



Л. Є. Азарова
Л. А. Радомська

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

У ТАБЛИЦЯХ
І СХЕМАХ

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
У ТАБЛИЦЯХ І СХЕМАХ**

Підручник

**Вінниця
ВНТУ
2022**

УДК 811.161.2(075)

A35

Рекомендувала до друку Вчена рада Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 9 від 28 квітня 2022 року).

Рецензенти:

Н. Б. Іваницька, доктор філологічних наук, професор

Л. М. Коваль, доктор філологічних наук, доцент

О. Б. Залюбівська, кандидат педагогічних наук, доцент

Азарова, Л. Є.

A35 **Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська.** – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с.

ISBN 978-966-641-901-2

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

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

УДК 811.161.2(075)

ISBN 978-966-641-901-2

© ВНТУ, 2022

ЗМІСТ

Передмова	5
1 Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки та форми літературної мови. Діалекти	6
2 Мовні норми сучасної української літературної мови.....	12
3 Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	14
4 Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони та етапи спілкування.....	20
5 Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України	27
6 Вимоги до оформлювання документів. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки. Заява Особливості оформлювання. Реквізити. Види заяв	33
7 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів	57
8 Промова. Доповідь	66
9 Дискусія. Презентація	68
10 Лекція.....	75
11 План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Автобіографія. Резюме	83
12 Лексичні засоби української мови. Багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми	93
13 Фразеологічні засоби української мови. Походження, ознаки фразеологізмів, уживання їх у різних стилях мови.....	101
14 Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінології. Термінологія обраного фаху. Професійна лексика. Професіоналізми в різних сферах спілкування	106
15 Різновиди службових записок. Доповідна й пояснювальна записки. Реквізити	110
16 Доручення. Розписка. Види, реквізити, особливості оформлення.....	116
17 Інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа, їхнє оформлення	124
18 Розпорядчі документи. Наказ. Види наказів. Особливості оформлення наказів щодо основної діяльності та особового складу.....	133
19 Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Трудовий договір. Реквізити. Особливості оформлення.....	138

20	Документи з господарсько-договірної діяльності. Трудова угода. Контракт. Особливості оформлення та використання	144
21	Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення.....	147
22	Інформаційні документи. Оголошення. Запрошення. Види, особливості оформлення.....	153
23	Види усного ділового спілкування. Функції та види бесід. Ділова бесіда. Довідка. Особливості оформлення. Реквізити.....	159
24	Телефонний етикет. Візитна картка. Особливості оформлювання..	169
25	Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим. Співбесіда з роботодавцем.....	177
26	Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.....	190
	Література	198

Передмова

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

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

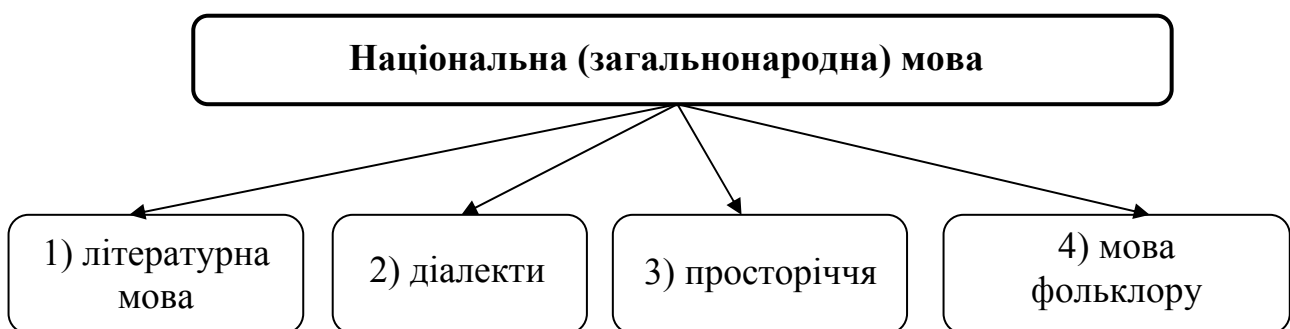
Побудований за таким принципом підручник покликаний виконати комплекс завдань: 1) дидактичних – формувати в студентів уміння логічно мислити, систематизувати матеріал, порівнювати й узагальнювати його; реферувати текстову інформацію, опрацьовувати її самостійно; 2) навчальних – засвоїти систему теоретичних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

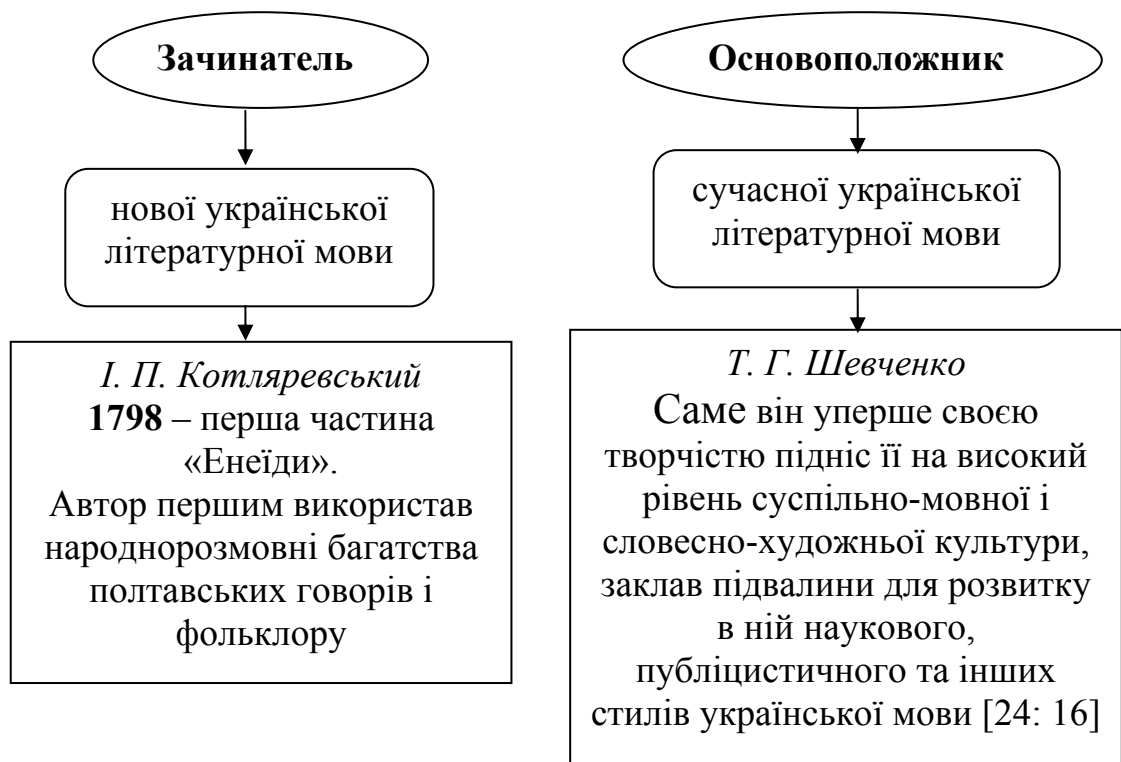
Підручник репрезентує комплексний розгляд мовних явищ у зручній для сприймання та запам'ятовування формі розлогих таблиць і схем. Його мета – полегшити засвоєння основних теоретичних відомостей із курсу, навчити студентів систематизованого підходу до мовних явищ, сприяти ефективній самостійній роботі,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

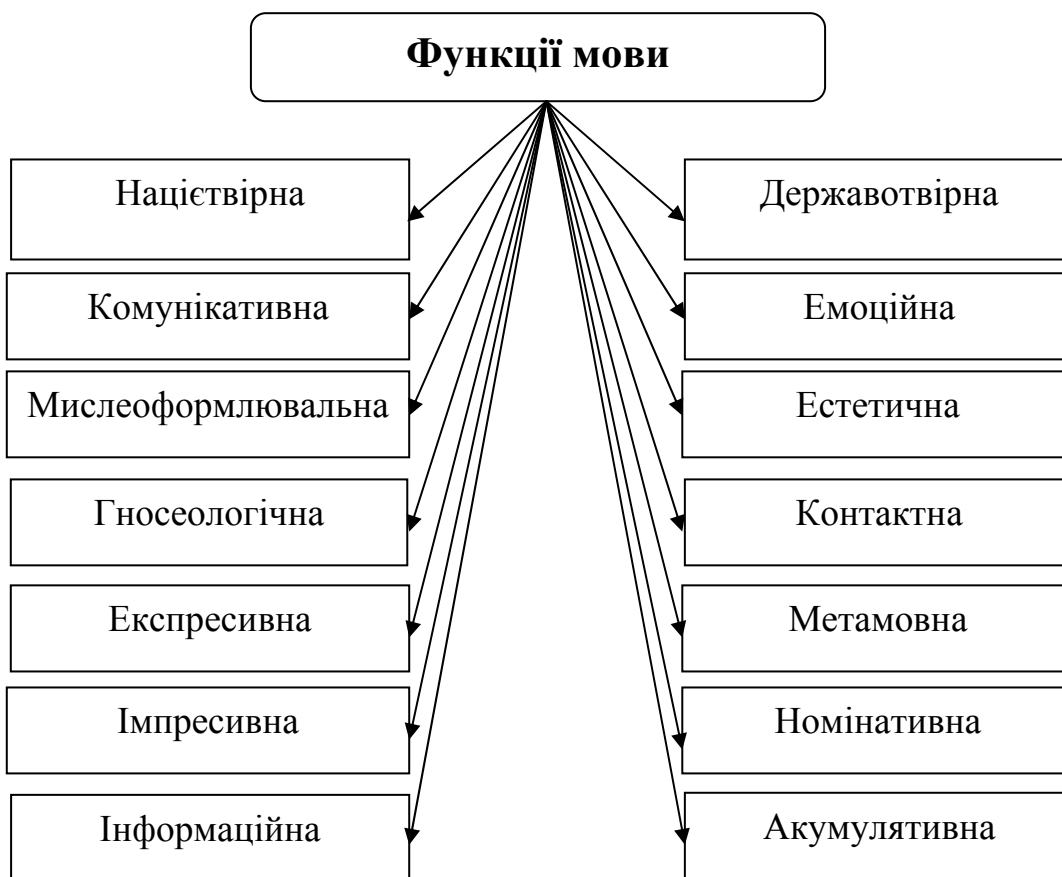
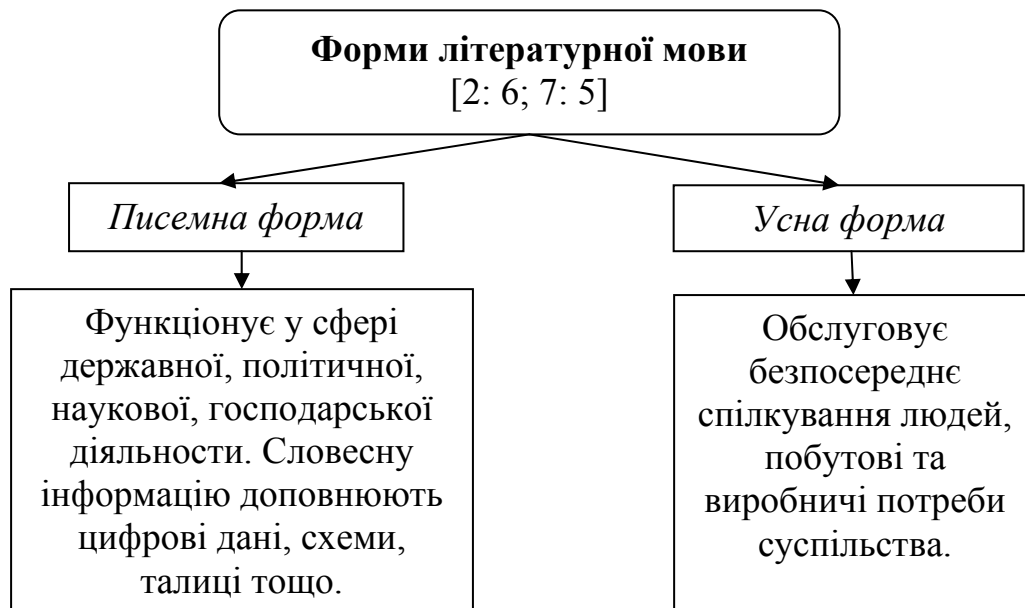
Тема 1	Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки та форми літературної мови. Діалекти
---------------	--

Українська мова – єдина національна мова українського народу. Відповідно до статті 10 Конституції України, прийнятої Верховною Радою 28 червня 1996 року, українська мова є державною мовою в Україні, «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України» [24: 15].

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







Націєтвірна і державотвірна функції полягають у тому, що «...лише на ґрунті національної мови ... можливий розвиток національної свідомості, пам'яті й національного пізнання» [11: 13].

Комунікативна – це засіб спілкування.

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

Гносеологічна (пізнавальна) – засіб пізнання навколишнього світу.

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

Імпресивна – полягає в дії мовлення на адресата.

Інформаційна – полягає в передаванні інформації в процесі спілкування.

Емоційна – показує, як передається інформація.

Естетична (образотворча) – виховання відчуття краси мови.

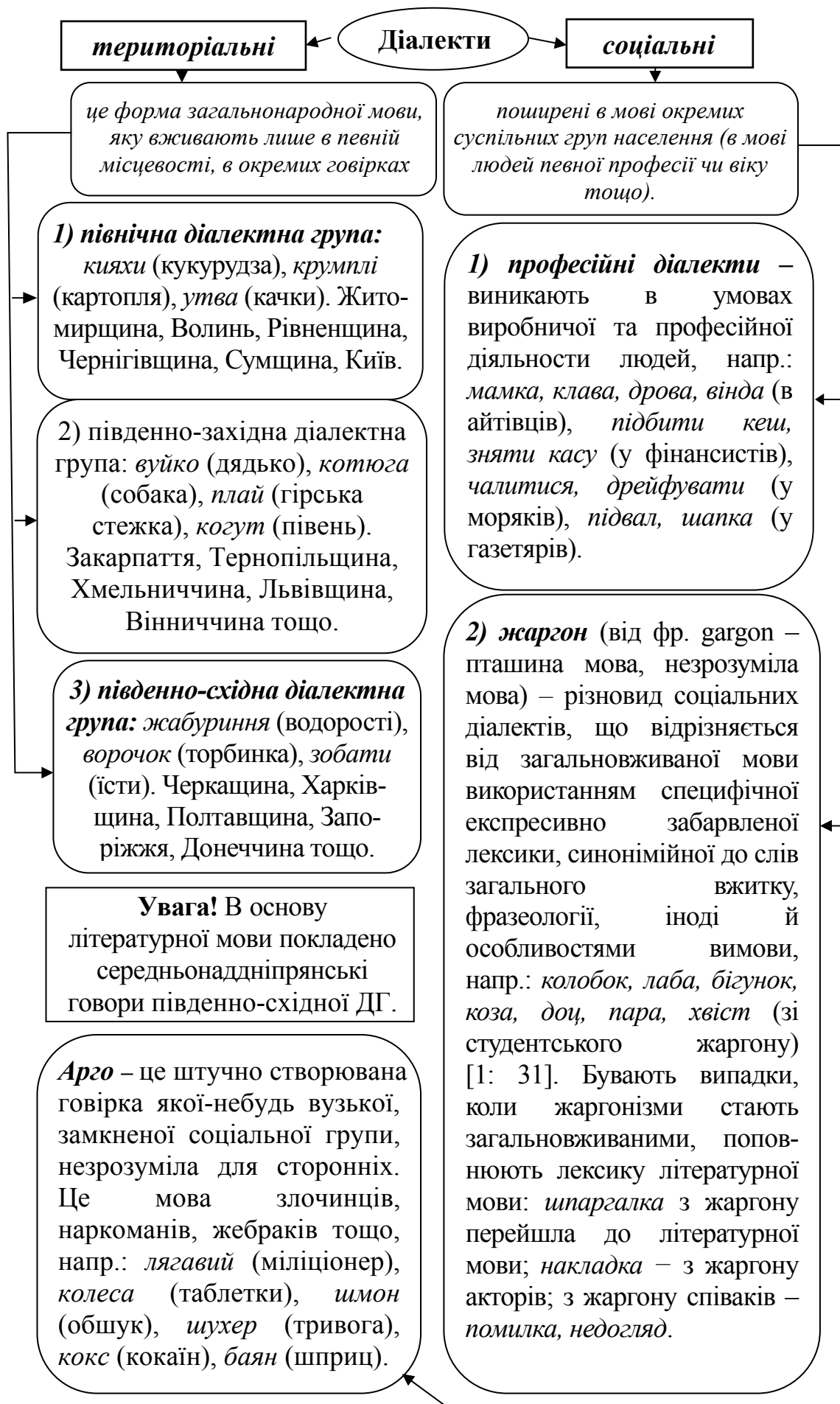
Контактна – регулює відносини між людьми в процесі спілкування.

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

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

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

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



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

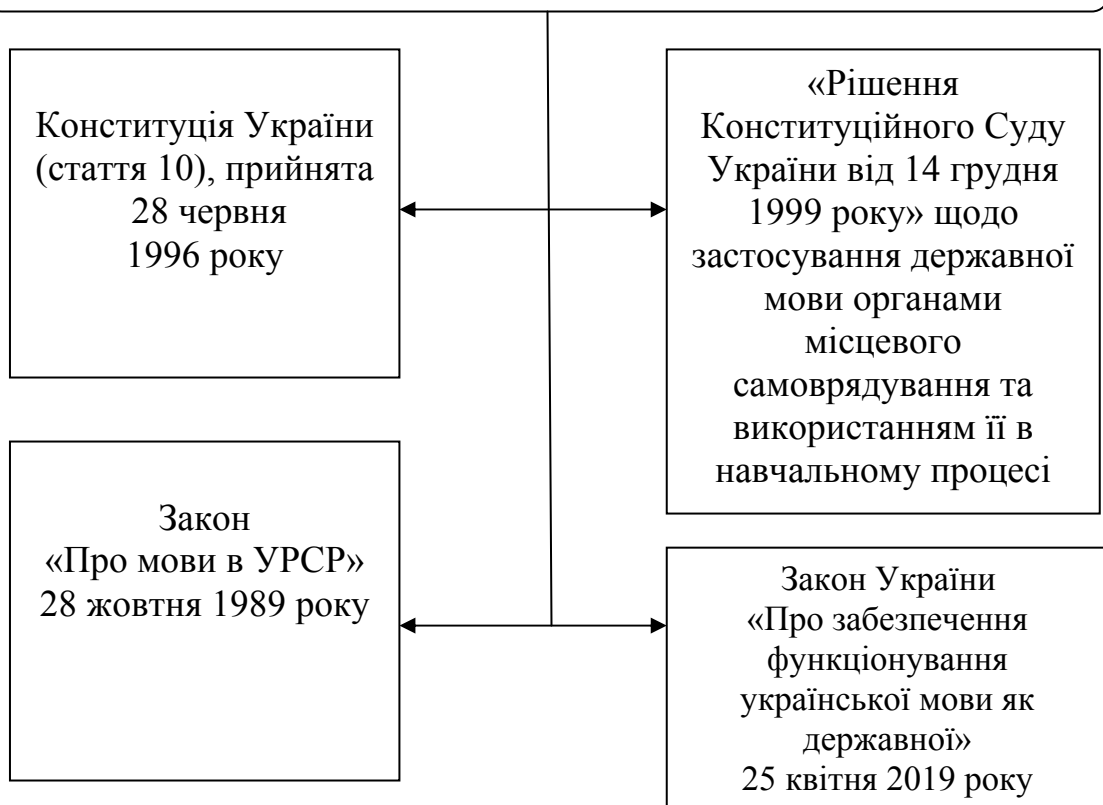
1) експресивно «занижені» слова («оцінювальні») – від фамільярності до грубості: *дрихнути, гепнути, жерти, віддубасити, мармиза, пика* тощо;

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

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

Державна мова – «це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики» [20: 126].

Нормативна база функціонування державної мови в Україні

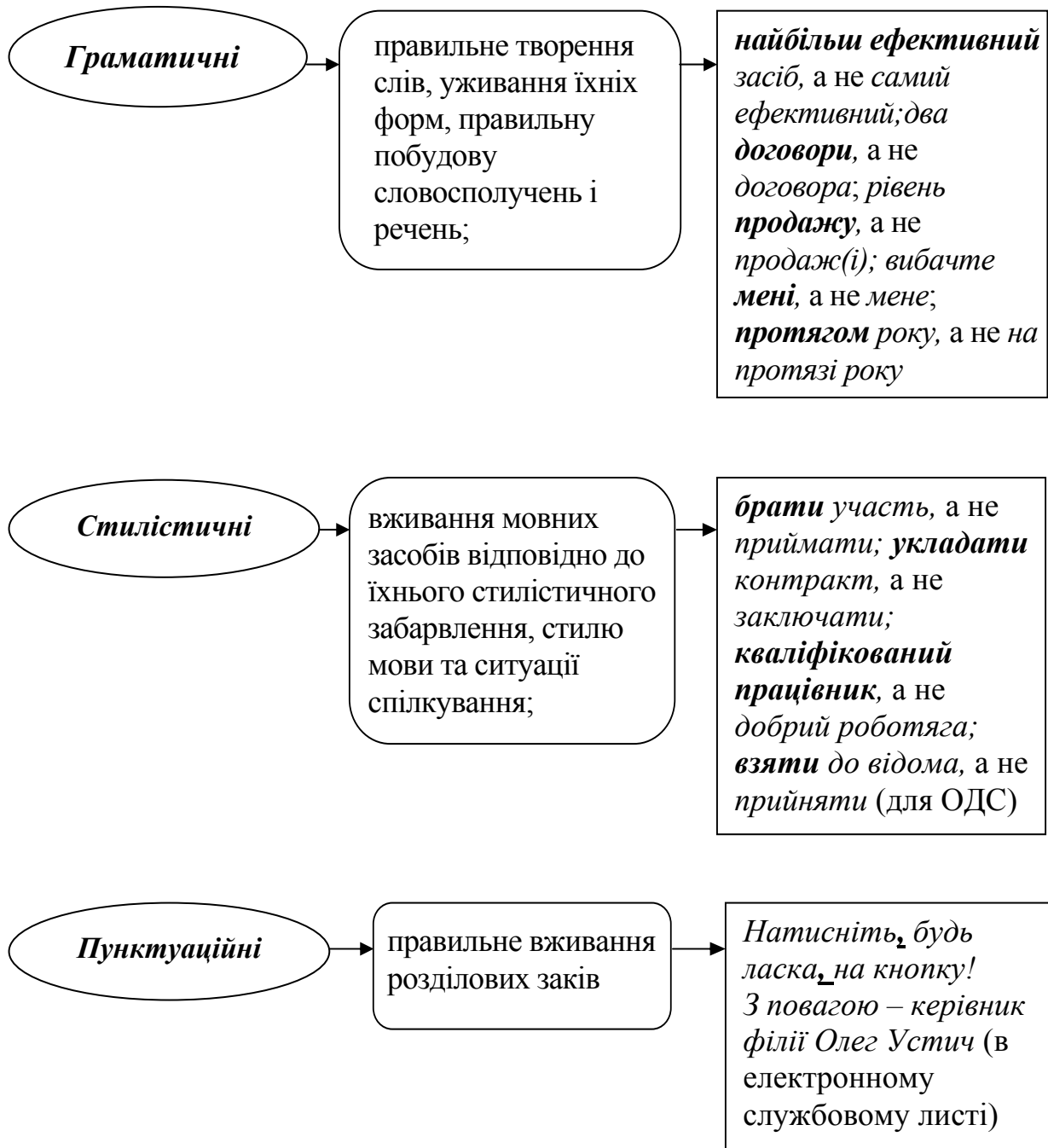


Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні [1: 15; 22].

	Що регулюють норми	Приклади
Орфоепічні	правильну вимову звуків, звукосполучень і наголосу в словах;	<i>об<u>г</u>рунтувати; агентство – [а г е н с т в о]; серде<u>ч</u>ний (щирий) привіт, але серде<u>щ</u>ний (бідлашній) чоловік; магісте<u>р</u>ська робота; Про<u>ш</u>у звільнити з посади і Пр<u>о</u>шу, заходьте до кабінету!</i>
Ортографічні	правильне написання слів відповідно до чинного «Українського правопису» [21];	<i><u>В</u>інницький національ- ний технічний універси- тет, транс'<u>є</u>вропей- ський, вебдизайнер, онлайн-зустріч, ексдиректор, <u>п</u>ів проєкту, <u>п</u>ів Європи</i>
Лексичні	уживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання слів за змістом у реченні та словосполученні (див. [4; 6; 8]);	<i>правильна відповідь, а не вірна, скласти істит, а не здати; наступний пункт, а не слідуєчий; поста- чання, а не поставка; трапляються випадки, зустріча- ються колеги, пункти угоди збігаються, а не співпадають</i>

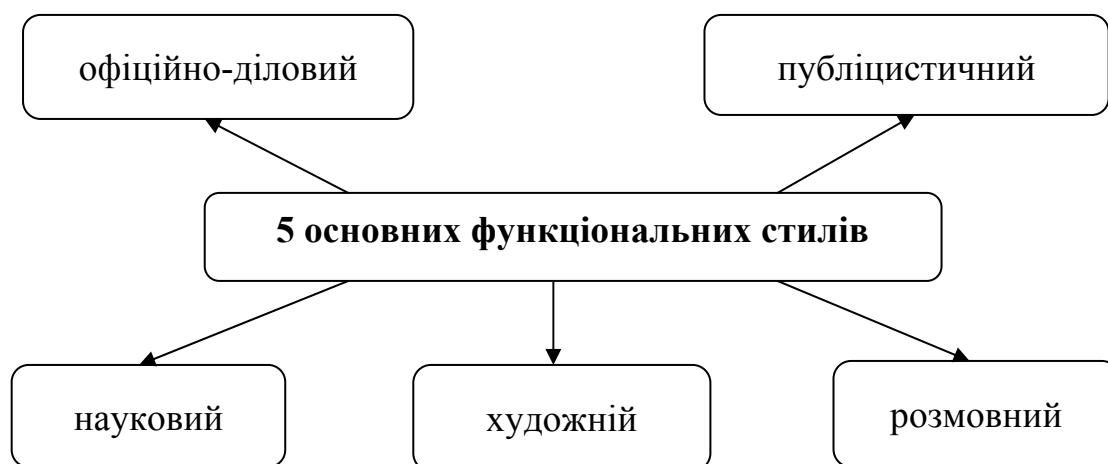
Що регулюють норми

Приклади



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

Мовний стиль (з *англ.* style – загострена паличка для письма) – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання [7:19].



Офіційно-діловий стиль



Науковий стиль

Призначення

виконує функцію подачі наукової інформації, повідомляє про результати наукових досліджень, доводить теорію, обґрунтовує гіпотези, роз'яснює наукові явища, систематизує знання тощо.

Сфера поширення

наука, техніка, освіта.

Основні ознаки

логічна послідовність, понятійність, узагальненість, точність, стислість, чіткість, лаконічність, однозначність, конкретність, переконливість, об'єктивність висловлювання, аргументація, висновки у висвітленні фактів тощо.

Мовні засоби

науково-термінологічна й абстрактна лексика; вживанням слів у прямому значенні; виразна композиційна структура тексту (поділ на розділи, підрозділи, частини, пункти, параграфи); складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами; схеми, таблиці, графіки, формули, діаграми, математичні, фізичні, хімічні знаки та позначки, наукова фразеологія, цитати та покликання на першоджерела; багато іменників, зокрема абстрактних із суфіксами -ість, -нн(я), -ств(о), -ок (*сучасність, походження, розвиток, виробництво* тощо); використання безособових, узагальнених чи неозначених дієслів тощо.

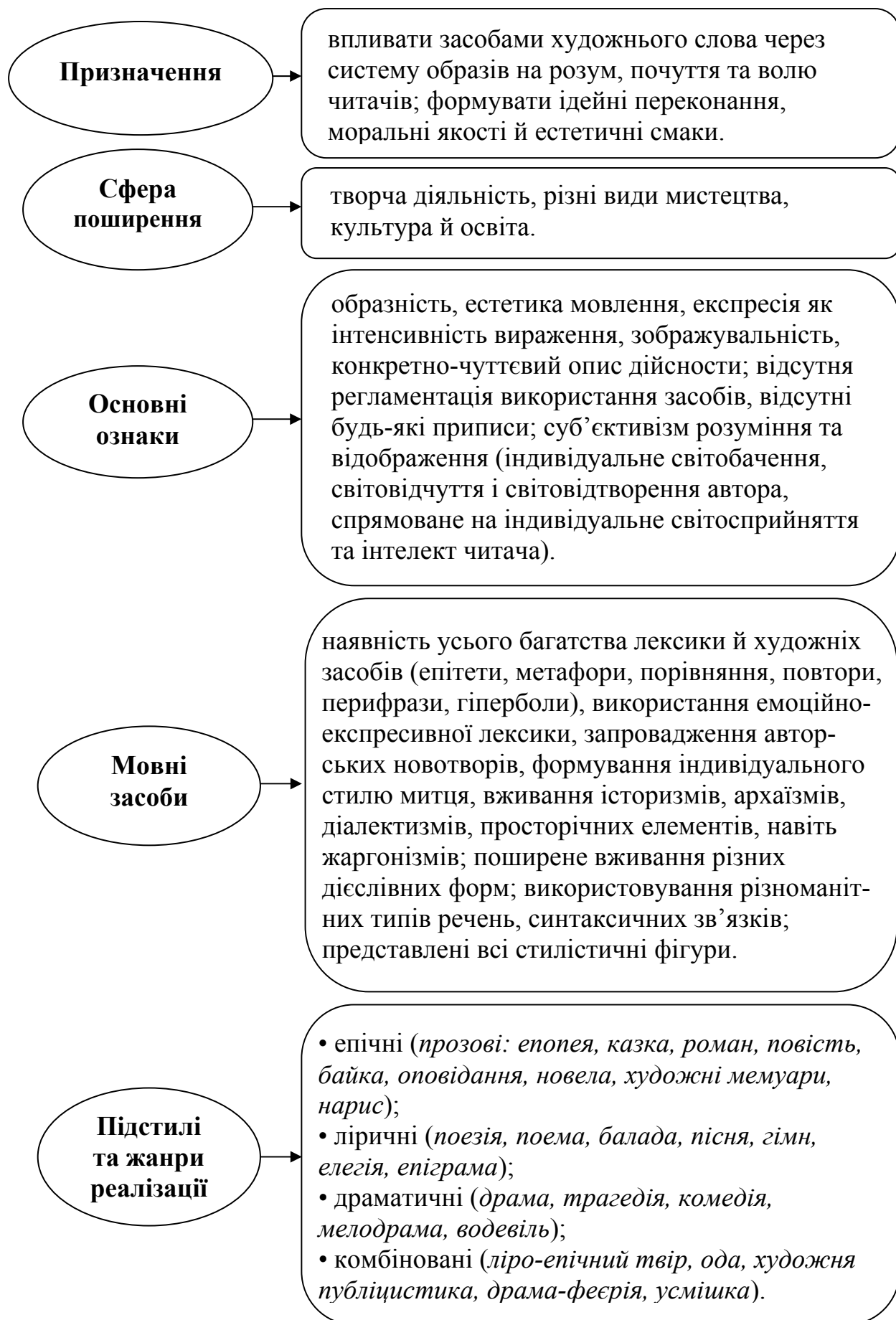
Підстилі та жанри реалізації

власне науковий (*монографія, наукова стаття, наукова доповідь, рецензія, дисертація, відгук, анотація, дипломна, курсова, магістерська роботи* тощо); науково-популярний (*статті в неспеціальних журналах, науково-популярні видання* тощо); науково-навчальний *підручники, посібники, методичні рекомендації* тощо).

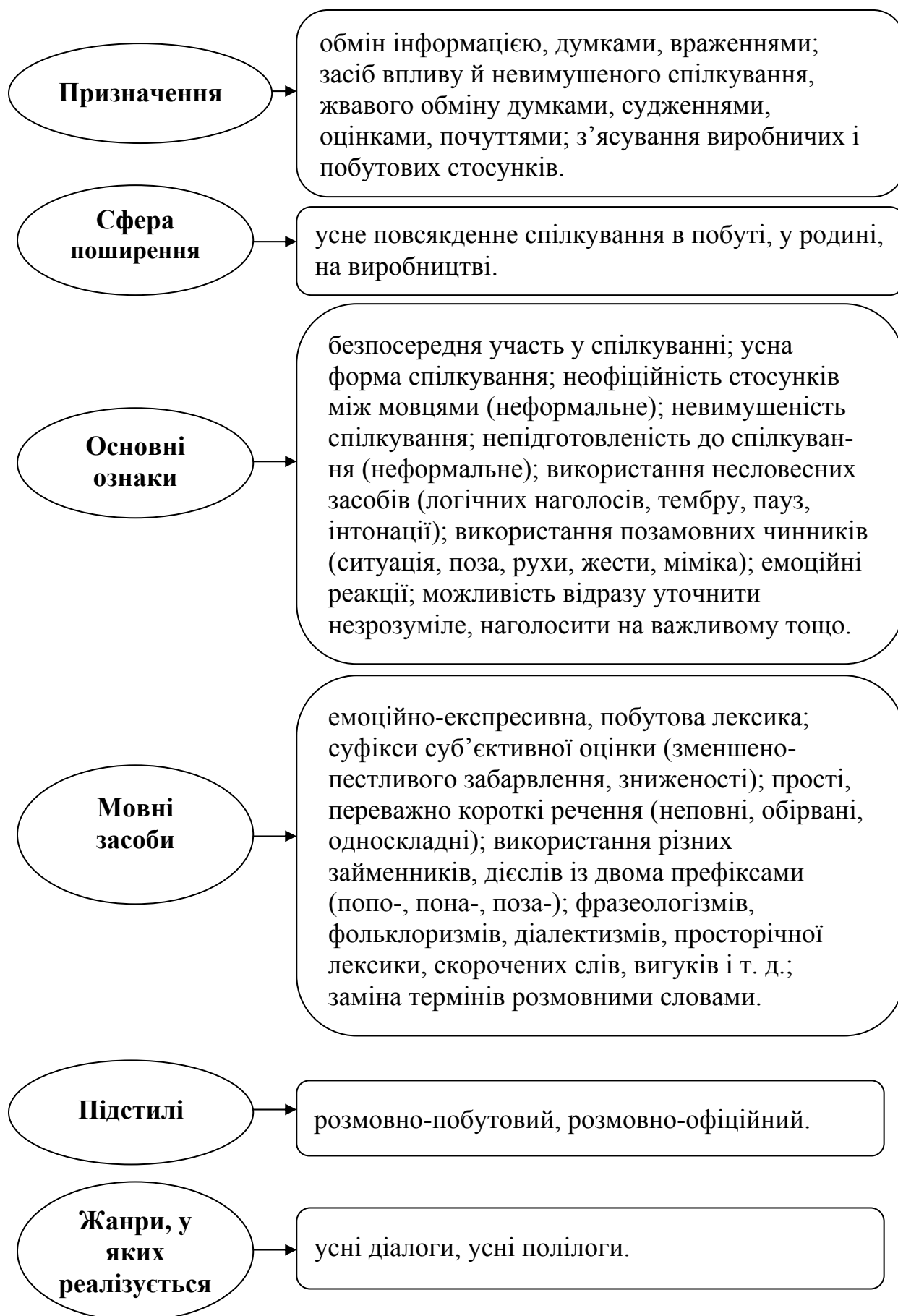
Публіцистичний стиль



Художній стиль

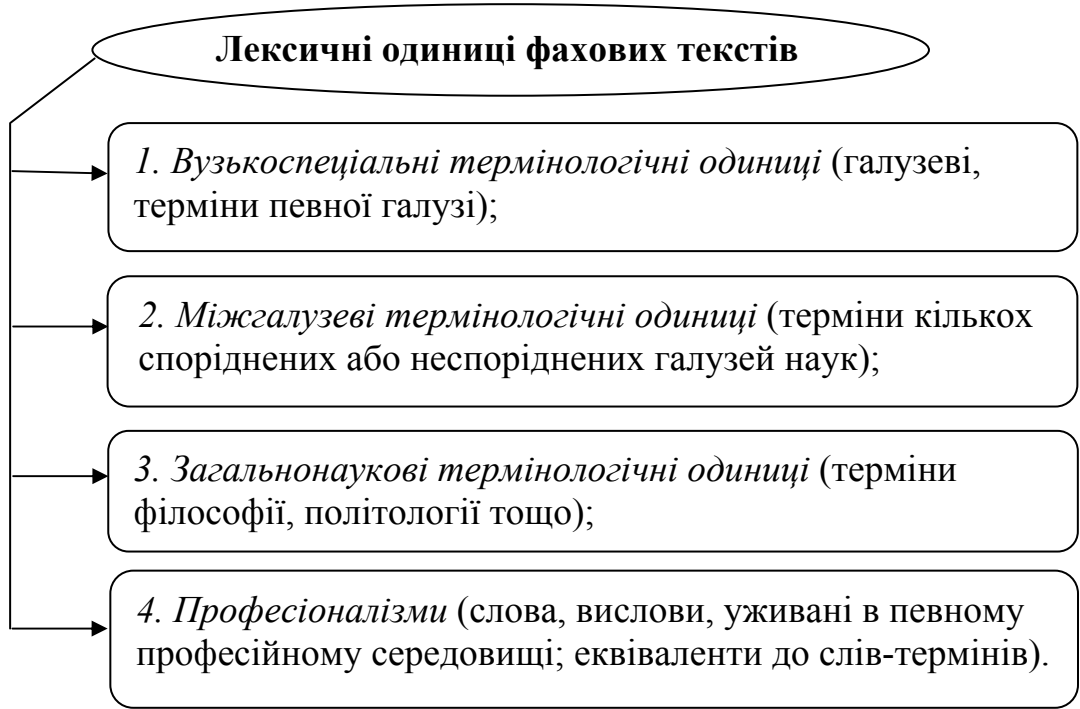


Розмовний стиль



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

Мова професійного спілкування (професійна, фахова мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Це сукупність усіх мовних засобів, якими користуються в професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері [24: 17].



Види, типи і форми ділового спілкування

За участю чи неучастю мовних засобів поділяється на вербальне і невербальне



Спілкування – це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів» [18: 571].

Основні закони спілкування [24: 17].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Закон заперечення публічної критики: людина заперечує публічну критику на свою адресу [10: 8].

19. Закон первинного заперечення нової ідеї: нову, незвичну ідею, повідомлену співрозмовникові, першої миті він відкидає [10: 8].

20. Закон мовної самодії: словесний виклад ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію в мовця [10: 7].

Етапи спілкування [24: 154–155]

1. Підготовка до спілкування:

складання плану;

збирання матеріалів та їх систематизація;

умотивування аргументів на користь своєї позиції та контраргументів іншої сторони;

обґрунтування свого варіанта рішення та розгляд реакції співрозмовника.

2. Орієнтація в ситуації і встановлення контакту:

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

3. Обговорення питання:

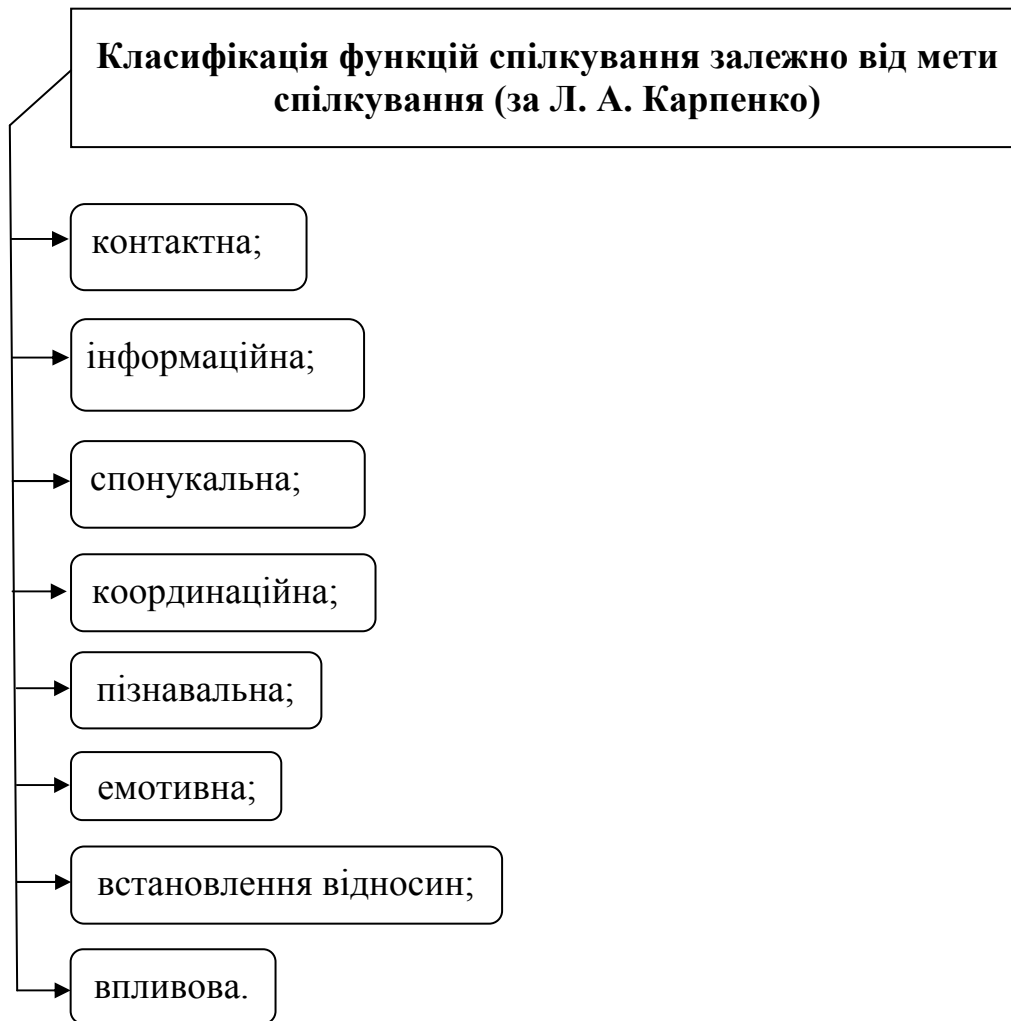
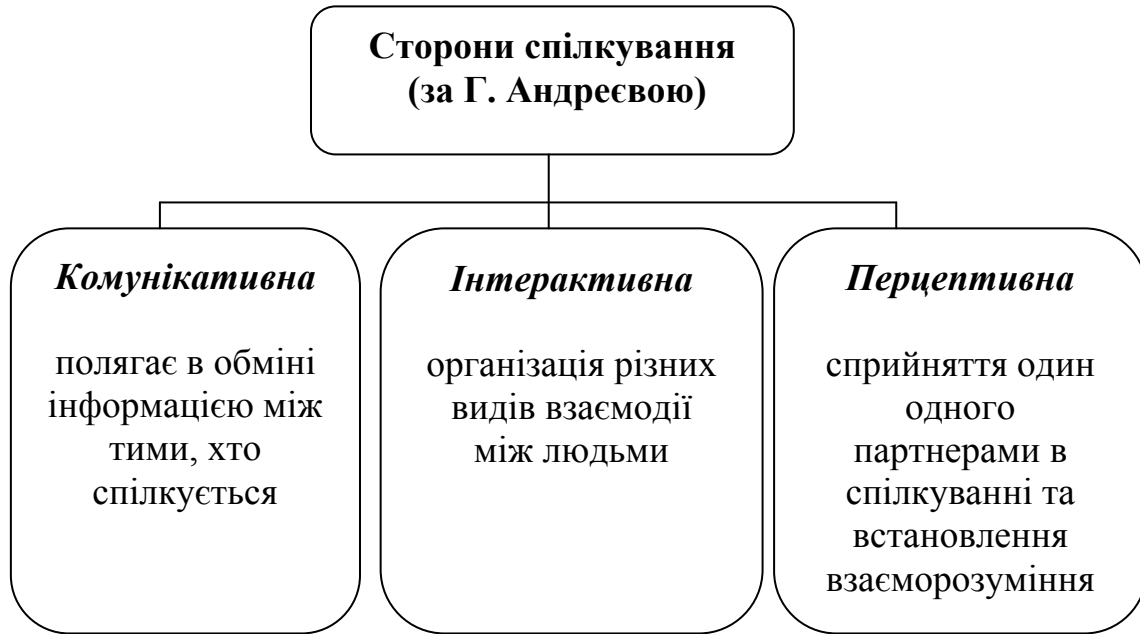
- лаконічно й дохідливо викладати інформацію;
- уважно вислуховувати співрозмовника;
- пам'ятати, що спілкуванню характерний діалоговий характер;
- аргументувати свою позицію: наводити переконливі докази.

4. Ухвалення рішення:

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

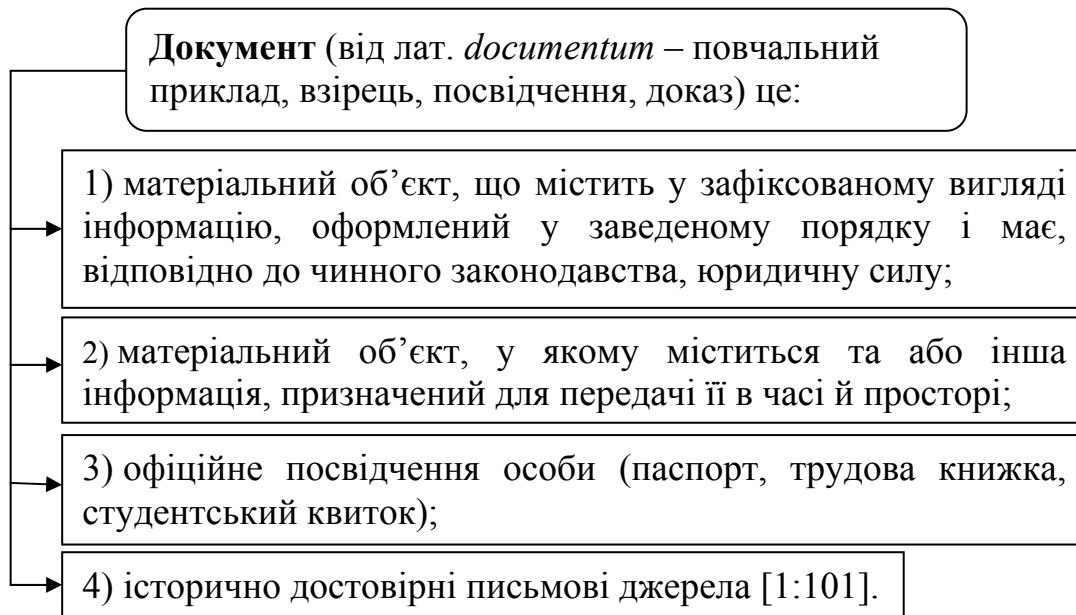
5. Вихід із контакту:

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

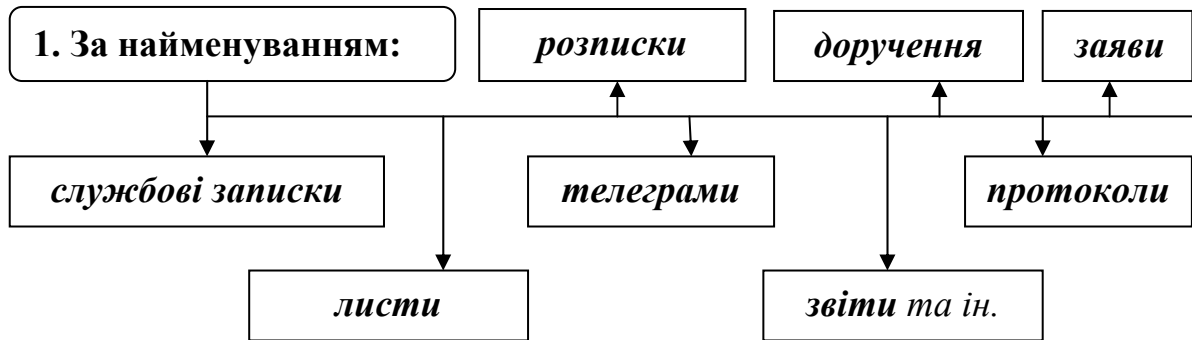


Тема 5

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



Класифікація документів



2. За способом фіксації:

письмові – текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма

графічні – графіки, плани, карти, рисунки, схеми, малюнки, креслення – цінні своєю ілюстративністю;

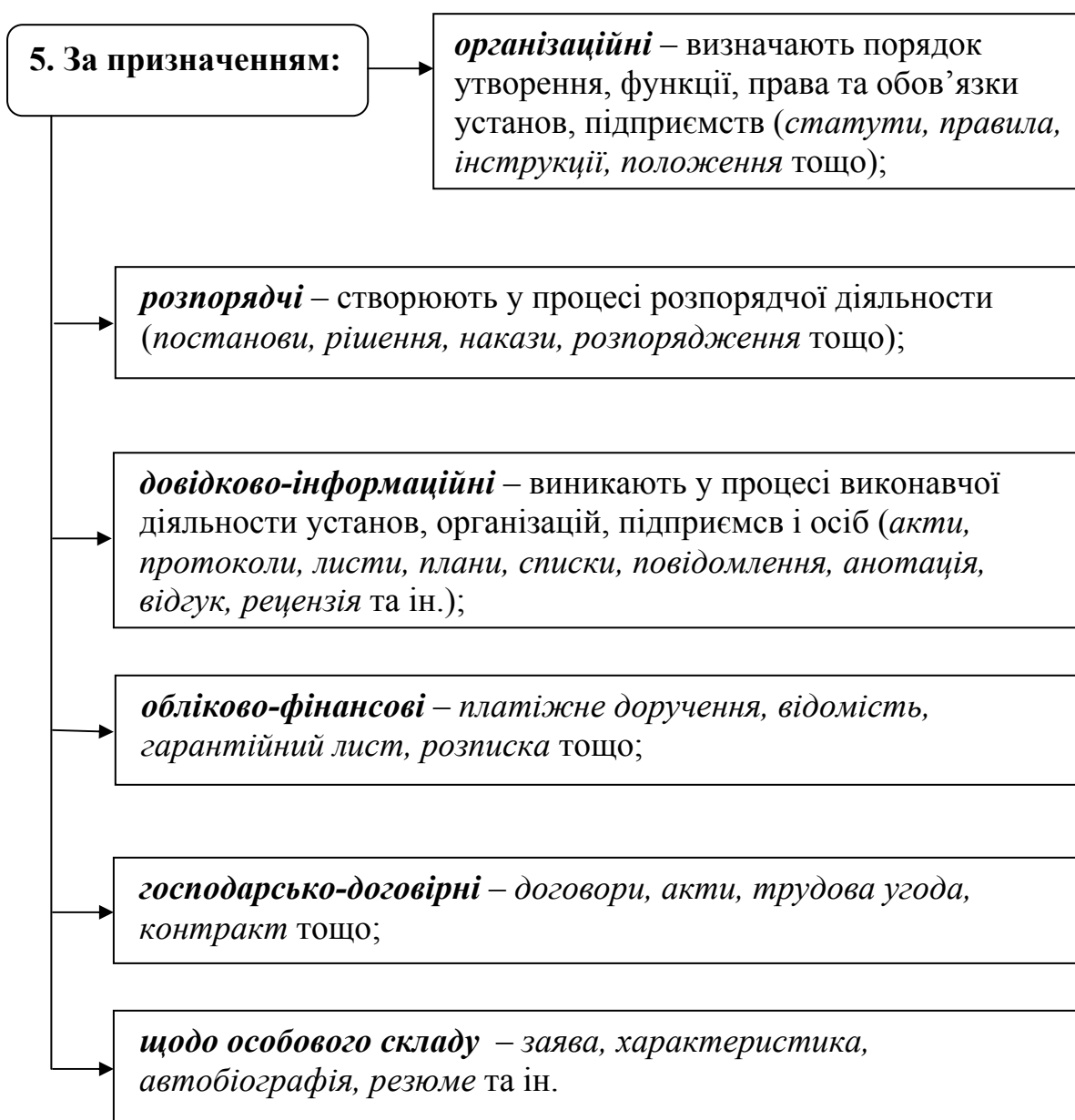
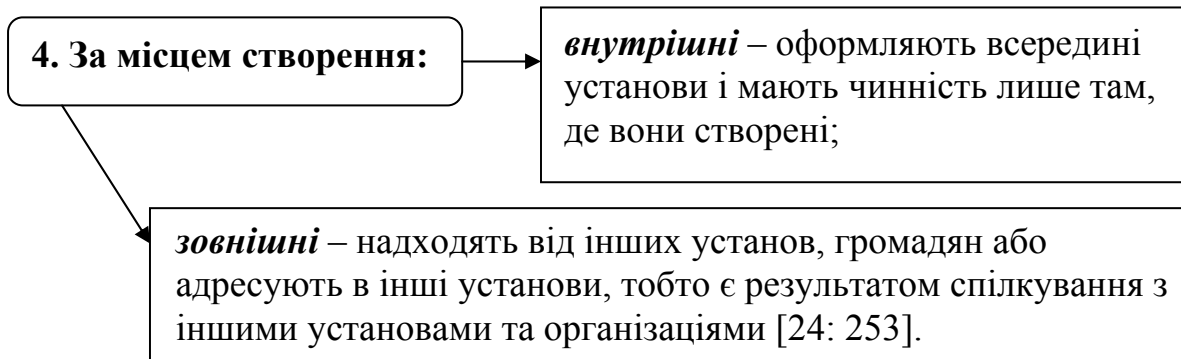
фото- аудіо та кінодокументи – дають змогу зафіксувати ті об'єкти, явища й процеси, які іншими засобами здійснити важко або неможливо;

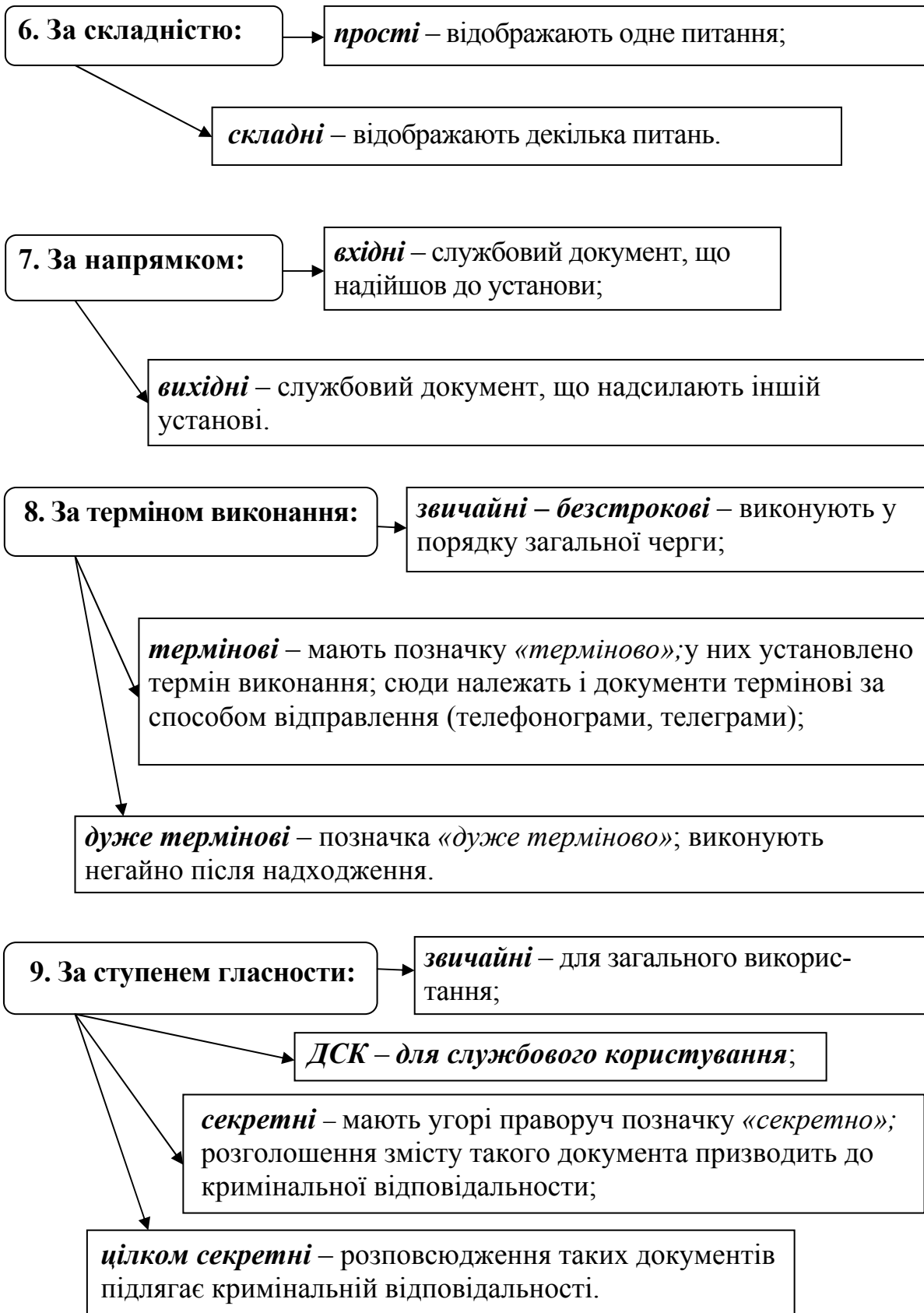
рукописні – письмові документи, створені способом нанесення знаків письма власноручно [24: 252].

3. За походженням:

службові – (офіційні) створюють службові особи, стосуються діяльності організацій;

особисті – створюють окремі громадяни поза сферою службової діяльності (*заява, характеристика, довідка особистого характеру, доручення* тощо).





10. За формою:

індивідуальні – документи, у яких у кожному конкретному випадку складають індивідуальний текст (*накази, протоколи, розпорядження, постанови, заяви та ін.*);

стандартні (типові) – мають однакову форму і заповнюються в певній строго визначеній послідовності та за обов’язковими правилами (*постанови, положення, правила, інструкції, листи та ін.*). Мають стандартний текст у вигляді бланка.

11. За стадіями створення:

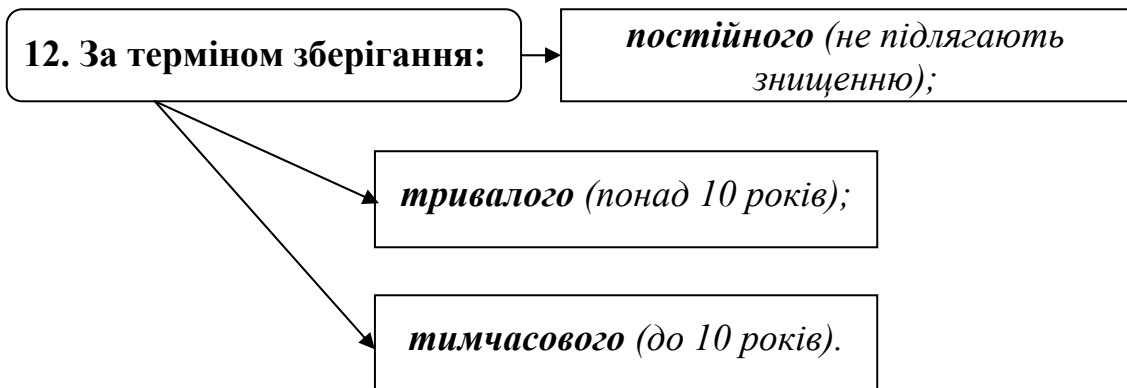
оригінали (*оригінал* – це перший і єдиний примірник, складений індивідуально або колективно, містить підпис керівника установи, який у разі потреби засвідчують печаткою);

копії (*копія* – це точне відтворення оригіналу, засвідчена в установленому порядку);
різновиди копій:

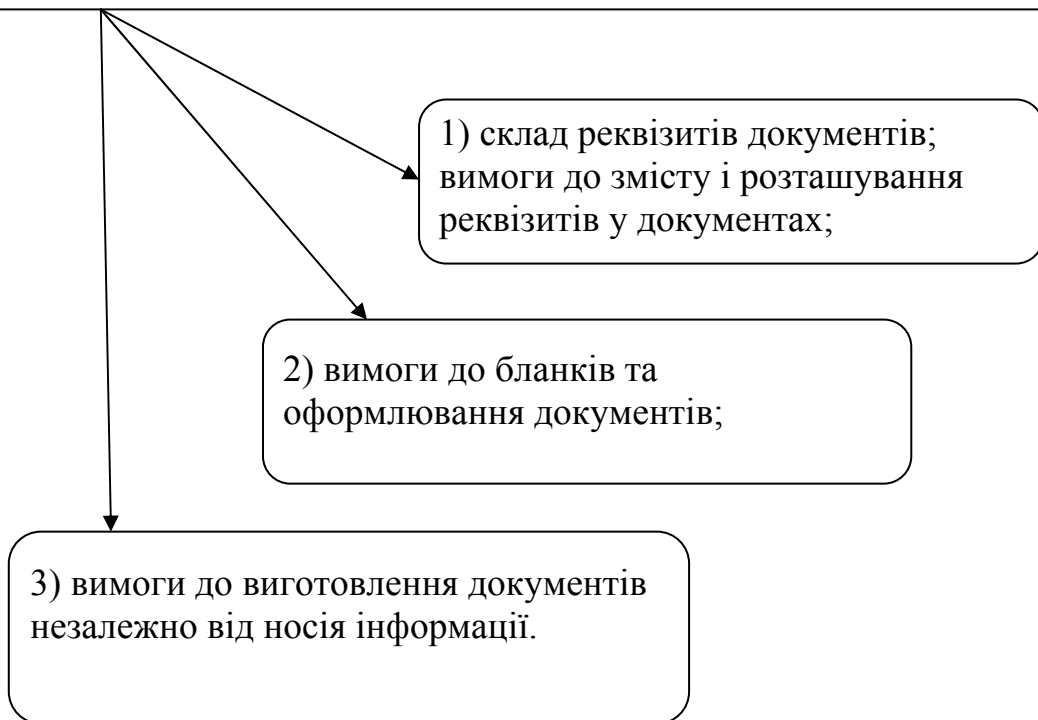
відпуск – це повна копія надісланого в якусь установу оригіналу, яку підшивають у справу установи-відправника;

витяг – це копія частини документа, що видають на руки;

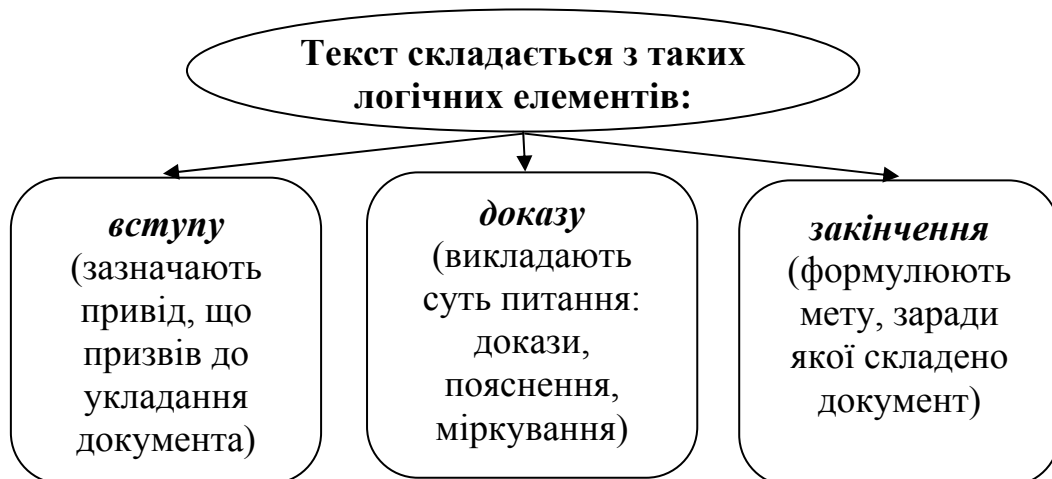
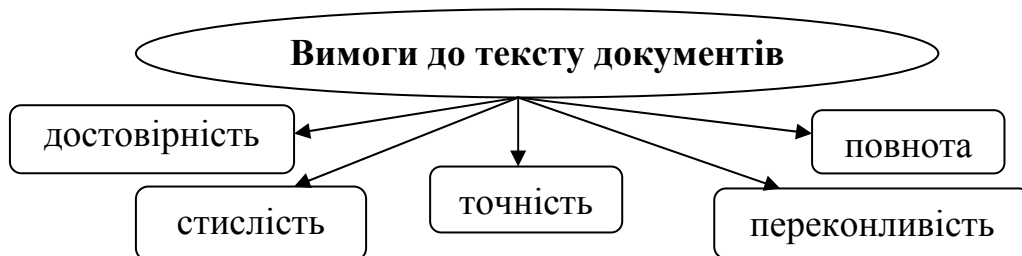
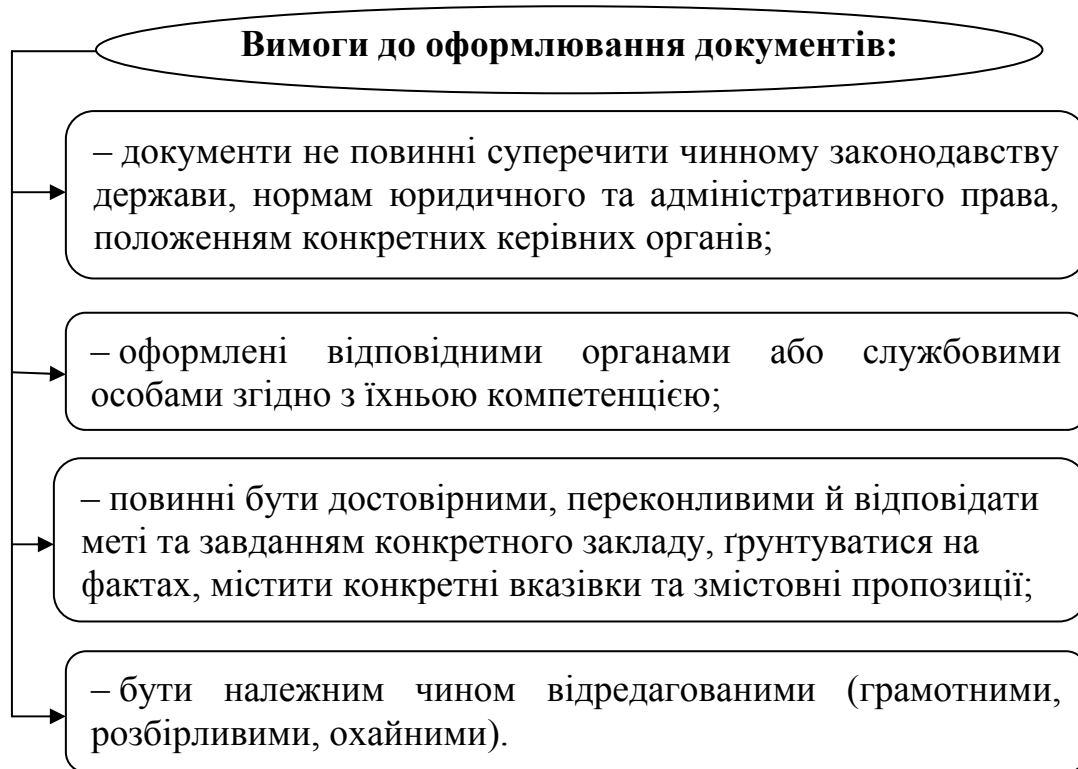
дублікат – аналогічний оригіналу, другий примірник документа, що видають у випадку втрати власником документа.



Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (чинний від 01.09.2021) [13]



Тема 6	Вимоги до оформлювання документів. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки. Заява. Особливості оформлювання. Реквізити. Види заяв
---------------	--



Правила складання текстів документів

[24: 282–283]:

Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...*

Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів.

Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від*. Повторювані в текстах мовні штампи треба видозмінювати, наприклад: *відповідно до угоди – згідно з угодою – на виконання угоди, щодо органів виконавської влади – стосовно представників бізнесу*.

Використовувати синтаксичні конструкції на зразок: *Доводимо до Вашого відома, що ...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; На підставі вказівки...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...*

Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*

Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

Уживати прямий порядок слів у реченнях (*підмет* передує присудковій, *означення* стоїть перед означуваними словами, *додатки* – після опорного слова, *вставні слова* – на початку речення).



Правила щодо запису цифр у тексті документів [24: 283]:

цифри від слів відокремлюють проміжком, але букви, що є в складі словесно-цифрових позначень, не відокремлюють, наприклад: *справа 19А*;

з відмінковими закінченнями потрібно писати порядкові числівники, наприклад: *2-ге відділення, 6-ий том*;

десяткові дроби потрібно записувати через кому, наприклад: *7,5; 2,25*;

прості дроби записують через похилу риску, наприклад: *3/5; 6/9*;

Знаки % (відсоток), ' (хвилина), " (секунда) пишуть із цифрою разом, наприклад: *35%, 4', 56"*;

Від цифр відокремлюють проміжком в один знак такі знаки: + (*плюс*), - (*мінус*), × (*множення*), ÷ (*ділення*), = (*дорівнює*);

Без проміжку від скорочених слів записують цифри на позначення мір площі та об'єму, показники степеня, наприклад: m^3 (метр кубічний), km^2 (квадратний кілометр), 20^4 ; 12^7 .

Реквізити – це обов’язкові елементи в документі [24]. Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити (за ДСТУ 4163-2020 [13]):

Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бланк – друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію [2: 106].

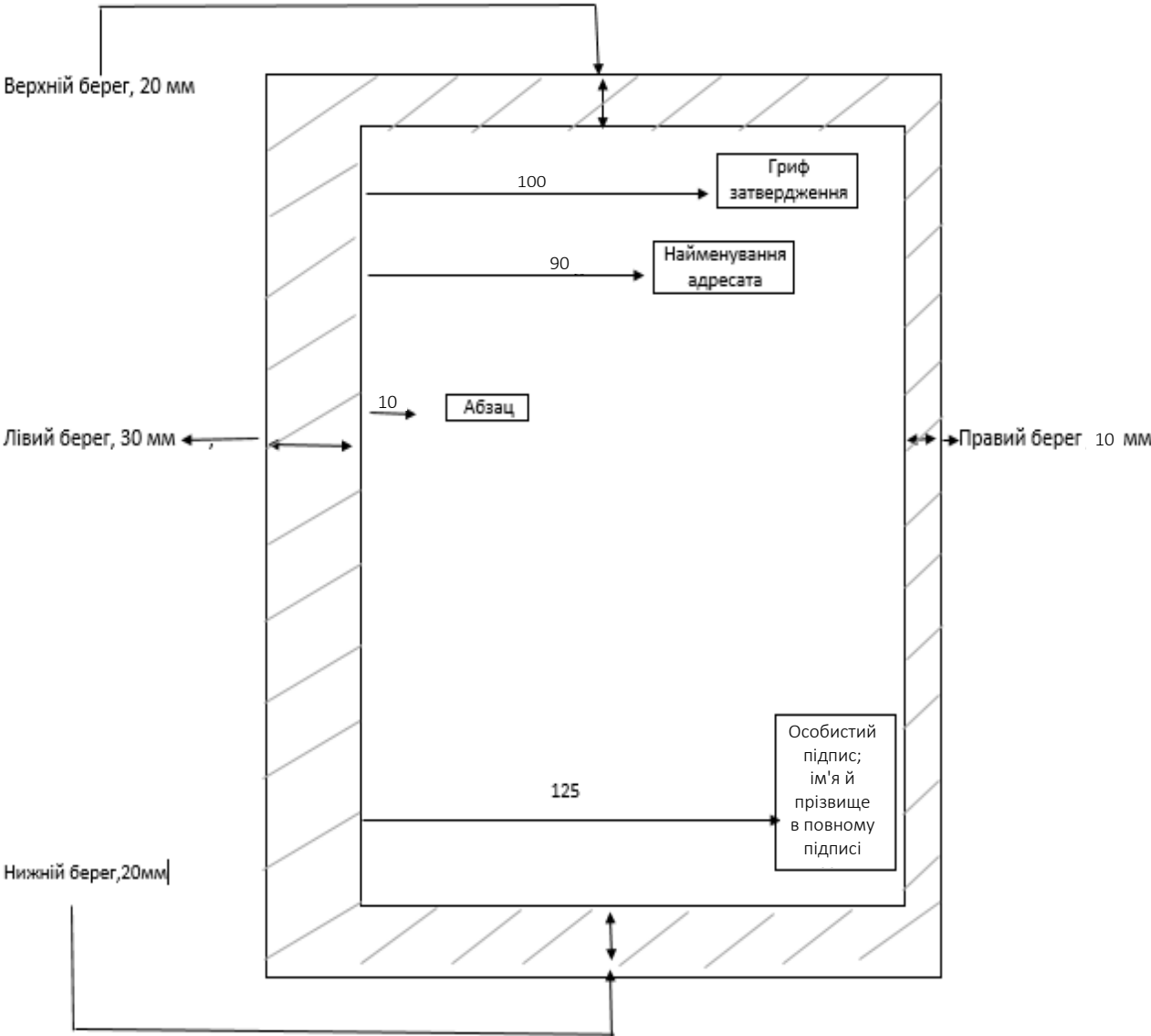
Вимоги щодо оформлення сторінки документа

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

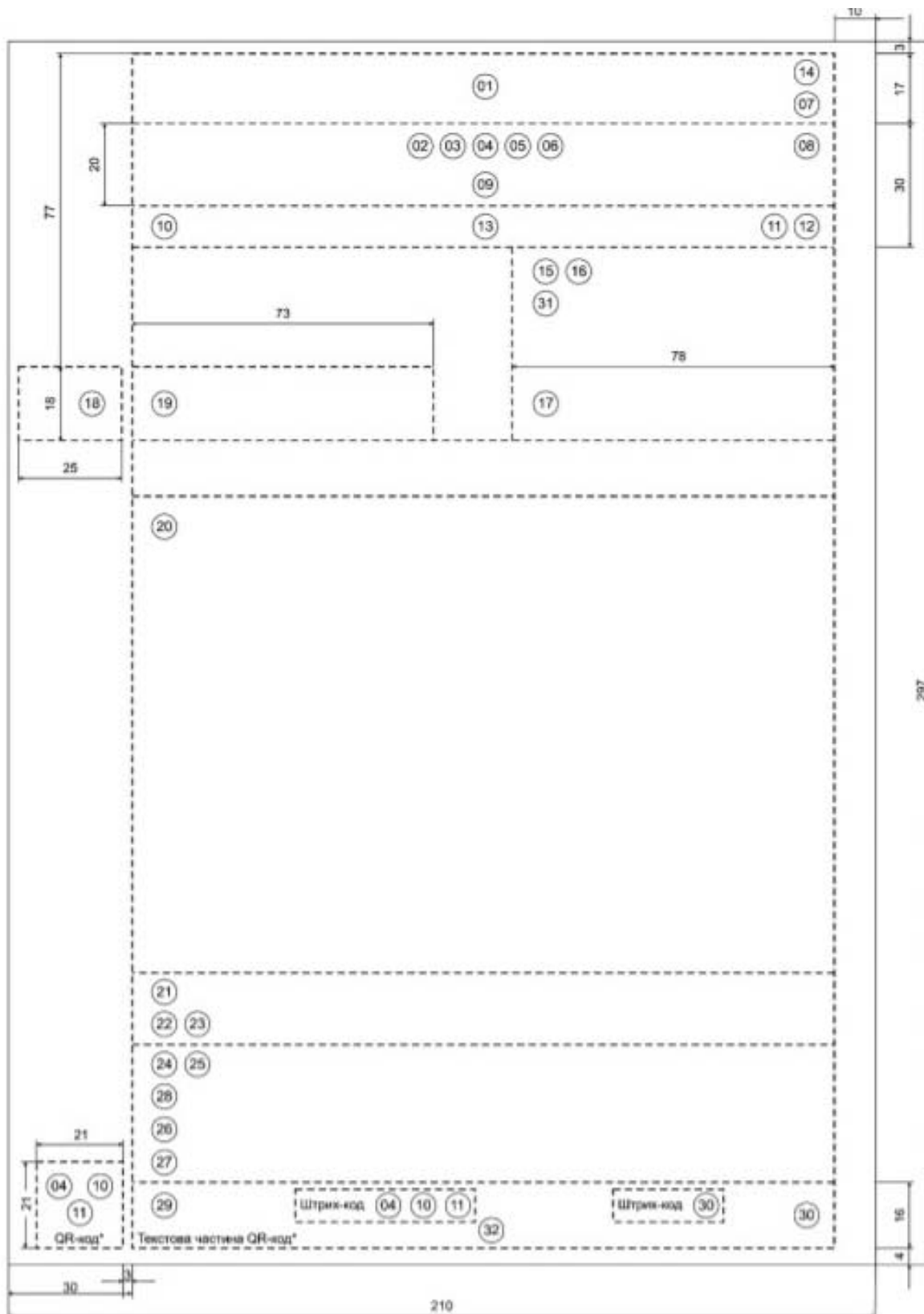
Береги для формату А4: 30 – лівий; 10 – правий; 20 – верхній та нижній.

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

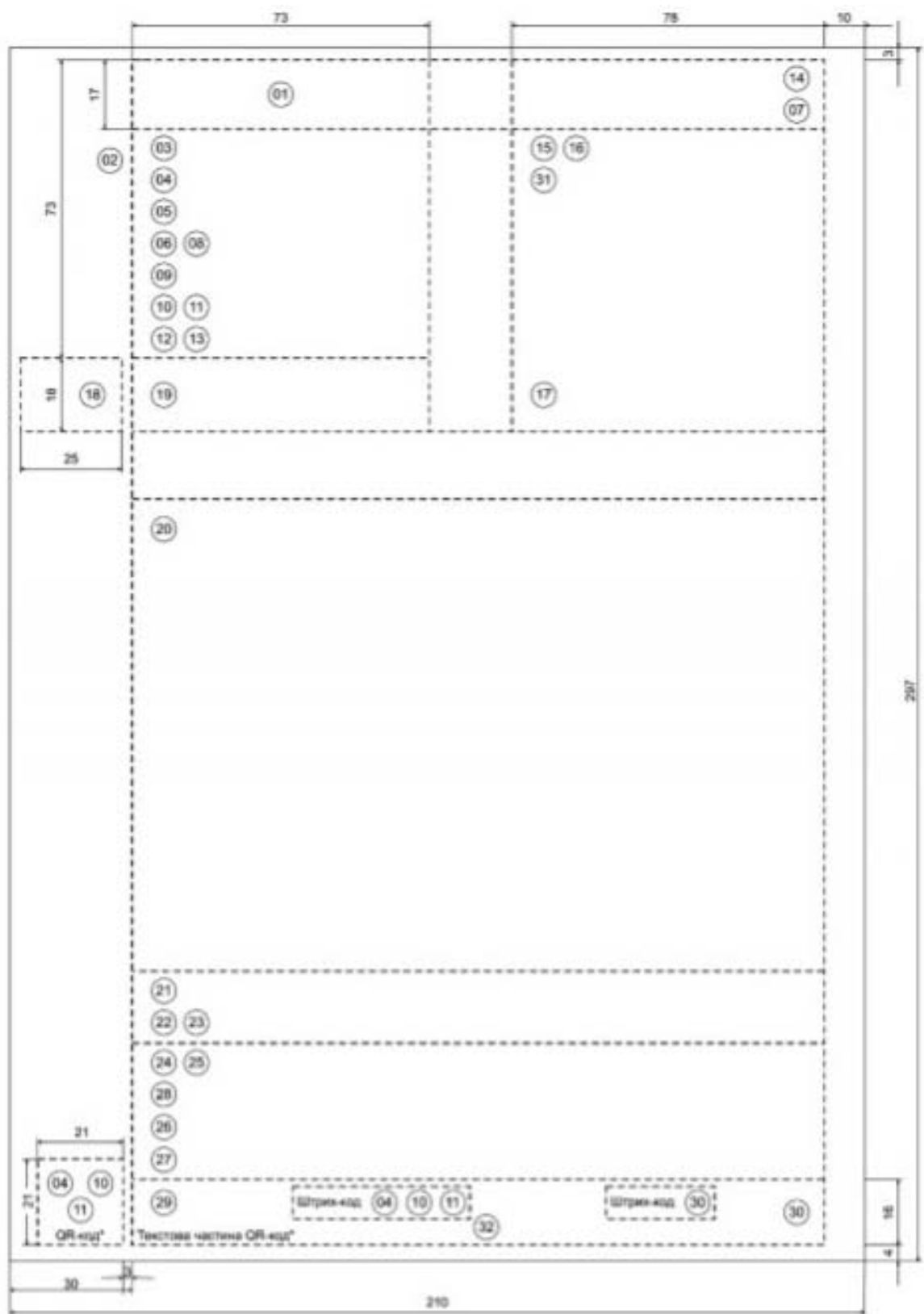
Схема розташування окремих реквізитів на сторінці документа формату А4:



Схеми розташування реквізитів у документах за ДСТУ 4163:2020 [13] (номери позначок подано відповідно до номерів реквізитів таблиці, розміщеної на сторінках 37–47):

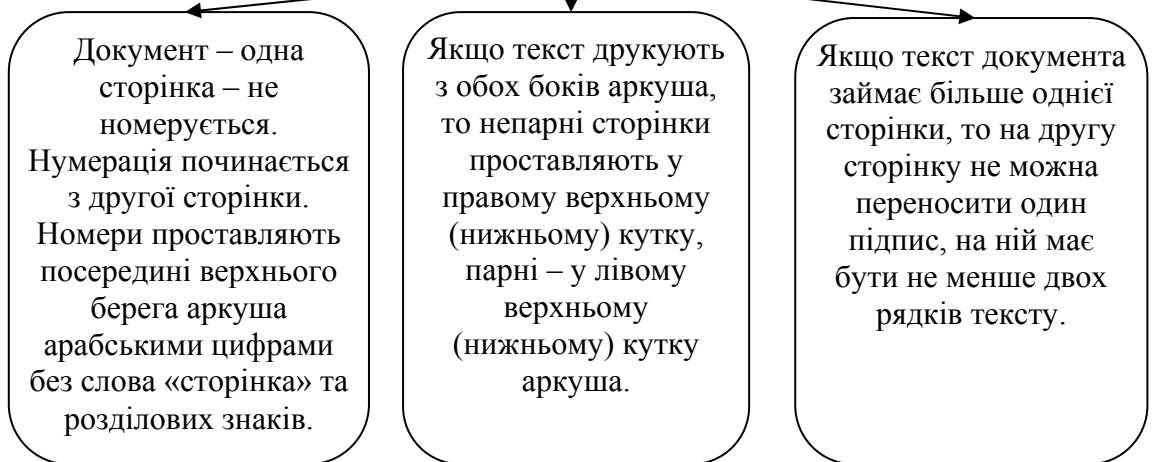


* Відомості про підписувача електронного документа або накладена електронної печатки



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

Нумерація сторінок



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

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

Заява

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

Особливості оформлення заяв

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

Увага! Заяву після ознайомлення повертають адресантові з відповідною резолюцією.

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

Елементи резолюції:



Види заяв



Реквізити заяви

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

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

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

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

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

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

7. Підпис – праворуч без розшифрування (особистий).

Зразок заяви:

Ректорові Вінницького
національного технічного
університету
професору Вікторові БІЛЧЕНКУ
Озерського Анатолія Івановича,
zareestrowanogo за адресою:
вул. Лебединського, 45, кв. 10,
м. Вінниця, 21100,
тел.: +380981234567
паспорт: АВ 230567, виданий...
ІНПІ: 30378555307

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду головного бухгалтера з 01 квітня 2022 року.

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

07 березня 2022 року

Підпис

Деканові ФМТ
доценту Сергієві
СУХОРУКОВУ
студентки групи 1АТ-206
Лейченко Євгенії Вікторівни

Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання з 01.02.2022 у зв'язку з працевлаштуванням.

Додаток: довідка з місця роботи.

19 січня 2022 року

Підпис

Зразок заяви:

Директорові СТО «Бош
АвтоСервіс»
Андрію ТКАЧУКОВІ

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

Заява

Прошу прийняти мене на посаду старшого майстра з 06 грудня 2022 року за основним місцем роботи з випробувальним терміном один місяць.

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

01.12.2022

Підпис

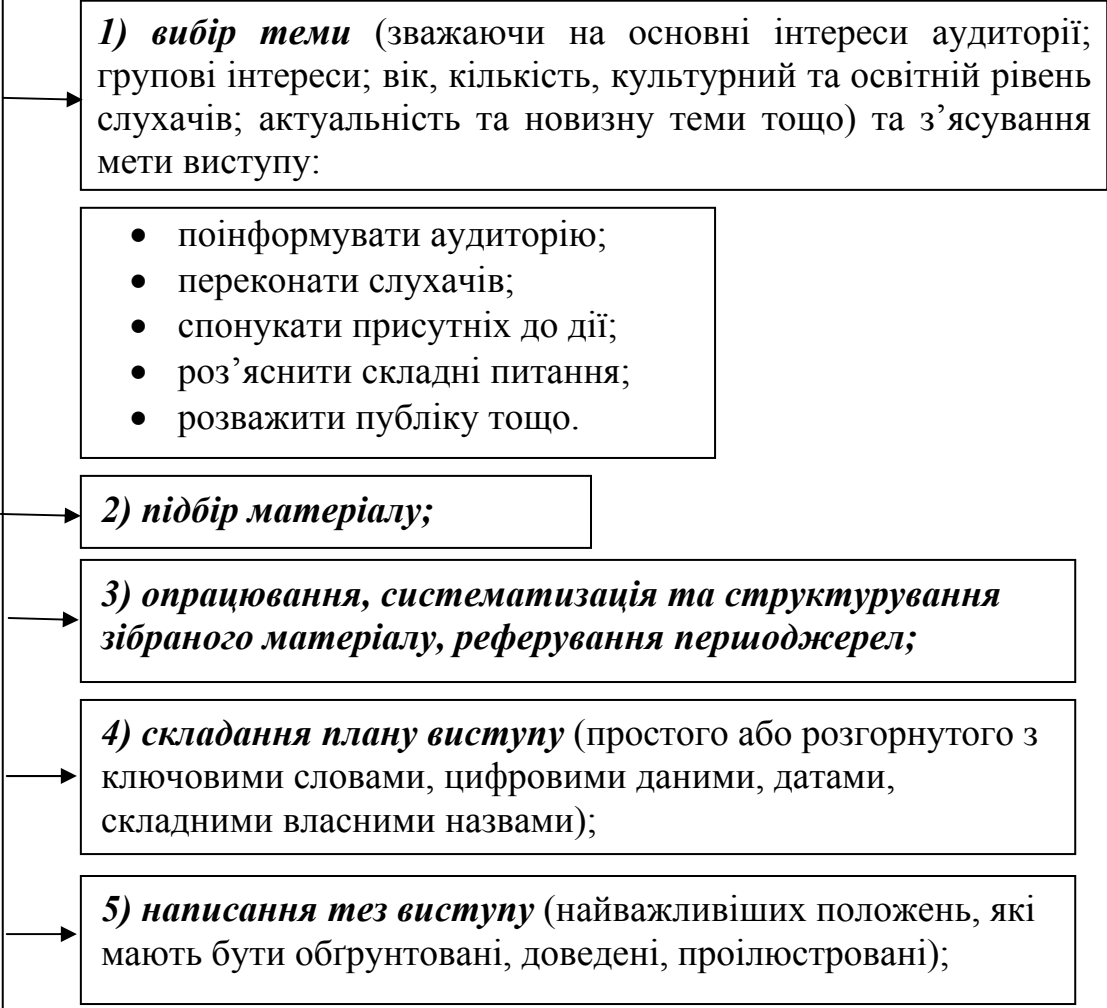
Тема 7	Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів
---------------	---

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

Риторика – теорія ораторського мистецтва, наука красномовства [24: 180].

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

Основні етапи підготовки до виголошення публічного виступу



6) написання повного тексту виступу;

7) коригування написаного тексту:

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

'

наголос;

I, II, III

паузи – коротка, середня, довга;

повільно;

—

особливо важливе;

↗

підвищення тону;

↘

пониження тону;

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

Компонування тексту виступу

1. Вступ

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

Види:

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

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

змішаний – поєднання названих вище видів вступу.

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

Практичні поради доповідачеві:

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

2. Основна частина

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

3. Висновки

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

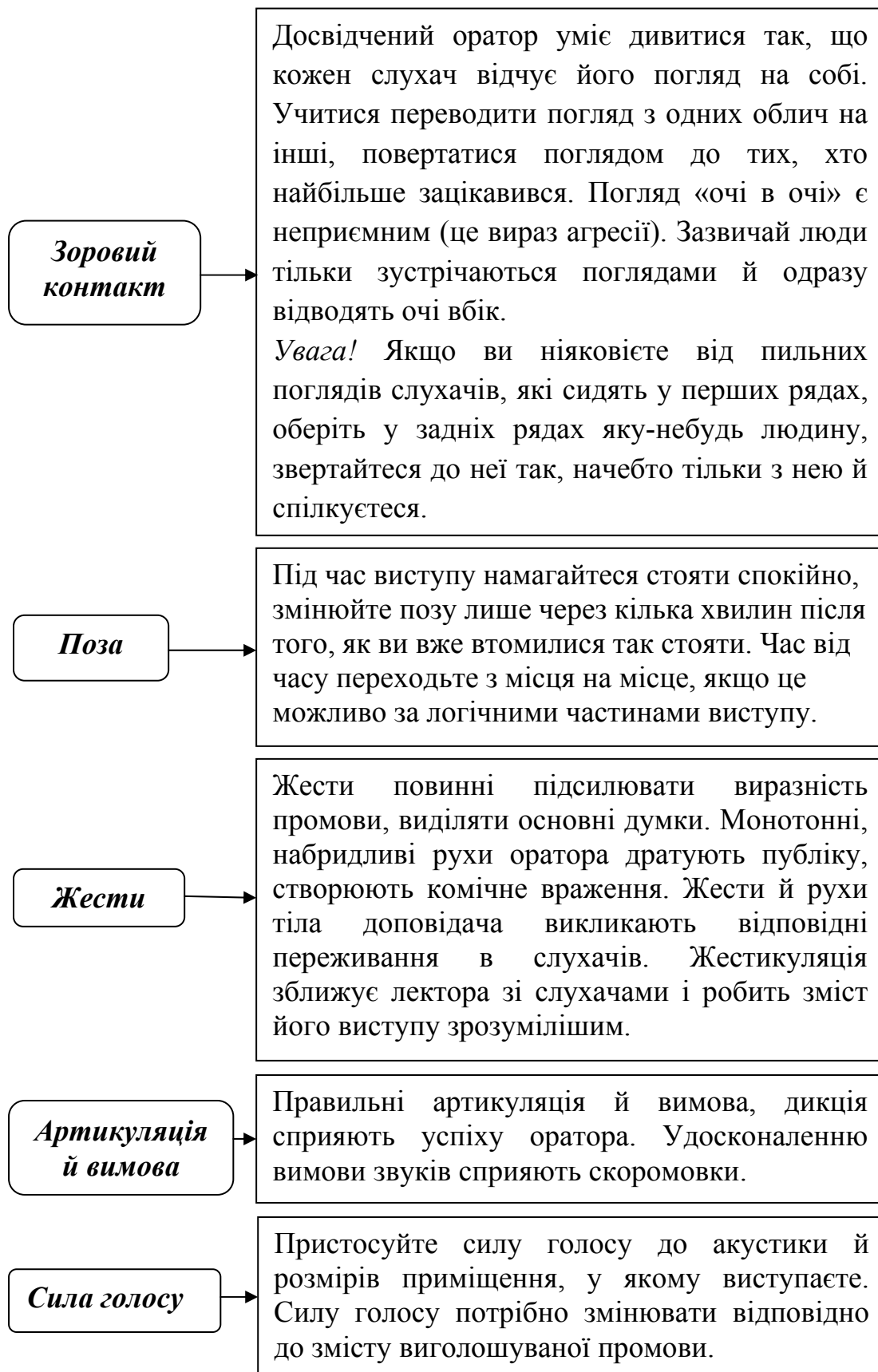
Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу

Вихід до трибуни

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

Пауза перед початком

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



Емоційність

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

Закінчення

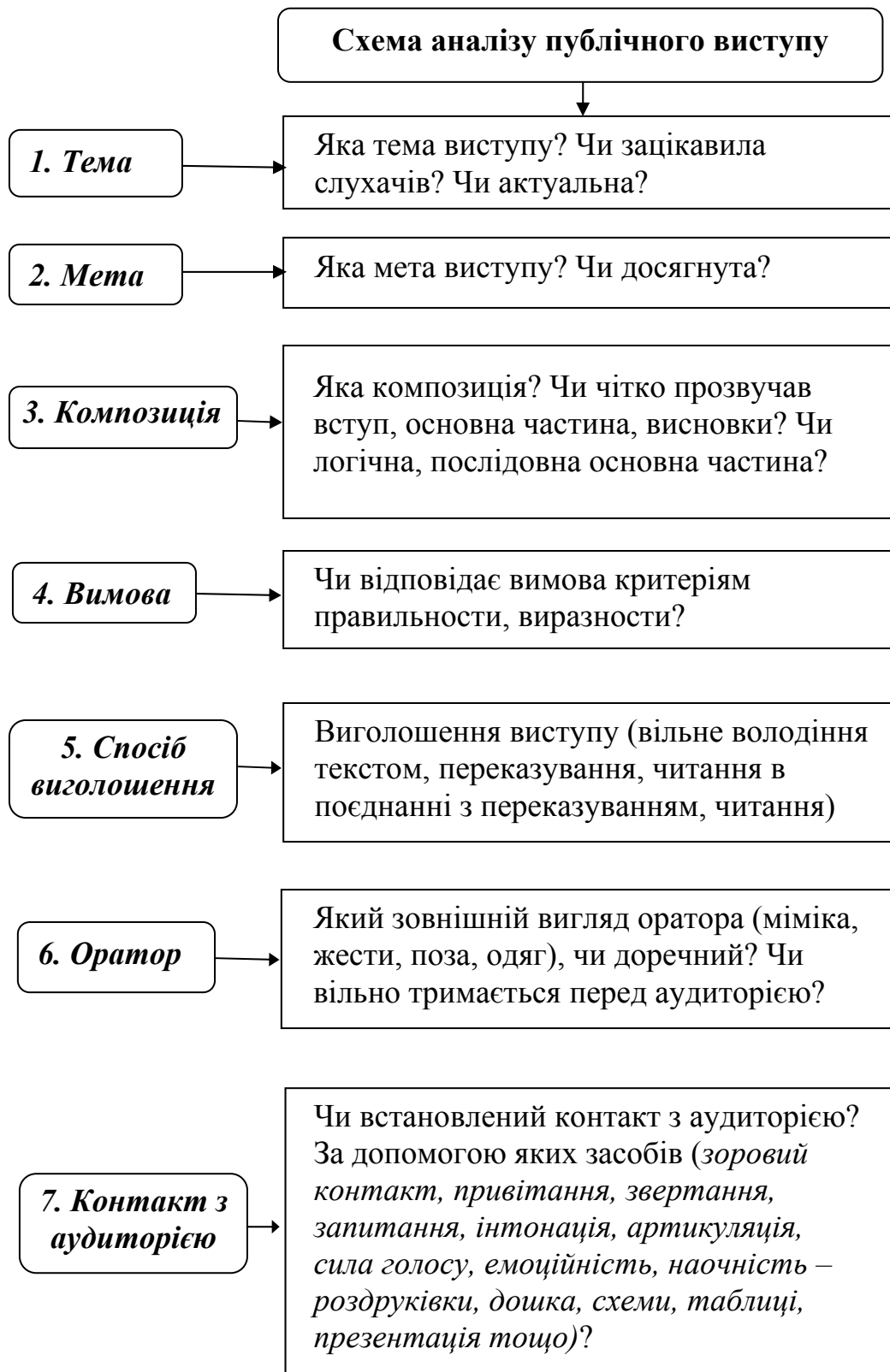
Вчасно закінчуйте виступ. За дотриманням регламенту можна стежити, поклавши перед собою годинник. Затягування з часом – вияв неповаги до слухачів. Уникайте банального закінчення виступу: *«Ось і все, що хотів сказати стосовно цієї проблеми»*. Виступ можна закінчити цікавою цитатою, можна стисло повторити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

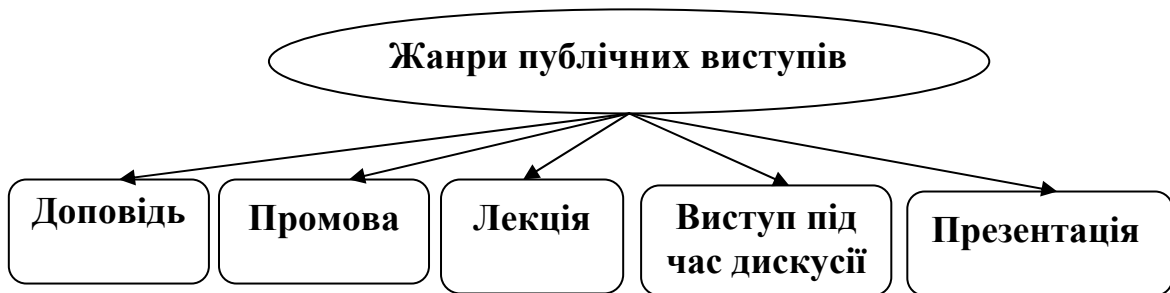
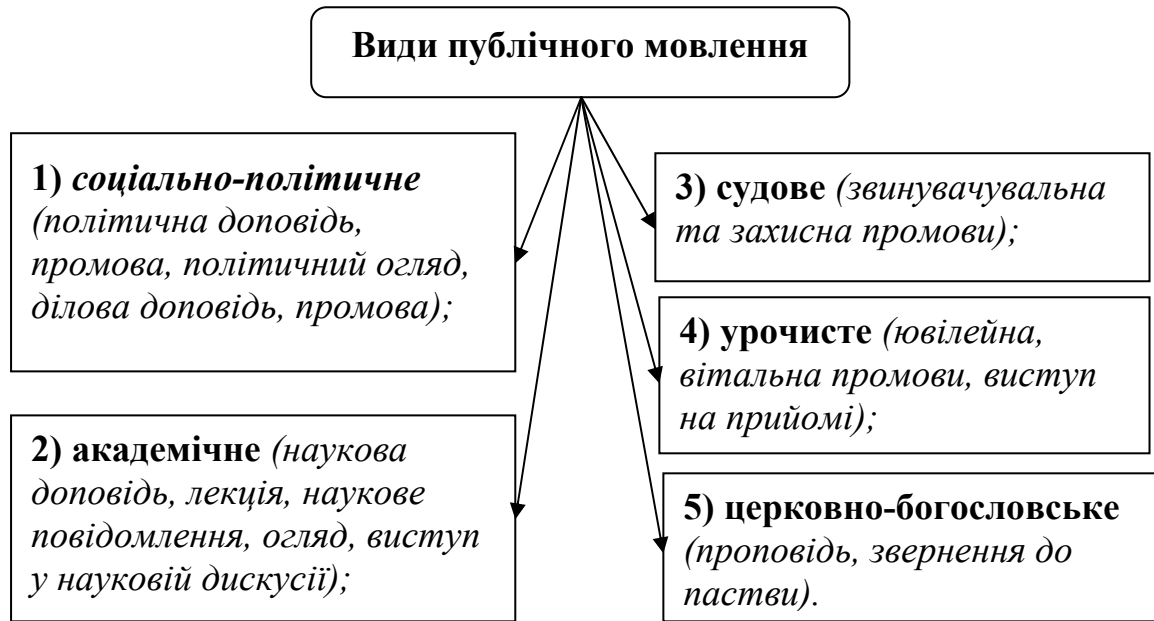
Що дратує слухачів

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

Ораторські прийоми







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

Основні різновиди

Мітингова промова

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

Ділова промова

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

Агітаційна промова

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

Ювілейна промова

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

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

Різновиди доповідей

Наукова доповідь

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

Логічна схема наукової доповіді:

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

Ділова доповідь

офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації. Інженерні та науково-технічні працівники виступають із діловими доповідями. Виголошення доповідей та їх обговорення на зборах, нарадах, засіданнях протоколюють [24:172].

Звітна доповідь

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

Політична доповідь

різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства [24: 172]. Виголошують на масових зібраннях, з'їздах, сесіях, міжнародних форумах.

Тема 9 Дискусія. Презентація

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

Наукова дискусія – це публічне обговорення спірного наукового питання двома або кількома особами (опонентами) [2: 161].

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

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

Основні риси виступу:

- полемічність;
- стислість;
- точність;
- чіткість формулювань.

Правила щодо організації:

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

Три основні етапи організації дискусії

1. Підготовчий етап:

– сформулювати тему, мету дискусії;

– визначити основні питання, які —

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

– визначити місце та час проведення дискусії.

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

– забезпечити рівність сторін;

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

– бути толерантним;

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

– не вважати правильною тільки свою думку;

– емоційні репліки учасники дискусії мають подавати без крику;

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

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

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

3. Підсумковий етап:

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

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

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

Учасники дискусії мають знати:

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

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій [24: 179].

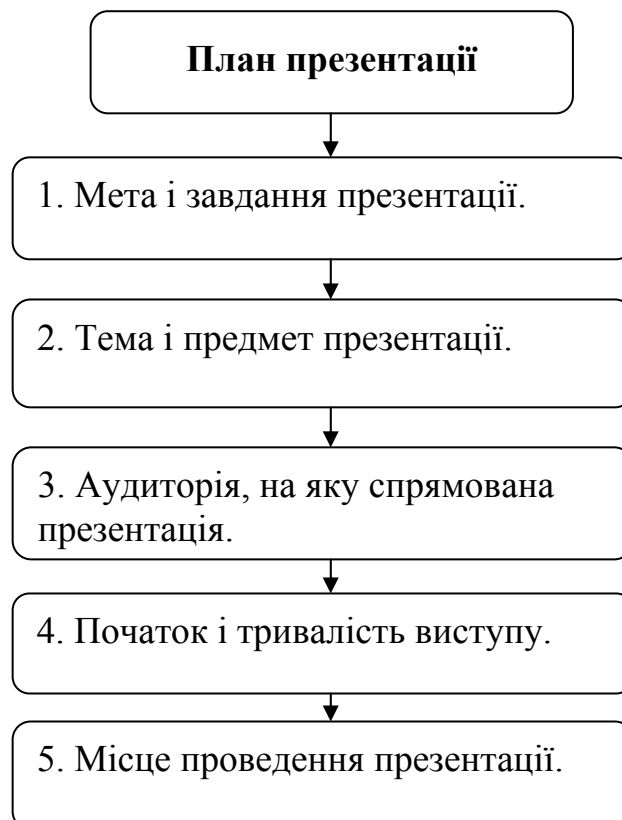
Три канали презентації:



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

Причини неуспішної презентації [24: 180]:

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



Види презентацій

Презентація за сценарієм

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

Автоматична презентація

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

Інтерактивна презентація

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

Навчальна презентація

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

Структурні компоненти презентації

1. Експозиція – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації. Вона повинна бути короткою, захопливою, оригінальною [24: 181].

2. Вступ – (5–10% від перебігу презентації), можна умовно поділити на 2 блоки: початок і вступ. Завдання – встановлення (якщо не вдалося під час експозиції) чи закріплення контакту з аудиторією, виклад лаконічних зауважень стосовно теми презентації. Вступна частина: 1) привітання; 2) пояснення мети презентації; 3) огляд основних етапів презентації, використання допоміжних засобів; 4) пропозиція ставити запитання після або під час презентації. Вступ повинен допомогти аудиторії знайти відповіді на такі запитання: Що я почую, побачу? У якій послідовності я це почую? Чому це мені буде цікаво? [24: 181].

3. **Основна частина** – (70–85% презентації), доцільно виокремити ключові положення, переходи-зв'язки. Завдання її – схарактеризувати ситуацію, подати можливі засоби для її покращення й обов'язково запропонувати власний варіант її реалізації – кульмінація презентації. Водночас варто спонукати аудиторію до прийняття рішень і дій, вказавши на переваги своєї пропозиції [24: 181].

4. **Резюме** – підсумовує сказане, ущільнює зміст і свідчить про те, що презентація наближається до завершення [24: 182].

5. **Висновок** – вихід із контакту, завершення спілкування. Це не тільки висловлення подяки за увагу, а ще одна фінальна спроба переконати аудиторію, тобто досягти мети презентації. Має бути виразним, коротким й обов'язково оптимістично-мажорним. Відомо, що промовця слухають більш уважно напочатку й наприкінці презентації, це називають «законом краю» [24: 182].

Способи завершення презентації [24: 182]:

• неочікуване завершення;

• резюме;

• жарт;

• оптимістичний або спонукальний заклик;

• заклик до дії;

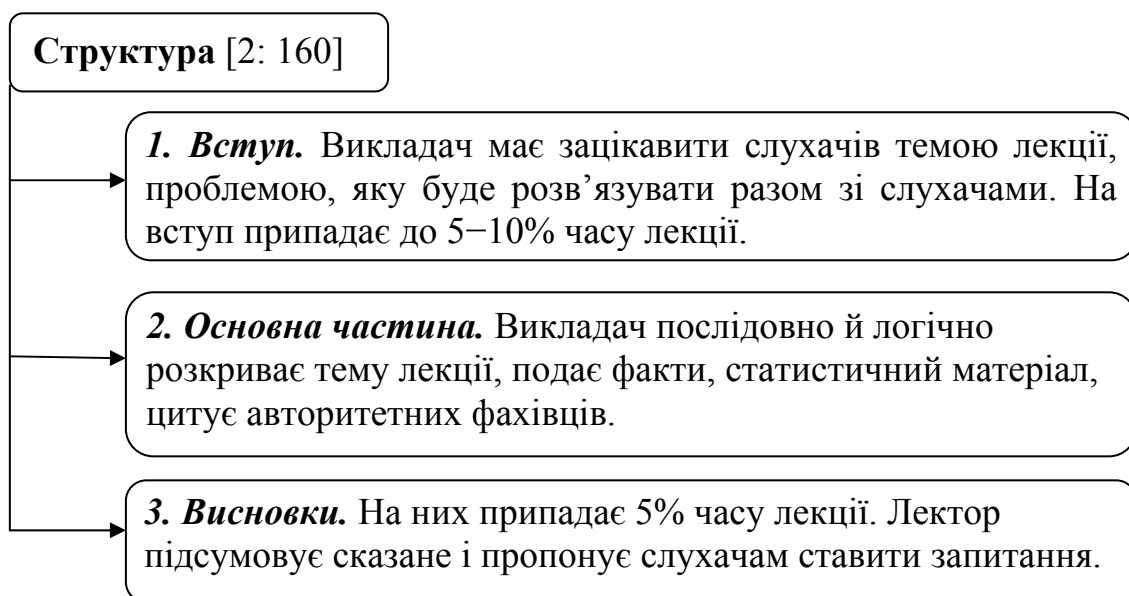
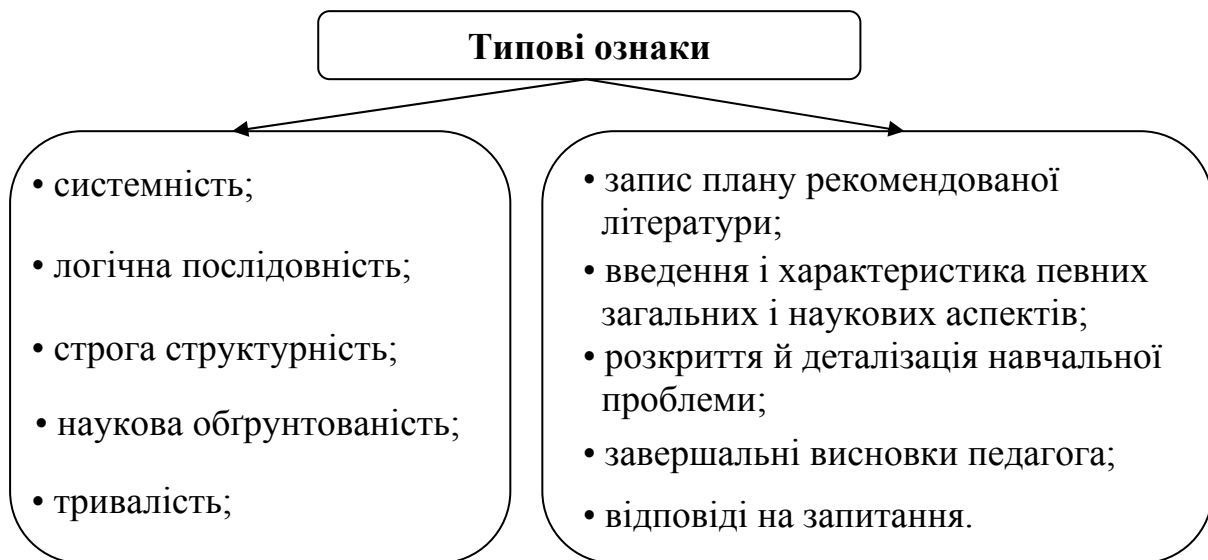
• комплімент на прощання;

• висловлення вдячності.

Тема 10	Лекція
----------------	---------------

Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань [2: 160]. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні **типи лекцій**: *популярні* (розраховані на непідготовленого слухача) й *академічні* (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Наукова лекція – це форма пропаганди, роз’яснення наукових знань шляхом усного викладу. Має писемно-усну форму. Це монологічний вид виступу [2: 160].



Основні вимоги до читання лекції

високий науковий рівень викладеної інформації, яка має, як правило, світоглядне значення;

значний обсяг систематизованої й методично опрацьованої сучасної наукової інформації;

доказовість і аргументованість висловлюваних суджень;

достатня кількість переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;

ясність викладення думок та активізація мислення слухачів, формулювання питань для самостійної роботи з обговорюваних проблем;

аналіз різних поглядів у розв'язанні поставлених проблем;

виведення головних думок і положень, формулювання висновків;

роз'яснення нових термінів, а також назв;

надання студентам можливості слухати, осмислювати й коротко записувати інформацію;

уміння встановити педагогічний контакт з аудиторією, використання дидактичних матеріалів і технічних засобів;

застосування основних матеріалів – тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків.

Види академічних лекцій

Вступна лекція

Дає перше цілісне уявлення про навчальний предмет і орієнтує студента в системі роботи з цього курсу. Лектор ознайомлює студентів із метою і завданнями курсу, його роллю і місцем у системі навчальних дисциплін та в системі підготовки фахівця. Подає короткий огляд курсу, етапів розвитку науки і практики, досягнення в цій сфері, імена відомих учених, викладає перспективні напрями досліджень. Лектор висловлює методичні й організаційні особливості роботи в межах курсу, а також аналізує навчально-методичну літературу, яку рекомендовано студентам, уточнює терміни і форми звітності. Головне її завдання – необхідність збудження інтересу до навчального матеріалу, розкриття існуючих взаємозв'язків між темами, пояснення системності в заняттях.

Викладач повинен виробити первинну мотивацію, за якою студент дає відповідь “ Чому важливо знати цю спеціальність і як вона знадобиться в майбутньому?”:

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

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

Інформаційна лекція

Орієнтована на викладення і пояснення студентам наукової інформації, яку потрібно осмислити й запам'ятати. Це найбільш традиційний тип лекцій у практиці вищої школи:

1) *методологічна лекція* – розкриває загальні та специфічні особливості науки, її структуру, окремі методи наукового пізнання;

2) *загально-предметна лекція* – логічне продовження методологічної лекції, поступово дає цілісне уявлення про предмет;

3) *лекція-конкретизація* – має на меті деталізацію й поелементне вивчення й засвоєння якого-небудь поняття, теорії;

4) *лекція теоретичного конструювання* – за теоретичну основу беруть наукові концепти, розглядають юридичні казуси чи прогалини в законодавстві, що потребують вирішення з урахуванням теоретичних засад. Ці лекції допомагають поступово підготувати групи до проблемного навчання (доцільна з бакалаврами, магістрами);

5) *лекція-інтеграція* – полягає у формуванні в студентів системи знань на основі усвідомлення загальних закономірностей та принципів, поступового переходу від окремих до більш широких узагальнень. Основна функція – диференціувальна.

Оглядова лекція

систематизація наукових знань на високому рівні, потребує чимало асоціативних зв'язків у процесі осмислення інформації, яку викладають під час розкриття внутрішньопредметних і міжпредметних зв'язків, крім деталізації й конкретизації. Зазвичай, стрижень викладених теоретичних положень становить науково-понятійна й концептуальна основи всього курсу чи великих його розділів:

1) оглядово-повторювальна лекція – стисло відображає усі теоретичні положення, що складають науково-понятійну систему курсу;

2) консультативна лекція – доповнює і уточнює матеріал оглядової, висвітлюючи розділи курсу, що викликають серйозні труднощі під час самостійного вивчення.

Підсумкова

Вид лекції, який використовують наприкінці вивчення навчальної дисципліни, блоку навчальних дисциплін, курсу тощо з метою підбивання підсумків із питань аналізу діяльності студентів; змісту глибини й широти здобутих знань, навичок і вмінь, розкриття шляхів їх реалізації в житті; висвітлення наукових проблем.

Нетрадиційні види лекцій

Мінілекція

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

Багатоцільова лекція

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

Проблемна лекція

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

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

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

Лекція із заздалегідь запланованими помилками

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

Лекція-конференція

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

Лекція-пресконференція

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

Лекція-бесіда

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

Відеолекція

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

Лекція-візуалізація

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

Лекція-екскурсія

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

Лекція із застосуванням техніки зворотного зв'язку

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

Бінарна лекція

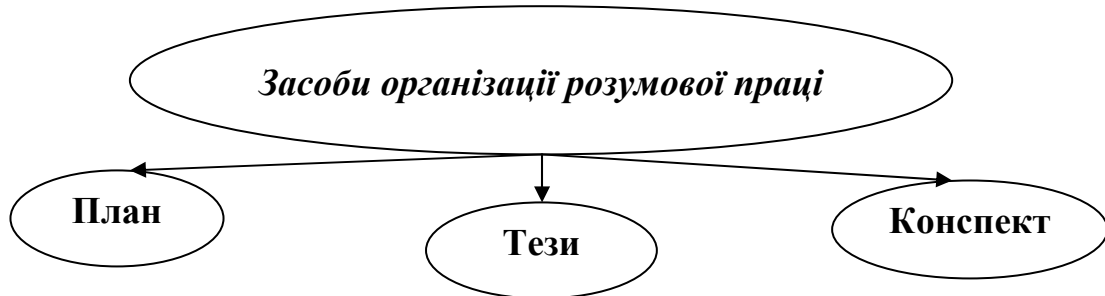
В аудиторії водночас працюють два лектори. Така лекція доцільна, коли, наприклад, є різні підходи до розв'язання проблемних питань і кожний із викладачів відстоює власні позиції.

Лекційні спецкурси

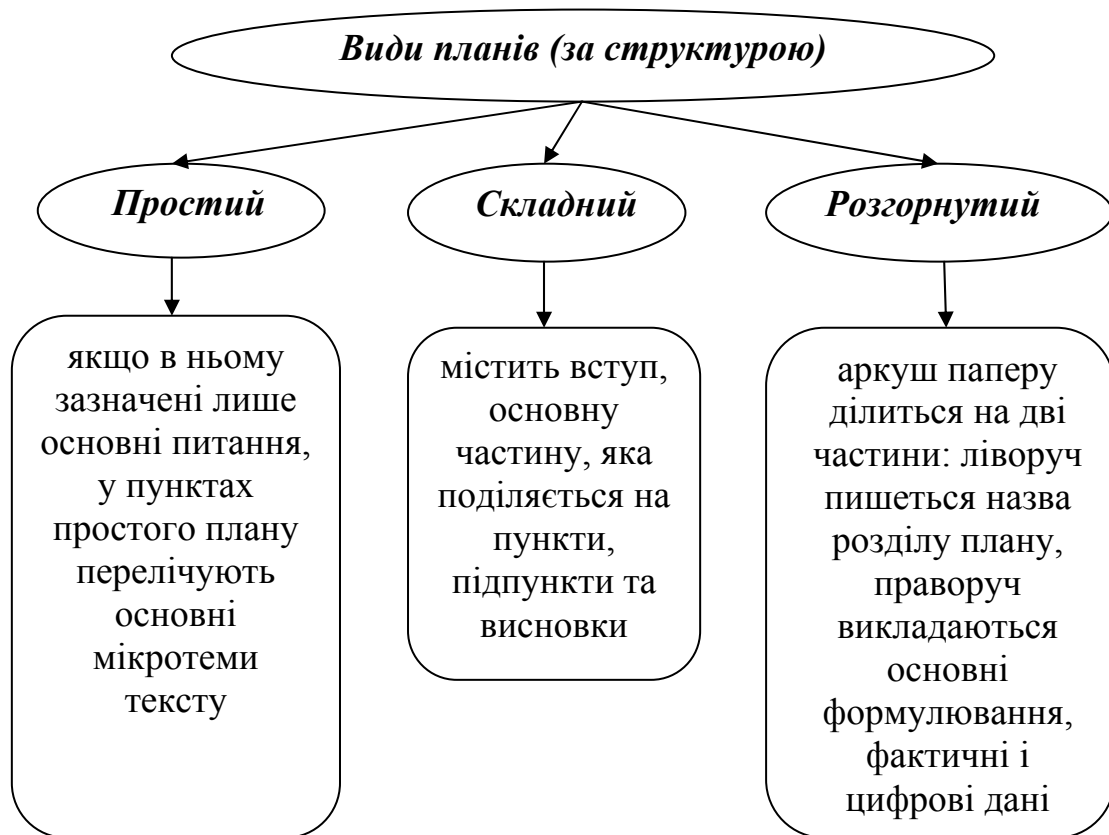
Звичайно виходять за межі навчальної програми, значно розширюючи й поглиблюючи наукові знання, одержані в рамках програми, полегшують їхнє творче осмислення. Найчастіше спецкурси читають на матеріалі науково-дослідної роботи лектора.

Лекція-брифінг

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



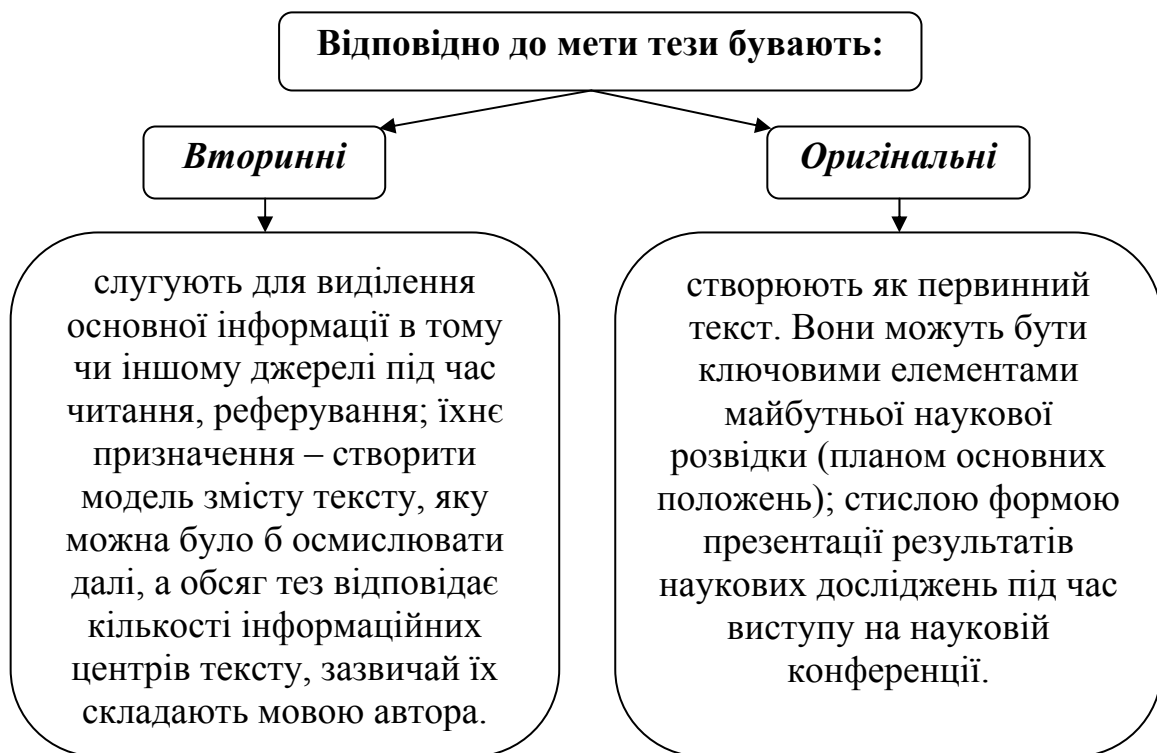
План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція



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

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

Теза – це положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого потрібно довести; положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимсь [24: 538].



Друкують тези в спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Вимоги до складання тез

1) формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;

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

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

Тези від плану відрізняються тим, що не тільки називають основні питання тексту, а й розкривають їхню сутність.

Конспект – це особливий вид тексту, який створений у результаті аналітико-синтетичної обробки інформації періоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію [24: 541].

Вимоги до конспекту

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

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

3. Використані символи та аббревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.

4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.

5. Не припускати орфографічних, лексичних, граматичних помилок.

Види конспектів

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

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

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

Тематичний конспект укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає в тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожної з них у цілому. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

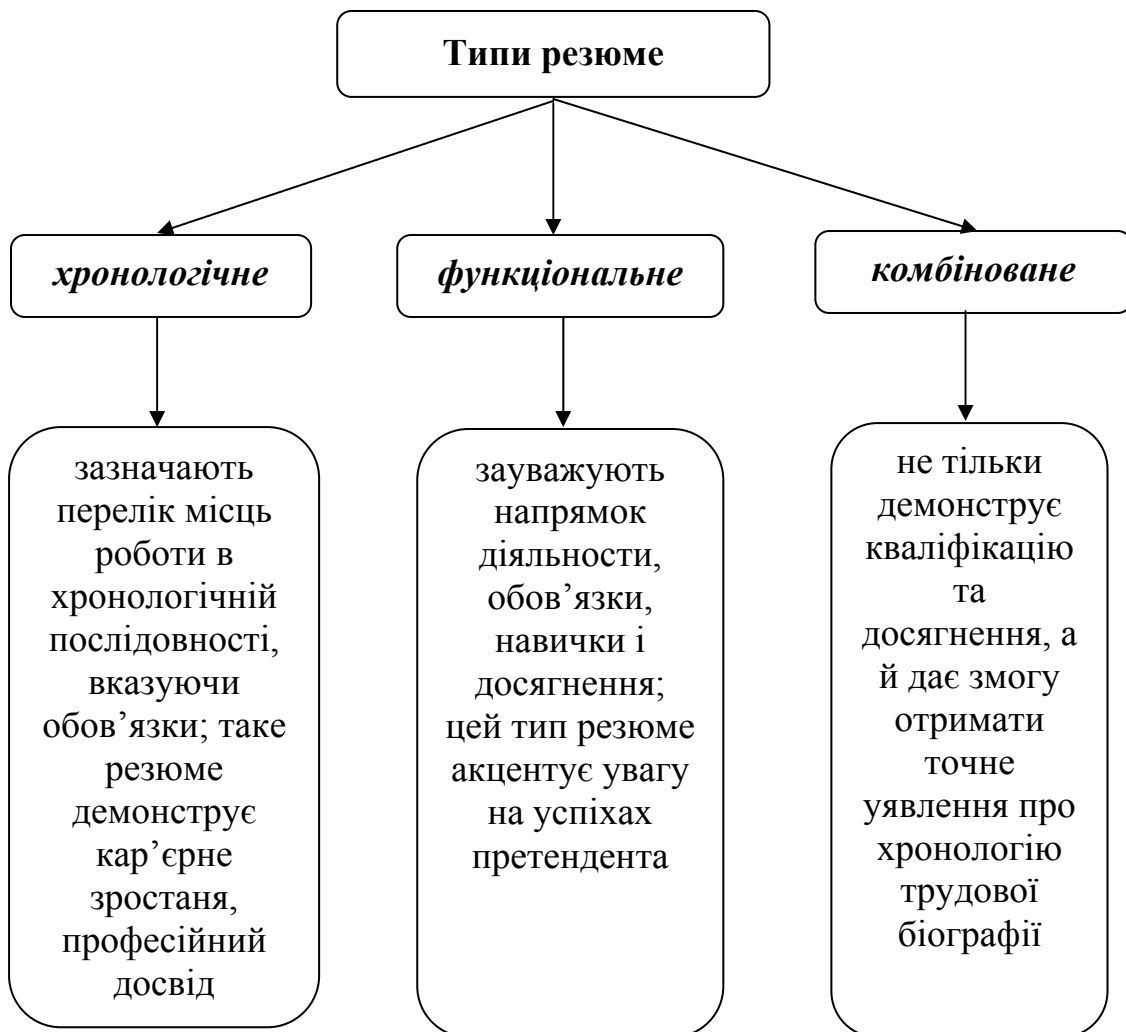
Опорний конспект – система опорних сигналів, що мають структурний зв'язок, це наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів.

Повний конспект пишуть тоді, коли:

- 1) він потрібен не для одного виступу;
- 2) він будується на великому й складному матеріалі, висвітлює ряд серйозних теоретичних проблем.

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

Резюме – це документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо [24: 298].



Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який містить таку інформацію:

а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, мобільний));

б) прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом;

в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проекті);

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

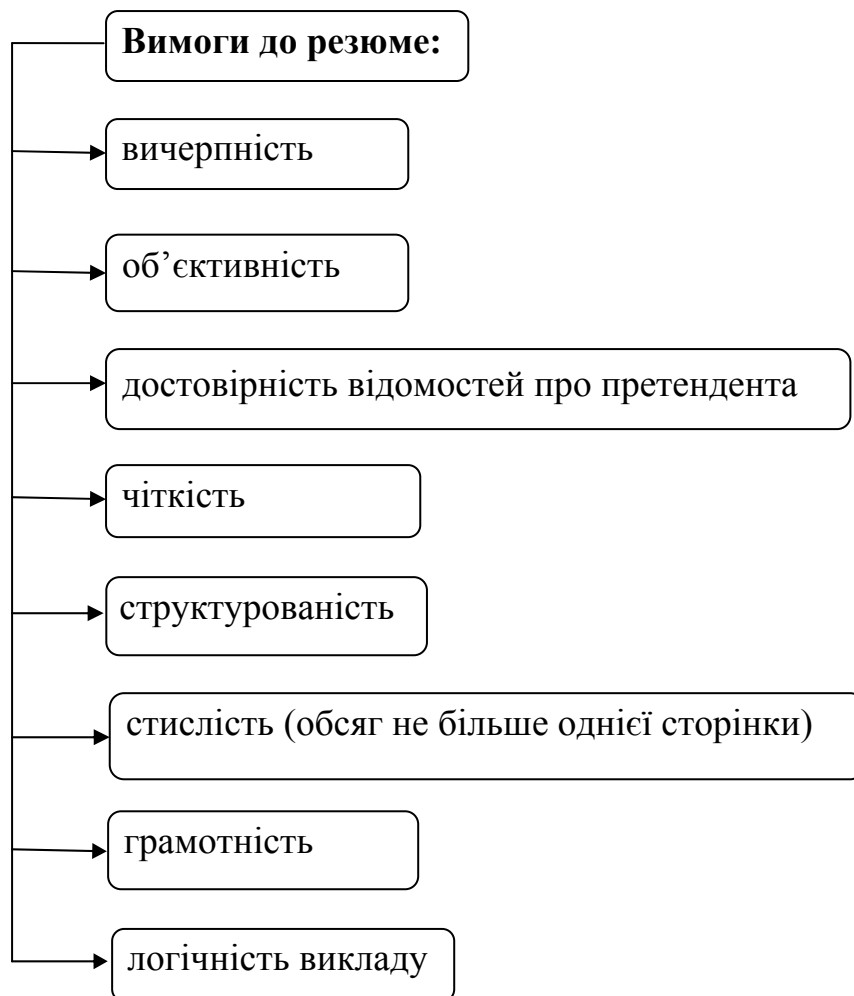
д) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади, відомості про освіту подають у зворотному порядку;

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

є) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

ж) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

з) вказівка на можливість надання рекомендацій.

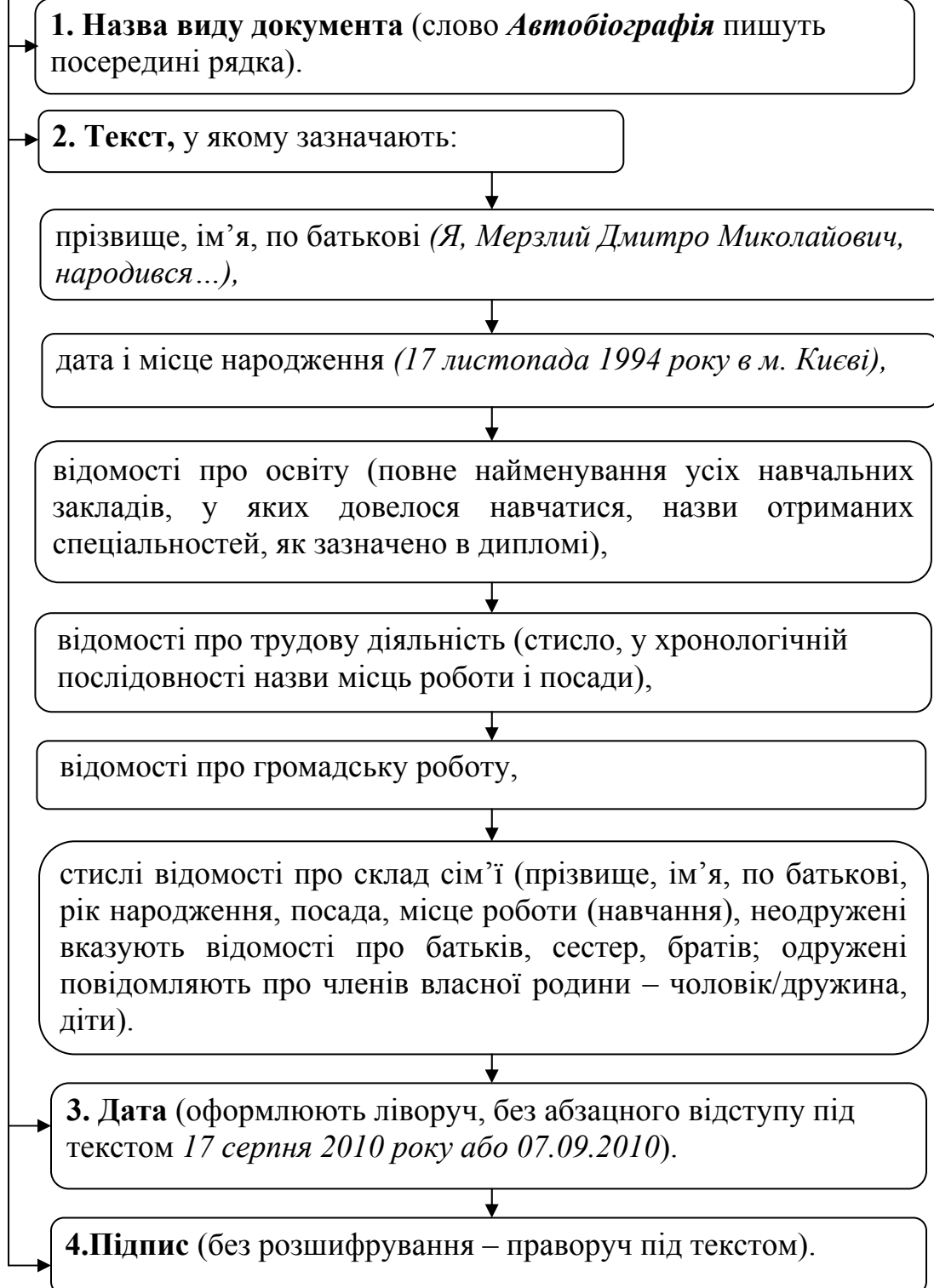


Резюме відрізняється від автобіографії тим, що:

- 1) відомості про освіту і трудову діяльність подають у зворотному хронологічному порядку (від останнього до першого);
- 2) резюме містить додаткові відомості (знання іноземних мов, наявність друкованих праць, водійського посвідчення тощо).

Автобіографія – це документ із незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника. Відомості подають у хронологічній послідовності [24: 321].

Реквізити



Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

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

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

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

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

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

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

Незаміжня. Склад сім'ї:

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

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

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

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

10.03.2022

Підпис

Зразок резюме:

РЕЗЮМЕ
Світлана Городенська

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

Мета: заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

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

Трудовий досвід:

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

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

Професійні навички:

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

Особисті якості:

Відповідальна, дисциплінована, стресостійка, організаторські здібності.

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

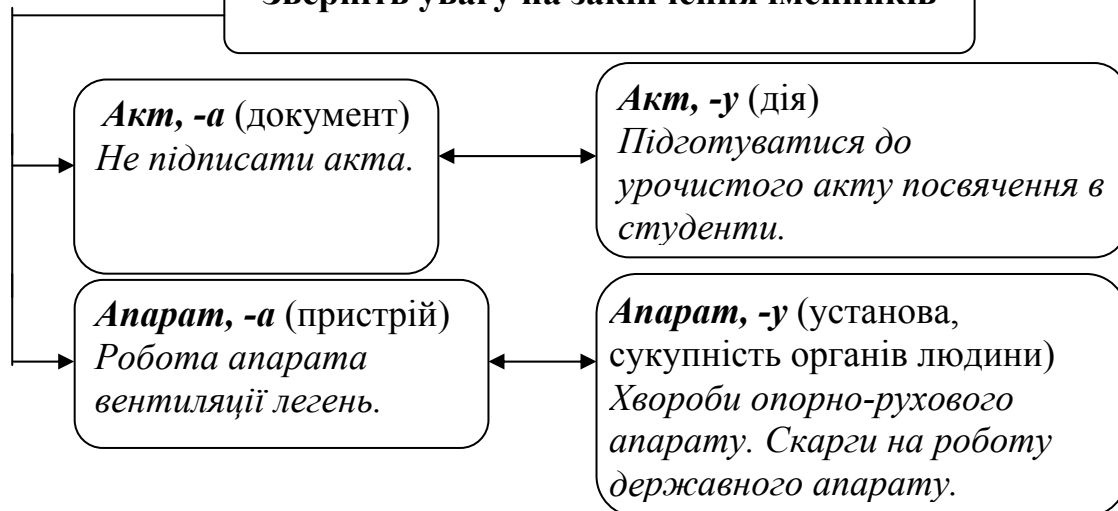
Тема 12

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

Багатозначні слова – це слова, які мають два і більше значень [24: 524]. У наукових і офіційно-ділових текстах багатозначні слова використовують переважно в прямому значенні. У художньому, публіцистичному, розмовному стилях багатозначні слова широко вживаються в переносному значенні.

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

Зверніть увагу на закінчення іменників



Пароніми – це слова близькі за вимовою, але різні за значенням: *вуглеводи* – *вуглеводні*, *вагонка* – *вагонетка*, *калькувати* – *калькулювати*, *трансформаторний* – *трансформаційний*, *буксувати* – *буксирувати*. За повної або часткової семантичної відмінності є дуже подібними формою [24: 480]. Відрізняються префіксами, суфіксами, закінченнями.

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

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

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

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

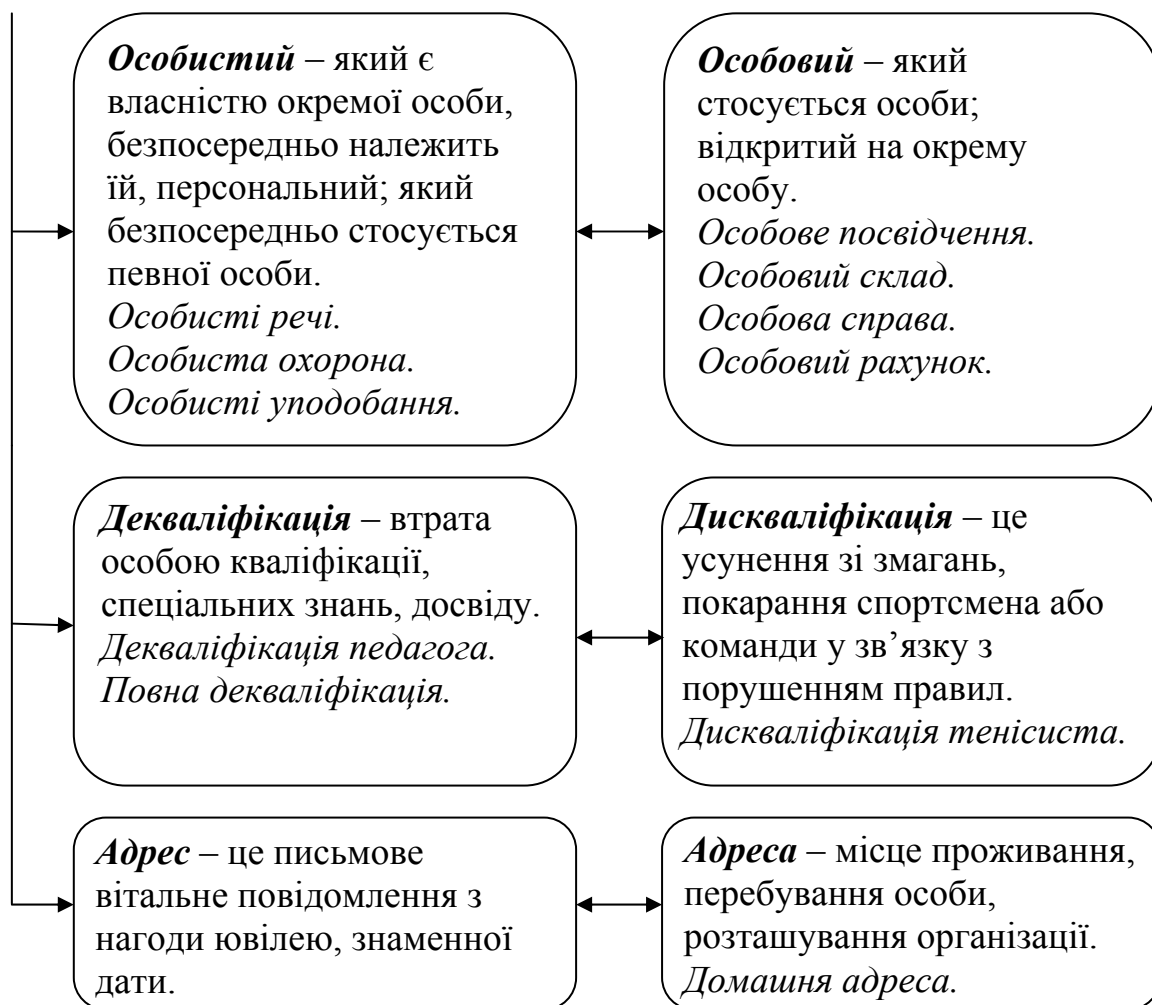
Гірницький – який стосується гірника.
Гірницький колектив.
Гірницький край.

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

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

Виборний – якого визначають або обирають голосуванням.
Виборна посада.

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



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

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

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

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

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

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

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

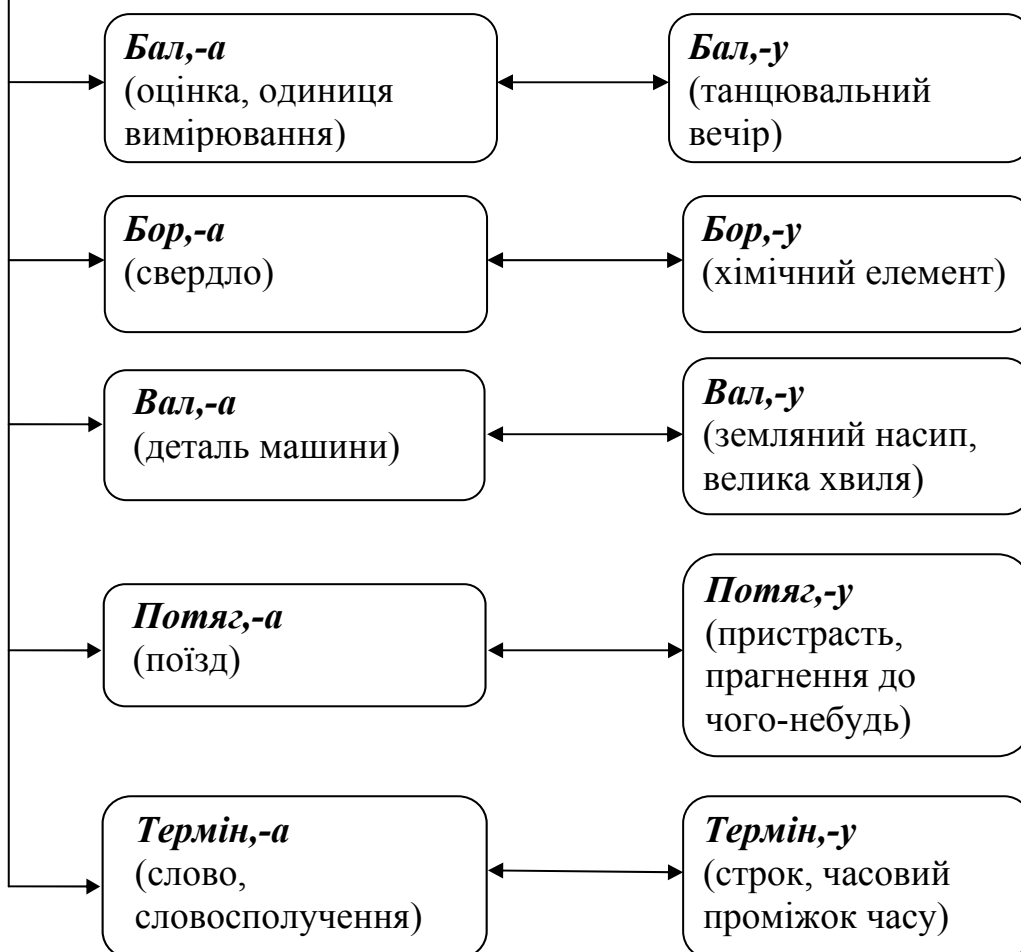
Дозвільний – вільний, не зайнятий працею. *Дозвільна хвилина.*

Дозвільний – який містить дозвіл на здійснення чогонебудь.

Госпóдарський – який стосується господаря. *Господарські звички.*

Господáрський – який стосується господарства. *Господарська діяльність.*

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

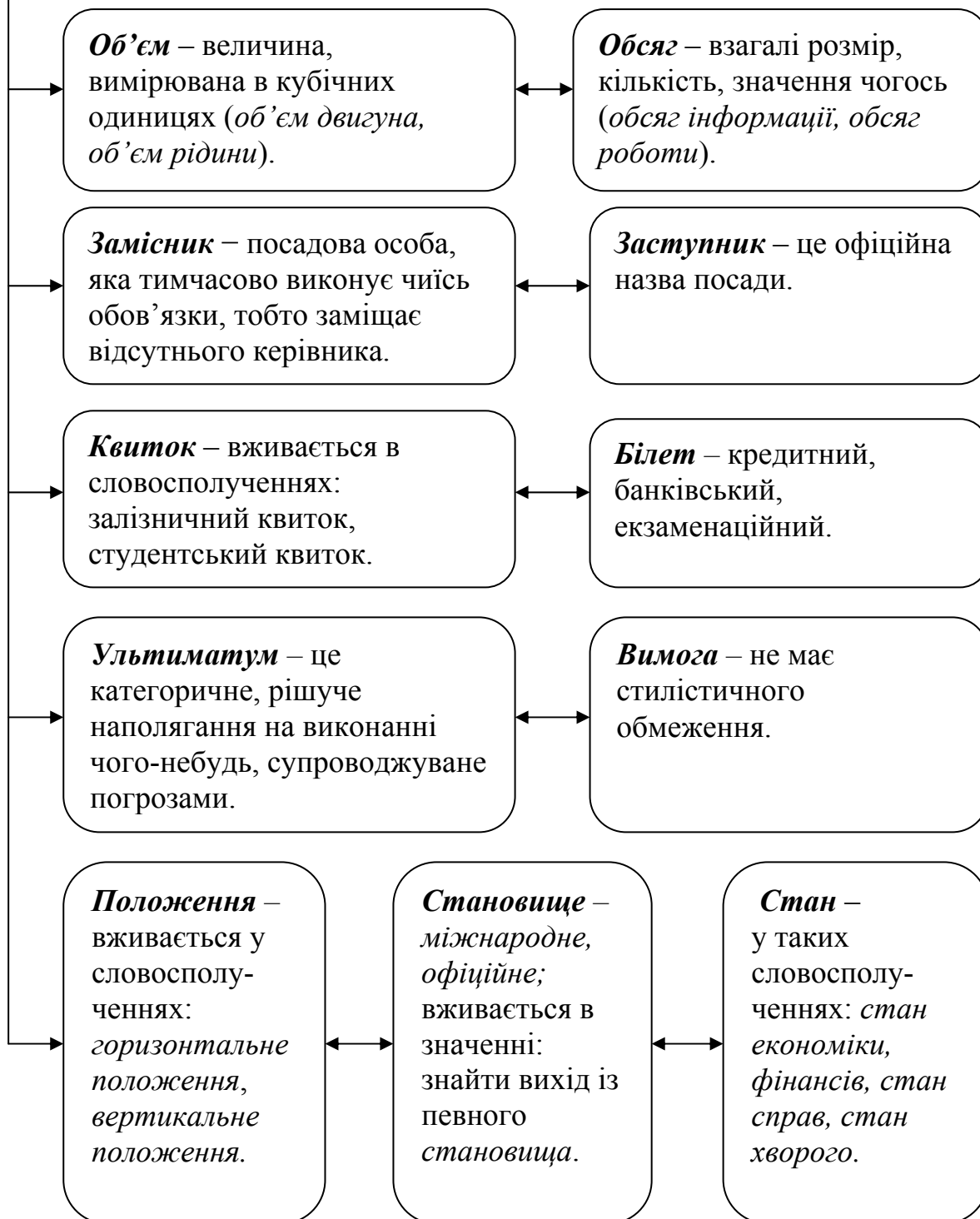


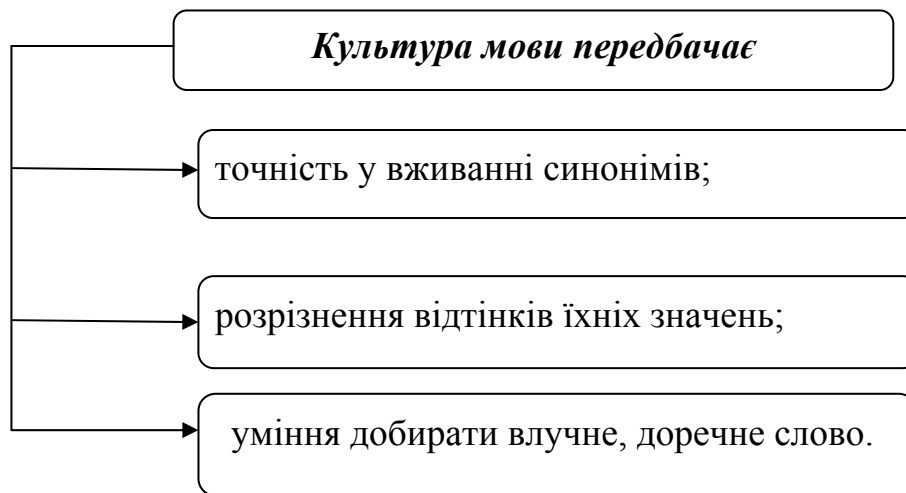
Синоніми – це слова, що називають те саме поняття, є близькими або тотожними за значенням, але різними за відтінками значення, стилістичним забарвленням, сполучуваністю з іншими словами [24: 28].

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

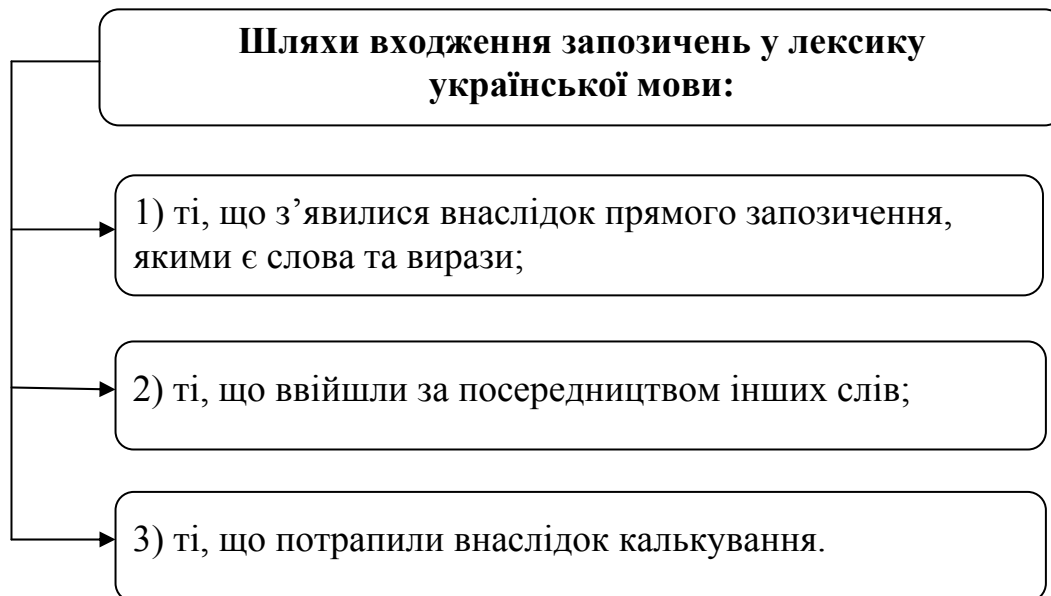
Абсолютних **синонімів**, які повністю збігаються за значенням, у мові небагато. З часом вони розходяться або у значенні, або у вживанні. Один із синонімів може перейти в пасивний запас мови. Наприклад слова: *аплодисменти, учбовий, офіціальний* у сучасній українській мові поступилися місцем словам: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

Синоніми відрізняються відтінками значення та сполучуваністю з іншими словами:





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



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

• Слова тюркського походження: назви одягу (*башилик, бурка*); назви речей домашнього вжитку (*сундук, сарай*); назви продуктів харчування (*ізіум, балик, кавун*); назви речей, що стосуються торгівлі (*аршин, товар, базар*).

• Слова грецького і латинського походження збагатили нашу науково-філософську і політичну термінологію: *метод, гіпотеза, аналіз, демократія*.

• Серед слів латинського походження виділяється група наукових, політико-філософських термінів: *еволюція, інерція, аудиторія, ректор, диктатура*.

• Німецькі слова, що стосуються військової справи: *солдат, фронт, броня*; техніки та ремесла: *слюсар, рубанок, шахта*.

• Англійські слова стосуються спортивної термінології, техніки, побуту: *футбол, теніс, трест, трамвай, спінінг*.

• Слова з італійської мови стосуються лексики, пов'язаної з мистецтвом, побутом: *соло, сольфеджіо, лібрето, паста, салфетка*.

• Слова з голландської мови в основному стосуються мореплавства: *фарватер, каюта, флот*.

• Французька лексика стосується військової справи: *марш, десант, арсенал*; мистецтва: *балет, ложка*; назви їжі, продуктів, установ, одягу, різномовних слів: *батон, костюм, інженер*.

• У складі української лексики є чимало слів із польської мови. Ці слова стосуються військової справи, самоврядування, побуту: *метрика, таблиця, мазурка, шпаргалка, рота*.

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

Групи фразеологізмів за походженням [1: 35–37]

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

як рак свисне (невідомо коли або ніколи); *собака на сні* (про людину, яка не користується чим-небудь, проте й іншим не дає користуватися); *як корова язиком злизала* (хтось швидко зник, щось швидко зникло); *хоч греблю гати* (дуже багато, велика кількість чого-небудь); *ворона в павиному пір'ї* (про того, хто даремно видає себе за більш значиму людину, ніж є насправді). Народні прислів'я: *Не все те золото, що блищить. Діла на копійку, а балачок на карбованець. Не лізь поперед батька в пекло. На городі бузина, а в Києві дядько. Моя хата скраю. Як дбаєш, так і маєш. Одна голова добре, а дві ще краще. Не спитавши броду, не лізь у воду. Баба з возу – кобилі легше. Заліз у чужу соломку, та й ще й шелестить. Були вареники, та на вербу повтікали. Праця чоловіка годує, а лінь марнує. Наука в ліс не веде, а з лісу виводить. Не кажи «гоп», доки не перескочиш та ін.*

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

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

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

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

4. Вислови з античної культури

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

5. Біблійні та євангельські вислови

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

6. Вислови видатних людей (афоризми, цитати)

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

Уживання фразеологізмів у різних стилях мови

Розмовний стиль

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

Художній стиль

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

Науковий стиль

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

Офіційно-діловий стиль

книжні фразеологізми

(сталі словесні формули ділових документів):

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

Публіцистичний стиль

розмовно-побутові фразеологізми, емоційно забарвлені, книжні, (промова, стаття):

камінь спотикання – перешкода; нести хрест – страждати; терези Феміди – символ правосуддя; гордіїв вузол – запутане питання, складні обставини; троянський кінь – хитрі дії, підступні засоби боротьби; соломонове рішення – мудре, винахідливе розв'язання складного або спірного питання.

Стилістично нейтральні (міжстильові) фразеологічні звороти

вживаються в усіх стилях мовлення:

вогнище культури, посіяти іскру, наболіле питання, центр ваги, відігравати роль, набути ваги, нагальна потреба тощо.

Тема 14

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

Термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини [24: 479]

Основні ознаки терміна [24: 479].

Системність

кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати зовсім інше значення.

Точність

термін повинен якнайповніше й найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями.

Прагнення до однозначності

у межах своєї терміносистеми: якщо переважно слова загальноживаної мови багатозначні, то терміни – однозначні, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) не вдається.

Наявність дефініції

кожний науковий термін має дефініцію (означення), яка чітко окреслює, обмежує його значення.

Термінологія

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

2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад: можемо говорити про англійську, польську, російську, українську та інші термінології, а також про термінологію: математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо. Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей, називають *терміносистемами* або *термінологічними системами* [24: 479].

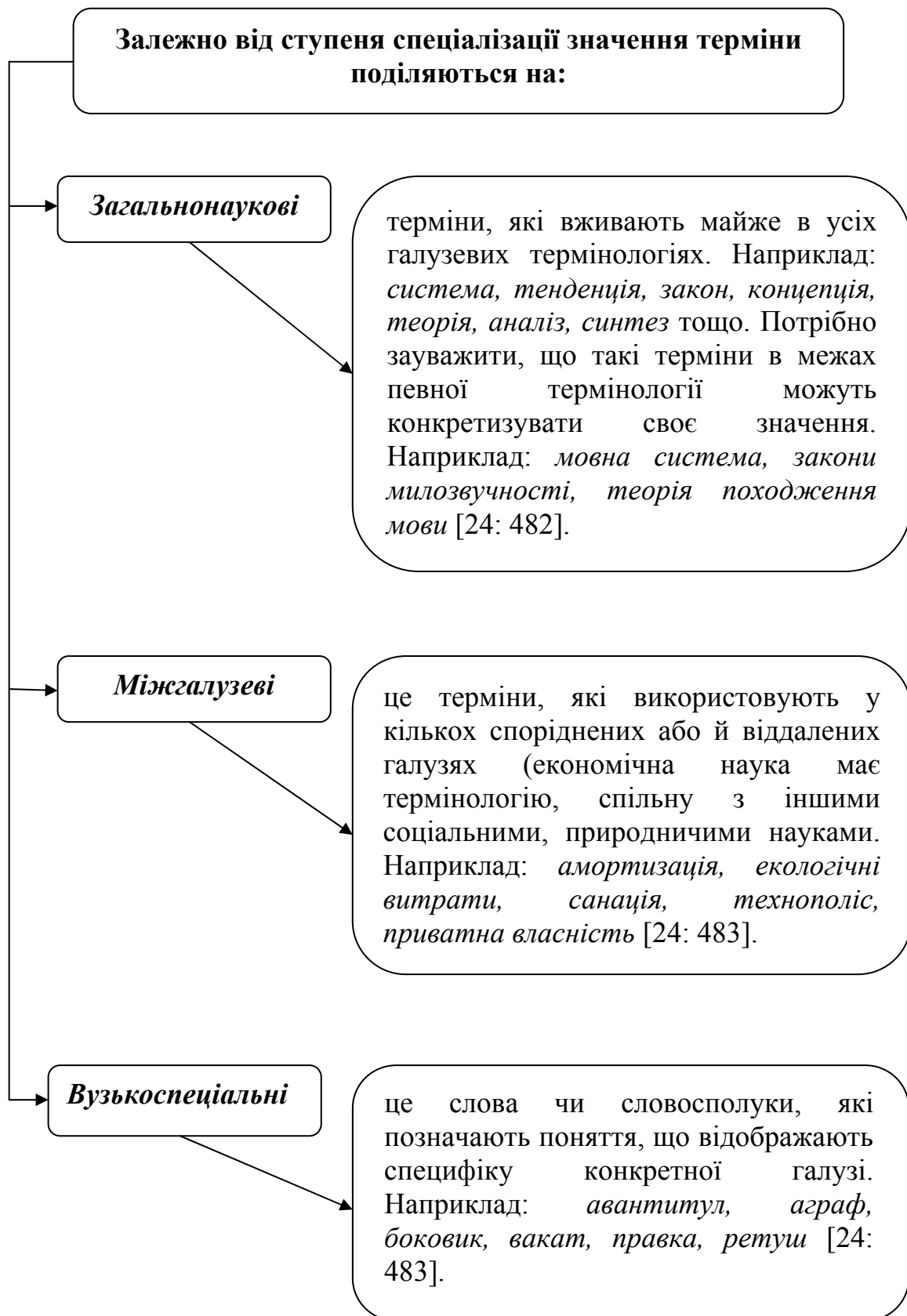
Способи творення наукових термінів української мови

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

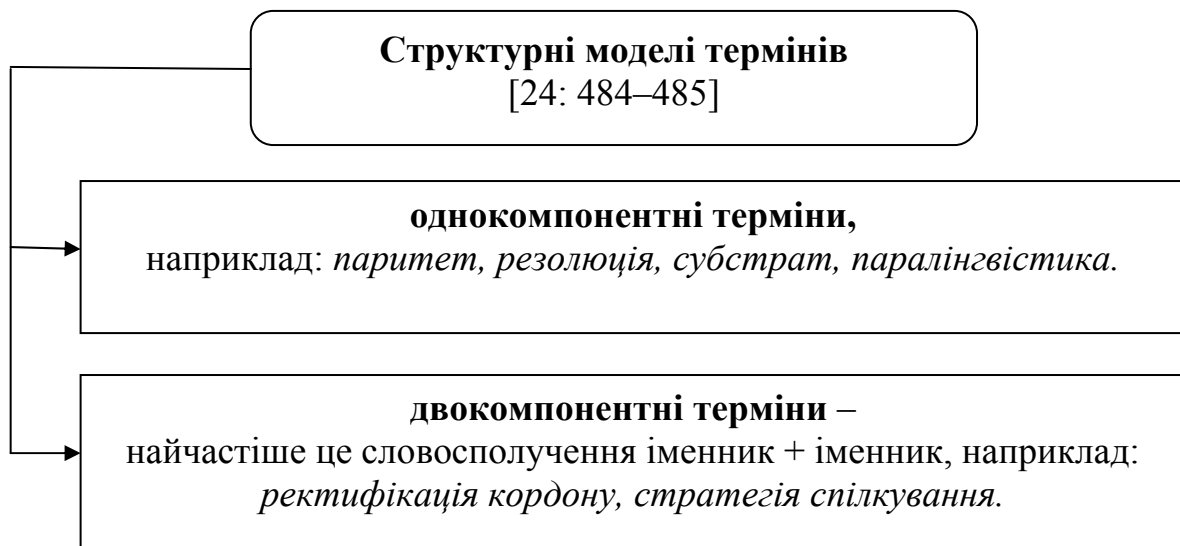
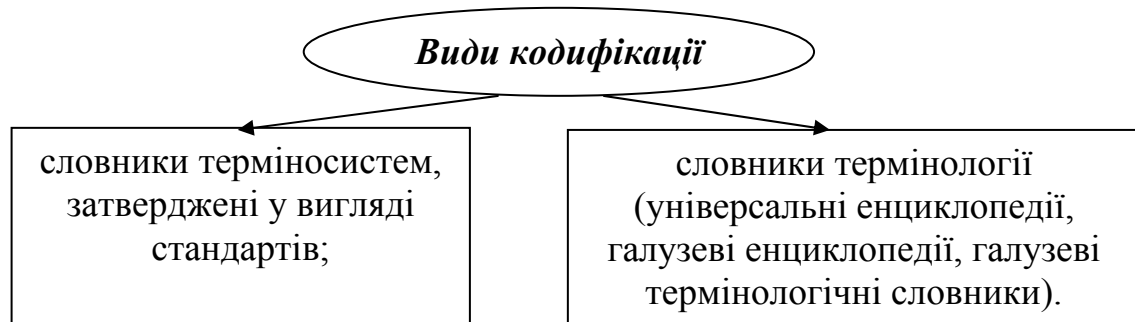
Словотвірний – утворення термінів за допомогою префіксів (*надвиробництво*), суфіксів (*маркування, гумування, оборотність*), складання слів і основ (*адрес-календар, гальванокліше, літературознавство, держава-монополія, матеріаломісткість*), скорочення слів (*СЄЗ – спеціальні економічні зони*).

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

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



Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання. Значення термінів зафіксовано у спеціальних словниках, довідниках. [24: 480].

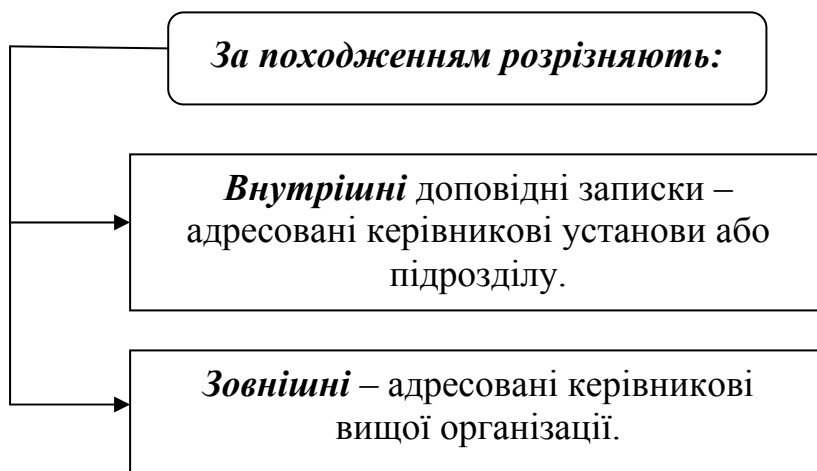
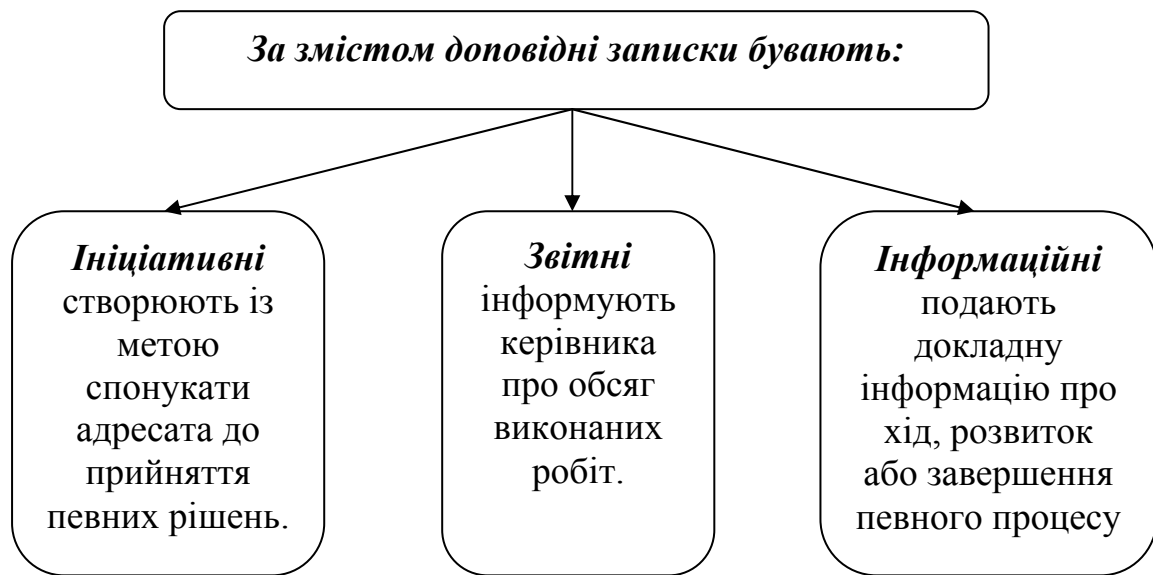


Професіоналізми – це слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи [1: 17]. Вони позначають знаряддя праці, трудові процеси, продукти праці. Професіоналізми виникають як розмовні, неофіційні заміники термінів. Наприклад: *мама* (материнська плата), *вінт* (вінчестер), *фанера* (фонограма),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

Тема 15

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

Доповідна записка – це документ на ім'я керівника організації про певні факти, події, виконання окремих завдань, службових доручень [24: 343].



Текст доповідної записки має дві частини [24: 343]:

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

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

Особливості оформлення

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

Зміст доповідної записки повинен бути точним, лаконічним. Текст документа для зручності поділяють на частини, пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Реквізити можуть бути такими, як в особистій заяві.

Реквізити:

1. Найменування адресата (назва посади, назва структурного підрозділу чи назва установи, ім'я, прізвище керівника);

2. Назва виду документа;

3. Дата й місце складання (можуть бути після тексту документа);

4. Заголовок до тексту;

5. Текст (вступна частина, основна частина, висновки чи пропозиції);

6. Повний підпис.

Зразок доповідної записки:

Деканові ФІТКІ
доценту Світлані КИРИЛАЩУК

Доповідна записка

09.10.2022

м. Вінниця

Про відвідування студентів

Доводжу до Вашого відома, що студенти 1 курсу А. Ростищев та О. Кондратюк (група ІП-216) не відвідують заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» протягом 1 місяця (10 годин). Жодних пояснень студенти не надавали.

Прошу вжити заходів.

Доцент кафедри
мовознавства

Підпис

Людмила РАДОМСЬКА

ТОВ «Фаворит Авто Вінниця»
Директорові
Петру ПРИЙМАКОВІ

Доповідна записка

12.11.2022

м. Вінниця

Про запізнення на роботу працівника

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

30.10.2022 – запізнення на 40 хвилин;

03.11.2022 – запізнення на 50 хвилин;

11.11.2022 – запізнення на 1 годину 20 хвилин.

Неодноразово працівник отримував усні зауваження й попередження.

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

Керівник відділу продажу

Підпис

Інна ГЛАДІЙ

Зразок доповідної записки:

Директорові АТП-1053
Василю ПОМЕЛОВІ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

22.03.2022

м. Вінниця

Про недотримання правил техніки безпеки
на території автотранспортного підприємства

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

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

Інженер із техніки безпеки

Підпис

Андрій КОВАЛЕНКО

Пояснювальна записка

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

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

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

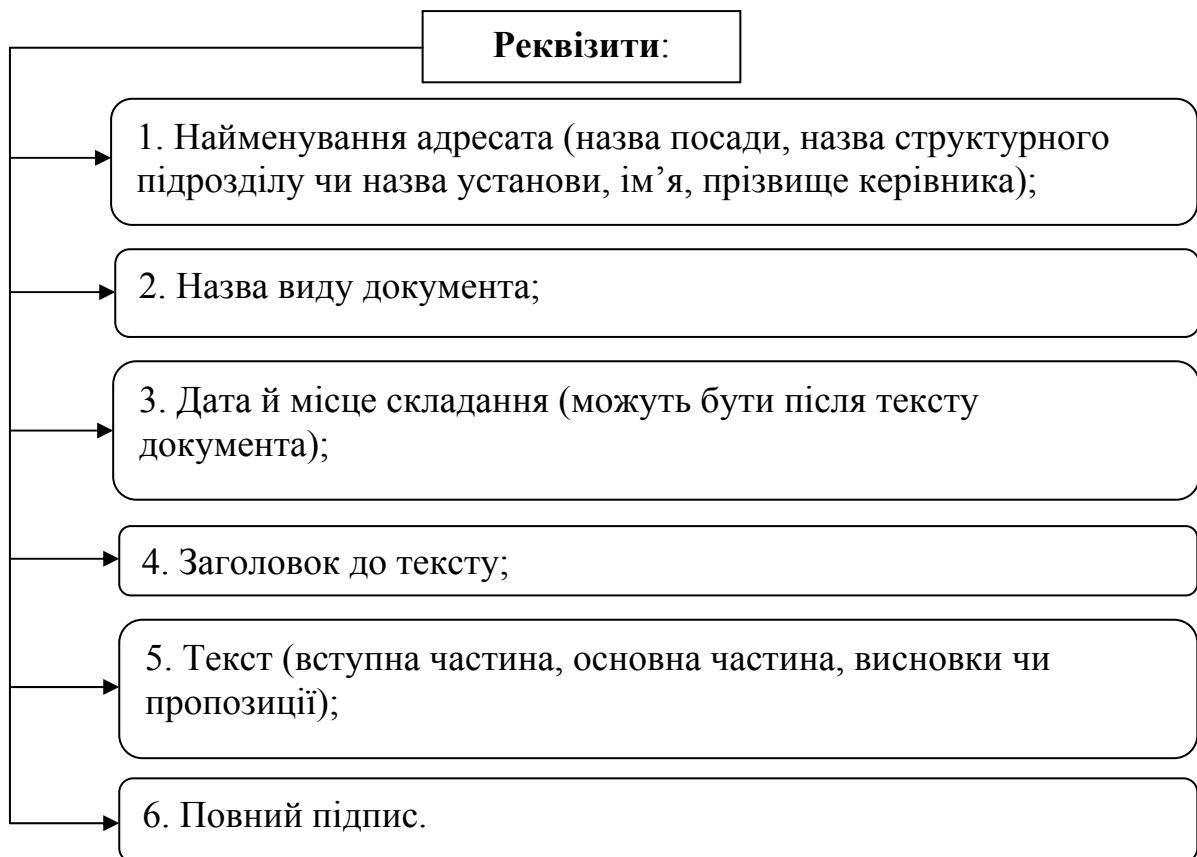
Особливості оформлення (2)

Документ укладають на вимогу керівника або з ініціативи підлеглого.

Пояснювальну записку, що не виходить за межі підприємства, установи чи організації, оформлюють на стандартному аркуші паперу формату А4.

Якщо записку направляють за межі установи, її оформлюють на бланку та реєструють.

Пояснювальна записка може мати формуляр (сукупність реквізитів та їх розміщення) як у заяві.

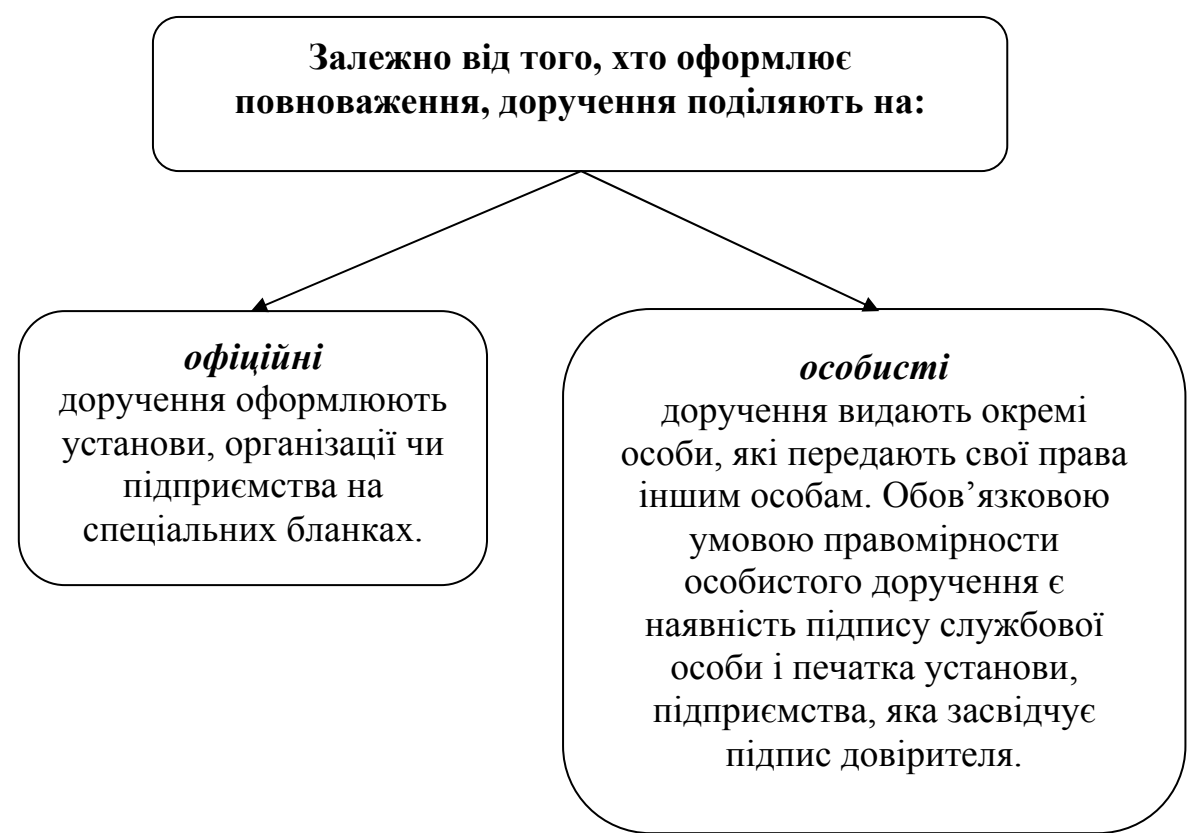


Зразок пояснювальної записки:

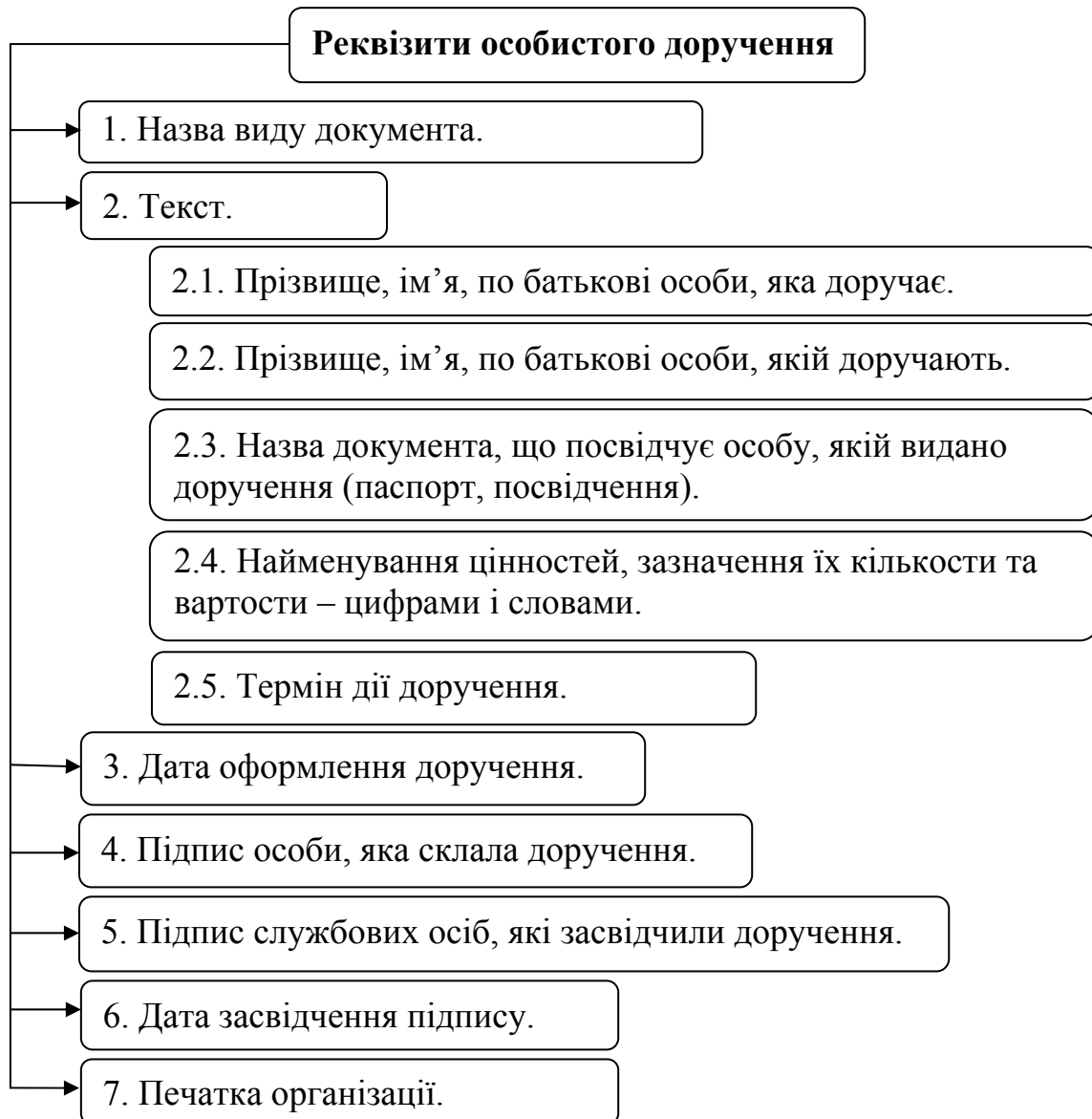
Деканові ФІТКІ доценту Світлані КИРИЛАЦУК		
Пояснювальна записка		
11.10.2022		м. Вінниця
Про невідвідування занять		
<p>Я не відвідував заняття з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» із 08.09.2022 до 08.10.2022 у зв'язку з тим, що в цей час мав уроки в автошколі.</p> <p>Пропущені години відпрацюю на консультаціях, узгодивши з викладачем. Надалі плануватиму навчання відповідно до розкладу, щоб бути присутнім на заняттях.</p>		
Студент групи 1ПІ-226	Підпис	Артем РОСТИЦЕВ

Тема 16	Доручення. Розписка Види, реквізити, особливості оформлення
----------------	--

Доручення – це письмове повноваження, за яким організація чи окрема особа надає право іншій організації чи особі від її імені здійснювати юридичні дії: купівлю-продаж майна, здійснення транспортних або грошових операцій та ін. [5: 122].



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



Зразок особистого доручення:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Гостищев Віктор Феодосійович, слюсар-інструментальник цеху № 6 Харківського заводу транспортного обладнання, доручаю Шевчукові Юрію Дмитровичу отримати у відділенні 35 «Нової пошти» бандероль, що надійшла на моє ім'я 21.03.2022 (номер накладної: 201405648674774) за його паспортом, серії МК № 634535, виданим РУМВС України в м. Харкові 23 червня 1998 р.

Доручення дійсне до 29 березня 2022 року.

22 березня 2022 року

(підпис)

Підпис Гостищева В.Ф. засвідчую.

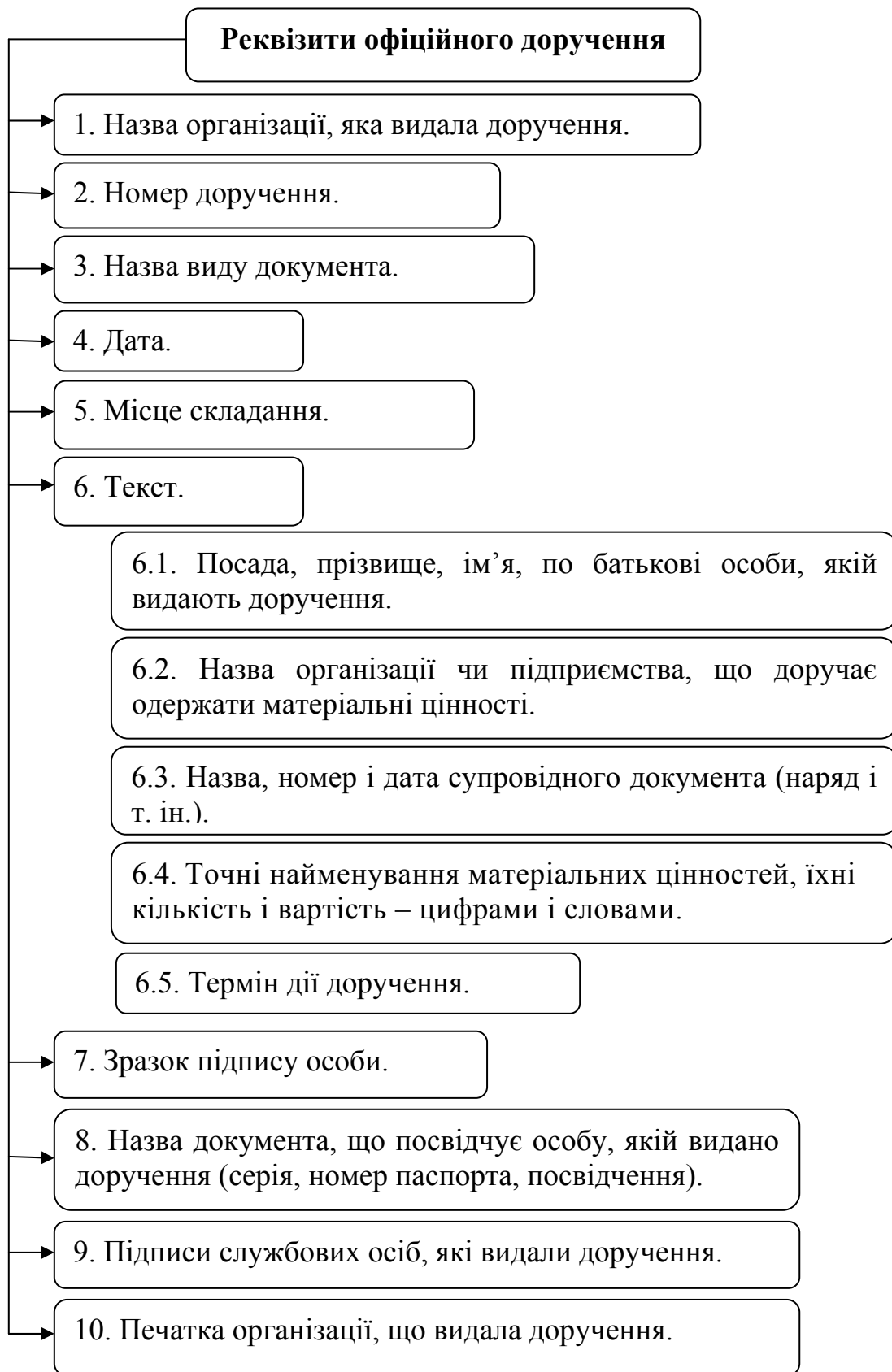
Начальник відділу кадрів

(підпис)

Лідія ПАНОВА

(печатка)

22 березня 2022 року



Зразок офіційного доручення:

ДОРУЧЕННЯ
на представництво інтересів

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

Для виконання представницьких функцій їй надано такі права:

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

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

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

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

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

Генеральний директор
ЗАО «Інтербуд»
(печатка)

(підпис)

Іван СОЛОВЕЙ

Головний бухгалтер

(підпис)

Катерина АР'ЄВА

Розписка – це документ, який письмово підтверджує передачу або отримання матеріальних цінностей, грошей, документів [5: 107].

Види розписок

приватна
(передавання й одержання відбулося між особами)

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

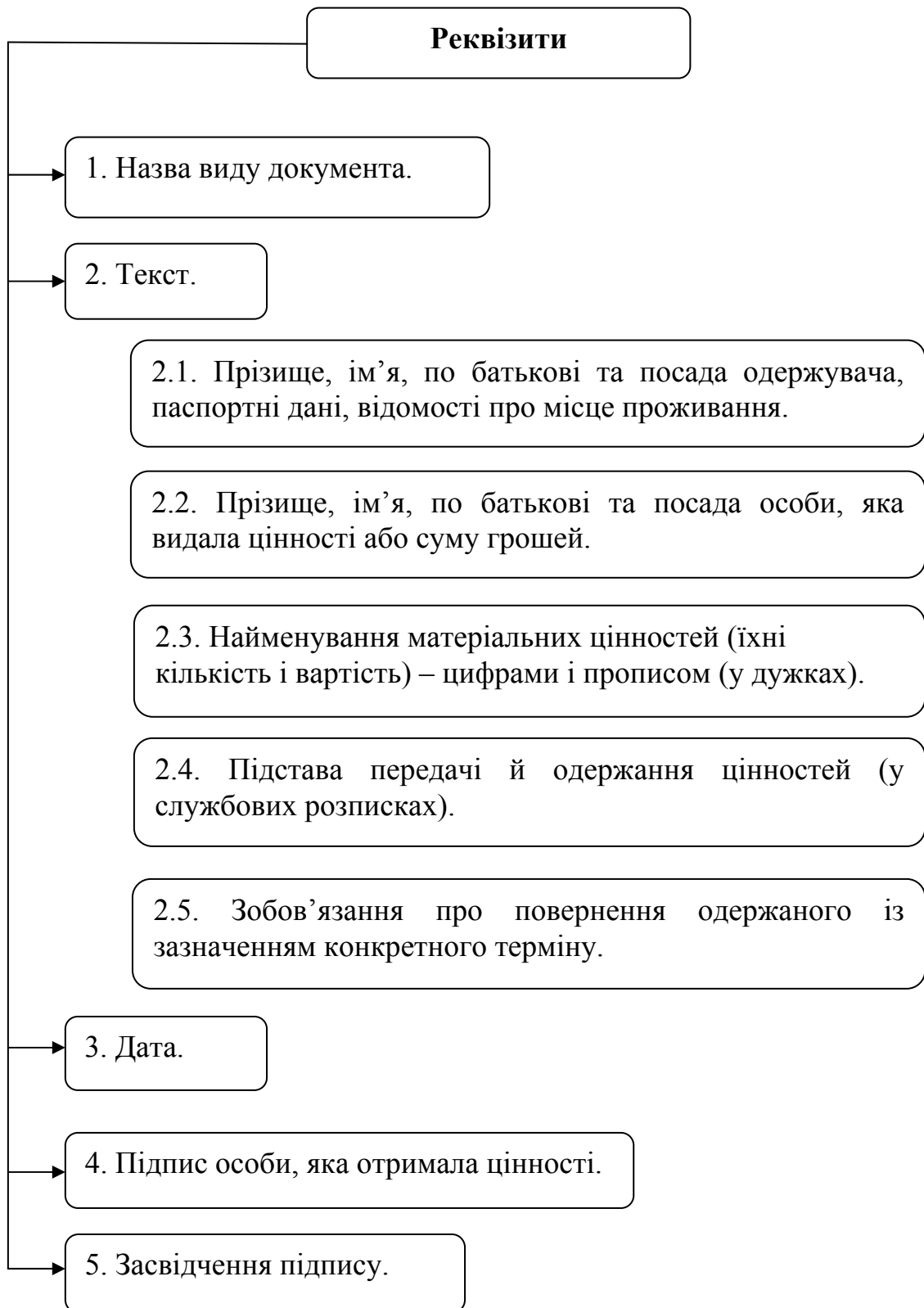
Особливості оформлення

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

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

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

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



Зразок приватної розписки:

РОЗПИСКА

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

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

01 грудня 2021 року

(підпис)

Підпис Мацько О. В. засвідчую.

Державний нотаріус (підпис)

Маргарита ПИЛИПЧУК

Печатка

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

Види листів за функціональними ознаками:

такі, що потребують відповіді

(листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги);

такі, що не потребують відповіді

(листи-підтвердження, листи-попередження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, інформаційні листи, листи-нагадування, листи повідомлення, рекомендаційний лист).

Види листів за кількістю адресатів:

звичайний лист

надсилають на адресу одній інстанції;

циркулярний лист

надсилають цілому ряду підпорядкованих інстанцій з одного джерела;

колективний лист

пишуть від імені керівників кількох установ і надсилають на одну адресу.

Найпоширеніші види службових листів

Листи-повідомлення. Це можуть бути повідомлення про нові розцінки на товари й послуги, про презентації фірм, відкриття виставок тощо. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба сповістити про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо [24: 371].

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

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

Супровідний лист – це службовий лист, якого додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, преїскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Він містить назви та перелік надісланих документів, їхнє детальне описання, зазначаючи кількість аркушів [24: 399].

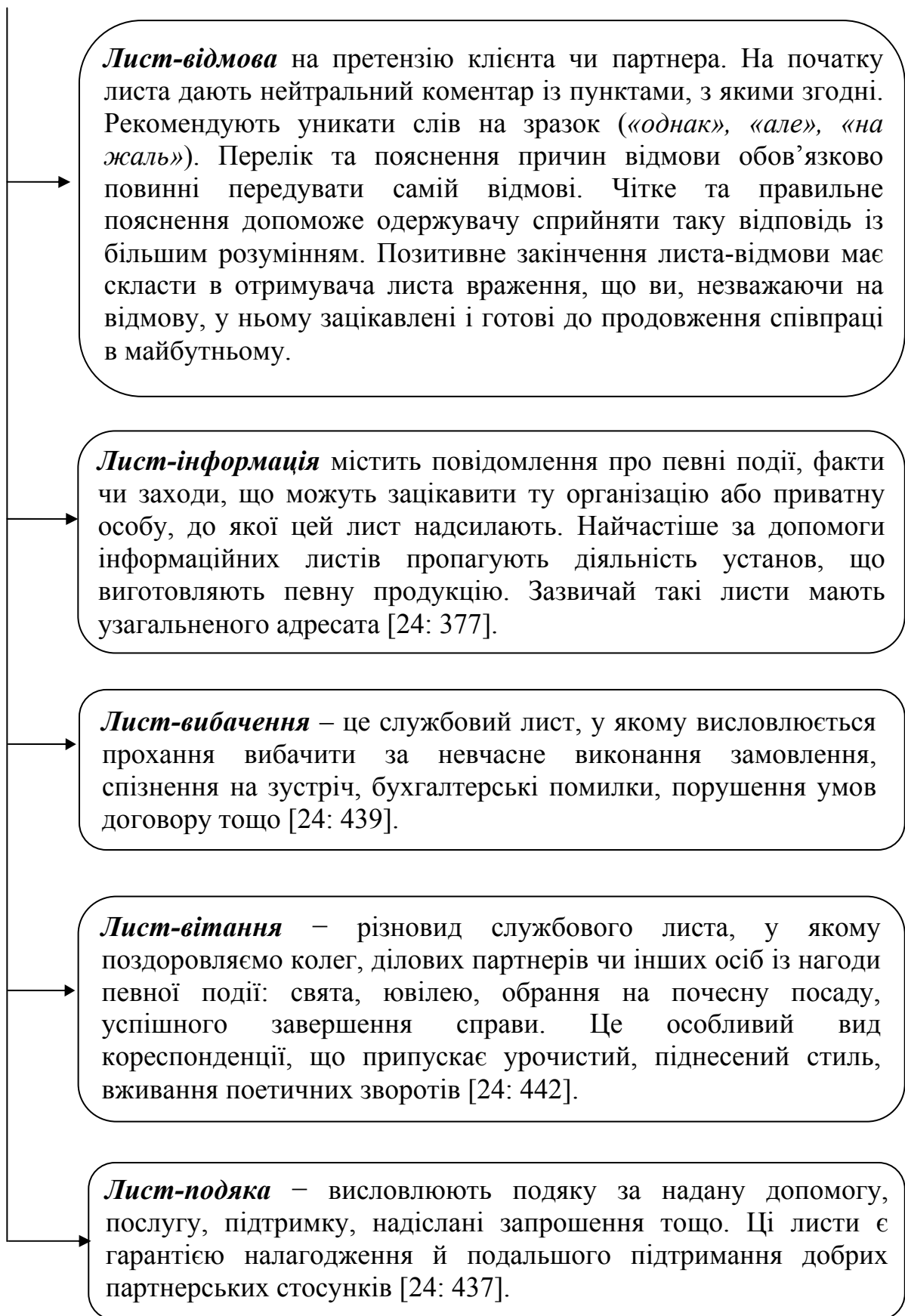
Лист-запрошення – це різновид службового листа, у якому адресата запрошують взяти участь у певному заході. Запрошення на ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть, здебільшого, на фірмових бланках, можуть надсилати як одній людині, так і цілій групі [24: 446].

Гарантійні листи відправляють для підтвердження зобов'язань чи певних умов. Такі листи адресують організації, установі, фірмі, філії. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. [24: 378].

Лист-прохання містить ввічливе звертання до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання [24: 400].

Лист-запит – це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну попередню інформацію про фірму, банк тощо. Складають його на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках [24: 380].

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



Особливості оформлення службового листа

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

Ділові листи друкують на одному боці аркуша.

Сторінки нумерують, окрім першої, арабськими цифрами.

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

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

Текст ділової кореспонденції повинен бути лаконічним і простим.

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

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

Реквізити службового листа

1. Назва організації вищого рівня.

2. Назва й адреса організації – відправника листа.

3. Довідкові дані про організацію (поштова адреса, номери телефонів, факсів, адреса електронної пошти, номери розрахункових рахунків).

4. Номер листа.

5. Дата.

6. Адресат (назва й адреса установи; посада, ім'я та прізвище одержувача листа).

7. Заголовок до тексту.

8. Текст.

8.1. Опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа.

8.2. Висновки та пропозиції.

9. Відмітка про наявність додатків.

10. Підпис.

11. Печатка (якщо потрібна).

Зразок листа-прохання:

<p>ТОВ «Аналітик-Інженерінг» вул. Свободи, 13, м. Львів, 24500 Тел. (067) 00-05-89 Email: 0101@gmail.com</p> <p>02.04.2021</p>	<p>Генеральному директорові ТОВ «Глобал-С» Анні КОМПАНИЄЦЬ</p>
<p style="text-align: center;">Шановна Анно Володимирівно!</p> <p>Повідомляємо Вам, що наш аналітик Величко Г.К. прибуде літаком до Києва 10 квітня о 9 годині ранку, рейс 583. Люб'язно висловлюємо прохання зустріти його та забронювати номер у готелі з 10 до 13 квітня.</p> <p>Заздалегідь дякуємо за сприяння в облаштуванні проживання, сподіваємося на швидке розв'язання необхідних питань. Із запитаннями просимо звертатися за номером, указаним у цьому листі.</p> <p>З повагою та вдячністю</p> <p>Генеральний директор ТОВ «Аналітик-Інженерінг»</p> <p style="text-align: right;"><i>Підпис</i> Віталій ТРАЧ</p>	

Зразок листа-підтвердження:

<p style="text-align: center;">ТОВ «МедіаСпикГруп» Україна, м. Харків, вул. Соборна, 43 Тел. (0423) 500 40 70</p> <hr/>
<p>16.04.2022 № 202/4</p> <p style="text-align: right;">Директорові ТОВ «ХарківМТ» Тамарі ШЕВЧЕНКО</p> <p style="text-align: center;">Про отримання матеріалів</p> <p>Шановна Тамаро Григорівно!</p> <p>ТОВ «МедіаСпикГруп» підтверджує отримання замовлених матеріалів у необхідній кількості та дякує за швидке виконання замовлення. Сподіваємося на ефективну співпрацю й надалі.</p> <p>З повагою</p> <p>Директор</p> <p style="text-align: right;"><i>Підпис</i> Віктор КУЗЬМЕНКО</p>

Зразок листа-прохання:



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КОМІТЕТ
ІЗ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21000

тел.: 39-91-25, 35-18-79, 32-06-83

Код ЗКПО – 0283445, рахунок 394396102 НБУ м. Вінниця, МФО 302506

18.04.2022 № 01/52

Ректорові Вінницького
національного технічного
університету
професору Вікторові
БІЛІЧЕНКУ

Про перенесення дати іспиту

Шановний Вікторе Вікторовичу!

У зв'язку з участю в міжнародних змаганнях із легкої атлетики в м. Біла Церква 19 червня 2022 року просимо перенести запланований на цей день іспит студентів 4 курсу факультету менеджменту та інформаційної безпеки Петренку Ігорю Васильовичу на іншу дату.

Дякуємо за співпрацю!

З повагою

Голова комітету з
фізичної культури і спорту

Підпис

Роман ІВАНЧУК

Зразок листа-відповіді [13]:

УКРДЕРЖАРХІВ
**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ
УКРАЇНИ**
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

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

Г Про надання пропозиції до проекту Збірника типових норм Г

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

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

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

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

Юрій КОВТАНЮК

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

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

Види наказів за призначенням

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

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

Особливості оформлення наказу з питань основної діяльності

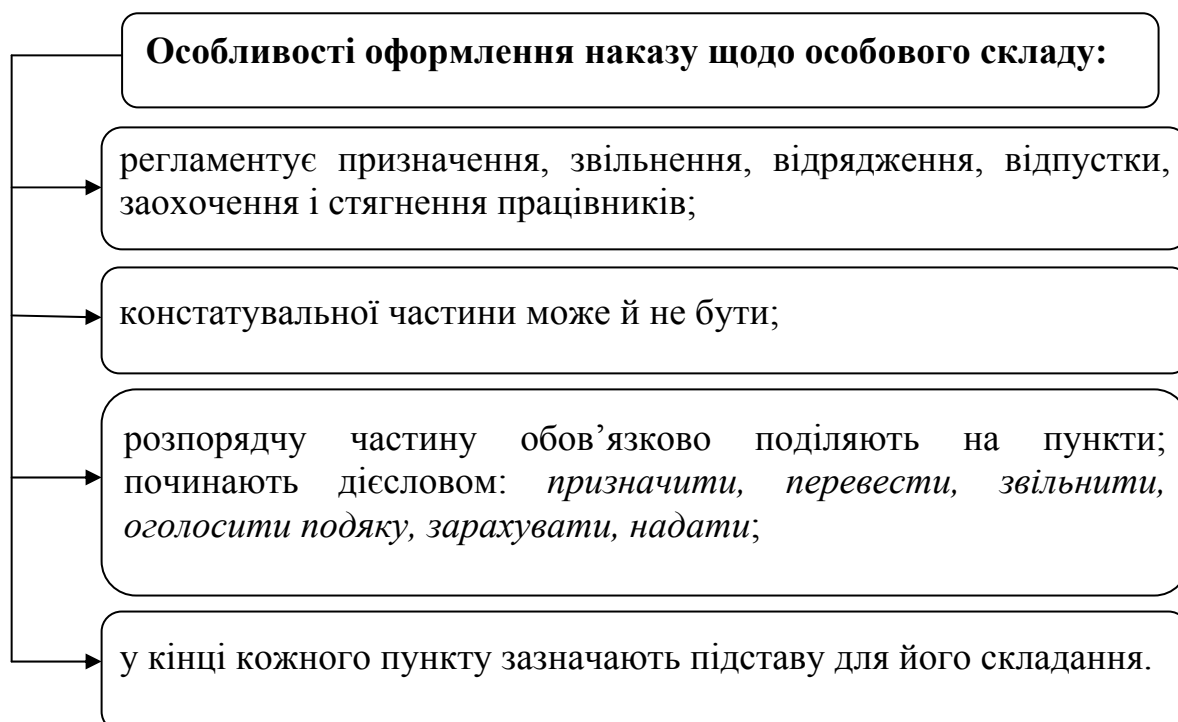
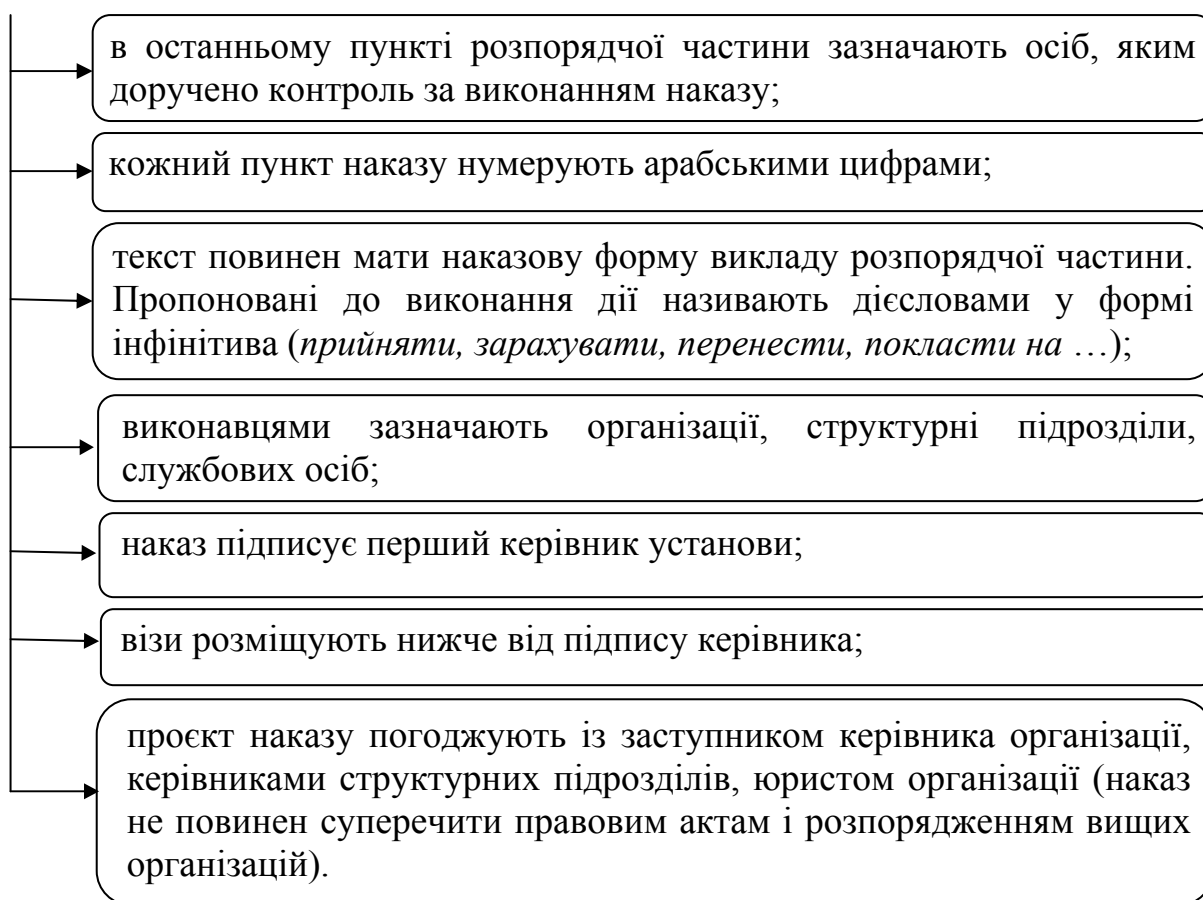
оформлюють на спеціальних бланках;

видають для оперативного впливу на процеси, що виникають в організації, підприємстві;

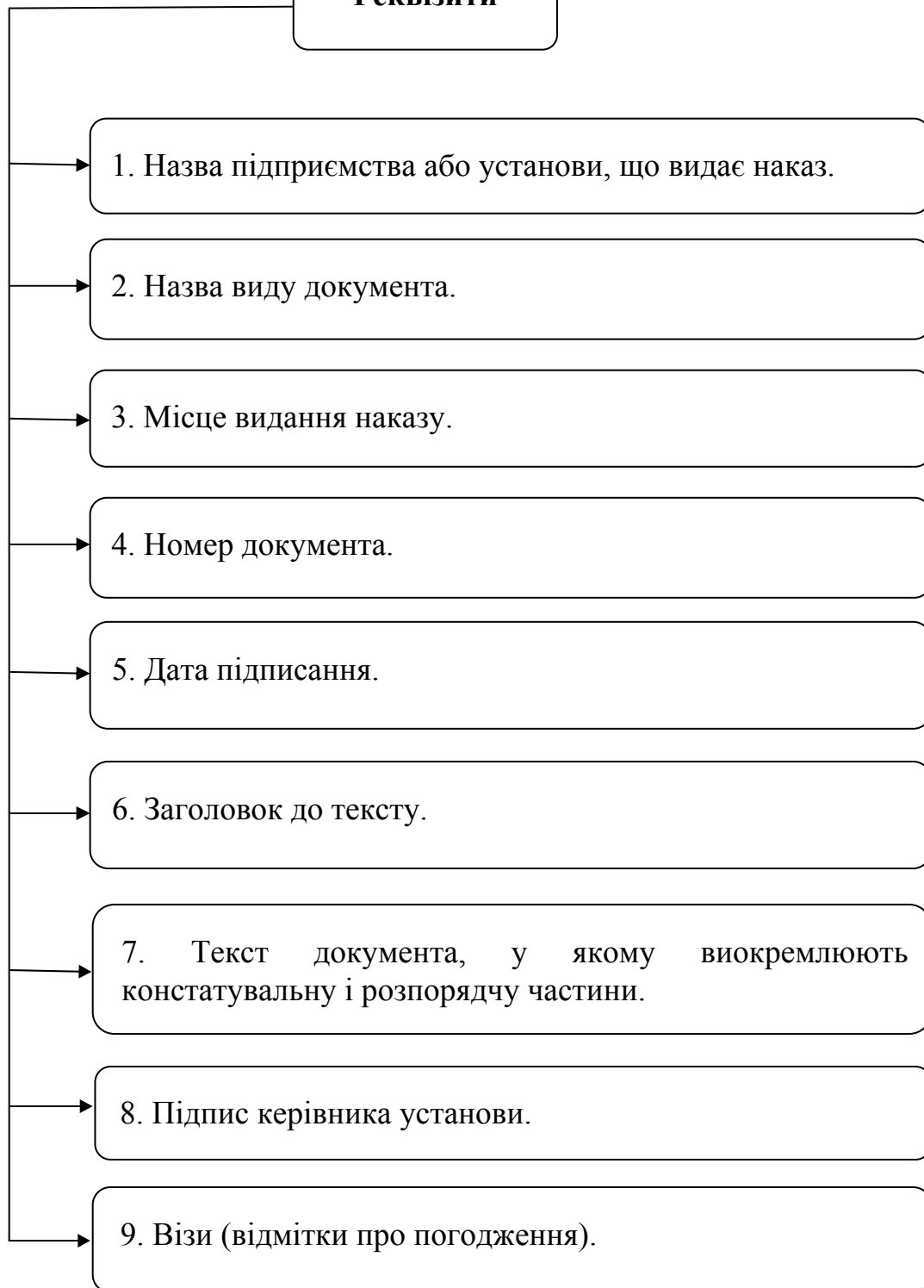
текст складають із двох частин: констатувальної й розпорядчої;

у констатувальній частині вказують причину, мету видання наказу або посилання на розпорядчий документ вищої організації;

розпорядчу частину позначають словом «НАКАЗУЮ» і поділяють на пункти, які можуть складатися з підпунктів. У ній перераховуються запропоновані дії, вказують на виконавців кожної дії та терміни виконання;



Реквізити



Зразок групового кадрового наказу:

Міністерство освіти і науки України
Київський національний університет імені Тараса Шевченка

НАКАЗ

28.08.2021

м. Київ

№95-к

1. ПРИЗНАЧИТИ:

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

Підстава: заява Захарчук С. В.

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

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

2. ПЕРЕВЕСТИ:

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

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

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

Підстава: заява Головача О. В.

4. НАДАТИ:

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

Підстава: графік відпусток.

Ректор

Підпис

Віталій ГРІНЧЕНКО

Зразок організаційного наказу [13]:



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

НАКАЗ

03.06.2019

Київ

№ 10

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

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

НАКАЗУЮ:

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

Директор

Особистий підпис

Олександр ГАРАНІН

Тема 19

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

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

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

Цивільний кодекс України передбачає такі види договорів:

договір поставки товарів, продукції;

договір купівлі-продажу майна;

договір купівлі сільськогосподарської продукції;

договір позики;

договір наймання (оренди) житлового приміщення;

договір про будівництво;

договір про надання рекламних послуг;

договір про навчання;

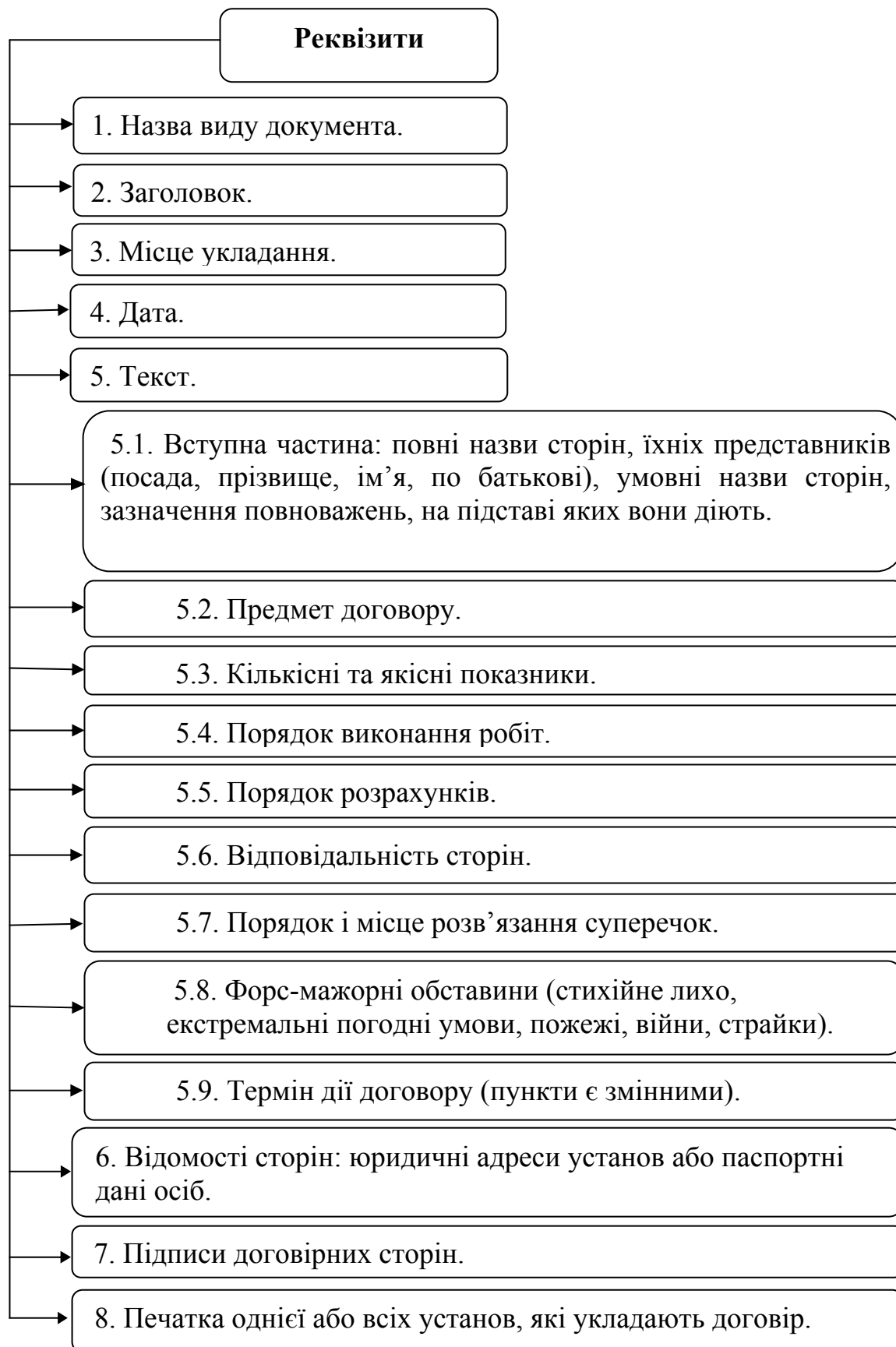
договір підряду тощо.

Особливості оформлення:

Договір може бути укладений між окремими громадянами, громадянами й організаціями та між організаціями, підприємствами, установами.

Документ оформлюють належним чином після попереднього обговорення й досягнення взаємної згоди з усіх пунктів.

Договір складають на спеціальних бланках або на аркушах паперу формату А4 у декількох примірниках (кожна зі сторін договору має один примірник документа).



Зразок договору про навчання:

ДОГОВІР

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

“ ___ ” _____ 2020 р.

м. Вінниця

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРНОСТІ

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

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

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

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

2. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

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

2.2. Внесені за навчання гроші назад не повертають.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

4. ТЕРМІН ДОГОВОРУ

Початок: 15.12.2020

Кінець: 15.05.2021

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

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

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

Президент ВАТ “Теплоенергетична компанія”
_____ Валерія КОВАЛЬ

Директор ННКЦ ПІТ ВНТУ
_____ Олексій АЗАРОВ

Зразок договору будівництва:

ДОГОВІР БУДІВНИЦТВА

17 жовтня 2021 р.

м. Вінниця

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

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

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

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

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ТА ПРИЙМАННЯ РОБІТ

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

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

3. ВАРТІСТЬ РОБІТ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

5. ДІЯ ДОГОВОРУ

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

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

6. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ПМП “Сервіс-центр “Мрія”
вул. Київська, 24,
м. Вінниця,
тел.: 46-03-01
Р/р 2600130110 Укрсоцбанк
МФО 302010
Код 133429

ПІДРЯДНИК

ТОВ фірма “Будівельник”
вул. Польова, 1,
с. Комарів,
Оратівського району
Вінницької області
Р/р 11052/678 Укрсоцбанк
МФО 302010

Директор (підпис) Петро СТУС
Печатка

Директор (підпис) Лариса НАУМЧУК
Печатка

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язує виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачує працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін [24: 315].

Трудовий договір може бути:

безстроковим, тобто таким, що укладається на невизначений термін;

строковим, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;

може бути укладеним **на час виконання певної роботи**.

Підстави припинення трудового договору

1) згода сторін;

2) закінчення терміну трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, або на вимогу профспілкового чи іншого, уповноваженого на представництво трудовим колективом, органу;

5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

Трудовий договір може бути розірваним власником до закінчення строку його чинності лише у випадках [24: 317–318] :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особливості укладання

Укладають між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації. Залучення працівників до виконання певних робіт відбувається, якщо в організації бракує фахівців певної галузі.

Можуть укладатися зі штатними працівниками. За таких умов у документі визначають коло їх доручень, що виходять за межі безпосередніх службових обов'язків працівників.

Укладають у двох примірниках, один з яких передається виконавцеві, а другий – зберігається в організації.

Реквізити [24: 319]

1. Назва виду документа.

2. Заголовок.

3. Місце укладання.

4. Дата.

5. Текст із переліком повноважень і зобов'язань сторін.

6. Юридичні адреси сторін.

7. Підписи.

8. Печатка установи.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном [24: 318]

Реквізити [24: 318]

1. Назва виду документа.

2. Дата й місце укладання.

3. Текст.

4. Юридичні адреси сторін.

5. Підписи сторін – укладачів контракту.

6. Печатка, що засвідчує підпис роботодавця.

Порядок укладання контракту

Може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу.

Укладають у письмовій формі й підписують роботодавцем та працівником, якого наймають на роботу за контрактом.

Усі умови контракту обов'язково погоджують усі сторони.

Оформляють у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу й зберігають у кожній зі сторін контракту.

Набуває юридичної чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті.

Може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

Різниця між трудовим договором і контрактом [24: 319]



Тема 21	Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення
----------------	---

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

Види протоколів за обсягом фіксованої інформації

стислі, у тексті яких записують порядок денний, ПБ доповідачів, назву питання, ухвалені рішення

повні, у тексті яких, крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу

стенографічні, де усі виступи, репліки, зауваження, доповнення, запитання й відповіді записують дослівно

Особливості оформлення протоколу

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

Реквізити

1. Назва виду документа.

2. Номер.

3. Дата ліворуч.

4. Місце видання (складання), у цьому ж рядку праворуч.

5. Заголовок (назва колегіального органу, організації).

6. Текст.

6.1. Вступна частина, яку складають із таких елементів:

6.1.1. Посади, прізвища та ініціали голови та секретаря;

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

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

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

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

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
УХВАЛИЛИ:

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

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

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

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

7. Перелік додатків.

8. Підписи голови та секретаря.

Зразок протоколу:

ПРОТОКОЛ № 4

22 травня 2020 р.

м. Дніпро

загальних зборів студентів II курсу природничо-географічного факультету

Голова – декан факультету, проф. Литвиненко В. П.

Секретар – доц. Панчук Т. Д.

Присутні: студенти 2 курсу (77 осіб).

Запрошені: Загороднюк Н. А. – представник деканату.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

I. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

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

УХВАЛИЛИ:

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

II. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова
Секретар

Підпис
Підпис

Валерій ЛИТВИНЕНКО
Сергій ПАНЧУК

Витяг із протоколу – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання [24: 349]. Його складають, надсилають або передають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу [24: 349].

Особливості оформлення витягу з протоколу

У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст ухвалених рішень із того питання, яке необхідне певній особі чи підприємству.

Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання, а також – керівник структурного підрозділу чи керівник установи і скріплюють печаткою.

У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено або надіслано.

Оформлюють витяг на стандартних аркушах в одному примірнику.

Від протоколу витяг відрізняється тим, що в ньому подається ухвала лише з одного питання, тому порядок денний не зазначається.

Реквізити

1. Назва виду документа.

2. Заголовок протоколу.

3. Дата протоколу.

4. Текст витягу.

5. Дата складання витягу.

6. Підпис секретаря або голови засідання.

7. Печатка.

Зразок витягу з протоколу:

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 8

засідання кафедри мовознавства

Житомирського національного технічного університету

22.10.2021

Присутні: доц. Загребельна Т. П., ст. викл. Іванчук Т. Ю., доц. Костош Л. М., викл. Марченко К. Б., Мироненко Б. Г., доц. Поліщук Т. І., доц. Прикмета В. С., доц. Серова Н. П., доц. Степанчук І. П., викл. Шевчук Д. В.

III. СЛУХАЛИ:

Шевчук Д. В. Обґрунтування актуальності теми кандидатської дисертації.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити тему кандидатської дисертації викладача Шевчук Діани Вікторівни: «Структурно-семантичні особливості термінологічної лексики української мови».

Голова

Підпис

Інна СТЕПОВА

Секретар

Підпис

Кирило МОВЧАН

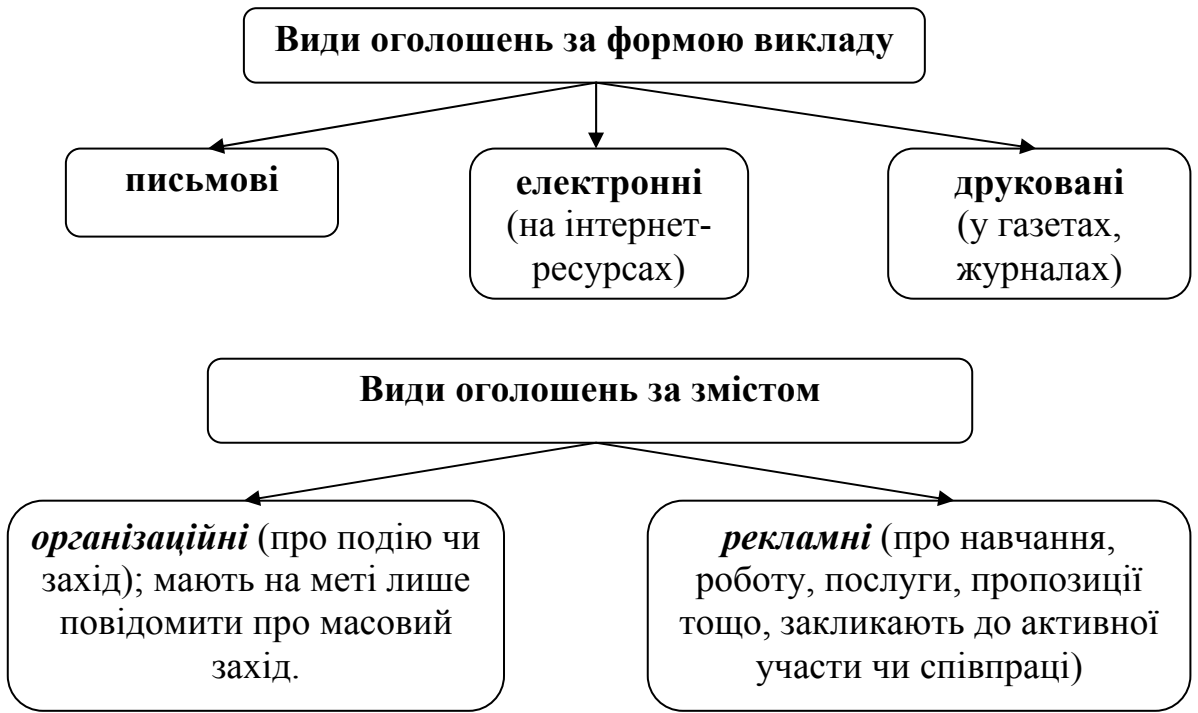
Завкафедри

Підпис

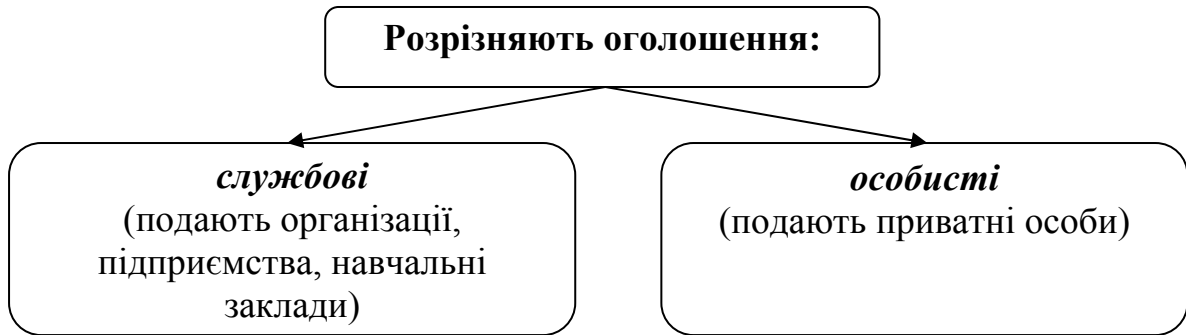
Тетяна МИРІНА

Тема 22	Інформаційні документи. Оголошення. Запрошення. Види, особливості оформлення
----------------	---

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



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

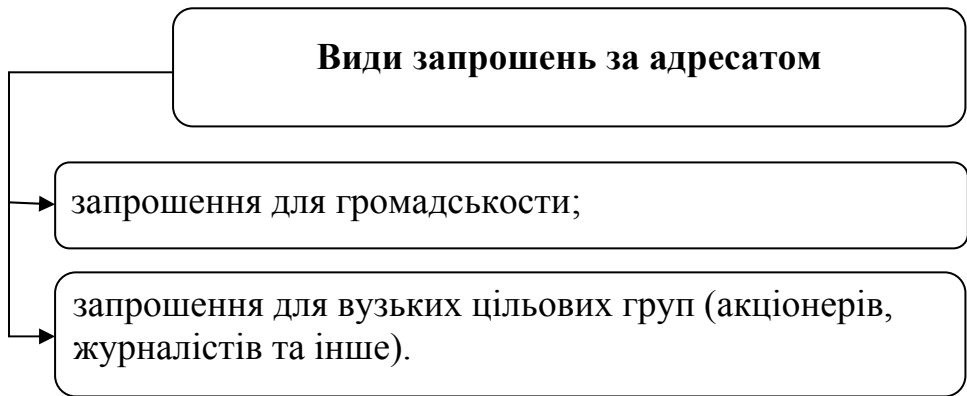


Реквізити організаційного оголошення:

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

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

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



Особливості оформлення

Запрошення може бути вхідною перепусткою на урочисті збори, засідання, конференцію, святкову подію.

За змістом і формуляром запрошення нагадує службовий лист та оголошення про майбутню подію.

Запрошення підписує голова колегіального органу або керівник.

Оформлюють цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Зміст повинен бути конкретним за змістом і містити дані про дату, місце, час, умови зібрання, що висувають перед його учасниками.

Запрошення може бути й без назви виду документа. Його текст має починатися з шанобливого звертання у формі кличного відмінка: Шановний (-а, -і) ...!

Реквізити

1. Назва виду документа.

2. Текст.

2.1. Звертання до адресата у формі кличного відмінка (посада; прізвище, ім'я, по батькові).

2.2. Дата і години проведення заходу.

2.3. Місце проведення.

2.4. Назва заходу; порядок денний, тематика.

2.5. Прізвища доповідачів у послідовності заявленого

2.6. Маршрут проїзду (у разі потреби).

2.7. Номер телефону для довідок.

3. Підпис особи або назва структури, яка запрошує.

4. Печатка (у разі потреби).

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

Зразок рекламного оголошення:

Оголошення

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

Стажерам пропонуємо:

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

Переваги стажування для учасників:

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

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

Зразок організаційного оголошення:

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



Правила прийому на навчання до ВНТУ у 2021 р. -

<https://vstup.vntu.edu.ua/pravy-la-priyomu>

Більше інформації:

для здобуття ступеня бакалавра - <https://vstup.vntu.edu.ua/bakalavrat>.

для здобуття ступеня магістра - <https://vstup.vntu.edu.ua/mahistratura>.

Контакти приймальної комісії ВНТУ:

Адреса: корпус №1, кімн. 1120, вул. Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021. **Ел. пошта:** pk@vntu.edu.ua.

Телефони: +38 0432 46 66 67, +38 093 133 41 70.

Карта абітурієнта: <https://vstup.vntu.edu.ua/kontakty>.

Зразки запрошень:

Шановні студенти!

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

Аби стати учасником, необхідно:

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

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

Щиро радіємо майбутній зустрічі з вами!

Оргкомітет конкурсу

ЗАПРОШЕННЯ

Шановна Лесю Олександрівно!

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

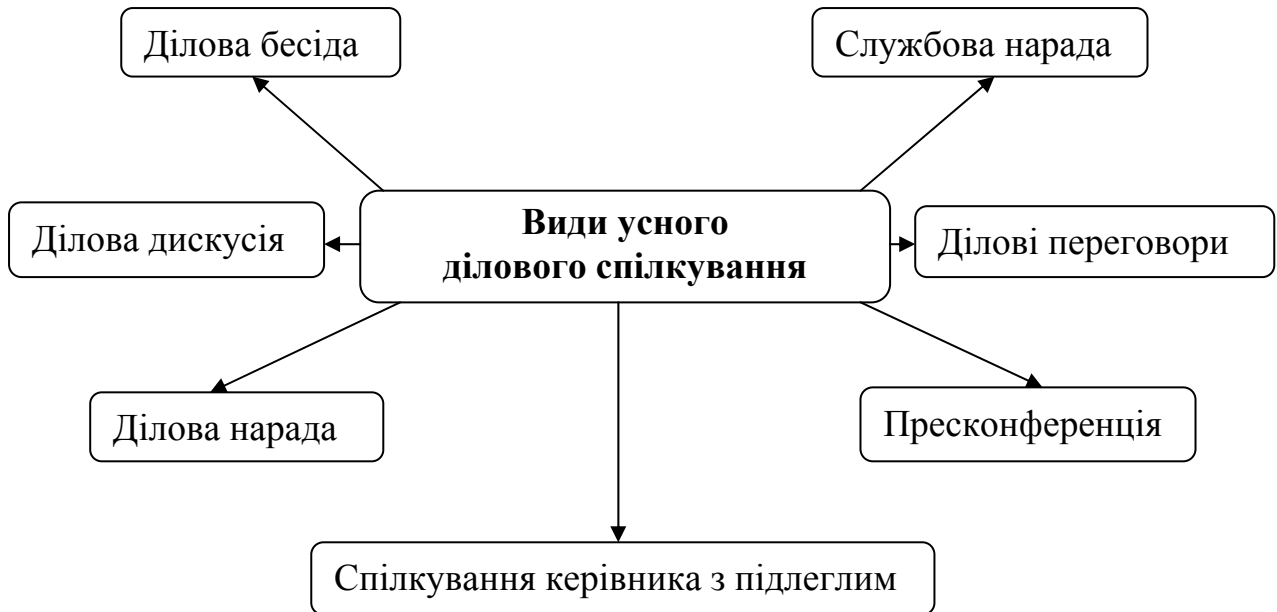
Порядок денний:

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

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

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

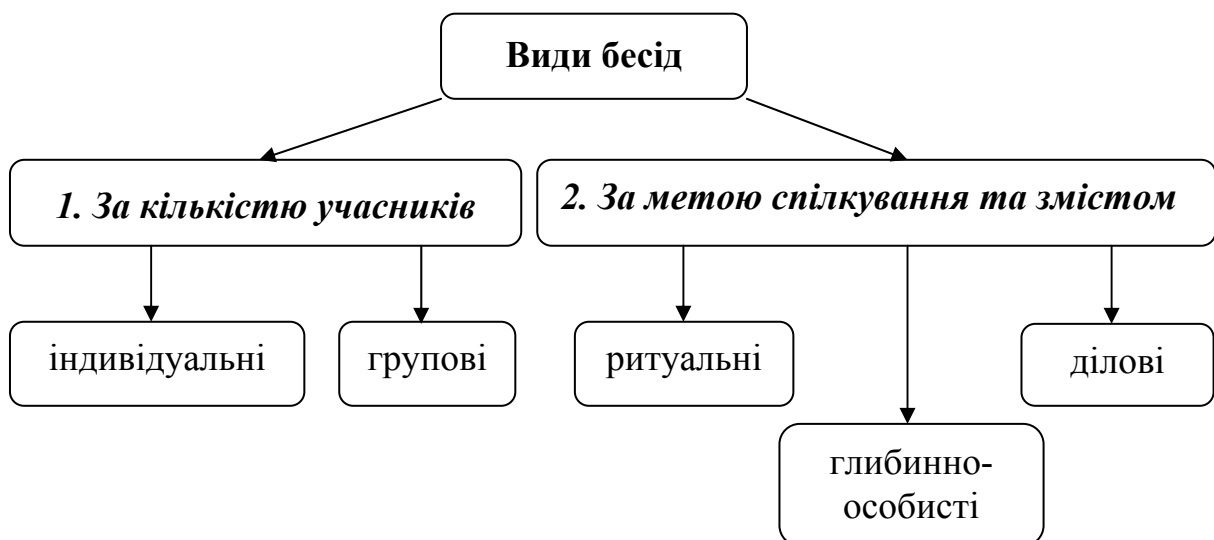
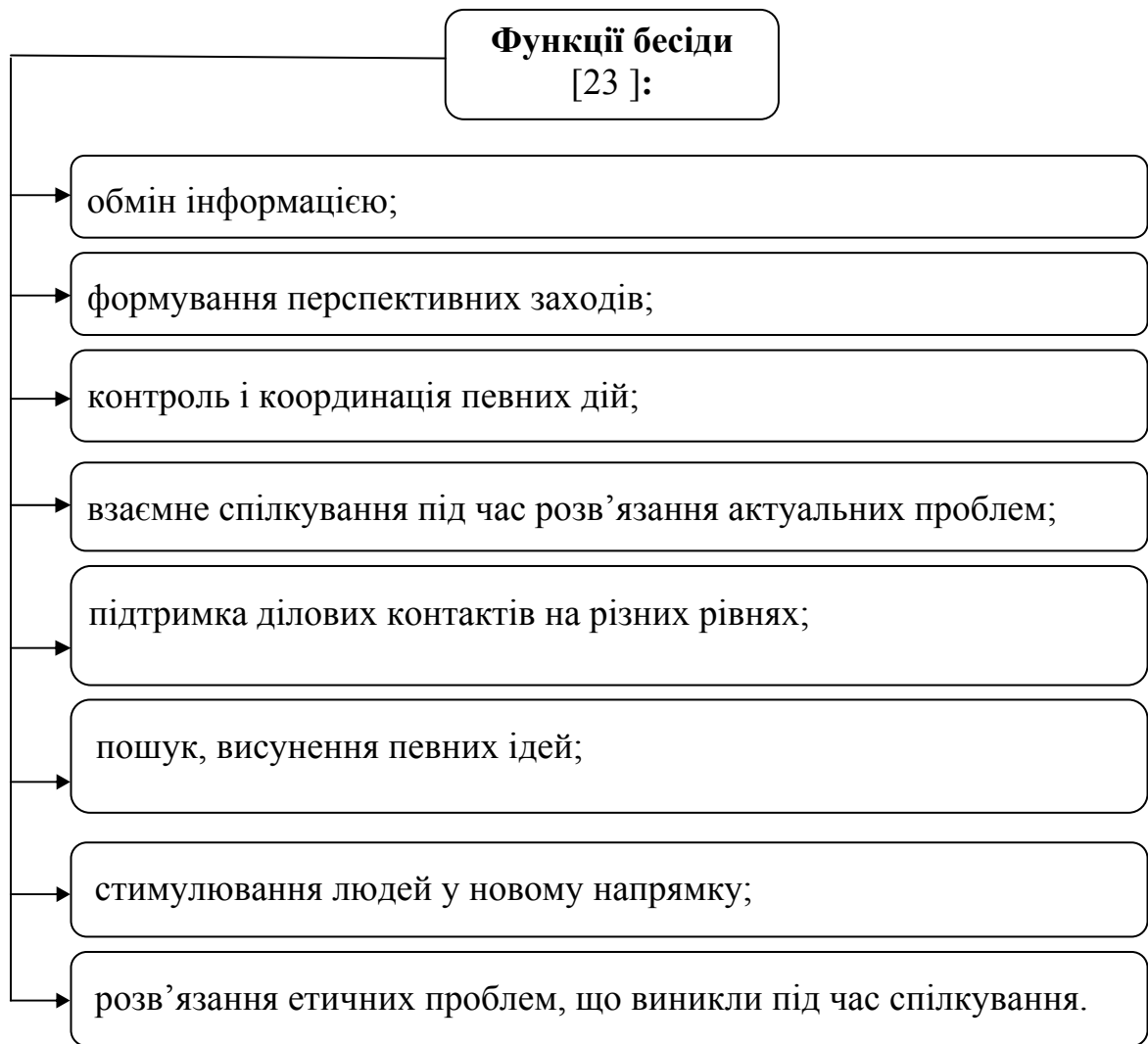
Тема 23	Види усного ділового спілкування. Функції та види бесід. Ділова бесіда. Довідка. Особливості оформлення. Реквізити
----------------	---

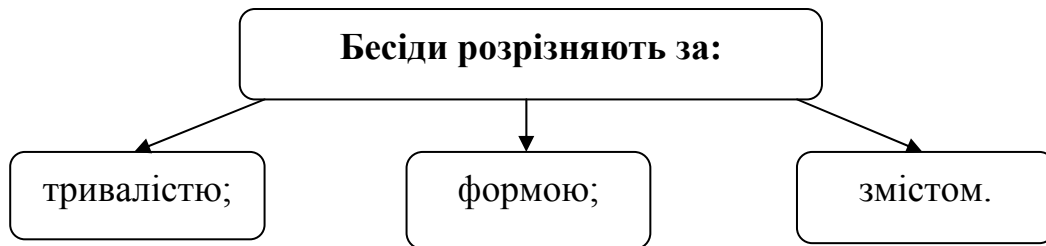


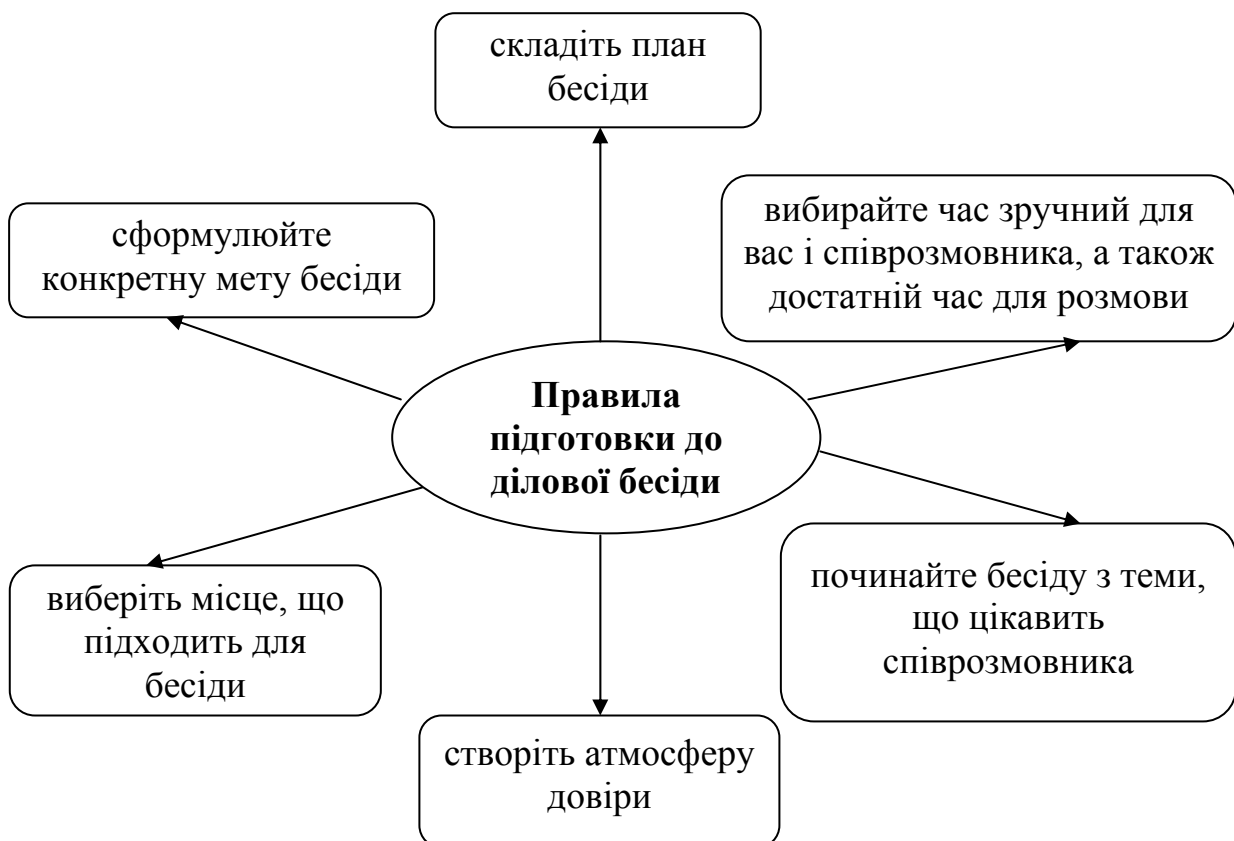
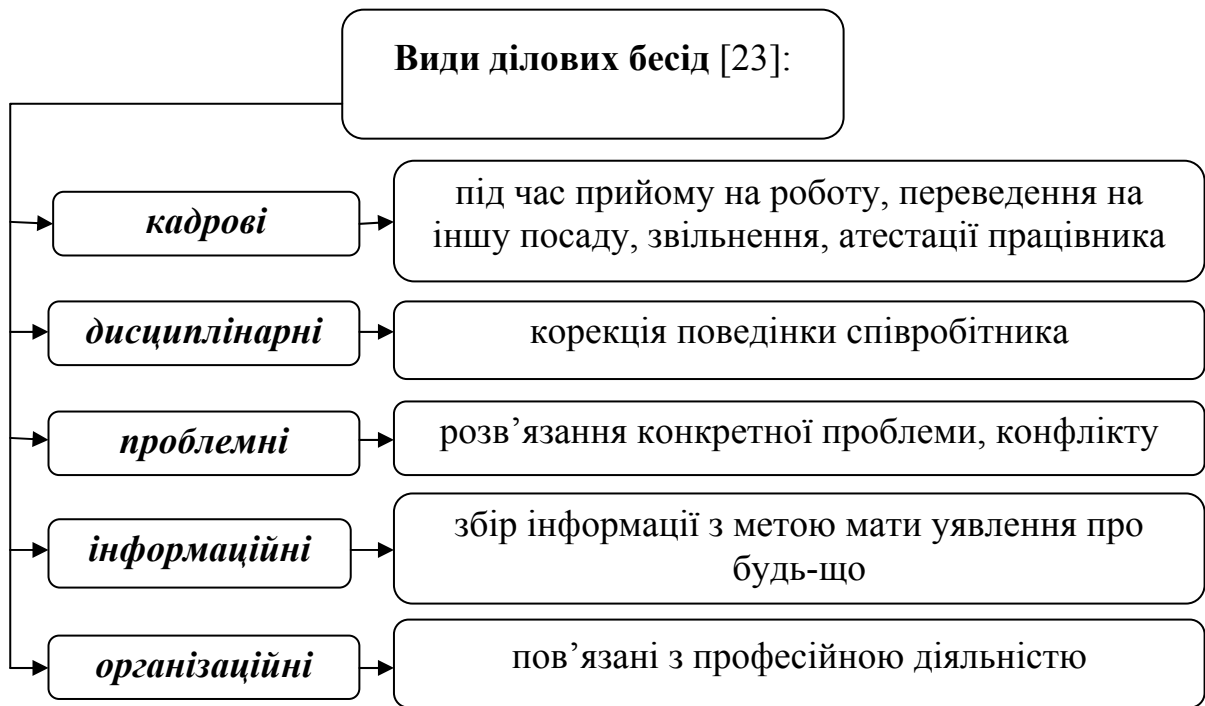
Бесіда – це акт прямої взаємної комунікації, що здійснюють за допомогою вербальних і невербальних сигналів, форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо.

Ділова бесіда – це розмова двох чи більше осіб із метою отримання певної інформації, розв’язання важливих проблем.
[24: 201]

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







Правила успішної бесіди [24: 202]

Необхідно

Ретельно готуватися до бесіди;

Бути уважним і тактовним до співрозмовника;

Постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;

Вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;

Стежити за реакцією партнера й відповідно корегувати свої дії;

Висловлювати свої думки точно, логічно, переконливо;

Створювати атмосферу довіри, щоб привернути до себе співрозмовника.

Не можна [24: 202]

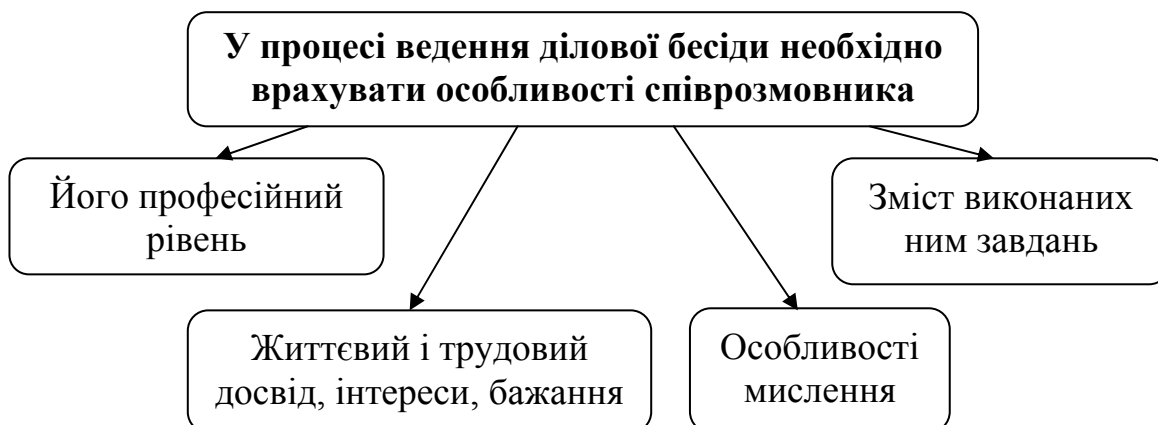
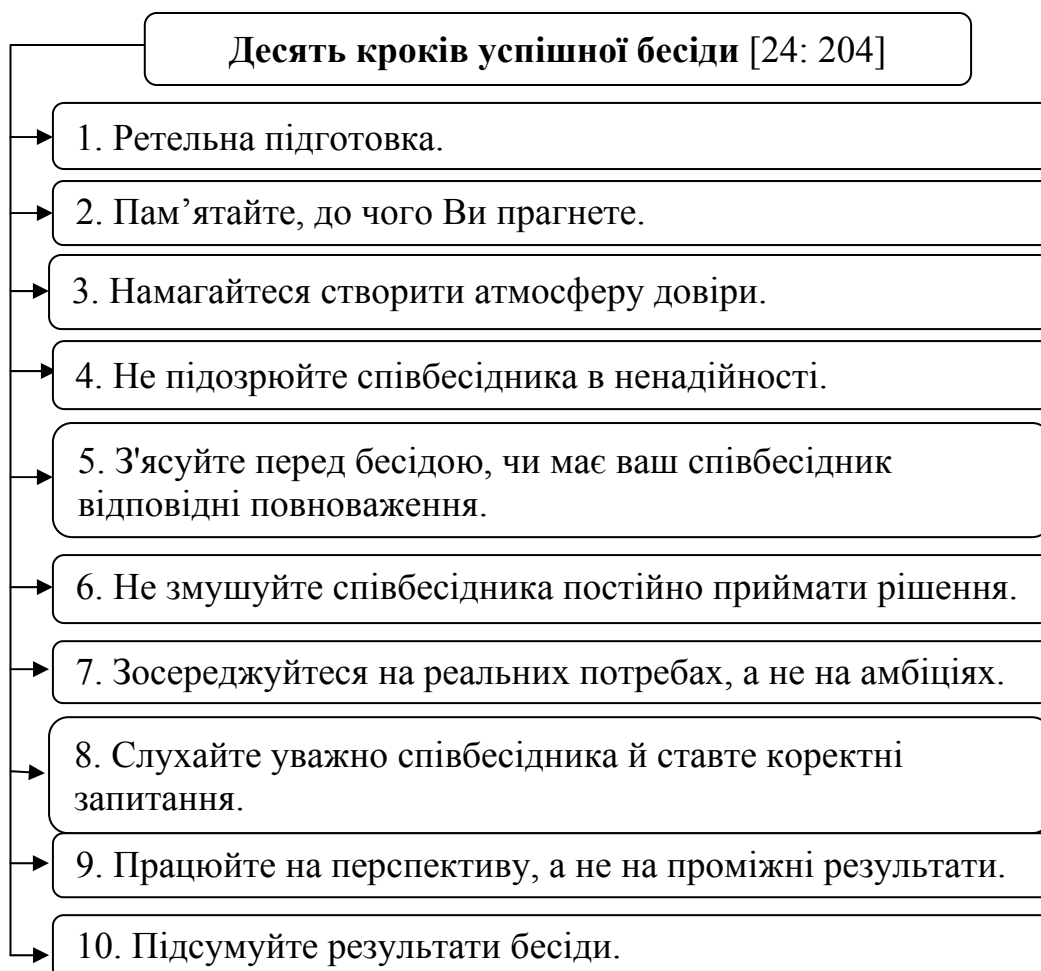
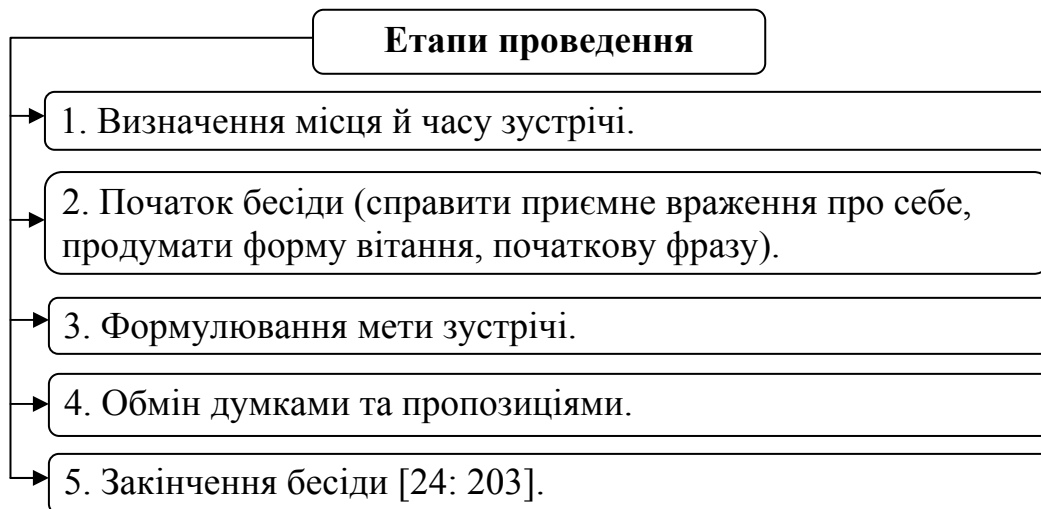
Переривати співрозмовника;

Різко прискорювати темп бесіди;

Негативно оцінювати особистість співрозмовника;

Підкреслювати відмінність між особою та співрозмовником;

Зменшувати дистанцію.



Довідка

Довідка – це інформаційний документ, який містить опис та підтвердження юридичних і біографічних фактів окремих громадян, а також – різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств [24: 341].

Види довідок за походженням:

особисті

підтверджують певний біографічний чи юридичний факти конкретної особи і подають в іншу установу

службові

містять інформацію про факти й події службового характеру, складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи [24: 342]

Види довідок за місцем виникнення:

внутрішні

укладають для подання керівництву установи, підписує лише укладач, печаткою не засвідчують

зовнішні

подають в інші установи; засвідчують печаткою; підписує укладач і керівник установи



Зразки довідок:

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

ДОВІДКА

Студент Марушак Ігор Віталійович навчається на другому курсі факультету машинобудування і транспорту Вінницького національного технічного університету.
Довідка видана для подання у військкомат м. Літина.

Декан ФМТ	<i>Підпис</i>	Сергій СУХОРУКОВ
Методист	<i>Підпис</i>	Ліна БІЛЯЄВА



**Товариство з обмеженою відповідальністю
«Inter Cars Ukraine»**

Україна; 29009 м.Хмельницький, вул.Толстого, 1/1
Тел. (0382) 702-333, факс 79-41-59. Код 30865632.
Київський офіс: 08105, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с.Горенка,
вул.Садова, 6.20. Тел. (044) 593-81-67. www.intercars.com.ua

№11/7

12.11.2021

ДОВІДКА

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

- оформлення службового листування філії відповідно до вимог ділової кореспонденції та норм сучасної української літературної мови;
- редагування службової документації згідно з правилами української орфографії, лексикології, граматики та пунктуації;
- добір мовних конструкцій та редагування готового тексту скриптів службових вхідних та вихідних дзвінків, а також тестів для торгових представників і менеджерів.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Директор

Підпис

Дмитро МАЛЕЦЬКИЙ

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

ДОВІДКА

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

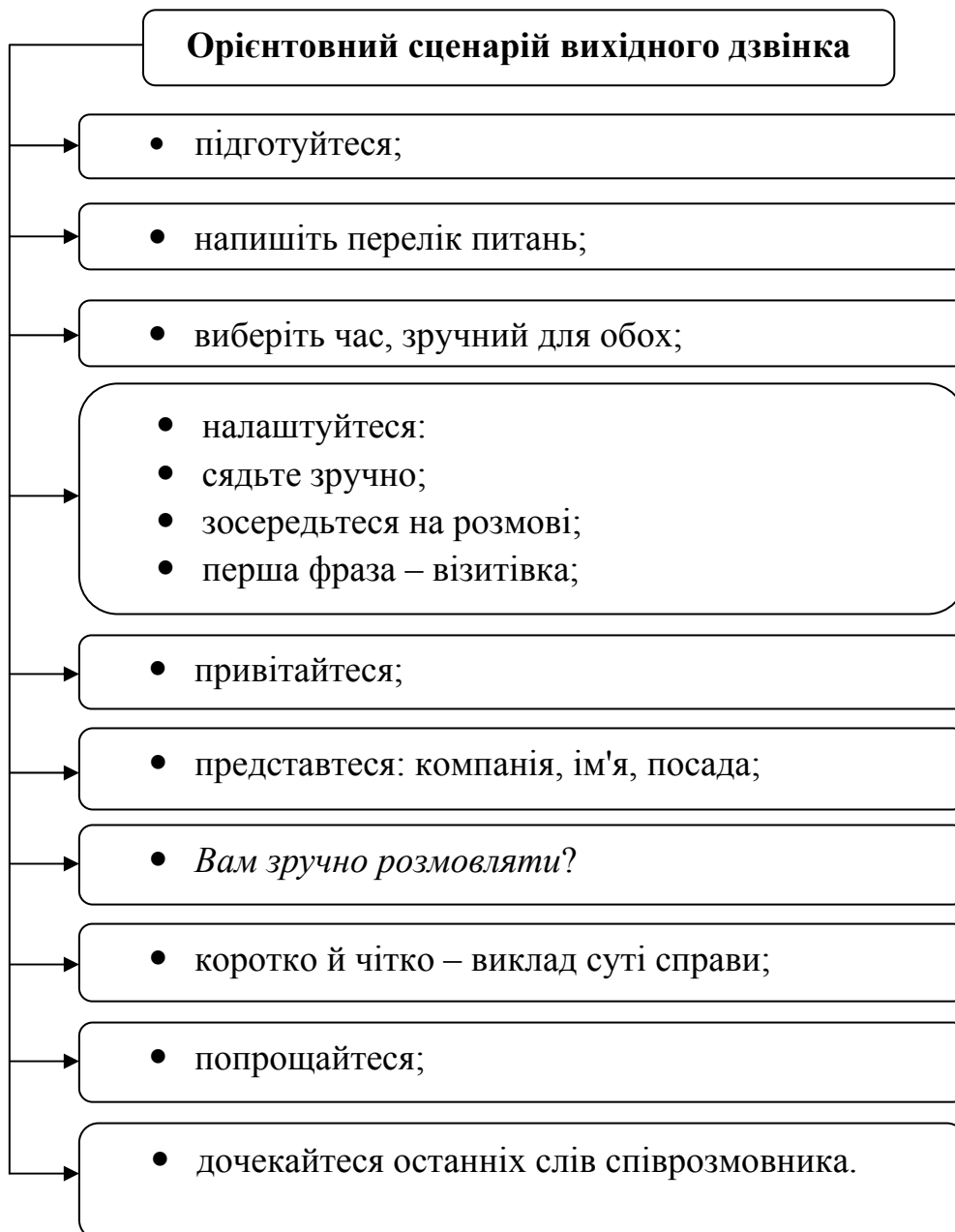
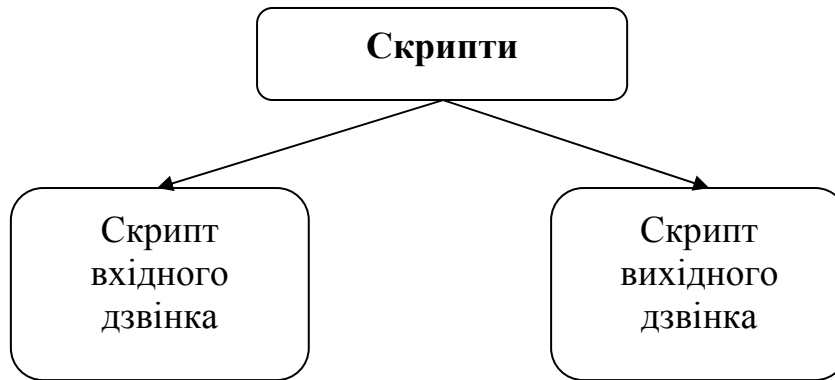
Довідка видана для подання в органи державної реєстрації, установи банків та інші.

Начальник відділу державного
реєстру фізичних осіб
Печатка

Підпис Віктор ГРУЩЕНКО

10 правил успішної телефонної розмови

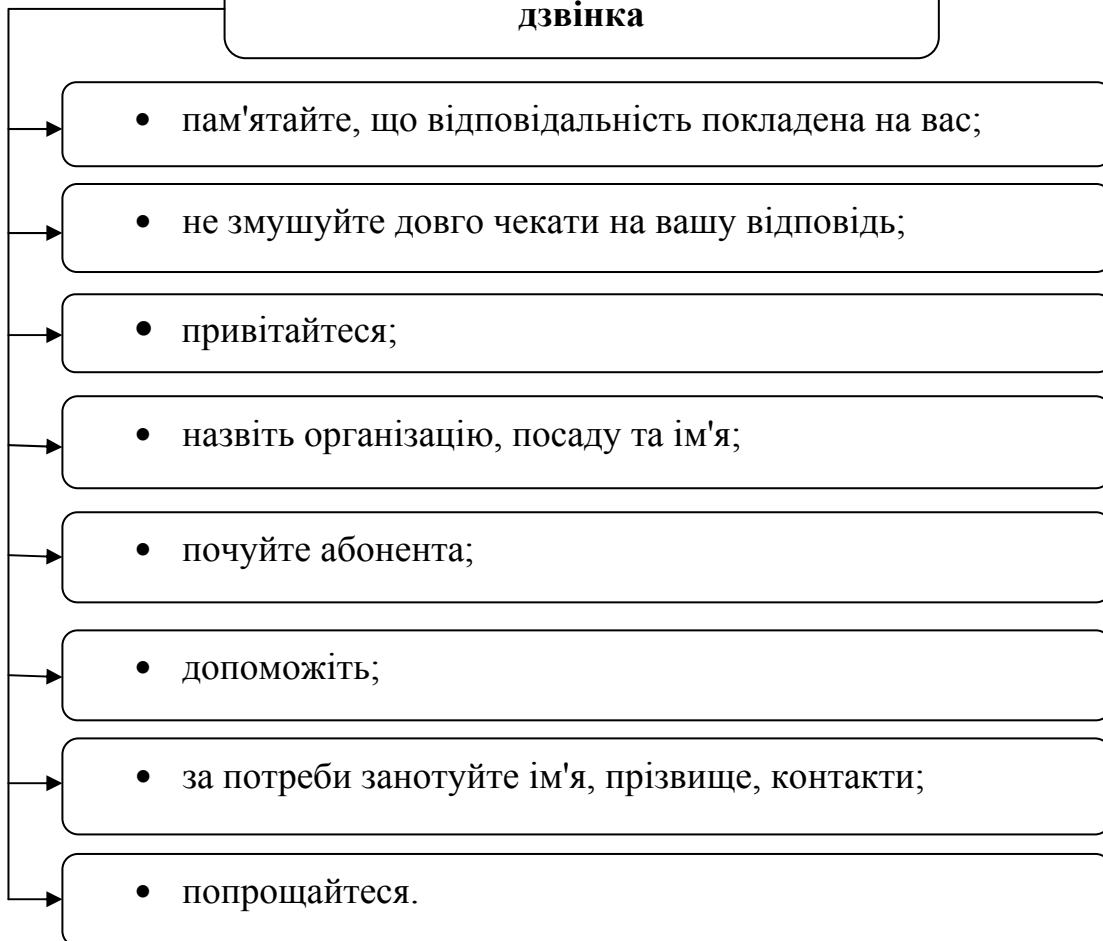
1. Тривалість ефективного діалогу – 3 – 5 хв.
2. Час для здійснення службових дзвінків – 9:00 – 19:00, найефективніше – до 12:00 *або* після обіду.
3. Вітайтеся залежно від пори доби:
до 12:00 – *«Доброго ранку»*, до 18:00 – *«Добрий день»*,
після 18:00 – *«Добрий вечір»*.
4. Структура: встановлення зв'язку, виклад суті, завершення.
5. Чітко формулюйте запитання й відповіді.
6. Уважно слухайте, не переривайте.
7. Підтримуйте розмову короткими фразами (*так, добре, дякую, зрозумів, гаразд* тощо).
8. Користуйтеся професійною мовою, уникайте слів-паразитів, діалектизмів, зменшувально-пестливих суфіксів тощо.
9. Не закінчуйте розмову раптово!
10. Використовувати короткі завершальні фрази:
«Дякую, до побачення», «Дякую вам, до зустрічі», «На все добре», «Радий був чути вас», «Щиро дякую за розмову / за допомогу», «Вдалого дня», «Гарного вечора» тощо.



Скрипт вихідного дзвінка

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

Орієнтовний сценарій вхідного дзвінка



Скрипт вхідного дзвінка

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

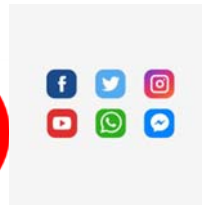
Обмеження в мобільному етикеті



Гучність мовлення



Дзвінок під час зустрічі



Читання "з-під столу"



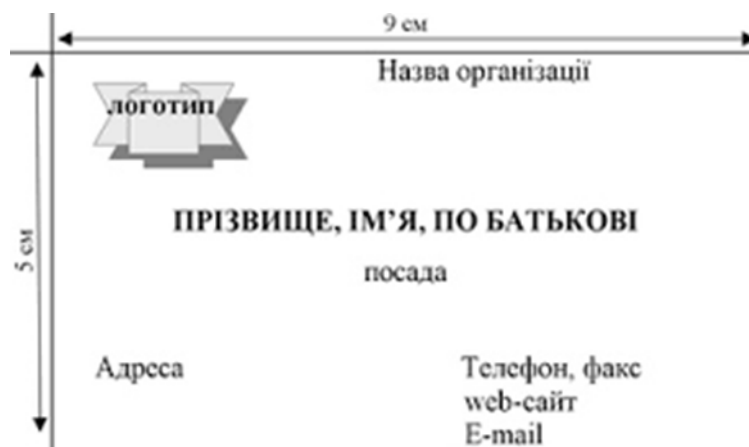
Сеанс голосного зв'язку



Публічні місця –
не для особистих розмов!

Візитна картка

Візитна картка – картка для вручення під час знайомства, що має певний стандарт, містить достовірну інформацію про власника.



Рекомендації для особистої ділової візитівки:

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

Різновиди візитних карток

1. Стандартна ділова візитка:

Національна академія наук України
Інститут української мови

Катерина Григорівна Городенська

*Завідувач відділу граматики та наукової
термінології*

+38 (098) 437-00-11
(044) 279-18-85

ukrmov@gmail.com

*вул. М. Грушевського, 4,
м. Київ, 01001*

<http://www1.nas.gov.ua>

ТЗОВ "ЄВРО-ПРОДУКТ"
 виготовлення будинків
 з відшліфованого бруса



**Сачук
 Леоніг Степанович**
 Директор

45400, Волинська обл.,
 м. Нововолинськ, вул. Луцька, 25
 т./ф. 1033441 3 00 34, дом. 3 42 31
 моб. 00679650260



Охоронно-детективне підприємство
 Агентство комерційної безпеки

**БЕГАЛЮК
 Сергій Васильович**
 начальник відділу
 технічного забезпечення

тел. (093) 631-98-31

м. Вінниця,
 50-річчя Перемоги, 34а
 тел. факс: (0432) 55-78-71

www.agent-kb.com.ua
 e-mail: bsv_vn@mail.ru
 (067) 431-84-02 цілодобово

2. Візитна картка установи, організації:

**ДЕРЖАВНА ТЕЛЕРАДІОМОВНА
 КОМПАНІЯ**

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

**3. Візитна картка зі спеціальною
 представницькою метою:**

ЗАК «Інтербуд»

Озеранська Любов Станіславівна

Директор

4. Візитна картка для неофіційних намірів:

ТКАЧУК Юрій Тимофійович

м. Вінниця

***5. Особиста візитівка для неофіційного,
приватного спілкування:***

Власенко Дарина

+38 (098) 437-00-21

vlasenko@gmail.com

6. Сімейна (подружжя) візитна картка:

Марина та Андрій НАГУЄВИЧІ

+38 (098) 437-00-21

вул. Приозерна, 7, м. Вінниця, 21001

Тема 25

**Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим.
Співбесіда з роботодавцем**

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

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

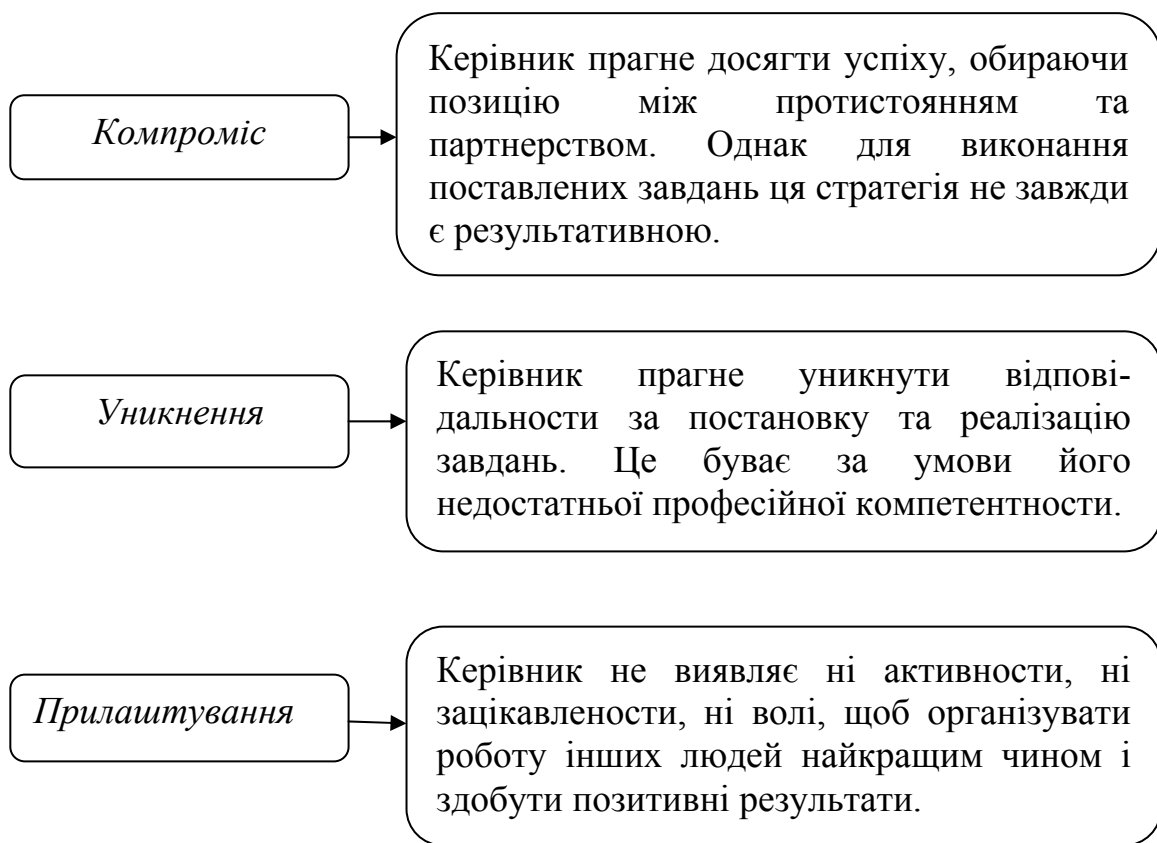
**Стратегія поведінки й спілкування менеджера в організації
(К. Томас, Р. Кілменн) [17]**

*Протистояння
(суперництво)*

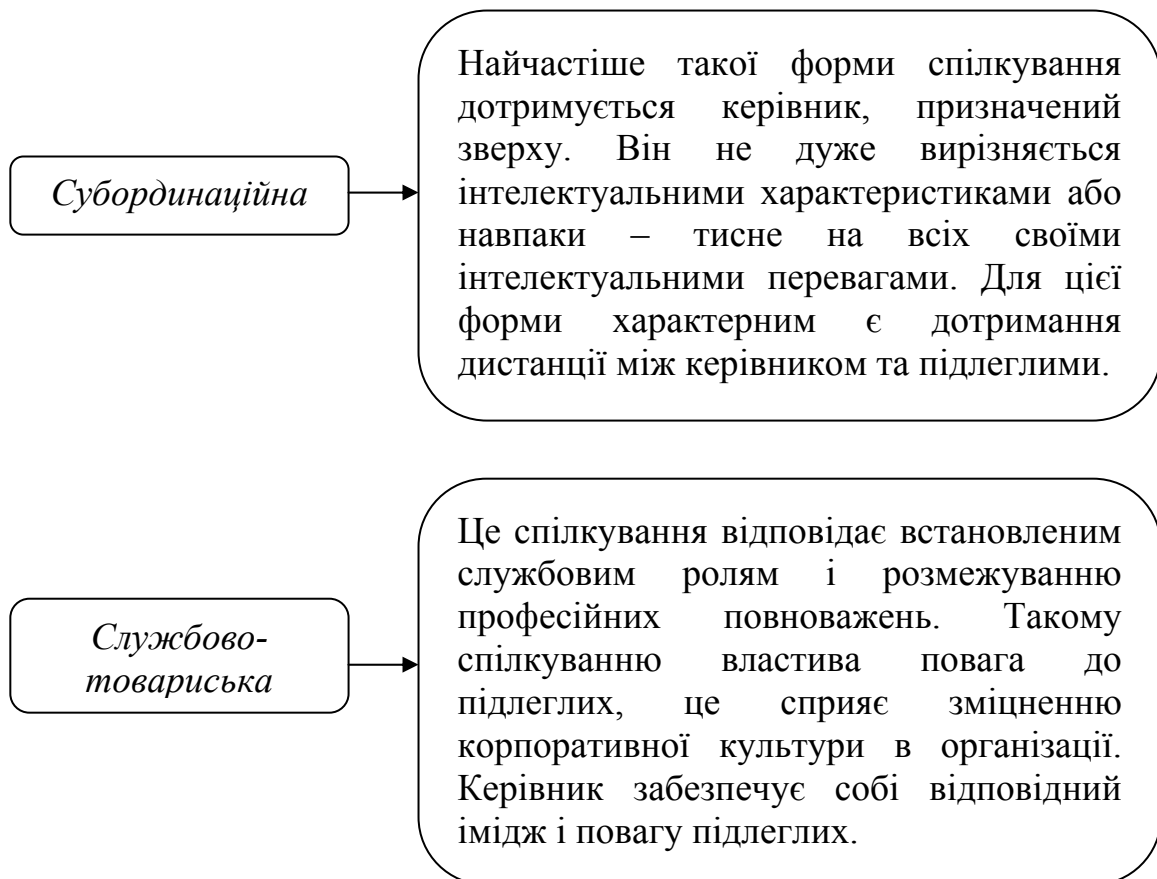
Керівник намагається відігравати командну роль як щодо підлеглих, так і щодо партнерів, виходячи зі своєї мотивації досягнення успіху і бажання впливати на інших. Це сприяє здобуттю високих результатів під час виконання поставленого завдання, але людські взаємини при цьому не будуть теплими.

Партнерство

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



Форми спілкування керівника з підлеглими [17]



Дружня

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

Правила менеджменту зі світової практики [17]:

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

- дотримуватися принципу розподільної справедливості: що кращі заслуги, то більша винагорода;
- не варто обмежувати самостійність і свободу людей, слід довіряти їм, сприяти розвитку ініціативи, бажанню генерувати ідеї тощо.

Як зробити зауваження працівнику?

1. Зберіть всю інформацію про випадок.

2. Попросіть пояснити причину невиконання завдання, можливо, є невідомі вам факти.

3. Робіть зауваження один на один.

4. Критикуйте дії і вчинки, а не особистість людини.

5. Прийом «бутерброда» – заховайте критику між двома компліментами.

Форми розпорядження

Наказ

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

Прохання

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

Питання

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

«Доброволець»

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

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

Намагайтеся допомагати керівникові у створенні в колективі доброзичливої атмосфери, зміцненню справедливих відносин. Пам'ятайте, що ваш керівник має потребу в цьому в першу чергу.

Субординація. Не намагайтеся нав'язувати керівникові свою точку зору або командувати. Висловлюйте ваші пропозиції або зауваження тактовно та чемно. Ви не можете прямо йому щось наказати.

Якщо в колективі насувається або вже трапилися яка-небудь радісна або неприємна подія, то про це варто повідомити керівника.

У випадку неприємності намагайтеся допомогти, полегшити вихід із цієї ситуації, запропонувати своє рішення.

Не розмовляйте з керівником категоричним тоном, не кажіть завжди тільки «так» або тільки «ні». Працівник, який завжди «підтакує», набридає і робить враження підлесника. Людина, яка завжди каже «ні», є постійним подразником.

Будьте віддані й надійні, але не будьте підлабузником. Майте свій характер і принципи. На людину, яка не має сталого характеру і твердих принципів, не можна покластися, її вчинки не можна передбачити.

Не варто звертатися за допомогою, порадою, пропозицією і т.д. «через голову», відразу до вашого керівника, за винятком екстрених випадків. Така поведінка може бути розцінена як неповага або зневага до думки керівника або як сумнів у його компетентності. Тоді безпосередній керівник втрачає авторитет.

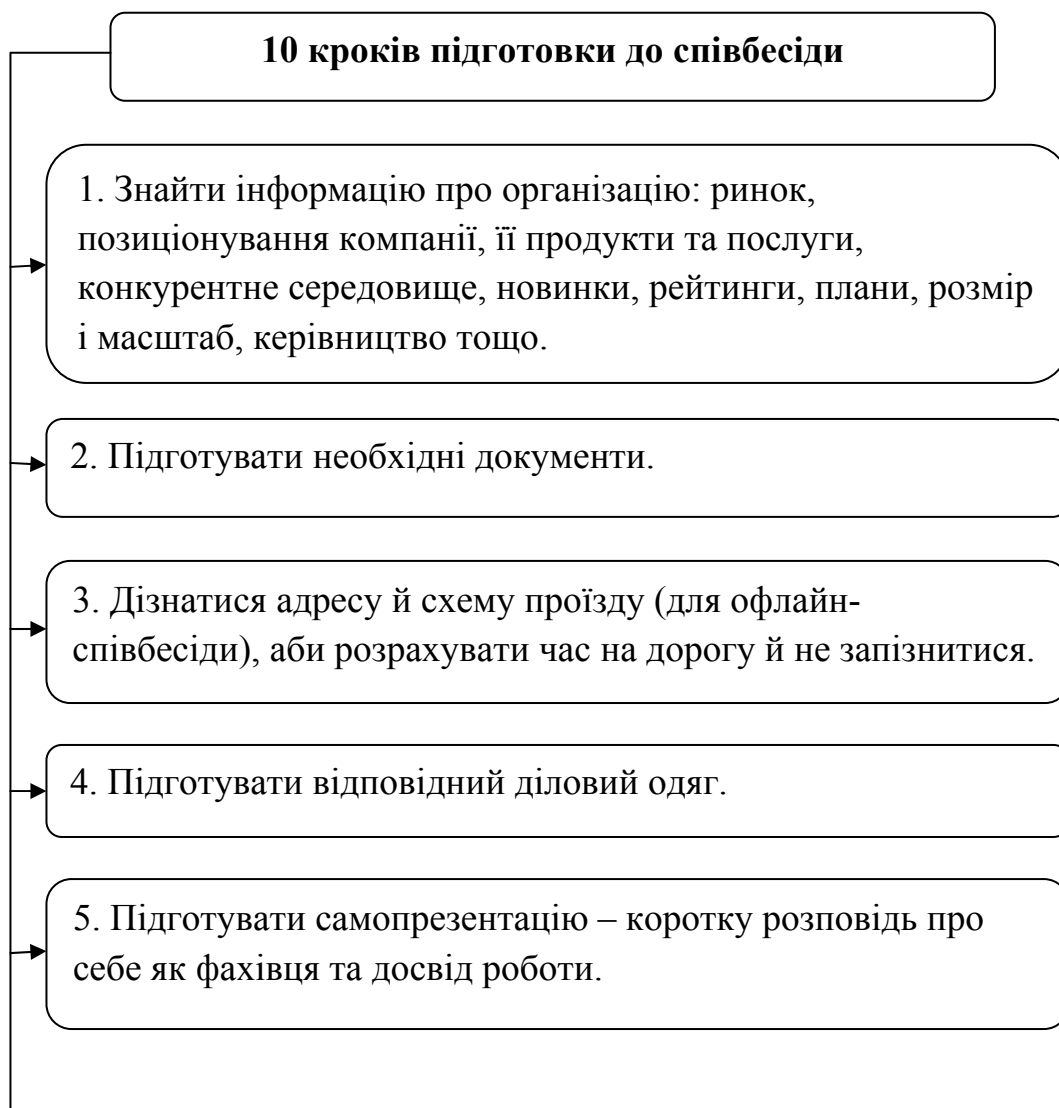
Якщо вас наділили відповідальністю, делікатно поставте запитання і про ваші права. Пам'ятайте, що відповідальність не може бути реалізована без відповідного ступеня свободи дій.

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

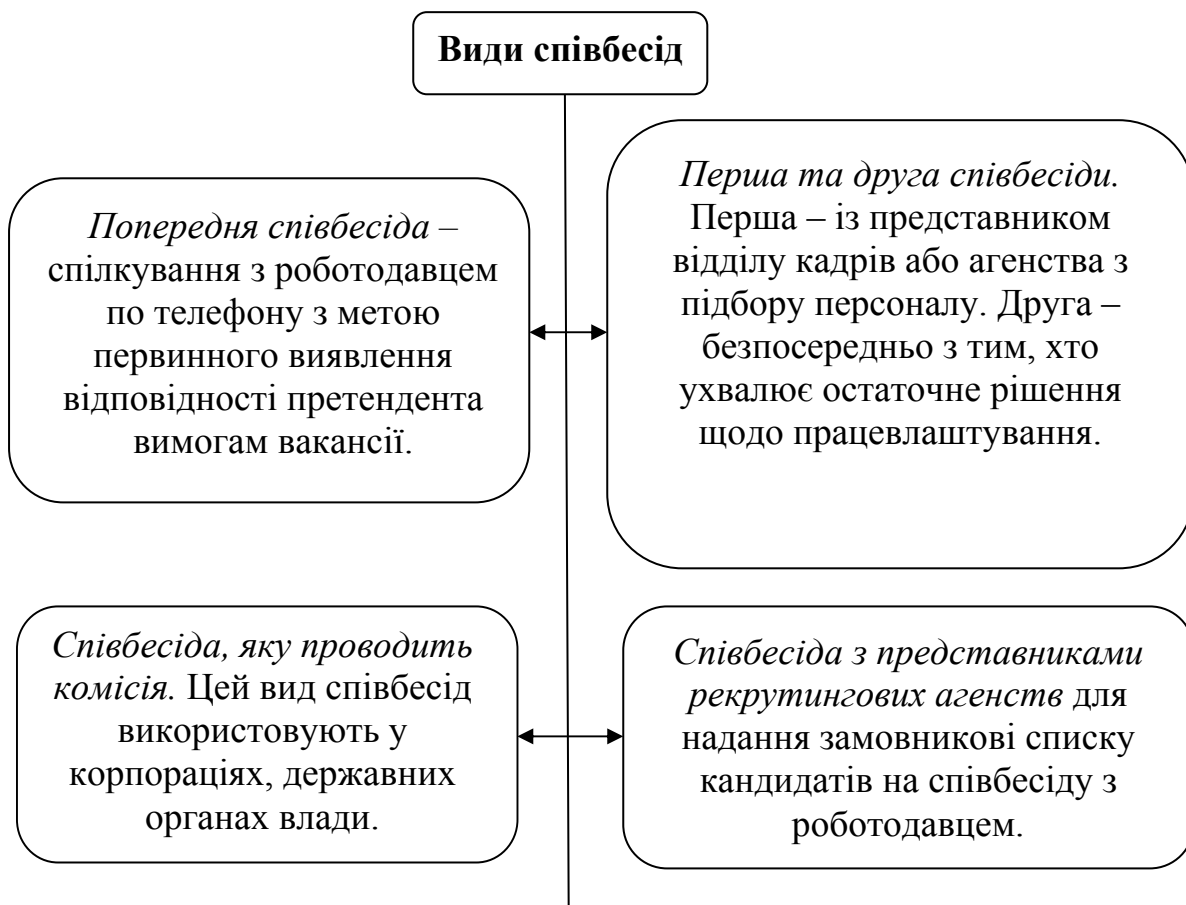
Мета:

З боку керівника –
перевірити
відповідність знань,
умінь і навичок
претендента
відповідній посаді.

З боку претендента –
продемонструвати
фахові якості, з'ясувати
специфіку роботи,
перспективу кар'єрного
зростання, вигоди тощо.



- 6. Ознайомитися з найпоширенішими питаннями роботодавців на співбесіді та рекомендаціями відповідей на них.
- 7. Продумати запитання до роботодавця.
- 8. Переконатися в адекватності інформації, розміщеної на ваших сторінках у соціальних мережах – дедалі частіше їх переглядають роботодавці.
- 9. Переглянути резюме: інформація на співбесіді має бути співзвучною з вказаною там, критерій – вибірковість, правдивість.
- 10. Налаштуватися психологічно.



↓

Групова співбесіда.
Цей вид співбесід
практикують деякі компанії
для вибору одного або
декількох працівників із
групи претендентів.

**Рекомендовані відповіді на найпоширеніші питання
роботодавця під час співбесіди [14]**

1. Розкажіть про себе...

↓

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

Розкажіть коротко:

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

2. Чому Ви вибрали нашу компанію?

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

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

3. Яка причина Вашого звільнення з попереднього місяця роботи?

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

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

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

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

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

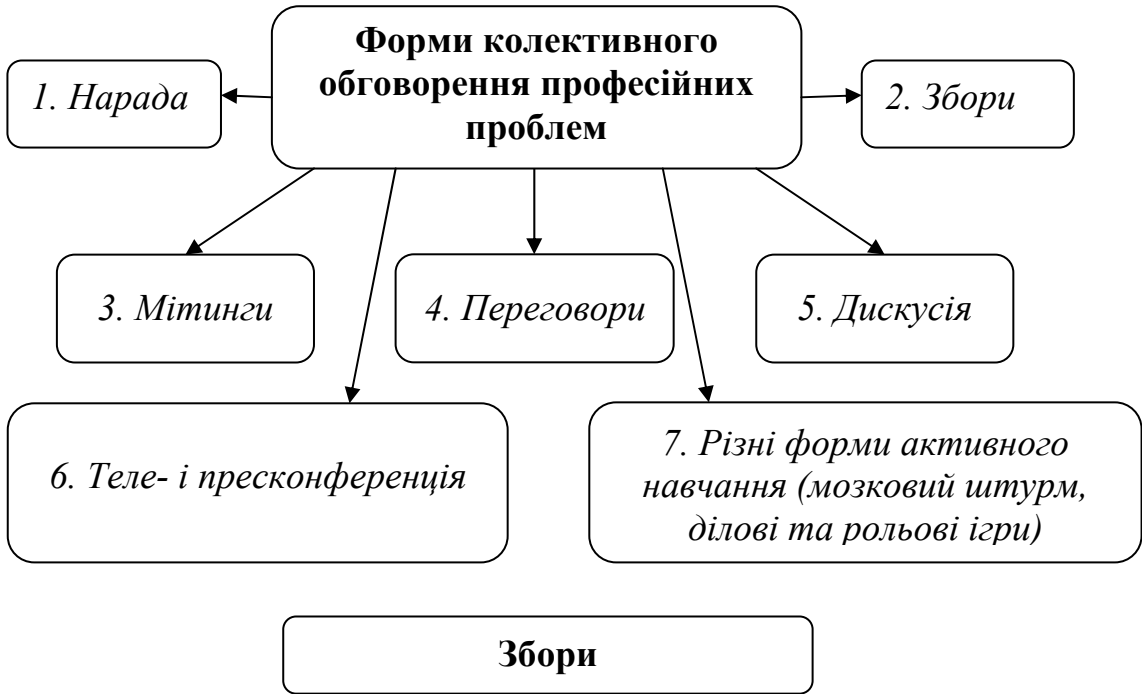
5. Де і ким Ви бачите себе через 3–5–10 років (у нашій компанії)?

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

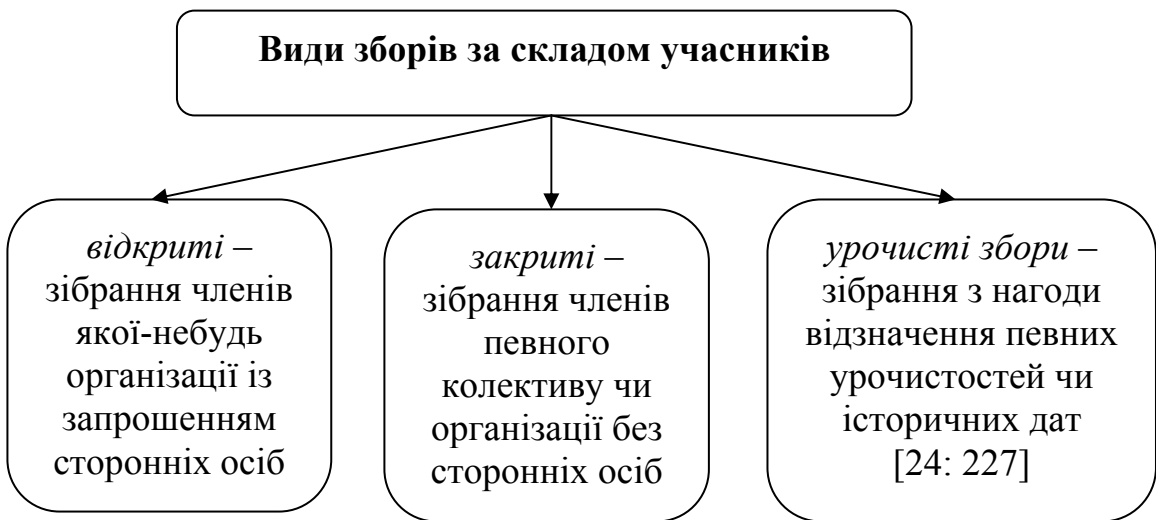
6. На яку заробітну плату ви претендуєте?

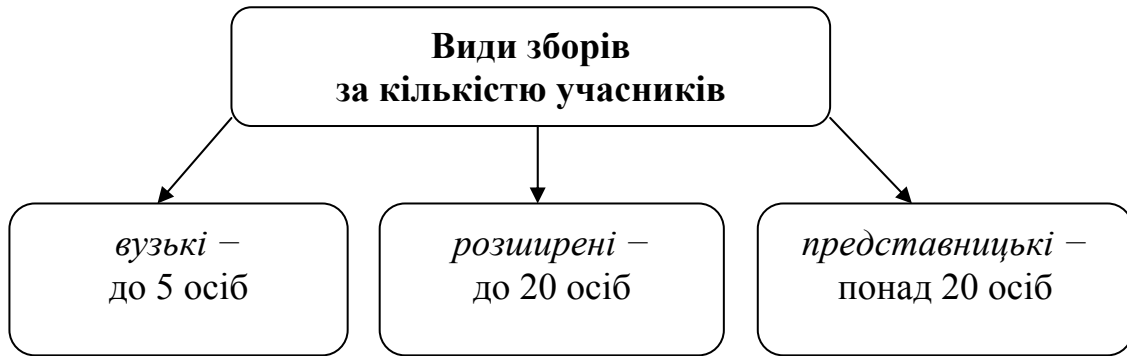
Необхідно визначити оплату своєї праці на сучасному ринку: рівень заробітних плат на сайтах із пошуку роботи, ідентичні вакансії в різних фірмах, зарплати на інші посади в цій компанії тощо. Можна назвати суму на 10–25% вище бажаної – після того, як визначите свої обов'язки на цій посаді й аргументуєте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

Тема 26	Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада
----------------	--



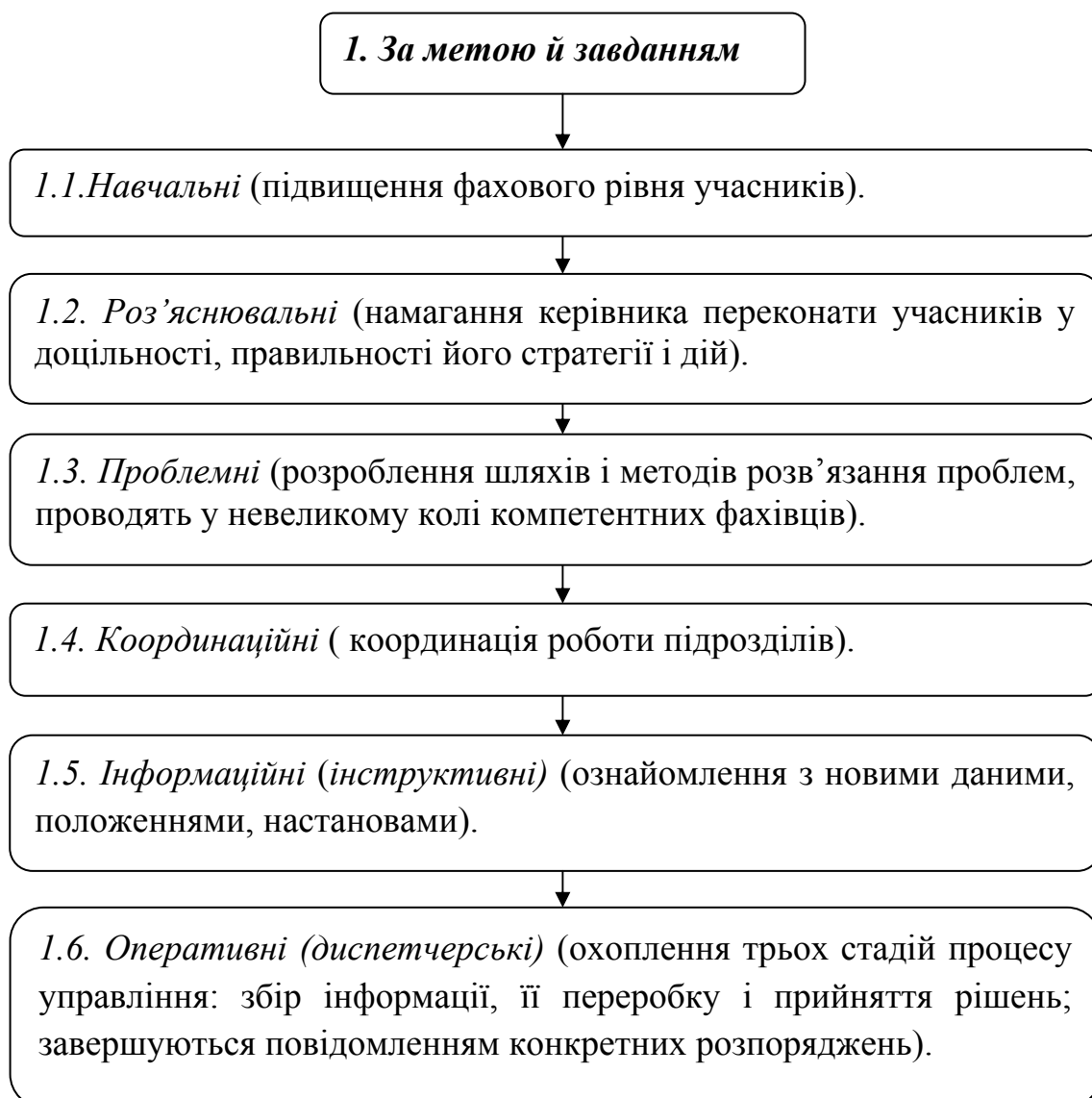
***Збори** – зустріч, зібрання членів організації, що проводять із метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість [24: 241]*





Нарада

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



2. За способом проведення

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

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

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

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

2.5. *Довільна нарада* – має місце тоді, коли обмінюються думками працівники, професійні обов'язки яких тісно взаємопов'язані. Вона відбувається без порядку денного, без голови, на ній не приймають ніяких рішень. Прикладом такої наради є обговорення керівником, його заступниками, помічниками, провідними спеціалістами загального стану справ або важливої проблеми [24: 229].

3. За ступенем підготовленості

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

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

4. За періодичністю

4.1. Разові

4.2. Регулярні

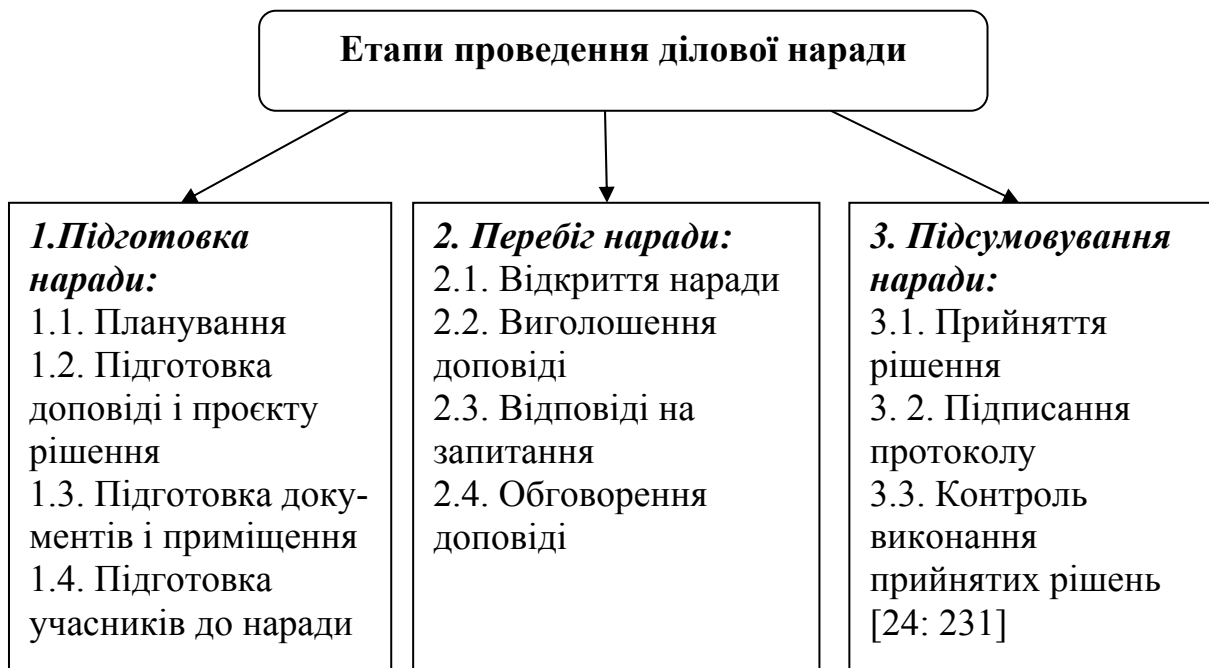
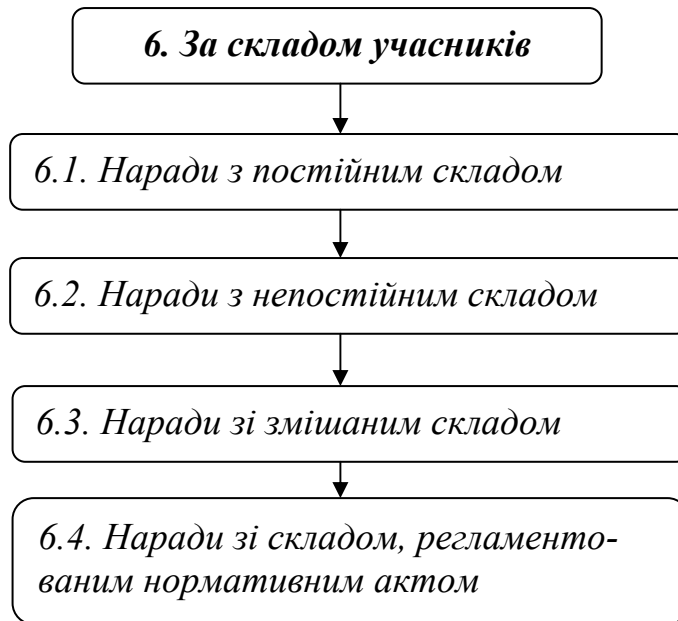
4.3. Періодичні [2: 127]

5. За кількістю учасників

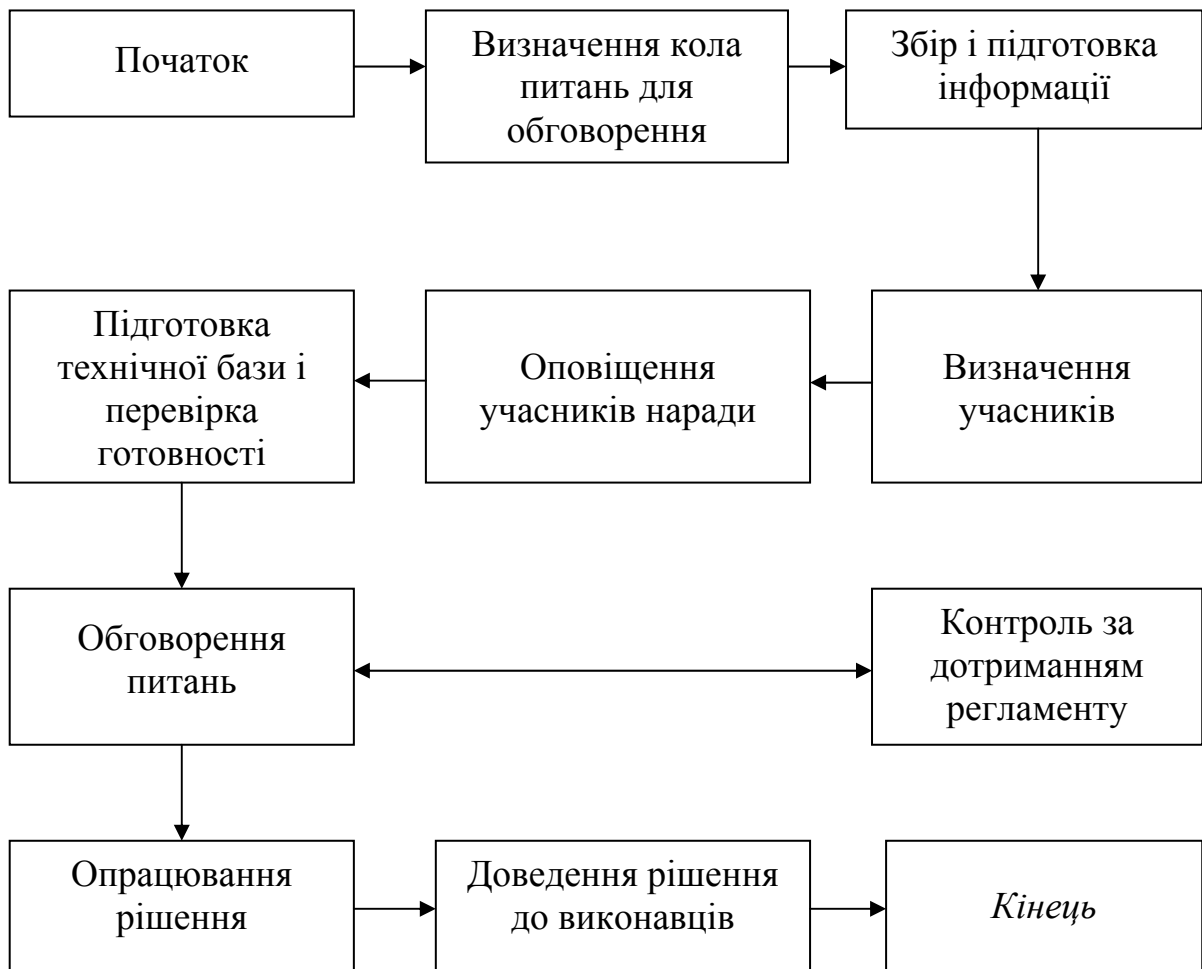
5.1. Наради з обмеженим складом учасників (до 5 осіб).

5.2. Розширені наради (до 20 осіб).

5.3. Представницькі наради (понад 20 осіб).

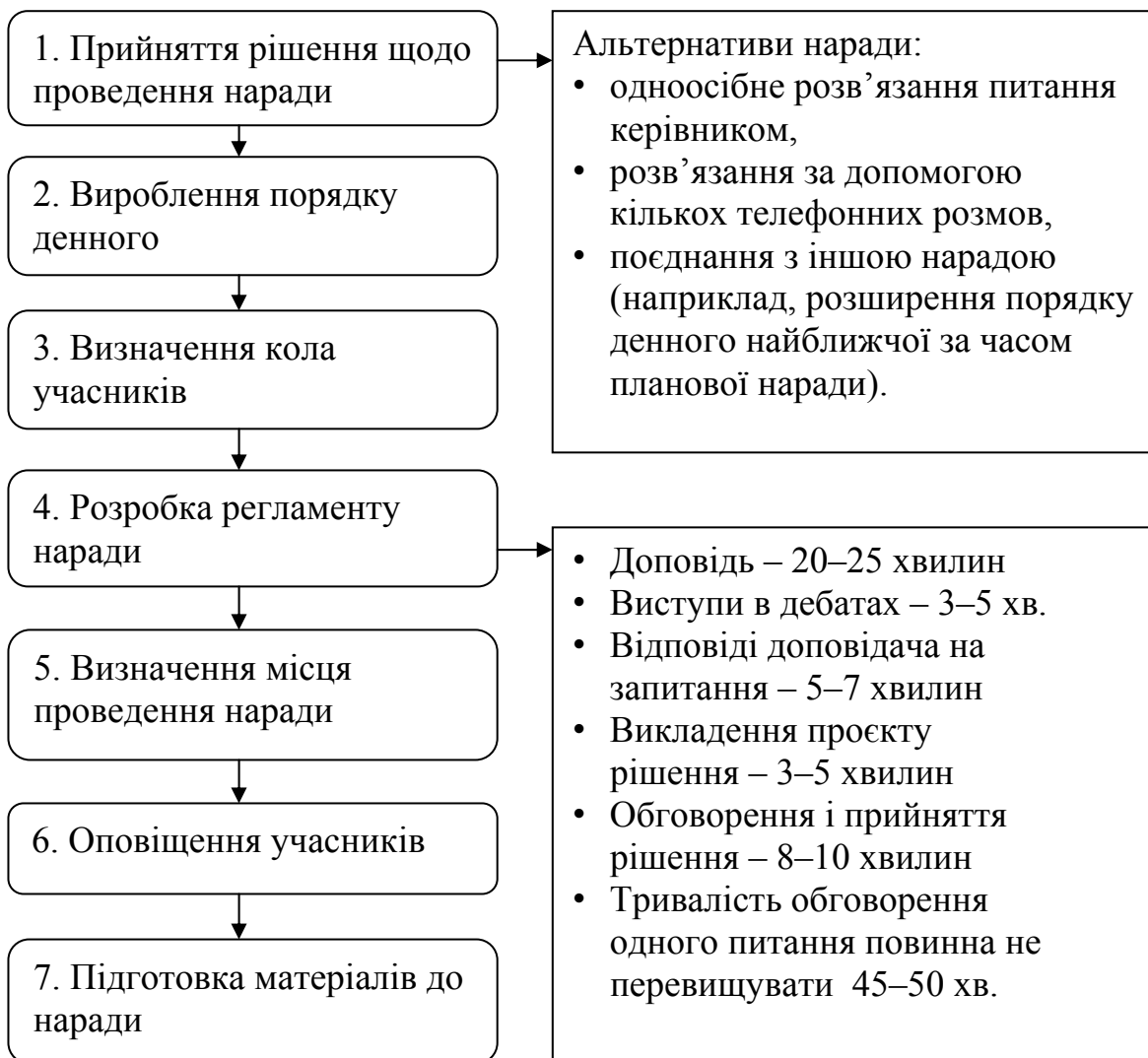


Технологічна схема підготовки і проведення наради [19: 421]



Методика раціональної підготовки нарад

[19: 426]



ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Іванець Т. Ю. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2008. 189 с.
2. Азарова Л. Є., Радомська Л. А., Стадній А. С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 176 с.
3. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 93 с.
4. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й., Радомська Л. А. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2010. 90 с.
5. Азарова Л. Є., П'яст Н. Й. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2007. 232 с.
6. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Вид. 5-те, переробл. Київ : Сім кольорів, 2007. 320 с.
7. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
8. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
9. Гуйванюк Н. В. Кардащук О. В., Кульбабська О. В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести : навч. посіб. Львів : Світ, 2005. 304 с.
10. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, КОО, 2004. 222 с.
11. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
13. ДСТУ 4163:2020. ДСТУ ДП «УкрНДНЦ». Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 01.07.2020]. № 144. Київ, 2020. (Національний стандарт України). URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf (дата звернення 03.01.2022).

14. Питання та відповіді на співбесіді. URL: <https://studway.com.ua/job-interview-qa-1/> (дата звернення : 10.01. 2022).
15. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2012. 350 с.
16. Пономарів О. Д., Різун В. В., Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : підручник / за ред. О. Д. Пономарева. Київ : Либідь, 2001. 197 с.
17. Прищак М. Д., Лесько О. Й. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2016. 151 с. https://web.posibnyku.vntu.edu.ua/icgn/12lesko_etika_ta_psihologiya_dilovih_vidnosin/p4.html (дата звернення 15.01.2022).
18. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля – К, 2006. 716 с.
19. Офісний менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
20. Українська мова : енциклопедія. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.
21. Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
22. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова : монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2009. 328 с.
23. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П., Осечинська І. Б.; за ред. І. В. Хронюк; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. Київ : МАУП, 1999. 203 с. URL : <https://subject.com.ua/psychology/ethics/index.html> (дата звернення: 09.12.2021).
24. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Вид. 5-те, виправл. і допов. Київ : Алерта, 2019. 638 с.

Навчальне видання

**Лариса Євстахіївна Азарова
Людмила Анатоліївна Радомська**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
У ТАБЛИЦЯХ І СХЕМАХ**

Підручник

Рукопис оформила *Л. Азарова*

Видається в авторській редакції

Оригінал-макет виготовила *О. Кушнір*

Підписано до друку 06.10.2022 р.
Формат 29,7×42 ¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 12.
Наклад 50 (1-й запуск 1-20) пр.
Зам. № 2022-066

Видавець та виготовлювач
Вінницький національний технічний університет,
редакційно-видавничий відділ.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 65-18-06.
press.vntu.edu.ua;
Email: irvc.vntu@gmail.com
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.