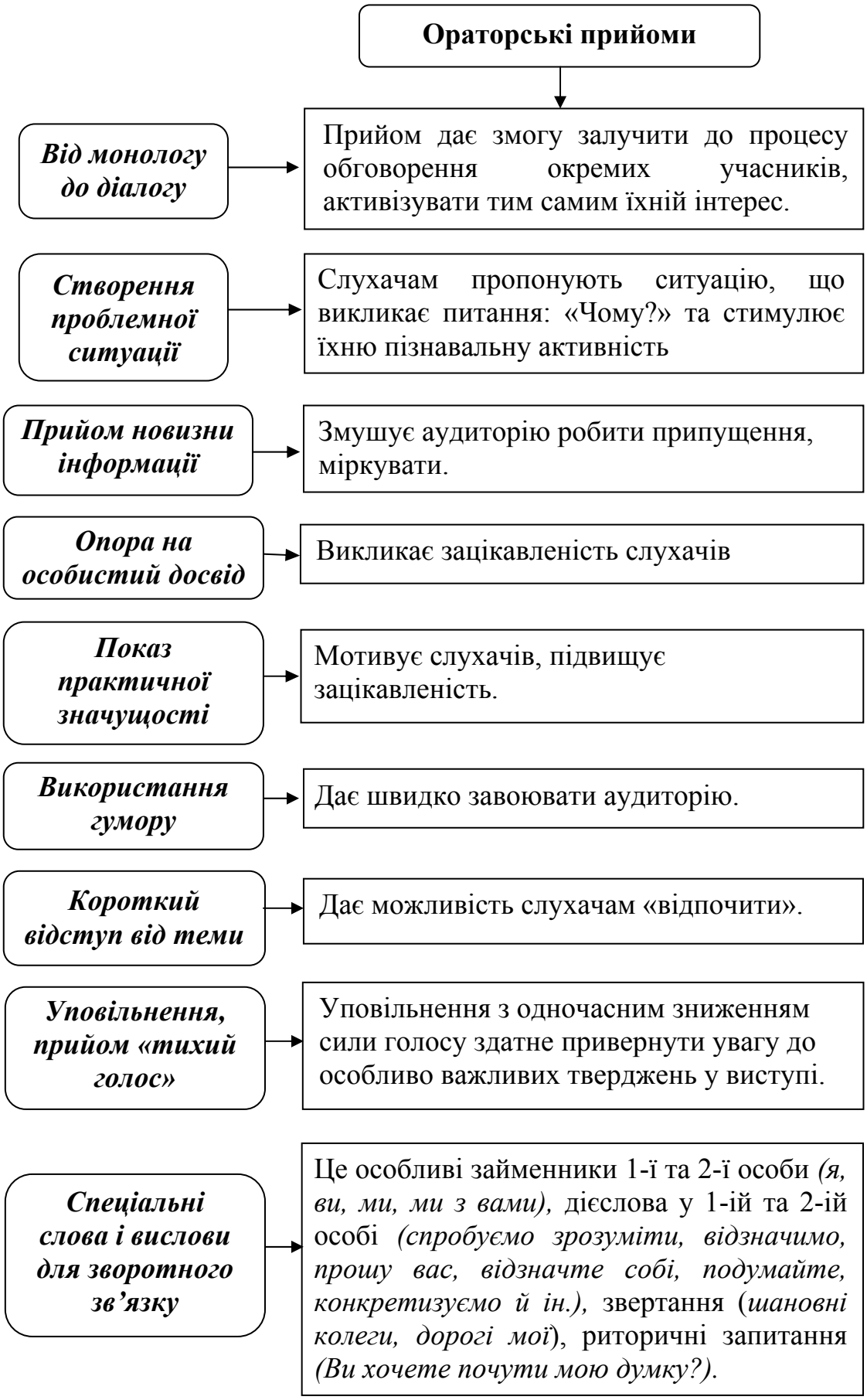
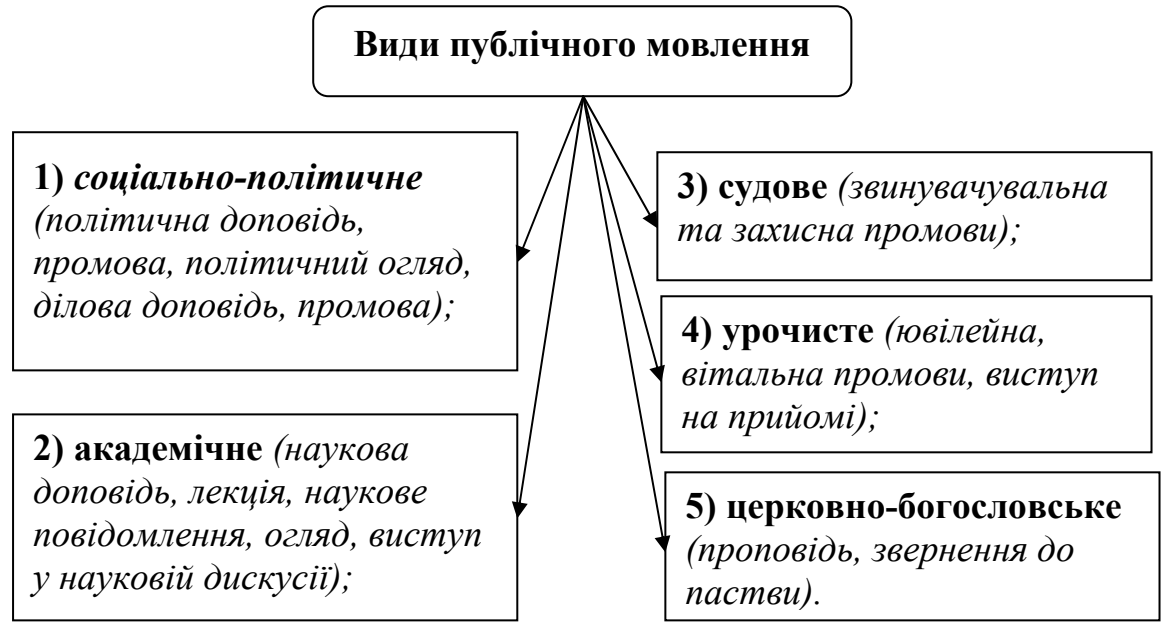
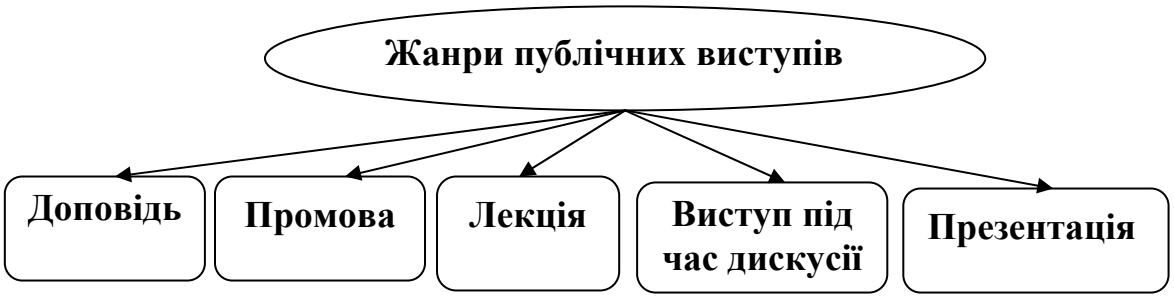

Ораторські прийоми
Від монологу до діалогу
Прийом дає змогу залучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес.
Створення проблемної ситуації
Слухачам пропонують ситуацію, що викликає питання: «Чому?» та стимулює їхню пізнавальну активність
Прийом новизни інформації
Змушує аудиторію робити припущення, міркувати.
Опора на особистий досвід
Викликає зацікавленість слухачів
Показ практичної значущості
Мотивує слухачів, підвищує зацікавленість.
Використання гумору
Дає швидко завоювати аудиторію.
Короткий відступ від теми
Дає можливість слухачам «відпочити».
Уповільнення, прийом «тихий голос»
Уповільнення з одночасним зниженням сили голосу здатне привернути увагу до особливо важливих тверджень у виступі.
Спеціальні слова і вислови для зворотного зв'язку
Це особливі займенники 1-ї та 2-ї особи (я, ви, ми, ми з вами), дієслова у 1-ій та 2-ій особі (спробуємо зрозуміти, відзначимо, прошу вас, відзначте собі, подумайте, конкретизуємо й ін.), звертання (шановні колеги, дорогі мої), риторичні запитання (Ви хочете почути мою думку?).


Схема аналізу публічного виступу
1. Тема
Яка тема виступу? Чи зацікавила слухачів? Чи актуальна?
2. Мета
Яка мета виступу? Чи досягнута?
3. Композиція
Яка композиція? Чи чітко прозвучав вступ, основна частина, висновки? Чи логічна, послідовна основна частина?
4. Вимова
Чи відповідає вимова критеріям правильности, виразности?
5. Спосіб виголошення
Виголошення виступу (вільне володіння текстом, переказування, читання в поєднанні з переказуванням, читання)
6. Оратор
Який зовнішній вигляд оратора (міміка, жести, поза, одяг), чи доречний? Чи вільно тримається перед аудиторією?
7. Контакт з аудиторією
Чи встановлений контакт з аудиторією? За допомогою яких засобів (зоровий контакт, привітання, звертання, запитання, інтонація, артикуляція, сила голосу, емоційність, наочність – роздруківки, дошка, схеми, таблиці, презентація тощо)?


Види публічного мовлення
1) соціально-політичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);
2) академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
3) судове (звинувачувальна та захисна промови);
4) урочисте (ювілейна, вітальна промови, виступ на прийомі);
5) церковно-богословське (проповідь, звернення до пастви).


Жанри публічних виступів
Доповідь
Промова
Лекція
Виступ під час дискусії
Презентація

Тема 10	**Промова. Доповідь**

Промова – *це невеликий (до 10–15 хв) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів.* Давньоримська схема: *що, для чого, у який спосіб і актуальність для промовця*. Промова має бути логічно стрункa, переконлива, емоційно насичена.

Основні різновиди

Мітингова промова

короткий емоційний виступ, розрахований на безпосереднє сприймання слухачами, виголошують на злободенну тему, стосується значущої проблеми, яка хвилює широкий загал.

Ділова промова

виступ, характерний лаконізмом, критичністю спрямування, аргументованістю викладених фактів; орієнтована на логічно виважене, а не на емоційно схвильоване сприйняття слухача.

Агітаційна промова

виступ, у якому роз'яснюють певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, спонукають до певної діяльності, до необхідности мати певну громадську позицію, змінити погляди, думки, переконати в необхідності конкретних дій тощо; як правило, обмежений у часі, стосується одного питання.

Ювілейна промова

виступ, присвячений певній даті, пов'язаній із вшануванням людини, групи людей, з урочистостями на честь організації, установи тощо; у ньому доречний дотепний жарт, характеристика якоїсь риси ювіляра, спогади про цікаві факти біографії; тут доречні експромти, імпровізація.

Доповідь *– це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції.* У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо.

Різновиди доповідей

Наукова доповідь

жанр наукового стилю, що інформує про наукові досягнення, відкриття та винаходи, про результати експериментів, узагальнює наукові дані. Доповідь має писемно-усну форму, призначена для фахівців. *Виголошують на науковій конференції, симпозіумі, семінарі тощо.* Відповідно до регламенту конференції, семінару доповідь може тривати 10–20 хвилин. Варто пам’ятати, що одна сторінка друкованого тексту (40 рядків) читається приблизно 2,5 хвилини.

***Логічна схема наукової доповіді*:**

- обґрунтування *актуальности* наукового дослідження, *новизни* й позитивного ефекту, який буде досягнуто завдяки розв’язанню обраної наукової проблеми;
- *визначення предмета* (об’єкта) досліджень;
- характеристика *методу* (методики) проведення досліджень;
- *опис процесу* досліджень;
- *повідомлення* про результати проведених досліджень;
- *формулювання* висновків, визначення перспектив застосування результатів досліджень.

Ділова доповідь

офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації. Інженерні та науково-технічні працівники виступають із діловими доповідями. Виголошення доповідей та їх обговорення на зборах, нарадах, засіданнях протоколюють [49:172].

Звітна доповідь

висвітлює факти й результати діяльности особи чи установи за певний період (квартал, рік тощо). Текст доповіді має містити цифровий матеріал, мовні засоби, характерні для офіційно-ділового стилю. Текст доповіді поділяється на рубрики від-повідно до напрямів діяльности особи чи установи. Звітну доповідь обговорюють на зборах, засіданнях, протоколюють. Учасники обговорення доповнюють її, вносять корективи й ухвалюють рішення: затвердити або доопрацювати та заслухати повторно.

Політична доповідь

різновид доповіді з політичних питань, у ній з’ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства [49: 172]. Виголошують на масових зібраннях, з’їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Тема 11	**Дискусія. Презентація**

Дискусія – *форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми*. Дискусія – це конфлікт ідей, а не людей.

Наукова дискусія – *це публічне обговорення спірного наукового питання двома або кількома особами (опонентами)* [5: 161].

Мета наукової дискусії – пошук істини, а не хизування розумом і ерудицією, не перемога над опонентом.

Виступ під час дискусії – *це лаконічний (до 2–5 хв), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему.* Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо.

Основні риси виступу:

- – полемічність;
- – стисліcть;
- – точність;
- – чіткість формулювань.

Правила щодо організації:

- – тривалість – не більше, ніж 3 години, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії;
- – кількість учасників – невелика, 5–10 осіб;
- – схема розташування учасників – зі збереженням зорового контакту;
- – дотримання часового регламенту: повідомлення – 15–20 хв., виступ – 3–5 хв.

Три основні етапи організації дискусії

1. Підготовчий етап:

– сформулювати тему, мету дискусії;

– визначити основні питання, які потрібно обговорити;

– підготувати основну літературу з проблеми, що є предметом дискусії;

– визначити місце та час проведення дискусії.

2. Основний етап (обговорюють ті питання, які винесені на порядок денний, виявляються позиції):

– забезпечити рівність сторін;

– з повагою ставитися до учасників дискусії, давати їм змогу висловитися, не переривати;

– бути толерантним;

– не ображати опонента, навіть якщо Ви обурені його висловлюваннями;

– не вважати правильною тільки свою думку;

– емоційні репліки учасники дискусії мають подавати без крику;

– дотримуватися стандартних етикетних формул, які виражають прохання, подяку, вибачення*: Пробачте, що Ви тільки-но сказали? Сподіваюсь, що я Вас не образив. Пробачте, я не хотів Вас образити. Я Вам дуже вдячний за підтримку. Що Ви маєте на увазі, кажучи про…? Повторіть, будь ласка, …;*

– уживати словесні формули, що виражають упевненість – сумнів, згоду – незгоду, заперечення – ствердження*: Ви маєте рацію. Це справді так. Авжеж. Звичайно. Безумовно. Певна річ. Я поділяю Вашу думку. Я не проти. Саме це я і мав на увазі. Цілком слушно. Цілком імовірно. Ви не маєте рації. Я дотримуюсь іншої думки. Наші думки не збігаються. Це мене не переконало. Ви помиляєтеся. Це хибна думка. Я заперечую. Ви перебільшуєте. Це не має сенсу. Це нічого не доводить. Це не відповідає дійсності. Можливо. Мабуть. Навряд чи. Я в цьому сумніваюся;*

– використовувати словесні формули, за допомогою яких оформляються висловлювання: *Розгляньмо факти. Це випливає з того, що Ви сказали. Ви повинні взяти це до уваги. Припустімо… З одного боку… З іншого боку… Це суперечить… Ви мене неправильно зрозуміли. Я вас правильно зрозумів? На мою думку…, Як на мене,… Ви вважаєте, що …Наскільки мені відомо… Вам не здається, що…? Чи знаєте Ви, що …? Ви згодні з тим, що…?*

3. Підсумковий етап:

– як правило, підбиває підсумки організатор, проте це може зробити й один з учасників;

– підсумки дискусії можуть бути різними: відбувся обмін цікавою і корисною інформацією, полярними поглядами на наукову проблему; учасники дискусії дійшли згоди стосовно обговорюваного питання; зібрання ухвалило рішення продовжити дискусію іншим разом;

– організатор має відзначити внесок кожного, подякувати за участь у дискусії. *Ефект переконання* – якщо в частини учасників кардинально змінилися погляди. *Нульовий ефект*, коли погляди більшости людей не змінилися. *Ефект бумеранга* – якщо в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли її організатори, тобто негативний результат.

Учасники дискусії мають знати:

- для того, щоб переконати когось, необхідно знайти потрібні аргументи;
- аргументи бувають різні: посилання на авторитет, докази, побудовані на дедукції, аналогії, причинно-наслідкових зв'язках;
- добираючи аргументи, враховуйте можливі контраргументи;
- зазвичай люди охоче погоджуються з тим, що їм твердить авторитетна особа чи приятель; проте вони наперед відкидають те, що їм говорить несимпатична для них людина, супротивник;
- переконати людину легше під час дискусії, а не на лекції;
- що старшою є людина, то важче переконати її в необхідності змінити погляди;
- під час дискусії не стверджуйте нічого, що не спроможні довести;
- для того, щоб вплинути на аудиторію, ви повинні справити враження обізнаної, впевненої у своїх силах людини;
- у разі перемоги намагайтеся не тріумфувати; зробіть так, щоб ваш опонент не відчув гіркоти поразки й озлоблення проти вас.

Презентація – *спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій* [49: 179].

Три канали презентації:

вербальний – те, що я говорю

вокальний – те, як я говорю

невербальний – вираз очей, жести, рухи

Успішна презентація – під час якої досягнуто поставлену мету. *Неуспішна* – аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування аудиторії і презентатора.

Причини неуспішної презентації [49: 180]:

- нездатність подолати хвилювання перед великою аудиторією;
- недоліки в плануванні й підготовці презентації;
- погано організований, неструктурований зміст;
- недостатній контакт з аудиторією;
- неуважність до деталей;
- відсутність відчуття часу;
- неефективне використання наочних засобів;
- перевантаження інформацією.



Види презентацій

Презентація за сценарієм

це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

Автоматична презентація

це закінчений інформаційний продукт, перенесений на будь-який носій чи розісланий потенційним споживачам електронною поштою з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Інтерактивна презентація

це діалог користувача з комп'ютером. Користувач ухвалює рішення, який матеріал для нього важливий, і вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

Навчальна презентація

призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу. Навчальні види: презентації-семінари; презентації для самоосвіти; презентації-порадники.

Структурні компоненти презентації

1. Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливости, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона має бути короткою, захопливою, оригінальною [49: 181].

2. Вступ – (5–10% від перебігу презентації), можна умовно поділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації. Вступна частина: 1) привітання; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації. Вступ має допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання: Що я почую, побачу? У якій послідовності я це почую? Чому це мені буде цікаво? [49: 181].

3. Основна частина – (70–85% презентації), доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращення й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. Водночас варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції [49: 181].

4. Резюме – підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення [49: 182].

5. Висновок – вихід із контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним. Відомо, що промовця слухають більш уважно напочатку й наприкінці презентації, це називають « законом краю» [49: 182].

Способи завершення презентації [49: 182]:

- неочікуване завершення;
- резюме;
- жарт;
- оптимістичний або спонукальний заклик;
- заклик до дії;
- комплімент на прощання;
- висловлення вдячности.

Тема 12	**Лекція**

Лекція – *це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань* [5: 160]. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні ***типи лекцій***: *науково-популярні* (розраховані на непідготовленого слухача) й *академічні,* або *науково-навчальні* (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Науково-навчальна лекція – це форма пропаганди, роз'яснення наукових знань шляхом усного викладу. Має писемно-усну форму. Це монологічний вид виступу [5: 160].

Типові ознаки

- системність;
- логічна послідовність;
- строга структурність;
- наукова обґрунтованість;
- тривалість;

- запис плану рекомендованої літератури;
- введення і характеристика певних загальних і наукових аспектів;
- розкриття й деталізація навчальної проблеми;
- завершальні висновки педагога;
- відповіді на запитання.

Структура [5: 160]

1. Вступ. Викладач має зацікавити слухачів темою лекції, проблемою, яку буде розв'язувати разом зі слухачами. На вступ припадає до 5−10% часу лекції.

2. Основна частина. Викладач послідовно й логічно розкриває тему лекції, подає факти, статистичний матеріал, цитує авторитетних фахівців.

3. Висновки. На них припадає 5% часу лекції. Лектор підсумовує сказане і пропонує слухачам ставити запитання.

Основні вимоги до читання лекції

- високий науковий рівень викладеної інформації, яка має, як правило, світоглядне значення;
- значний обсяг систематизованої й методично опрацьованої сучасної наукової інформації;
- доказовість і аргументованість висловлюваних суджень;
- достатня кількість переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
- ясність викладення думок та активізація мислення слухачів, формулювання питань для самостійної роботи з обговорюваних проблем;
- аналіз різних поглядів у розв'язанні поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;
- роз'яснення нових термінів, а також назв;
- надання студентам можливости слухати, осмислювати й коротко записувати інформацію;
- уміння встановити педагогічний контакт з аудиторією, використання дидактичних матеріалів і технічних засобів;
- застосування основних матеріалів – тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків.

Види академічних лекцій

Види лекцій за формою подання

традиційні

нетрадиційні

Традиційні види

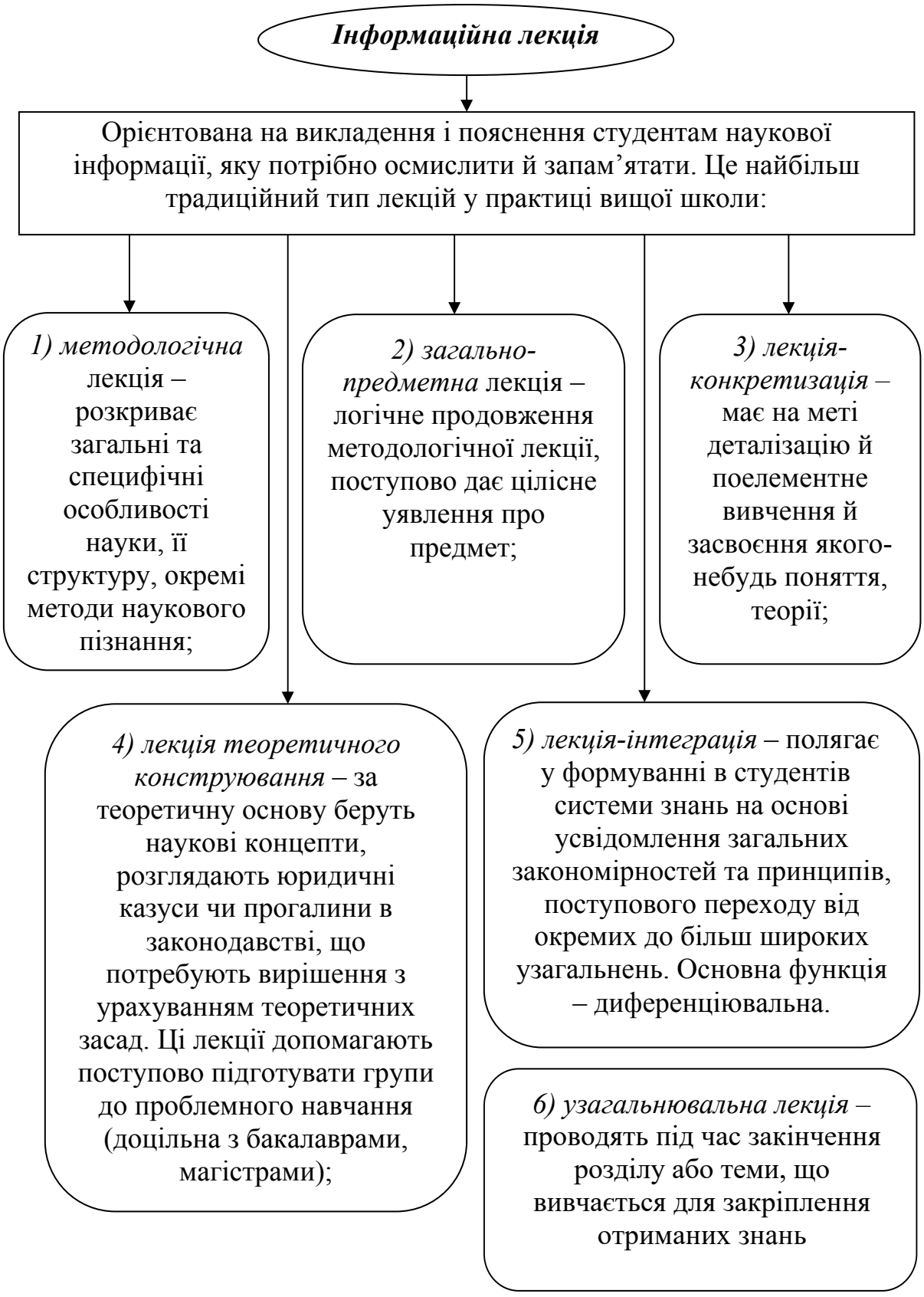
Вступна лекція

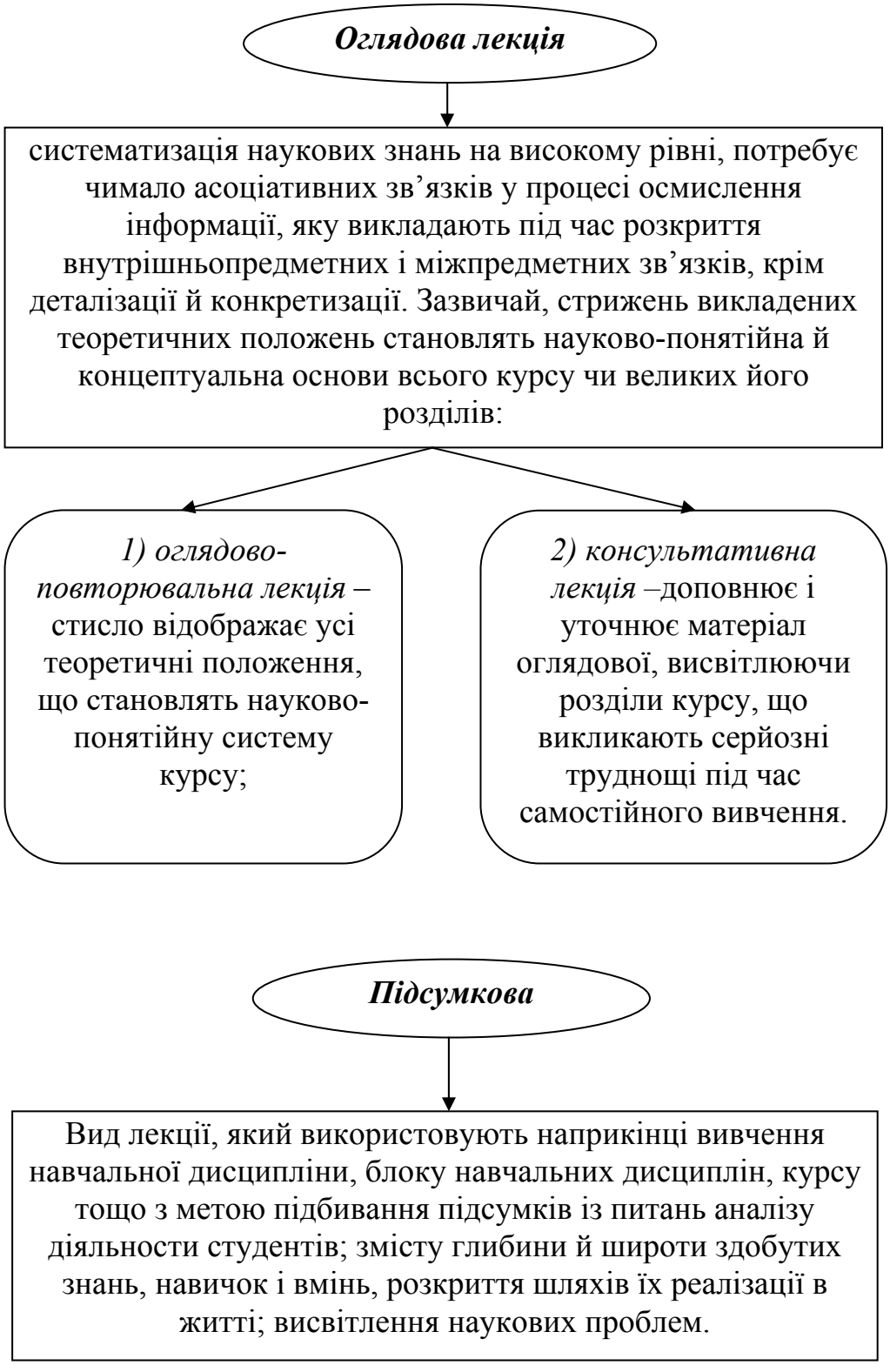
Дає перше цілісне уявлення про навчальний предмет і орієнтує студента в системі роботи з цього курсу. Лектор ознайомлює студентів із метою і завданнями курсу, його роллю і місцем у системі навчальних дисциплін та в системі підготовки фахівця. Подає короткий огляд курсу, етапів розвитку науки і практики, досягнення в цій сфері, імена відомих учених, викладає перспективні напрями досліджень. Лектор висловлює методичні й організаційні особливості роботи в межах курсу, а також аналізує навчально-методичну літературу, яку рекомендовано студентам, уточнює терміни і форми звітності. Головне її завдання – необхідність збудження інтересу до навчального матеріалу, розкриття існуючих взаємозв'язків між темами, пояснення системности в заняттях. Викладач повинен виробити первинну мотивацію, за якою студент дає відповідь "Чому важливо знати цю спеціальність і як вона знадобиться в майбутньому?" Види вступних лекцій:

1) ознайомлювальна лекція – увага на питаннях, пов'язаних із метою та завданнями курсу, взаємозв'язках науки і навчальної дисципліни. Уточнює терміни і форми звітності, визначає предмет та основні методи;

2) інструктивна лекція –доцільна для слухачів-початківців, які ще не обізнані в питаннях організації пізнавальної діяльности під час аудиторних занять і самопідготовки.

3) настановча лекція – проводять для курсантів, студентів першого курсу, які проходять процес адаптації до умов навчання в закладі, або для студентів-заочників, яких потрібно спрямувати на раціональну організацію самостійної роботи.


Інформаційна лекція
Орієнтована на викладення і пояснення студентам наукової інформації, яку потрібно осмислити й запам'ятати. Це найбільш традиційний тип лекцій у практиці вищої школи:
1) методологічна лекція – розкриває загальні та специфічні особливості науки, її структуру, окремі методи наукового пізнання;
2) загально-предметна лекція – логічне продовження методологічної лекції, поступово дає цілісне уявлення про предмет;
3) лекція-конкретизація – має на меті деталізацію й поелементне вивчення й засвоєння якого-небудь поняття, теорії;
4) лекція теоретичного конструювання – за теоретичну основу беруть наукові концепти, розглядають юридичні казуси чи прогалини в законодавстві, що потребують вирішення з урахуванням теоретичних засад. Ці лекції допомагають поступово підготувати групи до проблемного навчання (доцільна з бакалаврами, магістрами);
5) лекція-інтеграція – полягає у формуванні в студентів системи знань на основі усвідомлення загальних закономірностей та принципів, поступового переходу від окремих до більш широких узагальнень. Основна функція – диференціювальна.
6) узагальнювальна лекція – проводять під час закінчення розділу або теми, що вивчається для закріплення отриманих знань


Оглядова лекція
систематизація наукових знань на високому рівні, потребує чимало асоціативних зв'язків у процесі осмислення інформації, яку викладають під час розкриття внутрішньопредметних і міжпредметних зв'язків, крім деталізації й конкретизації. Зазвичай, стрижень викладених теоретичних положень становлять науково-понятійна й концептуальна основи всього курсу чи великих його розділів:
1) оглядово-повторювальна лекція – стисло відображає усі теоретичні положення, що становлять науково-понятійну систему курсу;
2) консультативна лекція –доповнює і уточнює матеріал оглядової, висвітлюючи розділи курсу, що викликають серйозні труднощі під час самостійного вивчення.
Підсумкова
Вид лекції, який використовують наприкінці вивчення навчальної дисципліни, блоку навчальних дисциплін, курсу тощо з метою підбивання підсумків із питань аналізу діяльности студентів; змісту глибини й широти здобутих знань, навичок і вмінь, розкриття шляхів їх реалізації в житті; висвітлення наукових проблем.

Нетрадиційні види лекцій

Мінілекція

Може бути на початку будь-якого виду аудиторних занять (семінарського, практичного або лабораторного) протягом десяти хвилин за одним питанням теми, що вивчають.

Багатоцільова лекція

Передбачає комплексну взаємодію окремих елементів: подача матеріалу, його закріплення, застосування, повторення і контроль.

Проблемна лекція

1) викладач може побудувати лекцію таким чином, що сам формулює проблему і на очах у групи демонструє можливі шляхи її розв'язання;

2) викладач, готуючись до лекції, підбирає і компонує так навчальний матеріал, щоб слухачі самостійно виокремили проблему і розв'язали її на семінарі;

3) лектор створює проблемну ситуацію і спонукає слухачів до пошуку рішення.

Лекція із заздалегідь запланованими помилками

На підготовчому етапі в текст лекції закладають певну кількість помилок змістового, фактологічного, методичного характеру. На початку лекції викладач попереджає аудиторію, що в тексті є певна кількість помилок. Студенти знаходять ці помилки, кваліфікують їх, надають правильні відповіді.

Лекція-конференція

Проводиться за схемою наукових конференцій. Складається із заздалегідь поставленої проблеми і системи доповідей (до 10 хвилин) на кожне питання, що висвітлює проблему. Виступ готують як логічно закінчений текст, який є результатом самостійної роботи слухача (курсанта, студента). Функція викладача полягає в керуванні підготовкою таких доповідей до лекції.

Лекція-пресконференція

На початку заняття слухачі (курсанти, студенти) мають ставити лектору питання в письмовій формі, які лектор протягом декількох хвилин аналізує і дає змістовні відповіді. Висвітлення питань може відбуватися за участю найсильніших слухачів спільно з викладачем.

Лекція-бесіда

Окрім питань слухачів, вона допускає викладення ними своєї думки з того чи іншого питання. На такій зустрічі лектор і сам має ставити питання слухачам. Методична специфіка лекції-бесіди полягає в тому, що лектор є й інформатором, і співрозмовником. Може перетворитися в лекцію-диспут.

Відеолекція

Лектор здійснює підбір необхідних відеоматеріалів із теми. Перед початком перегляду слухачам дають цільову установку, протягом огляду відеоматеріалів лектор коментує події, що відбуваються на екрані.

Лекція-візуалізація

Це передача усної інформації, перетвореної у візуальну форму технічними засобами навчання. Лектор широко використовує такі форми наочности, які є носіями змістовної інформації (слайди, планшети, креслення, малюнки, схеми і т. д.).

Лекція-екскурсія

Проводять не у звичній для всіх аудиторії, а передбачає виїзд безпосередньо до певних об'єктів (музеїв, полігонів тощо).

Лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку

Якщо лектор іде традиційним шляхом, то це дещо нагадує лекцію-бесіду з тією різницею, що максимальне навантаження під час відповіді на запитання припадає на самих слухачів. Лише в тому випадку, коли ніхто в аудиторії не зможе дати правильної відповіді, викладач роз'яснює сам.

Бінарна лекція

В аудиторії водночас працюють два лектори. Така лекція доцільна, коли, наприклад, є різні підходи до розв'язання проблемних питань і кожний із викладачів відстоює власні позиції.

Лекційні спецкурси

Звичайно виходять за межі навчальної програми, значно розширюючи й поглиблюючи наукові знання, одержані в рамках програми, полегшують їхнє творче осмислення. Найчастіше спецкурси читають на матеріалі науково-дослідної роботи лектора.

Лекція-брифінг

Містить коротке (15–20 хвилин) повідомлення лектора і його відповіді на питання слухачів (45–60 хвилин). Виступів слухачів не передбачено. Принципова методична структура така: повідомлення лектора – питання слухачів – відповіді лектора.

Тема 13	**Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України**

Поняття *«професійна мова»* охоплює три функціональні різновиди літературної мови:

офіційно-діловий

Документальність, високий ступінь стандартизації документів, стисліcть, чіткість. Розрахований на раціональне, а не емоційне сприйняття. Можливий виклад від першої особи однини або заміна її першою особою множини чи безособовими конструкціями [49: 116].

науковий

Не допускає вживання художніх засобів мовлення, вигуків, питальних і окличних речень та ін. Уникають викладу від першої особи однини і замінюють її першою особою множини, безособовими конструкціями [49: 116]. Широке використання термінологічної лексики, віддієслівних іменників.

розмовний

Для забезпечення комунікативної досконалости мовлення (точности й логічности викладу та їхнього обов'язкового складника – мовної унормованости) кожний фахівець має доцільно послугуватися мовними засобами різних рівнів [49: 117].

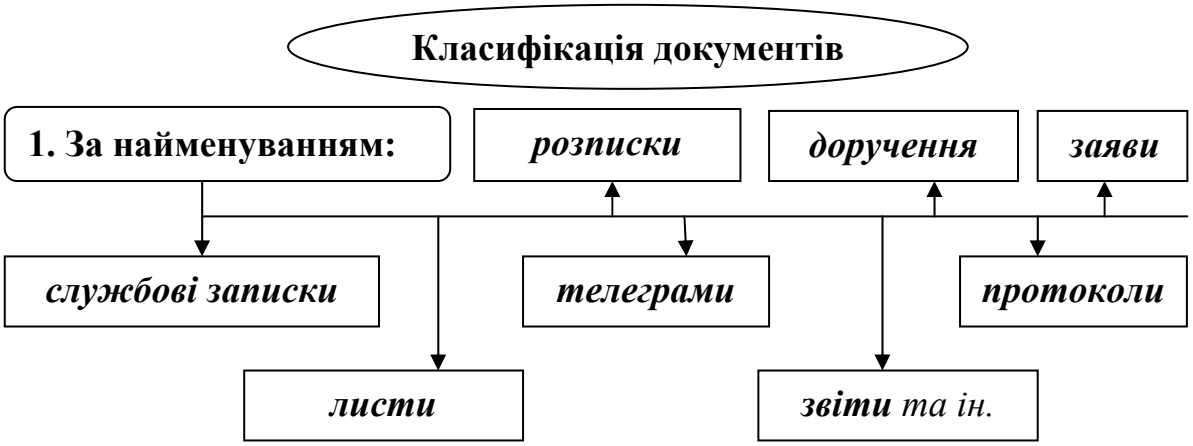
Документ (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, посвідчення, доказ) це:

1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має, відповідно до чинного законодавства, юридичну силу;

2) матеріальний об'єкт, у якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її в часі й просторі;

3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка, студентський квиток);

4) історично достовірні письмові джерела [1:101].



2. За способом фіксації:

- ***письмові*** – текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма
- ***графічні*** – графіки, плани, карти, рисунки, схеми, малюнки, креслення – цінні своєю ілюстративністю;
- ***фото- аудіо та кінодокументи*** – дають змогу зафіксувати ті об'єкти, явища й процеси, які іншими засобами здійснити важко або неможливо;
- ***рукописні*** – письмові документи, створені способом нанесення знаків письма власноручно [49: 252].

3. За походженням:

- ***службові*** – (офіційні) створюють службові особи, стосуються діяльности організацій;
- ***особисті*** – створюють окремі громадяни поза сферою службової діяльности (*заява, характеристика, довідка особистого характеру, доручення* тощо).

4. За місцем створення:

- ***внутрішні*** – оформляють всередині установи і мають чинність лише там, де вони створені;
- ***зовнішні*** – надходять від інших установ, громадян або адресують в інші установи, тобто є результатом спілкування з іншими установами та організаціями [49: 253].

5. За призначенням:

- ***організаційні*** – визначають порядок утворення, функції, права та обов'язки установ, підприємств (*статути, правила, інструкції, положення* тощо);
- ***розпорядчі*** – створюють у процесі розпорядчої діяльности (*постанови, рішення, накази, розпорядження* тощо);
- ***довідково-інформаційні*** – виникають у процесі виконавчої діяльности установ, організацій, підприємсв і осіб (*акти, протоколи, листи, плани, списки, повідомлення, анотація, відгук, рецензія* та ін.);
- ***обліково-фінансові*** – *платіжне доручення, відомість, гарантійний лист, розписка* тощо;
- ***господарсько-договірні*** – *договори, акти, трудова угода, контракт* тощо;
- ***щодо особового складу*** – *заява, характеристика, автобіографія, резюме* та ін.

6. За складністю:

- ***прості*** – відображають одне питання;
- ***складні*** – відображають декілька питань.

7. За напрямком:

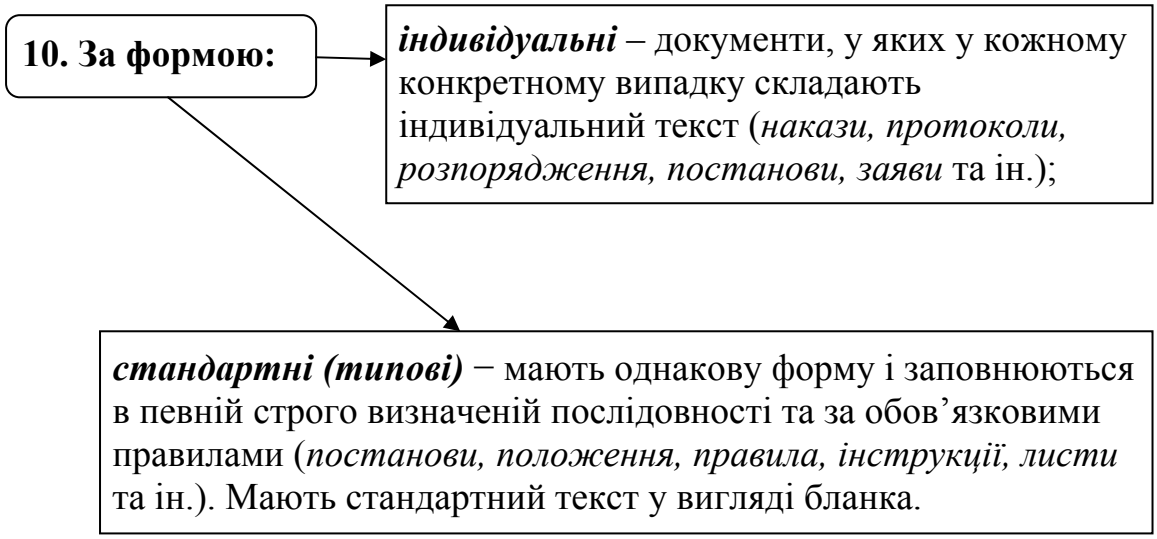
- ***вхідні*** – службовий документ, що надійшов до установи;
- ***вихідні*** – службовий документ, що надсилають іншій установі.

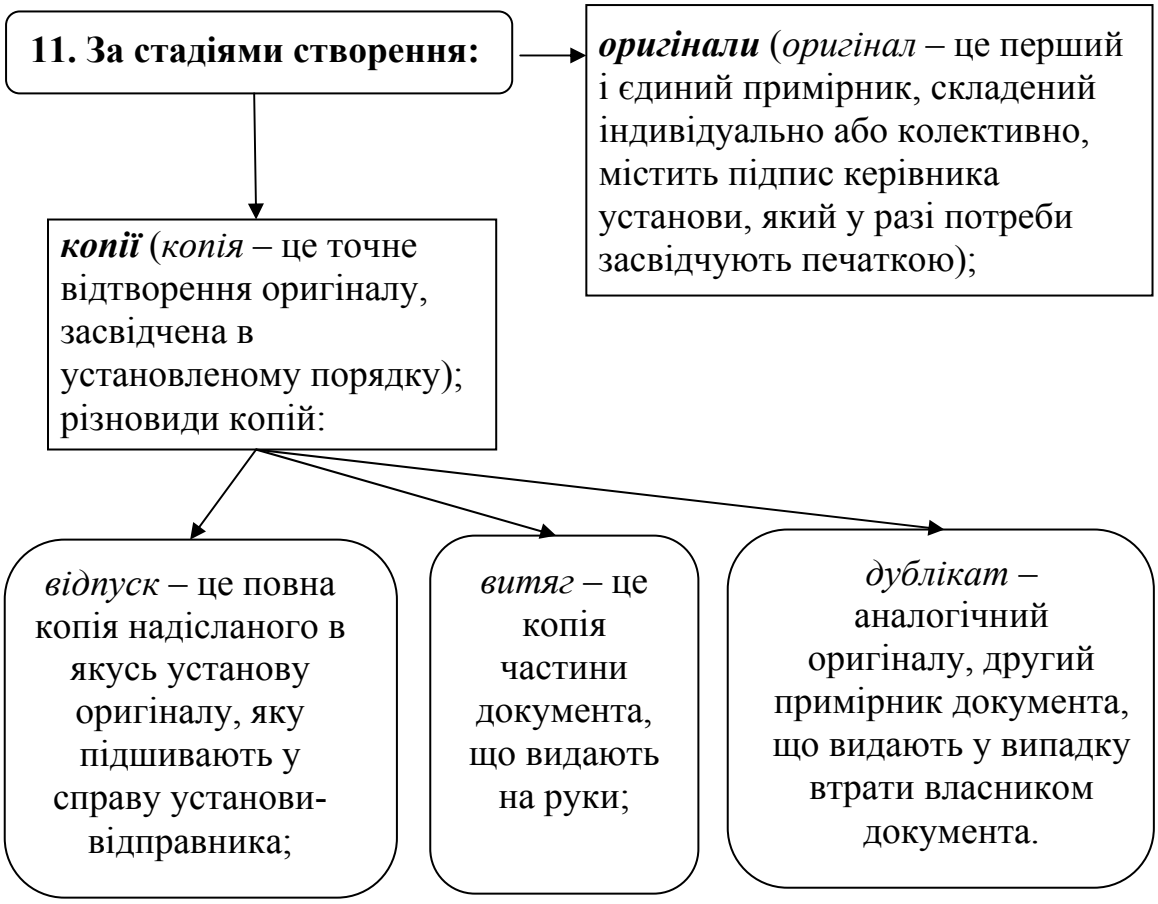
8. За терміном виконання:

- ***звичайні – безстрокові*** – виконують у порядку загальної черги;
- ***термінові*** – мають позначку *«терміново»;* у них установлено термін виконання; сюди належать і документи термінові за способом відправлення (телефонограми, телеграми);
- ***дуже термінові*** – позначка *«дуже терміново»*; виконують негайно після надходження.

9. За ступенем гласности:

- ***звичайні*** – для загального використання;
- ***ДСК – для службового користування***;
- ***секретні*** – мають угорі праворуч позначку *«секретно»;* розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальности;
- ***цілком секретні*** – розповсюдження таких документів підлягає кримінальній відповідальності.


10. За формою:
індивідуальні – документи, у яких у кожному конкретному випадку складають індивідуальний текст (*накази, протоколи, розпорядження, постанови, заяви* та ін.);
стандартні (типові) − мають однакову форму і заповнюються в певній строго визначеній послідовності та за обов'язковими правилами (*постанови, положення, правила, інструкції, листи* та ін.). Мають стандартний текст у вигляді бланка.


11. За стадіями створення:
оригінали (*оригінал* – це перший і єдиний примірник, складений індивідуально або колективно, містить підпис керівника установи, який у разі потреби засвідчують печаткою);
копії (*копія* – це точне відтворення оригіналу, засвідчена в установленому порядку); різновиди копій:
відпуск – це повна копія надісланого в якусь установу оригіналу, яку підшивають у справу установи-відправника;
витяг – це копія частини документа, що видають на руки;
дублікат – аналогічний оригіналу, другий примірник документа, що видають у випадку втрати власником документа.

12. За терміном зберігання:

- ***постійного*** *(не підлягають знищенню);*
- ***тривалого*** *(понад 10 років);*
- ***тимчасового*** *(до 10 років).*

Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з документами. **Система документації** – сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних в певній сфері діяльности чи галузі.

Документування – фіксація за встановленими правилами на паперових або інших носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. **Документообіг** – рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

Документознавство – наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлення документів, принципи документообігу й побудови систем документації [49: 255].

Національний стандарт України **ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»** (чинний від 01.09.2021) [15]

1) склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів у документах;

2) вимоги до бланків та оформлювання документів;

3) вимоги до виготовлення документів незалежно від носія інформації.

Тема 14	**Вимоги до оформлювання документів. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів**



Правила складання текстів документів
[49: 282–283]:

- Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила…; Інститут просить...; Ректорат клопочеться…*
- Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
- Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів.
- Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від.* Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад*: відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу.*
- Використовувати синтаксичні конструкції на зразок: *Доводимо до Вашого відома, що …; Нагадуємо Вам, що…; Підтверджуємо з вдячністю…; У порядку надання матеріальної допомоги…; У порядку обміну досвідом…; На підставі вказівки…; Відповідно до попередньої домовленості…; Відповідно до Вашого прохання…*
- Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи…; Беручи до уваги…; Розглянувши…; Вважаючи…; Користуючись нагодою...*
- Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.
- Уживати прямий порядок слів у реченнях (*підмет* передує присудкові, *означення* стоїть перед означуваними словами, *додатки* – після опорного слова, *вставні слова* – на початку речення).

Називаючи виконавця дії, потрібно вживати двоскладне речення: *Верховна Рада ухвалила законопроєкт; Ви не висловили пропозицій*. Форми на *-но, -то* виражають результативну дію без зазначення її виконавця.



Уживати інфінітивні конструкції: *створити комісію; відкликати працівників, підготувати обґрунтування, координувати роботу.*
Інфінітив уживають із суфіксом *-ти,* а не *-ть.*

Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й абревіатури, які є в діловодстві загальноприйнятими: *р-н, обл., км, напр., в.о.*

Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

Правила щодо запису цифр у тексті документів [49: 283]:

- цифри від слів відокремлюють проміжком, але букви, що є в складі словесно-цифрових позначень, не відокремлюють, наприклад: *справа 19А;*
- з відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *2-ге відділення, 6-й том;*
- десяткові дроби потрібно записувати через кому, наприклад: *7,5; 2,25;*
- прості дроби записують через похилу риску, наприклад: *3/5; 6/9;*
- Знаки % (відсоток), ' (мінута), " (секунда) пишуть із цифрою разом, наприклад: *35%, 4', 56";*
- Від цифр відокремлюють проміжком в один знак такі знаки: + *(плюс),* − *(мінус),* × *(множення),* ÷ *(ділення),* = *(дорівнює);*
- Без проміжку від скорочених слів записують цифри на позначення мір площі та об’єму, показники степеня, наприклад: м^3 (метр кубічний), км^2 (квадратний кілометр), 20^4 ; 12^7.

Реквізити – *це обов'язкові елементи в документі* [49]. Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити (за ДСТУ 4163-2020 [15]):

Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

Номер реквізиту	Назва реквізиту	Вимоги
1	***Зображення Державного герба України***	Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України; Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України. Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України. На кутових бланках *розміщують* на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.
2	***Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки***	Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення про юридичну особу *розміщують* на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів "*Найменування юридичної особи вищого рівня*", "*Найменування юридичної особи*" та "*Найменування структурного підрозділу юридичної особи*". На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів.

		Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи. Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки не обмежені, рекомендована висота зображення – не більша ніж 17 мм.
3	***Найменування юридичної особи вищого рівня***	Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. *Розміщують* вище найменування юридичної особи – автора документа.
4	***Найменування юридичної особи***	Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) *розміщують* скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні. Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування *розміщують* на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч – реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок не відтворюють.
5	***Найменування структурного підрозділу юридичної особи***	Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і *розміщують* нижче найменування юридичної особи.
6	***Довідкові дані про юридичну особу***	Довідкові дані про юридичну особу мають містити: *поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту* тощо. *Розміщують* нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України в такій послідовності: *назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс*.

		Якщо місце розташування юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльности чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України – ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.
7	***Код форми документа***	Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД). *Розміщують* у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Назва виду документа”.
8	***Код юридичної особи***	Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. *Розміщують* на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом “*Код форми документа*” (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту “*Довідкові дані про юридичну особу*”.
9	***Назву виду документа***	Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва виду документа (наказ, протокол, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в організації. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). *Розміщують* на поздовжніх бланках посередині, на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом “*Найменування юридичної особи*” або “*Найменування структурного підрозділу юридичної особи*”.
10	***Дата документа***	Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження

		документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють: 1) цифровим способом – арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік; день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, напр.: *01.09.2014, 12.11.2023* крапку наприкінці не ставлять. Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів, напр.: 2019.05.25 2) словесно-цифровим способом, який застосовують у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, напр.: *01 вересня 2014 року, 12 листопада 2023 р.* У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа в складі штрих-коду або QR-коду, створеного засобами цієї системи. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) − у нижньому лівому куті першої сторінки документа.
11	***Реєстраційний індекс***	Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Приклади: 123/01-10 321/01/01-10

		Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, − вхідний чи створений юридичною особою. Місце *розташування* реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс у складі штрих-коду або QR-коду, створеного засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України.
12	***Посилання на реєстраційний індекс і дату документа***	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. *Розміщують* нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.
13	***Місце укладення документа***	Місце укладання документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце укладення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014. *Розміщують* на рівні або нижче реквізитів "*Дата документа*" чи "*Реєстраційний індекс документа*". Приклади: м. Вінниця смт Гостомель Київської області с-ще Степове Фастівського району Київської області с. Березівка Макарівського району Київської області У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.
14	***Гриф обмеження доступу до документа***	Гриф обмеження доступу до документа ("*Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно"* тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством. *Розміщують* у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "*Адресат*" або "*Гриф затвердження документа*". За потреби його доповнюють номером примірника документа.
15	***Адресат документа***	Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

		У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку, напр.: *Український центр оцінювання якості освіти* *Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства* *Відділ документознавства* Допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи. У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку. Приклад: *Директору УНДІАСД* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* Якщо документ адресують керівникові структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата − у давальному. Напр.: *Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства* *Завідувачу відділу документознавства* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку, напр.: *Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради* Реквізит «*Адресат*» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України. Приклад: *Державний архів Житомирської області* *вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1, м. Житомир, 10003* Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім − поштову адресу: *Юрію Ковтанюку* *вул. Житомирська, буд. 23,* *с. Токарів, Новоград-Волинський р-н,* *Житомирська обл., 11754.*
16	***Гриф затвердження документа***	Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати

		затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить розв'язання питань, наведених у цьому документі, напр.: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *Директор УНДІАСД* *Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* *Дата* Гриф затвердження *розміщують* у правому верхньому куті першого аркуша документа.
17	***Резолюція***	Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, напр.: *Прізвище Власне ім'я* *Прошу підготувати проєкт договору* *про постачання газу до 25.05.2024* *Особистий підпис* *Дата* Резолюцію *проставляють* рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «*Адресат*» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з титульного боку, але не на полі документа для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.
18	***Відмітка про контроль***	Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Відмітку про контроль позначають великою літерою "*К*" чи словом "*Контроль*" (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.
19	***Заголовок до тексту документа***	Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання "про що?", "чого?", "кого?", напр.:

		Наказ (про що?) *про надання відпустки* *Протокол* (чого?) *засідання атестаційної комісії* *Посадова інструкція* (кого?) *головного спеціаліста*
20	***Текст документа***	Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст не може містити повторів, беззмістовних слів і зворотів. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.
21	***Відмітку про наявність додатків***	Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом, напр.: *Додаток: на 5 арк. у 2 прим.* *Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт на 5 арк. в 1 прим.* *2. Графік ремонтних робіт на 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.* Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери.
22	***Підпис***	Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, напр.: *Генеральний директор ДП «УкрНДНЦ»* *Особистий підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб: *Директор* *Особистий підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* *Головний бухгалтер* *Особистий підпис* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

		Підписи кількох осіб, які обіймають однакові посади, розміщують на одному рівні. Підпис *розміщують* під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він належить, замінюють електронним підписом.
23	***Юридичні особи***	Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою “МП”. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою.
24	***Віза***	Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, дати візування, напр.: *Керівник юридичного відділу* *Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ* *Дата* Візу проставляють нижче реквізиту «*Підпис*» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в юридичної особи.
25	***Гриф погодження***	Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування

		юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження, напр.: *ПОГОДЖУЮ* *Заступник генерального* *директора ДП «УкрНДНЦ»* *Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ* *Дата* Гриф погодження (схвалення) документа *розміщують* нижче реквізиту «*Підпис*» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.
26	***Відмітка про засвідчення копії документа***	Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів "*Згідно з оригіналом*" (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки "Для копій".
27	***Відомості про виконавця документа***	Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, напр.: *Федорчук Василь 123 45 67* *Федорчук 123 45 67* *Оформлюють* у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.
28	***Відмітка про ознайомлення з документом***	Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів "*З документом ознайомлений(-а, -і)*:" (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова "документ" може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо). *Розміщують* нижче реквізиту «*Підпис*» або «*Віза документа*» (за наявності).

29	***Відмітка про виконання документа***	Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів “До справи” (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки. *Проставляють* рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.
30	***Відмітка про надходження документа***	Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи *проставляють* рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицевому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).
31	***Запис про державну реєстрацію***	Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, зарахованих до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію має бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти в складі QR-коду.
32	***Відмітку про наявність примірника документа***	Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України.

		У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім’я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа.

Тема 15	**Оформлення сторінки документа. Заява**

Бланк – *друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію* [5: 106].

Вимоги щодо оформлення сторінки документа

↓

Формат: А4 (210×297 мм), А5 (210×148 мм), А3 (297×420 мм), А6 (105×148мм).

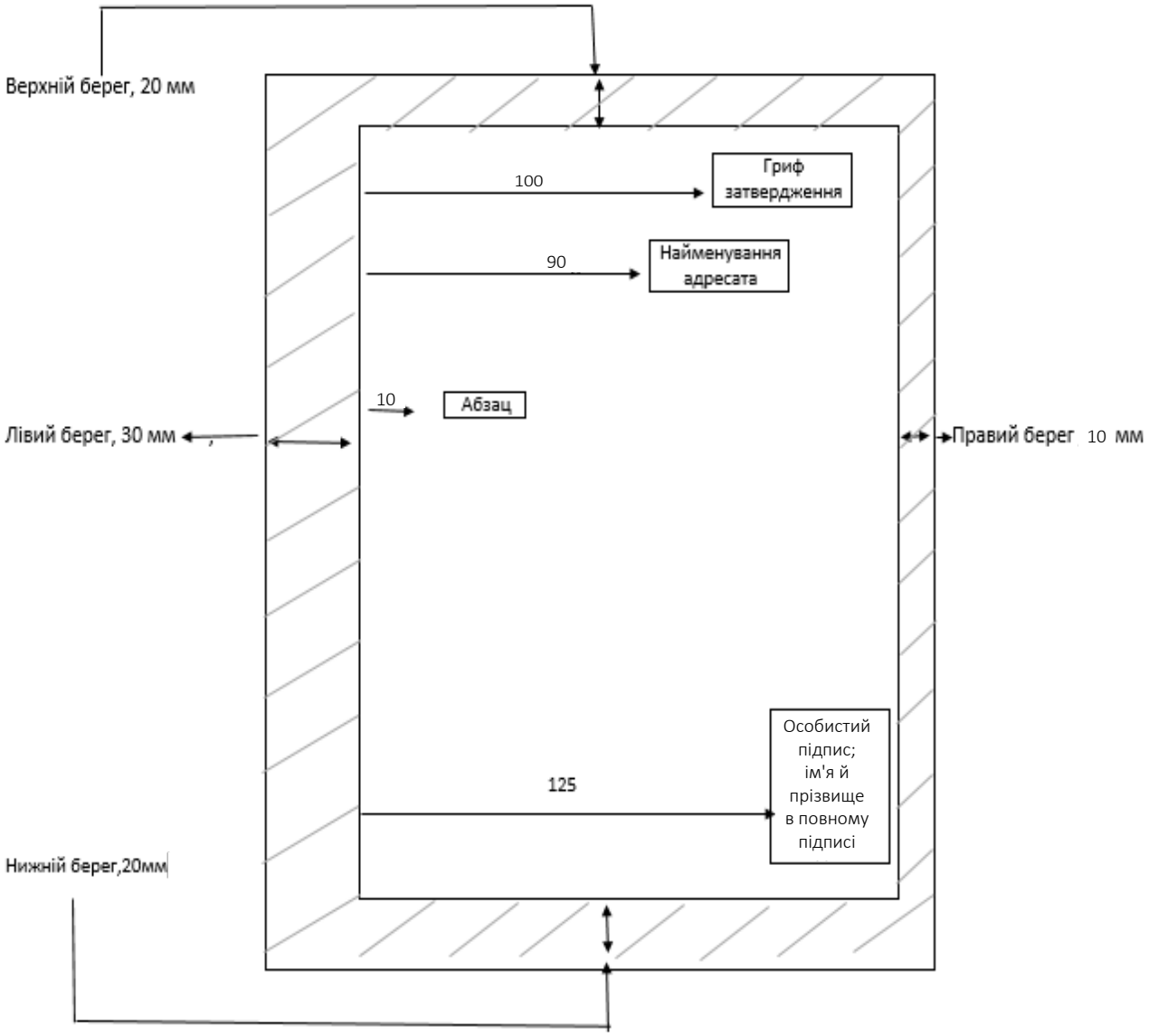
↓

Береги для формату А4: 30 – лівий; 10 – правий; 20 – верхній та нижній.

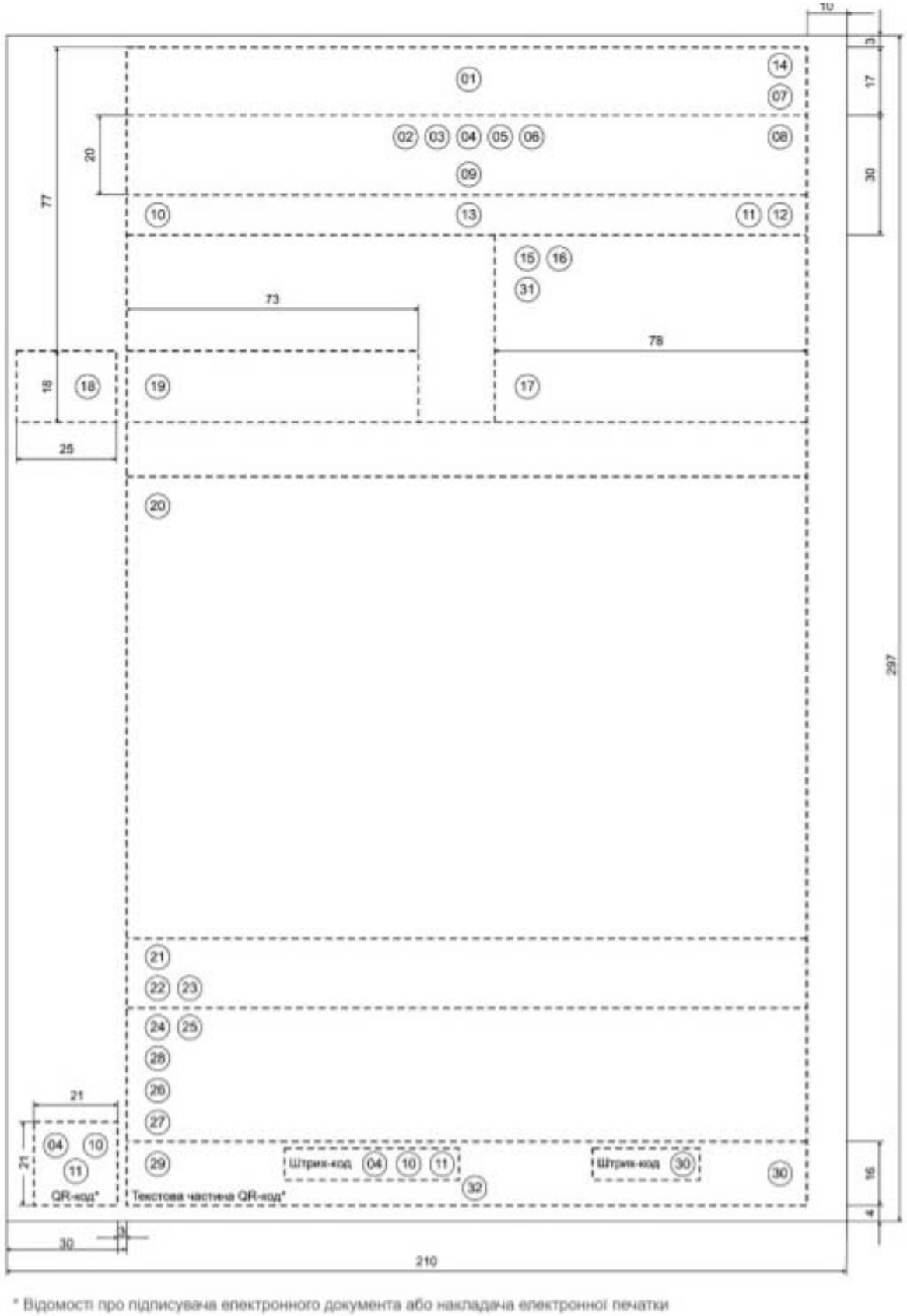
↓

Інтервал: формат А4 – 1, 5 міжрядкового інтервалу; формат А5 – 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

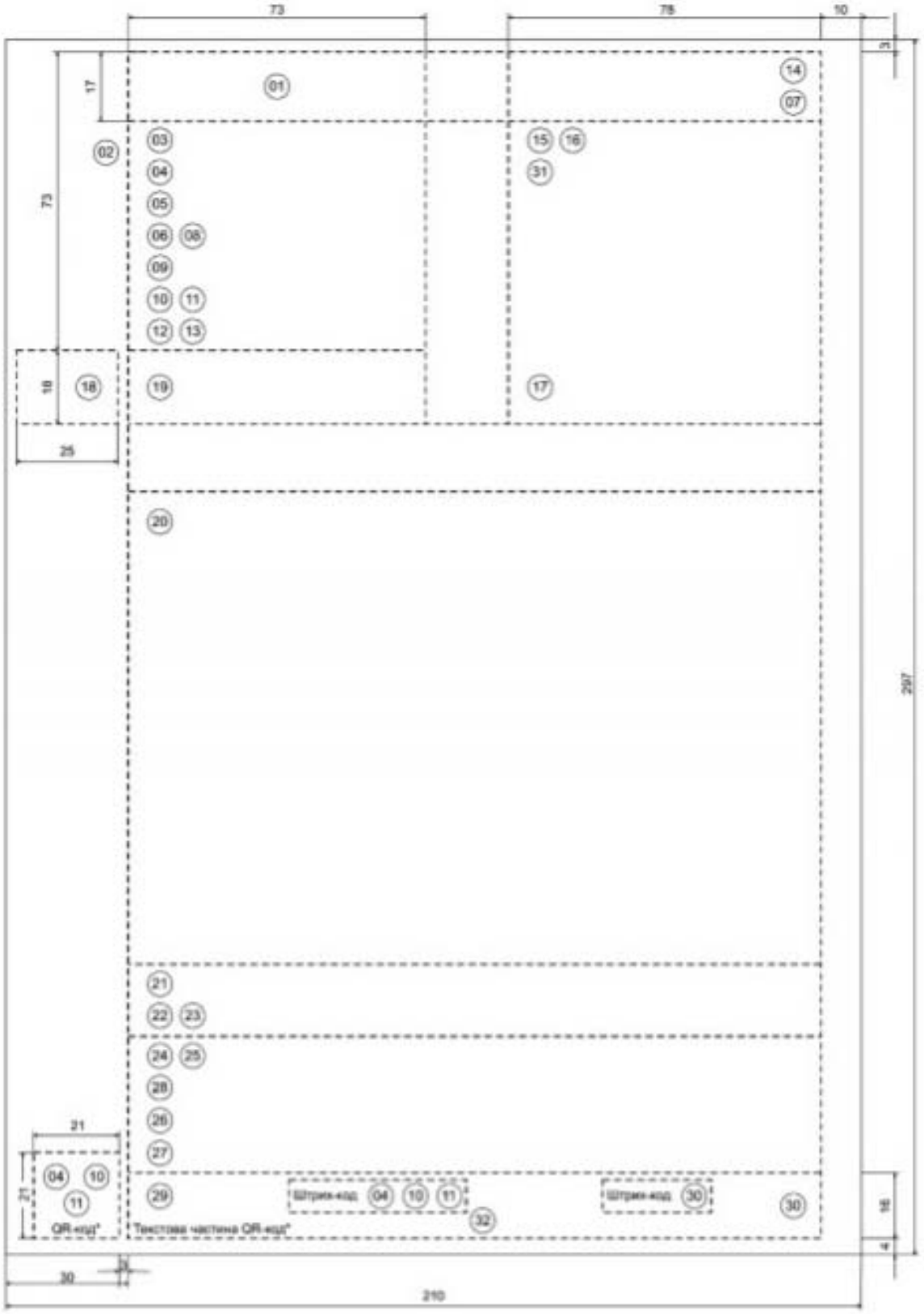
Схема розташування окремих реквізитів на сторінці документа формату А4:



Схеми розташування реквізитів у документах за ДСТУ 4163:2020 [15] (номери позначок подано відповідно до номерів реквізитів таблиці, розміщеної на сторінках 37−47):



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Нумерація сторінок

- Документ – одна сторінка – не номерується. Нумерація починається з другої сторінки. Номери проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків.
- Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, парні – у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.
- Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Рубрикація – це поділ тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина 4–6 речень. Абзац виражає закінчену думку.

Заява

Заява – це документ, який містить офіційне повідомлення, прохання або ствердження.

Особливості оформлення заяв

- *Подають на ім'я керівника установи, організації чи керівника структурного підрозділу відповідної установи.*
- *Пишуть власноручно в одному примірнику.*
- *Заява, як правило, містить прохання, тому текст починають словом «Прошу…»*
- *Оформлюють на аркуші формату А4 від руки або друкарським способом. Заяви від організацій – на спеціальних готових бланках.*

Увага! Заяву після ознайомлення повертають адресантові з відповідною резолюцією.

Резолюція – це вказівка керівника щодо виконання документа, ставлять у верхньому лівому кутку або у вільній частині документа.

Елементи резолюції:

1) прізвище, ініціали виконавця (-ів);

2) вказівка;

3) термін виконання;

4) підпис посадової особи – автора резолюції;

5) дата.

Види заяв

За кількістю адресантів

індивідуальні – написані від імені однієї фізичної особи;

колективні – від групи людей

За місцем виникнення

зовнішні

внутрішні

За походженням

особисті – повідомлення, прохання або ствердження, висловлені від особи;

службові – повідомлення, прохання або ствердження, висловлені від установи.

За складністю

прості – після тексту документа праворуч ставлять особистий підпис автора, а ліворуч – дату заяви;

складні – після тексту перед датою і підписом подають відомості щодо доданих до заяви документів на підтвердження висловленого в тексті прохання.

Реквізити заяви

1. Адресат – назва установи (у Н.в.) або посада, науковий ступінь і вчене звання, ім'я та прізвище керівника (у Д. в.), подають із відступом 90 мм від лівого берега.

2. Адресант – назва установи або посада, ПІБ особи, яка звертається із заявою, (у Р. в.) без прийменника ***від***; у зовнішній заяві зазначають адресу.

3. Назва виду документа – посередині робочого рядка з великої літери без крапки.

4. Текст – з абзацу, структура: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити*) і обґрунтування (*у зв'зку з…, оскільки…, для…).*

5. Додаток – перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірности: *Додаток, Додатки* (у Н. в.).
Додатки:
1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Рекомендаційний лист.

6. Дата – ліворуч без відступу (цифровим або словесно-цифровим способом).

7. Підпис – праворуч без розшифрування (особистий).

Зразки заяв:

Ректорові Вінницького
національного технічного
університету
професору Вікторові БІЛІЧЕНКУ
Озерського Анатолія Івановича,
зареєстрованого за адресою:
вул. Лебединського, 45, кв. 10,
м. Вінниця, 21100,
тел.: +380981234567
паспорт: АВ 230567, виданий…
ІНПП: 303785555307

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду головного бухгалтера з 01 квітня 2025 року.

Додатки: 1) копія диплома про вищу освіту;
2) копія трудової книжки;
3) копія паспорта;
4) копія картки платника податків
5) рекомендаційний лист.

07 березня 2025 року Підпис

Деканові ФМТ
доценту Сергієві
СУХОРУКОВУ
студентки групи 1АТ-20б
Лейченко Євгенії Вікторівни

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання з 01.02.2025 у зв’язку з працевлаштуванням.
Додаток: довідка з місця роботи.

19 січня 2025 року Підпис

Директорові СТО «Бош АвтоСервіс»
Андрію ТКАЧУКОВІ

Трача Сергія Дмитровича,
зареєстрованого за адресою:
вул. Келецька, буд. 91, кв.120,
м. Вінниця;
тел.:+ 38(098)671-00-43
Паспорт: …
РНОКПП: …

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду старшого майстра з 09 грудня 2024 року за основним місцем роботи з випробувальним терміном один місяць.

Додатки: 1. Копія паспорта.
2. Копія картки платника податків.
3. Копія диплома про повну вищу освіту.
4. Копія трудової книжки.
5. Копія військового квитка.

02.12.2024 Підпис

Керівникові Головного управління ДПС у Вінницькій області
Марині МИКИТЕНКО
директора ТОВ «Міко»
(код ЄДРПОУ: 12345678)
Трача Олега Йосиповича

ЗАЯВА

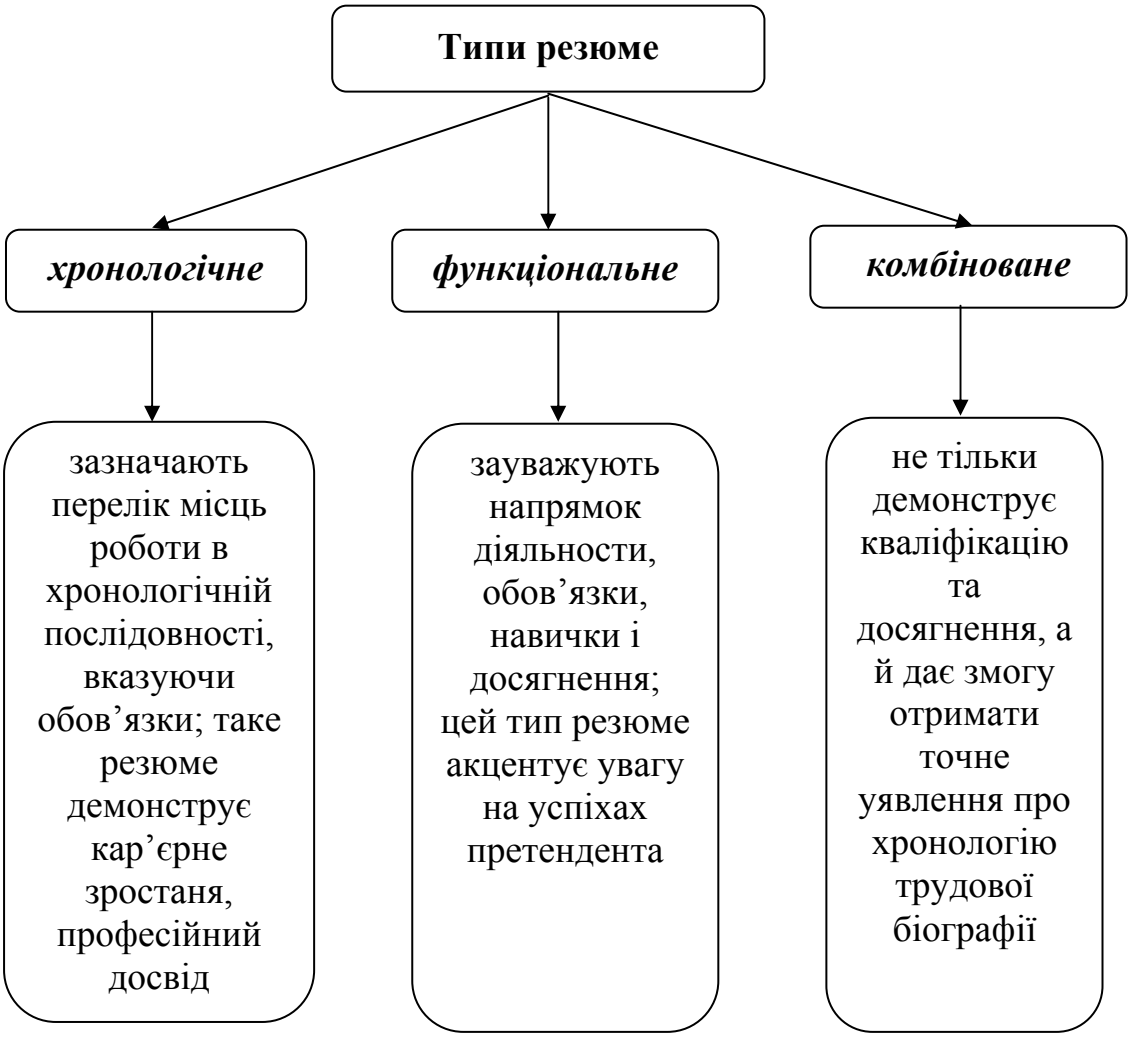
Прошу видати ліцензію на право гуртової торгівлі пальним. Місце державної реєстрації: вул. Набережна, 25, м. Жмеринка Вінницької обл. Ліцензію прошу видати в Центрі обслуговування платників Вінницької ДПІ ГУ ДПС у Вінницькій області.

Додаток: копія платіжного доручення.

12.09.2024 Підпис

Тема 16	**Резюме. Автобіографія**

Резюме – це документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо [49: 298]. Оформляють під час прийняття на роботу, для участи в конкурсі на заміщення вакантної посади тощо.



Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який містить таку інформацію:

1) прізвище, ім’я, по батькові (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом;

2) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний), рік народження;

3) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);

4) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади, відомості про освіту подають у зворотному порядку;

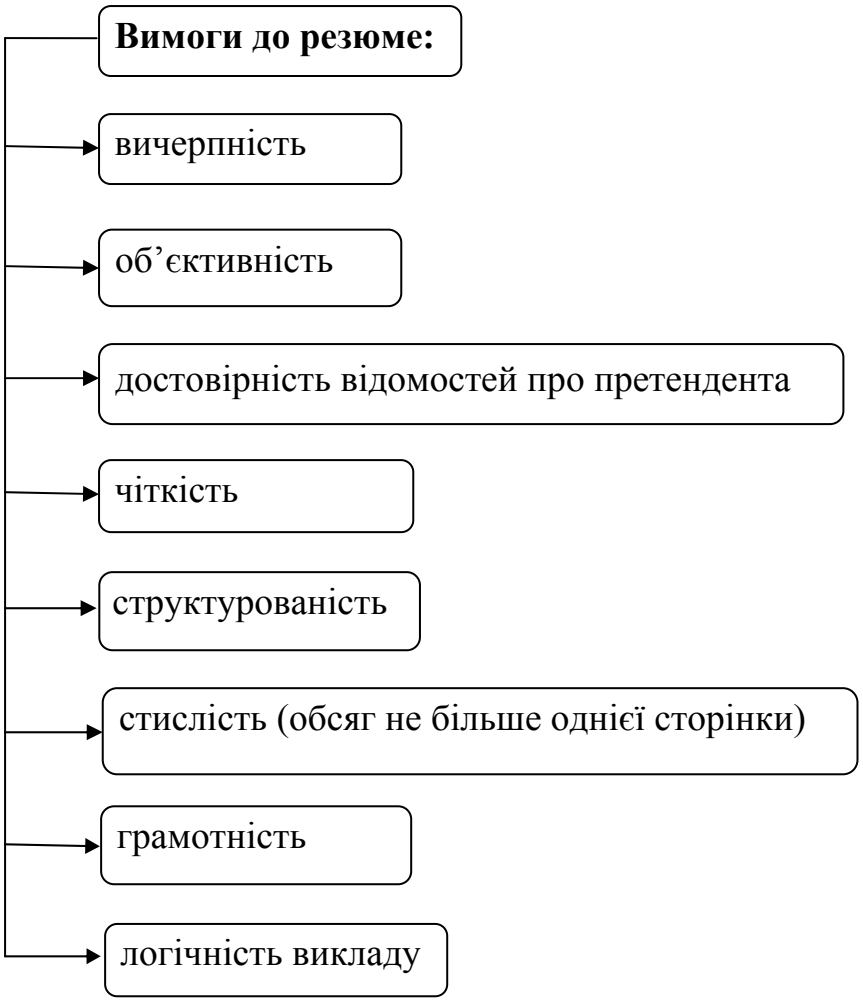
5) досвід роботи подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов’язки, досягнення;

6) професійні уміння й навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом);

7) особисті відомості (сімейний стан);

8) додаткова інформація (особисті якості);

9) додаткові відомості.



Резюме відрізняється від автобіографії тим, що:

1) відомості про освіту і трудову діяльність подають у зворотному хронологічному порядку (від останнього до першого);

2) резюме містить додаткові відомості (знання іноземних мов, наявність друкованих праць, водійського посвідчення тощо).

Автобіографія *– це документ із незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника. Відомості подають у хронологічній послідовності* [49: 321].

Реквізити

1. Назва виду документа (слово ***Автобіографія*** пишуть посередині рядка).

2. Текст, у якому зазначають:

прізвище, ім'я, по батькові *(Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився…),*

дата і місце народження *(17 листопада 1994 року в м. Києві),*

відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі),

відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади),

відомості про громадську роботу,

стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання), неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти).

3. Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом *17 серпня 2010 року або 07.09.2010*).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Лесько Наталя Дмитрівна, народилася 09 квітня 2000 року в с. Війтівці Гайсинського району Вінницької области.

2007 року пішла до першого класу Гайсинської загальноосвітньої школи I–III ст. № 1, яку закінчила 2018 року з відзнакою (золотою медаллю).

2018 року вступила на факультет інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії Вінницького національного технічного університету зі спеціальності «Комп'ютерні науки». Зараз навчаюся на 4 курсі університету.

2020 року посіла I місце у Всеукраїнській олімпіаді з програмування та 2 місце в південно-східноєвропейському півфіналі SEERC студентської Першості світу з програмування ICPC.

Очолювала студентську раду факультету, є членом ради студентів технічних університетів Європи «BEST» (Board of European Students of Technology).

З вересня 2021 року обіймаю посаду Project Manager в IT-компанії «GlobalLogic».

Незаміжня. Склад сім'ї:

батько – Лесько Дмитро Вікторович, 1979 року народження, директор ТОВ «Inter Cars Ukraine»;

мати – Лесько Дарина Дмитрівна, 1980 року народження, учитель української мови та літератури Гайсинської загальноосвітньої школи I – III ст. № 1;

брат – Лесько Андрій Дмитрович, 2008 року народження, учень 4 класу Гайсинської загальноосвітньої школи I – III ст. № 1.

Проживаю за адресою: вул. Келецька, 101, кв. 37, м. Вінниця, 21001.

10.03.2022 Підпис

Зразок резюме:

РЕЗЮМЕ
Світлана Городенська

провул. Приозерний, буд. 7,
м. Вінниця, 21001
тел.: **+38067-780-50-78**
e-mail**: svitline@gmail.com**
17.08.1971 р. н., с. Балин
Дунаєвецького р-ну
Хмельницької обл.
заміжня

Мета: заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

Освіта: 1987 – 1992 рр. – Кам'янець-Подільський сільськогосподарський інститут, спеціальність «Бухгалтерський облік», кваліфікація «Економіст бухгалтерськоого обліку»

1985 – 1987 рр. – Вінницький технічний коледж

Трудовий досвід:

2001 – 2010 рр. – головний бухгалтер Вінницької сільськогосподарської станції Інституту кормів.

1992 – 2001 рр. – заступник головного бухгалтера Вінницької міської клінічної лікарні № 2.

Професійні навички:

- Значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства.
- Складання кошторису поточних витрат.
- Провідна роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності.
- Забезпечення удосконаленого аналізу й управління.
- Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.
- Практичний досвід роботи зі спеціалізованою програмою «1С: Бухгалтерія 7.7».
- Уміння працювати з офісною технікою.

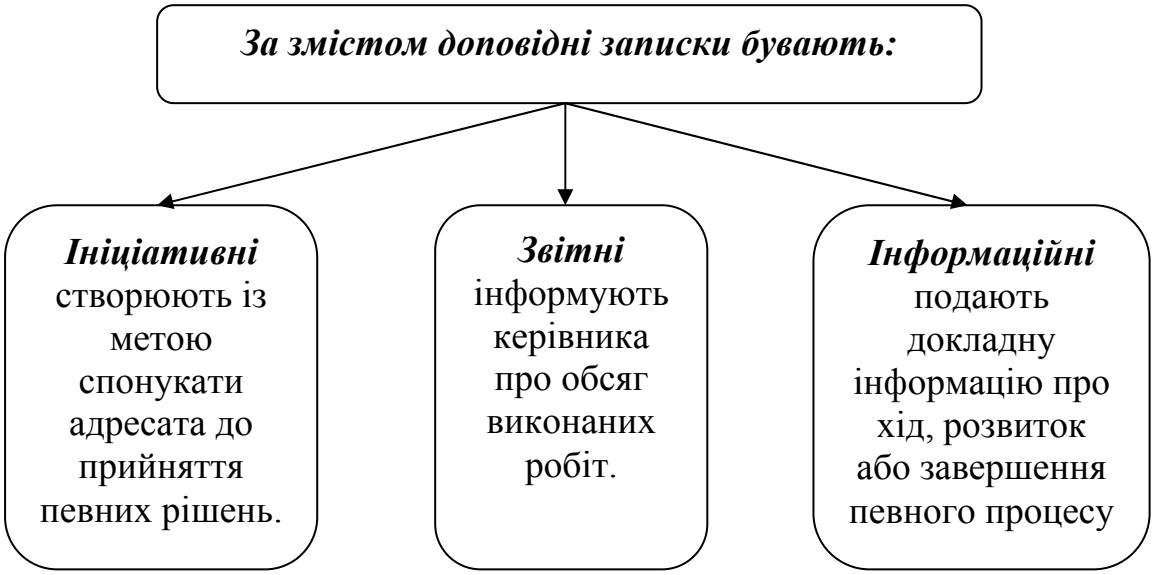
Особисті якості:

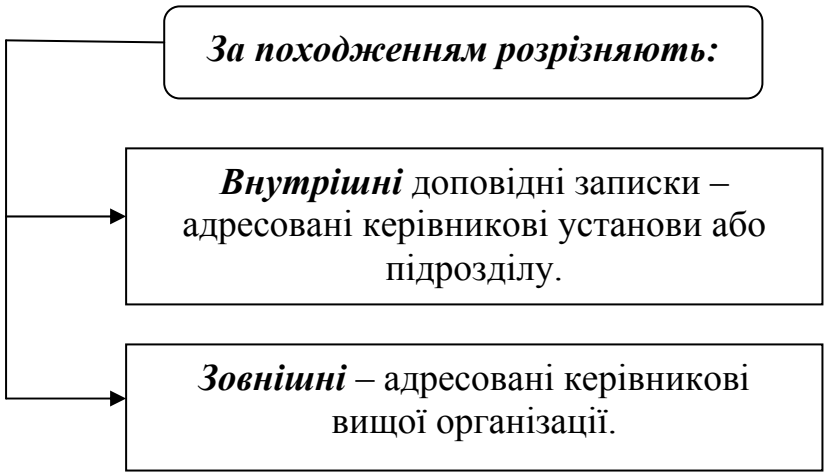
Відповідальна, дисциплінована, стресостійка, організаторські здібності.

Додаткова інформація: Дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України. Вільно володію англійською мовою. За потреби подам рекомендації.

Тема 17	**Різновиди службових записок. Доповідна й пояснювальна записки. Реквізити**

Доповідна записка *– це документ на ім'я керівника організації про певні факти, події, виконання окремих завдань, службових доручень* [49: 343].





Текст доповідної записки має дві частини [49: 343]**:**

описову *– (констатаційну),* у якій висвітлюється ситуація, що склалася;

сформульовані ***висновки і пропозиції*** або прохання, ***способи виконання***.

Особливості оформлення

Доповідні записки виготовляють на бланках або стандартних аркушах паперу. Оформлюють друкарським способом або пишуть власноруч.

Зміст доповідної записки має бути точним, лаконічним. Текст документа для зручности поділяють на частини, пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Реквізити можуть бути такими, як в особистої заяви.

Реквізити:

1. Найменування адресата (назва посади, назва структурного підрозділу чи назва установи, ім’я, прізвище керівника);
2. Назва виду документа;
3. Дата й місце складання (можуть бути після тексту документа);
4. Заголовок до тексту;
5. Текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції);
6. Повний підпис.

Зразки доповідних записок:

Деканові ФІТКІ
доценту Світлані КИРИЛАЩУК

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

09.10.2022 м. Вінниця

Про відвідування студентів

Доводжу до Вашого відома, що студенти 1 курсу А. Ростищев та О. Кондратюк (група 1ПІ-21б) не відвідують заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» протягом 1 місяця (10 годин). Жодних пояснень студенти не надавали.

Прошу вжити заходів.

Доцент кафедри
мовознавства Підпис Людмила РАДОМСЬКА

ТОВ «Фаворит Авто Вінниця»
Директорові
Петру ПРИЙМАКОВІ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

12.11.2022 м. Вінниця

Про запізнення на роботу працівника

Менеджер із продажу О. Довженко систематично запізнюється на роботу, про що свідчать дані пропускної системи. Зокрема:

30.10.2022 – запізнення на 40 хвилин;
03.11.2022 – запізнення на 50 хвилин;
11.11.2022 – запізнення на 1 годину 20 хвилин.

Неодноразово працівник отримував усні зауваження й попередження.

Прошу врахувати цей факт під час укладання трудового договору з О. Довженком.

Керівник відділу продажу Підпис Інна ГЛАДІЙ

Директорові АТП-1053
Василю ПОМЕЛОВІ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

22.03.2022 м. Вінниця

Про недотримання правил техніки безпеки
на території автотранспортного підприємства

Підприємство неодноразово порушувало питання про недотримання правил техніки безпеки на території гаража. Однак до цього часу мають місце такі порушення:

1. У профілакторії для технічного огляду і ремонту автомобілів відсутня припливно-витяжна вентиляція.
2. В оглядовій ямі немає необхідного освітлення та дерев'яної решітки на підлозі.
3. Над електророзетками відсутні написи, що вказують напругу.

Прошу терміново вжити заходів.

Інженер із техніки безпеки Підпис Андрій КОВАЛЕНКО

Деканові ФІТКІ
доценту Світлані КИРИЛАЩУК
доцента кафедри мовознавства
Радомської Людмили Анатоліївни

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що студенти 1 курсу А. Ростищев та О. Кондратюк (група 1ПІ-24б) не відвідують заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» протягом 1 місяця (10 годин). Жодних пояснень студенти не надавали.

Прошу вжити заходів.

24 жовтня 2024 року Підпис

Пояснювальна записка

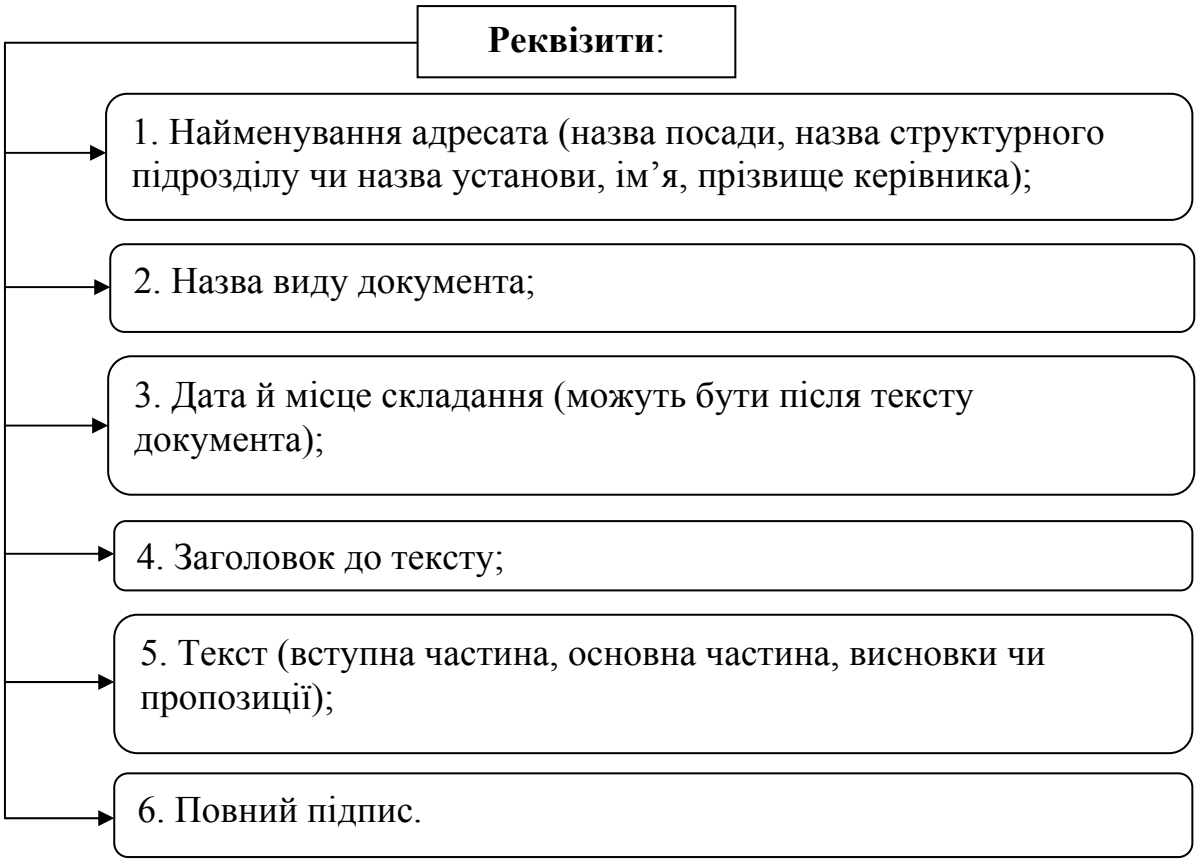
Під назвою *«пояснювальна записка»* розрізняють два види документів:

1.Пояснювальна записка може бути ***доповненням або поясненням іншого документа*** (програми, проєкту, плану, звіту). Вона слугує вступною частиною такого документа, у ній обґрунтовується мета, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна документа [1: 129].

2.Пояснювальною запискою називають також ***документ особистого характеру***, який містить письмове пояснення ситуації, що склалася, певних фактів, подій, окремих вчинків осіб тощо. Працівник повинен письмово пояснити порушення дисципліни, невиконання обов'язків і т. ін. [1: 129].

Особливості оформлення (2)

- Документ укладають на вимогу керівника або з ініціативи підлеглого.
- Пояснювальну записку, що не виходить за межі підприємства, установи чи організації, оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4.
- Якщо записку направляють за межі установи, її оформлюють на бланку та реєструють.
- Пояснювальна записка може мати формуляр (сукупність реквізитів та їх розміщення) як у заяві.



Зразок пояснювальної записки:

Деканові ФІТКІ
доценту Світлані КИРИЛАЩУК

Пояснювальна записка

11.10.2022 м. Вінниця

Про невідвідування занять

Я не відвідував заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» із 08.09.2022 до 08.10.2022 у зв’язку з тим, що в цей час мав уроки в автошколі.

Пропущені години відпрацюю на консультаціях, узгодивши з викладачем. Надалі плануватиму навчання відповідно до розкладу, щоб бути присутнім на заняттях.

Студент групи 1ПІ-22б Підпис Артем РОСТИЩЕВ

Тема 18	**Доручення. Розписка. Види, реквізити, особливості оформлення**

Доручення – *це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій організації чи особі від її імені здійснювати юридичні дії: купівлю-продаж майна, здійснення транспортних або грошових операцій та ін.* [3: 122].

Залежно від того, хто оформлює повноваження, доручення поділяють на:

офіційні
доручення оформлюють установи, організації чи підприємства на спеціальних бланках.

особисті
доручення видають окремі особи, які передають свої права іншим особам. Обов'язковою умовою правомірности особистого доручення є наявність підпису службової особи і печатка установи, підприємства, яка засвідчує підпис довірителя.

Доручення оформлюють на термін не більше ніж три роки. У разі потреби укладають новий документ. Якщо термін повноваження не вказаний, доручення зберігає силу протягом одного року з дня його підписання.

Доручення поділяють на:

разові – розраховані на виконання певної одноразової дії. Найчастіше це отримання матеріальних цінностей.

спеціальні – видають на право здійснення кількох однотипних дій протягом певного терміну, зазначеного в документі.

загальні – видають на право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном, виконанням представницьких функцій у суді та ін.

Реквізити особистого доручення

1. Назва виду документа.
2. Текст.
   - 2.1. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка доручає.
   - 2.2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій доручають.
   - 2.3. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (паспорт, посвідчення).
   - 2.4. Найменування цінностей, зазначення їх кількости та вартости – цифрами і словами.
   - 2.5. Термін дії доручення.
3. Дата оформлення доручення.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Підпис службових осіб, які засвідчили доручення.
6. Дата засвідчення підпису.
7. Печатка організації.

Зразок особистого доручення:

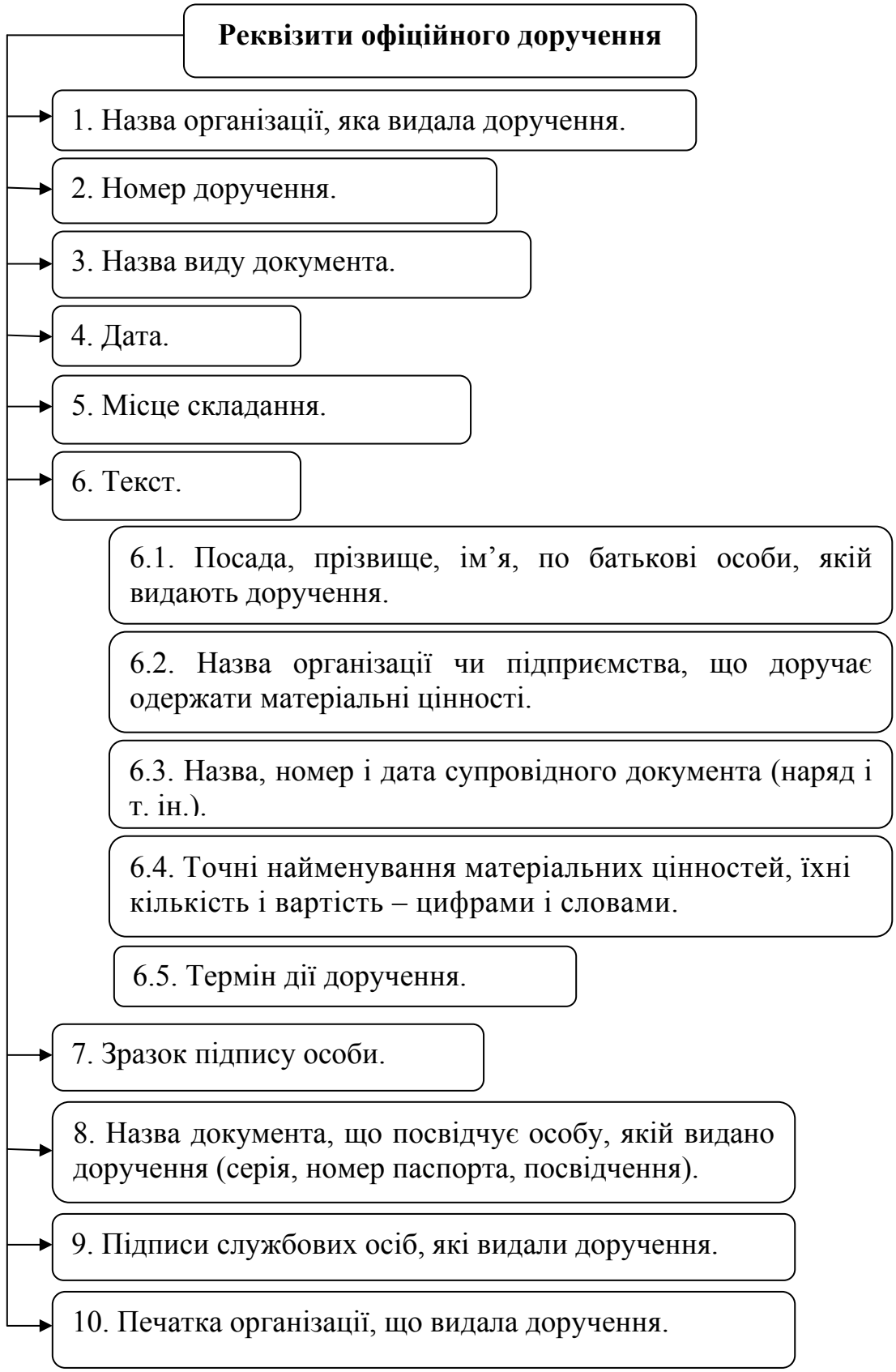
ДОРУЧЕННЯ

Я, Гостищев Віктор Феодосійович, слюсар-інструментальник цеху № 6 Харківського заводу транспортного обладнання, доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу отримати у відділенні 35 «Нової пошти» бандероль, що надійшла на моє ім'я 21.03.2022 (номер накладної: 20140564867 4774) за його паспортом, серії МК № 634535, виданим РУМВС України в м. Харкові 23 червня 1998 р.

Доручення дійсне до 29 березня 2022 року.

22 березня 2022 року (підпис)

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую.
Начальник відділу кадрів (підпис) Лідія ПАНОВА
(печатка)
22 березня 2022 року


Реквізити офіційного доручення
1. Назва організації, яка видала доручення.
2. Номер доручення.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Текст.
6.1. Посада, прізвище, ім’я, по батькові особи, якій видають доручення.
6.2. Назва організації чи підприємства, що доручає одержати матеріальні цінності.
6.3. Назва, номер і дата супровідного документа (наряд і т. ін.).
6.4. Точні найменування матеріальних цінностей, їхні кількість і вартість – цифрами і словами.
6.5. Термін дії доручення.
7. Зразок підпису особи.
8. Назва документа, що посвідчує особу, якій видано доручення (серія, номер паспорта, посвідчення).
9. Підписи службових осіб, які видали доручення.
10. Печатка організації, що видала доручення.

Зразок офіційного доручення:

ДОРУЧЕННЯ
на представництво інтересів

Шевцовій Людмилі Дмитрівні, юрисконсульту фірми «Право» (м. Вінниця, просп. Коцюбинського, 12) доручено представництво інтересів ЗАО «Інтербуд» в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних із перевезеннями товарно-матеріальних цін-ностей ЗАО «Інтербуд» на території України та за її межами.

Для виконання представницьких функцій їй надано такі права:

— отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних й адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві й третім особам;

— укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителю майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Термін дії доручення: з 12 лютого 2021 р. до 12 лютого 2022 р.

Доручення зареєстроване за № 249/2 11 лютого 2021 р.

Генеральний директор
ЗАО «Інтербуд» (підпис) Іван СОЛОВЕЙ
(печатка)

Головний бухгалтер (підпис) Катерина АР'ЄВА

Розписка – *це документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів* [3: 107].

Види розписок

приватна (передавання й одержання відбулося між особами)

службова (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи)

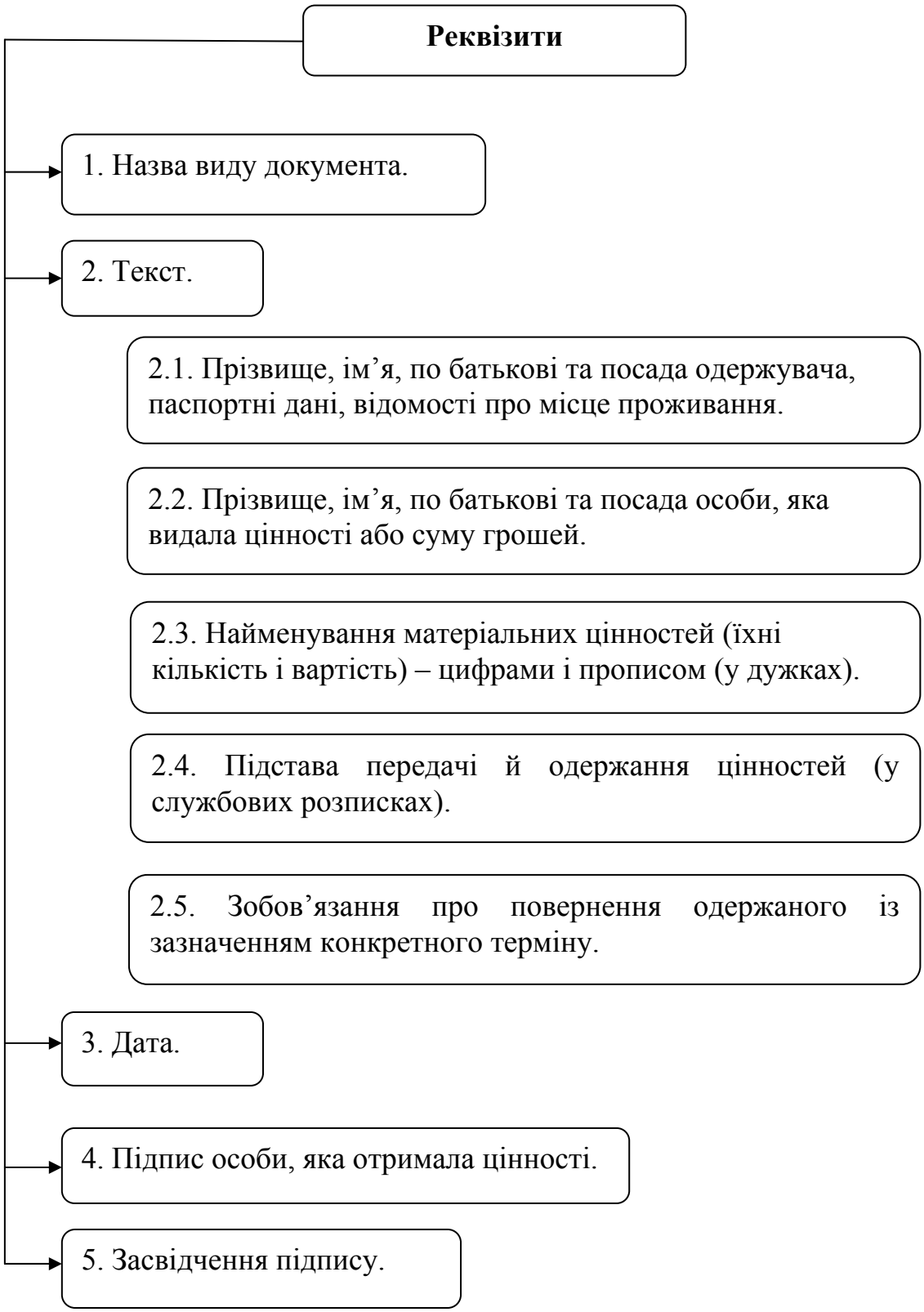
Особливості оформлення

Оформлюють розписку в присутності особи, яка видала цінності, на чистому аркуші паперу в одному примірнику. Текст документа має довільну форму.

Якщо передають великі суми грошей або цінні матеріали, у розписці подають відомості про адресу та паспортні дані одержувача.

Суму грошей можуть записувати спочатку цифрами, а в дужках – прописом: 3250 (три тисячі двісті п’ятдесят) гривень.

Документ, за бажанням зацікавлених сторін, може бути засвідчений нотаріально. До повернення цінностей розписка зберігається в особи, яка видала цінності, а після повернення їх розписку знищують.


Реквізити
1. Назва виду документа.
2. Текст.
2.1. Прізвище, ім’я, по батькові та посада одержувача, паспортні дані, відомості про місце проживання.
2.2. Прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, яка видала цінності або суму грошей.
2.3. Найменування матеріальних цінностей (їхні кількість і вартість) – цифрами і прописом (у дужках).
2.4. Підстава передачі й одержання цінностей (у службових розписках).
2.5. Зобов’язання про повернення одержаного із зазначенням конкретного терміну.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Засвідчення підпису.

Зразок приватної розписки:

РОЗПИСКА

Я, Мацько Олена Василівна, взяла в борг у Стасюк Інни Валеріївни 3 000 (три тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01 січня 2022 р.

Домашня адреса: м. Вінниця, вул. Пирогова, 112, кв. 66. Паспорт АВ 240708, виданий Ленінським РВ УМВС України м. Вінниці 21 грудня 1999 р.

01 грудня 2021 року (підпис)

Підпис Мацько О. В. засвідчую.
Державний нотаріус (підпис) Маргарита ПИЛИПЧУК
Печатка

Тема 19	**Інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа, їхнє оформлення**

Службовий лист *– це документ, призначений для обміну інформацією й оперативного управління різними процесами діяльності організацій і установ, який пересилається поштою (авіаційною, електронною тощо)* [1: 136].

Види листів за функціональними ознаками:

- ***такі, що потребують відповіді*** (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);
- ***такі, що не потребують відповіді*** (листи-підтвердження, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-нагадування, листи повідомлення, рекомендаційний лист).

Види листів за кількістю адресатів:

- ***звичайний лист*** надсилають на адресу одній інстанції;
- ***циркулярний лист*** надсилають цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела;
- ***колективний лист*** пишуть від імені керівників кількох установ і надсилають на одну адресу.

Найпоширеніші види службових листів

Листи-повідомлення. Це можуть бути повідомлення про нові розцінки на товари й послуги, про презентації фірм, відкриття виставок тощо. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо [49: 371].

Листи-нагадування. Такий лист складається з двох частин. У першій подають нагадування про здійснення тих чи інших дій; у другій зазначають заходи, які будуть здійснені в разі їх невиконання. Стиль листа має бути чемним, стриманим. Нагадування має бути доброзичливим, ненав'язливим.

Листи-підтвердження найчастіше використовують для підтвердження факту одержання цінних паперів, матеріальних цінностей.

Супровідний лист − це службовий лист, якого додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Він містить назви та перелік надісланих документів, їхнє детальне описання, зазначаючи кількість аркушів [49: 399].

Лист-запрошення − це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході. Запрошення на ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, можуть надсилати як одній людині, так і цілій групі [49: 446].

Гарантійні листи відправляють для підтвердження зобов'язань чи певних умов. Такі листи адресують організації, установі, фірмі, філії. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. [49: 378].

Лист-прохання містить ввічливе звертання до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання [49: 400].

Лист-запит – це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну попередню інформацію про фірму, банк тощо. Складають його на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках [49: 380].

Одним з основних правил ділового листування є вимога давати відповіді на отримані листи. Форма ***листа-відповіді*** залежить від характеру вихідного листа, тобто ***листа-запиту.*** На лист, що містить прохання, потрібна конкретна відповідь: чи буде це прохання виконане, чи ж у ньому буде відмовлено. На лист, що містить пропозицію, також потрібна чітка відповідь: приймає пропозицію інша сторона чи відхиляє.

Лист-відмова на претензію клієнта чи партнера. На початку листа дають нейтральний коментар із пунктами, з якими згодні. Рекомендують уникати слів на зразок (*«однак», «але», «на жаль»*). Перелік та пояснення причин відмови обов'язково мають передувати самій відмові. Чітке та правильне пояснення допоможе одержувачу сприйняти таку відповідь із більшим розумінням. Позитивне закінчення листа-відмови має скласти в отримувача листа враження, що ви, незважаючи на відмову, у ньому зацікавлені і готові до продовження співпраці в майбутньому.

Лист-інформація містить повідомлення про певні події, факти чи заходи, що можуть зацікавити ту організацію або приватну особу, до якої цей лист надсилають. Найчастіше за допомоги інформаційних листів пропагують діяльність установ, що виготовляють певну продукцію. Зазвичай такі листи мають узагальненого адресата [49: 377].

Лист-вибачення – це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо [49: 439].

Лист-вітання − різновид службового листа, у якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб із нагоди певної події: свята, ювілею, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи. Це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів [49: 442].

Лист-подяка − висловлюють подяку за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслані запрошення тощо. Ці листи є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків [49: 437].

Особливості оформлення службового листа

Для написання службового листа зазвичай використовують фірмовий бланк з емблемою установи, її повною назвою, поштовою та телеграфною адресами, телефоном, факсом, банківськими реквізитами.

Ділові листи друкують на одному боці аркуша.

Сторінки нумерують, окрім першої, арабськими цифрами.

Ширина берега з лівого боку має бути не менше як 2 см.

Друкують текст через півтора-два міжрядкові інтервали, абзац починають із відступу в п’ять проміжків від берега.

Текст ділової кореспонденції має бути лаконічним і простим.

Листи оформлюють в одному примірнику, претензійні – у трьох або чотирьох примірниках.

Реєструють службові листи в спеціальних журналах чи картотеках як вхідна кореспонденція в установі, якій був адресований лист, і як вихідна – в установі, з якої надійшов лист.

Тема 20	**Реквізити службового листа, їхнє оформлення**

Реквізити службового листа

1. Назва організації вищого рівня.
2. Назва й адреса організації – відправника листа.
3. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, номери розрахункових рахунків).
4. Номер листа.
5. Дата.
6. Адресат (назва й адреса установи; посада, ім’я та прізвище одержувача листа).
7. Заголовок до тексту.
8. Текст.
   - 8.1. Звертання. Опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа.
   - 8.2. Висновки та пропозиції. Завершальна фраза.
9. Відмітка про наявність додатків.
10. Підпис.
11. Печатка (якщо потрібна).

Зразок листа-прохання:

ТОВ «Аналітик-Інженерінг»
вул. Свободи, 13, м. Львів, 24500
Тел. (067) 00-05-89
Email: 0101@gmail.com

02.04.2024 № 101/3

Генеральному директорові
ТОВ «Глобал-С»
Анні КОМПАНІЄЦЬ

Шановна Анно Володимирівно!

Повідомляємо Вам, що наш аналітик Величко Г.К. прибуде літаком до Києва 10 квітня о 9 годині ранку, рейс 583. Люб'язно висловлюємо прохання зустріти його та забронювати номер у готелі з 10 до 13 квітня.

Заздалегідь дякуємо за сприяння в облаштуванні проживання, сподіваємося на швидке розв'язання необхідних питань. Із запитаннями просимо звертатися за номером, указаним у цьому листі.

З повагою та вдячністю
Генеральний директор
ТОВ «Аналітик-Інженерінг» *Підпис* Віталій ТРАЧ

Зразок листа-підтвердження:

ТОВ «МедіаСпікГруп»
Україна, м. Харків, вул. Соборна, 43
Тел. (0423) 500 40 70

16.04.2024 № 202/4

Директорові
ТОВ «ХарківМТ»
Тамарі ШЕВЧЕНКО

Про отримання матеріалів

Шановна Тамаро Григорівно!

ТОВ «МедіаСпікГруп» підтверджує отримання замовлених матеріалів у необхідній кількості та дякує за швидке виконання замовлення. Сподіваємося на ефективну співпрацю й надалі.

З повагою

Директор *Підпис* Віктор КУЗЬМЕНКО

Зразок листа-прохання:



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМІТЕТ
ІЗ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21000
тел.: 39-91-25, 35-18-79, 32-06-83
Код ЗКПО – 0283445, рахунок 394396102 НБУ м. Вінниця, МФО 302506

18.04.2024 № 01/52

Ректорові Вінницького
національного технічного
університету
професору Вікторові
БІЛІЧЕНКУ

Про перенесення дати іспиту

Шановний Вікторе Вікторовичу!

У зв'язку з участю в міжнародних змаганнях із легкої атлетики в м. Біла Церква 19 червня 2024 року просимо перенести запланований на цей день іспит студентові 4 курсу факультету менеджменту та інформаційної безпеки Петренку Ігорю Васильовичу на іншу дату.

Дякуємо за співпрацю!

З повагою

Голова комітету з
фізичної культури і спорту *Підпис* Роман ІВАНЧУК

Зразок листа-відповіді [15]*:*

УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ УКРАЇНИ
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

15.07.2019 № *435/01-11*
На № *167* від *10.06.2019*

Про надання пропозиції до проєкту
Збірника типових норм

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій, які були надані Центральним державним електронним архівом України в робочому порядку працівникам Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, відповідальним за підготовку проєкту Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах (далі — проєкт Збірника типових норм), були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, наведених у проєкті Збірника типових норм, надісланого на розгляд (додаються).

Також пропонуємо привести текст проєкту Збірника типових норм у відповідність до «Українського правопису», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису».

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор Особистий підпис Юрій КОВТАНЮК

Тема 21	**Розпорядчі документи. Наказ. Види наказів. Особливості оформлення наказів щодо основної діяльности та особового складу**

За допомогою розпорядчих документів здійснюють оперативне керівництво в певній організації, установі, на підприємстві.

Наказ *– це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи з метою розв'язання основних і кадрових питань. Керівник підприємства має право видати наказ у межах своєї компетенції. Наказ видають на основі законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів і вказівок вищих керівних органів* [1: 121].

Види наказів за призначенням

накази з питань основної діяльности (організаційні) – стосуються створення, реорганізації структурних підрозділів, підбиття підсумків діяльности установ, затвердження річних, перспективних та інших планів;

накази щодо особового складу (кадрові) – оформлюють призначення, переміщення, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення та звільнення працівників.

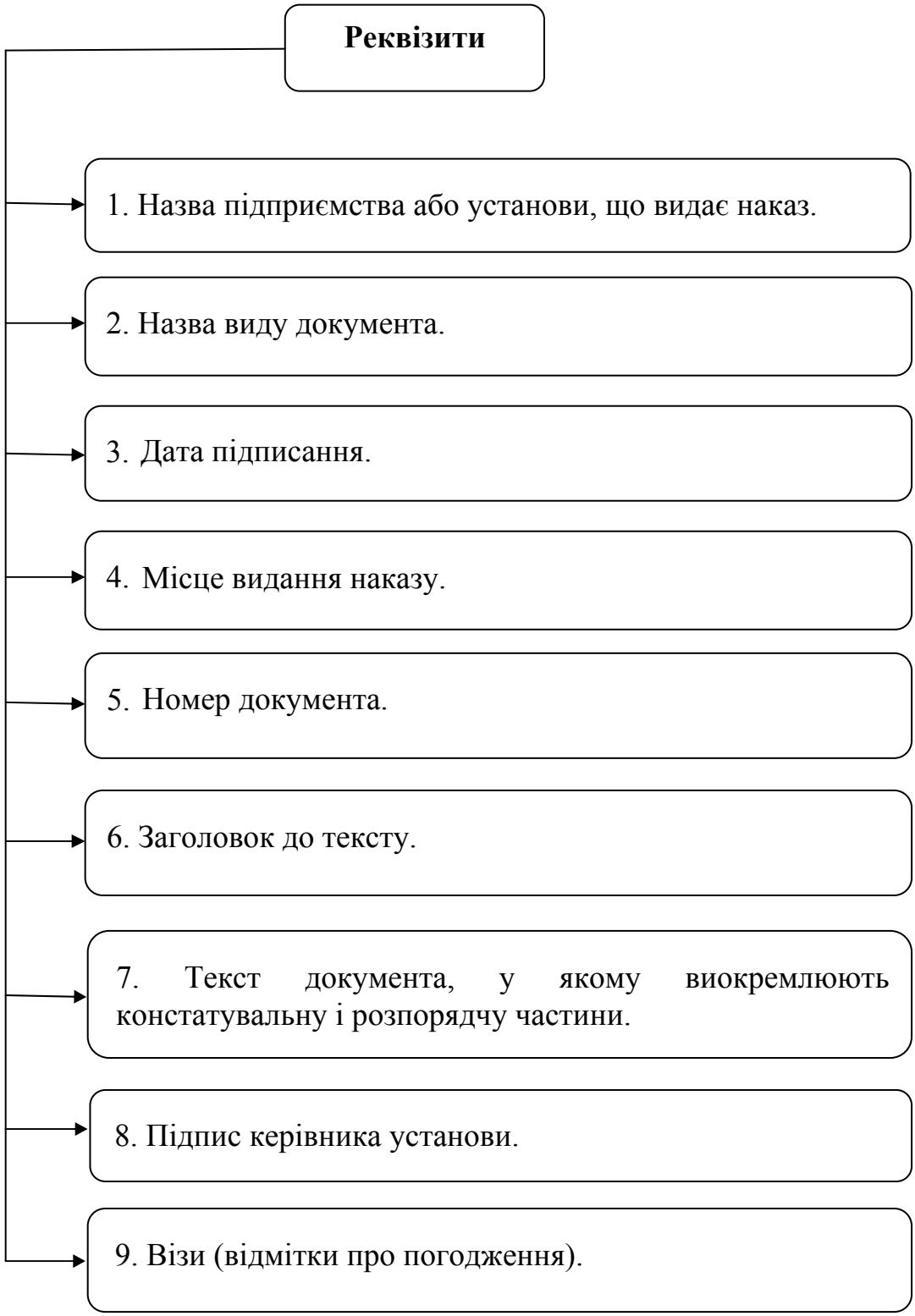
Особливості оформлення наказу з питань основної діяльности

- оформлюють на спеціальних бланках;
- видають для оперативного впливу на процеси, що виникають в організації, підприємстві;
- текст складають із двох частин: констатувальної й розпорядчої;
- у *констатувальній частині* вказують причину, мету видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації;
- *розпорядчу частину* позначають словом «НАКАЗУЮ» і поділяють на пункти, які можуть складатися з підпунктів. У ній перераховуються запропоновані дії, вказують на виконавців кожної дії та терміни виконання;

- в останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу;
- кожний пункт наказу нумерують арабськими цифрами;
- текст розпорядчої частини викладають у наказовій формі. Пропоновані до виконання дії називають дієсловами у формі інфінітива (*прийняти, зарахувати, перенести, покласти на …*);
- виконавцями зазначають організації, структурні підрозділи, службових осіб;
- наказ підписує перший керівник установи;
- візи розміщують нижче від підпису керівника;
- проєкт наказу погоджують із заступником керівника організації, керівниками структурних підрозділів, юристом організації (наказ не повинен суперечити правовим актам і розпорядженням вищих організацій).

Особливості оформлення наказу щодо особового складу:

- регламентує призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників;
- констатувальної частини може й не бути;
- розпорядчу частину обов’язково поділяють на пункти; починають дієсловом: *призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку, зарахувати, надати*;
- у кінці кожного пункту зазначають підставу для його складання.


Реквізити
1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Дата підписання.
4. Місце видання наказу.
5. Номер документа.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатувальну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.
9. Візи (відмітки про погодження).

Зразок групового кадрового наказу:

Міністерство освіти і науки України
Київський національний університет імені Тараса Шевченка

НАКАЗ

28.08.2021 м. Київ №95-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри української літератури з 29 серпня 2021 року з посадовим окладом відповідно до штатного розкладу.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Ярину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням із Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 8800 грн на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.08.2021 № 024-45.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри східних мов, на посаду доцента кафедри сходознавства за його згодою з 01 вересня 2021 року з окладом 9500 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОЛОВАЧА Олександра В’ячеславовича, старшого викладача кафедри теорії держави і права, 29 серпня 2021 року за власним бажанням - ст. 38 КЗпП України. Виплатити Головачу О. В. грошову компенсацію за 10 днів невикористаної відпустки.

Підстава: заява Головача О. В.

4. НАДАТИ:

4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2021 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор *Підпис* Віталій ГРІНЧЕНКО

Зразок організаційного наказу [15]*:*



УКРДЕРЖАРХІВ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

НАКАЗ

03.06.2019 Київ № 10

Про затвердження Плану заходів щодо впровадження положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

Відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження Закону та забезпечення функціонування української мови як державної в діяльності УНДІАСД (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити співробітників із Планом заходів щодо впровадження Закону.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Особистий підпис Олександр ГАРАНІН

Тема 22	**Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Трудовий договір. Реквізити. Особливості оформлення**

Документи з господарсько-договірної діяльності стосуються трудової діяльності підприємства чи посадової особи, а також угод з іншими підприємствами чи юридичними або фізичними особами.

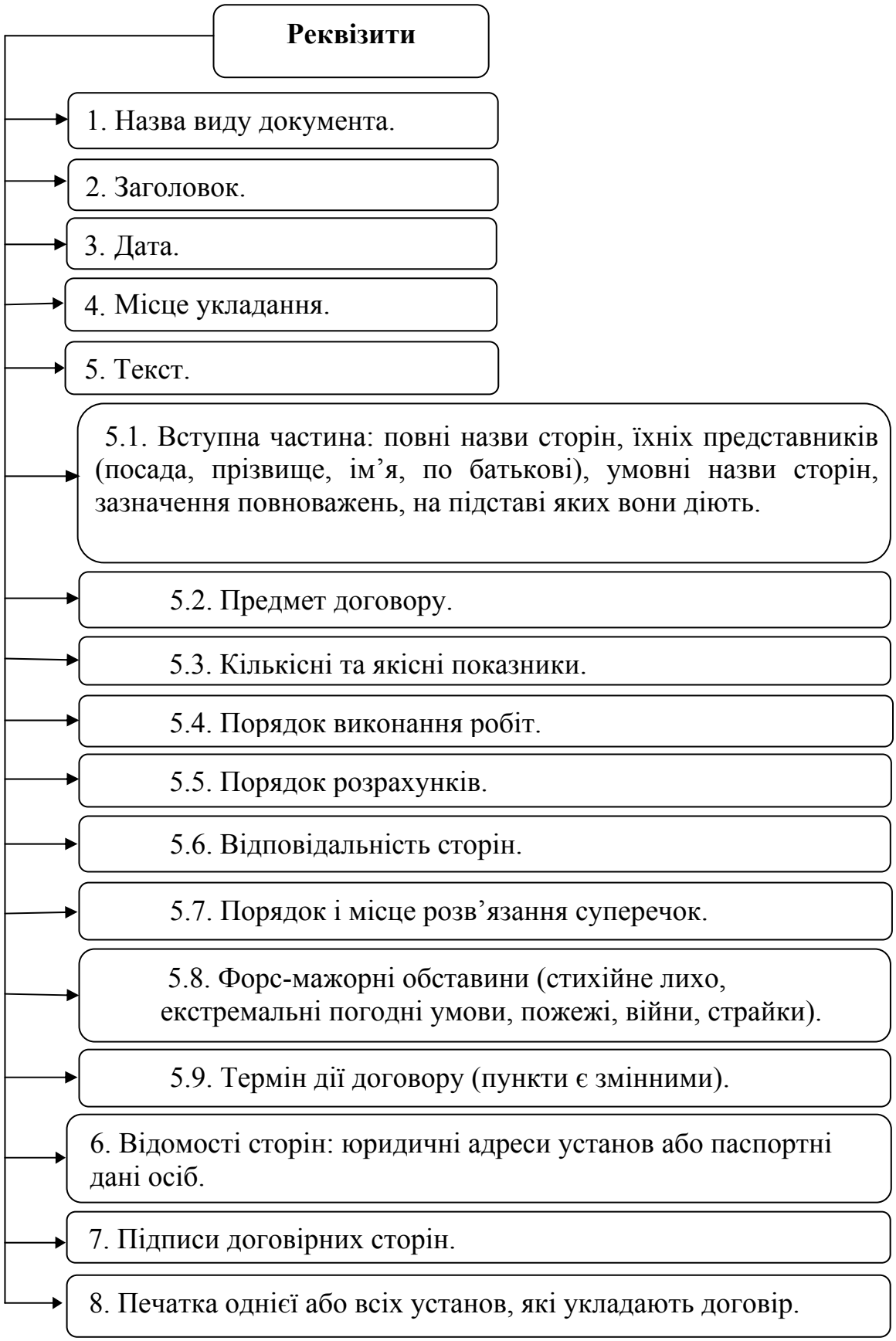
Договір – *це письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і взаємних зобов'язань.*

Цивільний кодекс України передбачає такі види договорів:

- *договір поставки товарів, продукції;*
- *договір купівлі-продажу майна;*
- *договір купівлі сільськогосподарської продукції;*
- *договір позики;*
- *договір найману (оренди) житлового приміщення;*
- *договір про будівництво;*
- *договір про надання рекламних послуг;*
- *договір про навчання;*
- *договір підряду* тощо.

Особливості оформлення:

- Договір може бути укладений між окремими громадянами, громадянами й організаціями та між організаціями, підприємствами, установами.
- Документ оформлюють належним чином після попереднього обговорення й досягнення взаємної згоди з усіх пунктів.
- Договір складають на спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4 у декількох примірниках (кожна зі сторін договору має один примірник документа).


Реквізити
1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата.
4. Місце укладання.
5. Текст.
5.1. Вступна частина: повні назви сторін, їхніх представників (посада, прізвище, ім'я, по батькові), умовні назви сторін, зазначення повноважень, на підставі яких вони діють.
5.2. Предмет договору.
5.3. Кількісні та якісні показники.
5.4. Порядок виконання робіт.
5.5. Порядок розрахунків.
5.6. Відповідальність сторін.
5.7. Порядок і місце розв'язання суперечок.
5.8. Форс-мажорні обставини (стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки).
5.9. Термін дії договору (пункти є змінними).
6. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
7. Підписи договірних сторін.
8. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Зразок договору про навчання:

ДОГОВІР

про навчання на курсах підготовки фахівців із персональних комп'ютерів та комп'ютерних мереж

"___"_____2020 р. м. Вінниця

ВАТ "Теплоенергетична компанія" в особі президента Коваля Віктора Григоровича, який є Замовником на навчання з курсу "ПК і Windows", з одного боку, та науково-навчальний комп'ютерний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету (ННКЦ ПІТ ВНТУ) в особі директора Азарова Олексія Дмитровича, який є навчальною організацією та діє на підставі Статуту університету, з іншого боку, уклали договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОМОВЛЕНОСТИ

НУНКЦ ПІТ ВНТУ зобов'язується навчити представника Замовника всіх елементів згідно з програмою обраного курсу.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1.1. Навчальна організація зобов'язується: надати для представника Замовника весь необхідний лекційний матеріал, що відповідає офіційним програмам; для проведення практичних занять і з користування комп'ютером забезпечити слухача індивідуальним навчальним місцем, обладнаним персональним комп'ютером типу Pentium.

1.2. Замовник зобов'язується: своєчасно вносити платню за навчання; нести відповідальність за виконання представником Замовника всіх умов навчання в навчальній організації (відвідування занять, дотримання дисципліни, дбайливе ставлення до збереження навчального майна).

2. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. Під час виконання зобов'язань цього договору платня за навчання встановлюється згідно з калькуляцією.

2.2. Внесені за навчання гроші назад не повертають.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Порушення договірних зобов'язань тягне сплату винуватцем штрафу, розмір якого становить не менше 100 відсотків від розміру понесених прямих і побічних збитків.

4. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

Початок: 15.12.2020 Кінець: 15.05.2021

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ВАТ "Теплоенергетична компанія": вул. Порика, 7, м. Вінниця, 286021. Р/р 26009301532 в Укрсоцбанку м. Вінниці. МФО 302010, код 23061719.

Науково-навчальний центр перспективних інформаційних технологій Вінницького національного технічного університету: вул. Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця, 286021. Р/р 25303301660 у Вінницькому регіональному відділенні УСБ МФО 302010. ЗКПО 0207693.

Президент ВАТ "Теплоенергетична компанія" _____Віктор КОВАЛЬ

Директор ННКЦ ПІТ ВНТУ _____Олексій АЗАРОВ

Зразок договору будівництва:

ДОГОВІР БУДІВНИЦТВА

17 жовтня 2021 р. м. Вінниця

ПМП «Сервіс-центр “Мрія”», надалі – Замовник, в особі директора Наумчук Лариси Миколаївни, яка діє на підставі Статуту, та ТОВ «Фірма “Будівельник”», в особі директора Стуса Петра Васильовича, який діє на підставі Статуту, надалі – Підрядник, уклали договір про нижче наведене:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Підрядник приймає на себе обов’язки виконання будівельних робіт із будівництва торговельного павільйону на проспекті Космонавтів.

1.2. Замовник зобов’язується прийняти і оплатити виконані роботи згідно з актом приймання виконаних робіт.

1.3. Сума договору становить 340 000 (тридцять сорок тисяч) гривень.

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

2.1. Замовник зобов’язаний прийняти роботи, виконані Підрядчиком, протягом трьох діб із дня їх подання до приймання.

2.2. При виявленні недоліків складається відповідний акт. При цьому Підрядчик зобов’язаний упродовж 10 діб безоплатно усунути недоліки.

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість робіт Замовник сплачує протягом трьох банківських діб від дня прийняття об’єкта.

3.2. До початку робіт Замовник сплачує аванс у розмірі 30% від суми договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У разі недотримання термінів оплати виконаних робіт Замовник сплачує Підрядчику пеню в розмірі подвійної облікової ставки ПБУ від суми заборгованості за кожний день прострочення.

5. ДІЯ ДОГОВОРУ

5.1. Договір укладено на термін до його виконання. Він набуває чинності з дня його підписання.

5.2. Дострокове припинення договору може мати місце як за угодою сторін, так і в судовому порядку.

6. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК	ПІДРЯДНИК
ПМП “Сервіс-центр “Мрія”	ТОВ фірма “Будівельник”
вул. Київська, 24,	вул. Польова, 1,
м. Вінниця,	с. Комарів,
тел.: 46-03-01	Оратівського району
Р/р 2600130110 Укрсоцбанк	Вінницької області
МФО 302010	Р/р 11052/678 Укрсоцбанк
Код 133429	МФО 302010
Директор (підпис) Лариса НАУМЧУК	Директор (підпис) Петро СТУС
Печатка	Печатка

Трудовий договір – *це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін* [49: 315].

Трудовий договір може бути:

- ***безстроковим,*** тобто таким, що укладається на невизначений термін;
- ***строковим,*** якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;
- може бути укладеним ***на час виконання певної роботи.***

Підстави припинення трудового договору

1) згода сторін;
2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не висунула вимогу про їх припинення;
3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, або на вимогу профспілкового чи іншого, уповноваженого на представництво трудовим колективом, органу;
5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Трудовий договір може бути розірваним власником до закінчення строку його чинності лише у випадках [49: 317−318]**:**

1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельности або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатности, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатности або встановлення інвалідности;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду.

Тема 23	**Документи з господарсько-договірної діяльності. Трудова угода. Контракт. Особливості оформлення та використання**

Трудова угода – *це документ, що фіксує взаємні зобов'язання про права і обов'язки між двома або кількома державними, приватними, кооперативними, громадськими підприємствами, організаціями, установами та окремими особами.*

Особливості укладання

- Укладають між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації. Залучення працівників до виконання певних робіт відбувається, якщо в організації бракує фахівців певної галузі.
- Можуть укладатися зі штатними працівниками. За таких умов у документі визначають коло їх доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків працівників.
- Укладають у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий – зберігається в організації.

Реквізити [49: 319]

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

Контракт – *це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльности, обумовлену певним терміном* [49: 318].

Реквізити [49: 318]

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.

Порядок укладання контракту

- Може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.
- Укладають у письмовій формі й підписують роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.
- Усі умови контракту обов’язково погоджують усі сторони.
- Оформляють у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу й зберігають у кожної зі сторін контракту.
- Набуває юридичної чинности з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті.
- Може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Різниця між трудовим договором і контрактом [49: 319]



Тема 24	**Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення**

Протокол – *це документ, що відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (зборів, конференцій, засідань, обговорень, нарад)* [1: 131].

Види протоколів за обсягом фіксованої інформації

- ***стислі***, у тексті яких записують порядок денний, ПІБ доповідачів, назву питання, ухвалені рішення
- ***повні***, у тексті яких, крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу
- ***стенографічні***, де усі виступи, репліки, зауваження, доповнення, запитання й відповіді записують дослівно

Особливості оформлення протоколу

- Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.
- Протоколи відображають виступи з питань, що розглядаються, та ухвалені рішення.
- Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова та секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени комісій.
- Під час засідань колегіальних органів протокол складають у чорновому варіанті.
- Після зборів упродовж кількох днів протокол має бути повністю оформлений і підписаний головою та секретарем.
- Протоколи нумерують із початку календарного року.
- Оформлюють на загальних бланках формату А4.

Реквізити

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата ліворуч.
4. Місце видання (складання), у цьому ж рядку праворуч.
5. Заголовок (назва колегіального органу, організації).
6. Текст.

6.1. Вступна частина, яку складають із таких елементів:

6.1.1. Посади, прізвища та ініціалів голови та секретаря;

6.1.2. У реквізиті *«Присутні»* перераховують в алфавітному порядку прізвища й ініціали усіх присутніх, якщо їх не більше 15; якщо більше, вказують загальну кількість і записують: «Реєстраційний список присутніх додано».

6.1.3. У реквізиті *«Запрошені»* вказують посаду, прізвище та ініціали.

6.2. Порядок денний записують посередині робочого рядка. Порядок денний друкують від лівого берега, кожний пункт якого нумерують і записують із нового рядка. Питання формулюють у називному відмінку (наприклад: Розгляд і затвердження плану…); зазначаючи посаду і прізвище доповідача. Якщо питань декілька, то їх розміщують за ступенем важливості і нумерують арабськими цифрами.

6.3. Основну частину тексту поділяють на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. У розділі УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) викладають прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або мати вигляд резолюції, тобто складатися з двох частин: із такої, що констатує, у якій підкреслюють значення обговореного питання, досягнення й недоліки, і з резолюційної, де пропонують заходи, необхідні для виконання поставлених завдань.

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
УХВАЛИЛИ:

Ці слова друкують великими літерами в окремому рядку, після них ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують прізвище, ініціали доповідача, тему доповіді.

Частину СЛУХАЛИ нумерують римськими цифрами відповідно до пунктів порядку денного (якщо їх два або більше). У цій частині передають доповідь, заявлену в порядку денному. Розділ ВИСТУПИЛИ містить виклад обговорення основної доповіді, зауваження, доповнення.

У розділі УХВАЛИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) викладають прийняте рішення, пропозиції щодо цього питання порядку денного. Прізвища тих, хто виступає, можуть бути підкреслені.

Текст протоколу має бути стислим, зрозумілим, точним, але водночас має містити інформацію, що всебічно висвітлює обговорення питання.

7. Перелік додатків.

8. Підписи голови та секретаря.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 4

22 травня 2020 р. м. Дніпро

загальних зборів студентів ІІ курсу природничо-географічного факультету

Голова – декан факультету, проф. Литвиненко В. П.
Секретар – доц. Панчук Т. Д.
Присутні: студенти 2 курсу (77 осіб).
Запрошені: Загороднюк Н. А. – представник деканату.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підготовка студентів до виробничої практики (доповідь Загороднюк Н. А.).
2. Основні вимоги до звітів про практику (доповідь Ткача В. О.).

І. СЛУХАЛИ:

Загороднюк Н. А. Інформація керівника виробничої практики (доповідь додано).

ВИСТУПИЛИ:

Зазимко Б. М. вніс пропозицію поділити студентів на групи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф. С. зазначив, що до початку практики необхідно підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

ІІ. СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
УХВАЛИЛИ:

Голова *Підпис* Валерій ЛИТВИНЕНКО
Секретар *Підпис* Сергій ПАНЧУК

Витяг із протоколу – *це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають або передають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу* [49: 349].

Особливості оформлення витягу з протоколу

- У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст ухвалених рішень із того питання, яке необхідне певній особі чи підприємству.
- Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання, а також – керівник структурного підрозділу чи керівник установи і скріплюють печаткою.
- У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.
- Оформлюють витяг на стандартних аркушах в одному примірнику.
- Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається.

Реквізити

1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Дата протоколу.
4. Текст витягу.
5. Дата складання витягу.
6. Підпис секретаря або голови засідання.
7. Печатка.

Зразок витягу з протоколу:

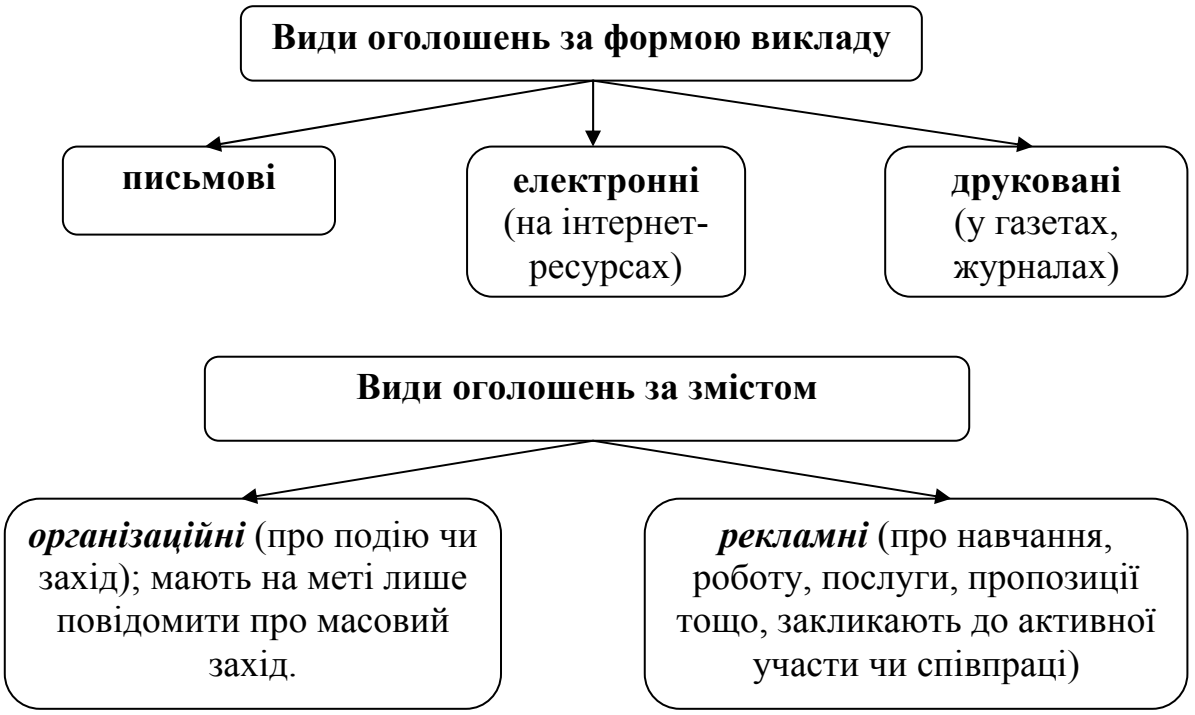
ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 8
засідання кафедри мовознавства
Житомирського національного технічного університету

22.10.2021
Присутні: доц. Загребельна Т. П., ст. викл. Іванчук Т. Ю., доц. Костош Л. М., викл. Марченко К. Б., Мироненко Б. Г., доц. Поліщук Т. І., доц. Прикмета В. С., доц. Сєрова Н. П., доц. Степанчук І. П., викл. Шевчук Д. В.
ІІІ. СЛУХАЛИ:
Шевчук Д. В. Обґрунтування актуальності теми кандидатської дисертації.
УХВАЛИЛИ:
Затвердити тему кандидатської дисертації викладача Шевчук Діани Вікторівни: «Структурно-семантичні особливості термінологічної лексики української мови».

Голова	*Підпис*	Інна СТЕПОВА
Секретар	*Підпис*	Кирило МОВЧАН
Завкафедри	*Підпис*	Тетяна МИРІНА

Тема 25	**Інформаційні документи.** **Оголошення.** **Запрошення.** **Види, особливості оформлення**

Оголошення – *офіційне повідомлення, оповіщення, інформація про масовий захід: про час і зміст проведення нарад, засідань, зборів; про виконання роботи; про можливість посісти вакантну посаду шляхом участі в конкурсі; про час проведення концерту, конкурсу, цікавої чи важливої зустрічі; про захист курсової, дипломної роботи чи дисертації на здобуття наукового ступеня; про підприємницьку діяльність тощо* [1: 141].



Оголошення-реклама – популяризація товарів, видовищ, послуг тощо за допомогою преси, радіо, телебачення, плакатів, рекламних щитів, світлових стендів. В оголошеннях-рекламах, крім чіткої лаконічної мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення мають оформлення, оригінальність композиції тексту [1: 141].

Розрізняють оголошення:

службові
(подають організації, підприємства, навчальні заклади)

особисті
(подають приватні особи)

Реквізити організаційного оголошення:

1. Назва виду документа.
2. Час проведення заходу.
3. Дата і місце проведення
4. Назва заходу.
5. Порядок денний (якщо це засідання) або тематика секційних засідань (якщо це конференція).
6. Адреса, способи проїзду.

Реквізити № 1−4 пишуть суцільним текстом, № 5−6 – з абзацу.

Запрошення – *це документ, що містить коротку інформацію про подію або захід у науковому, політичному, культурному світі, у житті колективу або окремих осіб і містить пропозицію взяти участь у цьому заході* [1: 143].

Види запрошень за адресатом

- запрошення для громадськості;
- запрошення для вузьких цільових груп (акціонерів, журналістів та інше).

Особливості оформлення

- Запрошення може бути вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання, конференцію, святкову подію.
- За змістом і формуляром запрошення нагадує службовий лист та оголошення про майбутню подію.
- Запрошення підписує голова колегіального органу або керівник.
- Оформлюють цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.
- Зміст має бути конкретним за змістом і містити дані про дату, місце, час, умови зібрання, що висувають перед його учасниками.
- Запрошення може бути й без назви виду документа. Його текст має починатися з шанобливого звертання у формі кличного відмінка: Шановний (-а, -і) …!

Реквізити

1. Назва виду документа.
2. Текст.
   - 2.1. Звертання до адресата у формі кличного відмінка (посада; прізвище, ім’я, по батькові).
   - 2.2. Дата і години проведення заходу.
   - 2.3. Місце проведення.
   - 2.4. Назва заходу; порядок денний, тематика.
   - 2.5. Прізвища доповідачів у послідовності заявленого
   - 2.6. Маршрут проїзду (у разі потреби).
   - 2.7. Номер телефону для довідок.
3. Підпис особи або назва структури, яка запрошує.
4. Печатка (у разі потреби).

Текст запрошення залежить від характеру заходу, статусу й місця, яке відводиться в ньому адресатові.

Зразок рекламного оголошення:

Оголошення

Із *15 до 28 березня 2022 року* Київстар оголошує **набір стажерів за напрямком B2B SALES**. До участі в проєкті запрошуємо студентів 3 курсу та непрацевлаштованих спеціалістів, які бажають здобути досвід у сфері продажу корпоративних IT-рішень. Стажування відбуватиметься в рамках програми STARt Yourself протягом 4 місяців.

Стажерам пропонуємо:

- офіційне працевлаштування;
- оплату праці;
- гнучкий графік роботи.

Переваги стажування для учасників:

- загальні навички роботи у великій компанії, ознайомлення з бізнес-процесами, опанування курсу з особистісного розвитку;
- можливість користуватися навчальними платформами компанії;
- здобуття цінного вузькопрофільного досвіду:
- знання sales-інструментів та основ B2B-продажів (робота із CRM-системами, навички проведення зустрічей, укладання складних угод);
- загальні знання про сучасні телеком- та IT-рішення для бізнесу (хмарні технології на базі Microsoft, BigData-продукти, M2M технології тощо).

Подати заявку для участі в проєкті: https://kv.st/1uy.

Зразок організаційного оголошення:

Вінницький національний технічний університет оголошує прийом на навчання у 2021 році за спеціальностями (спеціалізаціями та освітніми програмами)

Правила прийому на навчання до ВНТУ у 2021 р. -
https://vstup.vntu.edu.ua/pravyla-pryiomu
Більше інформації:
для здобуття ступеня бакалавра - https://vstup.vntu.edu.ua/bakalavrat.
для здобуття ступеня магістра - https://vstup.vntu.edu.ua/mahistratura.
Контакти приймальної комісії ВНТУ:
Адреса: корпус №1, кімн. 1120, вул. Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021. ***Ел. пошта***: pk@vntu.edu.ua.
Телефони: +38 0432 46 66 67, +38 093 133 41 70.
Карта абітурієнта: https://vstup.vntu.edu.ua/kontakty.

Зразки запрошень:

Шановні студенти!

Запрошуємо Вас взяти участь в онлайн-конкурсі, присвяченому Дню української писемности та мови – святі розвитку державної мови, яке щороку відзначають 9 листопада. З цієї нагоди кафедра мовознавства проводить 1 етап XXII **Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика.**

Аби стати учасником, необхідно:

- мати бажання позмагатися й спробувати перевірити свій рівень володіння українською мовою;
- до **7 листопада** оформити заявку на участь, заповнивши форму: https://forms.gle/P9Ufcs3t1Z1JgVzFA;
- **9 листопада о 14:15** приєднатися до конкурсу на платформі Google Meet за лінком: meet.google.com/ayf-tbyo-vhb.

Телефон для довідок: +38 (098) 437-29-59.

Щиро радіємо майбутній зустрічі з вами!

Оргкомітет конкурсу

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Лесю Олександрівно!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Сучасні тенденції функціонування української мови як державної».

Порядок денний:

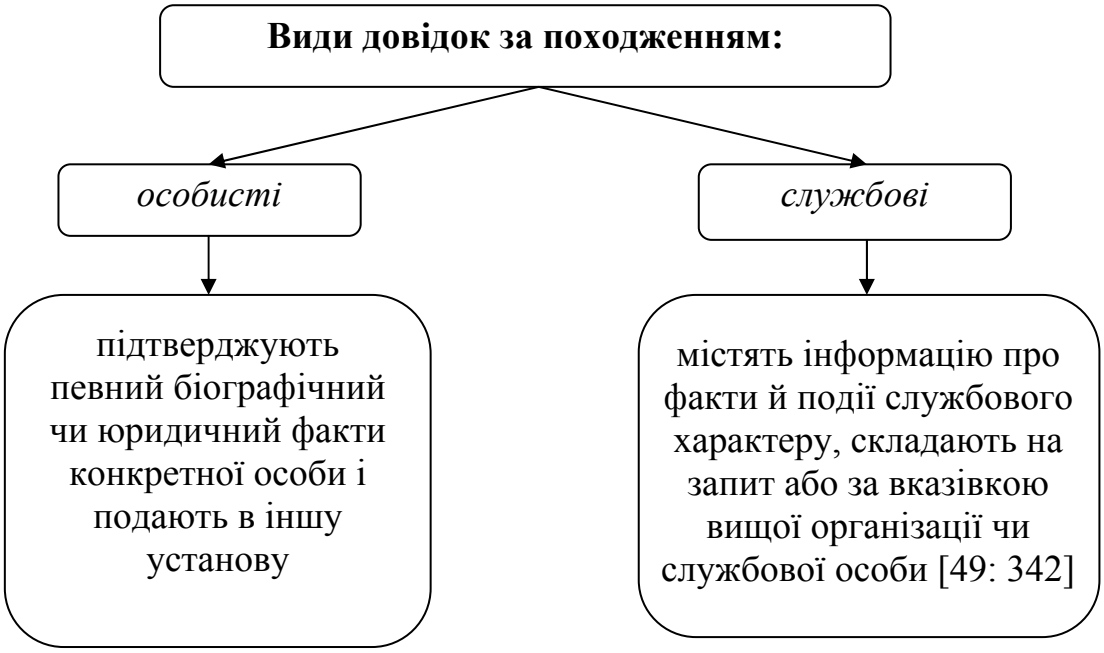
1. Становлення української мови як мови державної (Павловський О. Л.).
2. Роль мови у становленні особистості фахівця (Зубрицька В. І.)
3. Сучасні питання української фахової термінології (Рябошапка М. С.).
4. Культура усного професійного мовлення (Жовтобрюх А. Е.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Інституту української мови ім. О. Потебні (вул. Грушевського, 4, м. Київ) ***26–27 квітня 2022 року***. Початок о 12:00.

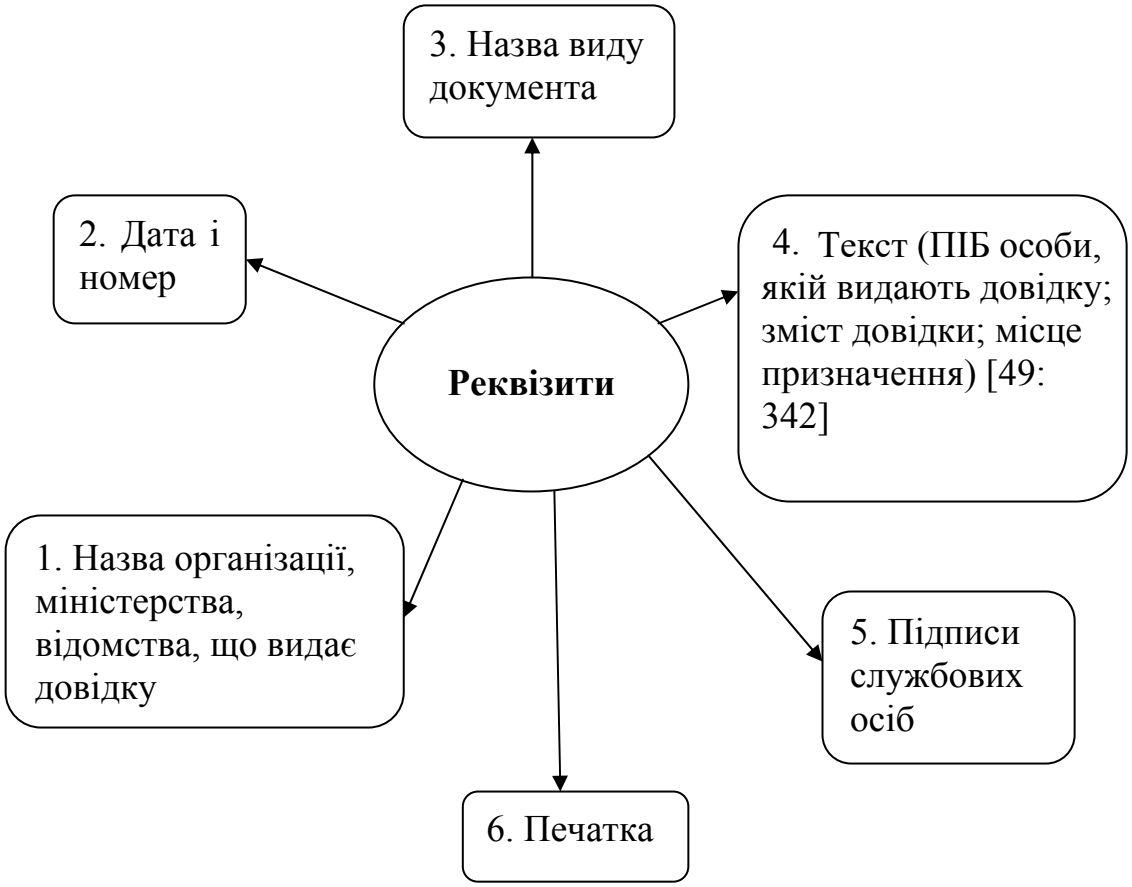
Їхати: автобусом № 24, маршрутним таксі № 466 до зупинки « Європейська площа», метро до станції «Хрещатик».

Тема 26	**Довідка. Особливості оформлення. Реквізити**

Довідка – *це інформаційний документ, який містить опис та підтвердження юридичних і біографічних фактів окремих громадян, а також – різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств* [49: 341].







Зразки довідок:

Вінницький національний
технічний університет
вул. Хмельницьке шосе, 95, м. Вінниця
т.: 32-07-25
27.09.2020
№ 8-43

ДОВІДКА

Студент Марущак Ігор Віталійович навчається на другому курсі факультету машинобудування і транспорту Вінницького національного технічного університету.

Довідка видана для подання у військкомат м. Літина.

Декан ФМТ	*Підпис*	Сергій СУХОРУКОВ
Методист	*Підпис*	Ліна БІЛЯЄВА

Товариство з обмеженою відповідальністю
«Inter Cars Ukraine»

Україна; 29009 м.Хмельницький, вул.Толстого, 1/1
Тел. (0382) 702-333, факс 79-41-59. Код 30865632.
Київський офіс: 08105, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с.Горенка,
вул.Садова, б.20. Тел. (044) 593-81-67. www.intercars.com.ua

№11/7

12.11.2021

ДОВІДКА

Костенко Людмила Вікторівна, доцент кафедри мовознавства Вінницького національного технічного університету, з лютого 2017 року є науковим консультантом Вінницької філії ТОВ «Inter Cars Ukraine» у таких напрямках:

– оформлення службового листування філії відповідно до вимог ділової кореспонденції та норм сучасної української літературної мови;

– редагування службової документації згідно з правилами української орфографії, лексикології, граматики та пунктуації;

– добір мовних конструкцій та редагування готового тексту скриптів службових вхідних та вихідних дзвінків, а також тестів для торгових представників і менеджерів.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Директор *Підпис* Дмитро МАЛЕЦЬКИЙ

Печатка
Державна податкова
адміністрація у м. Вінниці
Відділ державного
реєстру фізичних осіб
30.04.2020
№ 1768

ДОВІДКА

Вінницька державна податкова адміністрація повідомляє, що Мельничук Олександр Григорович одержав ідентифікаційний номер 3032441709, наданий Державною податковою адміністрацією України згідно з даними, заповненими ним в обліковій книжці.

Довідка видана для подання в органи державної реєстрації, установи банків та інші.

Начальник відділу державного реєстру фізичних осіб *Підпис* Віктор ГРУЩЕНКО
Печатка

Тема 27	**Візитна картка. Види, особливості оформлення**

Візитна картка – *картка для вручення під час знайомства, що має певний стандарт, містить достовірну інформацію про власника.*
Зазвичай її виготовляють з білого картону. Розмір 90 × 50 мм друкарським способом, чітко зазначено ПІБ, назву організації, посаду, адресу, телефон, електронну пошту, яку особа хоче про себе повідомити.

Рекомендації для особистої ділової візитівки:

- **розмір**: 5 × 9 см;
- **папір:** цупкий, високоякісний;
- **текст:** темні, контрастні букви
- **тло:** світле (темно-коричневі, сині, чорні букви + біле, рожеве, кремове, блакитне тощо тло);
- **шрифт:** простий, читабельний;
- **стиль шрифту:** один / два стилі;
- **зворотна сторона:** чиста, для записів.

Схема розташування складових елементів ділової візитівки за вказаними рекомендаціями



Різновиди візитних карток за призначенням

1. Стандартна ділова візитка:
містить назву установи, ПІБ, посаду, службову адресу, телефон. Використовують під час знайомства, передбачає подальші стосунки.

Національна академія наук України
Інститут української мови

Катерина Григорівна Городенська
Завідувач відділу граматики та наукової термінології
+38 (098) 437-00-11 ***вул. М. Грушевського, 4,***
(044) 279-18-85 ***м. Київ, 01001***
ukrmov@gmail.com ***http://www1.nas.gov.ua***

Вінницький національний технічний університет
Факультет електроенергетики та електромеханіки

Стужко Єлизавета Валеріївна

Кандидат технічних наук,
доцент кафедри електричних станцій та систем

+380 (000) 000-45-50
elyzastu@gmail.com

вул.Келецька, 100,
м.Вінниця, 21012

2. Візитна картка установи, організації:

ДЕРЖАВНА ТЕЛЕРАДІОМОВНА КОМПАНІЯ

вул. Хрещатик, 26, Київ, 01010
тел./факс (044) 228-33-33



3. Візитна картка зі спеціальною представницькою метою:

містить ПІБ, посаду, назву організації, але адреси й номерів не визначено. Таку картку вручають, коли хочуть уникнути подальших контактів.

ЗАК «Інтербуд»

Озеранська Любов Станіславівна

Директор

4. Візитна картка для неофіційних намірів:

ТКАЧУК Юрій Тимофійович

м. Вінниця

5. Особиста візитівка для неофіційного, приватного спілкування:

Власенко Дарина

+38 (098) 437-00-21

vlasenko@gmail.com

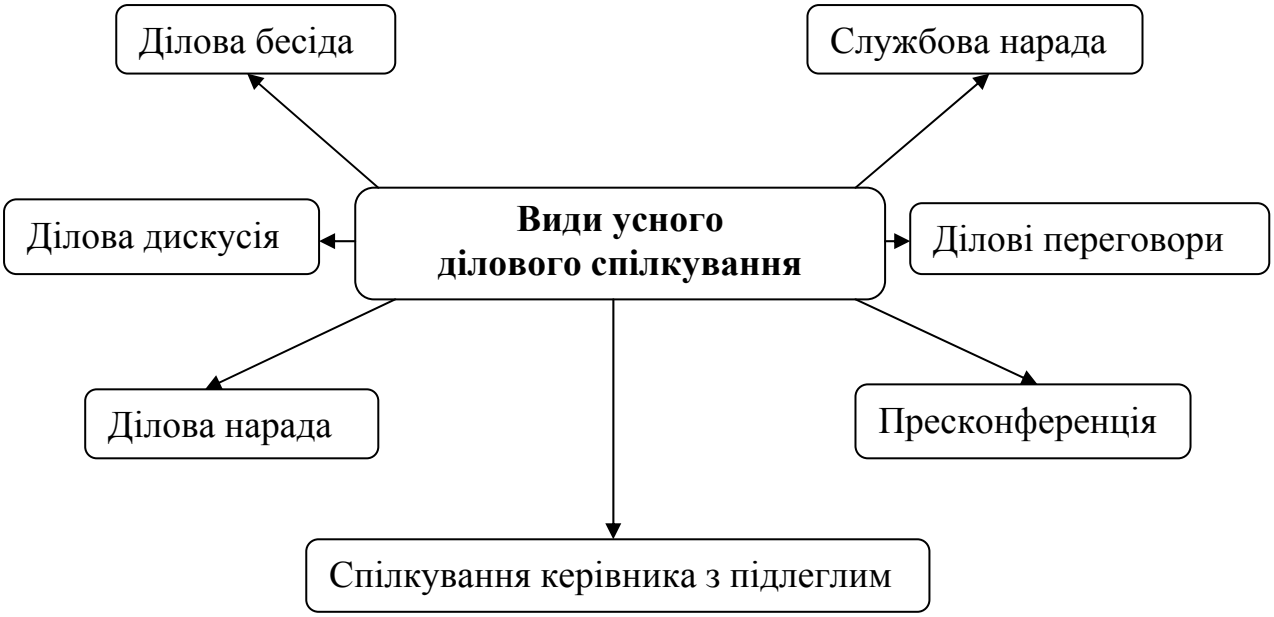
6. Сімейна (подружня) візитна картка:

Марина та Андрій НАГУЄВИЧІ

+38 (098) 437-00-21

вул. Приозерна, 7, м. Вінниця, 21001

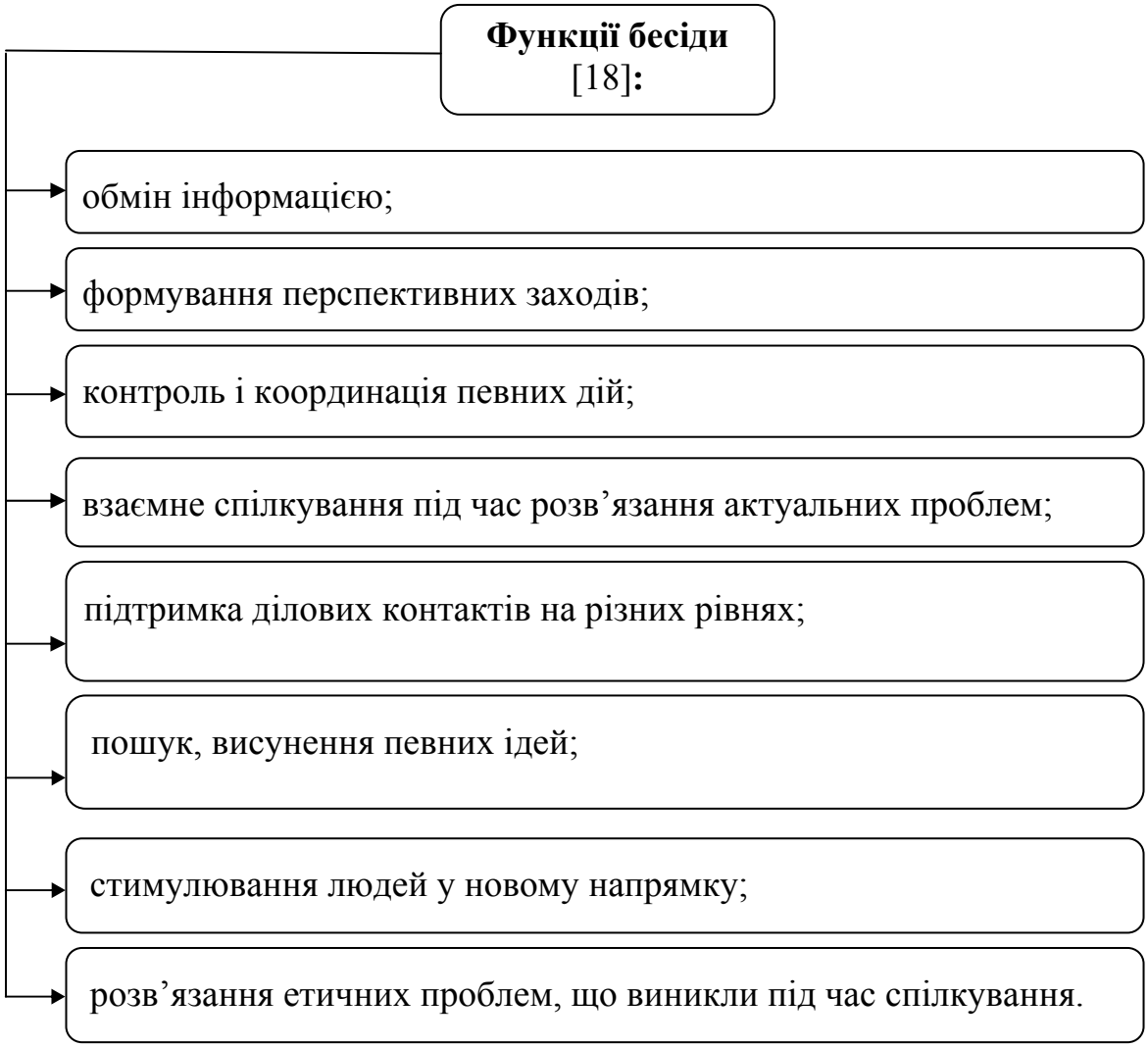
Тема 28	**Види усного ділового спілкування. Функції та види бесід. Ділова бесіда**

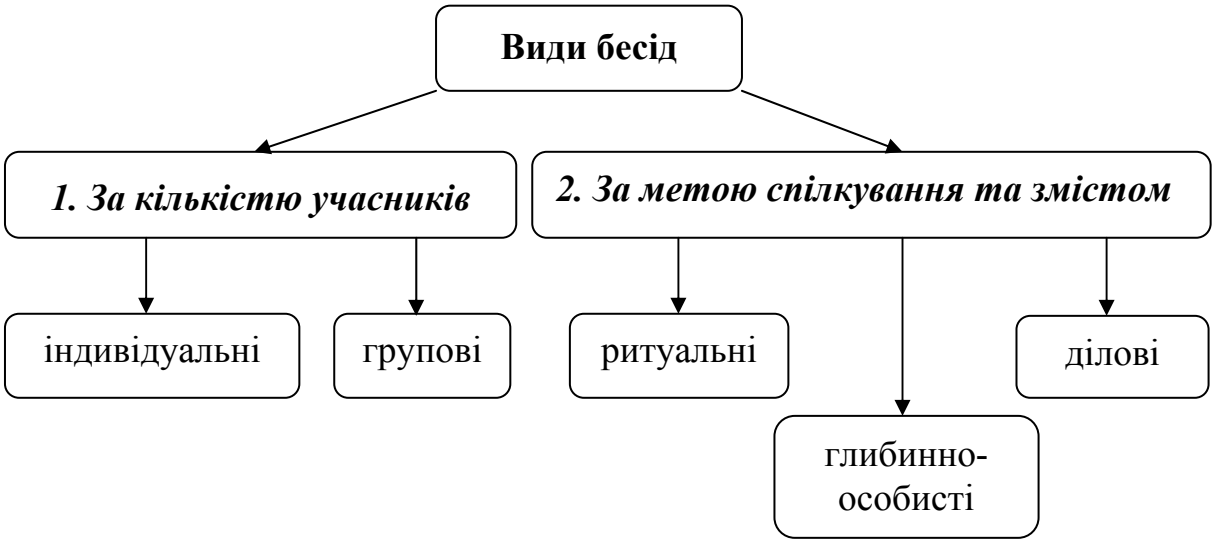


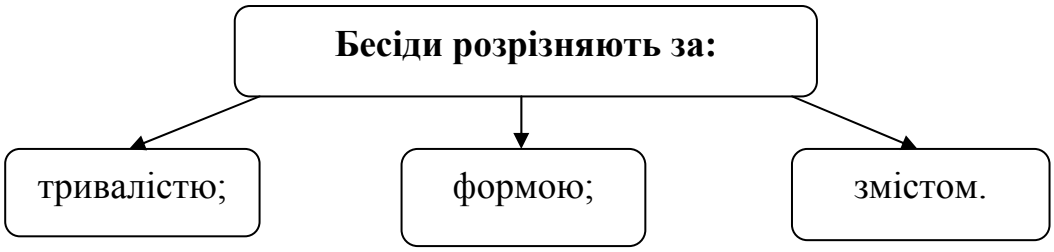
Бесіда – це акт прямої взаємної комунікації, що здійснюють за допомогою вербальних і невербальних сигналів, форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Ділова бесіда – це розмова двох чи більше осіб із метою отримання певної інформації, розв'язання важливих проблем. [49: 201]

Ділова бесіда – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, розв'язання ділових проблем або вироблення правильного підходу до них.

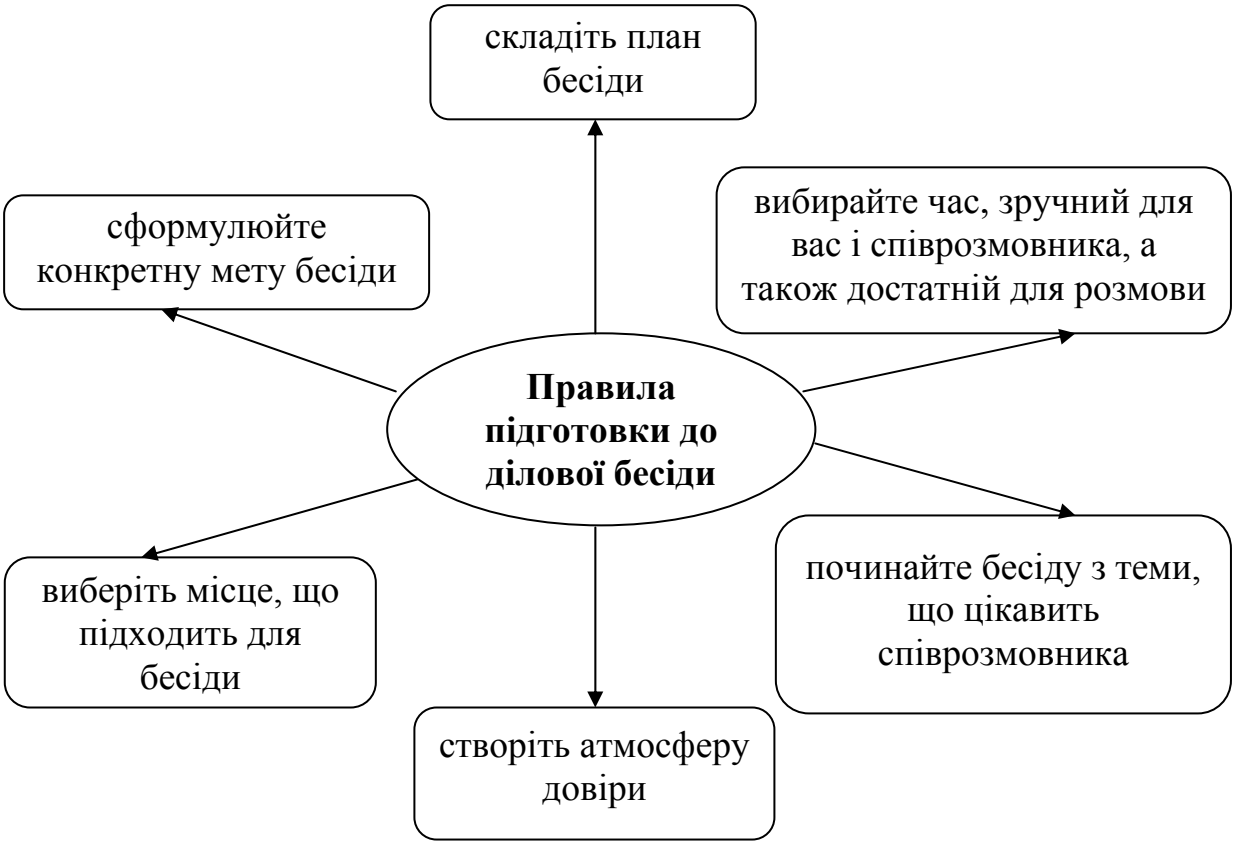

Функції бесіди [18]:
обмін інформацією;
формування перспективних заходів;
контроль і координація певних дій;
взаємне спілкування під час розв'язання актуальних проблем;
підтримка ділових контактів на різних рівнях;
пошук, висунення певних ідей;
стимулювання людей у новому напрямку;
розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.


Види бесід
1. За кількістю учасників
2. За метою спілкування та змістом
індивідуальні
групові
ритуальні
ділові
глибинно-особисті


Бесіди розрізняють за:
тривалістю;
формою;
змістом.


Бесіди за змістом
інформаційного характеру
пов’язані з дорученням завдання
дисциплінарного характеру
пов’язані з контролем виконання завдання
звернення з проханням до керівника
спрямовані на розв’язання конфлікту
під час прийому на роботу і звільнення
неформального характеру для поліпшення психологічного клімату


Види ділових бесід [18]:
кадрові
під час прийому на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, атестації працівника
дисциплінарні
корекція поведінки співробітника
проблемні
розв'язання конкретної проблеми, конфлікту
інформаційні
збір інформації з метою мати уявлення про будь-що
організаційні
пов'язані з професійною діяльністю


складіть план бесіди
сформулюйте конкретну мету бесіди
вибирайте час, зручний для вас і співрозмовника, а також достатній для розмови
Правила підготовки до ділової бесіди
виберіть місце, що підходить для бесіди
починайте бесіду з теми, що цікавить співрозмовника
створіть атмосферу довіри

Правила успішної бесіди [49: 202]

Необхідно

- Ретельно готуватися до бесіди;
- Бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- Постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- Вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;
- Стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;
- Висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;
- Створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе співрозмовника.

Не можна [49: 202]

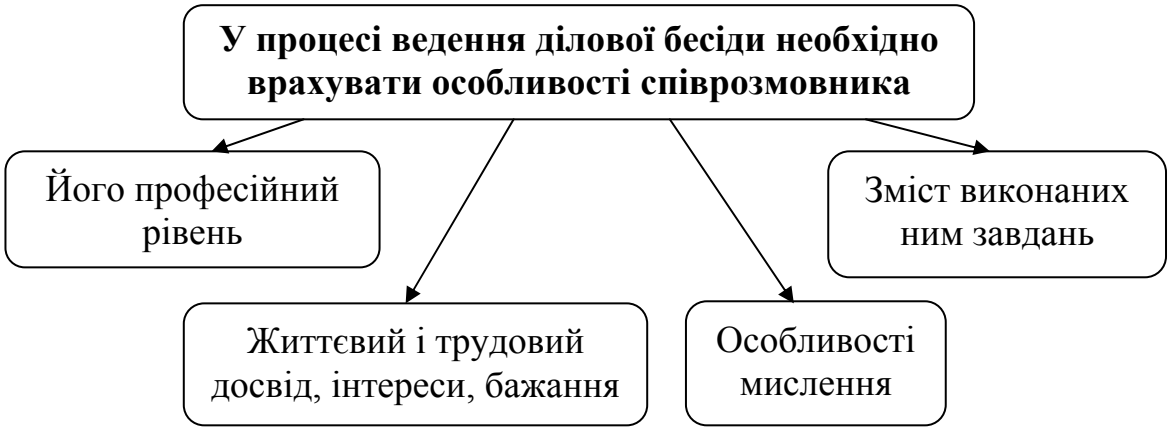
- Переривати співрозмовника;
- Різко прискорювати темп бесіди;
- Негативно оцінювати особистість співрозмовника;
- Підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;
- Зменшувати дистанцію.

Етапи проведення

1. Визначення місця й часу зустрічі.
2. Початок бесіди (справити приємне враження про себе, продумати форму вітання, початкову фразу).
3. Формулювання мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди [49: 203].

Десять кроків успішної бесіди [49: 204]

1. Ретельна підготовка.
2. Пам’ятайте, до чого Ви прагнете.
3. Намагайтеся створити атмосферу довіри.
4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності.
5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.
6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.
7. Зосереджуйтеся на реальних потребах, а не на амбіціях.
8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання.
9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.
10. Підсумуйте результати бесіди.



Тема 29	**Службова телефонна розмова. Телефонний етикет**

10 правил успішної телефонної розмови

1. Тривалість ефективного діалогу – 3 – 5 хв.

2. Час для здійснення службових дзвінків – 9:00 – 19:00, найефективніше – до 12:00 *або* після обіду.

3. Вітайтеся залежно від пори доби:
до 12:00 – «*Доброго ранку*», до 18:00 – «*Добрий день*», після 18:00 – «*Добрий вечір*».

4. Структура: встановлення зв'язку, виклад суті, завершення.

5. Чітко формулюйте запитання й відповіді.

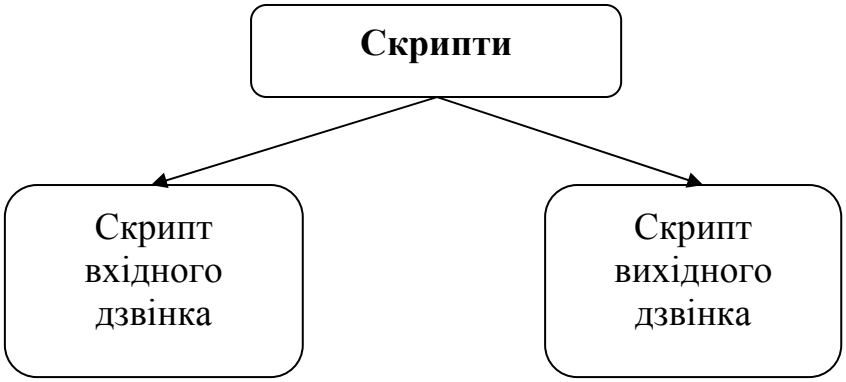
6.Уважно слухайте, не переривайте.

7. Підтримуйте розмову короткими фразами (*так, добре, дякую, зрозумів, гаразд* тощо).

8. Користуйтеся професійною мовою, уникайте слів-паразитів, діалектизмів, зменшувально-пестливих суфіксів тощо.

9. Не закінчуйте розмову раптово!

10. Використовувати короткі завершальні фрази: *«Дякую, до побачення», «Дякую вам, до зустрічі», «На все добре», «Радий був чути вас», «Щиро дякую за розмову / за допомогу», «Вдалого дня», «Гарного вечора»* тощо.



Орієнтовний сценарій вихідного дзвінка

- підготуйтеся;
- напишіть перелік питань;
- виберіть час, зручний для обох;
- налаштуйтеся:
- сядьте зручно;
- зосередьтеся на розмові;
- перша фраза – візитівка;
- привітайтеся;
- представтеся: компанія, ім'я, посада;
- *Вам зручно розмовляти*?
- коротко й чітко – виклад суті справи;
- попрощайтеся;
- дочекайтеся останніх слів співрозмовника.

Скрипт вихідного дзвінка

−Добрий день, Руслане!
−Мене звати Оксана, я корпоративний менеджер компанії «Леос».
−Вам зручно розмовляти?
−Я телефоную Вам із такого приводу / у такій справі: …
−Дякую за розмову! На все добре!

Орієнтовний сценарій вхідного дзвінка

- пам'ятайте, що відповідальність покладена на вас;
- не змушуйте довго чекати на вашу відповідь;
- привітайтеся;
- назвіть організацію, посаду та ім'я;
- почуйте абонента;
- допоможіть;
- за потреби занотуйте ім'я, прізвище, контакти;
- попрощайтеся.

Скрипт вхідного дзвінка

– Добрий день!
– Підприємство «Атлас», відділ рекламації, спеціаліст Олексій.
– Слухаю вас! /Уважно слухаю вас!
– Чим можу допомогти?/Чим можу бути корисним?
– Чи не могли б ви залишити свої контакти для зв'язку з вами?
– Сподіваюся, ви задоволені.
– До побачення, гарного дня!

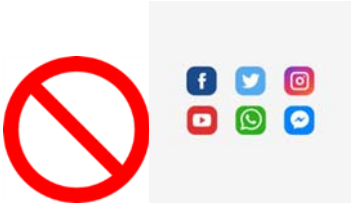
Обмеження в мобільному етикеті



Гучність мовлення



Дзвінок під час зустрічі



Читання "з-під столу"

Тема 30	**Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим**

Етикет керівника *– це сукупність певних правил і форм доречної поведінки. Взаємини між начальником і підлеглими багато в чому визначають атмосферу в колективі.*

Це правила, які повинен виконувати керівник, який прагне, щоб у колективі панувала дружня атмосфера, що допомагає краще і швидше впоратися з дорученою справою та сприятиме успіху в спілкуванні з підлеглими.

Стратегія поведінки й спілкування менеджера в організації
(К. Томас, Р. Кілменн) [36]

Протистояння (суперництво) → Керівник намагається відігравати командну роль як щодо підлеглих, так і щодо партнерів, виходячи зі своєї мотивації досягнення успіху і бажання впливати на інших. Це сприяє здобуттю високих результатів під час виконання поставленого завдання, але людські взаємини при цьому не будуть теплими.

Партнерство → Керівник прагне здобути позитивний результат, враховуючи не тільки власні інтереси, а й інтереси інших. Така стратегія є ефективною, бо вона вибудовується на основі поваги до людей.

Компроміс → Керівник прагне досягти успіху, обираючи позицію між протистоянням та партнерством. Однак для виконання поставлених завдань ця стратегія не завжди є результативною.

Уникнення → Керівник прагне уникнути відповідальности за постановку та реалізацію завдань. Це буває за умови його недостатньої професійної компетентности.

Прилаштування → Керівник не виявляє ні активности, ні зацікавленості, ні волі, щоб організувати роботу інших людей найкращим чином і здобути позитивні результати.

Форми спілкування керівника з підлеглими [36]

Субординаційна → Найчастіше такої форми спілкування дотримується керівник, призначений зверху. Він не дуже вирізняється інтелектуальними характеристиками або навпаки – тисне на всіх своїми інтелектуальними перевагами. Для цієї форми характерним є дотримання дистанції між керівником та підлеглими.

Службово-товариська → Це спілкування відповідає встановленим службовим ролям і розмежуванню професійних повноважень. Такому спілкуванню властива повага до підлеглих, це сприяє зміцненню корпоративної культури в організації. Керівник забезпечує собі відповідний імідж і повагу підлеглих.

Дружня → У разі такої форми спілкування відбувається “розмивання” відносин між керівником і підлеглими, втрачається контроль над виконанням професійних обов’язків та станом виробництва.

Правила менеджменту зі світової практики [36]:

- не можна впливати на підлеглих нищівною критикою;
- не потрібно шукати винних, краще шукати причини і шляхи подолання недоліків;
- не можна принижувати гідність людини, потрібно аналізувати її дії;
- не можна висувати претензії до працівника в присутності інших, краще висловлювати їх наодинці;
- не потрібно боятися хвалити підлеглого, бо успіх окрилює;
- у разі негативної оцінки мову варто вести лише про результати діяльності працівника, а не про його особистість;
- не радити підлеглому в особистих справах;
- ставитися до працівників як до рівноправних членів і до всіх за однаковими мірками;
- не давати працівникам можливости помітити, що ви не володієте ситуацією, щоб зберегти їхню повагу;

- дотримуватися принципу розподільної справедливости: що кращі заслуги, то більша винагорода;

- не варто обмежувати самостійність і свободу людей, потрібно довіряти їм, сприяти розвитку ініціативи, бажанню генерувати ідеї тощо.

Як зробити зауваження працівнику?

1. Зберіть всю інформацію про випадок.
2. Попросіть пояснити причину невиконання завдання, можливо, є невідомі вам факти.
3. Робіть зауваження один на один.
4. Критикуйте дії і вчинки, а не особистість людини.
5. Прийом «бутерброда» – заховайте критику між двома компліментами.

Форми розпорядження

Наказ → Найчастіше варто використати в надзвичайній ситуації, а також відносно несумлінних працівників.

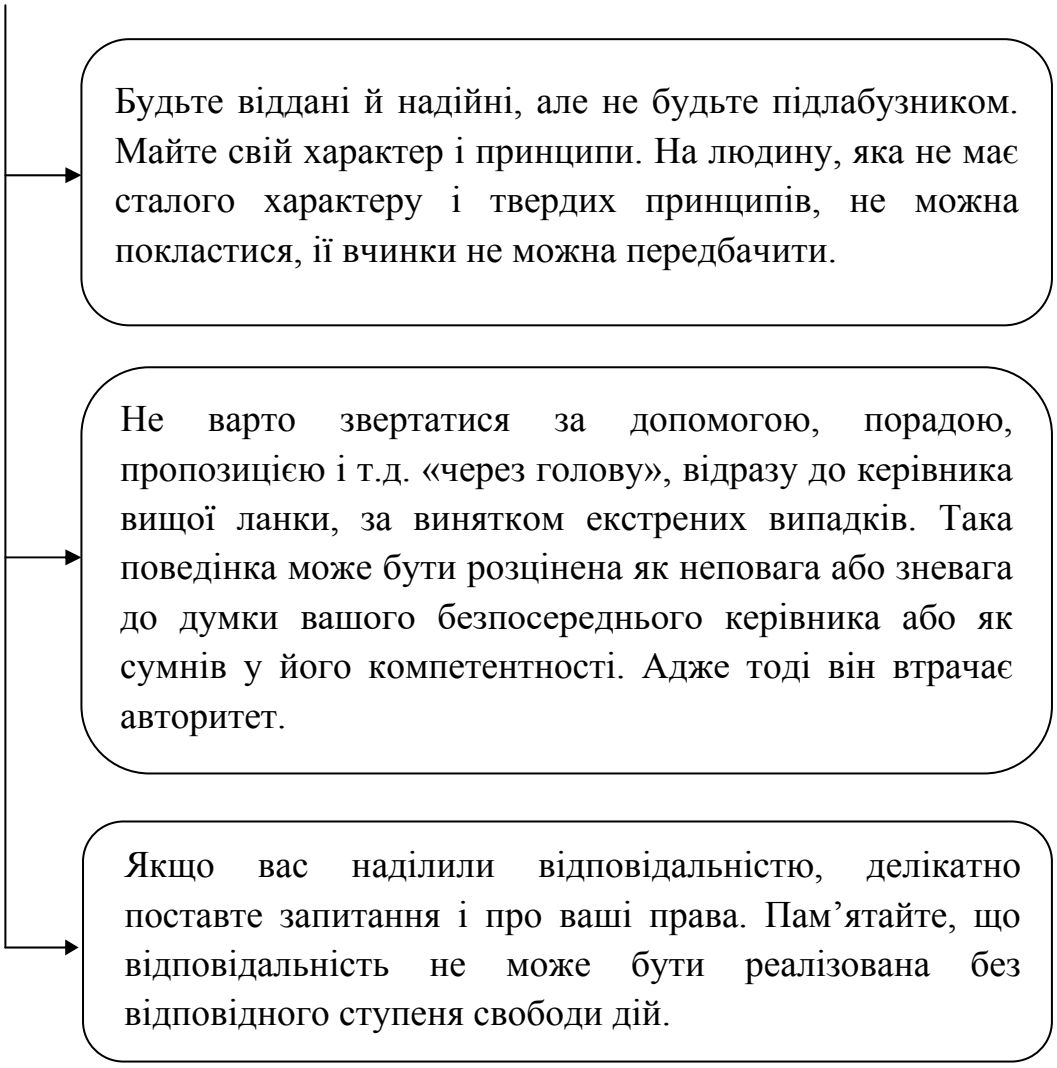
Прохання → Використовують, якщо ситуація рядова, а взаємини між керівником і підлеглим засновані на довірі і доброзичливості. Така форма дає змогу працівникові висловити свою думку щодо складної проблеми, способів її розв'язання. Але якщо відповідним чином промовити фразу, то в працівника не виникне ніякого сумніву, що це наказ.

Питання → «Чи є сенс зайнятися цим?», «Як ми повинні це зробити?»
Краще застосовувати в тих випадках, коли керівник хоче обговорити, як краще зробити проєкт або підштовхнути працівника до вияву ініціативи з його боку. У цьому випадку йдеться про високу кваліфікацію працівника, інакше деякі можуть сприйняти питання як прояв слабкості й некомпетентності керівника.

«Доброволець» → «Хто хоче це зробити?»
Годиться для ситуації, коли роботу не хоче робити ніхто, але вона має бути зроблена. У цьому випадку доброволець сподівається, що його ентузіазм буде відповідним чином оцінений у подальшому.

Етичні норми і принципи підлеглого, які можна використовувати в спілкуванні з керівником

- Намагайтеся допомагати керівникові у створенні в колективі доброзичливої атмосфери, зміцненні справедливих відносин. Пам’ятайте, що ваш керівник має потребу в цьому в першу чергу.
- Субординація. Не намагайтеся нав'язувати керівникові свій погляд або командувати. Висловлюйте ваші пропозиції або зауваження тактовно та чемно. Ви не можете прямо йому щось наказати.
- Якщо в колективі насувається або вже трапилися яка-небудь радісна або неприємна події, то про це варто повідомити керівника.
- У випадку неприємності намагайтеся допомогти, полегшити вихід із цієї ситуації, запропонувати своє рішення.
- Не розмовляйте з керівником категоричним тоном, не кажіть завжди тільки «так» або тільки «ні». Працівник, який завжди «підтакує», набридає і справляє враження підлесника. Людина, яка завжди каже «ні», є постійним подразником.


Будьте віддані й надійні, але не будьте підлабузником. Майте свій характер і принципи. На людину, яка не має сталого характеру і твердих принципів, не можна покластися, її вчинки не можна передбачити.
Не варто звертатися за допомогою, порадою, пропозицією і т.д. «через голову», відразу до керівника вищої ланки, за винятком екстрених випадків. Така поведінка може бути розцінена як неповага або зневага до думки вашого безпосереднього керівника або як сумнів у його компетентності. Адже тоді він втрачає авторитет.
Якщо вас наділили відповідальністю, делікатно поставте запитання і про ваші права. Пам’ятайте, що відповідальність не може бути реалізована без відповідного ступеня свободи дій.

Тема 31	**Співбесіда з роботодавцем**

Співбесіда з роботодавцем *– це спеціально організоване спілкування претендента на вільну посаду з керівником / представником організації.*





10 кроків підготовки до співбесіди

1. Знайти інформацію про організацію: ринок, позиціонування компанії, її продукти та послуги, конкурентне середовище, новинки, рейтинги, плани, розмір і масштаб, керівництво тощо.

2. Підготувати необхідні документи (копії дипломів, свідоцтв, сертифікатів, можуть бути статті, проєкти та ін.).

3. Дізнатися адресу й схему проїзду (для офлайн-співбесіди), аби розрахувати час на дорогу й не запізнитися.

4. Підготувати відповідний діловий одяг.

5. Підготувати самопрезентацію – коротку розповідь про себе як фахівця та досвід роботи.

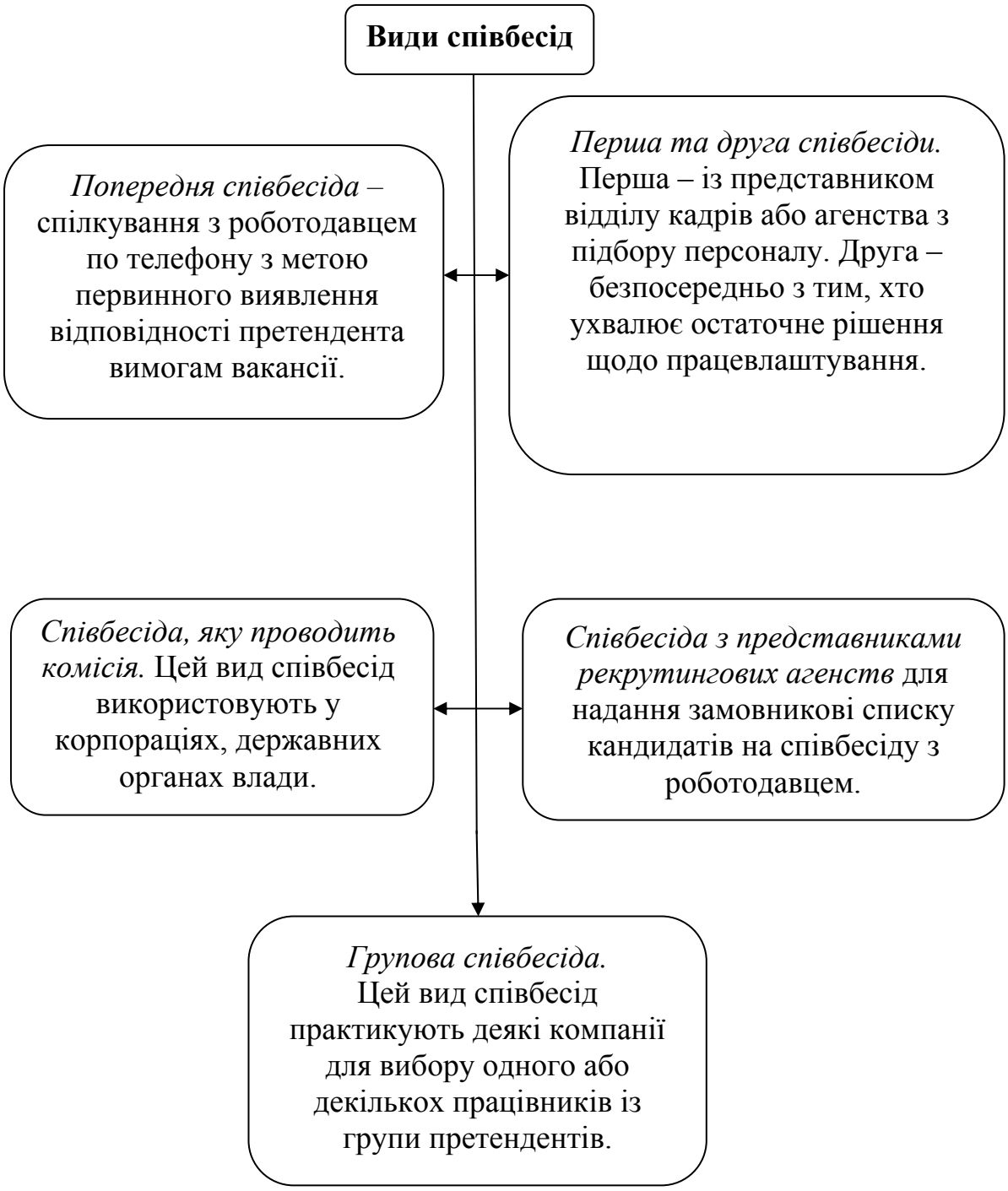
6. Ознайомитися з найпоширенішими питаннями роботодавців на співбесіді та рекомендаціями відповідей на них.

7. Продумати запитання до роботодавця.

8. Переконатися в адекватності інформації, розміщеної на ваших сторінках у соціальних мережах – дедалі частіше їх переглядають роботодавці.

9. Переглянути резюме: інформація на співбесіді має бути співзвучною з вказаною там, критерій – вибірковість, правдивість.

10. Налаштуватися психологічно.


Види співбесід
Попередня співбесіда – спілкування з роботодавцем по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.
Перша та друга співбесіди. Перша – із представником відділу кадрів або агенства з підбору персоналу. Друга – безпосередньо з тим, хто ухвалює остаточне рішення щодо працевлаштування.
Співбесіда, яку проводить комісія. Цей вид співбесід використовують у корпораціях, державних органах влади.
Співбесіда з представниками рекрутингових агенств для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем.
Групова співбесіда. Цей вид співбесід практикують деякі компанії для вибору одного або декількох працівників із групи претендентів.

Рекомендовані відповіді на найпоширеніші питання роботодавця під час співбесіди [32]

1. Розкажіть про себе…

Відповідь – заздалегідь підготовлена самопрезентація на 2–4 хвилини. Висловлюватися лаконічно, аргументовано й доречно; спокійно й упевнено. З ваших слів має бути зрозуміло, що у вас є якості, необхідні для посади, на яку ви претендуєте. Утримувати зоровий контакт і виражати ентузіазм.

Розкажіть коротко:

- чому обрали цю професію,
- яку маєте освіту,
- про свій досвід,
- результати роботи, якими пишаєтеся,
- професійні навички,
- про свої цілі, зацікавленість у вакансії та компанії тощо.

2. Чому Ви вибрали нашу компанію?

Запитання передбачає попередню підготовку – пошук інформації про організацію. Важливо, щоб роботодавець зрозумів: ви – людина не випадкова і прийшли цілеспрямовано саме в цю структуру. Розкажіть, чим саме вас зацікавила компанія. *Наприклад:*

- вона – лідер або багато років на ринку;
- вам подобається її продукція;
- компанія проводить тренінги та розробляє програми навчання для своїх співробітників;
- можливість кар'єрного зростання й отримання міжнародного досвіду; зручність офісу, ідеальні зобов'язання тощо;
- наведіть аргументи, чому саме ця посада дозволить вам реалізувати свої цілі, навички, знання, досвід;
- вкажіть, як здобуті раніше знання й навички ви зможете використати на цій посаді;
- скажіть, що подобалося в минулій компанії, коротко зазначте, чим ця цікавить більше;
- можете згадати, що про компанію дуже схвально відгукувалися ваші знайомі.

3. Назвіть свої недоліки / слабкі сторони?

Не перераховуйте свої недоліки. Дайте нейтральну відповідь, наприклад: «Безперечно, я маю недоліки і над ними працюю. Але вони жодним чином не впливатимуть на виконання службових обов'язків».

4. Яка причина Вашого звільнення з попереднього місця роботи?

Роботодавець спробує з'ясувати, що саме було не так на попередній роботі. Не брехати або ж про щось промовчати, обійти гострі кути. Роботодавець має зрозуміти, що звільнення відбулося не через вашу низьку кваліфікацію чи відсутність комунікативних навичок, а інтереси й репутація минулого керівництва не постраждали, і що ви не звільнитеся з нового місця роботи з тих самих причин. Ідеальної відповіді бути не може, варіанти:

- пояснити зміну роботи побутовими проблемами: незручним графіком, розташуванням;
- якщо ви часто міняли роботу, можна сказати, що ви отримували вигідні пропозиції, від яких не могли відмовитися;
- зазначити як мотивацію бажання працювати в більшій, ніж попередня, компанії. Мовляв, ви шукаєте розвиток, перспективи, можливість працювати в компанії з відомим ім'ям тощо;
- пояснити, що минула позиція не давала вам належних перспектив кар'єрного й професійного зростання (якщо ця дає);
- підкреслити позитивне, що було на минулому місці, й перейти до того хорошого, що може дати нова посада;
- не вказувати як причину низьку зарплату чи конфлікти з керівництвом та колективом у попередній організації.

5. Чому ми маємо обрати на цю посаду саме Вас? У чому Ваші переваги над іншими кандидатами?

Відповідь – самореклама, виважена, аргументована. Потрібно довести, що ви зможете впоратися з поставленими завданнями на посаді. Не розгубитися, перерахувати свої ключові та корисні навички, показати, у чому ваша «родзинка».

- За допомогою прикладу поясніть, що ви швидко вчитеся, і вкажіть, що хочете працювати саме в цій компанії, оскільки вона дасть вам змогу реалізувати себе професійно.
- Потрібно переконувати роботодавця, а не розказувати йому біографію.

6. Де і ким Ви бачите себе через 3–5–10 років (у нашій компанії)?

Необхідно справити враження людини, яка точно знає, чого хоче і як цього досягти. Розповісти про кар'єрне зростання, яке плануєте, його етапи, мету. Покажіть, що ви будете відповідальним працівником, хочете рости професійно і кар'єрно.

7. На яку заробітну плату ви претендуєте?

Необхідно визначити оплату своєї праці на сучасному ринку: рівень заробітних плат на сайтах із пошуку роботи, ідентичні вакансії в різних фірмах, зарплати на інші посади в цій компанії тощо. Можна назвати суму на 10–25% вище бажаної – після того, як визначите свої обов'язки на цій посаді й аргументуєте відповідь.

8. Як довго плануєте працювати в нашій компанії?

Відповідь можна дати таким чином, щоб у роботодавця склалося враження про вашу поміркованість і практичність, наприклад: «Я налаштований(-а) на тривалу співпрацю за умови, що, попрацювавши тут, визначу для себе відповідність атмосфери в колективі, цікавість для мене специфіки роботи, можливість розвиватися, підвищувати професійний рівень, фінансову вигоду».

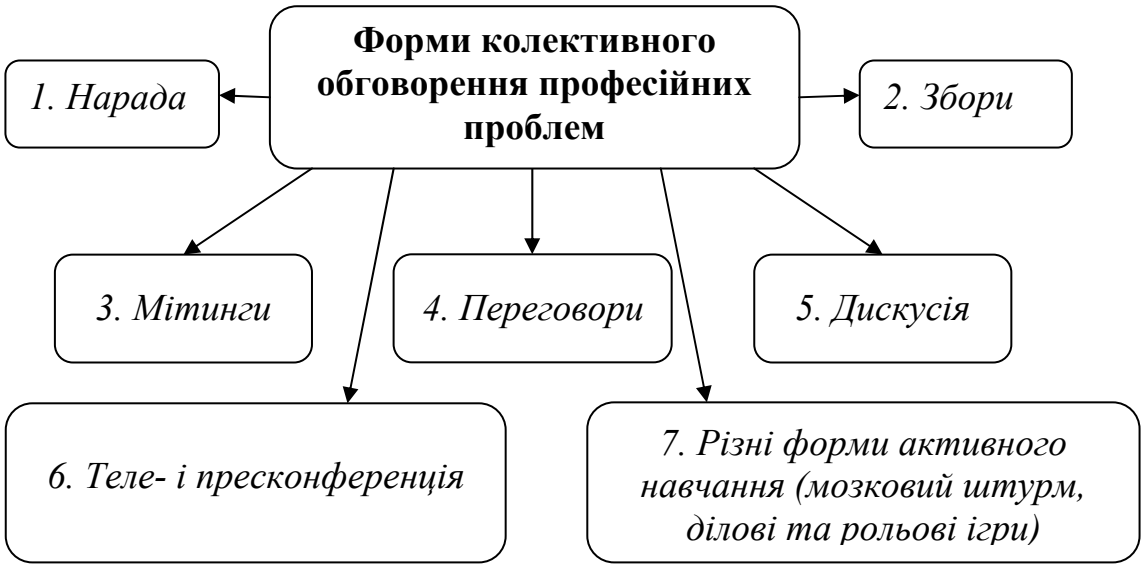
9. Ваше ставлення до виробничих перенавантажень.

Давайте відповідь на таке запитання, лише попередньо з'ясувавши: «Які саме виробничі перевантаження передбачені або можливі на пропонованій посаді: скільки разів на місяць, яка тривалість, чи оплачуватиметься і як?» Якщо вас задовольнятимуть відповіді, впевновнено скажіть, що погоджуєтеся на такі умови. Інакше чесно відмовтеся від такої пропозиції.

10. Приклади нестандартних завдань на співбесіді для перевірки комунікативних навичок претендента

1. Ви зустрічаєтеся з клієнтом, який має загальну ідею для нового проєкту, але не знає, як її реалізувати. Ваше завдання – зрозуміти його потреби, поставити уточнювальні відповідні питання та запропонувати можливі рішення.
2. Уявіть, що один із ваших колег постійно запізнюється на зустрічі, що впливає на роботу всієї команди. Вам потрібно надати йому зворотний зв'язок так, щоб він зрозумів проблему та не образився.
3. Ви – директор видавництва. У вас є певна кількість надрукованого видання, яке ще не потрапило на полиці книжкових магазинів. Як ви плануєте реалізувати ці книжки? Назвіть декілька послідовних дій.
4. Ви маєте, на ваш погляд, перспективну ідею. Але не володієте фінансами для її реалізації. Переконайте інвестора вкласти гроші у ваш проєкт.
5. Опишіть ситуацію, коли вам довелося працювати в команді з різними особистостями. Як ви справлялися з конфліктами або непорозуміннями, які виникали під час спільної роботи?

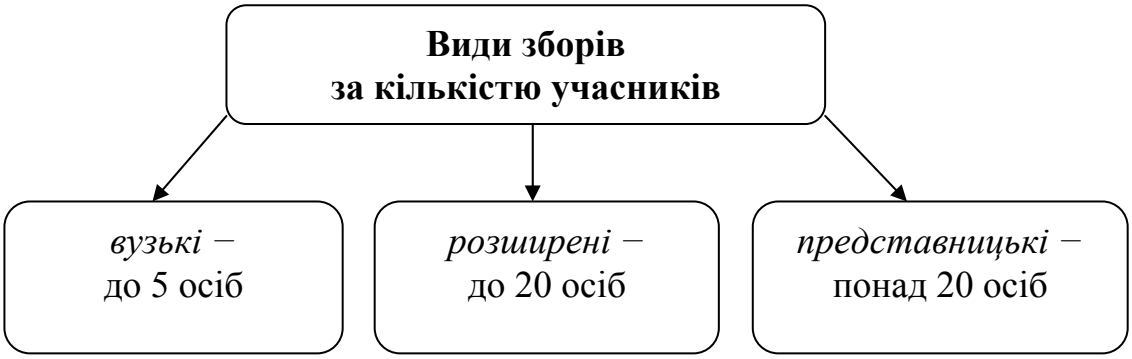
Тема 32	**Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада**

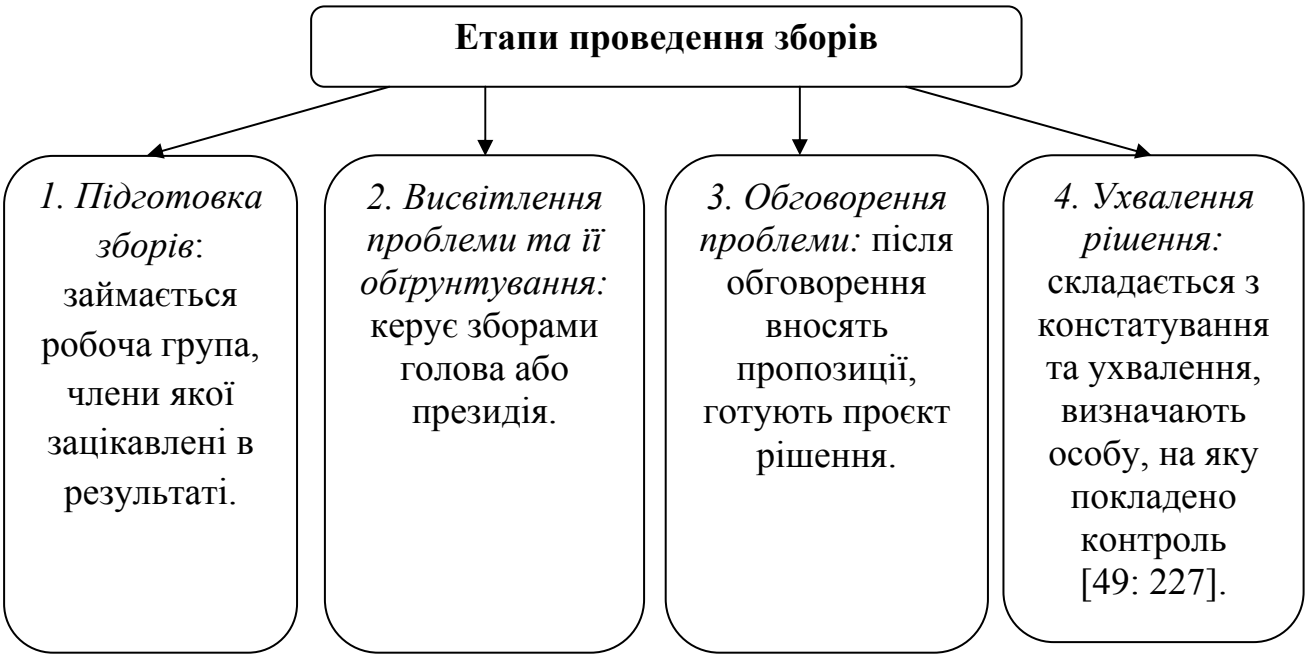


Збори

Збори *– зустріч, зібрання членів організації, що проводять із метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість* [49: 241]







Нарада

Нарада *– найефективніший метод управління, спосіб обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах виробничого, громадського й політичного життя.*



1. За метою й завданням

1.1. Навчальні (підвищення фахового рівня учасників).

1.2. Роз'яснювальні (намагання керівника переконати учасників у доцільності, правильності його стратегії і дій).

1.3. Проблемні (розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних фахівців).

1.4. Координаційні (координація роботи підрозділів).

1.5. Інформаційні (*інструктивні)* (ознайомлення з новими даними, положеннями, настановами).

1.6. Оперативні (диспетчерські) (охоплення трьох стадій процесу управління: збір інформації, її переробку і прийняття рішень; завершуються повідомленням конкретних розпоряджень).

2. *За способом проведення*

2.1. Диктаторська нарада – право голосу має тільки керівник; він викладає свої погляди, видає наказ або вказівку; кількість учасників нерегламентована; збереження ієрархії працівників, однозначність у постановці завдань, швидке виконання рішень.

2.2. Автократична нарада – перебіг її передбачає запитання керівника і відповіді учасників наради; на вимогу або за дозволом керівника допускаються виступи; кількість учасників обмежена.

2.3. Сегрегативна нарада – передбачає порядок, за якого керівник сам визначає тих, хто має виступити, тобто тих, кого він бажає вислухати.

2.4. Дискусійна нарада – демократичний спосіб розв'язання проблем, що виносять на нараду. Такі наради організовують у разі потреби координації дій співробітників або підрозділів, їх може проводити як керівник, так і обраний учасниками голова. Кількість учасників обмежена – до 15 осіб. Кожен учасник дискусійної наради має можливість вільно викласти свою думку, що сприяє підвищенню відповідальності за виконання прийнятих рішень, дає змогу відкрито обговорювати будь-які погляди, сприяє згуртованості членів колективу.

2.5. Довільна нарада – має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми [49: 229].

3. *За ступенем підготовленості*

3.1. Запланована – щотижневі наради проводять за встановленою періодичністю, у точно визначений час, зі сталим складом учасників, із постійним порядком денним.

3.2. Позапланова – проводиться в разі виникнення непередбачуваних, надзвичайних ситуацій (наприклад, за умови надходження нормативного документа, що змінює порядок роботи).

4. За періодичністю

4.1. Разові

4.2. Регулярні

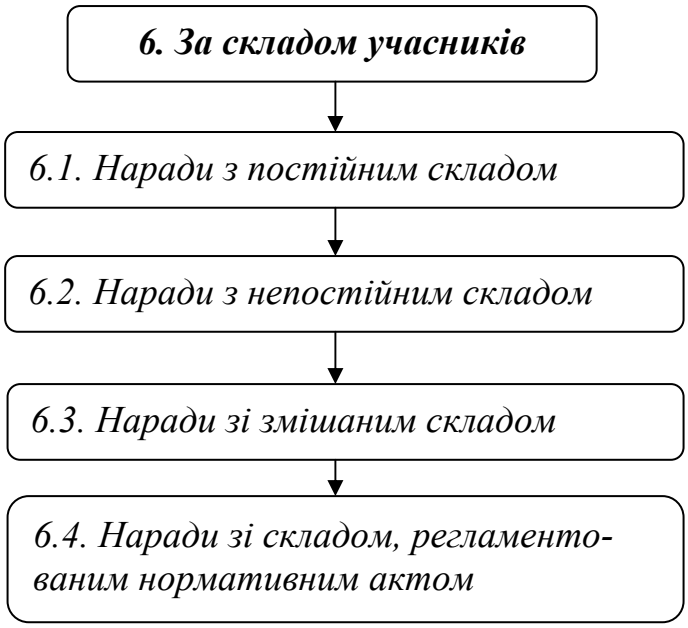
4.3. Періодичні [5: 127]

5. За кількістю учасників

5.1. Наради з обмеженим складом учасників (до 5 осіб).

5.2. Розширені наради (до 20 осіб).

5.3. Представницькі наради (понад 20 осіб).



Етапи проведення ділової наради

1. Підготовка наради:
1.1. Планування
1.2. Підготовка доповіді і проєкту рішення
1.3. Підготовка документів і приміщення
1.4. Підготовка учасників до наради

2. Перебіг наради:
2.1. Відкриття наради
2.2. Виголошення доповіді
2.3. Відповіді на запитання
2.4. Обговорення доповіді

3. Підсумовування наради:
3.1. Прийняття рішення
3. 2. Підписання протоколу
3.3. Контроль виконання прийнятих рішень
[49: 231]

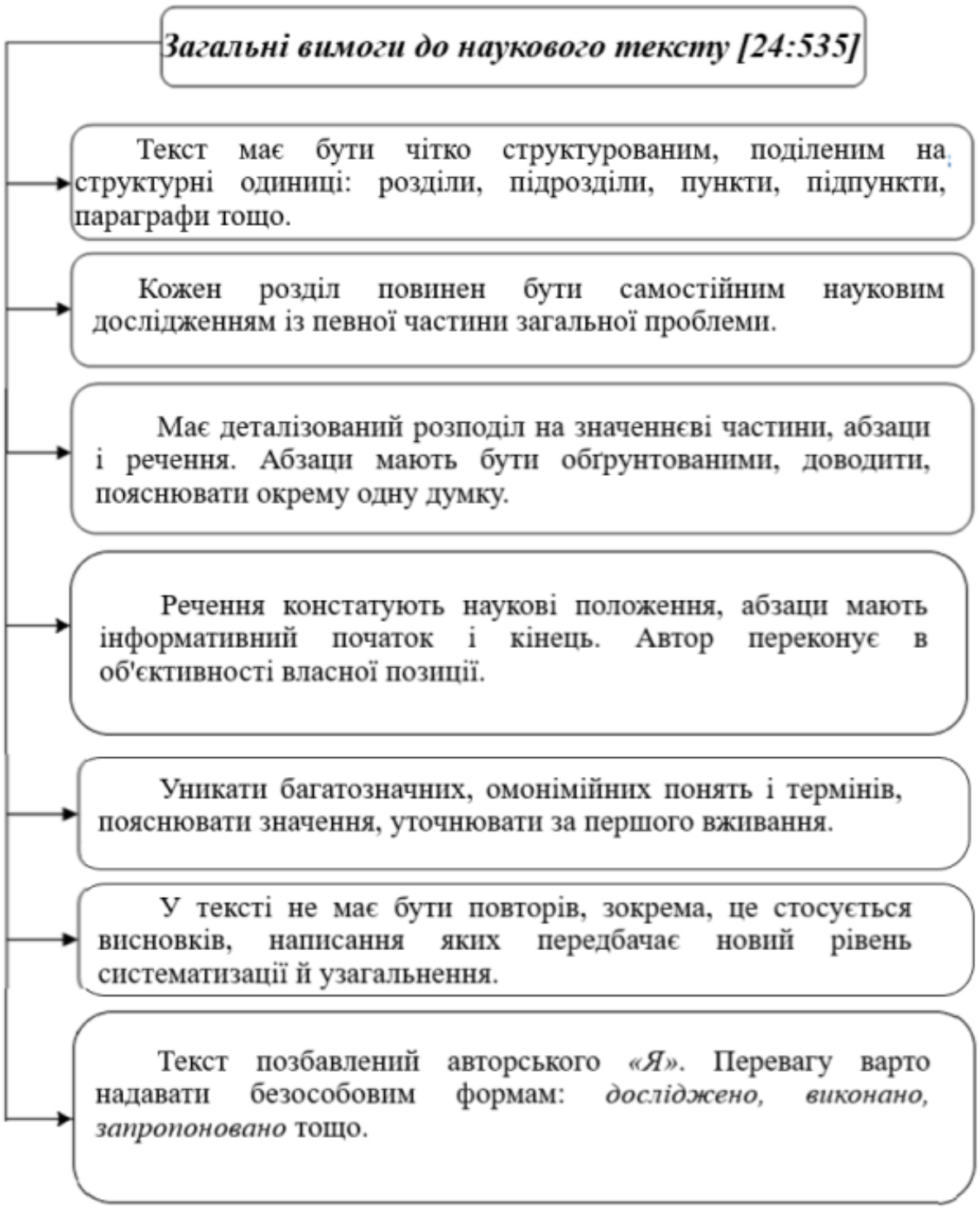
Технологічна схема підготовки і проведення наради [29: 421]

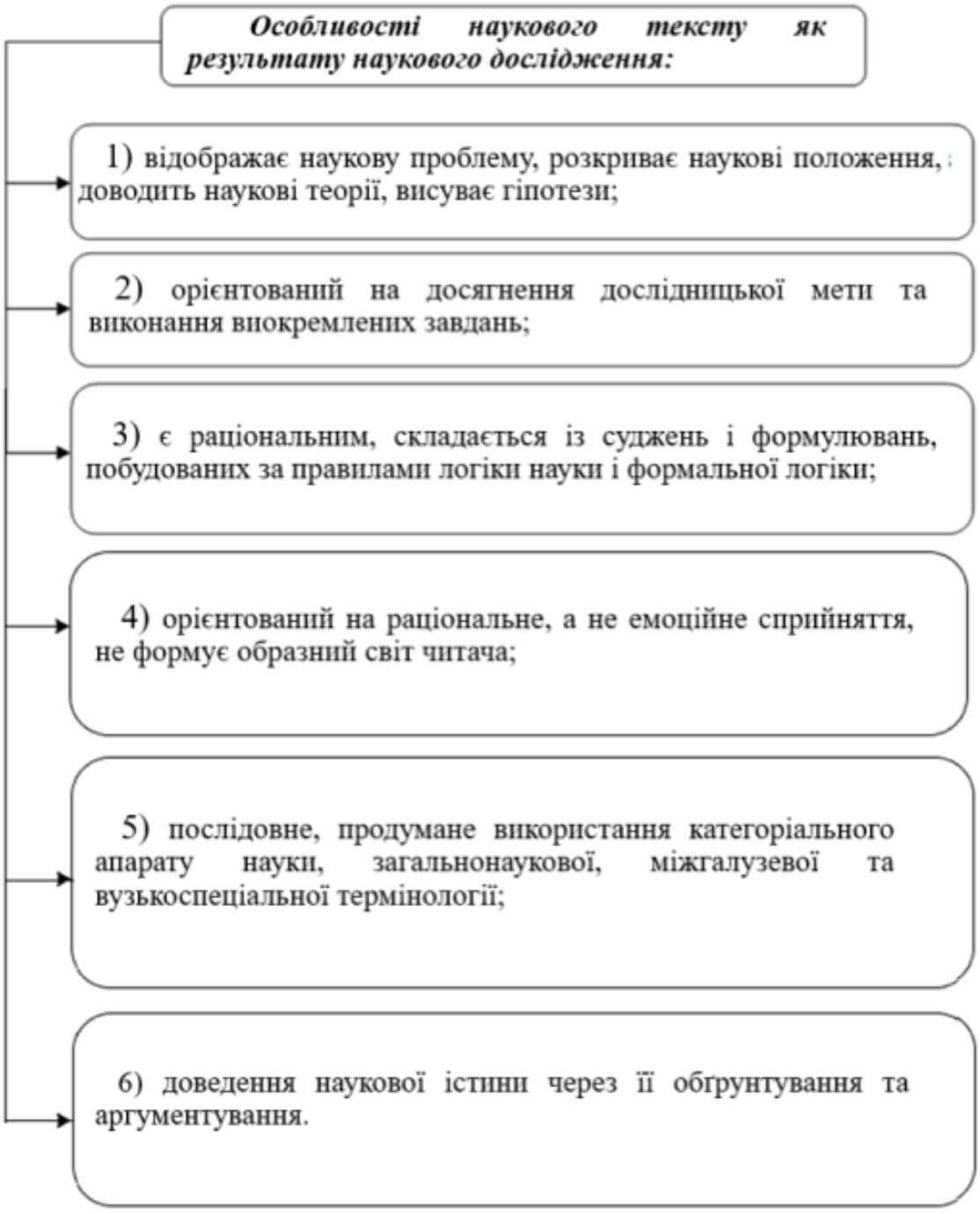


Методика раціональної підготовки нарад [29: 426]



Тема 33	**Особливості наукового тексту. Науково-технічний текст як засіб комунікації**




Особливості наукового тексту як результату наукового дослідження:
1) відображає наукову проблему, розкриває наукові положення, доводить наукові теорії, висуває гіпотези;
2) орієнтований на досягнення дослідницької мети та виконання виокремлених завдань;
3) є раціональним, складається із суджень і формулювань, побудованих за правилами логіки науки і формальної логіки;
4) орієнтований на раціональне, а не емоційне сприйняття, не формує образний світ читача;
5) послідовне, продумане використання категоріального апарату науки, загальнонаукової, міжгалузевої та вузькоспеціальної термінології;
6) доведення наукової істини через її обґрунтування та аргументування.

Науково-технічні тексти (*монографії, наукові статті, реферати, технічні описи, інструкції* тощо) – тексти наукової комунікації, що є одним із найважливіших джерел інформації, пов'язані з вузькопрофесійною спрямованістю, з різними галузями науки й техніки. Їхня специфіка – у точності, конкретності, стислості суджень, авторитетності висновків і результатів, наявності значної кількості науково-технічної термінології.



Тема 34	**Реферат як жанр академічного письма. Реферування**

Реферат – це стислий виклад змісту первинного наукового документа без інтерпретації чи критики. Це вторинний документ, короткий виклад (за умови достатности інформаційної повноти) основного змісту джерела (джерел), наукової праці, повідомлення нової проблемної інформації, що міститься в них, або доповідь за певною темою, підготовлена на основі критичного огляду, самостійного опрацювання кількох джерел.

Реферування – це процес аналізу первинного документа, інтелектуальний творчий процес, що потребує осмислення інформації та створення нового документа – реферату.

Особливості реферування

1. Призначення реферату – передати інформацію, повідомити основне, найсуттєвіше зі змісту першоджерела.

2. У рефераті обов’язково акцентують на новій інформації, яка є в першоджерелі.

3. Рекомендований обсяг реферату – 10–12 сторінок, розширеного – 20–24 сторінки.

4. Методика реферування полягає в послідовному здійсненні операцій, пов’язаних з оцінкою, відбором, аналізом і узагальненням відомостей, які містяться в первинному джерелі.

5. На відміну від анотації, яка відповідає на запитання, про що йдеться в науковому джерелі і подає його стислу характеристику, реферат відповідає на запитання, що саме нове й суттєве є в першоджерелі, і подає основний його зміст, нову проблемну інформацію.

6. Під час реферування здійснюють мікрозгортання інформації, тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші продукти аналітико-синтетичної обробки документів (анотація, рецензія, відгук).


Етапи підготовки рефератів
1. Визначення теми.
2. Добір матеріалу, літератури.
3. Реферування. Опрацювання літератури
4. Складання плану реферату.
5. Написання тексту реферату.
6. Укладання списку використаних джерел.


Класифікація рефератів
За кількістю реферованих джерел:
• монографічні, що складені за одним науковим джерелом;
• оглядові (реферати-огляди) – за кількома джерелами з однієї теми.
За читацьким призначенням:
• загальні, розраховані на широке коло читачів;
• спеціалізовані, призначені для фахівців відповідної галузі знань.
З урахуванням ступеня повного викладу змісту першоджерела:
•інформативні (реферати-конспекти) – містять в узагальненому вигляді всі основні положення наукового джерела, ілюстративний матеріал, важливу аргументацію, відомості про методику дослідження, сфери застосування.
•індикативні (реферати-резюме), які містять лише ті основні положення, що якнайтісніше пов'язані з темою реферованого джерела.
За формою:
• текстові;
• бланкові.
За укладачами:
• автореферати, які готує сам автор;
• реферати, які складають фахівці тієї галузі знань, до якої належить реферроване наукове джерело;
• реферати, які готують професійні референти, зокрема перекладачі-референти.

Тема 35	**Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт**

Курсова робота – самостійне навчально-наукове дослідження студента з певного навчального курсу або з окремих його розділів, спрямоване на вивчення конкретної проблеми. *Метою* такої роботи є закріплення, поглиблення й систематизування знань, формування в студентів навичок створення й редагування наукового тексту [46: 7].

Основні вимоги до написання курсової роботи:

1) обсяг: 20–25 с. тексту для студентів I чи II курсу, 30–35 с. для студентів III курсу;

2) чітка структура (титульний аркуш, анотація, пояснювальна записка, зміст, вступна, основна й висновкова частини, список використаної сучасної літератури (до 20–25 джерел, переважно останніх п’яти років), додатки);

3) студенти мають право обирати тему із запропонованих на кафедрі.

Бакалаврська робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху, яке виконують на завершальному навчальному етапі в закладі вищої освіти.

Теми робіт – на основі розробленого на кафедрі переліку орієнтованих тем, а також з урахуванням власних наукових інтересів.

Матеріали в подальшому використовують для виголошення доповіді на конференції, написання наукової статті або для основи перспективних досліджень.

Структура курсової (бакалаврської) роботи:

1. ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ.

2. АНОТАЦІЯ.

3. ПЛАН (слово ЗМІСТ).

4. ВСТУП – актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об’єкт та предмет дослідження, структура роботи, теоретичне й практичне значення, методи й прийоми.

5. ОСНОВНА ЧАСТИНА:
1) теоретичний розділ – аналіз опрацьованої літератури; певні авторські висновки з визначенням перспектив подальших пошуків;
2) практичний розділ – опис виконаного дослідницького завдання та розроблення навчально-методичних та досліджуваних матеріалів.

6. ВИСНОВКИ.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ: на всі наукові джерела, подані в бібліографії, мають бути покликання в тексті.

8. ДОДАТКИ (за потреби).

Вимоги до написання бакалаврської роботи [49: 563]:

1. Тему затверджують на засіданні кафедри і схвалюють на вченій раді структурного підрозділу.

2. Автор повинен продемонструвати вміння методологічно і грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати.

3. Необхідно розкрити зміст проблеми з урахуванням нових наукових підходів.

4. Має містити чітко сформульовані висновки, у яких окреслені основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання.

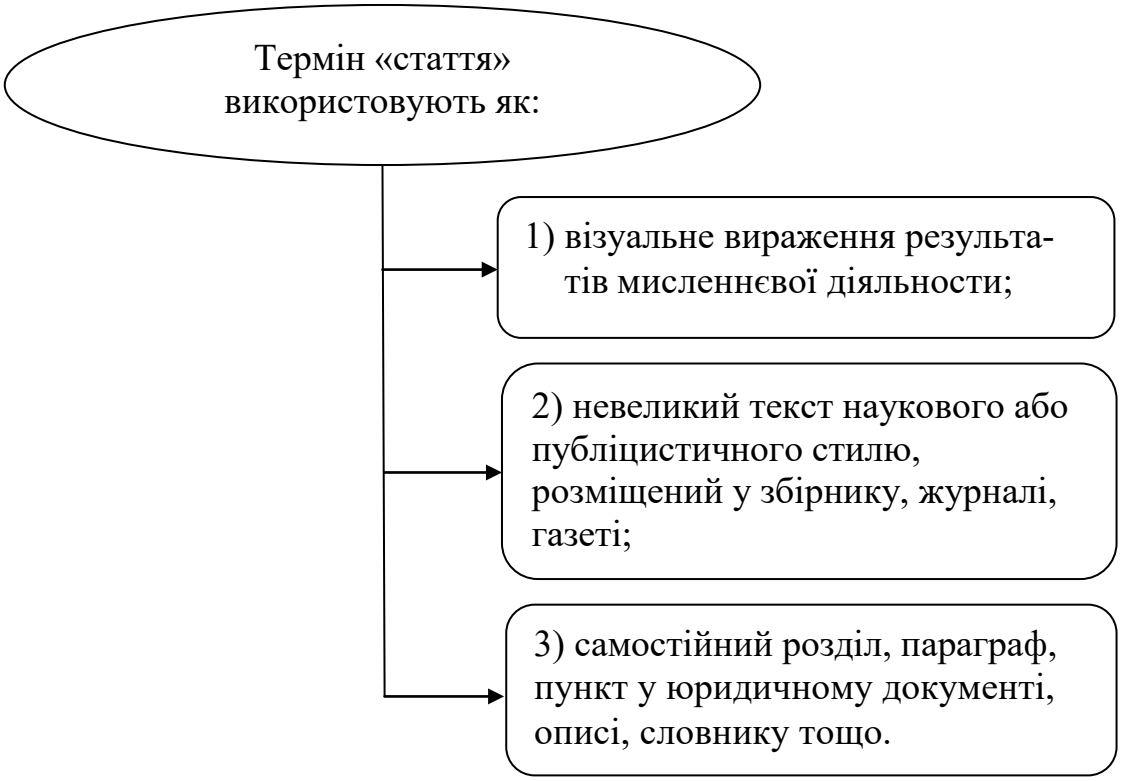
5. Обсяг: 50–60 сторінок друкованого тексту.

6. Має бути чітко структурованою література (близько 50 джерел), обов'язково література іноземною мовою.

7. Оцінює рецензент. Керівник пише відгук. Остаточну оцінку виставляють члени державної екзаменаційної комісії на підставі рецензії та публічного захисту.

Тема 36	**Жанри наукового стилю української мови. Наукова стаття. Вимоги до наукової статті**

Перша наукова стаття в сучасному розумінні була опублікована 1665 року.



«***Наукова стаття*** – це вид наукової публікації, у якій описано кінцеві та проміжні результати наукового дослідження, обґрунтовано способи їхнього отримання, а також накреслено перспективи наступних напрацювань» [38: 75].

«***Наукова стаття*** – це наукова коротка публікація, яка розглядає певну проблему; описує конкретне дослідження за певною темою» [11: 86].

«***Наукова стаття*** – це стаття або письмова доповідь, яка оп исує результати проведеного дослідження і була опублікована в науковому журналі» [28: 15].

«***Наукова стаття*** – це письмова та опублікована доповідь у науковому журналі, що описує результати проведеного дослідження. Мета – пропаганда знань та прогресу науки» [33: 28].

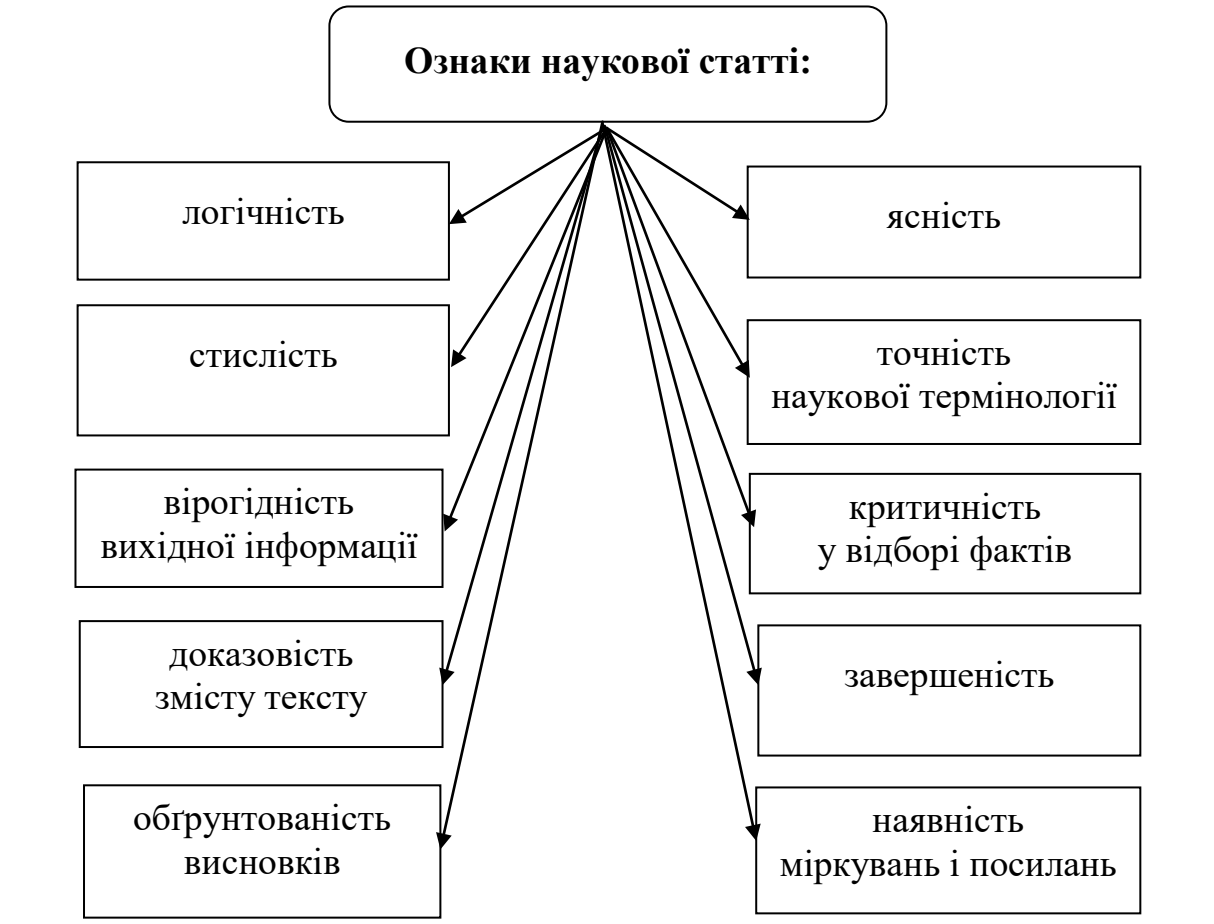
«***Наукова стаття*** – це наукова публікація, яка має містити обов'язково наукову новизну та має бути викладеною певним визначеним способом» [28: 5].

«***Наукова стаття*** – вид наукової публікації, який описує дослідження або групу досліджень, пов'язаних однією темою, та виконана її науковими авторами. Вона є одним із найбільш поширених способів публікації наукових досліджень» [43].

«***Наукова стаття*** – це «маленьке життя» нашого дослідження, підсумок виконаної роботи. Вона не ЕСЕ на вільну тему, тому обов'язково повинна містити посилання на джерела» [13: 25].

«***Наукова стаття*** – один з основних видів публікацій, що містить виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання за темою дисертації, фіксує науковий пріоритет автора, робить її матеріал надбанням фахівців» [1: 84].

Обсяг наукової статті становить від 6 до 24 сторінок, тобто 0,35 – 1 друк. арк. (10 – 40 тисяч знаків).



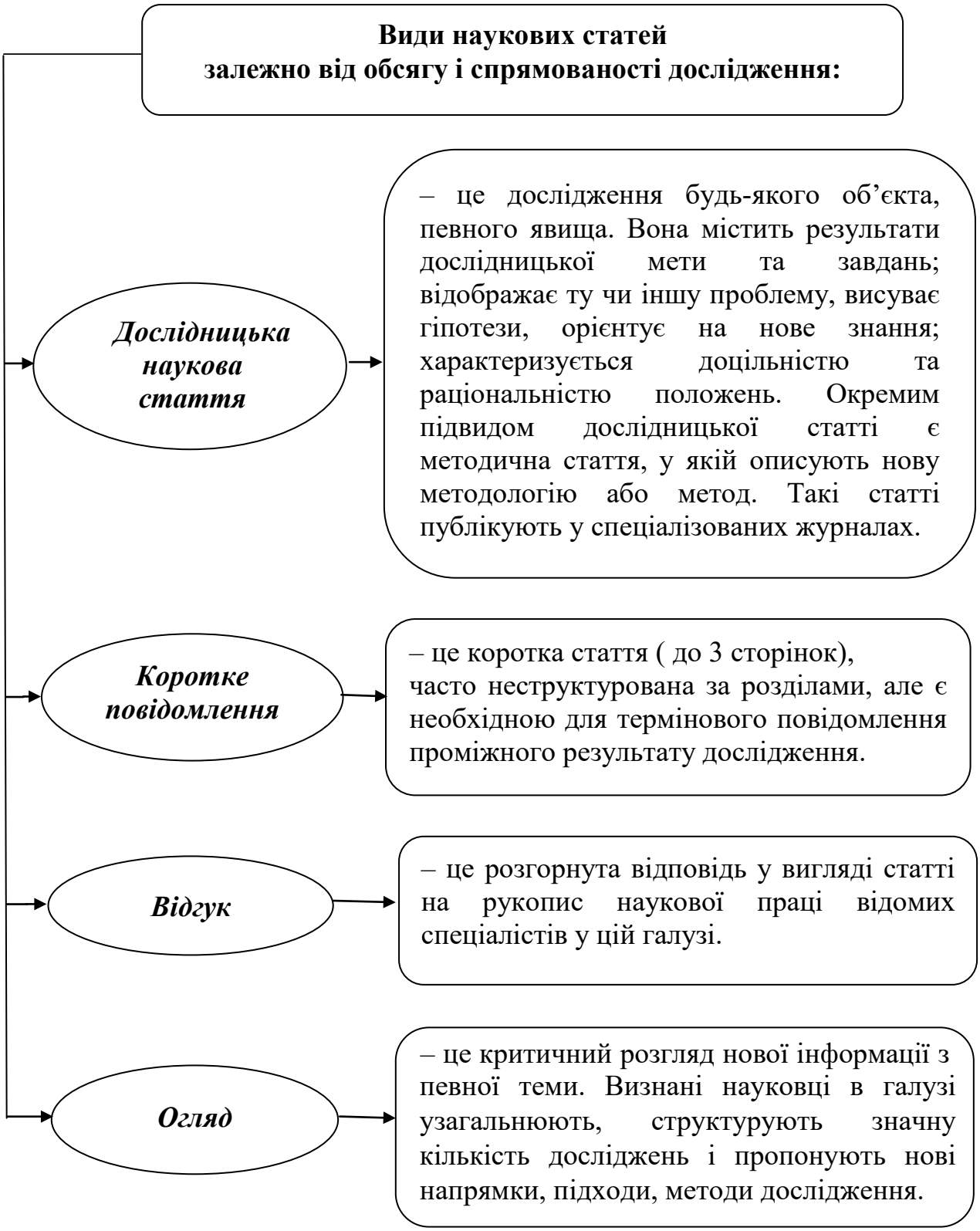
1) *дослідницька* – подають наукові результати, є джерелом нового наукового знання: окремим підвидом її є методична стаття, у якій описують новий метод або модифікацію методу, який пропонують;

2) *комунікативна* – слугують засобом спілкування дослідників;

Функції наукових статей:

3) *оцінна* – оцінюють стан наукових досліджень із певної проблеми;

4) *презентаційна* – представляють дослідника в науковому товаристві, показують його внесок у створення наукового знання [5: 139].


Види наукових статей
залежно від обсягу і спрямованості дослідження:
Дослідницька наукова стаття
– це дослідження будь-якого об'єкта, певного явища. Вона містить результати дослідницької мети та завдань; відображає ту чи іншу проблему, висуває гіпотези, орієнтує на нове знання; характеризується доцільністю та раціональністю положень. Окремим підвидом дослідницької статті є методична стаття, у якій описують нову методологію або метод. Такі статті публікують у спеціалізованих журналах.
Коротке повідомлення
– це коротка стаття (до 3 сторінок), часто неструктурована за розділами, але є необхідною для термінового повідомлення проміжного результату дослідження.
Відгук
– це розгорнута відповідь у вигляді статті на рукопис наукової праці відомих спеціалістів у цій галузі.
Огляд
– це критичний розгляд нової інформації з певної теми. Визнані науковці в галузі узагальнюють, структурують значну кількість досліджень і пропонують нові напрямки, підходи, методи дослідження.

Класифікація наукових статей за змістом:

1) власне наукові статті репрезентують такі жанри як дисертація, монографія, доповідь, курсова, бакалаврська, магістерська роботи; відгук, рецензія, анотація;

2) науково-популярні статті репрезентують доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефахівців;

3) науково-навчальні та науково-методичні статті реалізуються в посібниках, підручниках для учнів, студентів, слухачів мережі просвітницьких установ.

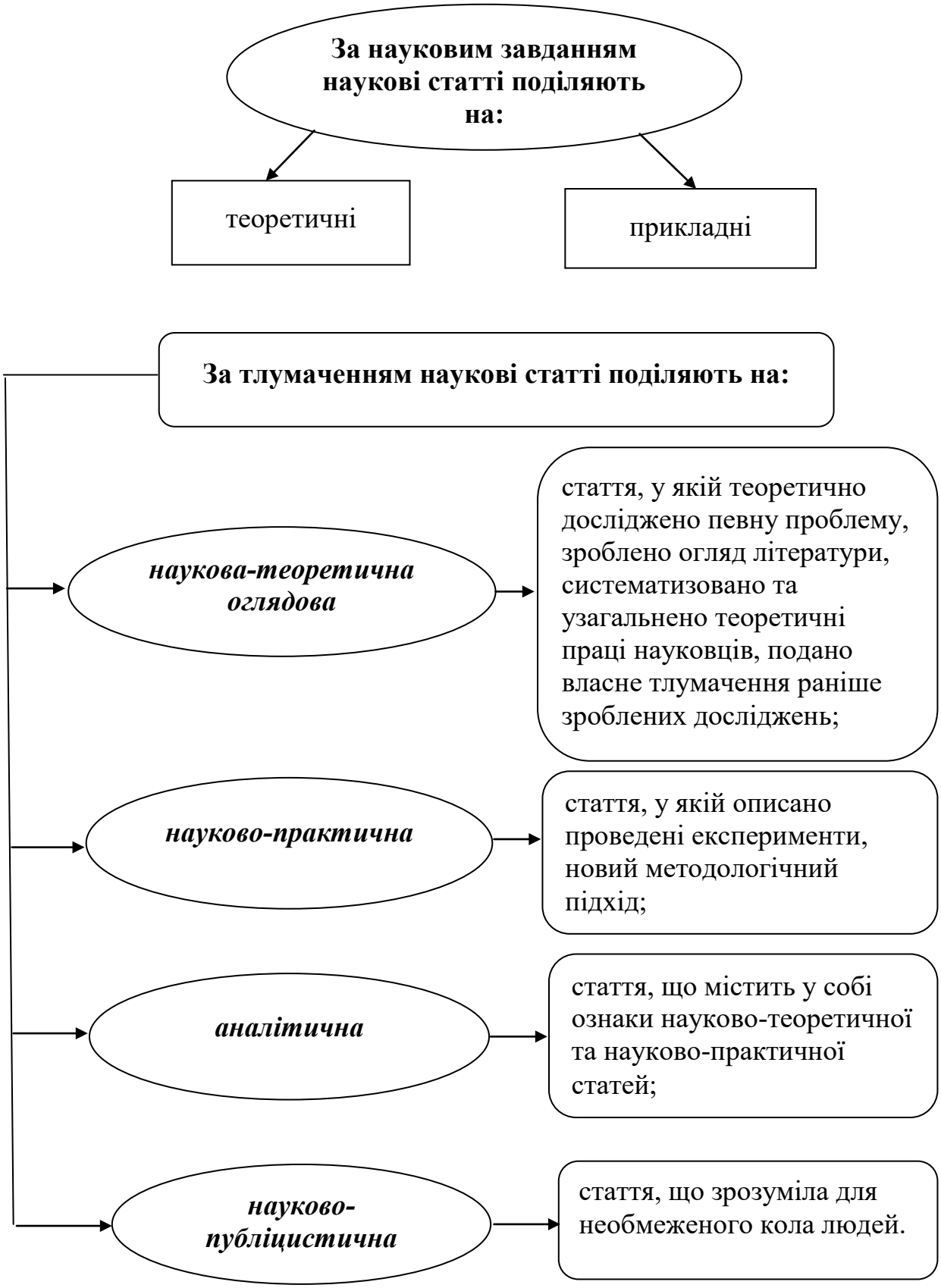
Класифікація наукових статей за кількістю авторів:

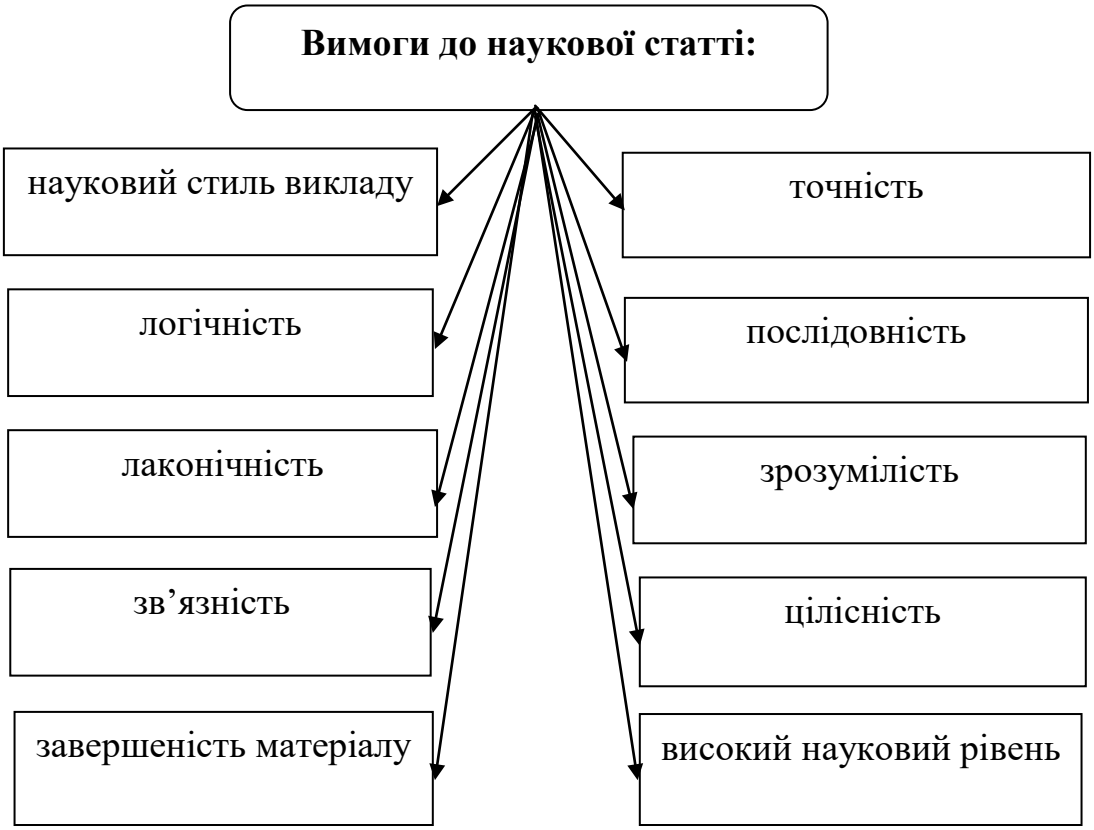
одноосібні (один автор)

колективні (колектив авторів)

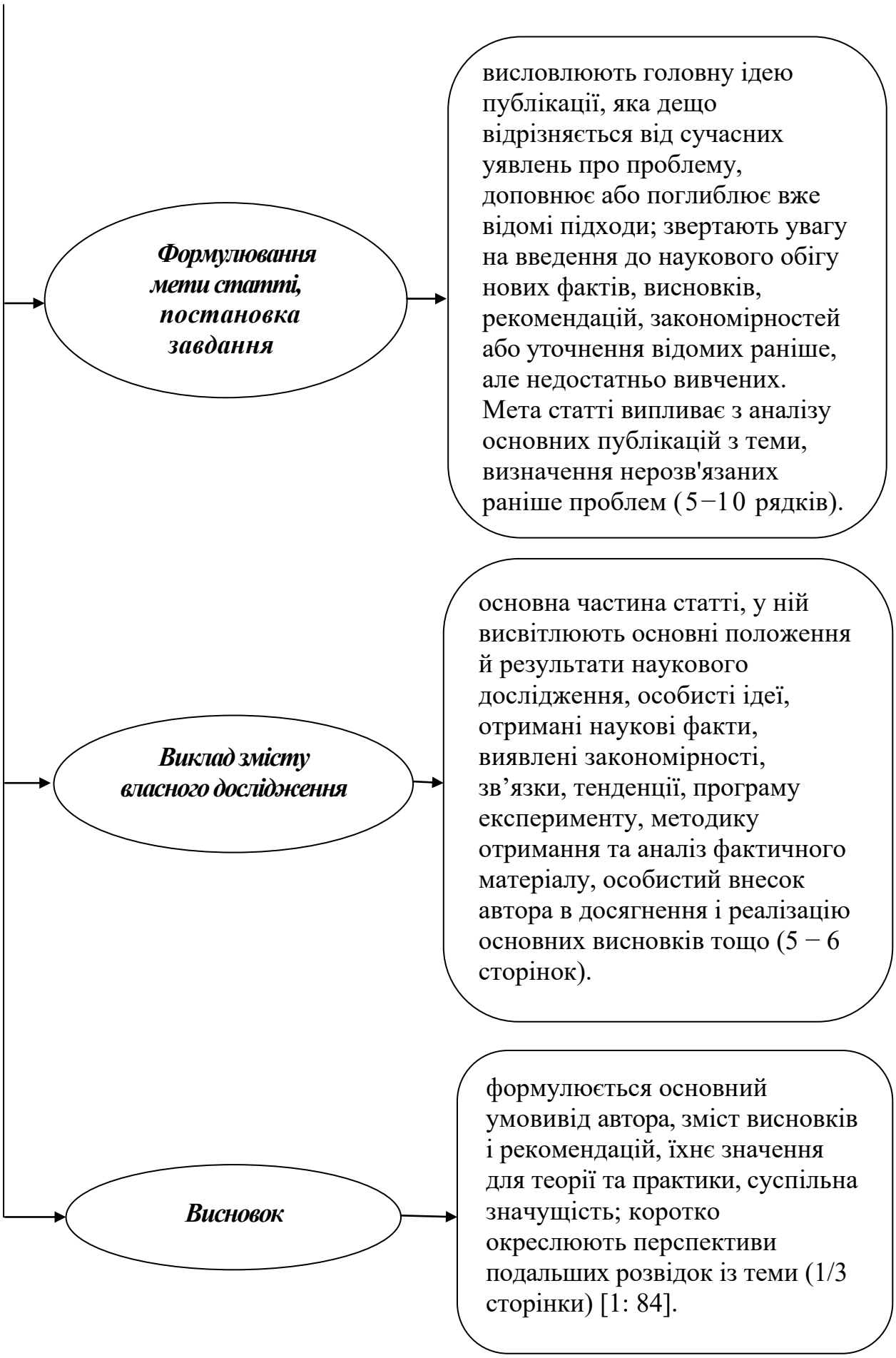
За галузевим призначенням наукові статті поділяють на:

- математичні
- філософські
- психологічні
- літературознавчі
- історичні
- фізичні
- фінансові
- мовознавчі
- педагогічні


За науковим завданням наукові статті поділяють на:
теоретичні
прикладні
За тлумаченням наукові статті поділяють на:
наукова-теоретична оглядова
стаття, у якій теоретично досліджено певну проблему, зроблено огляд літератури, систематизовано та узагальнено теоретичні праці науковців, подано власне тлумачення раніше зроблених досліджень;
науково-практична
стаття, у якій описано проведені експерименти, новий методологічний підхід;
аналітична
стаття, що містить у собі ознаки науково-теоретичної та науково-практичної статей;
науково-публіцистична
стаття, що зрозуміла для необмеженого кола людей.


Вимоги до наукової статті:
науковий стиль викладу
точність
логічність
послідовність
лаконічність
зрозумілість
зв'язність
цілісність
завершеність матеріалу
високий науковий рівень


Структурні елементи статті:
Вступ
постановка наукової проблеми, її актуальність значення для розвитку певної галузі науки або практичної діяльності (5 − 10 рядків)
Основні останні за часом дослідження й публікації, на які спирається автор
сучасні погляди на проблему; труднощі в розв'язанні певного питання, виділення розв'язаних питань у межах загальної проблеми, (0,5 − 2 сторінки машинописного тексту через два інтервали)


Формулювання мети статті, постановка завдання
висловлюють головну ідею публікації, яка дещо відрізняється від сучасних уявлень про проблему, доповнює або поглиблює вже відомі підходи; звертають увагу на введення до наукового обігу нових фактів, висновків, рекомендацій, закономірностей або уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених. Мета статті випливає з аналізу основних публікацій з теми, визначення нерозв'язаних раніше проблем (5−10 рядків).
Виклад змісту власного дослідження
основна частина статті, у ній висвітлюють основні положення й результати наукового дослідження, особисті ідеї, отримані наукові факти, виявлені закономірності, зв’язки, тенденції, програму експерименту, методику отримання та аналіз фактичного матеріалу, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків тощо (5 − 6 сторінок).
Висновок
формулюється основний умовивід автора, зміст висновків і рекомендацій, їхнє значення для теорії та практики, суспільна значущість; коротко окреслюють перспективи подальших розвідок із теми (1/3 сторінки) [1: 84].

Структурні елементи наукової статті:

1) індекс УДК (універсальна десяткова класифікація) – кодове позначення наукової праці; (верхній лівий кут сторінки, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14);

2) ПІБ авторів, місце роботи (навчання), науковий ступінь, вчене звання, посада (правий кут сторінки, шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14, напівжирний);

3) назва міста з нового рядка після відомостей про автора;

4) назва статті стисло відбиває головну ідею (по центру сторінки, літери великі, містить до 10 слів);

5) анотації – обсяг 100–250 слів українською та іноземною мовами; варто застосувати синтаксичні конструкції безособового речення, наприклад: «досліджено», «розглянуто», «визначено», «доведено»;

6) ключові слова курсивом українською та іноземною мовами (мінімум 3 слова або словосполучення з відокремленням їх один від одного комами);

7) текст статті – розміщують по ширині сторінки, поділяють на абзаци.

Обов'язкові елементи наукової статті
(згідно з постановою
Президії Вищої атестаційної комісії України
«Про підвищення вимог до фахових видань,
внесених до переліків ВАК України»
від 15 січня 2003 № 7-05/1)**:**

– постановка проблеми в загальному вигляді та її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

– аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв’язання цієї проблеми і на які спирається автор, виділення нерозв’язаних раніше частин загальної проблеми, яким присвячується означена стаття;

– формулювання мети статті (постановка завдання);

– виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням наукових результатів;

– висновки і перспективи подальших розвідок у цьому напрямку;

– список літератури (складають за алфавітом або наскрізно).

Загальні вимоги до оформлення й подання наукової статті:

1) наукова стаття має бути актуальною, оригінальною та публікуватися авторами вперше;

2) основний обсяг статті присвячують викладу власних думок;

3) для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не наводити висловлювання інших вчених;

4) рукопис статті подають до редакції електронною чи звичайною поштою за вимогою друкованого органу;

5) до друку приймають лише ті наукові статті, які містять результати теоретичного або експериментального дослідження і призначені для наукового видання;

6) у формулюванні мети статті висловлюється головна ідея публікації, яка доповнює або поглиблює вже відомі підходи;

7) у викладі змісту основної частини статті висвітлюють основні положення, результати, особисті ідеї, отримані наукові факти, особистий внесок автора в досягнення і реалізацію основних висновків;

8) у висновках має бути основний умовивід автора, коротко перспективи подальших розвідок із теми;

9) у тексті наукової статті мають переважати розповідні речення; риторичні запитання недоцільні;

10) текст статті друкують із нового рядка, поділяють на абзаци;

11) рецензія на статтю має бути обсягом приблизно 1 аркуш А4 і містить коротку характеристику роботи, підтверджену та підписану провідним фахівцем (ректором, професором);

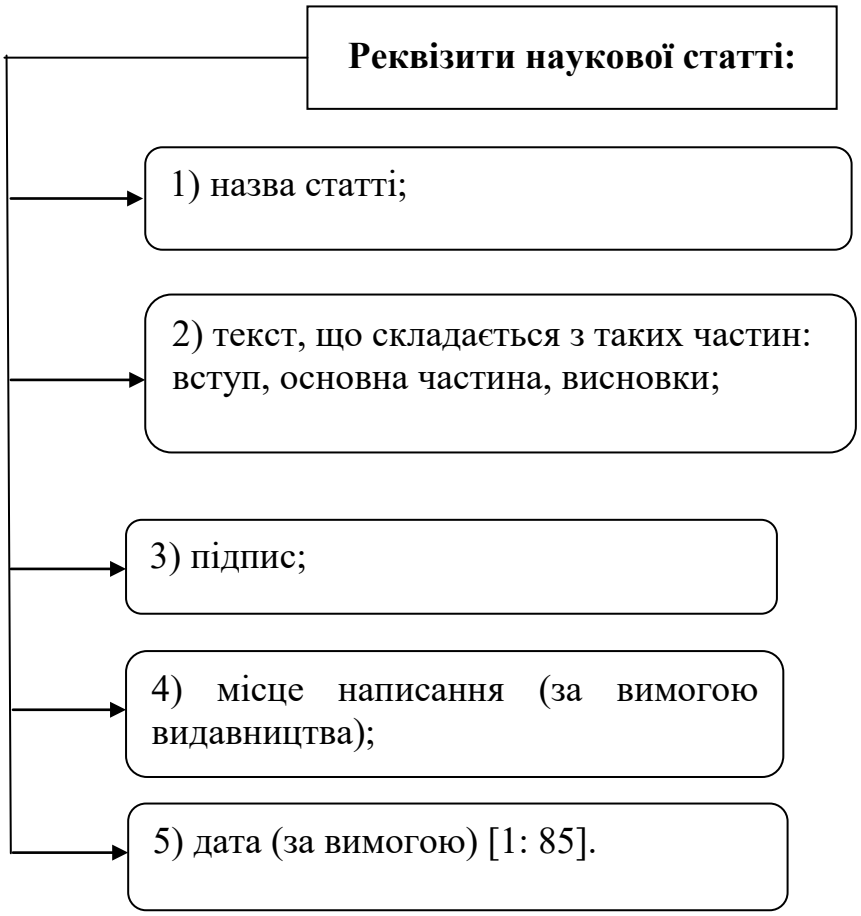
12) покликання в тексті подавати тільки в квадратних дужках [1], [1, 6]. Покликання на конкретні сторінки наводити після номера джерела [1: 6], [1, с. 6]. Для цитат обов'язково вказувати джерело;

13) на всі рисунки й таблиці давати посилання в тексті. Усі рисунки мають супроводжуватися підписами, а таблиці - заголовками;

14) обов'язковою вимогою до наукових публікацій здобувача є наявність в одному випуску журнала не більше однієї статті;

15) автор обов'язково має уважно вичитати свою статтю після набору;

16) статті, що не відповідають установленим вимогам до оформлення й подання, не розглядають й не публікують.


Реквізити наукової статті:
1) назва статті;
2) текст, що складається з таких частин: вступ, основна частина, висновки;
3) підпис;
4) місце написання (за вимогою видавництва);
5) дата (за вимогою) [1: 85].

Тема 37	**Довідково-інформаційні документи у сфері науки й техніки. Анотація. Мовні засоби**

«**Анотація** (від лат. «зауваження») – це коротка характеристика статті, що містить перелік основних питань роботи та має скласти первинне враження про публікацію» [23: 121].

Анотація – коротка характеристика документа, яка розкриває його зміст, призначення, форму та інші особливості. Це вторинний документ, отриманий після аналітико-синтетичної переробки інформації, що містить коротку узагальнювальну характеристику первинного документа, його частини чи групи документів [33: 26].

«Анотація – коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей» [21: 81].

«***Анотація*** – короткий виклад змісту книги, рукопису, монографії, статті, розробки, звіту тощо» [43].

Анотація (лат. *annotatio* – зауваження) коротка характеристика твору чи видання, яка розкриває їх призначення, зміст, форму та інші особливості; стисла характеристика роботи, яка містить перелік ос новних питань, інформацію про призначення роботи, її цінність. Може бути описовою або рекомендаційною, загальною чи спеціалізованою [43].

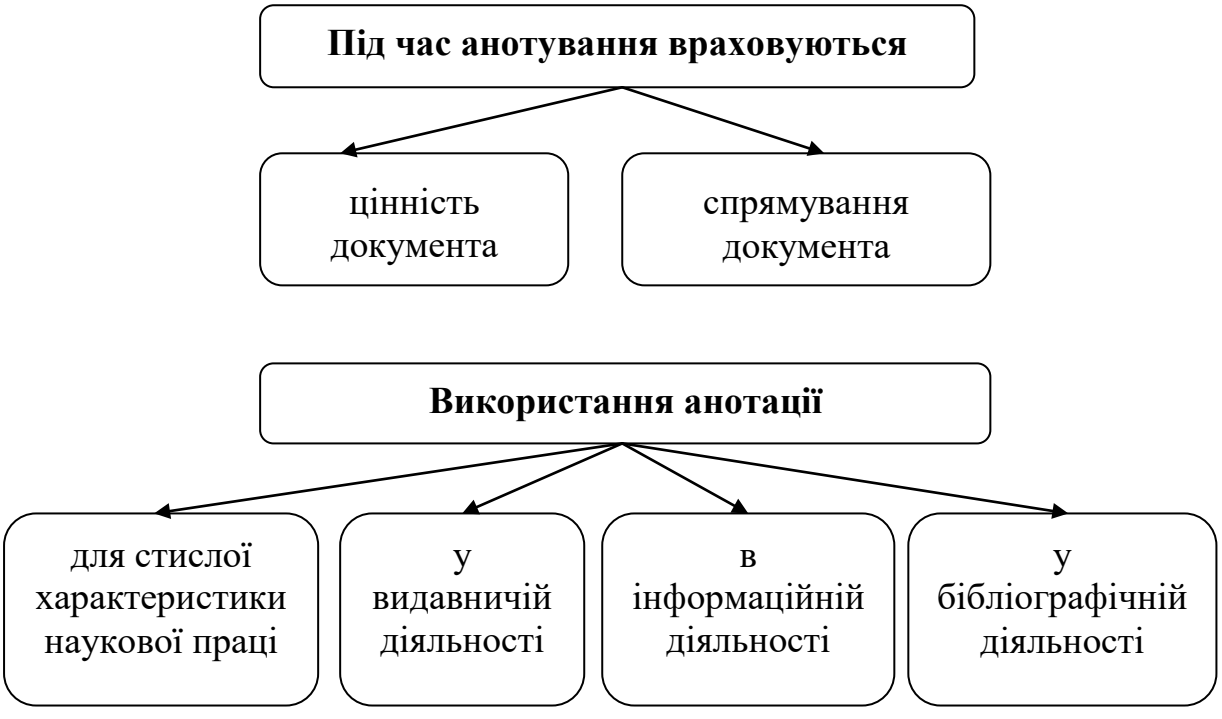
«***Анотація*** (лат. annotatio – зауваження, примітка, від annoto – позначаю) – коротка, узагальнювальна характеристика книжки (або її частини), статті, рукописного твору» [17: 18].

Анотація до наукової статті – це коротке і вичерпне викладення змісту наукової статті, яке розміщують безпосередньо після назви або в кінці публікації. Вона виконує функцію пояснення й уточнення назви, дає читачеві можливість обґрунтовано з’ясувати доцільність детального ознайомлення з роботою [28: 26].

Анотація – це стисла характеристика документа, його призначення, змісту, форми та інших особливостей; є вторинним документом. Вона може містити відомості про автора первинного документа. В анотації на твори художньої літератури зазначають літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основну тему і проблему твору, місце та час зображених у творі подій [1:89].

Зважаючи на подані дефініції анотації, пропонуємо таке визначення:

Анотація – узагальнений короткий виклад основного змісту роботи, її призначення, форми та інших особливостей, що дає змогу зрозуміти її суть і містить ключові слова. Вона дає можливість зробити висновки про доцільність докладнішого вивчення документа, скласти уявлення про незнайому наукову публікацію, а також допомагає в пошуку, відборі та систематизації певної інформації.



Чому важливо вміти писати анотацію:

1) удосконалює аналітичні та пошукові вміння працювати з текстом (виділяти основне, найсуттєвіше);

2) розвиває навички переказувати оригінальний текст власними словами;

3) формує навички компресії наукового тексту (скорегувати та спрощувати текст без зміни обсягу закладеної в ньому інформації).

Коли пишуть анотацію:

1) під час подання статті в наукові журнали;

2) під час підготовки дослідницької роботи;

3) для подання заявок на наукові ґранти;

4) під час написання пропозиції на книгу або її розділ;

5) під час написання пропозиції доповіді на конференцію.

Основні етапи написання анотації:

підготовчий

передбачає оцінку інформаційної значущості документа та вибір виду його інформаційної характеристики;

основний

здійснюють аналіз змісту документа та виявлення основних інформаційних фрагментів тексту;

підсумковий

спрямований на узагальнення найбільш значущої інформації і власне написання тексту анотації [33: 27].

Види анотацій за цільовим призначенням

Сигнальна чи довідкова – уточнює назву чи доповнює тему, проблематику документа, бібліографічний опис фактичними відомостями; повідомляє про основні питання, що розглядали, отримані результати, висновки; надає відомості про авторів, жанр, читацьке призначення, яких немає в бібліографічному описі.

Використовують переважно в довідкових, навчально-методичних, офіційних виданнях. Анотації властива здебільшого пошукова та комунікативна функції. Середній обсяг довідкової анотації 500 – 600 друкованих знаків.

Оцінна – характерна науково-допоміжній бібліографії (критична оцінка документа); допомагає користувачеві вибрати оптимальне рішення щодо необхідности звертання до первинного документа. Її структура складається з бібліографічного опису, змістової частини, характеристики нового, цінного в тексті, оцінки соціального значення видання, досягнення.

Пошукова – відшуковує документи, зокрема в автоматизованих системах для пошуку документів, певні ознаки яких уже відомі користувачеві (вид документа, автор, назва, вихідні дані та ін.).

Рекомендаційна – співвідноситься з відповідним видом бібліографії, характеризує зміст, дидактивну спрямованість, педагогічні рекомендації, методичні поради для переконання в доцільності прочитання документа. Вона ширша, аніж довідкова. Містить не лише характеристику, а й оцінку документа щодо його придатности, доцільности для певної категорії читачів, тобто, крім пошукової та комунікативної, їй властива й оцінна функція, що спрямована на популяризацію документа, покликана зацікавити користувача, привернути його увагу.
Обсяг рекомендаційної анотації може бути вдвічі чи втричі більшим, ніж у довідковій.

Комунікативна – інформує користувача про наявність невідомих йому документів;

реферативна;

методична;

педагогічна;

описова [43].

Вимоги щодо реалізації функцій

змістовність – передбачає повноту передавання змісту документа з погляду об’єктивности;

доступність – досягається завдяки чіткому і лаконічному викладу відомостей, використанню загальноприйнятої сучасної термінології [33: 26].

Види анотацій за способом характеристики документа

- ***загальна*** – характеризує зміст документа загалом; пишуть для широкої аудиторії та фокусують увагу на викладенні ідеї та основних способів її подання в тексті;
- ***аналітична*** – розкриває зміст окремого структурного елемента, розділу, блоку або його певний аспект (теоретичний, історичний, технологічний);
- ***спеціалізована*** – пишуть для вузького кола читачів; розповідає про основні змістові аспекти [33: 80].

Види анотацій за кількістю анотованих документів

- ***монографічні*** – відображають один документ;
- ***групові*** або ***зведені*** – відображають кілька документів, дають змогу показати спільне та відмінне в них.

Види анотації за сферами використання

- ***наукові*** – розраховані на інформування фахівця певної галузі і намагаються відповідати його інтересам;
- ***видавничі*** – призначені для широкого кола користувачів;

бібліографічні – мають відомості, що певним чином розкривають або уточнюють назву документа;

книготорговельні – орієнтовані на вивчення і стимулювання попиту книги, є інструментом книготорговельної реклами; мають рекомендаційний характер; основне призначення – сприяти продажу конкретного видання.

Види анотацій за обсягом та глибиною згортання інформації

описові – характеризують зміст первинного документа, подають перелік основних тем, що в ньому відображені;

реферативні – за змістом наближаються до реферату; розкривають зміст або окремі аспекти основного документа, характеризують основні положення і висновки твору;

пояснювальні – розкривають у кількох словах або в одному-двох реченнях недостатню інформативну чи неповну назву документа.

Види анотацій за формою подання інформації

традиційні – мають формат звичайного текстового повідомлення;

телеграфічні – наводять як формалізований текст, подібний до телеграфного повідомлення.

Види анотацій за виконанням

- ***авторські*** – їх створює автор документа;
- ***неавторські*** – готують редактори, бібліографи, упорядники.

Структура анотації:

1) *бібліографічний опис,* який містить ПІБ автора, назву, вид роботи, місто видання, видавництво, рік, кількість сторінок;

2) *текст*, який містить лаконічний виклад змісту джерела, а також − вказівку на розраховану аудиторію.

Змістово-структурна модель анотації книги має такий вигляд:

1) відомості про автора;
2) про текст, що містить видання;
3) характеристика змісту твору;
4) про науково-довідковий апарат;
5) про оформлення, ілюстрації тощо;
6) про читацьку адресу;
7) цільове призначення видання [43].

Реквізити анотації

1) бібліографічний опис;

2) текст;

3) вказівки щодо категорії читачів, призначення.

Вимоги до анотоції:

1) анотація має бути лаконічною;

2) обсяг не має перевищувати 500–600 друкованих знаків;

3) під час написання анотації потрібно використовувати загальновживану лексику;

4) не можна наводити цитати з тексту;

5) змістовність, об’єктивність, доступність – основні вимоги до написання анотації;

6) на відміну від реферату анотація не повинна переказувати зміст документа, а стисло розкривати тематику, структуру документа;

7) у тексті анотації прийнято не повторювати відомості, що містяться в бібліографічному описі.

Вимоги до тексту анотації:

1) дотримуватися норм наукового стилю;

2) часова єдність;

3) змістовність і нормативність, уникнення зайвих деталей, конкретних цифр;

4) простота та зрозумілість для широкого кола фахівців із конкретної галузі знань;

5) рекомендовано вживання безособових конструкцій (*розглянуто, досліджено, проаналізовано*);

6) чіткість, логічність, стислість викладу;

7) використання усталених мовних конструкцій (*мовних кліше*);

8) надання переваги стандартизованим термінам.

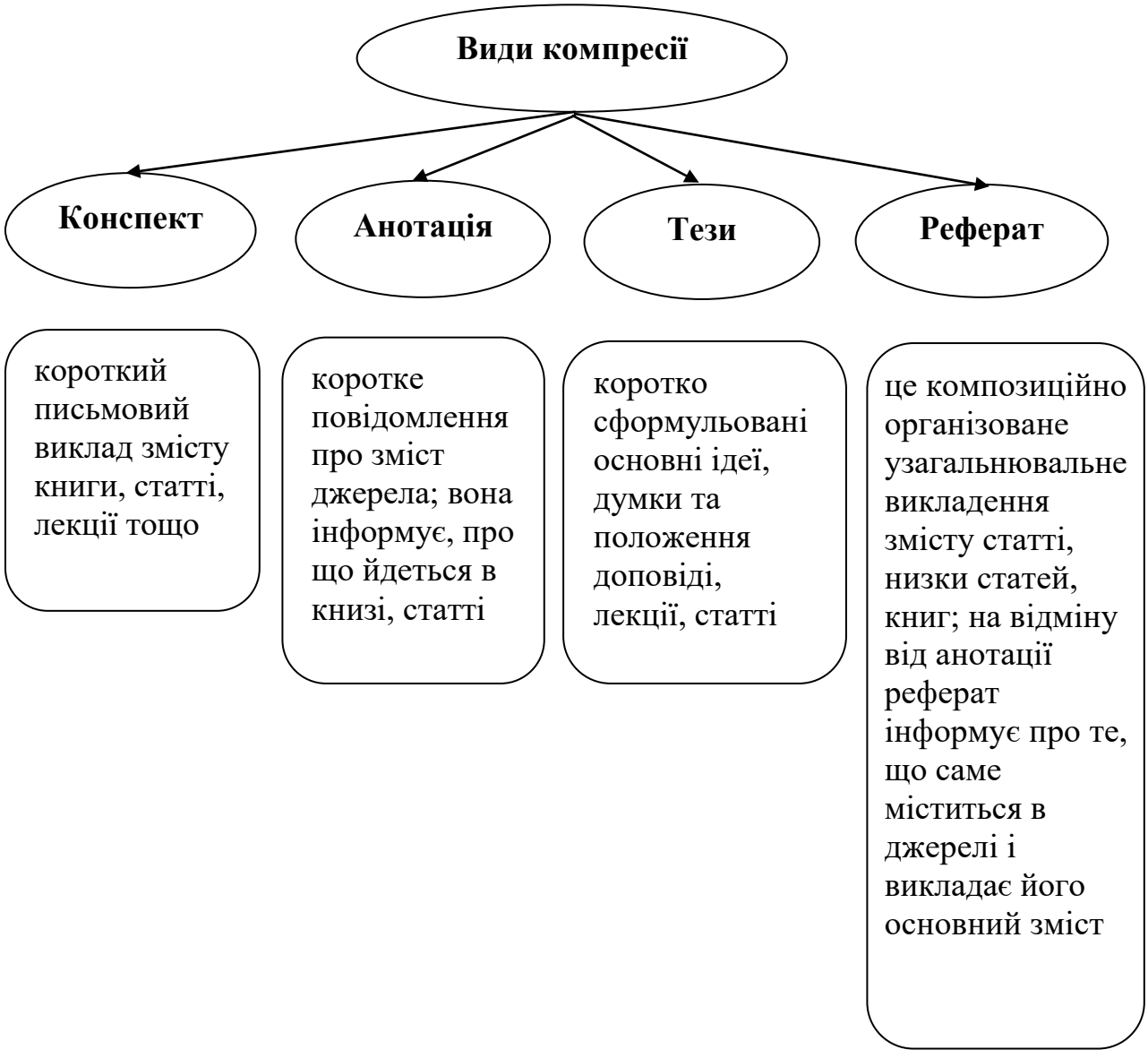
Вимоги до ключових слів:

1) сукупність ключових слів має відповідати основному змісту роботи і відображати тематику досліджень;

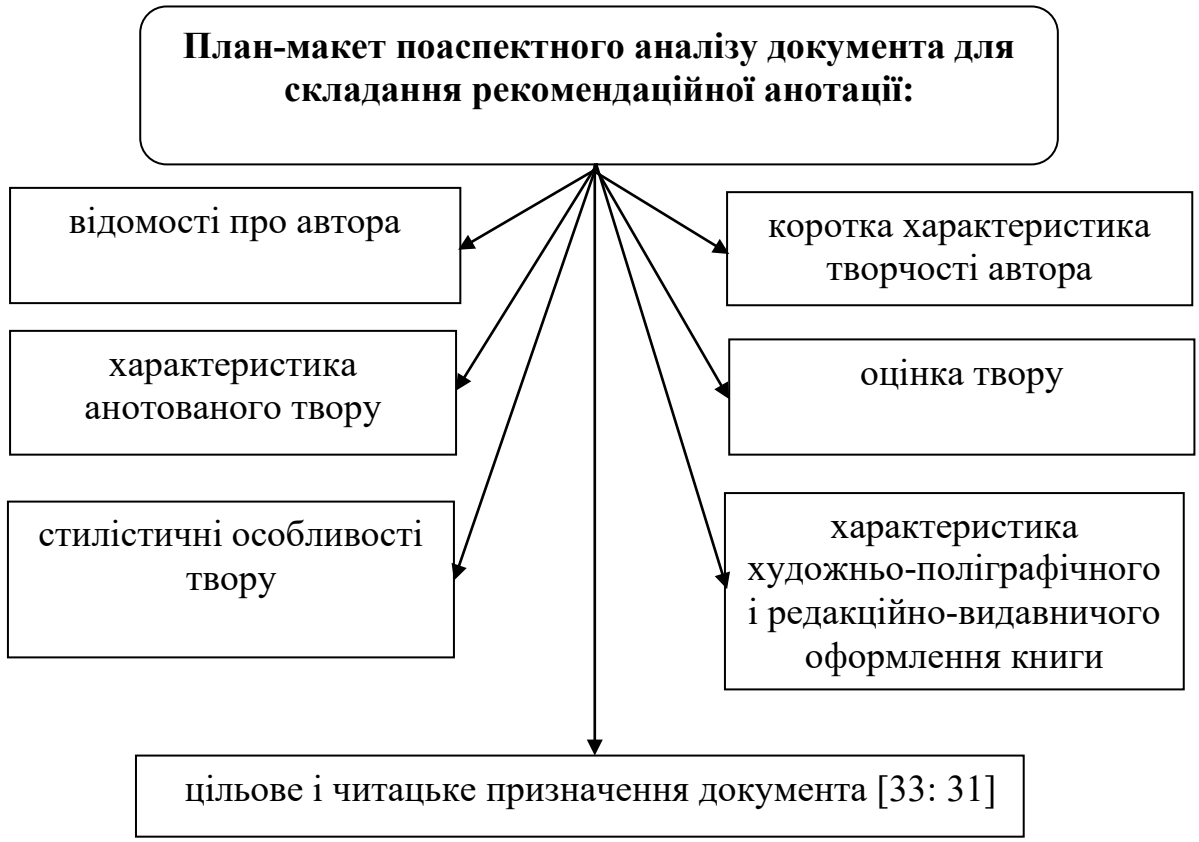
2) кількість ключових слів становить від 5 до 10;

3) подаються в називному відмінку;

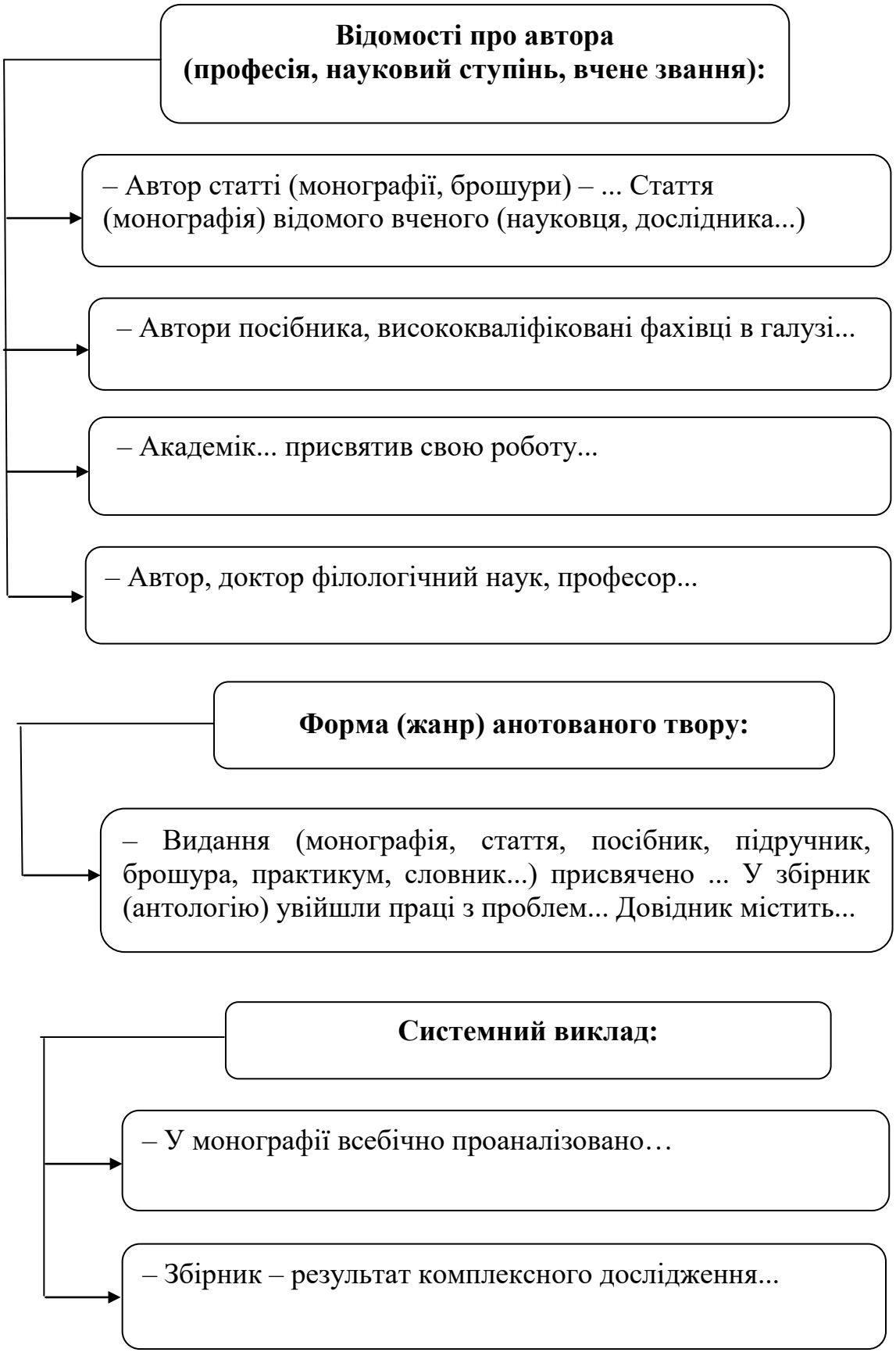
4) друкуються в рядок через кому наприкінці анотації.




План-макет поаспектного аналізу документа для складання довідкової анотації:
відомості про автора
відомості про форму (жанр) первинного документа
предмет, об’єкт або тема первинного документа
час і місце дослідження
характеристика змісту документа, що анотується
причини перевидання та/або відмінні ознаки видання
характеристика довідкового апарату видання
цільове і читацьке призначення документа


План-макет поаспектного аналізу документа для складання рекомендаційної анотації:
відомості про автора
коротка характеристика творчості автора
характеристика анотованого твору
оцінка твору
стилістичні особливості твору
характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення книги
цільове і читацьке призначення документа [33: 31]

Маркери, які використовують в анотації [49: 554–555]



Притаманні особливості, новизна поданого матеріалу:

– Уперше введено в науковий обіг...

– Збірник присвячено маловивченій проблемі...

– У монографії вперше подано...

Характеристика довідкового апарату видання:

– Завершується монографія післямовою, списком ілюстрацій, додатками... Полегшить користування посібником довідковий апарат, короткий словник, допоміжні покажчики. Автор наводить переконливі приклади...

Цільова аудиторія (призначення):

– Книга адресована (розрахована, орієнтована, призначена)

– Видання може зацікавити...

– Стаття корисна для...

– Варто рекомендувати посібник...

Текст анотації на науково-технічний документ має такі особливості:

– Синтаксичні конструкції є характерними для мови наукових і технічних документів. Рекомендують не вживати ускладнених граматичних конструкцій.

– Перевагу надають стандартизованим термінам. Терміни, що не є загальновживаними, супроводжують поясненням після першого вживання їх у тексті.

– В анотаціях використовують загальновживані скорочення та умовні позначки; позначки та скорочення, що не є загальновживаними, розшифровують після першого ж уживання.

– Власні імена (прізвища, назви організацій, виробництв, установ та ін.) подають мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен або переклад їх мовою анотації з позначенням у дужках (при першому вживанні) власного імені мовою оригіналу.

– Географічні назви подають так, як в останньому виданні "Атласу світу". Якщо географічна назва в атласі не зазначена, її подають, як у першоджерелі.

Анотація на періодичне видання містить відомості про завдання, цілі, характер видання тощо. Її використовують як елемент бібліографічного опису. Середній обсяг анотації 500 друкованих знаків.

Отже, під час складання анотації варто пам'ятати, що її зміст, особливості побудови, наявність та комбінаторика елементів залежать від мети анотування, читацького і цільового призначення, змісту, проблематики та типу первинних документів.

Зразок анотації:

Кабіни О. О. Зміни в семантичній структурі та функціонуванні маркованої лексики. − Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 − українська мова. Національний педагогічний університетімені М. П. Драгоманова, м. Київ, 2007.

У дисертації схарактеризовано основні наукові джерела з лексичної семантики, з'ясовано поняття "лексичне значення слова", "семантична структура слова", описано типи семантичних модифікацій, виокремлено окремі групи маркованих слів та здійснено їх детальний опис.

Проаналізовано лексико-семантичні й стилістичні процеси, що відбуваються в маркованій лексиці сучасної української мови: актуалізацію й пасивізацію окремих груп лексики, зміни денотативно-конотативного статусу маркованих лексичних одиниць, ускладнення й спрощення семантичної структури маркованих номенів.

Ключові слова: маркована лексика, лексичне значення слова, семантична структура слова, семантичні зміни, актуалізація, пасивізація, переорієнтація номінацій [9: 556].

Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник. − 3-тє вид., випр., доповн. та переробл. − К. : Арій, 2008. – 424 с.

Мета пропонованого навчального посібника − допомогти державним службовцям досконало оволодіти українською літературною мовою, піднести рівень культури усного й писемного мовлення, а також набути навичок укладання конкретних документів.

Посібник написано відповідно до Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації" ДСТУ 4163-203. Послідовно й дохідливо викладено теоретичний матеріал, який знайомить із мовними нормами офіційно-ділового стилю, подано зразки організаційних, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та інших документів. Особливу увагу приділено усному діловому спілкуванню.

Посібник стане у пригоді всім, хто не байдужий до української мови й хоче оволодіти мистецтвом ділового спілкування [49: 556].

Тема 38	**Рецензія як критичне осмислення наукової праці**

«**Рецензія** – це публікація, у якій обговорюють та оцінюють літературний чи науковий твір, театральну виставу, фільм, виставку та ін. Оприлюднюють у пресі, на радіо чи телебаченні» [43].

«***Рецензія*** (нім. rezension, ла т. Recensio, англ. Review – огляд, оцінка) – аналіз, розбір, деяка оцінка публікації, твору або продукту, жанр газетно-журнальної публіцистики та літературної критики. Рецензія може стосуватися матеріальних речей (прилади, аксесуари, побутова техніка), комп'ютерних технологій, художньої літератури, музики, фільмів, комп'ютерних ігор. Рецензувати можуть також поточні події, громадські заяви. Автор рецензії може виставити предмету рецензування оцінку для визначення цінності предмета, що рецензують» [43].

«***Рецензія*** – це критичний відгук на наукову працю, літературно-художній твір перед їхнім оприлюдненням» [1: 88].

«***Рецензія*** – це відгук на певний твір (книгу, статтю, фільм), призначений для складання вражень про нього в цільової аудиторії» [31: 95].

«***Рецензія*** – відгук, розбір та оцінка художнього (літературного, театрального, музичного, кінематографічного та ін.) наукового або науково-популярного твору, жанр літературної критики та газетно-журнальної публіцістики» [24: 120].

«***Рецензія*** – критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій. Мета – рекомендація роботи до друку, захисту» [1: 566].

«***Рецензія*** (від лат. recensio – розгляд) – один із найпоширеніших літературно-критичних жанрів, мета якого аналіз, оцінення художнього, мистецького, публіцистичного, наукового твору; порушених у творі суспільних проблем» [19: 153].

«***Рецензія*** – це стаття, що містить у собі аналіз і оцінку наукового або художнього твору, спектаклю тощо» [22: 180].

«***Наукова рецензія*** – один із найважливіших елементів вторинної наукової комунікації. Вона набуває особливої значущості як чинник про гнозування, уточнення, корекції наукових знань» [50: 95].

«***Рецензія*** (від лат. recensio – розгляд, обстеження) – критичний аналіз та оцінка наукових праць і художніх творів зі стислим викладом їх змісту» [8: 99].

«***Рецензія*** – це критичний відгук на наукову працю, літературно-художній твір перед їх оприлюдненням. У науковій сфері пишуть рецензії на статті, реферати, монографії, звіти про науково-дослідну діяльність, навчальні посібники і підручники» [8: 99].

Зважаючи на подані дефініції, пропонуємо таке визначення рецензії:

↓

Рецензія – це важливий жанр наукової комунікації, яка передбачає критичний аналіз та є найдієвішим способом оцінювання наукової праці для рекомендації її до друку, захисту, отримання ґранту; а також для оцінювання вже опублікованого дослідницького твору.

Особливості написання рецензії:

Кожна стаття перш ніж бути опублікованою в будь-якому науковому виданні, має пройти етап наукового рецензування. Результатом процесу рецензування є наукова рецензія, яка слугує підставою для прийняття або ж відхилення статті до публікації.

Автором її може бути фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить рецензована праця (наукова стаття, монографія, навчальний посібник, підручник, дисертація тощо).

Рецензування є процесом, завдяки якому вчені надають оцінку певній науковій праці і тільки після цього рецензент рекомендує / не рекомендує роботу до її публікації. Воно передбачає комплексне оцінювання наукової праці, а саме: розпочинається з оцінки твору, що лише готується до друку, а також продовжується за рахунок рецензій, написаних на вже опубліковані роботи.

Види наукового рецензування:

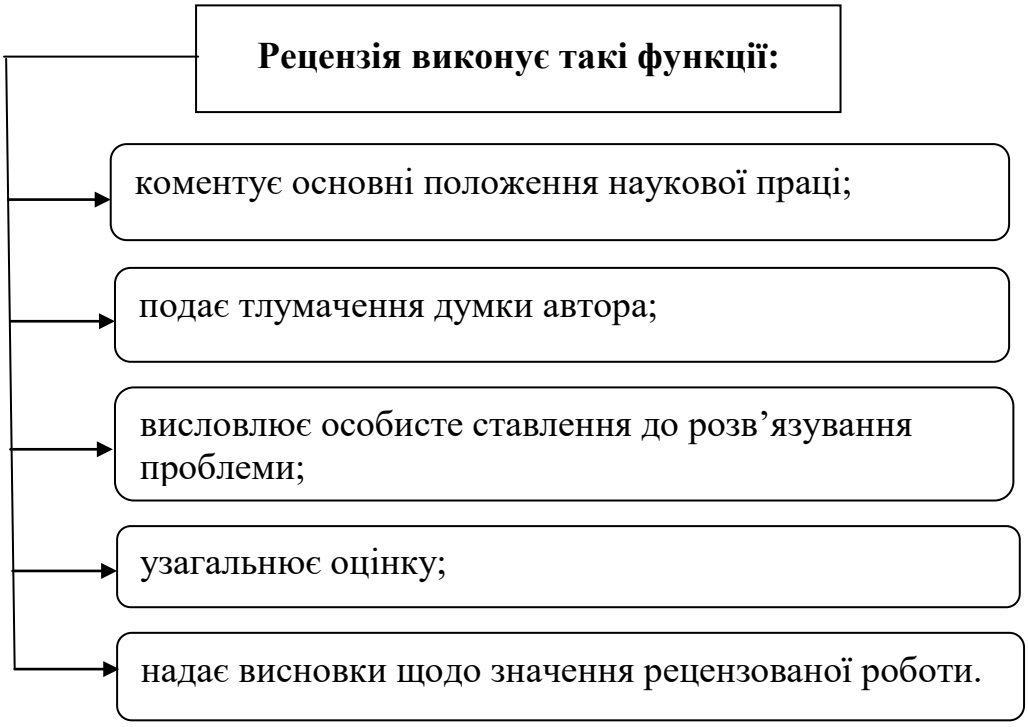
1) найпоширенішим видом є анонімне рецензування. Рукопис статті відправляється рецензентам без вказівки імен та координат автора. Такий спосіб допомагає прийняти незалежне рішення від авторитету вченого;

2) автор і рецензент знають один одного;

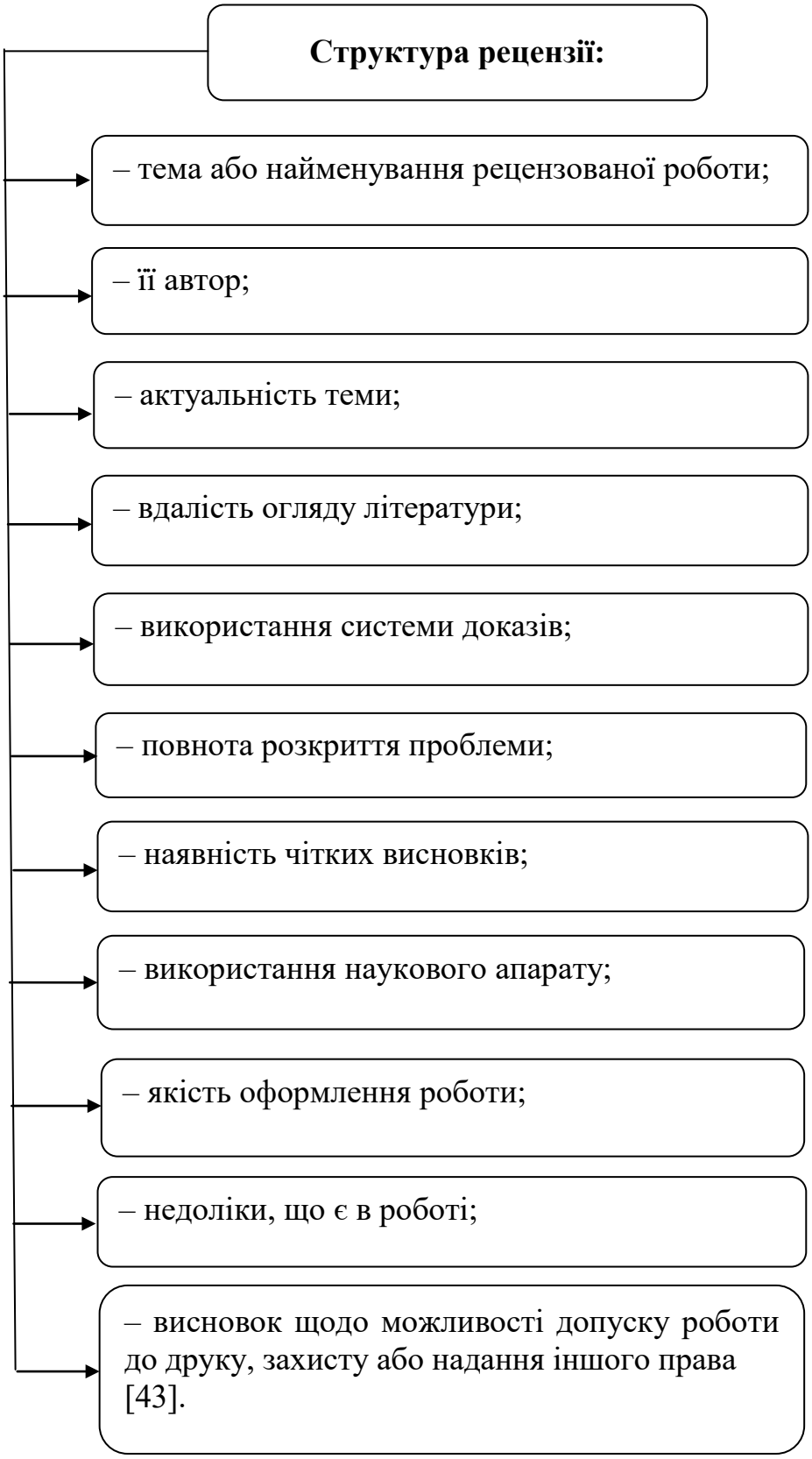
3) прозорий розгляд – це інноваційний спосіб, під час якого працює команда вчених, а саме: двоє або більше рецензентів працюють разом і надають спільну рецензію. Цей підхід передбачає роботу з автором із метою покращити роботу, доки вона не буде відповідати загальним критеріям;

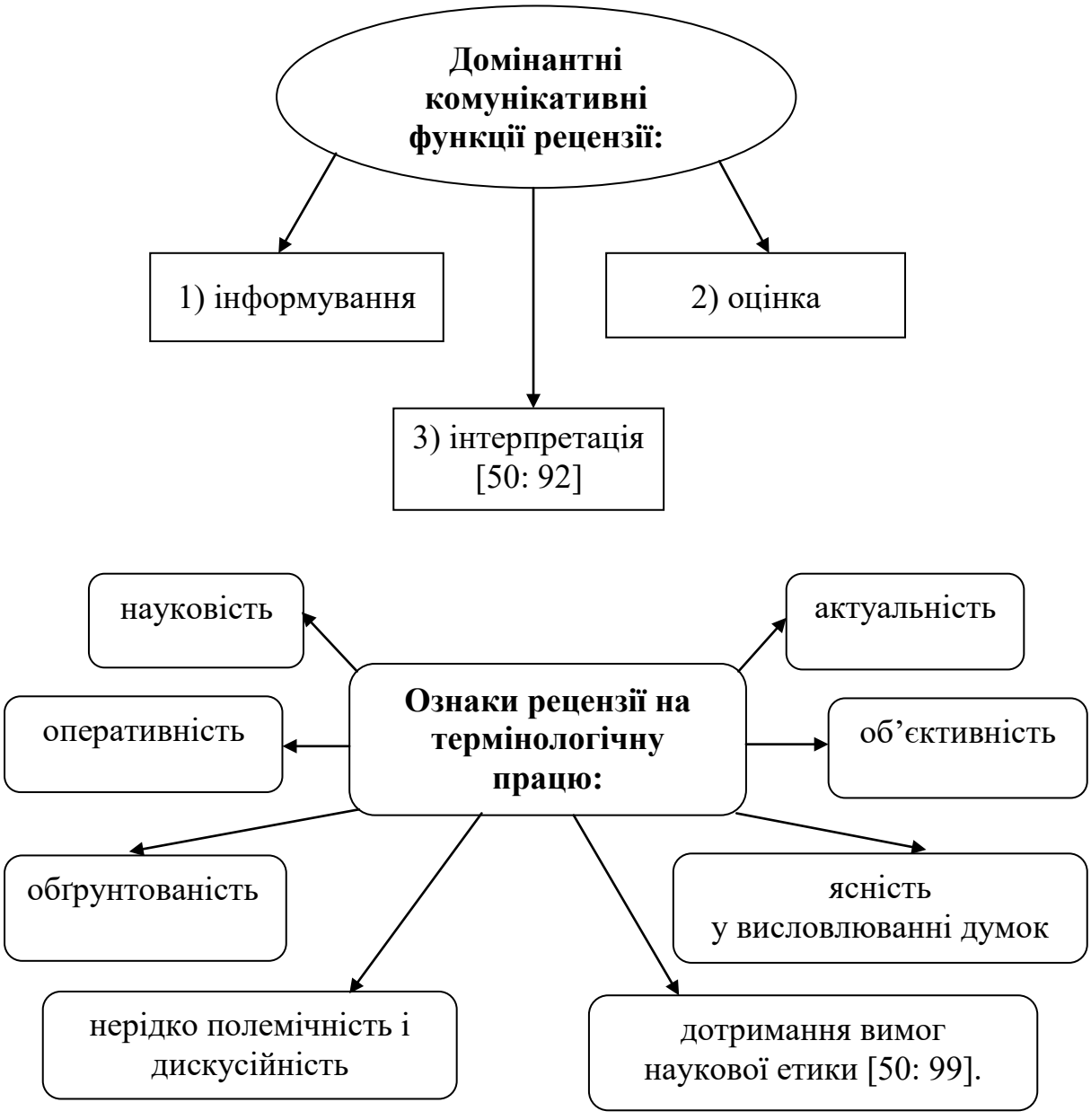
4) рецензія з'являється після публікації твору; у ній надають коментарі щодо опублікованої статті [26].


Наукові рецензії поділяють на:
постпублікаційні
допублікаційні
постпублікаційну рецензію пишуть на науковий твір, що вже одержав видавниче втілення.
допублікаційна рецензія є першою ланкою оцінювання наукового твору до його друку [12: 147].

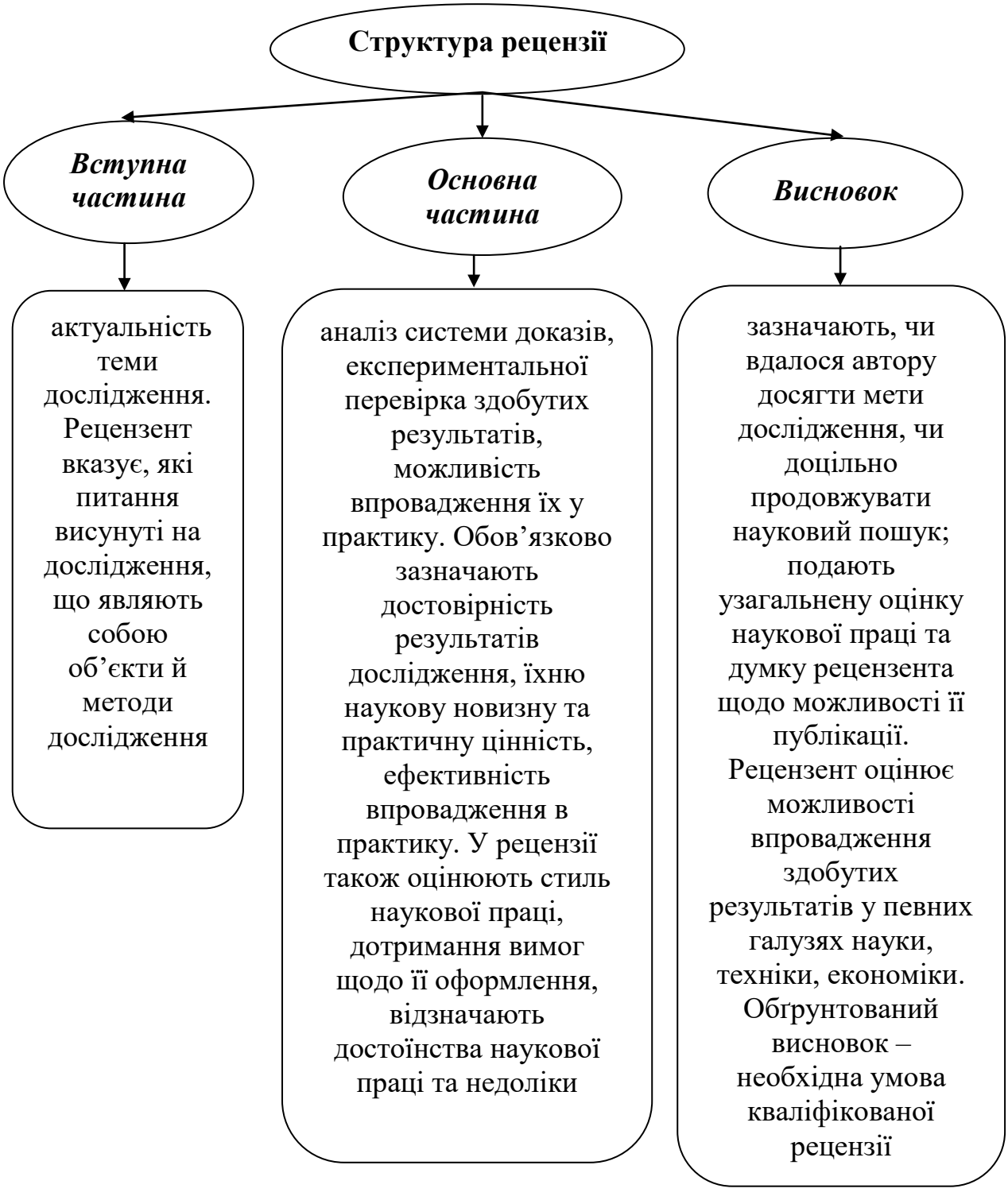

Рецензія виконує такі функції:
коментує основні положення наукової праці;
подає тлумачення думки автора;
висловлює особисте ставлення до розв’язування проблеми;
узагальнює оцінку;
надає висновки щодо значення рецензованої роботи.


Рецензія містить такі оцінки:
позитивні
негативні
не можна висловлювати негативні оцінки до авторів наукової праці, а лише до матеріалу викладення.


Структура рецензії:
– тема або найменування рецензованої роботи;
– її автор;
– актуальність теми;
– вдалість огляду літератури;
– використання системи доказів;
– повнота розкриття проблеми;
– наявність чітких висновків;
– використання наукового апарату;
– якість оформлення роботи;
– недоліки, що є в роботі;
– висновок щодо можливості допуску роботи до друку, захисту або надання іншого права [43].


Домінантні комунікативні функції рецензії:
1) інформування
2) оцінка
3) інтерпретація [50: 92]
науковість
актуальність
Ознаки рецензії на термінологічну працю:
оперативність
об'єктивність
обґрунтованість
ясність у висловлюванні думок
нерідко полемічність і дискусійність
дотримання вимог наукової етики [50: 99].
Функції багатопланової рецензії:
інформаційно-пошукова
інформативна
сигнальна
довідкова
адресна
комунікативна


1) висуває свої зауваження
Оцінка автором рецензії:
2) подає поради
3) рекомендації
5) пропонує імпульси до наукового діалогу.
4) оцінює первинний документ


Структура рецензії
Вступна частина
Основна частина
Висновок
актуальність теми дослідження. Рецензент вказує, які питання висунуті на дослідження, що являють собою об'єкти й методи дослідження
аналіз системи доказів, експериментальної перевірка здобутих результатів, можливість впровадження їх у практику. Обов'язково зазначають достовірність результатів дослідження, їхню наукову новизну та практичну цінність, ефективність впровадження в практику. У рецензії також оцінюють стиль наукової праці, дотримання вимог щодо її оформлення, відзначають достоїнства наукової праці та недоліки
зазначають, чи вдалося автору досягти мети дослідження, чи доцільно продовжувати науковий пошук; подають узагальнену оцінку наукової праці та думку рецензента щодо можливості її публікації. Рецензент оцінює можливості впровадження здобутих результатів у певних галузях науки, техніки, економіки. Обґрунтований висновок – необхідна умова кваліфікованої рецензії

У рецензії не варто:

- переповідати зміст наукової праці;
- необґрунтовано хвалити або критикувати автора.

У рецензії потрібно:

- аргументовано, посилаючись на конкретні сторінки наукової роботи, рецензент має відзначити її позитивні й негативні сторони;
- ставлення рецензента до наукової праці та її автора має бути доброзичливим, але принциповим [1: 88].

Обсяг рецензії на наукову статтю має становити 700 – 800 слів. Основне завдання рецензії – оцінити конкретний твір.

Для досягнення успіху під час написання рецензії потрібні такі кроки:

1. З'ясуйте, яку наукову проблему розв'язує автор у своїй науковій праці.
2. Зрозумійте мету статті та поставлені завдання.
3. Які наукові методи використовує дослідник, чи є придатними ці методи для розв'язання наукової проблеми.

4. Оцініть достовірність джерел, доцільність їхнього використання.

5. З’ясуйте, які наукові гіпотези або ідеї висуває автор і як він це аргументує.

6. Які висновки зробив автор, чи є наукова новизна в результатах дослідження.

7. Оцініть теоретичне і практичне значення дослідницької роботи. Чи можуть висновки автора стати підґрунтям для подальших розвідок.

8. Після того, як ви отримали для себе вмотивовані відповіді на всі ті запитання, починайте писати рецензію.

Мовні кліше
для написання рецензії:

Об'єкт аналізу

Рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проєкт (праця автора, рецензована робота...).

Актуальність теми

Актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...

Короткий зміст

Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...

Формулювання основної тези

Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висувається питання про...

Загальна оцінка: позитивна

Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та розв'язання поставлених завдань, ... високою інформативністю. Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом... Автор справедливо (слушно) зазначає, обґрунтовує,…, чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Як переконливо свідчить автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом...

Автор уважно аналізує погляди опонентів...

Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)... Праця важлива нестандартними підходами до розв'язання...

Думка автора ... (про що?) видається перспективною... Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо). Висновки автора достовірні й результативні. Вони грунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до розв'язання..., запропоновану класифікацію..., способи узагальнення ..., уточнення поняття...

Варто відзначити певні дискусійні моменти...

Одначе, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними..., все ж робота заслуговує позитивної оцінки.

Неоднозначна

Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим. Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...

Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...

Недоліки, хиби, огріхи

Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора.

Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... критичній оцінці... До прорахунків роботи належать... Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити… Поза розглядом дослідження залишилися питання...

Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження.

Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.

Висновки

Загалом це цікава й корисна робота. Таким чином, розглянуте дос лідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...) [49: 567–570].


Реквізити та типовий план написання тексту рецензії:
1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
3.1. Об'єкт і предмет аналізу.
3.2. Актуальність теми.
3.3. Короткий зміст.
3.4. Формулювання основної тези.
3.5. Загальна оцінка.
3.6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
3.7. Висновки.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Зразок:

РЕЦЕНЗІЯ
на статтю Клименко І. В.
«Явище еліпса як спосіб економії мовних засобів» (9 с.)

Сучасне мовознавство виявляє велике зацікавлення проблемою еліптичних речень та їх функціонування. Такі явища, як неофіційність, невимушеність спілкування, дозволяють скоротити висловлювання, використовувати лише необхідні для розуміння частини речення, тому вивчення еліпса необхідне для розуміння процесів, пов'язаних з економією мовних засобів. Будучи результатом процесу стиснення (компресії) певних смислонавантажених елементів висловлення, еліпс відіграє важливу роль в його конституюванні, а тому є вельми продуктивним способом компактного подання інформації засобами, які належать практично до всіх рівнів мовної системи – лексичних, морфологічних і синтаксичних, а як симбіоз процесу та результату, еліптичне речення виступає дієвим засобом гармонізації форми та змісту мовленнєвих повідомлень.

На наш погляд, автор здійснила ґрунтовний огляд підходів до визначення та дослідження феномену еліпса, що дозволило сформувати науково-теоретичне підґрунтя для подальшого аналізу, зробила спробу довести інтегрованість природи еліпса як симбіозу процесу та результату гармонізації форм і змісту мовленнєвих повідомлень, з'ясувала причини появи еліптичних конструкцій, окреслила їх місце в реалізації синтаксичної компресії. Робота має стрункy, глибоко продуману структуру.

Рецензована стаття відповідає усіма вимогам, її можна рекомендувати до друку.

Науковий керівник – професор,
кандидат філологічних наук,
завідувач кафедри культури української
мови Національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова [1] Світлана ШЕВЧУК

Тема 39	**Відгук як критичне осмислення наукової праці**

«***Відгук*** – це висновок уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, подані на розгляд чи до захисту» [43].

«***Відгук*** – це документ, у якому висловлюється обґрунтована думка фахівця (колективу) стосовно виконаної роботи (статті, підручника, посібника). На відміну від рецензії, він надається на неопубліковані розробки (рукопис статті, проєкт інструкції). Відгук складається з назви виду документа, заголовка й тексту, який містить вступ, короткий виклад суті роботи і висновок із пропозиціями, оцінкою, критичними зауваженнями та практичними порадами. Колективний відгук підписують посадові особи й фахівці» [40].

«Відгук – документ, у якому висловлюють думки спеціаліста (колективу) з приводу будь-якої наукової праці, що має бути надрукована, а також висновки про наукові, навчальні роботи, звіти тощо» [44: 85].

«***Відгук*** – документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт; стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження)» [49: 570].

«***Відгук*** – це висловлювання окремої людини про той чи інший твір, що має емоційно-оцінювальний характер та містить аргументацію думки автора, підкріплену доказами» [39].

Особливості написання відгуку

У відгуку подають зауваження щодо змісту та оформлення наукової роботи, її завершеності загалом, а також роблять висновок щодо її відповідності встановленим вимогам [17]. Стандартний обсяг 1800−3600 знаків, одна-дві сторінки формату А4; текст, який містить огляд, розбір та аналіз твору.

Відгук пишуть на рукописи до публікації документа. На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику дослідницької праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Вимоги до оформлення відгуку на наукову роботу:

– актуальність обраної теми;

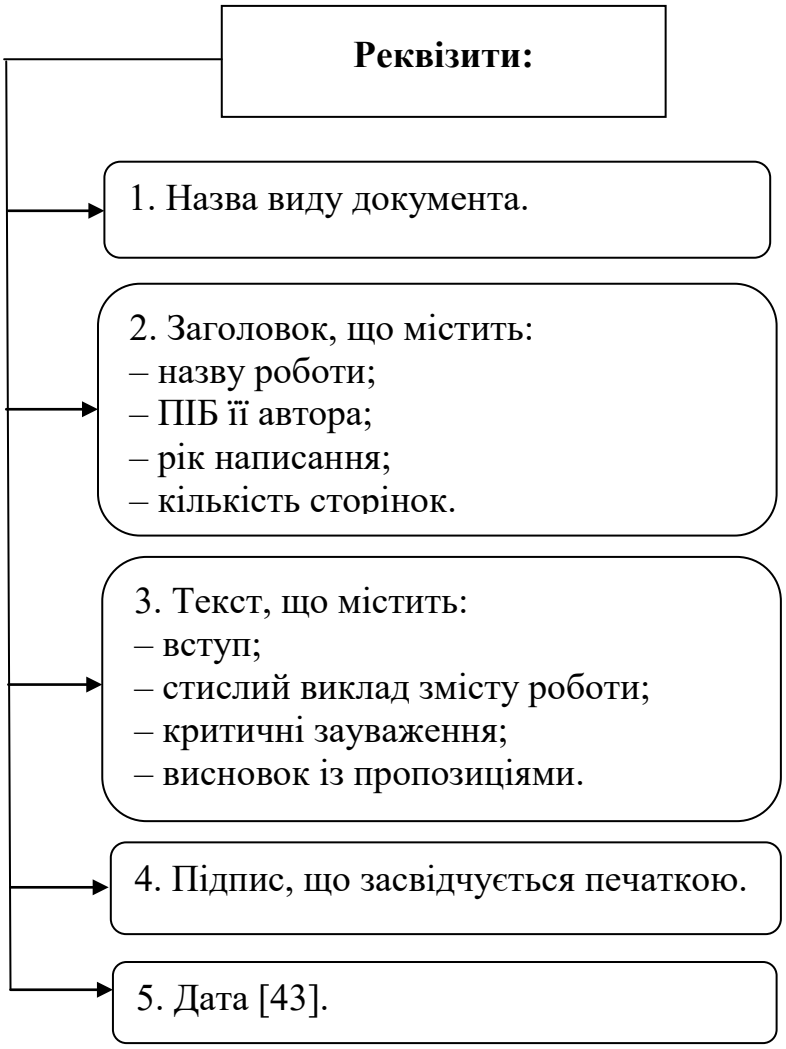
– новизна роботи та ступінь складності;

– найбільш цікаві з наукового, технічного, практичного боку розділи роботи;

– найбільш важливі теоретичні та практичні результати;

– практична цінність;

– загальні висновки.



Зразок:

Відгук

на автореферат дисертації Азарової Лариси Євстахіївни «Структурна організація складних слів», поданої на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова. – К., 2002. – 36 с.

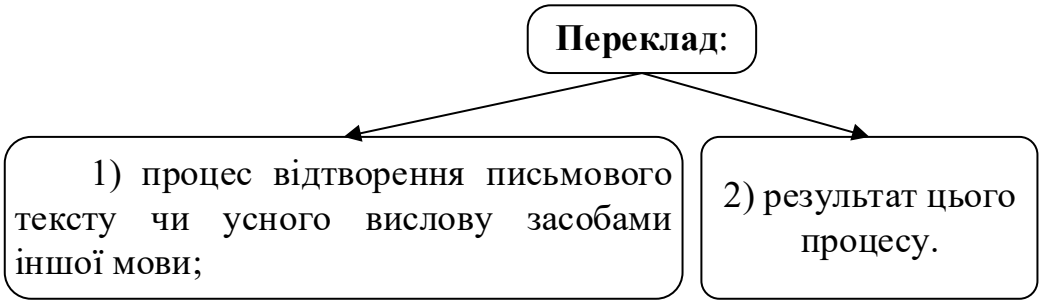
Структура тексту:

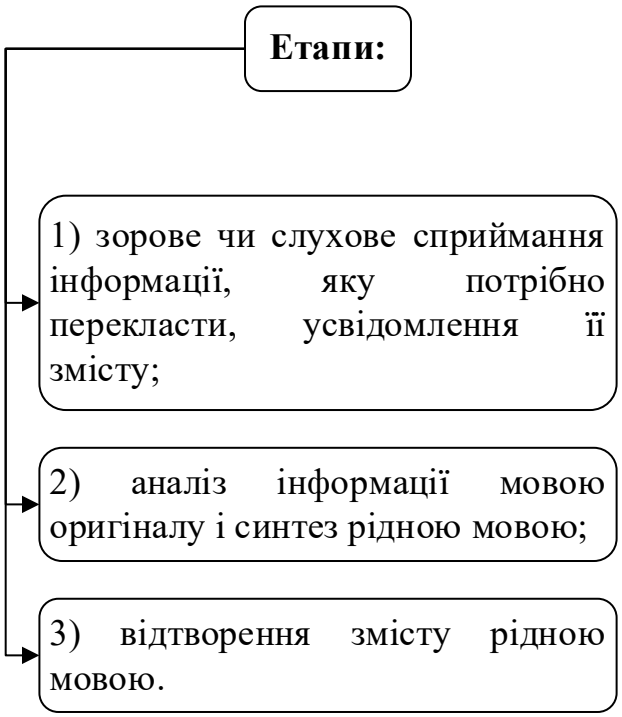
1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про матеріал).
2. Стислий виклад основних положень дисертації.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками, критичними зауваженнями.

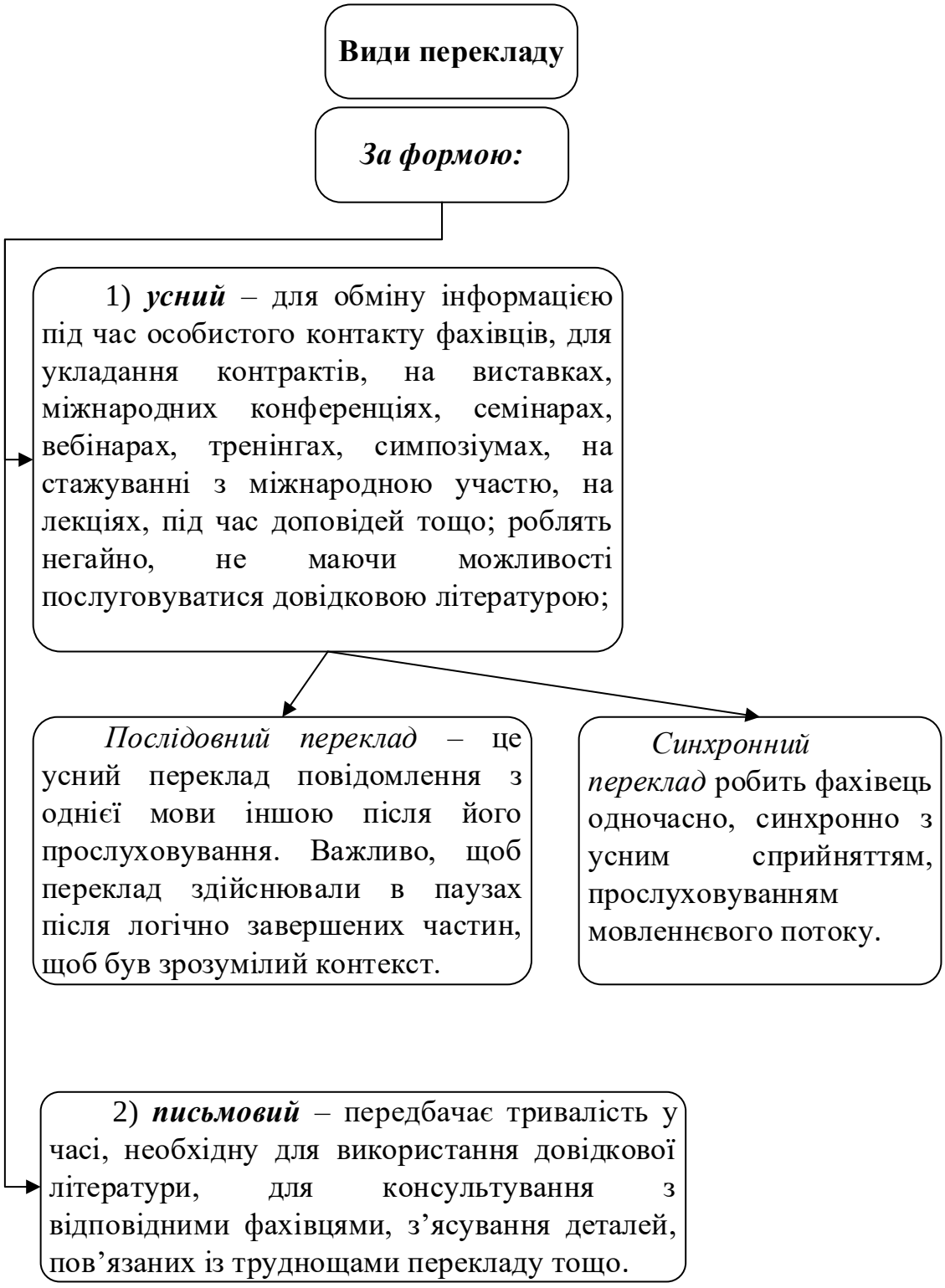
Завідувач кафедри…. доктор філологічних наук, професор

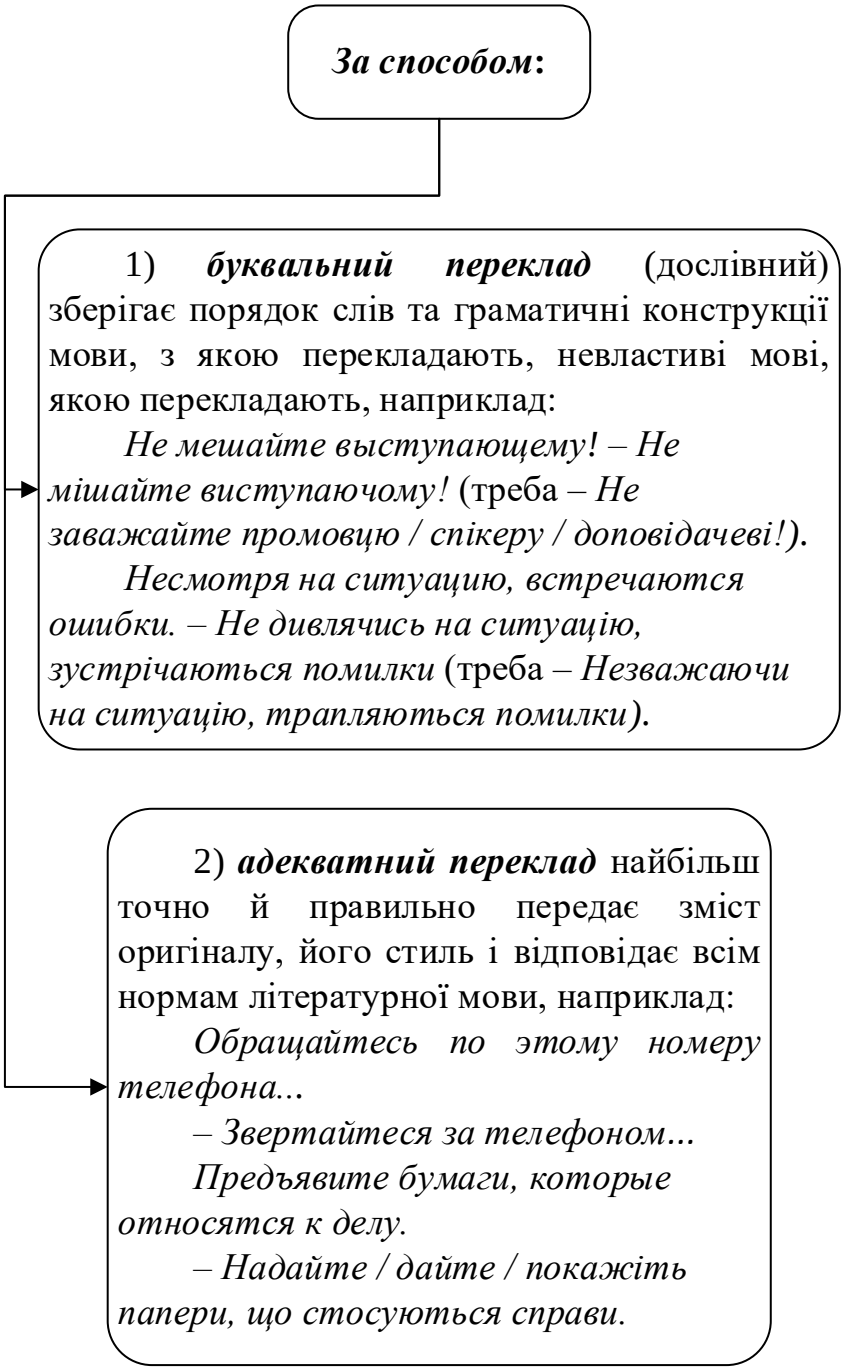
Тема 40	**Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади**

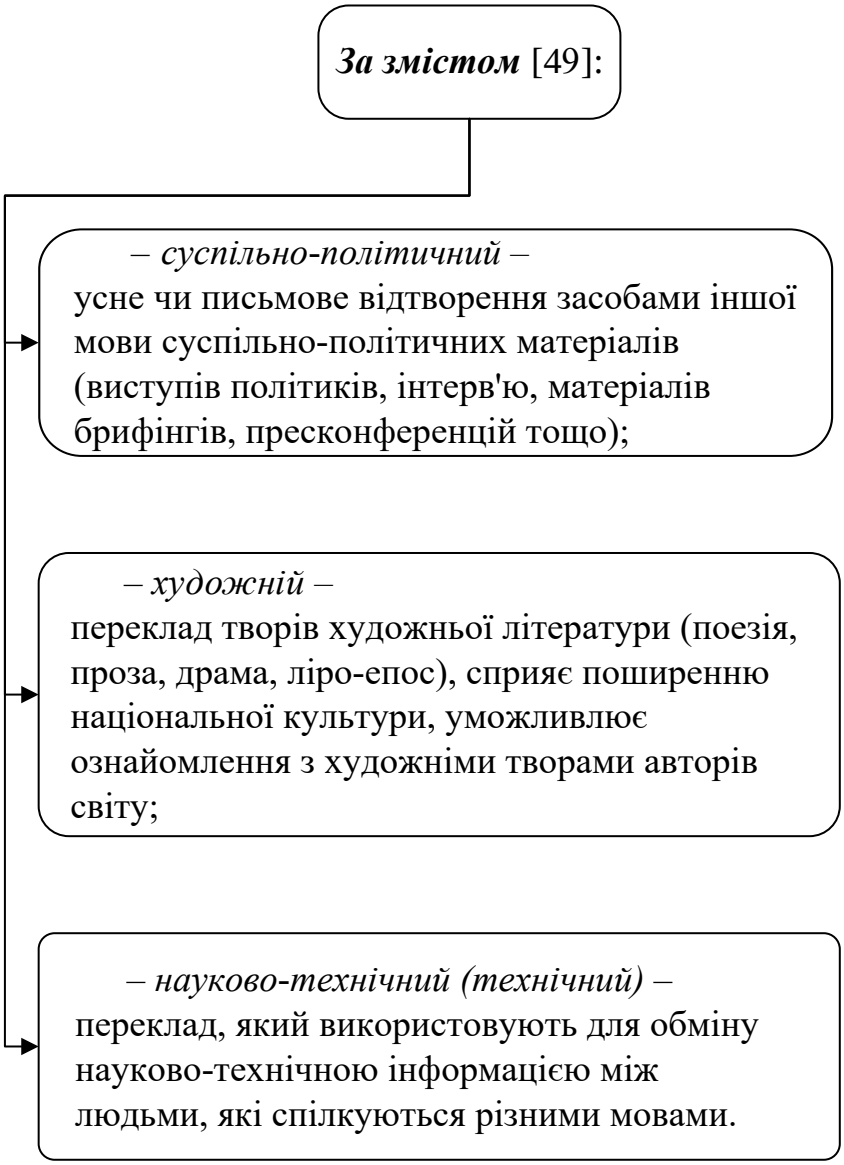
Переклад – це один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови в нерозривній єдності змісту і форми [49].

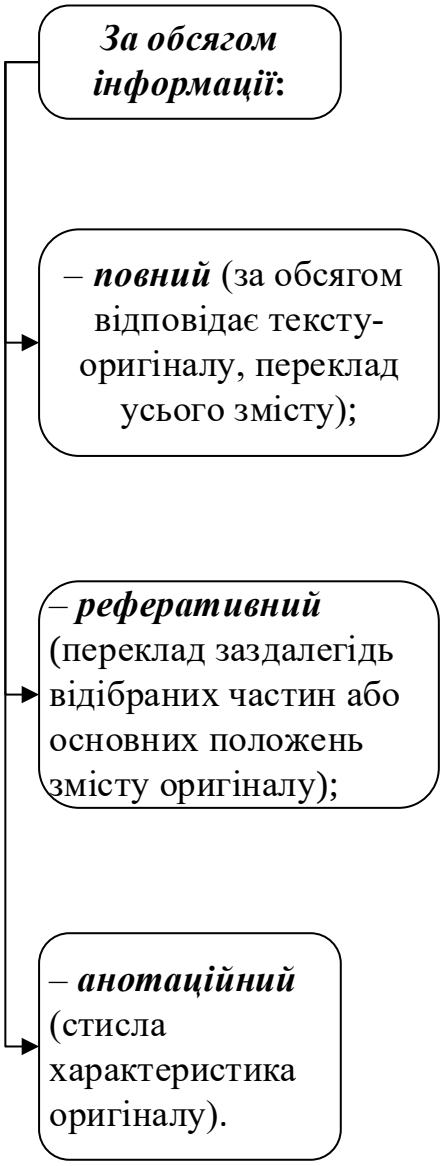





Види перекладу
За формою:
1) усний – для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців, для укладання контрактів, на виставках, міжнародних конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах, симпозіумах, на стажуванні з міжнародною участю, на лекціях, під час доповідей тощо; роблять негайно, не маючи можливості послуговуватися довідковою літературою;
Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювали в паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.
Синхронний переклад робить фахівець одночасно, синхронно з усним сприйняттям, прослуховуванням мовленнєвого потоку.
2) письмовий – передбачає тривалість у часі, необхідну для використання довідкової літератури, для консультування з відповідними фахівцями, з'ясування деталей, пов'язаних із труднощами перекладу тощо.


За способом:
1) буквальний переклад (дослівний) зберігає порядок слів та граматичні конструкції мови, з якою перекладають, невластиві мові, якою перекладають, наприклад:
Не мешайте выступающему! – Не мішайте виступаючому! (треба – Не заважайте промовцю / спікеру / доповідачеві!).
Несмотря на ситуацию, встречаются ошибки. – Не дивлячись на ситуацію, зустрічаються помилки (треба – Незважаючи на ситуацію, трапляються помилки).
2) адекватний переклад найбільш точно й правильно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає всім нормам літературної мови, наприклад:
Обращайтесь по этому номеру телефона...
– Звертайтеся за телефоном...
Предъявите бумаги, которые относятся к делу.
– Надайте / дайте / покажіть папери, що стосуються справи.


За змістом [49]:
– суспільно-політичний –
усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів (виступів політиків, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, пресконференцій тощо);
– художній –
переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма, ліро-епос), сприяє поширенню національної культури, уможливлює ознайомлення з художніми творами авторів світу;
– науково-технічний (технічний) –
переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.


За обсягом інформації:
– повний (за обсягом відповідає тексту-оригіналу, переклад усього змісту);
– реферативний (переклад заздалегідь відібраних частин або основних положень змісту оригіналу);
– анотаційний (стисла характеристика оригіналу).

Тема 41	**Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлення покликань на джерела інформації в наукових працях. Бібліографічний список**



Бібліографічний опис – це «сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за визначеними правилами, що встановлюють наповнення і порядок послідовності зон та елементів бібліографічного опису, й призначені для ідентифікації та загальної характеристики документа» [16].

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку [27: 2].

Елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) [27: 2–3]

– у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною рискою) не повторюють;

– за потреби в заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

– замість знака «крапка й тире» («. – »), який розділяє зони бібліографічного опису, у бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфіковують);

– відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;

– після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо — перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);

– у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім’я) видавця;

– у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об’єкт посилання (наприклад: С. 19);

– дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN) [27: 2–3].

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то на початку підрядкового бібліографічного посилання наводять пояснювальні слова: «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») і зазначають джерело, з якого запозичено текст.

Приклад:

Підрядкове посилання:

*Цит. за: Грушевський М. С. Історія України-Руси. Київ, 1995. Т 2. С. 72.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (наприклад, статтю з журналу, збірника) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора (якщо він є) та назву.

Приклад:

У тексті:

У статті Добровольської В. «Діяльність органів управління культурою як об'єкт керування документацією» подано таке визначення: ... [1].

У підрядковому посиланні:

[1]Вісник Книжкової палати. 2012. № 4. С. 18–20.

У бібліографічних посиланнях на складник документа у формі аналітичного бібліографічного опису розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), у якому розміщено складник, виділяти шрифтом (наприклад, курсивом).

Приклад:

Підрядкове посилання

[1]Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17 квіт. 2002 р. № 347.*Освіта.* 2002. 24 квіт. С. 2–4 [27: 3].

Особливості оформлення позатекстового бібліографічного посилання [27: 5–8]

Позатекстове бібліографічне посилання використовують переважно в наукових виданнях у разі багаторазових посилань на одні й ті ж документи – для зручності й уникнення повторного подання багатоцитованого джерела (порівняно з підрядковими посиланнями – коли бракує місця в документі на кожній сторінці).

Нумерацію таких посилань роблять одну в межах усього документа або в межах окремих його розділів, частин тощо, застосовуючи наскрізне нумерування (арабськими цифрами) [27: 5].

Позатекстові бібліографічні посилання наводять як перелік бібліографічних записів і розміщують наприкінці основного документа або його складника (зазначаючи, наприклад, **«Список бібліографічних посилань»**).

Знаками виноски текст документа можна пов’язувати з бібліографічним списком використаної літератури.

Приклад:

У тексті:

«... про що зазначено в Законі України «Про видавничу справу»[1]».

У позатекстовому посиланні:

1. Про видавничу справу: Закон України за станом на 20 берез. 2004 р. / Верховна Рада України. Київ: Парлам. вид-во, 2004. 17, [3] с. (Закони України).

Елементи позатекстового бібліографічного посилання [27: 6]

Приклади:

У тексті:

Правила банківського кредитування підприємств державної форми власності викладено в навчальному посібнику «Кредитування та ризики» (автори Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г.) [35].

У позатекстовому посиланні:

35. Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризики: навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.

Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначати (у квадратних дужках) порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та сторінку, на якій подано цей об'єкт посилання. Між поданими відомостями проставляють знак «кома».

Приклади:

У тексті:

[2, с. 28]; [2, с. 154].

У позатекстовому посиланні:

2. Нагайчук Н. Г Фінанси страхових компаній: навч. посіб. – Київ: УБС НБУ, 2010. – 527 с. [27: 7].

Якщо в посиланні в тексті наведено відомості про кілька об'єктів посилань, їх відділяють один від одного знаком «крапка з комою».

Приклад:

[Вовчак, 2011 ; Зубець, 2012]; [3, с. 18; 2, с. 45].

Додаток А	**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ДЛЯ СПИСКУ ПОСИЛАНЬ**

Згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» [30: 9–12]

№	Особливість джерела	Бібліографічний опис
1.	**Один автор**	Чепінога В. Г. Основи економічної теорії : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 240 с. Коннов О. Ф. Історична динаміка художнього стилю : монографія. Київ : Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 187 с.
2.	**Два автори**	Заброцький М. М., Шапошникова Ю. Г. Педагогічна психологія. Лекції : навч. посіб. Херсон, 2017. 144 с.
3	**Три автори**	Кривов'язюк І. В., Смерічевський С. Ф., Кулик Ю. М. Ризик-менеджмент логістичної системи машинобудівних підприємств : монографія. Київ : Кондор, 2018. 200 с.
4	**Чотири і більше авторів**	Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси / М. В. Гриньова та ін. Полтава, 2017. 112 с. *або* Світ рослин у творчості І. П. Котляревського : науково-популярні нариси. Полтава, 2017. 112 с.
5	**Багатотомне видання**	Енциклопедія історії України : в 10 т. / редкол. : В. А. Смолій та ін. Київ, 2003–2013. Т. 1–10.
6	**Окремий том багатотомного видання**	Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Т. 1. Київ : Радянська школа, 1983. 480 с.

7	**Редактор, упорядник**	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с. Друк України. 2016 : стат. зб. / уклад. С. В. Буряк. – Київ : Книжкова палата України, 2017. 100 с.
8	**Тези доповідей, матеріали конференцій**	Бібліотечне краєзнавство в культурному просторі України : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 2 листоп. 2017 р. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2017. 246 с.
9	**Стандарти**	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582–97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
10	**Патенти**	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416 ; заявл. 01.04.2004 ; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с. Двокамерний струминно-зрошувальний сульфітатор : пат. 112332 Україна. № 201606608 ; заявл. 16.06.2016, Бюл. № 23. 4 с.
11	**Дисертації, автореферати дисертацій**	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с. Устьян О. Ю. Клієнтоорієнтований маркетинг підприємств сфери розваг і відпочинку : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Полтава, 2018. 20 с.
12	**Частина книги**	Франко І. Украдене щастя // І. Франко. Твори. Київ, 1966. С. 322–419.

13	**Тези доповідей, матеріали конференцій**	Майстренко В. М., Осадчук О. П. Теоретичні основи впровадження системи управління якістю. Проблеми управління та економіки підприємств у сучасних умовах : матеріали XV міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23–24 квіт. 2019 р. Київ : НУХТ, 2019. С. 18–21. 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.
14	**Законодавчі та нормативні документи**	Про захист рослин : Закон України від 14 жовт. 1998 р. № 180–XIV. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 50/51. С. 914–924. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом Мва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
15	**Статті з періодичних видань**	Мурашко І. С. Біономічний підхід до сталого розвитку підприємства. Вісник Запорізького національного університету. Серія «Економічні науки». 2017. № 4. С. 43–49. Близнюк О. П., Ставерська Т. О., Іванюта О. М. Формування кредитногрошового механізму забезпечення сталого розвитку підприємств торгівлі України. Бізнес Інформ. 2019. № 7. С. 240–249.
ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ		
16	**Книги**	Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. Київ : Таксон, 2016. 234 с. URL: http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/ 2016-09- 07/chesnist_osnova_rozvitk_Univers.pdf (дата звернення: 02.11.2021).
17	**Статті з періодичних видань**	Костюченко Я. М. Механізми вирішення спорів в угоді про асоціацію між Україною та ЄС. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Право. 2019. Вип. 56, т. 2. С. 144–147. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.56/part_2/31.pdf (дата звернення: 23.08.2023).

18	**Законодавчі документи**	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.09.2019). Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди : наказ Міністерства культури України від 31 жовт. 2017 р. № 1131. URL: https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17 (дата звернення: 02.08.2023).
19	**Сторінки вебсайтів**	Органічне землеробство та його розвиток в Україні // Agronews : вебсайт. URL: https://agronews.ua/node/24264 (дата звернення: 02.09.2022). Чайка А. С. Інклюзивна освіта - шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. Всеосвіта : веб-сайт. URL: https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-ucniv-z-oop-1906.html (дата звернення: 12.08.2024).

ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., П’яст Н. Й., Іванець Т. Ю. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2008. 189 с.

2. Азарова Л. Є., П’яст Н. Й., Радомська Л. А. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2010. 90 с.

3. Азарова Л. Є., П ́яст Н. Й. Українське ділове мовлення. Частина І : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2007. 232 с.

4. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Методичні вказівки до вивчення жанрів наукового стилю української мови [Електронний ресурс]. Вінниця : ВНТУ, 2024. 42 с.

5. Азарова Л. Є., Радомська Л. А., Стадній А. С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 176 с.

6. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 93 с.

7. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Вид. 5-те, переробл. Київ : Сім кольорів, 2007. 320 с.

8. Галузинська Л. І., Науменко В. О. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – Харків : Ранок, 2013.

9. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.

10. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.

11. Гуйванюк Н. В. Кардащук О. В., Кульбабська О. В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести : навч. посіб. Львів : Світ, 2005. 304 с.

12. Гуманенко О. О. Наукове рецензування в соціокультурному та видавничому аспектах. Актуальні питання сучасної науки. Львів, 2015. С. 145–148.

13. Джуринський К. Як написати наукову статтю. Компоненти і технології. 2007. № 5. С. 24–26.

14. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, КОО, 2004. 222 с.

15. ДСТУ 4163:2020. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ». Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.07.2020]. № 144. Київ, 2020. (Національний стандарт України). URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf (дата звернення 03.01.2022).

16. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. URL: https://umo.edu.ua/images/content/redakcion_vitd/11_%D0%9B%D0%98%D0%A

2%D0%95%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90_%D0%94%D0%90%D0%9A_%D0%A3%D0%BA%D1%80_2017.pdf.

17. Енциклопедія сучасної України : у 30 т. / ред. кол. : І. М. Дзюба [та ін.] ; НАН України, НТШ, Коорд. бюро Енцикл. сучас. України НАН України. Київ : Поліграфкнига, 2001. Т. 1 : А. 823 с.

18. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б.; за ред. І. В. Хронюк; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. Київ : МАУП, 1999. 203 с. URL : https://subject.com.ua/psychology/ethics/index.html (дата звернення: 09.12.2021).

19. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості. Львів : ПАІС, 2004. 268 с.

20. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.

21. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка [та ін] ; ред. Г. М. Швецова-Водка [та ін.] ; Книжкова палата України. Київ, 1999. 116 с.

22. Короткий тлумачний словник української мови / уклад.: Д. Г. Гринчишин, Л. Л. Гумецька, В. Л. Карпова та ін. Київ : Радянська школа, 1978. 296 с.

23. Літературознавча енциклопедія: У 2 т. / авт.-уклад. Ю. І. Ковалів. Київ : ВЦ «Академія», 2007. Т. 1: А. 608 с.

24. Літературознавча енциклопедія / уклад. Ю. І. Ковалів. Київ : ВЦ «Академія», 2007. Т. 2. 318 с.

25. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.

26. Наукове рецензування: його види та етапи. URL: https://spubl.com.ua.

27. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання (загальні положення та правила складання) ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. URL: https://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%208302%20%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%B9.pdf.

28. Орещенко А.В. Наукова стаття: Особливості викладання матеріалу. Часопис картографії. 2011. Вип. 3. 176 с.

29. Офісний менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.

30. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання). Методичні рекомендації. Полтава, 2019. 16 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf.

31. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство. Київ : МАУП. 2011. 247 с.

32. Питання та відповіді на співбесіді. URL: https://studway.com.ua/job-interview-qa-1/ (дата звернення : 10.01.2022).

33. Підготовка та редагування бібліографічних посібників у виданнях : метод. рек. / уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. Київ : Кн. палата України, 2016. 68 с.

34. Погиба Л. Г., Грибініченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2012. 350 с.

35. Пономарів О. Д., Різун В. В., Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : підручник / за ред. О. Д. Пономарева. Київ : Либідь, 2001. 197 с.

36. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/ icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_ vidnosin/p4.html (дата звернення 15.01.2022).

37. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія. Полтава : Довкілля – К, 2006. 716 с.

38. Семеног О. М. Культура наукової української мови. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Київ : Академія, 2010. 216 с.

39. Словник української мови : в 11 т. АН УРСР. Інститут мовознавства ; за ред. І. К. Білодіда. Київ : Наукова думка, 1970–1980.

40. Словопедія [Електронний ресурс]. URL : http://slovopedia.org.ua.

41. Солімар Л. Як писати наукові статті. Морфологія. 2009. Т. 3, № 1. С. 86–87.

42. Українська бібліотечна енциклопедія. Київ : НБУ ім. Ярослава Мудрого, 2012.

43. Українська Вікіпедія. Вільна енциклопедія. URL : https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%8F.

44. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад. : М. С. Слободяник, О. А. Політова ; наук. ред. та авт. вступ. ст. М. С. Слободяник. Київ, 2012. 176 с.

45. Українська мова : енциклопедія. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.

46. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах : підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.

47. Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

48. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2009. 328 с.

49. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Вид. 5-те, виправл. і допов. Київ : Алерта, 2019. 638 с.

50. Яценко Н. О. Жанрово-стильова специфіка наукової рецензії. Українська мова. Київ, 2017. № 1. С. 92–99.

Електронне навчальне видання

Лариса Євстахіївна Азарова

Людмила Анатоліївна Радомська

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ У ТАБЛИЦЯХ І СХЕМАХ

Підручник

Видання друге, доповнене

Рукопис оформила *Л. Радомська*

Видається в авторській редакції

Оригінал-макет виготовила *О. Кушнір*

Підписано до видання 26.09.2024 р.
Гарнітура Times New Roman.
Зам. № Р2024-066

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
редакційно-видавничий відділ.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
press.vntu.edu.ua;
Email: irvc.vntu@gmail.com
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.