

Державний університет «Житомирська політехніка»

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації: теорія, тести, плани практичних занять із літературою
(для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання)

Житомир
2024

УДК 811.161.2 (075)

Є27

Рекомендовано науково-методичною радою Державного університету
«Житомирська політехніка» (протокол № 1 від 13 березня 2024 року)

Укладач:

Євченко О. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри філософсько-історичних студій та масових комунікацій Державного університету «Житомирська політехніка».

Рецензенти:

Недашківська Т. Є., кандидат філологічних наук, професор кафедри слов'янських і германських мов Житомирського державного університету ім. Івана Франка.

Білоус Б. П., кандидат філологічних наук, доцент кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики Державного університету «Житомирська політехніка».

Яблонська Н. М., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри філософсько-історичних студій та масових комунікацій.

Є 27 Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації: теорія, тести, плани практичних занять із літературою (для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання) : методичні рекомендації / О. В. Євченко. Житомир : ДУ «Житомирська політехніка», 2024. 86 с.

У методичних рекомендаціях вміщено теоретичний і практичний матеріал, тестові завдання з обранням однієї правильної відповіді та на додавання, завдання для самостійної роботи, плани практичних занять із рекомендованою літературою, представлені зразки окремих документів. Методичні рекомендації підготовлено відповідно до вимог кредитно-модульної системи навчання.

Видання адресоване здобувачам вищої освіти усіх форм навчання, які зацікавлені у поглибленні знань з української мови й набутті навичок оформлення найбільш поширених документів.

УДК 811.161.2 (075)

© Євченко О.В.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тема 1. Сильова диференціація мови	5
Тема 2. Основні вимоги до документів.....	12
Тема 3. Мова ділових паперів.....	17
Тема 4. Документи щодо особового складу (1).....	22
Тема 5. Документи щодо особового складу (2).....	26
Тема 6. Довідково-інформаційні документи (1).....	29
Тема 7. Довідково-інформаційні документи (2).....	33
Тема 8. Обліково-фінансові документи (1).....	38
Тема 9. Обліково-фінансові документи (2).....	41
Тема 10. Організаційні документи.....	46
Тема 11. Розпорядчі документи (1).....	50
Тема 12. Розпорядчі документи (2).....	54
Тема 13. Специфічні риси усного комунікативного впливу (1).....	57
Тема 14. Специфічні риси усного комунікативного впливу (2).....	61
Тема 15. Специфіка проведення комунікативних заходів.....	66
Відповіді до практичних завдань.....	70
Відповіді на тестові завдання.....	73
Додатки	78
Список використаної літератури.....	84

Вступ

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є набуття здобувачами вищої освіти комплексу теоретичних знань і практичних умінь у сфері професійної комунікації з використанням можливостей офіційно-ділового стилю, а також формування комунікативного досвіду фахового спілкування й вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній і діловій сферах, оволодіння культурою ділового мовлення та творення ділових текстів різних груп і жанрів.

Українська мова за професійним спілкуванням включається в коло мовленнєвих дисциплін та у сферу офіційно-ділового спілкування. Потреба викладання української мови за професійним спрямуванням – суспільна потреба, яка зумовлена необхідністю організації діловодства з огляду на Державний стандарт і налагодження фахового спілкування державною мовою.

Найважливіше завдання навчальної дисципліни полягає у тому, що фахівець повинен уміти використовувати свої знання й навички володіння офіційно-діловим стилем державної мови у професійній діяльності та діловому спілкуванні для прийняття оперативних управлінських і виробничих рішень, також створювати відповідні текстові єдності в усній та письмовій формі.

Методичні рекомендації для проведення практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначені для полегшення процесу підготовки здобувачам вищої освіти I курсу освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форм навчання Державного університету «Житомирська політехніка». У них поєднані теми практичних занять з огляду на програму навчальної дисципліни, питання для підготовки практичних занять та список джерел, необхідний для ознайомлення з означеною навчальною дисципліною.

Теми практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Стильова диференціація мови	4	
2	Основні вимоги до документів	4	
3	Мова ділових паперів	4	
4	Документи щодо особового складу	8	2
5	Довідково-інформаційні документи	8	2
6	Обліково-фінансові документи	4	2
7	Організаційні документи	4	2

8	Розпорядчі документи	4	
9	Специфічні риси усного комунікативного впливу	4	
10	Специфіка проведення комунікативних заходів	4	
РАЗОМ		48	8

Умовні позначки:

- - теорія;
- ▼ - практичні завдання;
- - завдання для самостійної роботи;
- ◆ - тестові завдання;
- ? - питання для самоперевірки;
- * - рекомендована література.

Тема 1. Стильова диференціація мови

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти зі стилями сучасної української мови; охарактеризувати стилі української мови й окреслити їхнє призначення; визначити специфічні особливості офіційно-ділового стилю; окреслити документ як основний вид офіційно-ділового стилю; визначити основні функції документів та їхні різновиди.

Ключові слова: мова, українська мова, державна мова, індоєвропейська сім'я мов, слов'янська група, літературна мова, функції мови, культура мовлення, ознаки культури мовлення, норма, мовний стиль, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, розмовний стиль.

1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
2. Культура мовлення та її ознаки.
3. Основні стилі мови.
4. Ознаки наукового та офіційно-ділового стилів.

• 1. Мова – це засіб спілкування, соціальне і суспільне явище, що розвивається і функціонує лише у суспільстві. Українська мова – національна мова та державна мова в Україні. Вона належить до індоєвропейської сім'ї мов, до складу якої входять балтійська, вірменська, германська, грецька, іранська, кельтська, романська, слов'янська та інші групи мов. Слов'янська група складається із західної (польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька), південної (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська) та східної (українська, російська, білоруська) підгрупи мов.

Національна мова історично пов'язана зі становленням та розвитком нації й утворюється літературною мовою, а також нелітературними формами спілкування (просторіччя, діалекти, жаргони та ін.). Літературна мова є вищою

формою національної мови. Її характеризують унормованість, уніфікованість, стандартизованість і розвинена система стилів.

Літературна мова функціонує в усній і писемній формах. Усній формі притаманним є використання переважно простих речень, невеликий обсяг, орієнтація на слухове сприймання. Писемній формі – складний синтаксис, значний обсяг, відповідне стилістичне оформлення, чітке розмежування відповідно до сфер використання, нормативність, орієнтація на зорове сприймання тощо. Літературна мова обслуговує різні галузі суспільного життя (державні, громадські, політичні установи, науку, пресу, телебачення, освіту, театр, кіно, художню літературу, побут людей, ділове спілкування).

Основні функції мови

Функція	Завдання
комунікативна	спілкування, налагодження контакту;
мислетворча	формулювання думок, вираження мислення;
номінативна	вербальне позначення речей;
емотивна	репрезентація емоцій і почуттів;
виражальна	розкриття інтелектуальних можливостей;
оцінювальна	вираження ставлення мовця до висловленого;
консолідуєча	об'єднує людей.

• 2. Культура мовлення передбачає володіння літературними нормами в усній та писемній формах мовлення та використання мовностилістичних засобів згідно з метою спілкування. Норма – це сукупність загально визнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Нормативність мови виявляється на рівні акцентуації, лексики, морфології, орфографії, орфоєпії, пунктуації, синтаксису, словотвору, стилістики.

Основні ознаки культури мовлення

Ознака	Завдання
правильність	дотримання правил, на основі яких створені норми;
змістовність	вміння відповідно формулювати думку й розкривати тему висловлювання;
послідовність	вміння повно і зв'язно розгортати думку;
логічність	використання закономірностей мисленнєво-мовленнєвої діяльності та законів логіки;
доречність	відповідне обрання мовних засобів згідно зі змістом і характером повідомлення;
виразність	добір мовних засобів, що активізують уяву реципієнта;
чистота	використання лише літературних мовних засобів та ін.

• 3. Стилєва диференціяція мови реалізується відповідно до певних сфер спілкування. Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, вибір

яких зумовлений змістом, метою та характером висловлювання. Основними стилями сучасної української літературної мови є науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній і розмовний. Вирізняють й інші стилі – епістолярний, конфесійний, ораторський. Кожний стиль має сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, що оберігають його і роблять досить стійким стилем.

Науковий стиль – це стиль наукових праць. Він призначений для систематизації знань, доведення теорій, повідомлень про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез тощо. Сфера його поширення – наука, освіта, техніка. Науковий стиль має такі різновиди: власне науковий (монографія, наукова стаття, доповідь, повідомлення, тези), науково-популярний (наукова література, представлена в нефахових виданнях), науково-навчальний (підручники, посібники та інша література для навчальних закладів), науково-публіцистичний (література, що висвітлює наукові проблеми з погляду публіциста), виробничо-технічний (література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва).

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу ділового спілкування, врегульовує ділові стосунки людей у державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавстві, адміністративно-господарській діяльності та громадські потреби. Офіційно-діловий стиль має такі різновиди: адміністративно-канцелярський (автобіографія, характеристика, доручення, розписка тощо), дипломатичний (міжнародна угода, звернення, договір, ультиматум тощо), законодавчий (указ, статут, постанова, конституція тощо), юридичний (акт, позовна заява, запит, протокол тощо).

Публіцистичний стиль використовується для обговорення актуальних суспільно-політичних явищ і проблем, висвітлення й пропагування важливих суспільно-політичних питань, активного комунікативного впливу на реципієнтів, спонукання їх до діяльності. Публіцистичний стиль має такі різновиди: стиль засобів масової інформації (інформаційні й аналітичні статті, замітки, кореспонденції, репортажі, інтерв'ю тощо), художньо-публіцистичний (памфлети, фейлетони, нариси, есе, політичні доповіді тощо), науково-публіцистичний (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо).

Художній стиль використовує все різноманіття національної мови, передусім, образність і художні засоби. Сферою використання цього стилю є художня література, мистецтво, творча діяльність, культура, освіта. Художня література поділяється на роди: епос (роман, повість, оповідання, новела тощо), лірика (поема, ода, елегія, сонет, епіграма тощо), драма (трагедія, комедія, драма тощо).

Розмовний стиль – це стиль усного мовлення. Використовується у повсякденному спілкуванні в побуті, сім'ї, виробництві тощо. Розмовний стиль має такі різновиди: розмовно-побутовий, розмовно-офіційний (типові форми мовлення – монологи, діалоги і полілоги).

- 4. Ознаки наукового та офіційно-ділового стилів.

Основні ознаки наукового та офіційно-ділового стилів

Стиль	Основні риси та засоби	Функції	Сфери використання	Жанрові різновиди
Науковий	Об'єктивність, смислова точність, логічність, доказовість, термінологічність, формалізованість, складні синтаксичні конструкції	Пояснення, обґрунтування, доведення	Наука, освіта, техніка	Лекція, тези, монографія, наукова стаття, наукове повідомлення, наукова доповідь, дисертація, анотація, рецензія, відгук та ін.
Офіційно-діловий	Висока стандартизація, точність, нормалізація, шаблонність, однозначність, офіційність, лаконічність, інформативність, стилістично-нейтральні мовні засоби	Повідомлення, ознайомлення на основі документації	Офіційно-ділова комунікація	Ділові папери: автобіографія, акт, доповідна записка, доручення, законодавчі акти, заява, звіт, інструкція, наказ, протокол, статут та ін.

▼ Охарактеризуйте українську мову як засіб спілкування, історичне, соціальне і суспільне явище. Назвіть основні функції мови.

Наведіть приклади текстів наукового та офіційно-ділового стилів. Назвіть їхні ознаки. Відповідь обґрунтуйте, використовуючи дані таблиці.

■ Наведіть і проаналізуйте приклади власне наукового, науково-популярного, науково-навчального, науково-публіцистичного, виробничо-технічного різновидів наукового стилю.

Наведіть і проаналізуйте приклади адміністративно-канцелярського, дипломатичного, законодавчого, юридичного різновидів офіційно-ділового стилю.

Розподіліть використовувані у різних стилях жанри у відповідні колонки («художній стиль», «науковий стиль», «розмовний стиль», «офіційно-діловий стиль», «публіцистичний стиль»):

розписка, роман, діалог, наказ, закон, ода, памфлет, оповідання, доповідь, замальовка, угода, монографія, нарис, повість, полілог, новела, тези, есе, посібник, постановва, фейлетон, заява.

♦ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 1.

№	Текст завдання	Варіанти відповідей
1.	Назвіть функцію мови, яка сприяє формулюванню думок та вираженню мислення.	А) консолідуєча. Б) номінативна. В) мислетворча. Г) емотивна. Д) виражальна.
2.	Оберіть функцію мови, яка сприяє спілкуванню та налагодженню контакту.	А) комунікативна. Б) оцінювальна. В) мислетворча. Г) емотивна. Д) виражальна.
3.	Яка функція мови сприяє репрезентації емоцій і почуттів?	А) комунікативна. Б) номінативна. В) консолідуєча. Г) емотивна. Д) оцінювальна.
4.	Оберіть функцію мови, яка сприяє вербальному позначенню речей.	А) комунікативна. Б) номінативна. В) мислетворча. Г) емотивна. Д) виражальна.
5.	Назвіть функцію мови, яка дозволяє виразити ставлення мовця до висловленого.	А) консолідуєча. Б) оцінювальна. В) комунікативна. Г) емотивна. Д) номінативна.
6.	Оберіть функцію мови, яка допомагає розкрити інтелектуальні можливості мовця.	А) комунікативна. Б) номінативна. В) консолідуєча. Г) емотивна. Д) виражальна.
7.	Вкажіть функцію мови, яка сприяє об'єднанню людей.	А) комунікативна. Б) номінативна. В) мислетворча. Г) емотивна.

		Д) консолідує.
8.	Вкажіть функції мови.	А) орфографічна, лексична. Б) пунктуаційна, номінативна. В) комунікативна, консолідує. Г) стилістична, орфоепічна. Д) акцентуальна, морфологічна.
9.	Назвіть основні функції мови.	А) комунікативна, мислетворча. Б) пунктуаційна, лексична. В) акумулятивна, культураносна. Г) ідентифікаційна й метамовна. Д) аксіологічна й гносеологічна.
10.	До якої групи мов належить українська мова?	А) балтійська. Б) кельтська. В) романська. Г) слов'янська. Д) германська.
11.	Назвіть функціональні стилі української мови.	А) публіцистичний, художній, технічний. Б) науковий, художній, розмовний. В) конфесійний, офіційно-діловий, технічний. Г) епістолярний, ораторський, релігійний. Д) технічний, науковий, політичний.
12.	Яка ознака культури мовлення ґрунтується на дотриманні правил, на основі котрих створені норми?	А) змістовність. Б) правильність. В) послідовність. Г) логічність. Д) виразність.
13.	Назвіть ознаку культури мовлення, що визначає вміння відповідно формулювати думку й розкривати тему висловлювання.	А) змістовність. Б) правильність. В) послідовність. Г) логічність. Д) виразність.
14.	Яку ознаку культури мовлення характеризує вміння повно і зв'язно розгортати думку?	А) чистота. Б) правильність. В) послідовність. Г) доречність. Д) виразність.
15.	Оберіть ознаку культури мовлення, яка сприяє відповідному обранню мовних засобів згідно зі змістом і характером повідомлення.	А) доречність. Б) правильність. В) послідовність. Г) логічність. Д) виразність.
16.	Назвіть ознаку культури	А) змістовність.

	мовлення, згідно з якою здійснюється добір мовних засобів, що активізують увагу реципієнта.	Б) правильність. В) послідовність. Г) логічність. Д) виразність.
17.	Який різновид наукового стилю репрезентують монографія, наукова стаття, доповідь, повідомлення, тези?	А) власне науковий. Б) науково-популярний. В) науково-навчальний. Г) науково-публіцистичний. Д) виробничо-технічний.
18.	Який різновид наукового стилю репрезентує наукова література, представлена в нефахових виданнях?	А) власне науковий. Б) науково-популярний. В) науково-навчальний. Г) науково-публіцистичний. Д) виробничо-технічний.
19.	Який різновид наукового стилю представляють підручники, посібники та інша література для навчальних закладів?	А) власне науковий. Б) науково-популярний. В) науково-навчальний. Г) науково-публіцистичний. Д) виробничо-технічний.
20.	Оберіть різновид наукового стилю, який репрезентує література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва.	А) власне науковий. Б) науково-популярний. В) науково-навчальний. Г) науково-публіцистичний. Д) виробничо-технічний.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 1.1.

1. Яка функція мови, сприяє спілкуванню та налагодженню контакту?
2. До якої групи мов належить українська мова?
3. Назвіть стиль, якому притаманна термінологічність.
4. Яка ознака культури мовлення ґрунтується на дотриманні правил, на основі котрих створені норми?
5. Назвіть різновид наукового стилю, який репрезентує наукова література, представлена в нефахових виданнях?
6. Назвіть різновид наукового стилю, який репрезентує література, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва.
7. Як називається сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі?
8. Назвіть стиль, який використовується для обговорення актуальних суспільно-політичних явищ і проблем, висвітлення й пропагування важливих суспільно-політичних питань, активного комунікативного впливу на реципієнтів, спонукання їх до діяльності.
9. Назвіть різновиди офіційно-ділового стилю.
10. Назвіть форми літературної мови.

?

Розкажіть про українську мову як мову професійного та ділового спілкування.

Визначте смислове навантаження понять національної та літературної мови.

Назвіть основні ознаки літературної мови.

Розкажіть про культуру мовлення та її ознаки.

Назвіть різновиди наукового стилю та охарактеризуйте їх.

Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль та його різновиди.

Назвіть ознаки публіцистичного, художнього та розмовного стилів.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 2. Основні вимоги до документів

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з основними критеріями класифікації документів; охарактеризувати критерії, згідно з якими здійснюється класифікація документів; визначити основні реквізити документів як їхні обов'язкові складові; окреслити основні правила оформлення документів.

Ключові слова: класифікація документів, критерії класифікації документів, різновиди документів, реквізити, формуляр.

1. Критерії класифікації документів.
2. Реквізити – структурні елементи документа.
3. Склад реквізитів згідно із Держстандартом.
4. Специфіка оформлення документів.

● 1. Документи не можуть суперечити чинному законодавству й директивним вказівкам керівних органів. Вони повинні бути достовірними й відповідати завданням керівництва, тобто базуватися на фактах, містити конкретні й дійсні пропозиції або вказівки.

Критерії класифікації документів

Критерій	Різновиди документів
за найменуванням	автобіографія, акт, довідка, доповідна записка, заява, звіт, лист, наказ, положення, пояснювальна записка,

	протокол, резюме, характеристика тощо;
за походженням	службові (створюють організації, підприємства, установи й службові особи, які їх представляють); особисті (створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності);
за напрямком	вхідні (надходять до організації, підприємства, установи), вихідні (адресовані за межі організації, підприємства, установи);
за місцем виникнення	внутрішні (мають чинність лише в організації, підприємстві, установі, де їх складено); зовнішні (є результатом спілкування організації, підприємства, установи з іншими суб'єктами);
за формою	стандартні (мають однакову форму, заповнюються в певній послідовності й за визначеними правилами); нестандартні (створюються в кожному конкретному випадку для вирішення окремих завдань, друкуються або пишуться від руки);
за строками виконання	звичайні (виконуються в порядку загальної черги); термінові (зі встановленим строком виконання); дуже термінові (із позначенням «дуже терміново»);
за складністю	прості (репрезентують одне питання); складні (репрезентують декілька питань);
за терміном зберігання	тимчасові (до 10 років); тривалі (понад 10 років); постійні;
за стадіями створення	оригінал (первинний та основний вид документа); копія (точне відтворення оригіналу з поміткою «копія»); витяг (відтворення частини документа); дублікат (поновлення документа у випадку його втрати);
за технікою відтворення	рукописні, відтворені механічно, електронні;
за ступенем гласності	несекретні (для загального службового користування); секретні (ставиться гриф обмеженості доступу; за розголошення інформації документів із відповідним грифом та за їхнє зникнення передбачено відповідальність згідно із Законом України «Про державну таємницю»);
за носієм інформації	оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці, дискеті та ін.

- 2. Будь-які документи складаються з реквізитів. Реквізити – це структурні елементи документа, які поділяються на постійні й змінні. Постійні реквізити фіксують під час виготовлення документа, а змінні – у процесі заповнення

документа. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. Кожний вид документа має свій формуляр. Кількість реквізитів у документах не однакова. Вона визначається різними критеріями, зокрема видом, змістом та призначенням документа. Кожному реквізиту відведено певне місце у текстовому полі документа. Це робить документи зручними для зорового сприймання та значно полегшує процес їхнього опрацювання.

● 3. Держстандарт встановлює максимальний склад реквізитів (32 елементи) і певний порядок розміщення їх у текстовому полі документів: державний герб; емблема організації, підприємства установи; зображення державних нагород; код організації, підприємства, установи; код форми документа; назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; повна назва організації, підприємства, установи – автора документа; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпу, номер телефону, електронна пошта, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс та дату вхідного документа; місце складання чи видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюції; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст документа; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа й скерування його до справи; відмітка про наявність електронної копії документа; позначка про надходження документа; відмітка про державну реєстрацію.

● 4. Основним реквізитом документів є текст, що розміщується на всю ширину сторінки. Текст може складатися з таких логічних елементів: вступу (зазначається причина укладання документа, викладається історія питання тощо); доказу (визначається суть питання: пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали); закінчення (формулюється мета складання документа). Використання реквізитів, визначених Держстандартом, залежить від виду, змісту, форми та призначення документів. Документи оформлюються переважно на одній сторінці паперу. Якщо документ займає кілька сторінок, то не залишають на одній сторінці і не переносять на іншу два рядки тексту або інших реквізитів. Для складання службових документів в установах використовують бланки або папір здебільшого формату А4, А5.

▼ Охарактеризуйте основні критерії, відповідно до яких здійснюється класифікація документів. Відповідь проілюструйте прикладами. Наведіть приклади реквізитів документів згідно із Держстандартом.

Зробіть переклад:

административное взыскание, банковский перевод, ввести в состав, довести до всеобщего сведения, за наличные деньги, принимать участие, к вашему сведению, оправдательный, по собственному желанию, щекотливое обстоятельство.

■ Наведіть приклади документів та класифікуйте їх, використовуючи критерії класифікації, наведені у таблиці.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 2.

№	Текст завдання	Варіанти відповідей
1.	Назвіть різновиди документів за місцем виникнення.	А) внутрішні, зовнішні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) тимчасові, тривалі. Д) звичайні, термінові.
2.	Оберіть різновиди документів за формою.	А) звичайні, термінові. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) тимчасові, тривалі. Д) внутрішні, зовнішні.
3.	Які є види документів за напрямом?	А) внутрішні, зовнішні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) звичайні, термінові. Д) тимчасові, тривалі.
4.	Оберіть різновиди документів за строками виконання.	А) внутрішні, зовнішні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) тимчасові, тривалі. Д) звичайні, термінові.
5.	Назвіть документи за ступенем гласності.	А) тимчасові, тривалі. Б) стандартні, нестандартні. В) секретні, несекретні. Г) внутрішні, зовнішні. Д) звичайні, термінові.
6.	Оберіть різновиди документів за терміном зберігання.	А) внутрішні, зовнішні. Б) стандартні, нестандартні. В) звичайні, термінові. Г) тимчасові, тривалі. Д) вхідні, вихідні.
7.	Вкажіть різновиди документів за складністю.	А) прості, складні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні.

		Г) тимчасові, тривалі. Д) звичайні, термінові.
8.	Оберіть різновиди документів за технікою відтворення.	А) прості, складні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) рукописні, механічні. Д) звичайні, термінові.
9.	Назвіть різновиди документів за носієм інформації.	А) прості, складні. Б) на папері, диску, фотоплівці тощо. В) вхідні, вихідні. Г) рукописні, механічні. Д) звичайні, термінові.
10.	Оберіть різновиди документів за стадіями створення.	А) прості, складні. Б) стандартні, нестандартні. В) вхідні, вихідні. Г) рукописні, механічні. Д) оригінал, копія.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 2.1.

1. Назвіть різновиди документів за формою.
2. Як називаються структурні елементи документа?
3. Як називають реквізити, які фіксують під час виготовлення документа?
4. Як називають реквізити, які фіксують у процесі заповнення документа?
5. Як називається сукупність реквізитів документів, розміщених у встановленій послідовності?
6. Як називається аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію?
7. Назвіть різновиди документів за місцем виникнення.
8. Назвіть різновиди документів за напрямом.
9. Назвіть основний реквізит документів.
10. Назвіть логічні елементи тексту документів.

?

Назвіть основні критерії класифікації документів.

Охарактеризуйте основні критерії класифікації документів.

Розкажіть про реквізити як обов'язкові складові документів.

Назвіть основні реквізити документів.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 3. Мова ділових паперів

Мета: визначити основні ознаки літературної мови; охарактеризувати типи норм літературної мови; окреслити специфічні ознаки мови ділових паперів; з'ясувати загальні стилістичні ознаки офіційно-ділового стилю та його мовні засоби.

Ключові слова: типи норм, орфоепічна норма, графічна норма, лексична норма, орфографічна норма, морфологічна норма, синтаксична норма, стилістична норма, пунктуаційна норма, ознаки офіційно-ділового стилю, документ.

1. Типи норм.
2. Ознаки та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Особливості мови ділових паперів.

• 1. Важливою ознакою літературної мови є унормованість. Нормою літературної мови називають сукупність загальноприйнятих правил мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування.

Типи норм

Норма	Зміст
орфоепічна	вимова звуків і звукосполук, наголошування;
графічна	передача звуків на письмі;
лексична	слововживання;
орфографічна	написання слів;
морфологічна	правильне вживання морфем;
синтаксична	усталені зразки побудови словосполук, речень;
стилістична	відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування;
пунктуаційна	вживання розділових знаків.

Мовні норми фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках української мови. Володіти культурним мовленням означає дотримуватися мовних норм і користуватися мовними засобами, оскільки культура мовлення передбачає вживання мовних засобів відповідно до певної ситуації. Тому стилістичні норми літературної мови одночасно є і нормами культурного мовлення. Стилiстичні норми засвоюються з усвідомленням ознак певного стилю.

• 2. Офіційно-діловий стиль сприяє налагодженню комунікації та ділового спілкування між організаціями, підприємствами, установами, органами влади, культури, освіти тощо. Ознаки офіційно-ділового стилю – стислість у засобах вираження, чіткість, трафаретність, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), висока стандартизація вислову (наявність мовних штамів, кліше та ін.), чітко регламентовані розміщення і будова тексту. Мовні засоби офіційно-ділового стилю емоційно-нейтральні. Переважають речення безособові і наказові форми дієслів. Мовна індивідуальність автора і засоби художньої виразності відсутні.

• 3. Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. Це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на певних носіях управлінських дій. Підставою для створення документів в організаціях, підприємствах, установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, а також надання, зберігання і використання інформації.

Документам властива строга фонетична організація висловлювання. Лексичному рівню документів притаманні стилістично нейтральні, абстрактні й конкретні слова. У ділових паперах вживаються усталені суспільно-політичні й адміністративно-канцелярські вирази, стандартні формули. Для них характерною є специфічна фразеологія (наприклад, поставити до відома, взяти до уваги тощо). Морфологічні особливості документів визначають слова, які називають посади, професії, звання, статус осіб чоловічої і жіночої статі. Нерідко у текстах документів використовуються віддієслівні іменники, безособові й наказові форми дієслів (наприклад, виконання, рішення, розподіл, обмін, розглянуто, обговоріть).

У цілому діловому мовленню притаманні розповідні речення з прямим порядком розміщення членів речення. Значною мірою в реченнях представлені дієслівні звороти, інфінітивні структури, конструкції з дієсловом у формі наказового способу (наприклад, враховуючи висловлені думки, винести на обговорення, пропоную затвердити). Перевага надається простим реченням, рідше використовуються прості ускладнені, а також складні речення.

• 4. Тексти офіційно-ділового стилю мають певні спільні мовні риси.

1. Наявність реквізитів, які мають певну послідовність. У різних видах документів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення та функцій. Закріплення за реквізитами постійного місця

робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їхнє опрацювання.

2. Точність, логічність, послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні. Офіційно-діловий стиль позбавлений образності, емоційності й індивідуальних авторських рис.

3. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактернішими проявами стандартизації є:

- активне використання готових словесних формул (наприклад: у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з), що значно спрощує та полегшує процес укладання окремих видів документів;

- повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думки.

4. Лексика здебільшого нейтральна та вживається в прямому значенні (залежно від того, яку галузь або сферу суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику).

5. Для чіткої організації текстової єдності зміст документів поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах документів часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії (наприклад: рішення надсилається, має місце, виробнича рада розглядає) та використовуються такі звороти, як: з оригіналом згідно, складено й завірено / засвідчено у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, накласти резолюцію, оголосити подяку та ін.

7. Найхарактернішими реченнями є прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо), а також складні речення із сурядним і підрядним зв'язком.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності тлумачення змісту.

▼ Окресліть спільні мовні риси текстів офіційно-ділового стилю. Відповідь обґрунтуйте прикладами.

Зробіть переклад:

аттестационная комиссия, безналичный расчет, выписка из протокола, внедрять в производство, в соответствии с чем, по поручению, в целях предотвращения, закон вступает в действие, совещательный, целесообразный.

■ Наведіть приклади штампів, кліше, складних і складених найменувань у текстах документів різних груп.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 3.

1.	Який тип норм репрезентує відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування?	А) стилістичні. Б) графічні. В) лексичні. Г) орфографічні. Д) синтаксичні.
2.	Назвіть тип норм, який характеризує правильне вживання морфем?	А) графічні. Б) орфоепічні. В) лексичні. Г) орфографічні. Д) морфологічні.
3.	Оберіть тип норм, який репрезентують усталені зразки побудови словосполук, речень?	А) орфоепічні. Б) стилістичні. В) лексичні. Г) орфографічні. Д) синтаксичні.
4.	Який тип норм репрезентують вимова звуків і звукосполук, наголошування?	А) орфоепічні. Б) графічні. В) лексичні. Г) орфографічні. Д) морфологічні.
5.	Який тип норм регламентує передачу звуків на письмі?	А) морфологічні. Б) орфографічні. В) лексичні. Г) графічні. Д) орфоепічні.
6.	Назвіть тип норм, який регламентує написання слів?	А) лексичні. Б) графічні. В) орфоепічні. Г) орфографічні. Д) морфологічні.
7.	Який тип норм характеризує слововживання?	А) морфологічні. Б) графічні. В) лексичні. Г) орфографічні. Д) орфоепічні.
8.	Оберіть тип норм, який зумовлює вживання розділових знаків.	А) орфографічні. Б) пунктуаційні. В) лексичні. Г) орфоепічні. Д) графічні.
9.	Вкажіть мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.	А) використання слів у переносному значенні. Б) наявність експресивної лексики. В) наявність аргументації, висока

		термінологічність. Г) лексичні повтори. Д) емоційно-нейтральні мовні засоби.
10.	Оберіть мовні засоби, які притаманні офіційно-діловому стилю.	А) складні синтаксичні конструкції. Б) наявність художніх засобів. В) загальноповживана лексика. Г) безособові речення і наказові форми дієслів. Д) лексичні повтори.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 3.1.

1. Ознаками якого стилю є стислість у засобах вираження, чіткість, трафаретність, документальність, стабільність, висока стандартизація вислову, чітко регламентовані розміщення і будова тексту?
2. Як називається основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність?
3. Назвіть функції, які виконують документи.
4. Який тип норм регламентує вимову звуків і звукосполук, а також наголошування?
5. Що регламентує лексична норма?
6. Назвіть тип норм, який регламентує передачу звуків на письмі.
7. Яка норма врегульовує правильне вживання морфем?
8. Який тип норм репрезентує усталені зразки побудови словосполук та речень?
9. Яка норма врегульовує відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування?
10. Яка норма регламентує вживання розділових знаків?

?

1. Розкажіть про типи норм та особливості їхнього дотримання.
2. Назвіть ознаки та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Розкажіть про особливості мови ділових паперів.
4. Назвіть спільні мовні риси, які притаманні текстам офіційно-ділового стилю.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 4. Документи щодо особового складу (1)

Мета: охарактеризувати документацією щодо особового складу; з'ясувати специфічні особливості документів означеної групи; визначити їхню цільову установку, окреслити правила написання автобіографії та заяви.

Ключові слова: документи щодо особового складу, автобіографія, реквізити автобіографії, заява, реквізити заяви.

1. Автобіографія. Вимоги до написання.
2. Заява. Правила оформлення.

• 1. Документи щодо особового складу ознайомлюють із даними або інформацією про особовий склад організації, підприємства, установи й інформацією про окремих суб'єктів. До означеної групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа та ін.

Автобіографія – (синтез трьох грецьких слів *autos* – сам, *bios* – життя, *grapho* – пишу) – опис свого життя. Пишеться завжди власноручно, від першої особи із дотриманням хронології. Це обов'язковий документ особової справи. Він містить найвагоміші факти із життя та діяльності людини. Характеризується вичерпністю потрібних відомостей і лаконізмом викладу (див.: додаток 1). Має такі форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних людей; автобіографія з точним поданням фактів і автобіографія спеціального призначення з відтворенням життя людини та її родичів.

• 2. Заява (проста або вмотивована) – це офіційне повідомлення в усній чи письмовій формі. Означений документ містить прохання або пропозицію особи й адресується організації, підприємству, установі або посадовій особі (див.: додаток 2). Проста заява містить лише прохання, вказівку на певний факт без обґрунтування й переліку документів. Вмотивована заява надає ще й обґрунтування, мотивацію, пояснення причин. Різновидом заяви є позовна заява, що передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум чи певного майна. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, підприємств, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса організації, підприємства, установи. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
---	------------------	-----------------	--------------------------

1.	Щодо особового складу	автобіографія	<ol style="list-style-type: none"> 1) назва виду документа (по центру, з великої літери, без крапки в кінці); 2) прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку; 3) дата, місце народження; 4) відомості про навчання; 5) відомості про трудову діяльність; 6) відомості про громадську діяльність; 7) відомості про склад родини; 8) дата (ліворуч, цифровим способом); 9) підпис (праворуч).
2.	Щодо особового складу	заява	<ol style="list-style-type: none"> 1) адресат (назва службової особи та організації, підприємства, установи); 2) адресант (дані про заявника: посада, прізвище, ім'я, по батькові, адреса); 3) назва виду документа (по центру, з великої літери, без крапки в кінці); 4) текст (з абзацу, з великої літери на всю ширину аркуша); 5) перелік додатків (за потреби); 6) дата (ліворуч, цифровим способом); 7) підпис (праворуч).

▼ Охарактеризуйте автобіографію та заяву як документи щодо особового складу. Назвіть реквізити означених документів та розкажіть про правила їхнього написання.

Напишіть текст автобіографії та вмотивованої заяви.

Зробіть переклад:

адрес, безвозвратная ссуда, выяснять вопрос, принять решительные меры, наличные деньги, отклик, по настоянию, вовлечь в работу, возместить убытки, выражать протест.

■ Ознайомтеся з вимогами до написання й правилами оформлення пропозиції та рапорту. Визначте реквізити та спільні риси означених документів. Відповідь обґрунтуйте прикладами.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 4.

1.	До якої групи документів належать автобіографія та заява?	А) розпорядчі документи. Б) довідково-інформаційні документи. В) обліково-фінансові документи. Г) документи щодо особового складу. Д) організаційні документи.
2.	Назвіть документ, який ознайомлює із найважливішими відомостями життя, завжди пишеться власноручно, від першої особи із дотриманням хронології.	А) резюме. Б) заява. В) автобіографія. Г) характеристика. Д) скарга.
3.	Оберіть різновид заяви, що містить лише прохання, вказівку на певний факт без обґрунтування й переліку документів.	А) проста. Б) вмотивована. В) пояснювальна. Г) мотиваційна. Д) обґрунтована.
4.	Вкажіть різновид заяви, що надає обґрунтування, мотивацію, роз'яснює причини.	А) проста. Б) вмотивована. В) пояснювальна. Г) мотиваційна. Д) обґрунтована.
5.	Документи якої групи ознайомлюють із даними або інформацією про особовий склад організації, підприємства, установи?	А) документи щодо особового складу. Б) організаційні документи. В) розпорядчі документи. Г) інформаційні документи. Д) обліково-фінансові документи.
6.	Назвіть різновид заяви, що передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача претензійних сум чи певного майна.	А) юридична. Б) проста. В) адміністративно-канцелярська. Г) вмотивована. Д) позовна.
7.	Оберіть різновид заяви за місцем виникнення.	А) проста. Б) вмотивована. В) внутрішня. Г) позовна. Д) юридична.
8.	Який різновид заяв репрезентують заяви від організацій, підприємств, установ?	А) прості. Б) службові. В) адміністративно-канцелярські. Г) вмотивовані. Д) особисті.

9.	В якому різновиді заяви не обов'язково вказувати повну домашню адресу?	А) зовнішній. Б) службовій. В) простій. Г) вмотивованій. Д) внутрішній.
10.	В якому різновиді заяви обов'язково зазначається повна домашня адреса?	А) зовнішній особистій. Б) зовнішній службовій. В) внутрішній особистій. Г) внутрішній службовій. Д) внутрішній вмотивованій.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 4.1.

1. Документи якої групи ознайомлюють із даними або інформацією про особовий склад організації, підприємства, установи?
2. До якої групи документів належать заяви, скарги, пропозиції, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка?
3. Назвіть документ, назва якого утворилася внаслідок синтезу трьох грецьких слів.
4. Який документ містить найвагоміші факти із життя та діяльності людини й пишеться власноручно, від першої особи із дотриманням хронології?
5. Назвіть різновиди заяв відповідно до форми написання.
6. Назвіть різновид заяви, яка містить лише прохання, вказівку на певний факт без обґрунтування й переліку документів.
7. Назвіть різновид заяви, яка надає обґрунтування, мотивацію, пояснення причин.
8. Різновид заяви, що передається до арбітражу або суду з проханням про стягнення з відповідача претензійних сум чи певного майна?
9. Назвіть різновиди заяв за місцем виникнення.
10. Назвіть різновид заяви, в якому не обов'язково вказувати повну домашню адресу.

?

Розкажіть про документи щодо особового складу та їхнє призначення згідно з цільовою установкою.

Охарактеризуйте автобіографію як документ щодо особового складу. Назвіть реквізити автобіографії.

Розкажіть про заяву та її різновиди відповідно до форми, цільової установки та місця виникнення. Відповідь проілюструйте прикладами.

Розкажіть про правила написання зовнішньої особистої вмотивованої заяви.

Назвіть послідовність реквізитів пропозиції та рапорту.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч.

посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 5. Документи щодо особового складу (2)

Мета: охарактеризувати документацією щодо особового складу; з'ясувати специфічні особливості документів означеної групи; визначити їхню цільову установку, окреслити правила написання резюме та характеристики.

Ключові слова: документи щодо особового складу; резюме, реквізити резюме, характеристика, реквізити характеристики.

1. Резюме. Вимоги до написання.

2. Характеристика. Правила оформлення.

• 1. Резюме – документ щодо особового складу, який пропонує лаконічні відомості про навчання, трудову й громадську діяльність, професійні успіхи та досягнення людини. На підставі отриманої із резюме інформації роботодавець повинен зробити висновок про відповідність претендента вакантній посаді. Особливістю резюме є виклад відомостей у зворотному хронологічному порядку, а основною вимогою до нього є вичерпність і стислість потрібних відомостей (див.: додаток 3).

• 2. Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі надається оцінка ділових і моральних якостей особи за підписами відповідальних працівників (див.: додаток 4). Текст документа викладають від третьої особи. Найчастіше характеристика створюється у двох примірниках (один примірник надається особі, що характеризується, а другий – додають до особової справи).

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Щодо особового складу	резюме	1) назва виду документа (по центру з великої літери без крапки в кінці); 2) прізвище, ім'я, по батькові особи, посада, дата народження, місце проживання, телефон; 3) мета (вакантна посада); 4) освіта; 5) трудова діяльність; 6) громадська діяльність;

			7) особистісні характеристики; 8) додаткова інформація (актуальні відомості, сімейний стан).
2.	Щодо особового складу	характеристика	1) назва виду документа (по центру з великої літери без крапки в кінці); 2) прізвище, ім'я, по батькові особи, посада, вчений ступінь, звання, рік народження, освіта; 3) текст (надає інформацію про трудову діяльність, ставлення до роботи або навчання, підвищення професійного рівня, моральні якості, найвагоміші досягнення, нагороди, заохочення чи покарання); 4) призначення характеристики; 5) дата складання (ліворуч, цифровим способом); 6) підпис відповідальної службової особи або осіб; 7) печатка організації, підприємства, установи, що надає характеристику.

▼ Напишіть текст резюме та характеристики.

Зробіть переклад:

акты гражданского состояния, анкетные данные, без отказа, бессрочный, принимать во внимание, вы правы, вложения, владелец, принести вред, заведующий *чем*.

■ Ознайомтеся з вимогами до написання й правилами оформлення контракту, наказу щодо особового складу, особової картки, особового листка з обліку кадрів.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 5.

1.	До якої групи документів належить резюме?	А) розпорядчі документи. Б) довідково-інформаційні документи. В) обліково-фінансові документи. Г) документи щодо особового складу. Д) організаційні документи.
2.	Назвіть групу документів, до якої належить характеристика.	А) документи щодо особового складу. Б) організаційні документи. В) розпорядчі документи. Г) довідково-інформаційні документи.

		Д) обліково-фінансові документи.
3.	Який документ пропонує стислі відомості про навчання, трудову й громадську діяльність, професійні успіхи та досягнення людини?	А) вмотивована заява. Б) пояснювальна записка. В) резюме. Г) протокол. Д) доповідна записка.
4.	Назвіть документ, на підставі якого роботодавець повинен зробити висновок про відповідність претендента вакантній посаді.	А) доповідна записка. Б) заява. В) пояснювальна записка. Г) резюме. Д) протокол.
5.	Особливістю якого документа є виклад відомостей у зворотному хронологічному порядку?	А) характеристика. Б) пояснювальна записка. В) резюме. Г) акт. Д) протокол.
6.	Який документ в офіційній формі надає оцінку ділових і моральних якостей особи за підписами відповідальних працівників?	А) резюме. Б) протокол. В) доповідна записка. Г) контракт. Д) характеристика.
7.	Назвіть документ щодо особового складу, текст якого викладають від третьої особи.	А) характеристика. Б) пояснювальна записка. В) вмотивована заява. Г) пропозиція. Д) доповідна записка.
8.	Який документ створюється у двох примірниках (один примірник надається особі, а другий – додають до особової справи)?	А) вмотивована заява. Б) пояснювальна записка. В) характеристика. Г) пропозиція. Д) доповідна записка.
9.	До якої групи документів належить контракт?	А) довідково-інформаційні документи. Б) організаційні документи. В) розпорядчі документи. Г) документи щодо особового складу. Д) обліково-фінансові документи.
10.	Оберіть групу документів, до якої належить особова картка.	А) обліково-фінансові документи. Б) організаційні документи. В) розпорядчі документи. Г) інформаційні документи. Д) документи щодо особового складу.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 5.1.

1. Назвіть перший реквізит характеристики.
2. До якої групи документів належать особова картка й особовий листок з обліку кадрів?
3. Який спосіб надання інформації притаманний резюме?
4. Куди, як правило, додають другий примірник характеристики?
5. Назвіть останній реквізит характеристики.
6. До якої групи документів належить резюме?
7. Назвіть адресата резюме.
8. Назвіть основну вимогу до резюме.
9. Назвіть перший реквізит резюме.
10. До якої групи документів належить характеристика?

?

Розкажіть про резюме та правила його написання.

Назвіть реквізити резюме та вкажіть їхню послідовність.

Розкажіть про характеристику та реквізити, з яких вона складається.

Визначте вимоги до оформлення контракту й наказу щодо особового складу.

Охарактеризуйте особову картку й особовий листок з обліку кадрів як документи щодо особового складу.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи (1)

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із довідково-інформаційною документацією; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення; окреслити реквізити пояснювальної записки та довідки.

Ключові слова: довідково-інформаційні документи, пояснювальна записка, доповідна записка, довідка, реквізити пояснювальної записки, реквізити доповідної записки, реквізити довідки.

1. Пояснювальна / доповідна записка.
2. Довідка. Особливості написання.

• 1. Довідково-інформаційні документи ознайомлюють з інформацією про наявний стан справ в організації, підприємстві, установі, котрий стає підставою для створення розпорядчих документів. Інформація, яку вони надають, може спонукати до дії чи може бути лише доведена до відома керівництва або відповідних працівників. До документації означеної групи належать анотація, відгук, витяг з протоколу, довідка, доповідна записка, замовлення, запрошення, звіт, інформаційний аркуш, огляд, пояснювальна записка, протокол, рецензія, службова записка, службовий лист та ін.

Пояснювальна / доповідна записка – це документ, в якому особа пояснює керівництву мотиви поведінки, причини вчинків, ситуації або події, що мали місце в організації, підприємстві, установі (див.: додаток 5). Текст пояснювальної / доповідної записки, окрім власне пояснення / ознайомлення, може містити певні висновки і пропозиції.

• 2. Довідка – це документ довідково-інформаційної групи, який підтверджує біографічні та юридичні факти. Особисті довідки призначені для підтвердження інформації, яка стосується приватних осіб, а службові – підтверджують інформацію службового характеру (див.: додаток 6).

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Довідково-інформаційні	пояснювальна / доповідна записка	1) адресат (дані про одержувача: посада службової особи, назва структурного підрозділу або організації, підприємства, установи, прізвище, ім'я, по батькові); 2) адресант (дані про заявника: посада, прізвище, ім'я, по батькові); 3) назва виду документа (по центру, з великої літери, без крапки в кінці); 4) текст (з абзацу, з великої літери на всю ширину аркуша); 5) дата (ліворуч, цифровим способом); 6) підпис (праворуч).
2.	Довідково-інформаційні	довідка	1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва організації, підприємства, установи – автора документа; 3) дата, індекс, місце укладання; 4) назва виду документа; 5) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримує документ;

			б) текст довідки (дані про посаду, роботу, навчання тощо); 7) призначення довідки; 8) підписи службових осіб; 9) печатка організації, підприємства, установи, що надає довідку.
--	--	--	--

▼ Напишіть текст пояснювальної / доповідної записки та довідки.

Поясніть особливості правопису й вимови слів, записавши їх відповідно до норм української орфографії:

ас...гнації, бізн...смен, д...полит, д...фіцит, інд...катор, інт...грація, інт...нсивність, конц...нтрація, кооп...рація, кр...д...тування, маркет...нг, м...трополія, мен...джмент, пр...ватизація, р...квізити, р...форма, серт...фікат, с...ндикат, сп...куляція, інв...нтаризація.

■ Ознайомтеся із вимогами до написання й правилами оформлення анотації, службової записки та службового листа. Визначте реквізити означених документів. Відповідь обґрунтуйте прикладами.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 6.

1.	Назвіть групу документів, які ознайомлюють із даними або інформацією про особовий склад організації, підприємства, установи.	А) розпорядчі документи. Б) довідково-інформаційні документи. В) обліково-фінансові документи. Г) документи щодо особового складу. Д) організаційні документи.
2.	Вкажіть групу документів, що ознайомлюють із інформацією про наявний стан справ в організації, підприємстві, установі, котрий стає підставою для створення розпорядчих документів.	А) організаційні документи. Б) довідково-інформаційні документи. В) обліково-фінансові документи. Г) документи щодо особового складу. Пояснювальна / доповідна записка Д) розпорядчі документи.
3.	До якої групи документів належать анотація, відгук, витяг з протоколу, довідка, доповідна записка, запрошення, звіт, інформаційний аркуш, огляд, пояснювальна записка, протокол, рецензія, службова записка, службовий лист?	А) довідково-інформаційні документи. Б) розпорядчі документи. В) обліково-фінансові документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
4.	В якому документі особа	А) резюме.

	пояснює керівництву мотиви поведінки, причини вчинків, ситуації або події, що мали місце в організації, підприємстві, установі?	Б) характеристика. В) довідка. Г) автобіографія. Д) пояснювальна записка.
5.	Назвіть, документ довідково-інформаційної групи, який підтверджує біографічні та юридичні факти.	А) характеристика. Б) резюме. В) довідка. Г) пояснювальна записка. Д) заява.
6.	Вкажіть перший реквізит пояснювальної записки.	А) адресат. Б) підпис. В) текст. Г) дата. Д) назва виду документа.
7.	Оберіть перший реквізит довідки.	А) адресат. Б) підпис. В) текст. Г) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Д) назва виду документа.
8.	Назвіть останній реквізит пояснювальної записки.	А) адресат. Б) підпис. В) текст. Г) дата. Д) назва виду документа.
9.	Вкажіть останній реквізит довідки.	А) адресат. Б) підпис. В) печатка. Г) дата. Д) назва виду документа.
10.	Який різновид довідки підтверджує інформацію, що стосується приватних осіб?	А) службові. Б) адміністративні. В) приватні. Г) особисті. Д) індивідуальні.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 6.1.

1. Документи якої групи ознайомлюють з інформацією про наявний стан справ в організації, підприємстві, установі, котрий стає підставою для створення розпорядчих документів?
2. До якої групи документів належить заява?
3. Назвіть групу документів, до якої належить пояснювальна записка.

4. Документи якої групи ознайомлюють із даними або інформацією про особовий склад організації, підприємства, установи?
5. Який документ надає пояснення мотивів поведінки, причин вчинків особи, ситуаціям або подіям, що мали місце в організації, підприємстві, установі?
6. Який документ підтверджує біографічні та юридичні факти?
7. Назвіть різновид довідки, призначенням якої є підтвердження інформації, що стосується приватних осіб.
8. Назвіть різновид довідки, призначенням якої є підтвердження інформації службового характеру.
9. Що, окрім пояснення, може містити текст пояснювальної записки?
10. До якої групи документів належить довідка?

?

Розкажіть про пояснювальну записку та правила її написання.

Назвіть реквізити пояснювальної записки та вкажіть їхню послідовність.

Охарактеризуйте довідку як документ довідково-інформаційної групи. Назвіть різновиди довідок.

Розкажіть про правила написання доповідної та службової записки. Назвіть спільні реквізити означених документів.

Розкажіть про особливості написання службового листа.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи (2)

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти із довідково-інформаційною документацією; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення; окреслити реквізити звіту та протоколу.

Ключові слова: довідково-інформаційні документи, звіт, протокол, витяг з протоколу, реквізити звіту, реквізити протоколу, реквізити витягу з протоколу.

1. Звіт. Правила оформлення.
2. Протокол. Витяг з протоколу.

• 1. Звіт – документ, який повідомляє про виконання певної роботи та надає інформацію про результати діяльності організації, підприємства, установи або службової особи за визначений час. Статистичний звіт готується на бланках, виготовлених друкарським способом, і пропонує цифрові дані. Текстовий звіт – засвідчує виконання певної роботи за конкретний проміжок часу і готується на аркушах формату А 4. Означений документ повинен містити вичерпну інформацію. Значний за обсягом звіт відповідно до його частин необхідно розмежовувати лаконічними заголовками, які конкретизують зміст кожної частини (див.: додаток 7).

• 2. Протокол – це документ колегіальних органів, який репрезентує порядок денний і результати проведення засідань, нарад, обговорень, зборів, конференцій та ін. Протоколи надають інформацію про виступи з питань, що розглядалися, і рішення, котрі були ухвалені під час їхнього розгляду й обговорення. Оформлення протоколу покладається на секретаря або обрану особу. У текстах протоколів повно й усебічно фіксуються виступи доповідачів та учасників зборів. Текст документу згідно з порядком денним поділяється на розділи, кожний з яких містить пункти «СЛУХАЛИ:», «ВИСТУПИЛИ:», «УХВАЛИЛИ:». Протоколи зборів підписують голова зборів і секретар. У процесі здійснення господарської діяльності використовують протокол розбіжностей до договорів. Цей документ складають у випадку виникнення суперечки з приводу певних положень договору (див.: додаток 8).

Витяг з протоколу – це частина протоколу, яка є необхідною для вирішення певного конкретного питання. Його формують і надсилають окремим суб'єктам на їхню вимогу. У витягу із протоколу вказують прізвища й ініціали доповідачів без текстів їхніх виступів, а також зміст рішень, прийнятих на зборах. Витяг із протоколу підписують голова зборів і секретар. У протоколі роблять помітку про витяг і зазначають кому його надано або надіслано.

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Довідково-інформаційні	звіт	1) назва виду документа (по центру, з великої літери, без крапки в кінці); 2) заголовок до тексту (назва організації, підприємства, установи або особи, що звітується, період, вид роботи); 3) текст (вступна частина визначає коло завдань, поставлених перед суб'єктом за звітний період; основна частина репрезентує опис виконаної роботи; висновки – підсумовують, містять пропозиції, окреслюють перспективи);

			<p>4) відмітка про наявність додатка (за потреби);</p> <p>5) дата (ліворуч, цифровим способом);</p> <p>6) підпис (праворуч);</p> <p>7) печатка.</p>
2.	Довідково-інформаційні	протокол	<p>1) назва виду документа та його порядковий номер (по центру, з великої літери, без крапки в кінці);</p> <p>2) заголовок до тексту (назва зборів із зазначенням їхнього характеру; назва організації, підприємства, установи, де відбулися збори; дата проведення);</p> <p>3) текст (прізвища, ініціали керівників зборів, кількість присутніх / відсутніх; порядок денний; розгляд питань, що обговорювалися);</p> <p>4) відмітка про наявність додатка (за потреби);</p> <p>5) підписи голови зборів і секретаря.</p>
3.	Довідково-інформаційні	витяг з протоколу	<p>1) назва виду документа та його порядковий номер (по центру, з великої літери, без крапки в кінці);</p> <p>2) заголовок до тексту (назва зборів із зазначенням їхнього характеру; назва організації, підприємства, установи, де відбулися збори; дата проведення);</p> <p>3) текст (прізвища, ініціали керівників зборів, кількість присутніх / відсутніх; розгляд питання, що обговорювалося);</p> <p>4) підписи голови зборів і секретаря;</p> <p>5) печатка.</p>

▼ Напишіть тексти звіту про проходження практики та протоколу студентських зборів. Зробіть витяг із протоколу студентських зборів.

Вставте необхідні літери (г або ґ), поясніть вимову й правопис слів: ...рошовитий, ...алузевий, ...ендлювати, ...лобалізація, ...олодомор, ...енеральний, ...рунтування, ...арантійний, ...убернатор, ...осподарювання, ...рант, ...оризонтальний, ...атунок, ...аздування, ...речність, ...удзиковий, ...рунтовний, ...ромадянин, ...оспрозрахунковість, ...остинний.

■ Ознайомтеся з вимогами до написання й правилами оформлення замовлення, огляду, посвідчення, відгуку та рецензії. Визначте реквізити означених документів. Відповідь обґрунтуйте прикладами.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 7.

1.	Назвіть документ, який повідомляє про виконання певної роботи та надає інформацію про результати діяльності за визначений час.	А) заява. Б) звіт. В) протокол. Г) анотація. Д) резюме.
2.	Вкажіть різновид звіту, який готується на бланках, виготовлених друкарським способом, і пропонує цифрові дані.	А) текстовий. Б) довідковий. В) обліковий. Г) статистичний. Д) інформаційний.
3.	Вкажіть різновид звіту, який готується на аркушах формату А 4.	А) обліковий. Б) довідковий. В) текстовий. Г) інформаційний. Д) статистичний.
4.	До якої групи документів належить текстовий звіт?	А) довідково-інформаційні документи. Б) розпорядчі документи. В) обліково-фінансові документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
5.	Оберіть документ, який репрезентує порядок денний і результати проведення засідань, нарад, обговорень, зборів, конференцій та ін.	А) заява. Б) резюме. В) довідка. Г) звіт. Д) протокол.
6.	Назвіть перший реквізит текстового звіту.	А) адресат. Б) підпис. В) текст. Г) дата. Д) назва виду документа.
7.	Який реквізит звіту вказує назву організації, підприємства, установи або особу, що звітується, період та вид роботи?	А) додаток. Б) підпис. В) текст. Г) заголовок до тексту. Д) назва виду документа.
8.	Назвіть останній реквізит звіту.	А) текст. Б) підпис. В) адресат.

		Г) дата. Д) печатка.
9.	Вкажіть перший реквізит протоколу.	А) адресат. Б) назва виду документа. В) заголовок до тексту. Г) гриф затвердження. Д) назва документа, порядковий номер.
10.	Оберіть останній реквізит витягу з протоколу.	А) гриф затвердження. Б) підписи голови зборів і секретаря. В) висновок. Г) печатка. Д) дата.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 7.1.

1. Назвіть групу документів, до якої належить звіт.
2. Назвіть різновиди звітів.
3. Який документ повідомляє про виконання певної роботи та надає інформацію про результати діяльності організації, підприємства, установи або службової особи за визначений час?
4. Що розмежовує значний за обсягом звіт з метою конкретизації змісту кожної його частини?
5. Який документ надає інформацію про виступи з питань, що розглядалися, і рішення, котрі були ухвалені під час їхнього розгляду й обговорення?
6. Назвіть довідково-інформаційний документ, який складають у випадку виникнення суперечки з приводу певних положень договору.
7. Який довідково-інформаційний документ має однакові реквізити з рецензією?
8. Назвіть перший реквізит статистичного звіту.
9. Хто підписує протоколи зборів?
10. Що слід зробити після створення витягу з протоколу?

?

Розкажіть про звіт та правила його написання.

Назвіть реквізити звіту та вкажіть їхню послідовність.

Охарактеризуйте протокол як документ довідково-інформаційної групи.

Розкажіть про правила створення витягу з протоколу.

Розкажіть про правила написання відгуку та рецензії.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ :

Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 8. Обліково-фінансові документи (1)

Мета: визначити особливості обліково-фінансової документації; охарактеризувати документи означеної групи; окреслити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення; ознайомитися зі специфікою складання акта та доручення.

Ключові слова: обліково-фінансові документи, акт, доручення, реквізити акта, реквізити доручення.

1. Акт. Правила оформлення.
2. Доручення. Специфіка написання.

• 1. Обліково-фінансова документація виконує різні завдання. Документи означеної групи надають інформацію та дані для фінансового обліку, а також є найважливішим засобом, який сприяє реалізації господарської діяльності організацій, підприємств, установ. За допомогою означених документів здійснюється аналіз фінансових операцій та контроль платежів і розрахунків.

Акт – це документ, який засвідчує дійсні факти та події, що пов'язані з діяльністю конкретних суб'єктів (приватних та службових осіб, організацій, підприємств, установ). Акти поділяються на законодавчі й адміністративні. Законодавчі – репрезентують рішення щодо чинних законів. Адміністративні – обслуговують різні сфери діяльності: приймання певних споруд, будівель і механізмів після побудови або ремонту, приймання або передачу матеріальних цінностей; проведення випробувань, списання непридатних матеріальних цінностей, інвентаризацію або перевірку матеріальних цінностей, засвідчення нещасних випадків та ін. Текст акта утворюють вступна та констатуюча частини. Вступна частина вказує підстави для складання акта та осіб, що його складала. Констатуюча частина зазначає мету складання акта, виявлені факти та висновки.

• 2. Доручення – документ, який надає право суб'єкту (приватній або офіційній особі, організації, підприємству, установі) на законних підставах здійснювати від імені іншого суб'єкта певну значущу діяльність. Вирізняють особисті та офіційні доручення, які залежно від змісту й обсягу поділяються на разові (засвідчують повноваження на виконання однієї дії), спеціальні (засвідчує повноваження на виконання типових дій) та генеральні (засвідчує широкі повноваження).

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
---	------------------	-----------------	--------------------------

1.	Обліково-фінансові	акт	1) повна назва організації, підприємства, установи; 2) гриф затвердження; 3) назва виду документа; 4) номер; 5) місце складання; 6) заголовок до тексту; 7) текст; 8) відмітка про наявність додатка; 9) підписи; 10) дата; 11) печатка.
2.	Обліково-фінансові	доручення	1) назва виду документа; 2) текст; 3) термін, до якого дійсне доручення; 4) дата; 5) підпис особи, яка написала доручення; 6) підпис особи, яка засвідчує підпис довірителя; 7) печатка.

▼ Складіть акт приймання або передачі матеріальних цінностей. Напишіть особисте доручення.

Напишіть слова відповідно до норм української орфографії, зіставте їхню вимову і правопис:

закри...я, зберіга...я, безла...я, звільне...я, безклопі...я, благополу...я, довкі...я, і...овації, безробі...я, безси...я, валютува...я, безстраш...я, зобов'яза...я, великото...ажний.

■ Ознайомтеся з порядком оформлення квитанції, переліку, списку та каталогу. Розкажіть про специфіку й алгоритм складання означених обліково-фінансових документів.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 8.

1.	До якої групи документів належить акт?	А) довідково-інформаційні документи. Б) розпорядчі документи. В) обліково-фінансові документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
2.	Оберіть групу документів, до якої належить доручення.	А) обліково-фінансові документи. Б) організаційні документи.

		В) документи щодо особового складу. Г) довідково-інформаційні документи. Д) розпорядчі документи.
3.	Вкажіть різновид акта.	А) обліковий. Б) довідковий. В) адміністративний. Г) офіційний. Д) статистичний.
4.	Назвіть різновид акта, який обслуговує різні сфери діяльності.	А) офіційний. Б) адміністративний. В) довідковий. Г) обліковий. Д) статистичний.
5.	Оберіть обліково-фінансовий документ, текст якого утворюють вступна та констатуюча частини.	А) доручення. Б) резюме. В) акт. Г) звіт. Д) огляд.
6.	Яка частина акта вказує підстави для його складання та осіб, що його складала?	А) основна. Б) вступна. В) констатуюча. Г) твердження. Д) висновки.
7.	Вкажіть частину акта, що зазначає мету його складання, виявлені факти та висновки.	А) констатуюча. Б) вступна. В) кінцівка. Г) твердження. Д) основна.
8.	Назвіть різновид доручення, який засвідчує повноваження виконання типових дій.	А) разове. Б) генеральне. В) спеціальне. Г) особисте. Д) службове.
9.	Який різновид доручення засвідчує широкі повноваження суб'єкта?	А) генеральне. Б) спеціальне. В) разове. Г) особисте. Д) службове.
10.	Оберіть різновид доручення, який засвідчує виконання однієї дії.	А) спеціальне. Б) разове. В) генеральне. Г) особисте. Д) службове.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 8.1.

1. Назвіть групу документів, за допомогою яких здійснюється аналіз фінансових операцій та контроль платежів і розрахунків.
2. Який документ засвідчує дійсні факти та події, пов'язані з діяльністю конкретних суб'єктів, та має два різновиди – законодавчий і адміністративний?
3. Назвіть документ, який надає право суб'єкту на законних підставах здійснювати від імені іншого суб'єкта певну значущу діяльність.
4. Назвіть різновиди акта.
5. Який різновид акта репрезентує рішення щодо чинних законів?
6. Який різновид акта обслуговує різні сфери діяльності, наприклад, приймання певних споруд, будівель і механізмів після побудови або ремонту, приймання або передачу матеріальних цінностей тощо?
7. Що вказує вступна частина акта?
8. Що вказує констатуюча частина акта?
9. Вкажіть різновиди доручення залежно від змісту й обсягу.
10. Що засвідчують спеціальні доручення?

?

Охарактеризуйте групу обліково-фінансових документів.

Розкажіть про акт та його різновиди.

Розкажіть про доручення та його різновиди.

Охарактеризуйте порядок оформлення переліку.

Вкажіть алгоритм складання списку.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 9. Обліково-фінансові документи (2)

Мета: охарактеризувати документи обліково-фінансової групи; визначити призначення документів означеної групи; окреслити їхню цільову установку, основні різновиди та правила творення; ознайомитися зі специфікою складання накладної та заяви-зобов'язання.

Ключові слова: обліково-фінансові документи, накладна, заява-зобов'язання, реквізити накладної, реквізити заяви-зобов'язання.

1. Накладна та її різновиди.
2. Заява-зобов'язання. Правила оформлення.

- 1. Накладна – це документ, який надає право на продаж, одержання, відправлення чи видачу певних матеріальних цінностей та отримання коштів. Залежно від сфери та форми діяльності вирізняють товарну, товарно-транспортну, поворотну та накладні переобліку, браку тощо. Товарна накладна призначається для фіксації факту прийому чи передачі певних матеріальних цінностей і є підставою для відповідного оформлення фінансової звітності. Товарно-транспортна накладна підтверджує факт перевезення матеріальних цінностей й засвідчує договірні відносини між постачальником, перевізником та отримувачем (оформлюється відправником, передається перевізнику і надається одержувачу разом із матеріальними цінностями). Поворотна накладна засвідчує повернення матеріальних цінностей у разі їхньої невідповідності, пошкодження та ін. Оформлюється на підставі вже складеної товарної накладної зі зміною контрагентів (постачальник стає отримувачем матеріальних цінностей). Накладна переобліку складається у процесі проведення інвентаризації для оформлення зниклих чи пошкоджених матеріальних цінностей. Накладна браку фіксує факт виявлення зіпсованих матеріальних цінностей і стає доказом у процесі оформлення претензій до постачальника.

- 2. Заява-зобов'язання це документ, який є різновидом термінового зобов'язання, котре складається з метою реалізації певних фінансових операцій (отримання кредиту позики та ін.). Текст заяви-зобов'язання оформлюється від І особи множини і містить висловлювання прохання щодо кредитування, прохання щодо приймання фінансово-розрахункових документів, прохання щодо права здійснювати перерахунки із розрахункового рахунка на підставі платіжних документів та зобов'язання про дотримання фінансової дисципліни.

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Обліково-фінансові	товарна накладна	1) повна назва установи, організації, підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) індекс; 4) дата складання; 5) заголовок до тексту; 6) текст (підстава; назва особи, якій видано накладну, ким видано; заповнення кожної графи: порядковий номер, назва предметів, сорт, одиниця виміру, номенклатурний номер, кількість, ціна та загальна вартість, з обов'язковим уточненням із ПДВ чи

		товарно-транспортна накладна	<p>без ПДВ);</p> <p>7) підписи осіб (одержувача, відправника, керівника установи);</p> <p>8) печатка, штамп.</p> <p>1) назва виду документа, номер та дата оформлення накладної;</p> <p>2) назва та адреса відправника;</p> <p>3) інформація про перевезення матеріальних цінностей (найменування, обсяг, вага, маркування, ціна та загальна вартість, з обов'язковим уточненням із ПДВ чи без ПДВ);</p> <p>4) дані про перевізника та транспортний засіб;</p> <p>5) адреса доставки та реквізити отримувача.</p>
2.	Обліково-фінансові	заява-зобов'язання	<p>1) повна назва організації, підприємства, установи;</p> <p>2) прізвище, ім'я, по батькові, посада, табельний номер, місячний зарібок, домашня адреса, паспортні дані заявника;</p> <p>3) назва виду документа;</p> <p>4) текст (прохання заявника із зазначенням розміру позики, терміну повернення позики, мета позики; доручення про стягнення суми в разі несвоєчасного повернення позики);</p> <p>5) дата;</p> <p>6) підпис заявника;</p> <p>7) резолюція установи у разі задоволення заяви.</p>

▼ Складіть накладну з урахуванням усіх обов'язкових реквізитів. Оформіть текст заяви-зобов'язання.

Зробіть переклад:

по недорозумію, по непередвиденим обставинам, по непригодности, по обоюдному согласію, по определению суда, по постановлению, по предложению, по причине чего.

■ Ознайомтеся з порядком оформлення та алгоритмом написання розписки, відмови від акцепту, відомості та заяви про відкриття рахунку в банку. Розкажіть про призначення та специфіку складання означених документів.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 9.

1.	До якої групи документів належить накладна?	А) обліково-фінансові документи. Б) розпорядчі документи. В) довідково-інформаційні документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
2.	Назвіть групу документів, до якої належить заява-зобов'язання.	А) організаційні документи. Б) обліково-фінансові документи. В) документи щодо особового складу. Г) довідково-інформаційні документи. Д) розпорядчі документи.
3.	Вкажіть різновид накладної.	А) поворотна. Б) довідкова. В) адміністративна. Г) офіційна. Д) статистична.
4.	Який різновид накладної призначається для фіксації факту прийому чи передачі певних матеріальних цінностей і є підставою для відповідного оформлення фінансової звітності?	А) поворотна. Б) товарно-транспортна. В) довідкова. Г) браку. Д) переобліку.
5.	Який різновид накладної підтверджує факт перевезення матеріальних цінностей й засвідчує договірні відносини між постачальником, перевізником та отримувачем?	А) товарно-транспортна. Б) переобліку. В) довідкова. Г) браку. Д) поворотна.
6.	Назвіть різновид накладної, який оформлюється відправником, передається перевізнику і надається одержувачу разом із матеріальними цінностями.	А) поворотна. Б) товарно-транспортна. В) переобліку. Г) довідкова. Д) браку.

7.	Яка накладна засвідчує повернення матеріальних цінностей у разі їхньої невідповідності чи пошкодження?	А) переобліку. Б) товарно-транспортна. В) довідкова. Г) браку. Д) поворотна.
8.	Який різновид накладної складається у процесі проведення інвентаризації для оформлення зниклих чи пошкоджених матеріальних цінностей?	А) поворотна. Б) товарно-транспортна. В) переобліку. Г) довідкова. Д) браку.
9.	Назвіть накладну, що фіксує факт виявлення зіпсованих матеріальних цінностей.	А) поворотна. Б) товарно-транспортна. В) довідкова. Г) браку. Д) переобліку.
10.	Оберіть різновид накладної, що стає доказом у процесі оформлення претензій до постачальника.	А) довідкова. Б) поворотна. В) товарно-транспортна. Г) переобліку. Д) браку.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 9.1.

1. До якої групи документів належить заява-зобов'язання?
2. Назвіть групу документів, до якої належить накладна.
3. Який документ обліково-фінансової групи надає право на продаж, одержання, відправлення чи видачу певних матеріальних цінностей та отримання коштів?
4. Назвіть чинники, які сприяють класифікації накладних.
5. Який різновид накладної призначається для фіксації факту прийому чи передачі певних матеріальних цінностей і є підставою для відповідне оформлення фінансової звітності?
6. Назвіть різновид накладної, що підтверджує факт перевезення матеріальних цінностей й засвідчує договірні відносини між постачальником, перевізником та отримувачем.
7. Який різновид накладної оформлюється відправником, передається перевізнику і надається одержувачу разом із матеріальними цінностями?
8. Яка накладна засвідчує повернення матеріальних цінностей у разі їхньої невідповідності або пошкодження?
9. Назвіть різновид накладної, який оформлюється на підставі вже складеної товарної накладної зі зміною контрагентів.
10. Назвіть різновид накладної, який використовується у процесі проведення інвентаризації для оформлення зниклих чи пошкоджених матеріальних цінностей.

?

Розкажіть про накладну та охарактеризуйте її різновиди з огляду на їхнє призначення.

Охарактеризуйте заяву-зобов'язання та заяву про відкриття рахунку в банку як документи обліково-фінансової групи.

Окресліть правила складання заяви-зобов'язання.

Розкажіть про специфіку складання розписки та відмови від акцепту.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 10. Організаційні документи (1)

Мета: визначити особливості та сферу функціонування організаційних документів; охарактеризувати документи означеної групи; визначити їхні завдання, основні різновиди та правила творення; окреслити алгоритм написання положення та інструкції.

Ключові слова: організаційні документи; положення, інструкція, реквізити положення, реквізити інструкції.

1. Положення. Правила оформлення.

2. Інструкція. Основні вимоги до написання.

• 1. Організаційні документи покликані регламентувати процес упорядкування професійної діяльності, конкретні обов'язки та права працівників організацій, підприємств, установ. Вони сприяють налагодженню функціонуванню та досягненню ефективного врегулювання певних аспектів діяльності з урахуванням чинного законодавства. Положення встановлює правила організаційної діяльності, регламентує роботу працівників. Типові положення зазвичай розробляються і затверджуються вищими інстанціями для певної системи установ і підприємств. Індивідуальні положення складаються на основі типових положень і затверджуються керівниками установ.

• 2. Інструкція – це документ, який врегульовує різні сторони діяльності організацій, підприємств, установ (організаційні, фінансові, технічні та ін.). Інструкцію затверджує керівник установи, після чого вона набуває юридичної

сили. Посадові інструкції створюються для кожної посади. Вони визначають організаційно-правовий статус – посадові обов'язки, умови праці, права працівника.

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Організаційні	положення	1) державний герб; 2) назва організації, установи, структурного підрозділу; 3) гриф затвердження; 4) назва виду документа; 5) місце складання; 6) реєстраційний номер; 7) заголовок до тексту; 8) текст (загальні положення; основні положення; функції; права та обов'язки; керівництво; взаємовідносини; майно та кошти; виробнича та господарська діяльність; реорганізація та ліквідація та ін.); 9) підпис; 10) гриф погодження; 11) візи.
2.	Організаційні	інструкція	1) назва виду документа; 2) гриф затвердження; 3) заголовок; 4) текст (загальні положення, посадові обов'язки, права, відповідальність, посадові зв'язки та ін.); 5) дата; 6) місце складання; 7) підписи.

▼ Складіть положення та інструкцію з урахуванням усіх обов'язкових реквізитів означених документів.

Зробіть переклад:

предварительное рассмотрение, предоставит возможность, прибегать к суровым мерам, привлекать к ответственности, призывать к порядку, прийти к согласию, приступит к обсуждению, по расценке.

■ Ознайомтеся з порядком оформлення та алгоритмом написання статуту, правил та декларації. Окресліть основні вимоги та правила оформлення цих документів.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 10.

1.	До якої групи документів належить положення?	А) обліково-фінансові документи. Б) розпорядчі документи. В) довідково-інформаційні документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
2.	Назвіть групу документів, до якої належить інструкція.	А) організаційні документи. Б) обліково-фінансові документи. В) документи щодо особового складу. Г) довідково-інформаційні документи. Д) розпорядчі документи.
3.	Вкажіть різновид положення.	А) типове. Б) довідкове. В) поворотне. Г) офіційне. Д) статистичне.
4.	Оберіть різновид положення.	А) поворотне. Б) індивідуальне. В) довідкове. Г) адміністративне. Д) переобліку.
5.	Який різновид положення складається на основі типових положень?	А) індивідуальне. Б) переобліку. В) довідкове. Г) типове. Д) службове.
6.	Назвіть перший реквізит положення.	А) назва виду документа. Б) гриф затвердження. В) державний герб. Г) індекс. Д) порядковий номер.
7.	Вкажіть останній реквізит положення.	А) візи. Б) гриф затвердження. В) державний герб. Г) індекс. Д) дата.
8.	Оберіть перший реквізит інструкції.	А) назва виду документа. Б) порядковий номер.

		В) державний герб. Г) візи. Д) порядковий номер.
9.	Назвіть останній реквізит інструкції.	А) дата. Б) гриф затвердження. В) державний герб. Г) індекс. Д) підписи.
10.	Який документ визначає організаційно-правовий статус (посадові обов'язки, умови праці, права) працівника та створюється для кожної посади?	А) правила. Б) статут. В) положення. Г) посадова інструкція. Д) наказ.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 10.1.

1. Назвіть групу документів, які надають інформацію про особовий склад організації, підприємства, установи.
2. Документи якої групи надають інформацію про наявний стан справ в організації, підприємстві, установі, котра стає підставою для створення розпорядчих документів?
3. Вкажіть групу документів, за допомогою яких здійснюється аналіз фінансових операцій, контроль платежів і розрахунків.
4. Документи якої групи покликані регламентувати процес упорядкування професійної діяльності, конкретні обов'язки та права працівників організацій, підприємств, установ?
5. Назвіть документ, який встановлює правила організаційної діяльності та регламентує роботу працівників.
6. Назвіть різновиди положень.
7. Який різновид положення зазвичай розробляється і затверджується вищою інстанцією для відповідної системи установ і підприємств?
8. Який різновид положення складається на основі типового та затверджується керівником установи?
9. Після чого інструкція набуває юридичної сили?
10. Назвіть різновид інструкції, який створюється для кожної конкретної посади.

?

Охарактеризуйте положення як документ організаційної групи.

Розкажіть про інструкцію та її призначення.

Вкажіть порядок оформлення й алгоритм написання статуту.

Окресліть особливості оформлення правил та декларації.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 11. Розпорядчі документи (1)

Мета: визначити завдання та цільову установку документів розпорядчої групи; охарактеризувати документи означеної групи; окреслити їхні основні різновиди; з'ясувати правила написання вказівки та наказу.

Ключові слова: розпорядчі документи, вказівка, наказ, реквізити вказівки, реквізити наказу.

1. Вказівка. Правила написання.
2. Наказ. Особливості оформлення.

• 1. Розпорядчі документи покликані врегульовувати діяльність та сприяти ефективності управління. Вони допомагають налагодити оперативне керівництво в організації, підприємстві, установі. Вказівка – це документ розпорядчої групи, який складається з огляду на питання інформаційно-методичного характеру та питання, що пов'язані із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління. Означений документ оформлюють у процесі вирішення поточних організаційних питань або доведення до працівників певних нормативних положень.

• 2. Наказ – розпорядчий документ, який видається керівником організації, підприємства, установи або структурного підрозділу на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Набуває чинності з моменту його підписання і є обов'язковим для виконання. Індивідуальні накази – накази щодо особового складу – покликані вирішувати питання трудової діяльності конкретних осіб (переведення на іншу роботу, заохочення, стягнення та ін.). Нормативні накази – накази з питань основної діяльності – безособові, покликані вирішувати питання трудової діяльності усього трудового колективу або його частини (встановлення правил внутрішнього трудового розпорядку, планування роботи структурних підрозділів, організації та реорганізації структурних підрозділів, конкретні заходи щодо виконання директив вищих органів та ін.).

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
---	------------------	-----------------	--------------------------

1.	Розпорядчі	вказівка	1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва організації, підприємства, установи; 3) назва виду документа; 4) номер; 5) дата; 6) місце складання; 7) заголовок до тексту; 8) текст (розпочинається словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ» й оформлюється на бланках формату А4 або А5); 9) підпис.
2.	Розпорядчі	наказ	1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва організації, підприємства, установи, де складається наказ; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) номер; 6) місце складання; 7) заголовок до тексту; 8) текст (як, правило, складається із констатуючої та розпорядчої частин); 9) підпис.

▼ Складіть текст вказівки та наказу з урахуванням усіх обов'язкових реквізитів означених документів.

Зробіть переклад:

приступить к исполнению обязанностей, по списку, приходит к убеждению, подлежит уплате, с вашего согласия, с виду, с готовностью, семейное положение, с красной строки, следующим будет выступать.

■ Ознайомтеся з правилами оформлення ухвали. Визначте реквізити ухвали та порядок їхнього розташування.

♦ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 11.

1.	До якої групи документів належить наказ?	А) обліково-фінансові документи. Б) розпорядчі документи.
----	--	--

		В) довідково-інформаційні документи. Г) організаційні документи. Д) документи щодо особового складу.
2.	Назвіть групу документів, до якої належить вказівка.	А) організаційні документи. Б) обліково-фінансові документи. В) документи щодо особового складу. Г) довідково-інформаційні документи. Д) розпорядчі документи.
3.	Вкажіть документ, який складається з огляду на питання інформаційно-методичного характеру та питання, що пов'язані із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління.	А) положення. Б) заява. В) вказівка. Г) наказ. Д) інструкція.
4.	Оберіть документ, який видається керівником організації, підприємства, установи або структурного підрозділу на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.	А) статут. Б) заява. В) протокол. Г) наказ. Д) інструкція.
5.	Яку назву отримує наказ щодо особового складу?	А) індивідуальний. Б) переобліку. В) довідковий. Г) типовий. Д) службовий.
6.	Як називаються накази з питань основної діяльності?	А) індивідуальний. Б) нормативний. В) довідковий. Г) типовий. Д) службовий.
7.	Назвіть різновид наказу, який покликаний вирішувати питання трудової діяльності конкретних осіб (переведення на іншу роботу, заохочення, стягнення та ін.).	А) службовий. Б) нормативний. В) індивідуальний. Г) довідковий. Д) типовий.
8.	Вкажіть різновид наказу, покликаний вирішувати питання трудової діяльності усього трудового колективу або його частини.	А) довідковий. Б) типовий. В) службовий. Г) нормативний. Д) індивідуальний.

9.	Оберіть перший реквізит вказівки.	А) гриф затвердження. Б) державний герб. В) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Г) індекс. Д) підписи.
10.	Назвіть документ, текст якого розпочинається словами «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» або «ПРОПОНУЮ».	А) правила. Б) статут. В) положення. Г) посадова інструкція. Д) вказівка.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 11.1.

1. Назвіть групу документів, до якої належить вказівка.
2. Який документ оформлюють у процесі вирішення поточних організаційних питань або доведення до працівників певних нормативних положень?
3. Який документ складається з огляду на питання інформаційно-методичного характеру та питання, що пов'язані із виконанням наказів, інструкцій та інших актів вищих органів управління?
4. Назвіть документ, який видається керівником організації, підприємства, установи або структурного підрозділу на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.
5. Як називаються накази щодо особового складу?
6. Як називаються накази з питань основної діяльності?
7. Назвіть термінологічний синонім індивідуального наказу.
8. Назвіть термінологічний синонім нормативного наказу.
9. До якої групи документів належить наказ?
10. Назвіть формат бланків, на яких складаються вказівки.

?

Охарактеризуйте документи розпорядчої групи. Визначте їхнє призначення та цільову установку.

Назвіть реквізити вказівки та розкажіть про правила її оформлення.

Розкажіть про наказ та його різновиди. Назвіть реквізити наказу.

Розкажіть про ухвалу як документи розпорядчої групи.

Охарактеризуйте правила оформлення ухвали.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Крimeць О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ :

Центр учбової літератури, 2012. 296 с.

4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 12. Розпорядчі документи (2)

Мета: охарактеризувати розпорядчі документи; визначити специфічні особливості документів розпорядчої групи та їхні реквізити; окреслити алгоритм і правила написання розпорядження й постанови.

Ключові слова: розпорядчі документи, розпорядження, постанова, реквізити розпорядження, реквізити постанови.

1. Розпорядження. Правила написання.
2. Постанова. Порядок оформлення.

• 1. Розпорядження – це розпорядчий документ, що видається одноособово керівником, переважно колегіального державного органу, для вирішення певних оперативних питань і є обов'язковим для громадян та організацій, яким він адресований. Розпорядження має конкретні терміни виконання. Як правило, стосується обмеженого кола працівників і найчастіше складається у зв'язку із необхідністю вирішення конкретних проблемних ситуацій з огляду на зміну умов (інформаційних, технологічних, методичних тощо). Розподіл розпоряджень на групи здійснюється з огляду на основні функції діяльності, окремі групи персоналу та питання адміністративно-господарської частини організації, підприємства, установи. Текст документа складається від першої особи і має констатуючу та розпорядчу частини. Констатуюча частина зазначає й обґрунтовує рекомендовані дії. Розпорядча частина містить перелік встановлених дій, зазначаючи виконавців і термін виконання. Обидві частини поділяються словами «ПРОПОНУЮ» або «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», які пишуться з нового абзацу великими літерами. Якщо текст розпорядження є складним, розпорядчу частину поділяють на пункти. Після підпису і реєстрації документ стає офіційним.

• 2. Постанова – це розпорядчий документ, який приймається вищими та певними центральними органами управління для вирішення найактуальніших питань, що стоять перед цими органами, а також для встановлення стабільних норм і правил функціонування. Текст постанови має дві частини – констатуючу (складається зі вступу, оцінювання стану, підстави для складання або посилення на відповідний нормативно-правовий акт) й ухвальну (надає перелік запропонованих дій або заходів, визначає виконавців і термін виконання). Проекти постанов узгоджують із організаціями, підприємствами, установами, яких вони стосуються. У разі виникнення розбіжностей проєкт постанови супроводжує довідка, котра надає інформацію про суть розбіжностей.

Перелік реквізитів

№	Група документів	Назва документу	Послідовність реквізитів
1.	Розпорядчі	розпорядження	1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.
2.	Розпорядчі	постанова	1) державний герб; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівної особи.

▼ Складіть текст розпорядження та постанови з урахуванням усіх реквізитів означених документів.

Порівняйте правила підготовки й оформлення розпорядження та вказівки.

Зробіть переклад:

денежный аванс, акцизное обложение, акционерские взносы, расчётный баланс, безубыточный, беспошлинный, благосостояние, благотворительность, вакантная должность, конвертируемая валюта.

■ Ознайомтеся з правилами оформлення указу. Визначте реквізити указу та порядок їхнього розташування.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 12.

1.	Яку групу документів репрезентує розпорядження?	А) документи щодо особового складу. Б) обліково-фінансові документи. В) розпорядчі документи. Г) довідково-інформаційні документи. Д) організаційні документи.
----	---	--

2.	Оберіть документ розпорядчої групи.	А) резюме. Б) характеристика. В) огляд. Г) вказівка. Д) витяг з протоколу.
3.	Вкажіть документ розпорядчої групи.	А) положення. Б) заява. В) автобіографія. Г) наказ. Д) пояснювальна записка.
4.	Оберіть розпорядчий документ.	А) статут. Б) заява. В) розпорядження. Г) накладна. Д) інструкція.
5.	Назвіть документ, який розподіляється на групи з огляду на основні функції діяльності, окремі групи персоналу та питання адміністративно-господарської частини організації, підприємства, установи.	А) правила. Б) заява. В) резюме. Г) протокол. Д) розпорядження.
6.	Яка частина розпорядження зазначає й обґрунтовує рекомендовані дії?	А) основна. Б) констатуюча. В) заключна. Г) довідкова. Д) наказова.
7.	Яка частина розпорядження містить перелік встановлених дій, зазначаючи виконавців і термін виконання?	А) розпорядча. Б) констатуюча. В) заключна. Г) наказова. Д) вступна.
8.	До якої групи документів належить постанова?	А) довідково-інформаційні документи. Б) обліково-фінансові документи. В) розпорядчі документи. Г) документи щодо особового складу. Д) організаційні документи.
9.	Назвіть другу частину постанови.	А) ухвальна. Б) констатуюча. В) заключна. Г) довідкова. Д) наказова.
10.	Оберіть перший реквізит	А) гриф затвердження.

	постанови.	Б) державний герб. В) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Г) індекс. Д) назва виду документа.
--	------------	--

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 12.1.

1. До якої групи документів належить ухвала?
2. Яку групу документів репрезентує розпорядження?
3. Назвіть групу документів, до якої належить постанова.
4. Вкажіть групу документів, до якої належить вказівка.
5. Які документи покликані врегульовувати діяльність, сприяти ефективності управління та налагодженню оперативного керівництва в організації, підприємстві, установі?
6. Назвіть завдання, яке покладається на констатуючу частину розпорядження.
7. Яке завдання виконує розпорядча частина розпорядження?
8. Які частини складають текст постанови?
9. Яка частина тексту постанови складається зі вступу, оцінювання стану, підстави для складання або посилання на відповідний нормативно-правовий акт?
10. Яка частина тексту постанови надає перелік запропонованих дій або заходів, визначає виконавців і термін виконання?

?

Розкажіть про розпорядження як документ розпорядчої групи та визначте різновиди означеного документа.

Назвіть реквізити розпорядження та порядок їхнього розташування у текстовому полі документа

Розкажіть про постанову та правила її оформлення. Назвіть реквізити постанови та їхню послідовність.

Охарактеризуйте указ як документ розпорядчої групи. Розкажіть про правила підготовки указу.

*

1. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
4. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

Тема 13. Специфічні риси усного комунікативного впливу (1)

Мета: охарактеризувати специфічні особливості усного комунікативного впливу; окреслити алгоритм налагодження комунікативного контакту з огляду

на цільову установку мовця та обраний ним тип виступу; визначити основні різновиди усного виступу та їхні комунікативні можливості; з'ясувати вимоги до теми виступу.

Ключові слова: усний комунікативний вплив, промова, комунікативний контакт, різновиди виступу, тема, підтеми, мікротеми.

1. Виступ та його різновиди.
2. Вимоги до теми виступу.

• 1. Як правило, комунікативного успіху досягають ті мовці, які синтезують у процесі виголошення усного комунікативного впливу елементи й можливості різних типів промов. Для того, щоб підготувати вдалий виступ, слід пам'ятати про сильні і слабкі сторони різних типів промов.

Виступ, який вивчається напам'ять, застосовується тоді, коли помилкове слововживання може призвести до небажаних і непередбачених результатів. Означений тип виступу вимагає від мовця тривалої підготовки під час написання тексту, його вивчення та виголошення. Текст виступу, який вивчається напам'ять, як правило не перевищує обсягу сторінки. Досконале знання тексту дозволяє мовцеві максимально зосередитися на прийомах комунікативного впливу. Такий виступ сприяє полегшенню усного втілення, а також дозволяє точно розрахувати тривалість виголошення. Однак під час виголошення існує небезпека збитися, оскільки процес дослівного запам'ятовування є достатньо складним. У такому випадку точний контекст промови важко відтворити, а порушення у послідовності викладу призведе до втрати комунікативного контакту зі слухачами.

Виступ за конспектом дозволяє мовцеві значно полегшити процес виголошення, але до означеної форми варто звертатися лише тоді, коли комунікативна ситуація вимагає точного слововживання. До цього різновиду виступів належать наукові доповіді, офіційні документи, офіційні промови, реферати тощо. Текст виступу слід надрукувати, щоб максимально полегшити читання. Тоді свою увагу мовець зможе зосередити на інтонуванні. Готуючи виступ за конспектом, мовець повинен пам'ятати про те, що він буде сприймається слухачами не як безпосередній комунікативний контакт, а як читання. Тому у процесі виголошення виступу за конспектом виникає певний бар'єр між мовцем та аудиторією. Уривчасте зорове контактування зі слухачами може відволікати мовця від тексту, а читання зробити вимову непереконливою. Основним недоліком означеного різновиду виступу є неможливість безпосереднього спілкування з аудиторією.

Імпровізовані виступи, як правило, виникають спонтанно, коли мовчання буде сприйматися як неповага чи розгубленість. Імпровізований виклад сприяє тому, що поступово мовець починає впевнено виголошувати свої думки та позбавляється почуття страху перед аудиторією. Проте цей різновид виступу позбавлений серйозної підготовки та структурованого викладу думок.

Виступ із попередньою підготовкою включає промови, які тривають 1-2 години. Використання цього різновиду зумовлює ретельне запам'ятовування найактуальнішої частини матеріалу та вимагає імпровізованого викладу, що в цілому справляє враження безпосереднього плину думки та значної ерудиції мовця. Попередня підготовка сприяє чіткій, логічній організації матеріалу для усного втілення та дозволяє самостійно мислити, встановлювати комунікативний контакт зі слухачами, виголошувати текст безпосередньо та невимушено. Для того, щоб не створювати враження скутості, заглядати у текст потрібно наче мимохідь. Істотним недоліком у процесі виголошення виступу із попередньою підготовкою може стати відхід від головного питання та нераціональна витрата часу.

• 2. Готуючись до реалізації комунікативного впливу, мовець пам'ятати про те, що тему виступу необхідно відрізнити від об'єкта виступу, оскільки тема, на відміну від об'єкта, є конкретною й стосується одного питання. У межах теми варто визначати підтеми та мікротеми, розробка яких дозволить якомога глибше конкретизувати обраний матеріал. Коли комунікатор обирає для розгляду тему, він повинен з'ясувати, якої прагне мети. Для того, щоб забезпечити комунікативний успіх, слід обирати зрозумілу, цікаву й актуальну тему виступу. Тому при формулюванні теми варто уникати незвичайних слів або слів з непевним значенням. При розкритті теми необхідно застосовувати відповідну лексику. Тема повинна розкриватися за допомогою ключових слів, які дозволять повністю осмислити й обґрунтувати тези – твердження, що покладені в основу виступу.

▼ Складіть текст наукової доповіді, використовуючи можливості різних типів виступу.

Зробіть переклад:

замедляют темпы развития, действующее законодательство, возврат ссуды, внештатный, платежная ведомость, владелец дохода, воздержаться при голосовании, вмешательство, вневедомственный, внеочередной.

■ Ознайомтеся з етикетом ділового мовлення та правилами ділового спілкування. Визначте характер ділового мовлення.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 13.

1.	Який різновид виступу застосовується тоді, коли помилкове слововживання може призвести до небажаних і непередбачених результатів?	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ-імпровізація. Г) виступ-апологія. Д) виступ-адвокація.
2.	Назвіть різновид виступу,	А) виступ-апологія.

	який, як правило, не перевищує обсягу сторінки	Б) виступ, який вивчається напам'ять. В) виступ із попередньою підготовкою. Г) виступ-адвокація. Д) виступ-імпровізація.
3.	Оберіть тип виступу, який дозволяє мовцеві максимально зосередитися на прийомах комунікативного впливу.	А) виступ-імпровізація. Б) виступ-апологія. В) виступ, який вивчається напам'ять. Г) виступ із попередньою підготовкою. Д) виступ-адвокація.
4.	Який тип виступу дозволяє точно розрахувати тривалість виступу?	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ-імпровізація. Г) виступ-апологія. Д) виступ-адвокація.
5.	Під час обрання якого типу виступу існує небезпека збитися?	А) виступ-імпровізація. Б) виступ-апологія. В) виступ, який вивчається напам'ять. Г) виступ із попередньою підготовкою. Д) виступ-адвокація.
6.	Вкажіть різновид виступу, який звільняє від напруги запам'ятовування та використовується при точному слововживанні.	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ-імпровізація. Г) виступ-апологія. Д) виступ за конспектом.
7.	Який різновид виступу репрезентують офіційні промови, офіційні документи, наукові доповіді, реферати?	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ-імпровізація. Г) виступ за конспектом. Д) виступ-апологія.
8.	Назвіть різновид виступу, який не сприймається як безпосередній комунікативний контакт.	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ за конспектом. Г) виступ-імпровізація. Д) виступ-апологія.
9.	Який різновид виступу позбавлений підготовки та серйозного викладу думок?	А) виступ, який вивчається напам'ять. Б) виступ із попередньою підготовкою. В) виступ-імпровізація. Г) виступ за конспектом. Д) виступ-апологія.
10.	Оберіть різновид виступу, який зумовлює запам'ятовування актуальної частини матеріалу та імпрровізований виклад, що	А) виступ із попередньою підготовкою. Б) виступ, який вивчається напам'ять. В) виступ-імпровізація. Г) виступ-апологія. Д) виступ за конспектом.

справляє враження плинущивої думки та ерудиції мовця.	
---	--

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 13.1.

1. Що, як правило, сприяє комунікативному успіху мовця?
2. Що у межах обраної теми варто визначати з метою якомога глибшої конкретизації матеріалу?
3. Назвіть різновид виступу, який використовується у випадках, коли помилкове слововживання може призвести до небажаних і непередбачених результатів.
4. Який тип виступу сприяє полегшенню усного втілення та дозволяє точно розрахувати тривалість виголошення?
5. Який тип виступу завдяки досконалому знанню тексту дозволяє мовцеві максимально зосередитися на прийомах комунікативного впливу?
6. Назвіть основний недолік виступу за конспектом.
7. Який тип виступу звільняє пам'ять від напруги запам'ятовування й використовується тоді, коли вимагається точне слововживання?
8. Назвіть різновид виступу, який, як правило, виникає спонтанно.
9. Який різновид виступу репрезентують промови, що тривають 1-2 години?
10. Недоліком якого типу виступу може стати відхід від головного питання та нераціональна витрата часу?

?

Охарактеризуйте виступ, який вивчається напам'ять. Окресліть особливості означеного різновиду виступів.

Розкажіть про переваги та недоліки виступу за конспектом і виступу-імпровізації.

Розкажіть про особливості виступу із попередньою підготовкою.

Назвіть основні правила ділового спілкування.

*

1. Нищета В. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 220 с.
2. Онуфрієнко Г. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 625 с.
3. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
4. Шинкарук В., Теслюк В. Основи риторики : навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

Тема 14. Специфічні риси усного комунікативного впливу (2)

Мета: визначити основні засоби інтеграції усної комунікативної текстової єдності; охарактеризувати когезію та способи її використання у тексті

виступу; окреслити проспекцію та ретроспекцію як способи активізації уваги та технологічні прийоми вербального впливу.

Ключові слова: засоби інтеграції усної комунікативної текстової єдності, когезія, проспекція, ретроспекція, вербальний вплив.

1. Основні ознаки усного виступу.
2. Засоби інтеграції тексту виступу.

• 1. Характер усного комунікативного впливу зумовлений певними загальними особливостями, які визначають специфіку його побудови. Під час підготовки, написання та виголошення тексту виступу виникає суперечність між книжною мовою та її усним втіленням. Це зумовлено тим, що під час підготовки виступу мовець застосовує літературну форму мови, а в процесі усного втілення змушений орієнтуватися на розмовний стиль. Внаслідок такої розбіжності мовці, здійснюючи комунікативний вплив на слухачів, як правило, відштовхуються від літературної форми і використовують можливості безпосереднього усного мовлення. Це сприяє тому, що їхні виступи стають своєрідними імпровізаціями із відповідною манерою викладу. Міра книжності-розмовності комунікативного впливу визначається кількома чинниками, серед яких найважливішими є характер інформації, спосіб виступу (читання тексту, виголошення його по пам'яті, імпровізація та ін.), індивідуальні навички мовця та його комунікативний досвід. Усна форма і слухове сприйняття зумовлюють появу у тексті виступу значної кількості розмовних засобів, що покликані допомогти активізувати увагу аудиторії. Серед них, передусім, порівняно невеликий обсяг і чітка синтаксична структура речення, розподіл фрази на інтонаційні частини, перебудова фрази «на ходу», лексичні та інші звороти, асоціативні уривки, безпосереднє звертання до аудиторії, риторичне спілкування тощо. Власне переконуючим виступ робить особливе структурування текстової єдності та відповідна аргументація (ретельний аналіз вихідного фактичного матеріалу, статистичних даних, наукових проблем, думок різних людей тощо), а також пафос комунікативного впливу (відповідний емоційний супровід). Переконливість виступу переважно залежить від обраних аргументів, за допомогою яких обґрунтовуються твердження та від міри застосування в якості доведення фактів і положень, які не вимагають обґрунтування (створених раніше узагальнень, точних цитат, висловлювань та ін.). Означені засоби посилюють аналітичність та інформативну значущість мовлення.

• 2. Інтеграцію текстової єдності усного комунікативного впливу забезпечують когезія, ретроспекція та проспекція, які допомагають мовцю зорієнтувати аудиторію в матеріалі та інформації. Вони дозволяють слухачам швидше усвідомити сенс виступу: зв'язок та взаємозалежність думок, послідовність викладу тощо. Когезія найчастіше виявляється у різних повторах та словах, що

позначають часові, просторові, причинні стосунки (наприклад, з одного боку, з іншого боку, отже, у такий спосіб, по-перше, по-друге, наступне питання, на даний час, цілком зрозуміло, зверніть увагу та ін.). Ретроспекція виявляється у посиланнях на інформацію, яка вже відома аудиторії та, як правило, не вимагає вербалізації. За допомогою ретроспекції здійснюється поєднання даного виступу із загальним інформаційним контекстом, повернення слухача до актуальної інформації, що міститься у попередніх виступах або в даному виступі, проте є викладеною раніше. Проспекція допомагає мовцю пов'язати репрезентований матеріал із тим, про що буде говоритися в наступних частинах виступу або пізніше. Риторичне спілкування, суб'єктивність висловлення та контактність в процесі реалізації комунікативного впливу сприяє формуванню в аудиторії атмосфери взаєморозуміння та створює ситуацію безпосереднього контактування зі слухачами. Завдяки цьому виникає своєрідний діалог між комунікатором та слухачами.

▼ Підготуйте виступ, використовуючи основні засоби інтеграції текстової єдності усного комунікативного впливу.

Зробіть переклад:

возмещать, производственные возможности, вынесение решения, дарственная запись, завещательное распоряжение, изъятие из обращения купюр, капиталовложения, осуществлять контроль, платёжное извещение, текущий счёт.

■ Ознайомтеся з правилами організації усного комунікативного впливу у процесі виголошення тексту виступу та налагодження зворотного зв'язку з цільовою аудиторією.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 14.

1.	Що визначається такими чинниками, як спосіб виступу, індивідуальні навички, комунікативний досвід мовця?	А) комунікативність виступу. Б) підготовку виступу. В) міра книжності-розмовності. Г) ефективність виступу. Д) контактність виступу.
2.	Що зумовлює появу у тексті виступу великої кількості розмовних засобів та значною мірою допомагає активізувати увагу аудиторії?	А) усна форма і слухове сприйняття. Б) комунікативність виступу. В) міра книжності-розмовності. Г) ефективність виступу. Д) суб'єктивність виступу.

3.	Вкажіть засіб інтеграції текстової єдності усного комунікативного впливу.	А) аргументація. Б) когезія. В) активізація. Г) суб'єктивність. Д) контактність.
4.	Назвіть засіб інтеграції текстової єдності усного комунікативного впливу.	А) проспекція. Б) аргументація. В) суб'єктивність. Г) контактність. Д) активізація.
5.	Оберіть засіб інтеграції текстової єдності усного комунікативного впливу.	А) аргументація. Б) активізація. В) суб'єктивність. Г) контактність. Д) ретроспекція.
6.	Який засіб інтеграції тексту виступу найчастіше виявляється у різних повторях та словах, що позначають часові, просторові, причинові стосунки?	А) проспекція. Б) аргументація. В) ретроспекція. Г) активізація. Д) когезія.
7.	Вкажіть засіб інтеграції тексту виступу, який виявляється у посиланнях на інформацію, що вже відома слухачам.	А) аргументація. Б) проспекція. В) ретроспекція. Г) активізація. Д) когезія.
8.	Назвіть засіб інтеграції тексту виступу, який допомагає мовцю пов'язати репрезентовану інформацію із тим, про що буде говоритися в наступних частинах виступу або пізніше.	А) проспекція. Б) аргументація. В) ретроспекція. Г) когезія. Д) активізація.
9.	Оберіть засоби, завдяки яким під час виступу виникає своєрідний діалог між комунікатором та слухачами.	А) когезія, проспекція. Б) активізація, аргументація. В) проспекція, ретроспекція. Г) контактність, суб'єктивність. Д) ретроспекція, активізація.
10.	Який засіб інтеграції тексту виступу повертає слухача до актуальної інформації, що міститься у попередніх виступах або в даному виступі, проте є викладеною раніше?	А) проспекція. Б) аргументація. В) ретроспекція. Г) когезія. Д) активізація.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 14.1.

1. Що постійно виявляється у процесі підготовки та виголошення тексту усного комунікативного впливу?
2. На що орієнтується мовець під час підготовки тексту виступу?
3. Що застосовує мовець у процесі усного втілення тексту виступу?
4. Що зумовлює появу у тексті усного виступу великої кількості розмовних засобів, які допомагають активізувати увагу аудиторії?
5. Назвіть засіб інтеграції тексту усного виступу, який репрезентують конструкції: з одного боку, з іншого боку, по-перше, по-друге та ін.
6. За допомогою якого засобу інтеграції тексту усного комунікативного впливу відбувається поєднання даного виступу із загальним інформаційним контекстом?
7. Назвіть засіб інтеграції тексту усного виступу, який допомагає мовцю пов'язати репрезентовану змістовну інформацію із тим, про що буде говоритися в наступних частинах виступу або пізніше.
8. Які засоби сприяють формуванню в аудиторії атмосфери взаєморозуміння та створюють ситуацію безпосереднього спілкування, що надає виступу безпосереднього, розмовного характеру?
9. Який засіб інтеграції допомагає здійснити зв'язок виступу з попередніми промовами?
10. Назвіть засіб інтеграції текстової єдності комунікативного впливу, який репрезентують конструкції: отже, у такий спосіб, наступне питання, на даний час, цілком зрозуміло, зверніть увагу.

?

Назвіть основні ознаки усного виступу. Відповідь обґрунтуйте прикладами.

Охарактеризуйте засоби інтеграції текстової єдності усного виступу.

Розкажіть про суб'єктивність і контактність у процесі налагодження зворотного зв'язку з аудиторією.

Розкажіть про правила організації комунікативного впливу у процесі виголошення промови.

*

1. Нищета В. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 220 с.
2. Онуфрієнко Г. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 625 с.
3. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
4. Шинкарук В., Теслюк В. Основи риторики : навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

Тема 15. Специфіка проведення комунікативних заходів

Мета: охарактеризувати специфічні особливості полеміки та дискусії; визначити основні правила проведення означених комунікативних заходів та засоби встановлення зворотного зв'язку з огляду на алгоритм проведення полеміки та дискусії.

Ключові слова: полеміка, дискусія, архітектоніка дискусійного виступу, алгоритм проведення дискусії, зворотний зв'язок.

1. Дискусія. Особливості проведення.
2. Полеміка. Правила полеміки.

• 1. Дискусія – усна форма публічного обговорення певної теми або питання. Виступ під час дискусії – це роздум проблемного характеру, у якому мовець прагне знайти оптимальний варіант вирішення певної проблеми чи складного питання. Оскільки чимало проблем не передбачають однозначного вирішення, роздуми набувають дискусійного характеру. Для того, щоб виступ під час дискусії був непересічним, мовець передусім сам повинен бути зацікавленим у вирішенні проблемного питання та предметі свого виступу. Як правило, архітектоніка дискусійного виступу складається зі вступної частини (містить вказівки на те, про що буде говорити мовець), основної частини (містить виклад поглядів і міркувань мовця на певну проблему чи питання, аргументацію або докази), заключної частини (містить узагальнення, висновки, пропозиції). У процесі обговорення для доведення тези мовець у своєму виступі може використовувати ілюстративний матеріал, який дозволить учасникам дискусії точніше уявити суть питання або проблеми. Здійснюючи комунікативний вплив, мовець повинен чітко уявляти мету виступу та прогнозувати реакцію слухачів на виголошене. Виступ дискусійного характеру необхідно здійснювати із доброзичливістю. Навіть висловлення протилежної думки слід вибудовувати з огляду на підтримку позитивного у міркуваннях опонента, адже мета дискусії полягає у тому, щоб шляхом зіставлення різних точок зору знайти правильне рішення або розв'язання проблеми. Тому у дискусійних виступах неприпустимими є категоричні вислови типу «твердження неправильні», «нелогічні міркування», «вводить в оману», «суцільна нісенітниця», «безпідставні висновки», «дурні вигадки», «незнання предмета розмови» тощо. Натомість правилами етикету пропонуються ввічливі формулювання, які покликані створити доброзичливу, конструктивну атмосферу: «викликає сумнів», «здаються непереконливими», «бракує доказів», «факти засвідчують протилежне» та ін.

Алгоритм проведення дискусії

Етап	Дії модератора
Підготовчий	1) визначення теми дискусії (ефективність дискусії визначається вдалим добором теми, яку краще формулювати

	<p>проблемно);</p> <p>2) формулювання основних питань, які виносяться на обговорення (на обговорення бажано виносити до п'яти питань);</p> <p>3) обирання відповідних джерел для підготовки;</p> <p>4) визначення часу та місця проведення дискусії;</p> <p>5) обрання приміщення, в якому учасникам дискусії було б зручно;</p> <p>б) розміщення учасників дискусії так, щоб усі бачили один одного й добре чули виступи.</p>
Основний	<p>1) обговорення питань, які були винесені на порядок денний (якщо тема складна, доцільно зробити невеликий вступ, щоб учасники визначили свої позиції перед розглядом основних питань);</p> <p>2) учасники повинні виявляти бажання викладати свою позицію та уважно вислуховувати один одного (модератор втручається лише тоді, коли не вистачає інформації для пошуку нового погляду або точки зору на проблему; ставитися до всіх учасників однаково, з повагою і розумінням);</p> <p>3) учасники дискусії поводяться відповідно до загальноприйнятих етичних норм поведінки, не перетворюють дискусію на суперечку та не заважають висловлюватися опонентам.</p>
Заклучний	<p>1) оцінювання повноти й глибини розкриття теми, новизни інформації, результатів обговорення (це робить модератор або певний фахівець);</p> <p>2) формулювання висновків, підсумування (про результативність дискусії можна говорити тоді, коли в учасників сформувалася певна думка щодо обговорюваного питання або підтвердилися погляди, які мали учасники до початку обговорення).</p>

• 2. Полеміка (усна або письмова) – це різновид суперечки на певну тему, під час якої прагнення та зусилля різних сторін спрямовані на ствердження своєї позиції щодо предмету обговорення й спростування переконань і позицій ідейних супротивників. Від дискусії полеміка відрізняється більш експліцитним характером обговорення проблем. Полеміка передбачає зіткнення різних поглядів на предмет суперечки. Перед тим, як взяти участь у полеміці, необхідно:

- визначитися із власною обізнаністю стосовно того питання або кола питань, що будуть висвітлюватися, та цільовою установкою;
- уважно вислухати співрозмовника, щоб остаточно зрозуміти його пропозиції та безпосередньо з'ясувати мету полеміки;

- спостерігати за перебігом полеміки й відстежувати її ключові моменти;
- у разі необхідності уточнювати поняття й терміни, які вживаються у полеміці;
- визначитися із тим, що є сприйнятливим, а що – ні;
- обрати переконливі докази, що підтверджуються фактами й аргументувати свій погляд;
- піддавати критиці думку, а не людину, яка її висловила;
- поважати співрозмовника й визначити позитивні сторони його концепції;
- зробити підсумок, з'ясувавши позитивні результати й висловити відповідний висновок.

▼ Охарактеризуйте специфічні особливості полеміки та дискусії. Окресліть правила проведення полеміки та дискусії.

Зробіть переклад:

возобновление, возрастание стоимости, доверенность, заимствование, издержки обращения, кредитоспособность, наиболее распространённый, опережать в развитии, потеря трудоспособности, расторгать сделку.

■ Ознайомтеся з правилами організації комунікативного впливу у процесі виголошення тексту виступу та налагодження зворотного зв'язку з цільовою аудиторією.

◆ Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді.

Тест 15.

1.	Як називається усна форма публічного обговорення певної теми або питання?	А) бесіда. Б) дискусія. В) лекція. Г) полеміка. Д) суперечка.
2.	Скільки частин має архітектоніка дискусійного виступу?	А) 2. Б) 3. В) 4. Г) 5. Д) 6.
3.	Назвіть частину архітектоніки дискусійного виступу, яка містить вказівки на те, про що буде говорити мовець.	А) зачин. Б) попереднє резюме. В) вступ. Г) основна частина. Д) фраза переходу.
4.	Яка частина архітектоніки дискусійного виступу містить виклад поглядів і міркувань мовця на певну проблему або	А) зачин. Б) попереднє резюме. В) вступ. Г) основна частина.

	питання, аргументацію та докази?	Д) заключна частина.
5.	Оберіть частину архітектоніки дискусійного виступу, яка містить узагальнення, висновки, пропозиції.	А) вступ. Б) підсумкове резюме. В) зачин. Г) основна частина. Д) заключна частина.
6.	Вкажіть етап проведення дискусії, на якому визначається тема дискусії.	А) попередній. Б) початковий. В) підготовчий. Г) основний. Д) заключний.
7.	Оберіть етап проведення дискусії, на якому учасники дискусії обговорюють питання, що були винесені на порядок денний.	А) підготовчий. Б) початковий. В) попередній. Г) основний. Д) заключний.
8.	Назвіть етап проведення дискусії, на якому здійснюється оцінювання повноти й глибини розкриття теми, новизни інформації, результатів обговорення, та формулюються висновки.	А) підсумковий. Б) початковий. В) попередній. Г) основний. Д) заключний.
9.	Як називається суперечка на певну тему, під час якої прагнення різних сторін спрямовані на ствердження своєї позиції щодо предмету обговорення й спростування переконань і позицій ідейних супротивників?	А) бесіда. Б) дискусія. В) лекція. Г) полеміка. Д) розмова.
10.	Що слід зробити в кінці полеміки?	А) з'ясувати позитивні результати й висловити відповідний висновок. Б) визначитися із власною обізнаністю стосовно питань, що будуть висвітлюватися. В) визначитися із цільовою установкою. Г) з'ясувати мету полеміки. Д) уточнювати поняття й терміни, які вживаються у полеміці.

◆ Тестове завдання на додавання правильної відповіді.

Тест 15.1.

1. Чим полеміка відрізняється від дискусії?
2. Назвіть комунікативний захід, який передбачає зіткнення різних поглядів на предмет суперечки.
3. Назвіть усну форму публічного обговорення певної теми або питання.
4. Назвіть частини дискусійного виступу.
5. Що містить вступна частина дискусійного виступу?
6. Що містить основної частина дискусійного виступу?
7. На якому етапі проведення дискусії здійснюється формулювання основних питань, які виносяться на обговорення?
8. Назвіть етап проведення дискусії, на якому визначається тема.
9. Назвіть різновид суперечки на певну тему, під час якої прагнення та зусилля різних сторін спрямовані на ствердження своєї позиції щодо предмету обговорення й спростування переконань і позицій ідейних супротивників.
10. Що передбачає полеміка?

?

Охарактеризуйте дискусію як комунікативний захід. Назвіть складові архітекτονіки дискусійного виступу та основні завдання, які покладаються на них.

Розкажіть про особливості процесу обговорення та доведення тези у дискусійному виступі.

Окресліть алгоритм проведення дискусії.

Розкажіть про полеміку та умови полеміки.

*

1. Нищета В. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 220 с.

2. Онуфрієнко Г. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 625 с.

3. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

4. Шинкарук В., Теслюк В. Основи риторики : навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

Відповіді до практичних завдань

Практичне завдання 1.

Розподіліть використовувані у різних стилях жанри у відповідні колонки: «художній стиль», «науковий стиль», «розмовний стиль», «офіційно-діловий стиль», «публіцистичний стиль».

Художній стиль – роман, ода, оповідання, повість, новела.

Науковий стиль – доповідь, тези, монографія, посібник.

Розмовний стиль – діалог, полілог.

Офіційно-діловий стиль – закон, постанова, наказ, заява, угода, розписка.
Публіцистичний стиль – памфлет, есе, нарис, замальовка, фейлетон.

Практичне завдання 2.

Переклад:

адміністративне стягнення, банківський переказ, ввести до складу, довести до загального відома, готівкою, брати участь, до вашого відома, виправдний, за власним бажанням, делікатна обставина.

Практичне завдання 3.

Переклад:

атестаційна комісія, безготівковий розрахунок, витяг з протоколу, впроваджувати у виробництво, відповідно до чого, за дорученням, з метою запобігання, закон набуває чинності, дорадчий, доцільний.

Практичне завдання 4.

Переклад:

адреса, безповоротна позика, з'ясувати питання, вжити рішучих заходів, готівка, відгук, за вимогою (на вимогу), залучати до роботи, відшкодувати збитки, висловлювати протест.

Практичне завдання 5.

Переклад:

акти громадянського стану, анкетні дані, безвідмовно, безстроковий, брати до уваги, ви маєте рацію, вкладення, власник, завдати шкоди, завідуючий *чим*.

Практичне завдання 6.

Поясніть особливості правопису й вимови слів, записавши їх відповідно до норм української орфографії:

асигнації, бізнесмен, депозит, дефіцит, індикатор, інтеграція, інтенсивність, концентрація, кооперація, кредитування, маркетинг, метрополія, менеджмент, приватизація, реквізити, реформа, сертифікат, синдикат, спекуляція, інвентаризація.

Практичне завдання 7.

Вставте необхідні літери (г або ґ), поясніть вимову й правопис слів:

грошовитий, галузевий, гендлювати, глобалізація, голодомор, генеральний, ґрунтування, гарантійний, губернатор, господарювання, грант, горизонтальний, ґатунок, ґаздування, ґречність, ґудзиковий, ґрунтовний, громадянин, госпрозрахунковість, гостинний.

Практичне завдання 8.

Напишіть слова відповідно до норм української орфографії, зіставте їхню вимову і правопис:

закриття, зберігання, безладдя, звільнення, безклопіття, благополуччя, довкілля, інновації, безробіття, безсилля, валютування, безстрашшя, зобов'язання, великотоннажний.

Практичне завдання 9.

Переклад:

через непорозуміння, через непередбачені обставини, через непридатність, через недбалість, за обопільною згодою, за ухвалою суду, за постановою, у святкові дні, за пропозицією, через що.

Практичне завдання 10.

Переклад:

попередній розгляд, надати можливість, вдаватися до суворих заходів, притягати до відповідальності, закликати до порядку, дійти згоди, розпочати обговорення, за розцінкою.

Практичне завдання 11.

Переклад:

приступити до виконання обов'язків, за списком, переконуватися, належить виплатити, за вашою згодою, на вигляд, охоче, сімейний стан, з нового рядка, далі виступатиме.

Практичне завдання 12.

Переклад:

грошовий аванс, акцизне оподаткування, акціонерські внески, розрахунковий баланс, беззбитковий, безмитний, добробут, добродійність, вакантна посада, конвертована валюта.

Практичне завдання 13.

Переклад:

сповільнювати темпи розвитку, чинне законодавство, повернення позички, позаштатний, платіжна відомість, власник прибутку, утриматися під час голосування, втручання, позавідомчий, позачерговий.

Практичне завдання 14.

Переклад:

відшкодувати, виробничі можливості, винесення ухвали, дарчий запис, заповідальне розпорядження, вилучення з обігу купюр, капіталовкладення, здійснювати контроль, платіжне повідомлення, поточний рахунок.

Практичне завдання 15.

Переклад:

поновлення, зростання вартості, доручення, запозичення, витрати обігу, кредитоспроможність, найпоширеніший, випереджати в розвитку, втрата працездатності, розривати угоду.

Відповіді на тестові завдання
Тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді

Тест 1.

1 – В; 2 – А; 3 – Г; 4 – Б; 5 – Б; 6 – Д; 7 – Д; 8 – В; 9 – А; 10 – Г; 11 – Б; 12 – Б; 13 – А; 14 – В; 15 – А; 16 – Д; 17 – А; 18 – Б; 19 – В; 20 – Д.

Тест 2.

1 – А; 2 – Б; 3 – В; 4 – Д; 5 – В; 6 – Г; 7 – А; 8 – Г; 9 – Б; 10 – Д.

Тест 3.

1 – А; 2 – Д; 3 – Д; 4 – А; 5 – Г; 6 – Г; 7 – В; 8 – Б; 9 – Д; 10 – Г.

Тест 4.

1 – Г; 2 – В; 3 – А; 4 – Б; 5 – А; 6 – Д; 7 – В; 8 – Б; 9 – Д; 10 – А.

Тест 5.

1 – Г; 2 – А; 3 – В; 4 – Г; 5 – В; 6 – Д; 7 – А; 8 – В; 9 – Г; 10 – Д.

Тест 6.

1 – Г; 2 – Б; 3 – А; 4 – Д; 5 – В; 6 – А; 7 – Г; 8 – Б; 9 – В; 10 – Г.

Тест 7.

1 – Б; 2 – Г; 3 – В; 4 – А; 5 – Д; 6 – Д; 7 – Г; 8 – Д; 9 – Д; 10 – Г.

Тест 8.

1 – В; 2 – А; 3 – В; 4 – Б; 5 – В; 6 – Б; 7 – А; 8 – В; 9 – А; 10 – В.

Тест 9.

1 – А; 2 – Б; 3 – А; 4 – Б; 5 – А; 6 – Б; 7 – Д; 8 – В; 9 – Г; 10 – Д.

Тест 10.

1 – Г; 2 – Б; 3 – А; 4 – Б; 5 – А; 6 – В; 7 – А; 8 – А; 9 – Д; 10 – Г.

Тест 11.

1 – Б; 2 – Д; 3 – В; 4 – Г; 5 – А; 6 – Б; 7 – В; 8 – Г; 9 – В; 10 – Д.

Тест 12.

1 – В; 2 – Г; 3 – Г; 4 – В; 5 – Д; 6 – Б; 7 – А; 8 – В; 9 – А; 10 – Б.

Тест 13.

1 – А; 2 – Б; 3 – В; 4 – А; 5 – В; 6 – Д; 7 – Г; 8 – В; 9 – В; 10 – А.

Тест 14.

1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – А; 5 – Д; 6 – Д; 7 – В; 8 – А; 9 – Г; 10 – В.

Тест 15.

1 – Б; 2 – Б; 3 – В; 4 – Г; 5 – Д; 6 – В; 7 – Г; 8 – Д; 9 – Г; 10 – А.

Тестові завдання на додавання правильної відповіді**Тест 1.1.**

1. Комунікативна.
2. Слов'янська.
3. Науковий.
4. Правильність.
5. Науково-популярний.
6. Виробничо-технічний.
7. Норма.
8. Публіцистичний.
9. Адміністративно-канцелярський, дипломатичний, законодавчий, юридичний.
10. Усна, писемна.

Тест 2.1.

1. Стандартні, нестандартні.
2. Реквізити.
3. Постійні.
4. Змінні.
5. Формуляр.
6. Бланк.
7. Внутрішні, зовнішні.
8. Вхідні, вихідні.
9. Текст.
10. Вступ, доказ, закінчення.

Тест 3.1.

1. Офіційно-ділового стилю.
2. Документ.
3. Офіційна, ділова, оперативна.
4. Орфоепічна.
5. Слововживання.
6. Графічна.
7. Морфологічна.

8. Синтаксична.
9. Стилiстична.
10. Пунктуацiйна.

Тест 4.1.

1. Щодо особового складу.
2. Щодо особового складу.
3. Автобiографiя.
4. Автобiографiя.
5. Проста, вмотивована.
6. Проста.
7. Вмотивована.
8. Позовна.
9. Внутрiшнi й зовнiшнi.
10. Внутрiшня.

Тест 5.1.

1. Назва виду документа.
2. Щодо особового складу.
3. Зворотна хронологiя.
4. До особової справи.
5. Печатка.
6. Щодо особового складу.
7. Роботодавець.
8. Вичерпнiсть i стислiсть.
9. Назва виду документа.
10. Щодо особового складу.

Тест 6.1.

1. Довiдково-iнформацiйної.
2. Щодо особового складу.
3. Довiдково-iнформацiйнi.
4. Щодо особового складу.
5. Пояснювальна записка.
6. Довiдка.
7. Особиста.
8. Службова.
9. Висновки i пропозицiї.
10. Довiдково-iнформацiйнi.

Тест 7.1.

1. Довiдково-iнформацiйнi.
2. Статистичний, текстовий.
3. Звiт.

4. Заголовки.
5. Протокол.
6. Протокол розбіжностей до договорів.
7. Відгук.
8. Назва виду документа.
9. Голова зборів і секретар.
10. Помітку в протоколі.

Тест 8.1.

1. Обліково-фінансові.
2. Акт.
3. Доручення.
4. Законодавчий, адміністративний.
5. Законодавчий.
6. Адміністративний.
7. Підстави для складання й осіб, що його складали.
8. Мету складання, виявлені факти, висновки.
9. Разові, спеціальні, генеральні.
10. Повноваження на виконання типових дій.

Тест 9.1.

1. Обліково-фінансові.
2. Обліково-фінансові.
3. Накладна.
4. Сфера та форми діяльності.
5. Товарна.
6. Товарно-транспортна.
7. Товарно-транспортна.
8. Поворотна.
9. Поворотна.
10. Переобліку.

Тест 10.1.

1. Щодо особового складу.
2. Довідково-інформаційні.
3. Обліково-фінансові.
4. Організаційні.
5. Положення.
6. Типові, індивідуальні.
7. Типові положення.
8. Індивідуальні положення.
9. Після затвердження керівником.
10. Посадова інструкція.

Тест 11.1.

1. Розпорядчі.
2. Вказівка.
3. Вказівка.
4. Наказ.
5. Індивідуальні накази.
6. Нормативні накази.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Накази з питань основної діяльності.
9. Розпорядчі.
10. А4, А5.

Тест 12.1.

1. Розпорядчі.
2. Розпорядчі.
3. Розпорядчі.
4. Розпорядчі.
5. Розпорядчі.
6. Зазначає й обґрунтовує рекомендовані дії.
7. Містить перелік встановлених дій, зазначає виконавців і термін виконання.
8. Констатуюча, ухвальна.
9. Констатуюча.
10. Ухвальна.

Тест 13.1.

1. Синтез різних типів промов.
2. Підтеми та мікротеми.
3. Виступ, який вивчається напам'ять.
4. Виступ, який вивчається напам'ять.
5. Виступ, який вивчається напам'ять.
6. Відсутність контакту з аудиторією.
7. Виступ за конспектом.
8. Імпровізований виступ.
9. Виступ із попередньою підготовкою.
10. Виступ із попередньою підготовкою.

Тест 14.1.

1. Суперечність між книжною мовою та її усним втіленням.
2. Літературну форму мови.
3. Розмовний стиль.
4. Усна форма і слухове сприйняття.
5. Когезія.
6. Ретроспекція.
7. Проспекція.

8. Суб'єктивність і контактність.
9. Ретроспекція.
10. Когезія.

Тест 15.1.

1. Експліцитним обговоренням проблем.
2. Полеміка.
3. Дискусія.
4. Вступна, основна, заключна.
5. Вказівки на те, про що буде говорити мовець.
6. Виклад поглядів і міркувань, аргументацію, докази.
7. Підготовчому.
8. Підготовчий.
9. Полеміка.
10. Зіткнення різних поглядів на предмет суперечки.

Додаток 1

Приклад автобіографії:

Автобіографія

Я, Кравченко Олександра Олегівна, народилася 17 листопада 2004 року в місті Житомирі, у сім'ї службовців.

У 2010 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи I-III ступенів № 21 м. Житомира. Після закінчення 9-го класу у 2019 році вступила до ліцею № 23 міста Житомира, який закінчила із золотою медаллю.

У 2021 році вступила до Державного університету «Житомирська політехніка» на спеціальність «Публічне адміністрування», де нині навчаюся на третьому курсі.

Склад сім'ї:

Батько – Кравченко Олег Степанович, 1980 року народження, службовець.

Мати – Кравченко Олена Петрівна, 1985 року народження, вчитель початкових класів ліцею № 12 м. Житомира.

21.01.2024.

(підпис) Олександра КРАВЧЕНКО

Додаток 2

Приклад заяви:

Декану факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя Державного університету «Житомирська політехніка»
доц. Оксані ЧЕРНИШ

студентки групи СО–1
Андрійчук Сніжани Валеріївни

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 21.02.2024 по 25.02.2024 у зв'язку з від'їздом до Києва з метою участі у Всеукраїнському конкурсі-захисті студентських наукових робіт.

18.02.2024.

(підпис) Сніжана АНДРІЙЧУК

Додаток 3

Приклад резюме:

Резюме

1. Основні особисті дані:

Прізвище, ім'я, по батькові:

Дата народження:

Місце проживання:

Мобільний телефон:

E-mail:

2. Мета:

3. Освіта:

3.1. Основна освіта:

2006-2011 рр. – закінчив філологічний факультет Державного університету імені Івана Франка, здобув спеціальність «Учитель української мови та літератури».

3.2. Додаткова освіта:

2014 р. пройшов курс дистанційного навчання «Управління проектами з місцевого та регіонального розвитку-4» на електронній платформі Спільноти практик «Інновації та кращі практики місцевого самоврядування» Державного фонду сприяння місцевому самоврядуванню в Україні в рамках Швейцарсько-українського проекту «DESPRO». Сертифікат № 002-14.

2014 р. взяв участь у тренінгу «Юридичні та журналістські стандарти висвітлення виборчого процесу на позачергових виборах до Верховної Ради України 26 жовтня 2014 року», організованому ГО «Інститут розвитку регіональної преси». Маю сертифікат.

2013 р. Взяв участь у програмі «Ціннісні орієнтири – шлях до розвитку», реалізованій Інститутом політичної освіти (Україна) спільно з Інститутом Роберта Шумана (Угорщина). Маю сертифікат.

4. Досвід роботи:

2019-2024 рр. – працюю на посаді старшого викладача кафедри української мови та літератури Житомирського державного університету імені Івана Франка.

2015-2019 рр. – працював на посаді вчителя української мови та літератури у загальноосвітній школі I-III ступенів № 12 м. Житомира.

2011-2015 рр. – працював на посаді української мови та літератури у загальноосвітній школі I-III ступенів № 21 м. Житомира.

5. Особистісні характеристики: комунікабельність, організованість, відповідальність.

6. Додаткова інформація:

2014 р. - переможець конкурсу на кращу роботу у конкурсі публіцистичних та медіа-матеріалів, організованого інформаційно-аналітичним центром «Крона» (м. Харків).

2014 р. - III місце у Міжнародному конкурсі на кращу наукову статтю з гендерної проблематики «Чоловік і маскуліність у площині тексту» (м. Бердянськ).

24.02.2024.

(підпис) Вадим ЛИТВИНЧУК

Додаток 4

Приклад характеристики:

Характеристика

вихованця гуртка «Історико-технічне стендове моделювання»
Житомирського міського центру науково-технічної творчості учнівської молоді
Перегуди Володимира Петровича

Володимир Перегуда народився у 2007 році, навчається в 11 класі ліцею №21 міста Житомира. З 2020 року відвідує гурток «Історико-технічне стендове моделювання».

Навчаючись у гуртку, виявляє цікавість до моделювання військової та цивільної техніки, вивчає історію авіабудування, створення автомобільної та бронетехніки.

Тематичним напрямом творчої та дослідницької роботи вихованця є розробка і моделювання танків періоду Другої світової війни. Володимир сумлінно ставиться до своєї роботи, ретельно виготовляє моделі та виявляє зацікавленість і здібність до історично достовірного відтворення військової техніки, репрезентуючи комплексний підхід, точне відтворення зразків на основі вивчення документальних матеріалів та історичних фото. Під час виконання творчих робіт використовує знання з історії, знайомиться з технологіями обробки різних матеріалів.

Володимир доброзичливий і товариський у спілкуванні з іншими вихованцями. Нині продовжує роботу, виявляючи наполегливість при підготовці моделей до конкурсів, багато уваги приділяє пошуку та систематизації історичних відомостей про розвиток вітчизняної техніки. У нинішньому році вихованець планує взяти участь у міжнародних конкурсах із означеного напрямку.

Робота Володимира Прегуди відзначена дипломом III ступеня Всеукраїнської виставки-конкурсу із історико-технічного стендового моделювання у номінації «Автотехніка», категорії «автотехніка (1:35) Українським державним центром позашкільної освіти (наказ від 10.01.2023 № 01-05).

15.02.2023.

Директор ЖМЦНТТУМ (підпис) Володимир ВАСЬКІВСЬКИЙ
Керівник гуртка (підпис) Михайло ШАФІКОВ
(печатка)

Додаток 5

Приклад пояснювальної / доповідної записки:

Заступнику декана факультету
публічного управління та права
Державного університету
«Житомирська політехніка»
доц. Владиславу САВІЦЬКОМУ
студента групи ПУА-1
Поліщука Олександра Андрійовича

Пояснювальна записка

Я запізнився на лекційне заняття з «Управління неурядовими організаціями» 21.11.2023 у зв'язку з аварією на вул. Київській, що спричинила тривалу зупинку громадського транспорту.

22.11.2023.

(підпис) Олександр ПОЛІЩУК

Декану факультету педагогічних
технологій та освіти впродовж
життя Державного університету
«Житомирська політехніка»
доц. Оксані ЧЕРНИШ
старости групи Ф-2
Воркевич Юлії

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студентка групи Ф-2 Корнійчук Аліна протягом тривалого часу систематично не відвідує заняття. На мої телефонні

дзвінки та дзвінки одногрупників не відповідає, жодної інформації про причину відсутності не надавала.

22.11.2023.

(підпис) Юлія ВОРКЕВИЧ

Додаток 6

Приклад довідки:

Міністерство освіти і науки України
Державний університет «Житомирська політехніка»
12.10.20213 №17-ОС м. Житомир

Довідка

Видана Тимошик Вікторії Іванівні про те, що вона навчається на I курсі Державного університету «Житомирська політехніка» за спеціальністю «Середня освіта (мова і література (англійська мова) на денній формі навчання. Видано на вимогу ліцею № 21 м. Житомира.

22.11.2023.

Ректор Державного університету
«Житомирська політехніка»

(підпис)

Секретар Державного університету
«Житомирська політехніка»

(підпис)

(печатка)

Додаток 7

Приклад звіту:

Звіт
про виробничу практику
студентки III курсу спеціальності «Фінанси»
Державного університету «Житомирська політехніка»
Якобчук Ольги Іванівни

Виробничу практику проходила з 01.07.2023 по 01.08.2023 у ПАТ «Житомирський маслозавод». Для проходження практики на заводі були створені належні умови. Працівники заводу мають значний стаж роботи та високу фахову кваліфікацію. Завод у достатній кількості забезпечений відповідними засобами виробництва.

У період проходження практики на заводі отримувала консультації фахівців. Провела три дослідження, які були проаналізовані й оцінені

керівником виробничої практики. Брала участь в обговоренні й аналізі чотирьох досліджень інших практикантів. Зібрала необхідний матеріал для написання курсової роботи «Перспективи економічного розвитку ПАТ «Житомирський маслозавод»».

Успішному проходженню виробничої практики значною мірою сприяли ділова атмосфера, товариський мікроклімат на заводі та доброзичливе ставлення до практикантів.

До звіту додаю:

1. Характеристику-відгук.
2. Плани проведених досліджень.
3. Перспективний план економічного розвитку ПАТ «Житомирський маслозавод» до 2025 року.

09.09.2023.

(печатка) (підпис) Ольга ЯКОБЧУК

Додаток 8

Приклад протоколу:

Протокол № 5
загальних зборів студентів I курсу філологічного факультету
Житомирського державного університету імені Івана Франка
від 20 грудня 2023 року

Голова: Карпенко М. С.

Секретар: Терещенко Р. В.

Присутні: професор Недашківська Т. Є., доценти Башманівський О. Л., Башманівський В. І., Давидова Л. В., Усатий А. В., здобувачі вищої освіти I курсу.

Порядок денний:

- I. Підготовка студентів до успішного закінчення навчального семестру.
- II. Проведення захисту студентських курсових робіт.
- III. Організація виховних заходів зі студентами під час зимових канікул.

I. СЛУХАЛИ:

Доцент Башманівський О. Л. поінформував про успішність здобувачів вищої освіти протягом першого навчального семестру, про їхню підготовку до залікової та екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Доцент Башманівський В. І. вніс пропозицію зробити усі підсумкові контролю диференційованими і проводити їх у письмовій формі.

Доцент Давидова Л. В. запропонувала не допускати до сесії здобувачів вищої освіти, які мають заборгованість, поки вони її не ліквідують.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити підсумкові контролю в письмовій формі та диференційованими.
2. Не допускати до сесії здобувачів вищої освіти, які не ліквідували заборгованість з навчальних предметів.

II. СЛУХАЛИ:

Доцент Усатий А. В. повідомив про стан написання курсових робіт студентами I курсу філологічного факультету.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити захисти курсових робіт за секціями.
2. Не допускати до сесії здобувачів вищої освіти, які не захистили курсовий проєкт.

20.12.2023.

Голова зборів
Секретар зборів

підпис Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ
підпис Людмила ДАВИДОВА

Список використаної літератури

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навч. посібник. Київ: «АртЕк», 2001. 280 с.
2. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ: Типовіт, 2004. 205 с.
3. Васенко Л., Дубічинський В., Кримець О. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Волкотруб Г. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
5. Галузинська Л., Науменко Н., Колосюк В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Київ: Знання, 2008. 430 с.
6. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Гуць М., Олійник І., Ющук І. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посібник. Київ: Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. 336 с.
8. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 296 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
10. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
11. Ницета В. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 220 с.
12. Онуфрієнко Г. Риторика : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 625 с.
13. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
14. Плотницька І. Ділова українська мова : навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
15. Хміль Ф. Ділове спілкування : навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
16. Чмут Т., Чайка Г. Етика ділового спілкування : навч. посібник. Київ: Вікар, 2003. 224 с.
17. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посібник. Київ: Алерта, 2008. 301 с.
18. Шевчук С. Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
19. Шинкарук В., Теслюк В. Основи риторики : навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

Навчальне видання

Євченко Олександр Вікторович

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації: теорія, тести, плани практичних занять із літературою
(для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання)

Електронне видання

Державний університет «Житомирська політехніка»
вул. Чуднівська, 103, м. Житомир, 10005.
Свідоцтво про внесення суб'єкта
видавничої справи ДК №7177
від 04.11.2020 р.