

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Черемська О. С.
Сухенко В. Г.

**УКРАЇНСЬКА МОВА НАУКИ,
АНАЛІТИЧНОЇ СФЕРИ ТА УПРАВЛІННЯ**

Навчальний посібник

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

УДК 811.161.2:[001+005](075.8)

ББК 81.2УКРЯ73

Ч-46

Рецензенти: докт. філол. наук, професор, декан українського мовно-літературного факультету імені Г. Ф. Квітки-Основ'яненка Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди *Голобородько К. Ю.*; докт. філол. наук, професор, зав. кафедри методики викладання української мови і культури мовлення Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка *Струганець Л. В.*; канд. пед. наук, старший викладач секції методики викладання мов і літератури КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» *Казачінер О. С.*

Затверджено на засіданні вченої ради Харківського національного економічного університету.

Протокол № 3 від 28.10.2013 р.

**Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(лист № 1/11-7878 від 23.05.2014)**

Черемська О. С.

Ч-46 Українська мова науки, аналітичної сфери та управління : навчальний посібник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 240 с. (Укр. мов.)

У формі таблиць і схем наведено загальнотеоретичний матеріал, що стосується різних аспектів професійного спілкування, мовного й ділового етикету; основних правил оформлення ділової документації, особливостей наукової, аналітичної та управлінської діяльності. Подано завдання й тести для самоконтролю, тематичного та підсумкового контролю за варіантами. Уміщено зразки оформлення різних видів документів.

Рекомендовано для викладачів і студентів вищих навчальних закладів, магістрів, аспірантів, керівників, усіх, хто прагне підвищити свій рівень у сфері науки, аналітики та управління.

ISBN 978-966-676-567-6

УДК 811.161.2:[001+005](075.8)

ББК 81.2УКРЯ73

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2014

© Черемська О. С.

Сухенко В. Г.

2014

Зміст

Вступ	5
Модуль 1. Професійна мовнокомунікативна компетенція	7
Тема 1. Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта	7
1.1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	7
1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція	13
1.3. Комунікативні ознаки культури мови	16
1.4. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління	19
Тема 2. Наукова комунікація як складник фахової діяльності	25
2.1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	25
2.2. Терміни й професіоналізми	30
2.3. Текст як основа усного й писемного мовлення	33
2.3.1. Жанри наукових текстів	39
2.3.2. Структура наукового тексту	44
2.3.3. Оформлення наукових робіт	48
2.3.4. Укладання списку першоджерел	50
2.4. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів	57
2.5. Рекомендації щодо використання термінологічної та загальноповсякденної лексики в науковому стилі сучасної української мови	63
Модуль 2. Організація управлінської праці та діловодство	65
Тема 3. Інформаційно-аналітична діяльність	65
3.1. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови	65
3.2. Документування управлінської діяльності	68
3.3. Характеристика основних видів аналітичних документів	77
3.3.1. Огляд стану питання, критичні аналітичні, прогнозні огляди	79
3.3.2. Аналітичні довідки, рейтинги	83
3.3.3. Інформаційні звіти про діяльність	85
3.3.4. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, дос'є	86
3.4. Лексичні та граматичні особливості офіційно-ділового стилю	93
Тема 4. Сучасний діловий документ	103
4.1. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки	103
4.2. Вимоги до тексту документа. Етикет ділових паперів	115
4.3. Документація з кадрово-контрактних питань	118
4.3.1. Резюме	119
4.3.2. Характеристика	120

4.3.3. Рекомендаційний лист.....	121
4.3.4. Автобіографія	121
4.3.5. Особовий листок з обліку кадрів	122
4.3.6. Заява	124
4.3.7. Наказ	125
4.3.8. Трудова книжка	126
4.3.9. Трудовий договір	126
4.3.10. Контракт	127
4.3.11. Трудова угода	128
4.4. Довідково-інформаційні документи	130
4.4.1. Службова записка	130
4.4.2. Повідомлення про захід	130
4.4.3. Звіт	131
4.4.4. Доповідна й пояснювальна записки	132
4.4.5. Довідка	133
4.4.6. Протокол	135
4.4.7. Витяг з протоколу	136
4.4.8. Телеграма	137
4.4.9. Телефонограма	138
4.4.10. Оголошення	140
4.4.11. Візитна картка	141
4.5. Етикет службового листування	143
Тема 5. Колективне обговорення професійних проблем	147
5.1. Риторика й мистецтво презентації	147
5.2. Особливості публічного ділового спілкування	151
5.3. Функції та види бесід	154
5.4. Форми колективного обговорення професійних проблем	157
5.4.1. Прес-конференція. Круглий стіл	157
5.4.2. Збори	158
5.4.3. Нарада	159
5.4.4. Дискусія	161
5.4.5. Мозковий штурм	162
5.5. Етикет телефонної розмови	162
Завдання для самоконтролю	165
Тести для самоконтролю	177
Тестовий контроль за темами 1 і 2	184
Тестовий контроль за темами 3, 4, 5	189
Підсумкова контрольна робота	194
Глосарій	203
Використана та рекомендована література	209
Додатки	213

Вступ

Розвиток ринкових відносин та інтеграція України у світовий економічний простір зумовили зміни її політичного й економічного стану, сприяли перебудові фінансової системи країни, що потребує розв'язання проблеми підготовки висококваліфікованих фахівців фінансово-економічного спрямування. Успіх спеціаліста на сучасному ринку праці залежить також від рівня його фахового мовлення, культури спілкування, майстерного володіння термінологічною лексикою, що свідчить про глибоке розуміння професійних понять і явищ.

Вивчення дисципліни «Українська мова науки, аналітичної сфери та управління» має свою специфіку, оскільки основним завданням тут стає поєднання декількох аспектів: засвоєння фахової термінологічної лексики крізь призму її становлення, функціонування, граматичних особливостей застосування в науковому стилі; формування навичок укладання документів різного призначення; досягнення високого рівня мовної підготовки управління.

Актуальність дисципліни визначається загальнонаціональною тенденцією, пов'язаною з поступовим перетворенням мови в матеріалізоване явище, здатне конструювати предметний світ науки та виробництва, формувати людські взаємини в професійно-діловій сфері й бути першопричиною структуризації суспільства на різних етапах його розвитку.

Матеріал навчального посібника спрямований на формування низки компетентностей під час вивчення дисципліни «Українська мова науки, аналітичної сфери та управління»: лінгвістичної (використання системи внутрішньо засвоєних знань (правил) функціонування української мови в мовленнєвій і розумовій діяльності); ціннісно-сміслової (формування ціннісних орієнтирів студента, уміння обирати цільові стратегії поведінки, використовуючи вмотивовані комунікативні засоби); інформаційної (розвиток уміння самостійно шукати, аналізувати та добирати необхідну інформацію, організовувати, перетворювати, зберігати й передавати її); комунікативної (знання мови, способів взаємодії з оточенням, окремими людьми; навички роботи в групі, виконання різних соціальних ролей у колективі; уміння презентувати себе, укладати документи, вести дискусію тощо); професійної (формування в новій генерації спеціалістів системи професійних особистісних рис та знань).

Запропонований навчальний посібник покликаний надати студентам відомості про специфіку усної та писемної реалізації ділового українського мовлення, розширити уявлення про наукову мову, головні категорії, властивості, структуру, мовні засоби наукового тексту, основи майстерності наукового виступу; виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів наукового стилю; формувати стилістичну компетенцію, уміння управляти аудиторією, послуговуючись вербальними й невербальними прийомами презентації наукового та офіційно-ділового спрямування; ознайомити студентів з організаційними принципами складання документів.

Теоретична частина посібника структурована за п'ятьма темами, що відповідають робочій програмі навчальної дисципліни «Українська мова науки, аналітичної сфери та управління». У практичній частині презентовано тести й завдання для самоконтролю, тести за всіма п'ятьма темами та подано зразки підсумкової контрольної роботи за варіантами, що спрямовані на активізацію й поглиблення знань студентів. Додатки містять зразки оформлення різних видів аналітичних документів, документації з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційних документів.

Навчальний посібник рекомендований для студентів економічних і неекономічних спеціальностей, а також для викладачів і спеціалістів різних галузей фінансово-економічної діяльності.

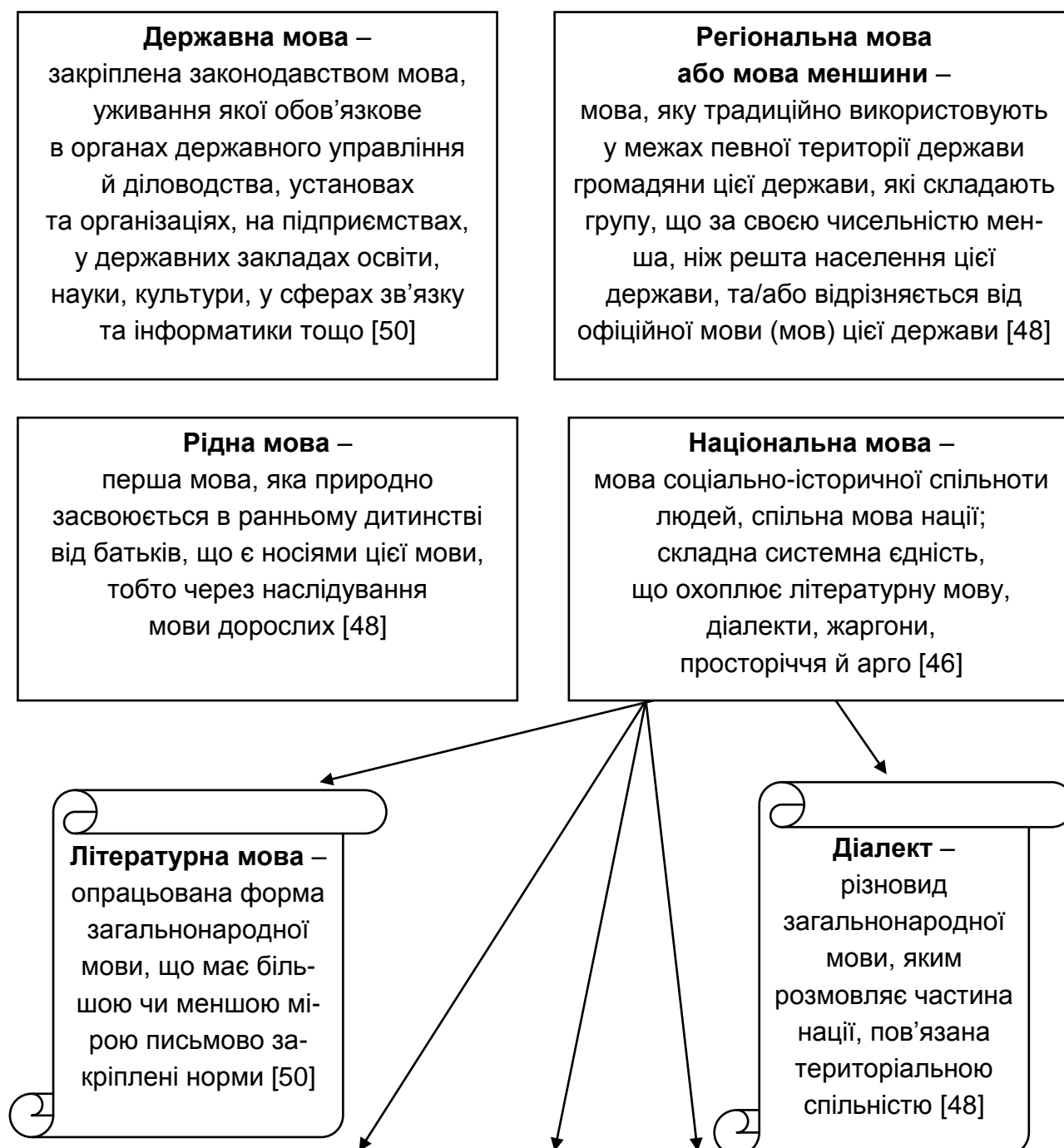
Модуль 1

Професійна мовнокомунікативна компетенція

Тема 1

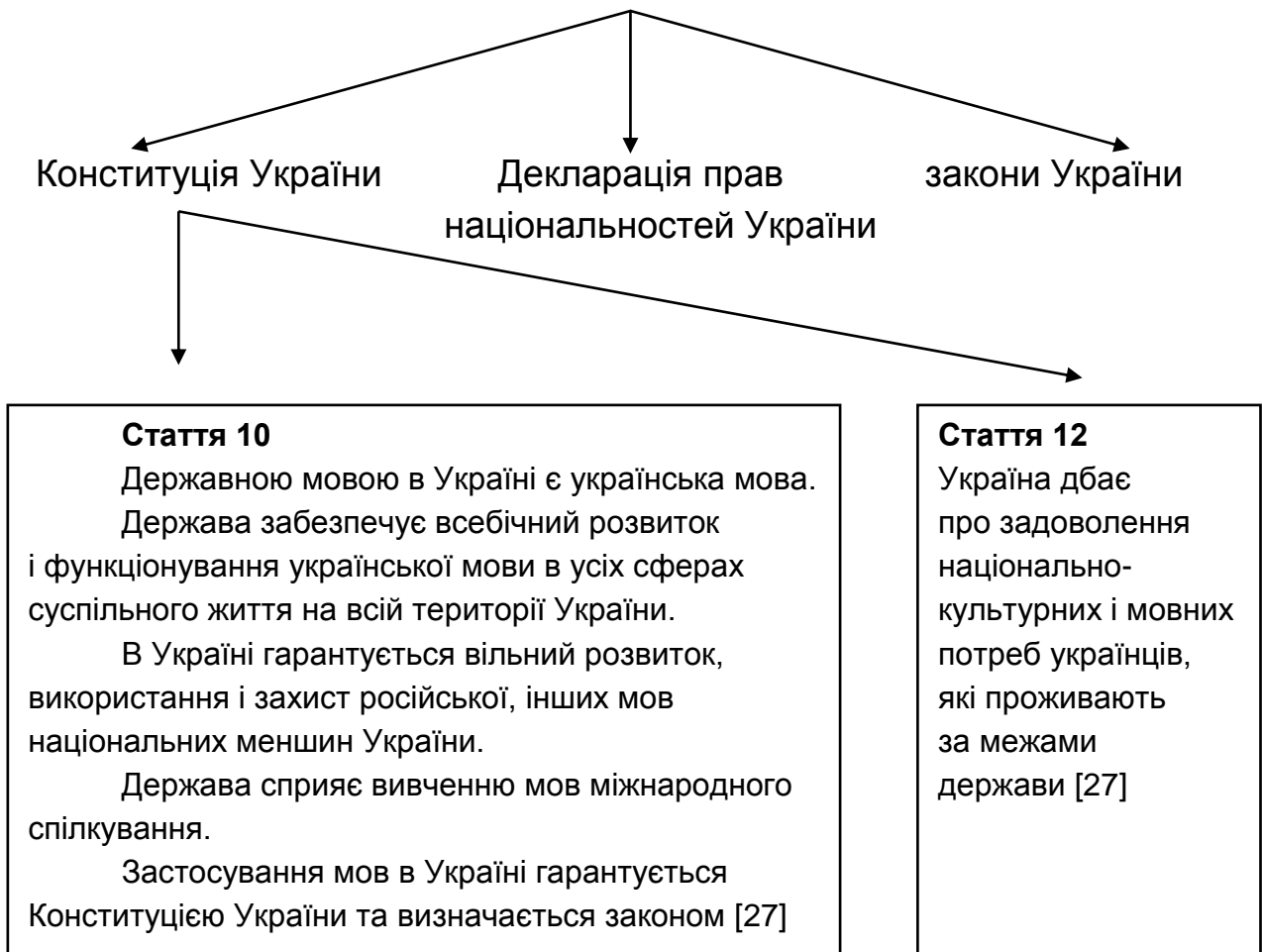
Мова й культура мовлення в житті професійного комуніканта

1.1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні





Законодавство України про мови



Закон «Про мови в Українській РСР»

Закон уведено в дію з 1 січня 1991 року
Постановою Верховної Ради Української РСР
від 28 жовтня 1989 року № 8313-XII

Із змінами і доповненнями, внесеними
Законами України
від 28 лютого 1995 року № 75/95-ВР,
від 6 березня 2003 року № 594-IV

Закон втратив чинність
(згідно із Законом України
від 3 липня 2012 року № 5029-VI)

Закон України «Про засади державної мовної політики»

Із змінами і доповненнями, внесеними Кримінальним процесуальним кодексом України від 13 квітня 2012 року № 4651-VI,
Законами України
від 5 липня 2012 року № 5076-VI,
від 6 листопада 2012 року № 5475-VI

Стаття 6. Державна мова України

1. Державною мовою України є українська мова

2. Українська мова як державна мова обов'язково застосовується на всій території України при здійсненні повноважень органами законодавчої, виконавчої та судової влади, у міжнародних договорах, у навчальному процесі в навчальних закладах в межах і порядку, що визначаються цим Законом. Держава сприяє використанню державної мови в засобах масової інформації, науці, культурі, інших сферах суспільного життя

3. **Обов'язковість** застосування державної мови чи сприяння її використанню у тій чи іншій сфері суспільного життя не повинні тлумачитися як заперечення або применшення права на користування регіональними мовами або мовами меншин у відповідній сфері та на територіях поширення

5. Жодне положення цього Закону не може тлумачитися як таке, що спрямоване на звуження сфери використання державної мови

4. **Норми української мови** кодифікують у словниках української мови та українському правописі. Порядок затвердження словників української мови й довідників з українського правопису як загальнообов'язкових довідкових посібників для використання української мови, а також порядок офіційного видання цих довідників визначає Кабінет Міністрів України. Держава сприяє використанню нормативної форми української мови в засобах масової інформації, інших публічних сферах

Хронологія заборон української мови

XVII століття	
1622 р.	Наказ царя Михайла з подання Московського патріарха Філарета спалити в державі всі примірники надрукованого в Україні «Учительного євангелія» Кирила Ставровецького
1696 р.	Ухвала польського сейму про запровадження польської мови в судах і установах Правобережної України
1690 р.	Засудження й анафема Собору РПЦ на «кієвскія новыя книги» П. Могили, К. Ставровецького, С. Полоцького, Л. Барановича, А. Радзивилівського та ін.
XVIII століття	
1720 р.	Указ царя Московії Петра I про заборону книгодрукування українською мовою й вилучення українських текстів із церковних книг
1729 р.	Наказ Петра II переписати з української мови російською всі державні постанови й розпорядження
1763 р.	Указ Катерини II про заборону викладати українською мовою в Києво-Могилянській академії
1769 р.	Заборона Синоду РПЦ друкувати та використовувати український буквар

1775 р.	Зруйнування Запорізької Січі та закриття українських шкіл при полкових козацьких канцеляріях
1789 р.	Розпорядження Едукаційної комісії польського сейму про закриття всіх українських шкіл
XIX століття	
1817 р.	Запровадження польської мови в усіх народних школах Західної України
1832 р.	Реорганізація освіти на Правобережній Україні на загальноімперських засадах із переведенням на російську мову навчання
1847 р.	Розгром Кирило-Мефодіївського товариства й посилення жорстокого переслідування української мови та культури, заборона найкращих творів Т. Шевченка, П. Куліша, М. Костомарова та інших
1859 р.	Міністерством віросповідань та наук Австро-Угорщини у Східній Галичині та Буковині здійснено спробу замінити українську кириличну азбуку латинською
1862 р.	Закриття безоплатних недільних українських шкіл для дорослих в підросійській Україні
1863 р.	Валуєвський циркуляр про заборону давати цензурний дозвіл на друкування україномовної духовної і популярної освітньої літератури: «ніякої окремої малоросійської мови не було і бути не може»
1864 р.	Прийняття Статуту про початкову школу, за яким навчання має проводитися лише російською мовою
1869 р.	Запровадження польської мови як офіційної мови освіти й адміністрації Східної Галичини
1870 р.	Роз'яснення міністра освіти Росії Д. Толстого про те, що «кінцевою метою освіти всіх іногородців незаперечно повинно бути обрусіння»
1876 р.	Емський указ Олександра II про заборону друкування та увезення з-за кордону будь-якої україномовної літератури, а також про заборону українських сценічних вистав і друкування українських текстів під нотами, тобто народних пісень
1881 р.	Заборона викладання в народних школах та виголошення церковних проповідей українською мовою
1884 р.	Заборона Олександром III українських театральних вистав у всіх малоросійських губерніях
1888 р.	Указ Олександра III про заборону вживання української мови в офіційних установах і хрещення українськими іменами
1892 р.	Заборона перекладати книжки з російської мови українською
1895 р.	Заборона Головного управління в справах друку видавати українські книжки для дітей
XX століття	
1910 р.	Закриття за наказом уряду Столипіна всіх українських культурних товариств, видавництв, заборона читання лекцій українською мовою, заборона створення будь-яких неросійських клубів

1911 р.	Постанова VII дворянського з'їзду в Москві про виняткову російськомовну освіту й неприпустимість використання інших мов у школах Росії
1914 р.	Заборона відзначати 100-літній ювілей Тараса Шевченка; указ Миколи II про скасування української преси
1914 р., 1916 р.	Кампанії русифікації в Західній Україні; заборона українського слова, освіти, церкви
1922 р.	Проголошення частиною керівництва ЦК РКП(б) і ЦК КП(б)У «теорії» боротьби в Україні двох культур – міської (російської) та селянської (української), у якій повинна перемогти перша
1924 р.	Закон Польської республіки про обмеження вживання української мови в адміністративних органах, суді, освіті на підвладних полякам українських землях
1925 р.	Остаточне закриття українського «таємного» університету у Львові
1926 р.	Лист Сталіна «Тов. Кагановичу та іншим членам ПБ ЦК КП(б)У» із санкцією на боротьбу проти «національного ухилу», початок переслідування діячів «українізації»
1933 р.	Телеграма Сталіна про припинення «українізації»
1938 р.	Постанова РНК СРСР і ЦК ВКП(б) «Про обов'язкове вивчення російської мови в школах національних республік і областей», відповідна постанова РНК УРСР і ЦК КП(б)У
1947 р.	Операція «Вісла»; розселення частини українців з етнічних українських земель «урозсип» між поляками у Західній Польщі для прискорення їхньої колонізації
1958 р.	Закріплення у ст. 20 Основ Законодавства СРСР і союзних республік про народну освіту положення про вільний вибір мови навчання; вивчення всіх мов, крім російської, за бажанням батьків учнів
1960 – 1980 рр.	Масове закриття українських шкіл у Польщі та Румунії
1970 р.	Наказ про захист дисертацій лише російською мовою
1972 р.	Заборона партійними органами відзначати ювілей музею І. Котляревського в Полтаві
1973 р.	Заборона відзначати ювілей твору І. Котляревського «Енеїда»
1978 р.	Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про заходи щодо подальшого вдосконалення вивчення і викладення російської мови в союзних республіках» («Брежнєвський циркуляр»)
1983 р.	Постанова ЦК КПРС і Ради Міністрів СРСР «Про додаткові заходи з поліпшення вивчення російської мови в загальноосвітніх школах та інших навчальних закладах союзних республік» («Андроповський указ»)
1984 р.	Початок в УРСР виплат підвищеної на 15 % зарплатні вчителям російської мови порівняно з учителями української мови
1984 р.	Наказ Міністерства культури СРСР про переведення діловодства в усіх музеях Радянського Союзу на російську мову

1989 р.	Постанова ЦК КПРС «Про законодавче закріплення російської мови як загальнодержавної»
1990 р.	Прийняття Верховною Радою СРСР Закону про мови народів СРСР, яким російській мові надано статус офіційної
XXI століття	
2012 р.	Прийняття Верховною Радою України шостого скликання Закону про мови (автори В. Колесніченко та С. Ківалов), який фактично призводить до витіснення української мови із вжитку на офіційному рівні в Східних та Південних областях України. Згодом Закон підписали спікер Парламенту В. Литвин та Президент України В. Янукович

Українська мова на сучасному етапі

Мовна політика –
сукупність ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи в певному напрямі



1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Компетенція –
добра обізнаність із чим-небудь;
коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи [7]

Комунікативна компетенція –

сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата

Компоненти комунікативної компетенції

Дискурсивна компетенція	здатність поєднувати окремі речення у зв'язне усне або письмове повідомлення, дискурс, використовуючи для цього різноманітні синтаксичні та семантичні засоби
Соціолінгвістична компетенція	здатність розуміти і продукувати словосполучення та речення з такою формою і значенням, які відповідають певному соціолінгвістичному контексту ілюктивного акту комунікації; (<i>ілюктивний акт</i> – утілення у висловлюванні, породжуваному під час мовлення, певної комунікативної мети; цілеспрямованість; функція впливу на співрозмовника)
Стратегічна компетенція	здатність ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього адекватну стратегію для підвищення ефективності комунікації
Лінгвістична компетенція	здатність розуміти та продукувати вивчені висловлювання, а також потенційна здатність розуміти нові, невивчені висловлювання
Ілюктивна компетенція	здатність належним чином формувати ілюктивний (мовний) акт (попросити щось, запросити, поінформувати когось тощо) відповідно до ситуації спілкування
Психологічна компетенція	уміння відчувати особистість партнера, його настрої, характер
Соціокультурна компетенція	здатність розуміти й використовувати різні складники національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування

Професійна комунікативна компетенція передбачає:

- наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури людини;
- уміння орієнтуватися в навколишньому світі;
- навички спілкування

Основним складником комунікативної компетенції є мовна компетенція.



Мовна компетенція –

знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні усних і письмових висловлювань



Види мовної компетенції

Лексична	Грама-тична	Семан-тична	Фоно-логічна	Орфо-епічна	Орфогра-фічна	Пунктуа-ційна
полягає в оволодінні лексичними засобами сучасної української літературної мови і вмінні користуватися ними. Вона передбачає широкий словниковий запас, у тому числі володіння термінологією, необхідною для спілкування в професійній сфері	це знання і вміння користуватися граматичними ресурсами української мови: словотвірними одиницями, способами творення, категоріями й формами, морфологічними й синтаксичними одиницями	це здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати внутрішню логіку змісту, яка інтегрується в розвиток мовленнєвої комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації	пов'язані зі знанням звукових засобів сучасної літературної мови, умінням мовця ними користуватися. Ці види компетенції забезпечують відтворення звукового образу елементів мови й правильне звукове оформлення мовлення		полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами літературної мови, та свідомому вмінні їх застосовувати. Орфографічна компетенція є необхідною умовою грамотного письма	відображає логічне інтонаційне членування мовного (мовленнєвого) потоку та забезпечує адекватне свідоме й відповідно легше сприймання й розуміння писемного тексту



Професійна мовна (мовнокомунікативна) компетенція особистості є

показником сформованості системи професійних знань, комунікативних умінь і навичок, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для якісної професійної діяльності

1.3. Комунікативні ознаки культури мови

Форми реалізації літературної мови

усна

обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства

писемна

функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової й культурної діяльності

Мова – це

найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності: галузі виробництва, побуту, обслуговування, культури, освіти, науки. Українська мова належить до найпоширеніших мов світу, нею розмовляє близько 45 мільйонів осіб. Вона належить до східної групи слов'янських мов, що входять до індоєвропейської мовної сім'ї

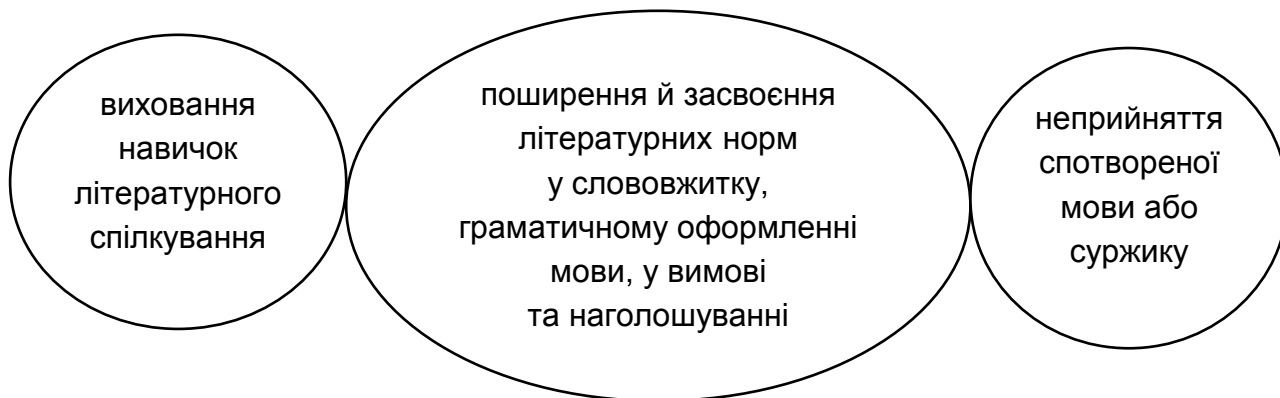
Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Національну мову творить народ

Літературна мова – це вnormована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут. Вона характеризується вnormованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвинутою системою стилів

Культура мови – це:

- 1) сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування відповідно до мети й змісту висловлювання;
- 2) удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі;
- 3) самостійна лінгвістична дисципліна, яка вивчає стан і статус норм сучасної української літературної мови в певну епоху, а також рівень лінгвістичної компетенції мовних особистостей [48]

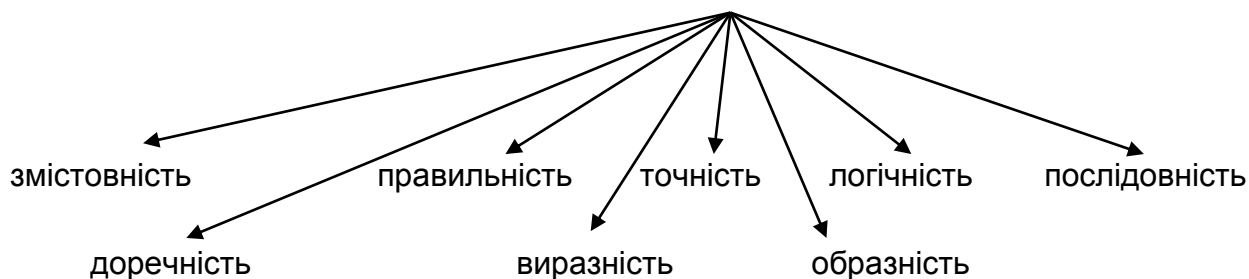
Культура мови передбачає



Основні аспекти вияву культури мовлення

нормативність	адекватність	естетичність	поліфункціональність
дотримання всіх правил усного й писемного мовлення	точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення	використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним	забезпечення застосування мови в різних сферах життєдіяльності

Основні ознаки культури мови



Підвищення культури мовлення особистості передбачає



опанування жанрів функціональних стилів

активне пізнання навколишнього світу, різних культур

удосконалення фахового мовлення

Мова	Мовлення
Мова – знакова система; знаки – це слова, звуки, морфеми, словосполучення, фразеологічні одиниці тощо. Під системою мають на увазі рівні мови, її внутрішні зв'язки, взаємодії, правила мови, парадигми, моделі	Мовлення – це саме спілкування, висловлення думки, це вербальне, мовне спілкування, самовираження
Мова – потенційна система знаків	Мовлення – це дія та її продукт, це діяльність людей; воно завжди мотивоване – викликане обставинами, ситуацією, завжди має певну мету
Мова консервативна, стабільна (як правило)	Мовленню властиві винятки; саме в мовленні (узусі) з'являються нові слова
Мова підпорядковується нормі (закону), яку формують спеціалісти-мовознавці і яка зберігається у вигляді словників	Мовлення також в ідеалі підпорядковується нормі літературної мови, однак порушення норми є, оскільки мовлення на відміну від мови – індивідуальне
Мова стабілізує, об'єднує народність, націю, державу	Мовлення як реалізація мови також об'єднує, але водночас породжує жаргони, аргі, професіоналізми, зберігає діалектні та індивідуальні особливості людей
Мова має рівневу структуру (фонетичний, лексичний, морфемний, морфологічний, синтаксичний та інші рівні), а також певну кількість звуків, морфем, відмінків тощо	Мовлення – лінійне, воно розгортається в часі та просторі. Кількість речень і текстів може бути необмеженою

1.4. Лексикографічні праці в діяльності фахівців сфери науки й управління

Лексикографія –
це розділ мовознавства,
який вивчає теорію і практику укладання словників.
Від інших книг словник відрізняється специфічною будовою

Основні типи й види словників

енциклопедичні

Мають загальнодовідковий характер. Пояснюють не реєстрові слова, а позначувані ними відомості з різних сфер життя, науки, виробництва, мистецтва та характеризують відомих осіб, визначні історичні постаті.



Загальні	подають відомості з різних галузей науки, техніки, культури
Спеціальні (галузеві)	присвячені окремій галузі науки: економіці, медицині тощо

філологічні (лінгвістичні)

Містять інформацію про слово як одиницю мови: тлумачення значення, семантичні відношення між словами (синонімічні, антонімічні), відомості про написання, вимову або походження слова.



Тлумачні	містять пояснення значень слів з огляду на їх уживання в сучасній мові
Перекладні	у яких подано переклад слів з однієї мови на іншу
Термінологічні	пояснюють терміни з тієї чи тієї галузі науки
Етимологічні	пояснюють походження, розвиток і первинне значення слова
Орфографічні	подають правильний правопис, правильний наголос і правильні граматичні форми слів
Орфоепічні	дають одночасно і властиву слову правильну вимову, і наголос

Іншомовних слів	пояснюють слова й терміни, засвоєні з інших мов
Історичні	подають і пояснюють слова, що вживалися раніше
Діалектологічні	подають лексику, яку вживають особи, пов'язані між собою територією або соціальною спільністю
Фразеологічні	дають пояснення значень фразеологічних зворотів
Синонімічні	подають синонімічні ряди, або гнізда, повнозначних слів окремої мови
Частотні	фіксують частоту вживання слів і словоформ на підставі обстеження текстів або записаних уривків усного мовлення
Власних імен	фіксують уживані в певній мові власні імена
Топонімічні	описують назви географічних об'єктів
Мови окремих письменників	подають і пояснюють уживані у творах того чи того письменника слова

Загальні енциклопедичні словники

Українська радянська енциклопедія : в 12-ти т. / за ред. М. Бажана. – 2-ге вид. – К. : Гол. редакція УРЕ, 1974 – 1985.
Український радянський енциклопедичний словник : у 3-х т. – К. : Гол. ред. УРЕ, 1986 – 1987.
УСЕ (Універсальний словник-енциклопедія) / [гол. ред. член-кор. НАНУ М. Попович]. – [2-ге вид., доп.]. – К. : ПВП «Все увито», 2001 ; Львів : ЛДКФ «Атлас», 2001. – 1575 с.
Українська мова : енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін.]. – К. : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.
Економічна енциклопедія : у 3-х т. / за ред. проф. С. В. Мочерного. – К. : Наука, 2000.
Енциклопедія українознавства: Словникова частина : у 10 т. Перевидання в Україні. – Львів, 1993 – 2001.

Перелік філологічних сайтів

http://www.ulif.org.ua – український лінгвістичний портал
http://www.mova.info – лінгвістичний портал
http://www.moba.kiev.ua – сайт про українську мову, містить унікальні словники
http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua/antysurjyk.html – словник «Антисуржик»
http://www.litopys.org.ua/ukrmova/um.htm – з енциклопедії «Українська мова»
http://mova.kreschatic.kiev.ua – уроки державної мови
http://dict.linux.org.ua/dict/other/SSR/index.html – приклади неправильного перекладу деяких російських ідіом та штамів
http://mova.info – відкритий словник новітніх термінів

Галузеві словники

Філологічні словники

Енциклопедії

Єрмоленко С. Я. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.

Мала філологічна енциклопедія / [уклад. Т. В. Цимбалюк-Скопненко, О. І. Скопненко]. – К., 2007. – 477 с.

Тлумачні словники

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.

Новий тлумачний словник української мови. 42 000 слів : у 4 т. / [уклад. В. Яременко, О. Сліпушко ; наук. ред. Л. Андрієвський]. – К. : Вид. «Аконіт», 1999.

Словник української мови : в 11 т. – К. : Наукова думка, 1970 – 1980.

Перекладні словники

Російсько-український словник / [І. О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.]. – К. : Абрис, 2003. – 1424 с.

Українсько-російський словник : в 6 т. – К. : Вид-во АН УРСР, 1953 – 1963.

Українсько-російський словник / [уклад В. С. Ільїн, К. П. Дорошенко, С. П. Левченко та ін.]. – [Вид. 5-те]. – К. : Головна ред. УРЕ, 1984. – 938 с.

Словники іншомовних слів

Скопненко О. І. Сучасний словник іншомовних слів / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.

Сюта Г. М. Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання / Г. М. Сюта, С. П. Бибик ; за ред. С. Я. Єрмоленко. – Х. : Фоліо, 2006. – 623 с.

Етимологічні словники
Етимологічний словник української мови : у 7 т. / [ред. кол. : О. С. Мельничук та ін.]. – К. : Наукова думка, 1982 – 2006.
Скрипник Л. Г. Власні імена людей : словник-довідник / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська ; за ред. В. М. Русанівського. – [3-тє вид., випр.]. – К. : Наукова думка, 2005. – 334 с.
Фразеологічні словники
Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїд. – [3-тє вид., доп.]. – К. : Довіра, 2006. – 349 с.
Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – К. : Радянська школа, 1991. – 400 с.
Фразеологічний словник української мови : у 2-х кн. / за ред. Л. С. Паламарчука. – К. : Наукова думка, 1993. – Кн. 1. – 528 с. Кн. 2. – 980 с.
Орфографічні словники
Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови / А. А. Бурячок. – [Вид. 2-ге, доопрац.]. – К. : Наукова думка, 2002. – 464 с.
Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 слів / [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К. : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів : понад 30 000 слів / В. Я. Карачун. – К. : Криниця, 1999. – 524 с.
Орфографічний словник української мови / [уклад. : С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський та ін.]. – К. : Вид-во «Довіра», 1999. – 989 с.
Український орфографічний словник / За ред. проф. А. О. Свашенко. – Харків : Прапор, 1999. – 846 с.
Орфоепічні словники
Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін.]. – К. : Довіра. – Т. 1 : Близько 140 000 слів. – 2001. – 955 с. Т. 2 : Близько 140 000 слів. – 2003. – 918 с.
Синонімічні словники
Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Кобза, 1993. – 472 с.
Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – [2-ге вид.]. – К. : Довіра, 2005. – 477 с.
Словник синонімів української мови : у 2 т. / [А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін.]. – К. : Наукова думка. – Т. 1. – 1999. – 1040 с. Т. 2. – 2000. – 1039 с.

Антонімічні словники
Калашник В. С. Словник фразеологічних антонімів української мови / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїд. – К. : Довіра, 2001. – 284 с.
Полюга Л. М. Словник антонімів української мови / Л. М. Полюга ; за ред. Л. С. Пала-марчука. – [2-ге вид., доп. і випр.]. – К. : Довіра, 1999. – 275 с.
Омонімічні словники
Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224 с.
Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладача») / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
Культуромовні словники
Антисуржик ділової мови / [укладачі: Р. В. Міняйло, З. С. Сікорська]. – [3-тє вид., випр. і доп.]. – Луганськ : Луганськ-Арт, 2010. – 218 с.
Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2000. – 88 с.

**Лексикографічні праці
сфери управління й науки**

Енциклопедії
Економічна енциклопедія : у 3 т. / [ред. рада : Б. Д. Гаврилишин (голова) та ін.]. – К. : Вид. центр «Академія» ; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2000.
Енциклопедичний словник з державного управління / [уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко та ін. ; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна]. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.
Перекладні словники
Англійсько-український словник термінів і понять з державного управління / [уклад. : Г. Райт та ін. ; пер. В. Івашко]. – К. : Основи, 1996. – 128 с.
Бабієва Л. І. Російсько-український словник-мінімум універсальної лексики ділового стилю та економічної термінології / Л. І. Бабієва ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К. : Вид. центр КНТЕУ, 2001. – 28 с.
Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій; Сталкер, 1997. – 256 с.
Кілієвич О. І. Англо-українсько-російський словник економічних термінів : мікроекономіка : понад 2 000 термінів / [уклад. : О. Кілієвич, В. П'ятницький, В. Антощук]. – К. : ТОВ «К.І.С.», 1995. – 287 с.

Короткий словник з економіки та менеджменту українсько-російсько-англо-німецький : близько 3 500 термінів / [уклад. О. І. Лесюк та ін.]. – К. : МП «Спалах», ЛТД, 1996. – 312 с.
Новий російсько-український словник-довідник [юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери] : близько 100 тис. слів / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець та ін. ; НАН України ; Ін-т укр. мови. – [2-ге вид., доп. і випр.]. – К. : Довіра УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 877 с.
Термінологічні словники
Економічний словник-довідник / [за ред. С. В. Мочерного]. – К. : Femina, 1995. – 368 с.
Завгородній А. Г. Фінансовий словник / А. Г. Завгородній, Г. Л. Вознюк, Т. С. Смовженко. – Львів : Вид. Держ. університету «Львівська політехніка», 2002. – 384 с.
Коломойцев В. Е. Універсальний словник економічних термінів : Інвестування, конкуренція, менеджмент, маркетинг, підприємництво : [навч. посіб.] / В. Е. Коломойцев. – К. : Молодь, 2000. – 383 с.
Малиновський В. Я. Словник термінів і понять з державного управління. – [Вид. 2-ге, доп. і виправл.]. – К. : Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2005. – 254 с.
Осадчук М. Л. Ринкова економіка : словник-довідник : український, російський, англійський, німецький / М. Л. Осадчук. – Вінниця : Вид-во ВДТУ «Універсум-Вінниця», 1997. – 318 с.
Сліпушко О. М. Політичний і фінансово-економічний словник : понад 3 000 термінів, понять, імен / О. М. Сліпушко. – К. : Криниця, 1999. – 389 с.
Словник-довідник з питань управління проектами / [за ред. С. Д. Бушуєва ; Укр. асоц. управління проектами]. – К. : Вид. дім «Деловая Україна», 2001. – 635 с.
Тлумачні словники
Качура О. В. Тлумачний англо-український словник зовнішньоекономічних термінів / О. В. Качура, Г. А. Пастернак-Тарапушенко. – К. : Ін-т держ. упр. і самоврядування при Кабінеті Міністрів України, 1993. – 154 с.
Латигіна А. Г. Тлумачний англо-український словник ідіом для бізнесменів / А. Г. Латигіна, Н. В. Бессараб. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2000. – 179 с.
Фразеологічні словники
Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / [уклад. : В. Підмогильний, Є. Плужник]. – К. : Кобза, 1993. – 243 с.
Культуромовні словники
Гнаткевич Ю. В. Уникаймо русизмів в українській мові! : короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки / Ю. В. Гнаткевич. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2000. – 52 с.
Культура української мови : довідник / за ред В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.

Тема 2

Наукова комунікація як складник фахової діяльності

2.1. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Науковий стиль мовлення – це засіб спілкування в навчально-науковій діяльності, а також у галузі науки

Науковий стиль дає змогу зафіксувати текстуально наукові факти, явища, результати наукових досліджень у тезах, статтях, дисертаціях, монографіях, підручниках, рецензіях, доповідях тощо

За допомогою наукового стилю реалізується мовна функція повідомлення, популяризація наукових знань

Загальні ознаки наукового стилю

Основні риси наукового стилю	понятійність
	предметність
	об'єктивність
	точність
	логічність
	аргументованість викладу
	наявність цифрових даних, схем, таблиць, діаграм, рисунків
	відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис

Основні мовні особливості наукового стилю	наявність великої кількості термінів з різних галузей знань
	превалювання абстрактної лексики і запозичених слів
	використання багатозначних слів в одному зі значень
	відсутність емоційно-експресивної лексики
	велика кількість абстрактних іменників середнього роду із суфіксами -ство, -цтво, -ння, -ття
	значна кількість дієслів теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійної дії, дієслів третьої особи множини, інфінітивів, безособових форм
	наявність цитат, посилань
	чітка композиційна структура тексту, поділ його на розділи, параграфи, пункти, підпункти

Різновиди наукового стилю

Власне науковий	Обслуговує фахівців певної галузі науки. Це наукові дослідження, викладені в докторських, кандидатських дисертаціях, монографіях, окремих статтях
Науково-навчальний	Використовується в процесі написання підручників, посібників та іншої літератури, призначеної для навчальних закладів
Науково-публіцистичний	Властивий працям, призначеним для фахівців певної галузі науки й техніки
Науково-популярний	Має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їх професійної підготовки
Виробничо-технічний	Мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва (інструкції, описи технологічних процесів тощо)

Морфологічні особливості наукового мовлення

Іменник



є найпоширенішим у наукових текстах, зокрема, **іменники з абстрактним значенням і віддієслівні іменники**
(дослідження, узагальнення)



слід звернути увагу на вживання **родового відмінка однини іменників чоловічого роду другої відміни**

Флексія -а (-я)	Флексія -у (-ю)
конкретні одиничні предмети, населені пункти, назви осіб (<i>Житомира, ректора, інтелігента</i>)	зі значенням абстрактності, збірності, почуття, а також ті, що називають явища природи, речовини, процеси (<i>іспиту, тексту, наказу, успіху, ритму</i>)
власні імена та прізвища (<i>Віктора, Артема</i>)	назви установ, закладів, організацій, промислових об'єктів та їх підрозділів (<i>університету, деканату, відділу, банку</i>)
назви мір довжини, часу, місяців і днів тижня (<i>метра, грама, понеділка, грудня, але віку, року</i>)	назви формацій і явищ суспільного життя (<i>контролю, бюджету, кворуму, модернізму, ґатунку</i>)
назви грошових знаків і числові назви (<i>мільйона, мільярда</i>)	терміни іншомовного походження: математичні, економічні, фізичні, хімічні, літературознавчі (<i>аналізу, синтезу, ферменту</i>)
слова терміни українського походження та елементи будови чогось, геометричні фігури іншомовного походження (<i>іменника, підмета, куба, радіуса, але виду, роду, синтаксису, способу, складу</i>)	назви річок, озер, гір, островів, країн, областей та складних назв населених пунктів, другою частиною яких є іменник (<i>Дону, Дунаю, Китаю, Високого Ставу</i>)



У звертаннях частіше використовується **кличний відмінок**
(*Олександрє, Іване Степановичу, добродію Миколо*)



Іменники на позначення жінок за професією або родом занять
у наукових текстах **вживаються в чоловічому роді**
(*академік Неля Олександрівна*)

Прикметник



У науковому стилі найчастіше використовують **відносні прикметники**
(*аналітичний, експериментальний*)
та **аналітичні форми вищого й найвищого ступенів порівняння**
якісних прикметників (*удаліший, найдоцільніший*)

Дієслово

Для **вживання дієслів** у науковому стилі є характерними:

інфінітив, що має форму на <i>-ти</i> , а не на <i>-ть</i>	<i>починати, виконувати</i>
форма теперішнього часу	<i>розглядається, існують</i>
форма 1-ї особи множини у відгуках і виступах	<i>цінність наукової роботи вбачаємо</i>
дійсний спосіб	<i>мотивувати, інтерпретувати</i>
недоконаний вид у складних формах у текстах фахового спрямування	<i>будуть проводитися</i>
інфінітиви в поєднанні з модальними словами	<i>необхідно відзначити, слід наголосити</i>

Числівник

Однозначні числа, які не мають посилань на одиниці виміру, у науковому тексті **записують словами**

Складні і складені кількісні та дробові числівники позначаються **цифрами**

Займенник

Займенник **ми** використовується для висловлення думки певної групи людей, але частіше він уживається у виразах *на нашу думку, на наш погляд*

Займенник **Ви** вживається для виявлення поваги, пошани:
прошу Вас, зважаючи на Вашу думку тощо.



Уживаними є вказівні займенники **цей, той, такий** з прийменниками:
у тому випадку, з цією метою.

Прислівник



У науковому тексті вживаними є **прислівники**
зі значенням ознаки дії (*принягідно*), стану особи (*радісно, приємно*),
іншої ознаки (*вдячно, мудро*)



Можливе також використання **ступеневих форм**
якісно-означальних прислівників (*найсердечніше подякувати*)

Синтаксис наукового мовлення

Для синтаксису наукового мовлення є характерними:



сполучниковий зв'язок



складні конструкції



двоскладні речення з простим дієслівним присудком
(*студент урахував зауваження наукового керівника...*)



простий дієслівний присудок, виражений дієсловом активного стану
у формі 3-ї особи однини чи множини теперішнього, минулого
чи майбутнього часу

(*Рада директорів розгляне це питання на засіданні...*)

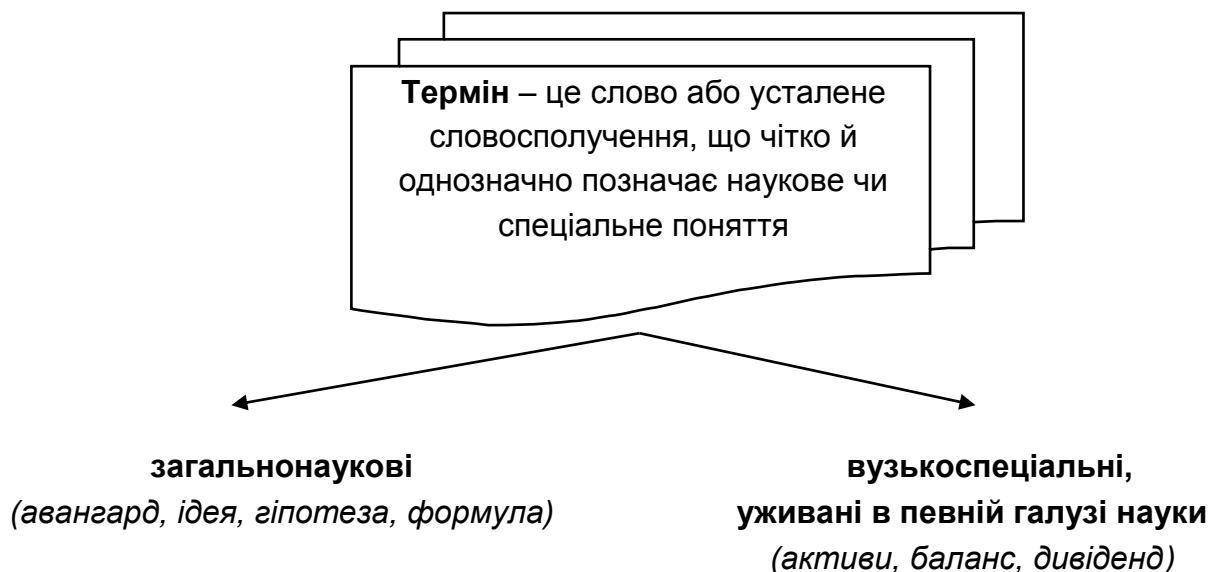


безособові речення із присудком, вираженим дієслівною формою на *-но*, *-то* та об'єктом – прямим додатком у формі іменника в знахідному відмінку без прийменника (*застосовано метод, прочитано дисертацію*)



складні речення з чітко вираженим складносурядним або складнопідрядним зв'язком
(*що, оскільки, унаслідок того, у зв'язку з тим, адже, тоді як* тощо)

2.2. Терміни й професіоналізми



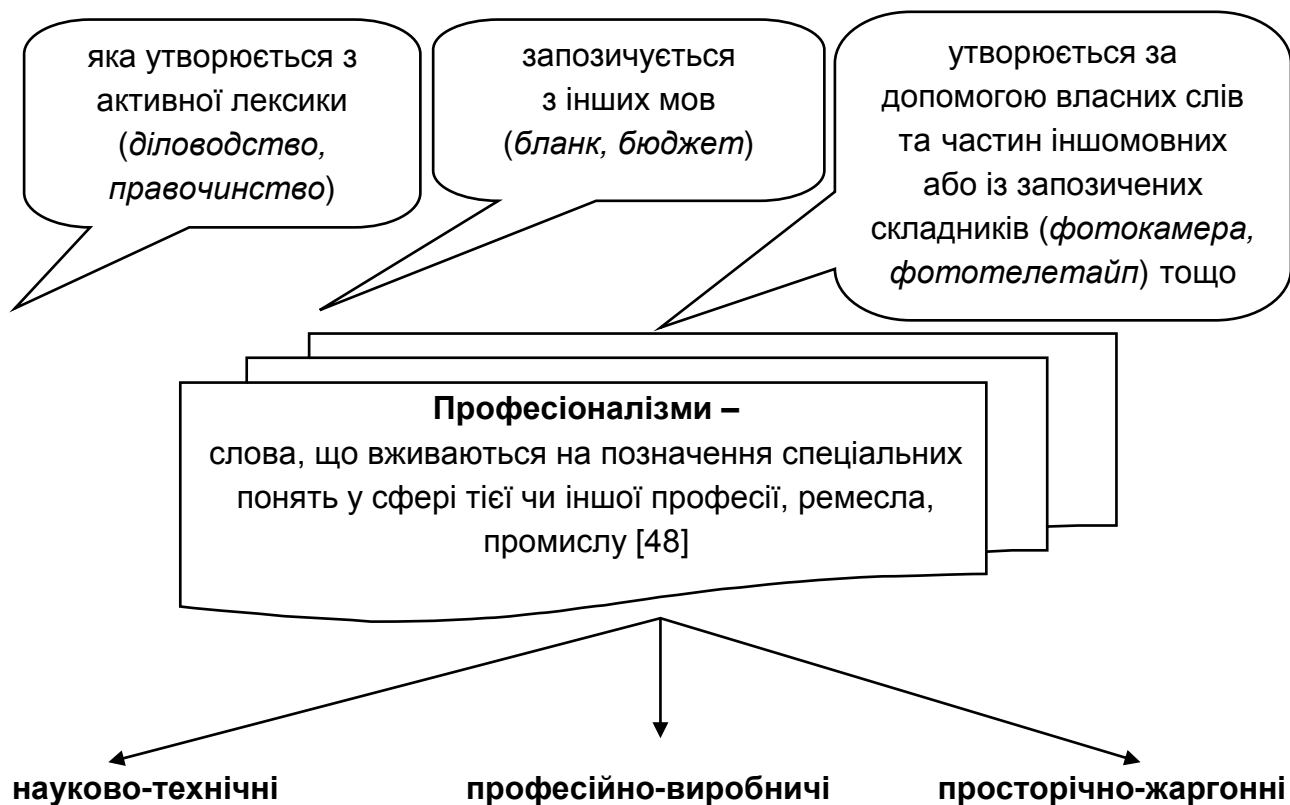
Характерні ознаки термінів

системність терміна (зв'язок з іншими термінами певної предметної сфери)
наявність дефініції (визначення) в більшості термінів
моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності
стилістична нейтральність
відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків

У сукупності термінів кожної галузі вирізняють дві складові частини:

термінологію	терміносистему
це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно	це опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі

Діловому стилю властива термінологія



Особливості професійної лексики

терміни	професіоналізми
мають виразне наукове визначення і становлять цілісну систему	не мають виразного наукового визначення й не становлять цілісної системи
абстрактні поняття	конкретні (детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідного фаху)
<i>Наприклад</i> , терміни працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних галузей: <i>аваль;</i> <i>банкрутство;</i> <i>депозит;</i> <i>дефолт;</i> <i>іпотека;</i> <i>кредитна лінія</i>	<i>Наприклад</i> , професіоналізми працівників банківсько-фінансової, торговельної та подібних галузей: <i>зняти касу;</i> <i>підбити, прикинути баланс;</i> <i>тверда валюта (стабільний курс);</i> <i>відмивання грошей (легалізація протизаконних коштів);</i> <i>брудні гроші (протизаконно отримані кошти)</i>

Причини виникнення професіоналізмів



Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання

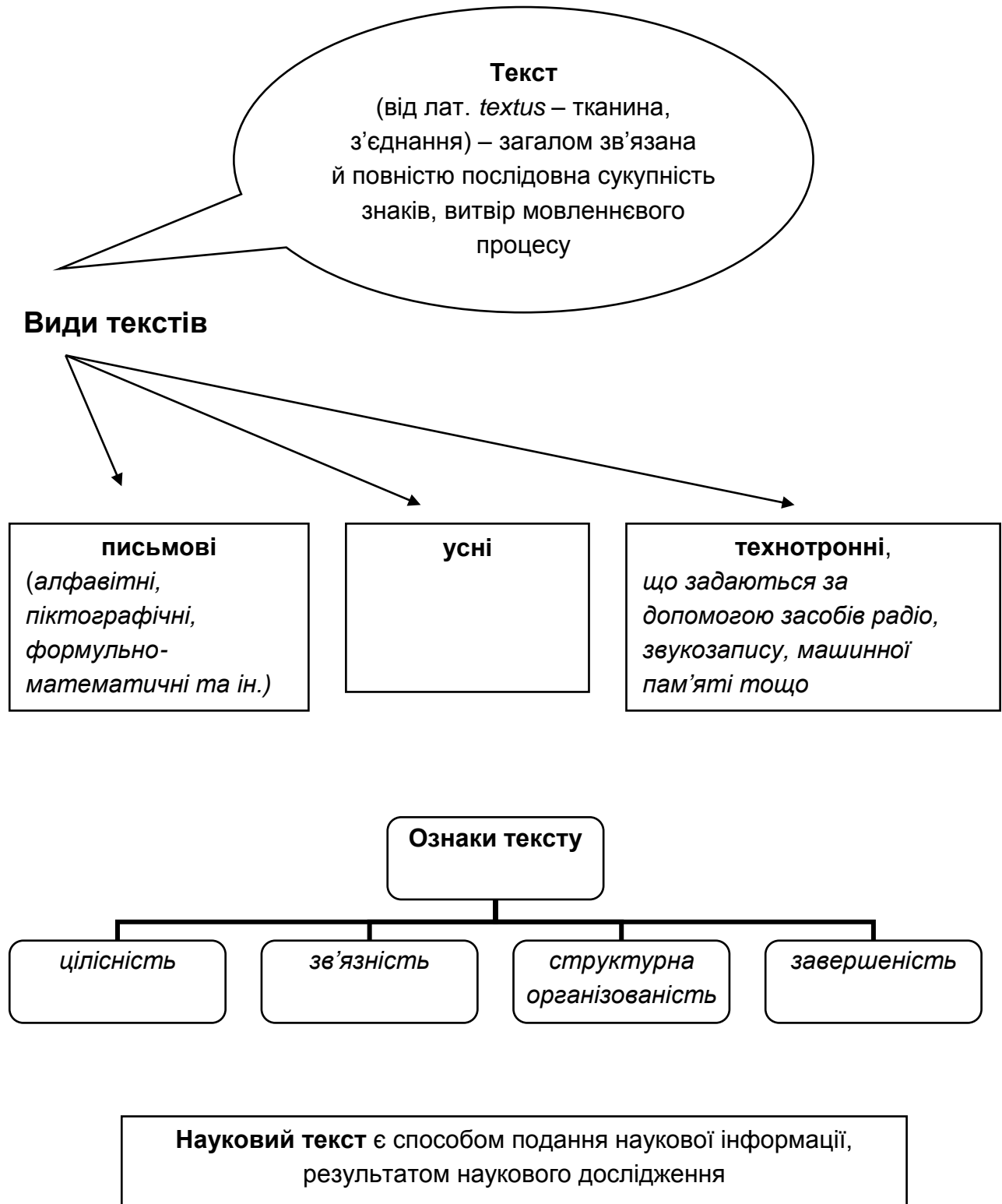
Стандартизація термінології – це встановлення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни, якщо це національний стандарт, або в межах групи країн, якщо це міжнародний стандарт. Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах

Алгоритм укладання термінологічного стандарту

1	Систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять
2	Відбір усіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел)
3	Поділ термінів на групи: <ul style="list-style-type: none"> • вузькогалузеві; • міжгалузеві; • загальнонаукові (загальнотехнічні). Стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни
4	Вибір із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подаються також, але з позначкою «не рекомендований»)
5	Пошук еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами тощо з відповідних міжнародних стандартів

6	Формулювання українською мовою визначення (дефініції) поняття
7	Рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем

2.3. Текст як основа усного й писемного мовлення



Функції наукового тексту

виклад змісту наукового дослідження

презентація наукового дослідження

Види наукових текстів

первинні

вторинні

(огляди, критичні статті,
рецензії, реферати)

Основні особливості наукового тексту

має раціональний характер (широке використання понятійного, категорійного апарату науки)	<i>складається із суджень, умовиводів, побудованих за правилами логіки науки й формальної логіки</i>
не базується на образі, не активізує почуттєвий світ читача	<i>орієнтований на сферу раціонального мислення</i>
не допускає спрощення й користується понятійним апаратом	<i>його призначення в тому, щоб довести, обґрунтувати, аргументувати істину</i>
для нього характерна жанровість	<i>це не просто текст, а певний його жанровий різновид: науковий звіт, дисертація, стаття, тези тощо</i>

Методи роботи над текстами наукового стилю

Анотування тексту	фіксація назви тексту і його авторів на бібліографічних картках, складання анотацій
Складання тез	кілька рядків тексту, що відображають зміст, – від сторінки до розділів тексту
Конспектування	коротке, але точне відображення тексту
Реферування	складання реферату одного або кількох текстів

Специфіка наукового тексту

Особиста думка

Не слід зловживати займенником «я»
Переважає використання безособових форм (<i>досліджено, розглянуто, проаналізовано</i>)
Об'єктивності думки сприяють і безособові речення, пасивні звороти, зворотні дієслова
Особові конструкції легко перетворити в безособові (<i>я переконаний – цілком зрозуміло, що ...</i>)
Не прикрашають науковий текст і неточності, незрозумілі визначення, захоплення епітетами « <i>надзвичайний</i> », « <i>неймовірний</i> », « <i>катастрофічний</i> », « <i>добрий</i> », « <i>гарний</i> », « <i>значний</i> » тощо
Виразність викладу, чіткість передачі інформації забезпечують відповідним використанням термінології, відсутністю суперечності в аргументації, підтвердженням висновків фактами чи даними
Текст наукового дослідження має розподілятися на пропорційні, логічні, внутрішньо завершені частини (розділи, підрозділи, пункти, параграфи, абзаци), у яких легко встановити причинно-наслідкові зв'язки



Цитати

Текст цитати беруть у лапки й наводять без жодних змін
Якщо цитується не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена), то такі вислови беруть у лапки, пропуск позначають трьома крапками, зазначають джерело, звідки запозичена думка
У разі цитування та переказу джерел найчастіше використовують такі словосполучення: <i>Автор писав / пише: «...»</i> ; <i>Як твердив / твердить ...</i> ; <i>Згідно з уявленням ...</i> ; <i>За словами ...</i> ; <i>На думку ...</i> ; <i>Як справедливо зазначив / зазначає ...</i> ; <i>Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює) «...» та ін.</i>
Кожна цитата неодмінно супроводжується посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови веде до плагіату



Засоби текстового зв'язку в науковій праці

Послідовність викладу можна передати такими словосполученнями: <i>по-перше, по-друге, по-третьє</i> ; <i>з одного боку, з іншого боку</i> ; <i>насамперед, передусім, спочатку</i> ; <i>також, тепер, водночас</i> ; <i>нарешті, насамкінець, наостанку</i>
Ступінь вірогідності повідомлення: <i>очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть</i>

Послідовність у часі: <i>спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, після того як, одночасно, наприкінці</i>
Причина й наслідок, умова й наслідок: <i>оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, у результаті; завдяки тому що; у зв'язку з тим що; через те що; зважаючи на те що, з огляду на те що; з огляду на викладене вище; це залежить від того що</i>
Зіставлення, протиставлення: <i>так само, як і, як .., так і, проте, але, навпаки, водночас, однак, втім</i>
Доповнення, уточнення: <i>водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим, точніше, зауважмо</i>
Узагальнення, висновок: <i>отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане, з розглянутого можна зробити такі висновки, зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи</i>
Ілюстрація до сказаного: <i>наприклад, так, проілюструємо це на, наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків, коли</i>
Перехід до нової думки: <i>перейдемо до, ще одне, розглянемо</i>



Скорочення

усічення	на місці скорочення ставиться крапка (наприклад, <i>гр. – грецький, ред. – редактор, тис. – тисяча</i>)
видалення голосних (стягнення)	на місці скорочення не ставиться крапка (наприклад, <i>млн – мільйон, грн – гривня, см – сантиметр</i>)
утворення абрєвіатур	Ініціальна абрєвація записується початковими літерами без крапок. Наприклад, <i>ІРА – інформаційно-рекламне агентство, ТО – творче об'єднання, ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю</i> тощо



Переноси тексту

Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали (один ініціал) або умовні скорочення (<i>проф., акад.</i> тощо), які до них належать (<i>Т. Г. Шевченко, а не Т. Г. // Шевченко; акад. В. Глушков, а не акад. // В. Глушков</i>). Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвища (а також по батькові) можна переносити (<i>Тарас // Григорович Шевченко, академік Агатангел // Кримський</i>)
Не можна роз'єднувати умовні (графічні) скорочення на зразок <i>та ін., вид-во, т-во</i>
Не слід відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать (<i>2005 р., а не 2005 // р.; 115 га, а не 115 // га; 20 куб. см, а не 20 куб. // см</i>). Якщо назви мір подаються повністю, то їх можна переносити (<i>1917 // рік, 115 // гектарів</i>)

Не можна переносити в інший рядок граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс (<i>2-й, а не 2- // й; 5-го, а не 5- // го; 10-му, а не 10- // му</i>)
Не можна розривати односкладові частини складноскорочених слів, зокрема ініціальні й комбіновані аббревіатури (<i>НАН України, АЕС, МАГАТЕ, НТШ</i>)
Не слід відокремлювати від попередньої букви м'який знак або апостроф (<i>постачаль-ник, кон'-юктура</i>)
Не можна розривати буквосполучення, яким передається на письмі один звук (<i>ра-джу, а не рад-жу</i>). Якщо буквосполучення <i>дж, дз</i> не становлять одного звука, наприклад, коли <i>д</i> належить до префікса, а <i>ж</i> або <i>з</i> – до кореня, то їх слід розривати (<i>над-звичайний, а не на-дзвичайний</i>)
Не відривати одну букву від кореня, префікса (<i>роз-вивати, а не ро-звивати</i>)
Не можна залишати на попередньому рядку або переносити на наступний одну букву (<i>опи-тування, а не о-питування</i>)
Не можна залишати в попередньому рядку одно-, дво- або трибуквений прийменник (в, по, при), з якого починається речення
Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриті дужку або відкриті лапки



Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають у науковому тексті арабськими цифрами без знака №
Такі структурні частини наукових робіт, як <i>зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел</i> не мають порядкового номера
Нумерації підлягають розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Номер розділу ставиться після слова «Розділ», без крапки, назва розділу починається з нового рядка. Наприклад, <b style="text-align: center;">Розділ I <b style="text-align: center;">Історія економіки
Підрозділи нумерують у межах кожного розділу: спочатку зазначається номер розділу, через крапку подається номер підрозділу, ставиться крапка (<i>1.1. – перший підрозділ першого розділу</i>), вказується назва підрозділу. Наприклад: <i>1.1. Функції економічної науки</i>
Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається послідовно: з номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (<i>1.1.1. Мікроекономіка</i>). Пункт може не мати заголовка
Ілюстрації і таблиці подають у науковому тексті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони розміщені на окремих сторінках, то цю сторінку нумерують на загальних підставах
Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад, <i>Рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу</i>)

Назву таблиці зазначають угорі над таблицею. Наприклад: <i>Таблиця 1.2. Суб'єкти макроекономіки</i>
Якщо переносять таблиці на іншу сторінку, над частинами вказують: «Продовження табл.» і зазначають її номер



Ілюстрації

У науковому тексті можуть використовуватися різні види ілюстрації: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік
Посилання на ілюстрації подають у самому тексті наукового дослідження, при цьому вся назва не повторюється. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках: <i>(рис. 2.1)</i> або <i>«як це видно з рис. 2.2»</i> , <i>«як це показано на рис. 3.5»</i>



Додатки

Додатки оформлюють як продовження основного дослідження на наступних сторінках, інколи подають у вигляді окремої частини наукової роботи
Кожен додаток починають із нової сторінки
Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують «Додаток», кожен наступний додаток позначають послідовно літерами української абетки за винятком: <i>Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ</i> . Наприклад, <i>додаток А, додаток Б</i> і т. д.
Текст кожного додатка за необхідності може поділятися на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка, наприклад: <i>А.2 – другий розділ додатка А, В.2.1 – перший підрозділ другого розділу додатка В</i>
Подібним чином нумерують ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках. Наприклад: <i>рис. А.1.1 – перший рисунок першого розділу додатка А</i>

Чого варто уникати в процесі написання наукової роботи

Розмовного стилю й сленгу (у письмових роботах вони недоречні, в усному виступі в незначній кількості – можливі)
Зайвого гумору, іронії, дошкульності, критики
Незрозумілих абревіатур і скорочень без їхнього пояснення; недоцільно використовувати абревіатури й скорочення в заголовках, рубриках
Мовних штамтів. Без спеціальної термінології неможлива жодна наукова праця, але варто простежити за точністю у висловленні думки
Надмірного використання дужок (зловживання ними означає, що дослідник працює «неритмічно», зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення), знижується зрозумілість

Неточності у вживанні прізвищ у родовому відмінку чоловічого та жіночого роду. Слід перевіряти ініціали авторів досліджень, на які доводиться робити посилання, щоб з'ясувати, хто «автор(ка)» чи «дослідник(ця)», «він» чи «вона»
Наказовості, повчальності. Надмірне чи несуттєве вживання «повинно, має, мусить, необхідно й т. ін.» часто надають тексту зобов'язувального відтінку
Тавтології: слід стежити за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття) не повторювалося надто часто. Використовуйте синоніми, зазирайте у словники

2.3.1. Жанри наукових текстів

Жанр	Визначення	Види
Конспект	Короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо, тобто скорочений запис конкретної інформації. Тут знаходять відображення основні положення тексту, які за необхідності доповнюють, аргументують, ілюструють яскравими прикладами тощо. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту	<ul style="list-style-type: none"> • короткий; • детальний
Реферат, реферативний огляд	<i>Реферування</i> – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні відомостей (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків). <i>Реферативний огляд</i> – узагальнена характеристика кількох джерел	<ul style="list-style-type: none"> • за належністю до певної галузі знань; • за способом характеристики первинного документа; • за кількістю джерел реферування; • за формою викладу (<i>текстові, табличні, ілюстровані або змішані</i>); • за обсягом або глибиною розгортання теми (<i>короткі, розширені</i>); • за рівнем формалізації реферування

<p>Анотація (до статей, авторефератів, монографій, інших видань)</p>	<p>Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст. Анотації використовують для короткої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності</p>	<ul style="list-style-type: none"> • довідкові; • рекомендаційні
<p>Резюме</p>	<p>Короткий виклад суті доповіді, статті тощо; короткий висновок зі сказаного, написаного або прочитаного. Стислі висновки, або резюме можуть супроводжувати наукову статтю. Основна формула: мінімум засобів – максимум інформації. Найчастіше резюме зводиться до трьох чітких, виразних речень, які розкривають суть дослідження (або аналізованого об'єкта)</p>	
<p>Тези</p>	<p>Коротко сформульоване положення абзацу, тексту лекції, доповіді тощо. Обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вторинні; • оригінальні
<p>Повідомлення й доповіді</p>	<p>Повідомлення (5 – 7 хв) і доповіді (15 – 20 хв) на наукових (науково-практичних, науково-теоретичних, науково-методичних) конференціях (семінарах, симпозиумах, «круглих столах», конгресах, форумах)</p>	
<p>Курсова (навчально-дослідна робота), дипломна (дипломний проект), магістерська (дисертація) роботи</p>	<p><i>Курсова</i> (навчально-дослідна), <i>бакалаврська, дипломна роботи</i> (дипломний проект) – професійно орієнтовані дослідження, можуть мати теоретично-практичний характер для виявлення фахових навичок і вмінь, набутих під час навчання. <i>Магістерська робота</i> (дисертація) – випускна кваліфікаційна робота наукового змісту. Порада. <i>Усесвітньо відомий італійський письменник, професор декількох університетів Умберто Еко не випадково окреме видання присвятив молодому</i></p>	

	<p>поколінню дослідників, намагаючись дати поради, як написати дипломну роботу із задоволенням. Один із основних принципів – працювати охоче, наполегливо, ніби це захоплююче конструювання, парі чи гра в мисливців за скарбами. Учений зазначає: «Існує певний спортивний азарт у гонитві за недоступними текстами, радість розгаданого кросворду, коли відшукується, після напруженої розумової діяльності, відповідь на якесь питання, що здавалося безвихідним... Диплом – це парі. Парі із самим собою. Починається справа із загадки, яка не має відповіді. Результат повинен прийти через скінченну кількість ходів... Утім, існує і противага.</p> <p>Це ваш матеріал, що не бажає ділитися секретом. Ви повинні «розколоти» його. Вистежити, захопити, вивчити. Визнати те, що він приховує. Удатися до пропозиції, від якої не відмовляються... А іноді диплом – це пазл: необхідно знайти кожному фрагменту своє місце»</p>	
<p>Аналітична записка, науковий звіт</p>	<p>Підсумок науково-дослідної роботи з обраної проблематики.</p> <p>Залежно від особливостей звіт подають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх поєднань</p>	
<p>Наукова стаття</p>	<p>Один із видів наукових публікацій, де подають кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюють пріоритетні напрями розробок ученого, окреслюють перспективи подальших напрацювань.</p> <p>Обсяг наукової статті – 6 – 22 сторінки, тобто 0,35 – 1 друк. арк. (10 – 40 тисяч знаків).</p> <p>Необхідними елементами мають бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формулювання проблеми в загальному вигляді, її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; • аналіз останніх досліджень і публікацій, 	

	<p>у яких започатковано розв'язання окресленої проблеми й на які спирається автор;</p> <ul style="list-style-type: none"> • виділення не розв'язаних раніше частин загальної проблеми, яким присвячено означену статтю; • формулювання цілей статті (постановка завдання); • виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; • висновки дослідження; • окреслення перспектив подальших розвідок у цьому напрямі 	
Наукова монографія	<p>Це наукова праця, яка містить повне або поглиблене дослідження однієї проблеми чи теми, що належить одному або кільком авторам (колективна монографія). Найчастіше монографія існує у вигляді книги обсягом від 6 друк. арк. (тобто від 240 тис. знаків)</p>	
Навчально-методичні видання: підручники, посібники, навчально-методичні збірники, рекомендації, матеріали, хрестоматії тощо	<p>Видання, що містить стислі відомості наукового чи прикладного характеру, викладені в зручній для вивчення й викладання формі.</p> <p>До таких видань належать: посібник (призначений для опанування певної навчальної дисципліни та допомоги в практичній діяльності), підручник (містить систематизований виклад дисципліни або її розділу чи частини, що відповідає навчальній програмі й офіційно затверджений), хрестоматія (навчальне видання літературно-художніх, історичних, політичних та інших творів чи уривків із них, які є об'єктом вивчення), курс лекцій (повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою), текст лекцій (виклад матеріалу певних розділів навчальної дисципліни), конспект лекцій (стислий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни),</p>	<p><i>За обсягом розрізняють такі книжкові видання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • книга видання понад 48 сторінок; • брошура видання обсягом від 4 до 48 сторінок; • листівка (буклет) – видання до 4 сторінок

	<p>навчальна програма (навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу), методичні рекомендації / методичні вказівки (навчальне або виробничо-практичне видання, у якому роз'яснюють певну тему, розділ або питання навчальної дисципліни, практичної діяльності; подають методику виконання окремих завдань, виду робіт тощо), практикум (навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок)</p>	
<p>Дисертації (кандидатська й докторська), автореферат (до 1 – 2 друк. арк.), анотація до автореферату</p>	<p>Дисертація на здобуття наукового ступеня є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої наукової монографії. Вона містить висунуті автором для прилюдного захисту науково обґрунтовані теоретичні або експериментальні результати, наукові положення, а також характеризується єдністю змісту і свідчить про особистий внесок здобувача в науку.</p> <p>Автореферат – короткий виклад наукової праці, підготовлений автором та надрукований для попереднього ознайомлення з твором (наприклад, автореферат дисертації)</p>	
<p>Рецензія, відгук</p>	<p>Рецензія передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.</p> <p>Відгук – стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). Обсяг відгуку невеликий – 1 – 3 сторінки (3 – 5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій)</p>	

2.3.2. Структура наукового тексту

Науковий текст –
знакова форма наукового знання

Пишучи наукову працю, необхідно враховувати такі чинники

1	<p>Текст роботи має бути чітко структурованим, поділятися на розділи й параграфи. Більш дрібні форми поділу тексту не мають сенсу, оскільки на малій кількості сторінок досить важко викладати матеріал.</p> <p>Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ роботи був самостійним науковим дослідженням з окремої частини загальної проблеми, щоб кожен складник було викладено в тексті й одночасно текст був цілісним, а не фрагментарним</p>
2	<p>Крім розподілу тексту на розділи й параграфи, він має більш деталізований розподіл на значеннєві частини, абзаци й речення, що вимагають спеціального опрацювання. Слід пам'ятати, що надмірний поділ тексту ускладнює його сприйняття. Тому всі абзаци мають бути обґрунтованими і зводитися до викладу однієї думки. Споріднені думки, присвячені одній темі, можуть утворювати елементарну рубрику тексту й т. ін.</p>
3	<p>Текст роботи має відрізнятися композиційністю. Складання частин, додавання елементів у певному порядку, їхній взаємозв'язок забезпечують перехід створюваного в гармонію цілого. Теорія композиції висуває такі вимоги до тексту роботи, як цілісність, закінченість, симетричність, ритмічність</p>
4	<p>Текст не має бути декларативним. Для того, щоб зробити висновки про який-небудь процес або явище, обов'язково потрібно застосувати деякі аналітичні процедури: порівняти об'єкти між собою, виявити специфіку, знайти тенденцію (до зростання, стабілізації, зниження) і т. ін. Текст роботи вимагає логічно-послідовного викладу</p>
5	<p>Сприятливі можливості для написання роботи створює системний підхід, що забезпечує текст системною логікою. Виклад тут значно полегшується, тому що змушує шукати особливості складу, структури системи, виділяти її зовнішні та внутрішні функції, шукати системотвірні фактори</p>
6	<p>Викладаючи матеріал, необхідно уникати понять, які не можна однозначно інтерпретувати. Цих понять у мові накопичилось досить багато. До них належать такі вислови, як «підвищити», «розширити», «поліпшити», «активізувати», «реформувати». Їх уживання обов'язково вимагає конкретизації: як, яким шляхом це можна зробити</p>

7	Цифри й факти в тексті можуть вигідно вирізняти його серед інших, а можуть виступити і його істотним недоліком. Перший випадок можна спостерігати тоді, коли цифри вживають вдало, усебічно осмислюють, а другий – коли текст ними переповнений і висновки не впливають із набору фактів
8	У тексті не має бути повторень. Це особливо стосується висновків і практичних рекомендацій. Нерідко магістранти й дисертанти безпосередньо переносять висновки розділів роботи в її загальний висновок. Це неприпустимо. Під час написання висновку автор повинен вийти на новий рівень систематизації й узагальнення запропонованих висновків і рекомендацій
9	Текст має бути завершеним, являти собою певну цілісність. Для текстів низької якості характерна фрагментарність, яка є ознакою відсутності цілісності
10	Науковий текст, як правило, позбавлений авторського «я», що відходить на другий план і досить часто вживається «ми» для того, щоб краще відобразити авторську позицію. Але найдоцільніше в тексті використовувати безособову форму викладу
11	Науковий текст має відрізнятися стислістю і зрозумілістю викладу. Слід уникати повторень, багатослівності, неточних зворотів і т. ін. Текст повинен бути максимально точним і чітким
12	Значне поліпшення тексту наукової праці спостерігається тоді, коли автор спеціально перечитує текст з огляду на стиль викладу, мову, його літературну якість. Для цього необхідно звернути особливу увагу на його редагування, унесення виправлень і змін. Під час формулювання пропозицій потрібно прагнути до їх стислості й узгодження відмінків

Частина наукового тексту



Структурні елементи наукової роботи

<p>Титульний аркуш (загально-університетський стандарт)</p>	<p>Послідовність:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ назва міністерства та навчального закладу; ➤ назви навчальних підрозділів (інституту та кафедри); ➤ назва роботи; ➤ курс, спеціальність, номер групи, прізвище, ім'я та по батькові студента; ➤ вчене звання наукового керівника, прізвище, ім'я та по батькові викладача, його власний підпис; ➤ місто та рік виконання роботи
<p>Зміст</p>	<p>Це перелік заголовків структури роботи. Його розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті та чітко відображати завдання роботи. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками в тексті не дозволяється. До змісту включають: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів та підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки й напроти них – номери сторінок, на яких починаються вищевказані складники роботи. Назви розділів повинні розкривати суть питання, що буде досліджуватися в цій частині. Можливі назви розділів: Теоретичний аспект вивчення..., Історичний аспект дослідження..., Методологічні основи..., Праксіологічні основи..., Оптимізація роботи...</p>
<p>Вступ</p>	<p>Повинен віддзеркалювати ту роботу, яку провів автор. Тут важливо дати обґрунтування актуальності, проблемній ситуації дослідження, чітко визначити об'єкт і предмет дослідження, його мету та завдання, гіпотези. Остаточне редагування вступної частини роботи доцільно виконувати на завершальній стадії дослідження, коли досліджувана проблема постає перед автором у повному обсязі. Вступ охоплює 1 – 2 сторінки друкованого тексту</p>
<p>Розділи основної частини</p>	<p>Основна частина складається з розділів, підрозділів (пунктів, підпунктів). Тут викладають відомості про об'єкт і предмет дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності окресленої роботи (опис теорії та методів роботи), і її результати. Викладаючи суть, особливу увагу приділяють новизні в роботі.</p>

	<p>Розділи роботи починають з нової сторінки. Вони повинні за своєю назвою, структурою, змістом відповідати завданням дослідження. Із практики написання робіт науково-дослідного характеру відомо, що виникає необхідність для кожного розділу готувати більш-менш детальний план-проспект. Це заощаджує час автора під час компонування чистого матеріалу, допомагає уникнути повторів і викласти матеріал роботи якісно.</p> <p>У розділах необхідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ дати визначення або уточнення основного поняття дослідження; ➤ розглянути історію дослідження проблеми або описати наукові підходи, що окреслюють визначену проблематику; ➤ проаналізувати методи дослідження, які можуть бути застосовані для теоретичного та праксіологічного опрацювання проблеми (<i>обов'язково для курсової роботи</i>); ➤ описати категоріальний апарат дослідження; ➤ розкрити сутність і можливі варіанти розв'язання проблеми; ➤ провести праксіологічне дослідження проблеми (<i>обов'язково для курсової роботи</i>); ➤ розробити рекомендації щодо застосування результатів теоретико-праксіологічних досліджень; ➤ кожен розділ закінчується висновками, зробленими на основі викладеного в ньому матеріалу
<p>Висновки</p>	<p>Починають з нової сторінки. У них необхідно підбити підсумки теоретичного та праксіологічного дослідження, зважаючи на вступ, тобто викласти власну думку автора, навести оцінку одержаних результатів роботи (негативних також) або її окремого стану з урахуванням світових тенденцій розв'язання поставленої мети, стисло подати можливі галузі використання результатів дослідження: наукову, соціальну значущість роботи, сформулювати практичні рекомендації щодо розв'язання завдань, поставлених у вступі, та перспективи подальших розвідок у цьому напрямі.</p> <p>Важлива вимога до висновків – їх стислість та ґрунтовність</p>
<p>Список використаних джерел</p>	<p>Наводять у кінці тексту наукової роботи починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання, в яких зазначають у квадратних дужках номер посилання в переліку посилань, через кому з пробілом – номер сторінки (наприклад, [1, с. 25]). Бібліографічні описи в списку використаних джерел наводять за алфавітом.</p> <p>Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва твору, місто видання, назва видавництва, рік видання, загальна кількість сторінок</p>

Додатки	<p>Є важливим засобом збагачення роботи. Кожен додаток починається з нової сторінки. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися наукової роботи в цілому або її окремих частин, а не окремих питань. До додатків належать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ таблиці допоміжних цифрових даних; ➤ протоколи та акти випробувань, впровадження; ➤ інструкції та методичні рекомендації, наведені в роботі; ➤ допоміжні ілюстрації; ➤ матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладання або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, тестів, використані анкети й тести, матеріали, розроблені в процесі виконання роботи тощо)
----------------	--

2.3.3. Оформлення наукових робіт

Друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 через два інтервали між рядками до 30 рядків на сторінці

Мінімальна висота шрифту не повинна перевищувати 1,8 мм

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм

Заголовки тексту й у тексті не повинні бути громіздкими

Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Чіткість друку тексту повинна бути однаковою

Уписувати в текст роботи окремі іноземні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору

Заголовки структурних частин роботи
«Зміст»,
«Вступ», «Розділ»,
«Список використаних джерел»,
«Висновки»,
«Додатки»
друкують великими літерами

Заголовки параграфів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацним відступом

На початку параграфа зазначають його номер, перша частина якого відображає номер розділу, а друга – його місце в розділі, наприклад, 3.2 означає другий параграф третього розділу

Відступ між заголовками повинен складати 3 – 4 інтервали

Наприкінці заголовка крапка не ставиться

Усі сторінки роботи підлягають наскрізній нумерації

Кожну структурну частину роботи потрібно починати з нової сторінки

У загальний обсяг роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці й рисунки, що повністю займають площу сторінки

Нумерацію сторінок, розділів, параграфів, пунктів і підпунктів, рисунків, таблиць, формул здійснюють арабськими цифрами без знака №

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, що належить до загальної нумерації сторінок роботи

На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, а на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці номера

Для визначення обсягу наукового тексту використовують такі поняття, як «авторський аркуш», «обліково-видавничий аркуш», «умовний друкований аркуш»

Авторський аркуш – це одиниця обсягу авторського твору, яка вимірюється 40 000 друкованих знаків, охоплюючи всі літери, розділові знаки, пробіли між словами

У текстовому вигляді він містить 20 – 24 сторінки друку

Обліково-видавничий аркуш відповідає за обсягом авторському аркушу; його використовують у видавничому плануванні й обліку роботи редакторів та коректорів

Умовний друкований аркуш – це одиниця виміру обсягу видання, яка відповідає друкованому аркушу обсягом 60х90 см. Його використовують для розрахунку друкованого обсягу видань різних форматів

2.3.4. Укладання списку першоджерел

Бібліографія –

галузь знань про книгу, газету або інший бібліотечний документ, завданнями якої є:

- ✓ виявлення, облік, опис, систематизація і якісний аналіз творів друку;
- ✓ складання різних бібліографічних посібників, які полегшують і сприяють кращому використанню друкованої продукції з науковою, практичною й виховною метою;
- ✓ розробка принципів і методів бібліографування друкованих творів і організації бібліографічної роботи

**Приклади оформлення
бібліографічного опису у списку джерел,
який наводять у дисертації,
і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті
(Бюлетень ВАК України, № 5, 2009)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий ; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. – Львів : Свічадо, 2006. – 307 с. – (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV – V ст. ; № 14). 2. Коренівський Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. – К. : Ін-т математики, 2006. – 111 с. – (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). 3. Матюх Н. Д. Що дорожче срібла-золота / Наталія Дмитрівна Матюх. – К. : Асамблея діл. кіл : Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. – 311 с. – (Ювеліри України ; т. 1). 4. Шкляр В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. – Львів : Кальварія, 2005. – 196, [1] с. – (Першотвір)
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Матяш І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині : історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. – К. : Києво-Могилян. акад., 2005. – 397, [1] с. – (Бібліотека наукового щорічника «Україна дипломатична» ; вип. 1). 2. Ромовська З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – К. : Прецедент, 2006. – 93 с. – (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю ; вип. 11). 3. Суберляк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр-7, 2007. – 375 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акофф Р. Л. Идеализированное проектирование: как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – XLIII, 265 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В. та ін.]. – К. : НДІ «Укراгропромпродуктивність», 2006. – 106 с. – (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи)

	2. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу : [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. – К. : Вища освіта, 2006. – 478, [1] с. – (ПТО: Професійно-технічна освіта)
П'ять і більше авторів	1. Психологія менеджмента / [Власов П. К., Липницький А. В., Луцихина И. М. и др.] ; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.]. – Х. : Гуманитар. центр, 2007. – 510 с. 2. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. – (Серія «Формування здорового способу життя молоді» : у 14 кн., кн. 13)
Без автора	1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. – К. : Грані-Т, 2007. – 119 с. – (Грані світу). 2. Воскресіння мертвих : українська барокова драма : антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. – К. : Грамота, 2007. – 638, [1] с. 3. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця XIX – початку XX століття: [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. – К. : Грані-Т, 2007. – 190, [1] с. 4. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології : [зб. наук. праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. – Чернівці : Рута, 2007. – 310 с.
Багатотомний документ	1. Історія Національної академії наук України, 1941–1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007. – (Джерела з історії науки в Україні). Ч. 2 : Додатки – 2007. – 573, [1] с. 2. Межгосударственные стандарты : каталог в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – (Серія «Нормативная база предприятия»). Т. 1. – 2005. – 277 с. 3. Дарова А. Т. Неисповедимы пути Господни... : (Дочь врага народа) : трилогия / А. Дарова. – Одесса : Астропринт, 2006. – (Сочинения : в 8 кн. / А. Дарова ; кн. 4). 4. Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Х. : Право, 2002. – Т. 4 : Косвенные налоги. – 2007. – 534 с. 5. Реабілітовані історією. Житомирська область : [у 7 т.]. – Житомир : Полісся, 2006. – (Науково-документальна серія книг «Реабілітовані історією» : у 27 т. / голов. редкол. : Тронько Л. Т. (голова) [та ін.]). Кн. 1 / [обл. редкол. : Синявська І. М. (голова) та ін.]. – 2006. – 721, [2] с. 6. Бондаренко В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова. – К. : НТУУ «КПІ», 2006. – 125 с.

Матеріали конференцій, з'їздів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу : матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників [«Молодь України і аграрна реформа»], (Харків, 11 – 13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Х. : Харк. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. – 167 с. 2. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. – К. : ІСОА, 2002. – 147 с. 3. Матеріали ІХ з'їзду Асоціації українських банків, 30 червня 2000 року : інформ. бюл. – К. : Асоц. укр. банків, 2000. – 117 с. – (Спецвип.: 10 років АУБ). 4. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6 – 9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Троценко. – К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. – С. 559–956, XIII, [2] с. – (Ресурс 2000). 5. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій : зб. наук. праць / наук. ред. В. І. Моссаковський. – Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. – 215 с. 6. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27 – 28 березня 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України [та ін.]. – К : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. – 452 с.
Препринти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шильяев Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шильяев Б. А., Воеводин В. Н. – Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. – 19 с. – (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т» ; ХФТИ 2006-4). 2. Панасюк М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. – Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. – 7, [1] с. – (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1)
Депоновані наукові праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432. 2. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876

Словники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. – Х. : Халімон, 2006. – 175, [1] с. 2. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ, термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К. : Європ. ун-т, 2007. – 57 с. 3. Українсько-німецький тематичний словник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – К. : Карпенко, 2007. – 219 с. 4. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл. – К. : К.І.С., 2006. – 138 с.
Атласи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. всесвіт. Дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії Ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.] ; Рада з вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с. 2. Анатомія пам'яті : атлас схем і рисунків провідних шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті : посіб. для студ. та лікарів / О. Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. – 2-ге вид., розшир. та доповн. – Дніпропетровськ : Пороги, 2005. – 218 с. 3. Куерда Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда ; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. – Х. : Ранок, 2005. – 96 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2006. – 207 с. – (Бібліотека офіційних видань). 2. Медична статистика статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. – К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ, 2006. – 459 с. – (Нормативні директивні правові документи). 3. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. – Офіц. вид. – К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України, 2007. – VI, 74 с. – (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція)
Стандарти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000.2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с. – (Національний стандарт України). 2. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України). 3. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. – [Чинний від 2007-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – IV, 18 с. – (Національний стандарт України)

Каталоги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межгосударственные стандарты : каталог : в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А. ; ред. Иванов В. Л.]. – Львов : НТЦ «Леонорм-стандарт», 2006. – (Серия «Нормативная база предприятия»). Т. 5. – 2007. – 264 с. Т. 6. – 2007. – 277 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с. 3. Університетська книга : осінь, 2003 : [каталог]. – [Суми : Унів. кн., 2003] – 11 с. 4. Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П. – Донецк : Лебедь, 2005. – 228 с.
Бібліографічні покажчики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куц О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році / О. Куц, О. Вацеба. – Львів : Укр. технології, 2007. – 74 с. 2. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997 – 2005 роки / [уклад. Кирись Б. О., Потлань О. С]. – Львів : Львів, держ. ун-т внутр. справ, 2006. – 11 с. – (Серія: Бібліографічні довідники ; вип. 2).
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров П. П. Активність молодих зірок сонячної маси : дис. ... докт. фіз.-мат. наук : 01.03.02 / Петров Петро Петрович. – К., 2005. – 276 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с. 2. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.13.06 «Автоматиз. системи упр. та прогрес. інформ. технології» / Нгуен Ші Данг. – К., 2007. – 20 с.
Авторські свідоцтва	<ol style="list-style-type: none"> 1. А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.
Патенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – №2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. №23 (II ч.).

<p>Частина книги, періодичного, продовжуваного видання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 6. – С. 15–18, 35–38. 2. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горючий // Бібліотечний вісник. – 2006. – № 6. – С. 14–17. 3. Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39–61. 4. Ма Шуїн. Проблеми психологічної підготовки в системі фізкультурної освіти / Ма Шуїн // Теорія та методика фізичного виховання. – 2007. – № 5. – С. 12–14. 5. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. – 2007. – № 1. – С. 25–29. 6. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. – 2007. – Т. 2, № 2. – С. 13–20. 7. Зеров М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство XIX ст. Від Куліша до Винниченка : (нарис з новітнього укр. письменства) : статті / Микола Зеров. – Дрогобич, 2007. – С. 245–291. 8. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф., 3 – 5 окт. 2007 г. : тезисы докл. – Х., 2007. – С. 33. 9. Чорний Д. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра : проблеми модернізації міст України : (кінець XIX – початок XX ст.) / Д. М. Чорний. – Х., 2007. – Розд. 3. – С. 137–202.
<p>Електронні ресурси</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Богомольний Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. мед. ВНЗ III – IV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П. М. Чуєв. – 80 Min / 700 MB. – Одеса : Одес. мед. ун-т, 2003. – (Бібліотека студента-медика) – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. – Систем. вимоги: Pentium ; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. – Назва з контейнера. 2. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти [Електронний ресурс] : за даними Всеукр. перепису насе-

лення 2001 р. / Держ. ком. статистики України ; ред. О. Г. Осауленко. – К. : CD-вид-во «Інфодиск», 2004. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) : кольор.; 12 см. – (Всеукр. перепис населення, 2001). – Систем. вимоги: Pentium-266 ; 32 Mb RAM ; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. – Назва з титул. екрану.

3. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. «Крим-2003») [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

2.4. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

Переклад –

це цілеспрямований процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови [49]

Оскільки переклад – це передавання змісту, то перекладають не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу

Згідно з теорією перекладу, неперекладних матеріалів не існує – є складні для перекладу тексти

Труднощі під час перекладу пов'язані

з недостатнім знанням мови оригіналу

з недостатнім знанням суті предмета

з недостатнім знанням мови, якою перекладають

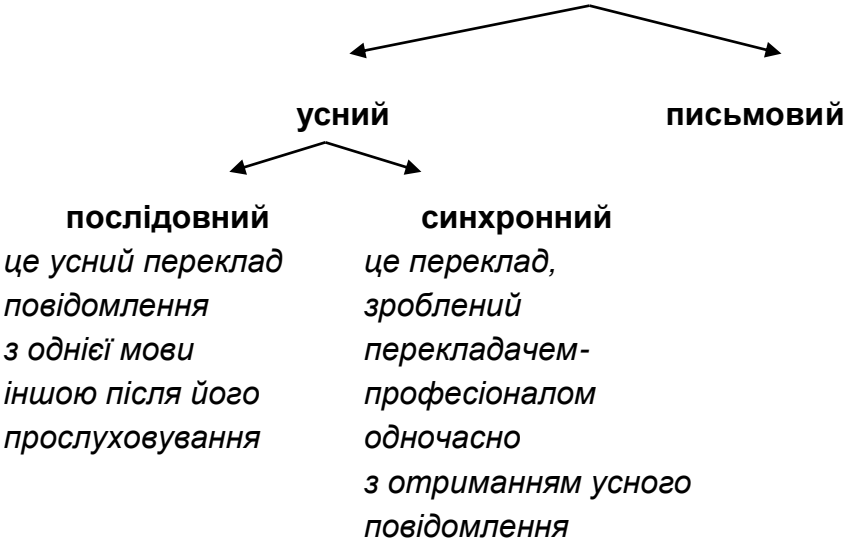
з відсутністю в цій мові готових відповідників для висловлення того, що вже було висловлено засобами мови оригіналу

*Я вважаю, що Ви праві. – Я рахую, що Ви праві
(потрібно – Я вважаю, що Ви маєте рацію)*

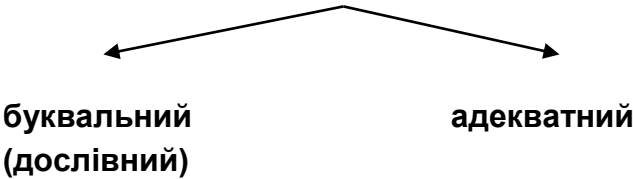
Технічний переклад –
це вид інформаційної діяльності, що використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами

Види перекладу

За формою



За способом



можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, не властиві мові, якою перекладають	точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови
<i>Ваш проект самый интересный. – Ваш проект самый цікавий (потрібно – найцікавіший)</i>	<i>Клиент проживает по адресу... – Клієнт мешкає за адресою... Предоставленные бумаги к делу не относятся. – Подані папери не стосуються справи</i>

За змістом

суспільно-політичний	художній	науково-технічний (технічний)
<i>відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо</i>	<i>переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма)</i>	<i>переклад, що використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами</i>

Проблеми українсько-російського перекладу наукових текстів

Неправильно добирають українські еквіваленти загальноновживаних лексем російської мови	
Перекладають дослівно сталі вирази	
Наявні помилки в перекладі поширеної в науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням <i>в качестве кого-то (чего-то)</i>	<i>в качестве сетевой операционной системы</i> слід перекласти так: <i>як мережева операційна система; но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание...</i> слід перекласти так: <i>але щоб слугувати (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування...</i>
Треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано вживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомогою <i>-ення, -ання, -иття, -іття, -уття</i>	<i>змінювати – змінювання; здійснювати – здійснення; викривати – викривтя...</i>

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:	
безсуфіксним способом	<i>обмінювати – обмін; гнути, згинати – згин...</i>
за допомогою додавання <i>-а, -ина, -ок</i>	<i>міняти, змінювати – зміна; колоти, розколювати – розколина...</i>
за допомогою додавання <i>-овання</i> , якщо дієслово має форму, яка закінчується на <i>-овувати</i>	<i>групувати, угруповувати – угруповання; статкувати, устатковувати – устаткування</i>
У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту	<i>иногда встречаются ошибки – інколи трапляються помилки; к таким понятиям относятся... – до таких понять належать...; оказать влияние – вплинути; следовать примеру – брати за приклад; следует выполнить – належить виконати; следует отметить – слід зауважити; сделать возможным – уможливити; сделать невозможным – унеможливити; требуются специальные приемы – необхідні спеціальні заходи; учитывая то, что – з огляду на те, що</i>
Виникають труднощі під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом является , яке в українській мові вживають тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах. У науковому стилі вживають форми виявляется, є ; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту	что является чем – що є чим або чим є що. <i>основным компонентом ... является знаковая система... – основним компонентом ... є знакова система...</i> <i>оценка господина Маркулы А. С. явилась правильной – оцінка пана Маркули А. С. виявилася правильною</i>
Активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками:	<i>господствующий – панівний; разрушающий – руйнівний;</i>

Натомість поширені в сучасній українській мові віддієслівні прикметники на <i>-льний</i>	<i>знижувальний, ослаблювальний</i>
Пасивні дієприкметники на <i>-мый</i> здебільшого замінюються дієприкметниками на <i>-ний</i>	<i>управляемый – керований; производимый – вироблюваний; познаваемый – пізнаваний тощо</i>
Слід наголосити на особливостях перекладу російських конструкцій із дієприкметником <i>следующий</i> . Дієприкметник <i>слідуючий</i> неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, треба перекладати:	
словом <i>наступний</i> (у часовому й просторовому значенні)	<i>Следующий</i> вариант стандарта используется в качестве среды передачи. – <i>Наступний</i> варіанту стандарту використовується як середовище передачі
словом <i>такий</i> (перед переліком або поясненням)	<i>...выделены следующие показатели: ... – ...виокремлені такі показники: ...</i>
Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюють так:	
якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомогою активних дієприкметників теперішнього часу, його перекладають складнопідрядним реченням	<i>Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм. – Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму</i>
У наукових текстах часто вживають так звані кліше, які структурують текст. Їх треба перекладати як одне ціле	<i>в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами – інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны – з іншого боку; в настоящее время – нині, наразі; в основном – здебільшого; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки; в то же время – водночас; в частности – зокрема; вместо этого – натомість;</i>

	<p><i>как правило – зазвичай; наконец – нарешті, зрештою; ни в коем случае – у жодному разі; по крайней мере – принаймні; при этом используются – водночас використовуються; учитывая то, что – з огляду на те, що</i></p>
<p>Російським конструкціям з прийменником по в українській мові відповідають конструкції з прийменниками</p>	
<p>по (якщо вказується на простір, поверхню, межі)</p>	<p><i>...принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света – ...прийнято орієнтувати лінії падіння й простягання пласта по сторонах світу</i></p>
<p>орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямок)</p>	<p><i>по компенсационному каналу поступает сигнал – компенсаційним каналом надходить сигнал</i></p>
<p>за, на, з (у значенні згідно з чимось)</p>	<p><i>по принципу построения – за принципом побудови; по запросу клиента – на запит клієнта; по интересующим их вопросам – з питань, що їх цікавлять; по другому адресу – на іншу адресу</i></p>
<p>за, з, із, через (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки)</p>	<p><i>по недоразумению – через непорозуміння; не однородны по составу – не однорідні за складом; доступ по вызову – доступ за викликом</i></p>
<p>Прийменник при не вживають у значенні під час (рос. во время). У таких випадках російський при слід перекладати за, під час, коли, для</p>	<p><i>при выполнении работы нужно – під час виконання роботи потрібно, за виконання роботи потрібно, для виконання роботи потрібно або коли работа виконується, потрібно</i></p>

РЕДАГУВАННЯ –

це завершальна стадія виконання
наукової роботи

Метою редагування є перевірка наукового тексту:

✓ на загальну грамотність (<i>граматика, морфологія і синтаксис</i>)
✓ на професійну грамотність (<i>термінологія, апарат посилань, фактологічна база, фундаментальні закони відповідної галузі науки</i>)
✓ на логічну грамотність (<i>відповідність законам логіки, правилам аргументації та доведення</i>)
✓ на методологічну грамотність (<i>коректне використання методологічного інструментарію філософського, загальнонаукового і спеціальнонаукового рівнів</i>)
✓ на технічну й графічну грамотність у наведених таблицях, графіках, діаграмах, схемах, ілюстраціях

2.5. Рекомендації щодо використання термінологічної та загальноновживаної лексики в науковому стилі сучасної української мови

Причини помилок у логіці викладу		
1	Поєднання логічно несумісних слів	<i>жахливо добрий, страшно гарний</i>
2	«Зайві» слова (плеоназми)	<i>травень місяць, моя власна думка</i>
3	Заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом	<i>вибачте мені – вибачаюсь</i>
4	Неправильне вживання сполучень слів як однорідних членів речення	<i>письменники і поети</i> (письменник – людина, яка пише художні твори, професійно займається літературною діяльністю. Залежно від основного роду творів розрізняють

		письменників: прозаїків, поетів, драматургів. Тобто поети – це і є письменники. Тому словосполучення письменники і поети – неправильне), <i>студенти і молодь</i>
5	Неправильне утворення аналітичних граматичних форм (найчастіше ступенів порівняння)	<i>самий найкрасивіший, більш виразніше</i>
6	Неправильна координація присудка зі складеним підметом	<i>дехто (кожен) з нас знали (замість знав), сто один студент купили (замість купив) путівки</i>
7	Порушення порядку слів у реченні	<i>Секретар сиділа в приймальні, яку ми вперше бачили</i>
8	Уживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень	<i>Повернувшись у село, випускнику обіцяли роботу</i>
9	Неправильне використання сполучних засобів у складних реченнях	<i>Сьогодні наради не буде, поскілки (треба бо або тому що) ми йдемо на мітинг. Збори не відбулися, так як прийшло мало людей (треба тому що, оскільки та ін.)</i>
10	Порушення сполучуваності слова, пов'язане з незнанням його значення	вартість – цінність (балансова вартість активу, матеріальні цінності); відношення – відносини, стосунки, ставлення (відношення вартісне (взаємозв'язок), відносини економічні, стосунки з людьми, ставлення до колег); попередити – запобігти (попередити населення про, запобігти злочинів); наносити – завдавати (завдати шкоди, нанести два шари фарби); співпадати – збігатися (площини співпадають, думки збігаються); чисельний – численний (чисельний показник, численні випадки (багаторазові))

Модуль 2

Організація управлінської праці та діловодство

Тема 3

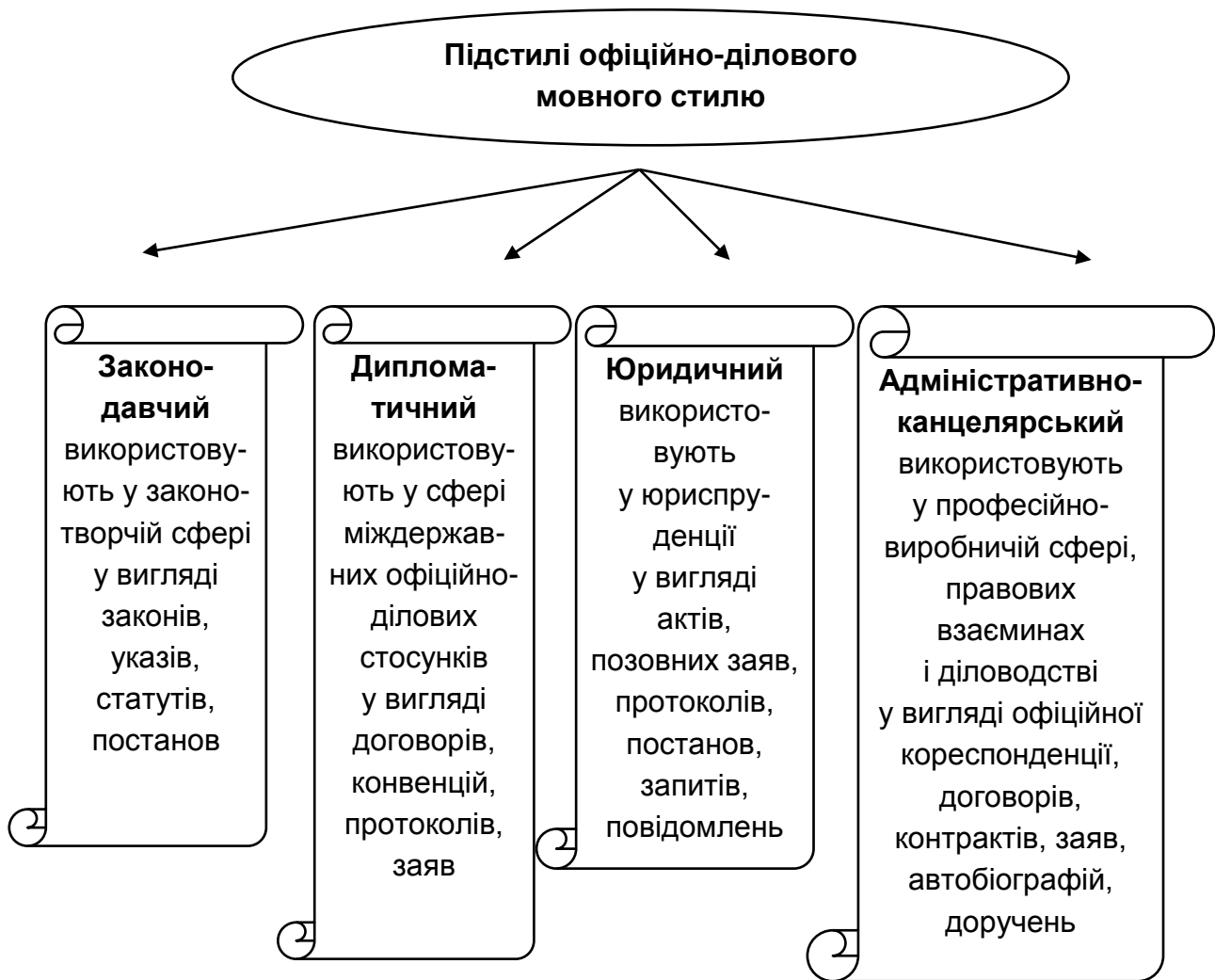
Інформаційно-аналітична діяльність

3.1. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови

Офіційно-діловий стиль –
це сукупність мовних засобів,
призначених для регулювання ділових стосунків,
спілкування на державно-політичному, громадському,
економічному рівнях, у законодавстві,
сфері управління адміністративно-господарською діяльністю
(офіційно-ділова мовна сфера)

Головні ознаки офіційно-ділового мовного стилю

<p>Ґрунтується на логічній основі. Найважливішим у ньому є послідовність і точність викладу фактів, документальність, об'єктивність оцінок, чіткість, емоційно-експресивна нейтральність вислову</p>	<p>Характеризується чіткими вимогами до лексики й фразеології (<i>широким використанням професійної термінології, канцеляризмів, аббревіатур, відсутністю діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо</i>)</p>	<p>Діловий текст характеризується значною стандартизацією мови (<i>уживанням усталених словесних формул, частотністю повторювання слів, зворотів, конструкцій</i>), своєрідністю синтаксису (<i>прямим порядком слів: підмет – перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення – перед означуваним словом; до-даток – після головного слова; обставинні слова – якомога ближче до пояснюваного; вставні слова вживаються на початку речення тощо</i>)</p>	<p>Високий ступінь одноманітності, стандарту форми, суворі регламентація розміщення та будови тексту</p>
--	--	--	--



Мовні засоби офіційно-ділового стилю

Вимоги до лексики	Вимоги до синтаксису
Широке, тематично зумовлене використання суспільно-політичної, адміністративно-канцелярської, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики (<i>функціонування закладу, регламентація дій, бланк, формуляр, заходи</i>), скорочених слів, зокрема скорочених назв різних організацій та установ	Дотримання прямого порядку слів: підмет – перед присудком (<i>міністерство повідомляє, сторони погодили</i>) і якомога ближче до початку речення; означення – перед означуваним словом (<i>приватне підприємство, договірні умови</i>); додатки – після головного слова (<i>ужити заходів, завдано збитків</i>);

	обставинні слова (прислівники) – якомога ближче до слова, яке вони пояснюють; вставні слова звичайно ставлять на початку речення тощо
Мінімальне використання вигуків, часток іменників із суфіксами суб'єктивної оцінки, що зумовлено завданнями об'єктивного ставлення до повідомлюваних явищ	Мінімальне використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком, натомість широке використання безсполучникових простих поширених речень (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі тощо)
Відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики	
Широке використання безособових і наказових форм дієслів теперішнього часу із значенням почерговості, постійності дії (<i>виробничою нарадою розглянуто, складено й засвідчено у двох примірниках, накласти резолюцію, оголосити подяку, надати слово</i>)	
Висока частотність використання віддієслівних іменників, що призводить до збільшення кількості пасивних форм; уживання цілої низки нових слів-зв'язок і нагромадження форм Р. в. Заміна конкретного повнозначного іменника досить загальним і невиразним займенником завжди може спричинити появу двозначності, певного викривлення змісту	
Використання обов'язкових усталених мовних зворотів, готових словесних формул, штампів, кліше (<i>у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з, виступити з пропозицією; ініціювати питання...</i>), що вказує на однотипність думки й процесу укладання документів (зокрема, бланків)	

3.2. Документування управлінської діяльності

Документ –

засіб закріплення різними способами на відповідному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумову діяльність людини [58]

Документ (ділове укр. мовлення) –

матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену в заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу [59]

Функції документа

Зберігання й передача інформації в часі та просторі

<i>Інформаційна</i>	документ створюється для передавання або зберігання інформації
<i>Соціальна</i>	задовольняє певну соціальну потребу
<i>Культурна</i>	засіб зв'язку між організаціями та суспільними структурами
<i>Управлінська</i>	за допомогою документа здійснюється управління підприємством
<i>Правова</i>	за документом закріплено юридичну силу
<i>Історична</i>	надбання історії, матеріальне підтвердження того, що відбувалося у світі

Структура документа

Стандартні документи	мають однакову форму, їх заповнюють у визначеній послідовності й за встановленими правилами
Нестандартні документи	створюють у кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки

Рековізиту документа

Рековізиту –
це сукупність обов'язкових даних
у документі, без яких він не може
бути підставою для обліку
й не має юридичної сили

01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим
02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
03 – зображення нагород
04 – код організації
05 – код форми документа
06 – назва організації вищого рівня
07 – назва організації
08 – назва структурного підрозділу організації
09 – довідкові дані про організацію
10 – назва виду документа
11 – дата документа
12 – реєстраційний індекс документа
13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають
14 – місце складення або видання документа
15 – гриф обмеження доступу до документа
16 – адресат
17 – гриф затвердження документа
18 – резолюція
19 – заголовок до тексту документа
20 – відмітка про контроль
21 – текст документа
22 – відмітка про наявність додатків
23 – підпис
24 – гриф погодження документа
25 – візи документа
26 – відбиток печатки
27 – відмітка про засвідчення копії
28 – прізвище виконавця і номер його телефону
29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
31 – відмітка про надходження документа до організації
32 – запис про державну реєстрацію

Класифікація документів

За найменуванням	Акт, Протокол, Інструкція, Лист тощо
За змістом і спеціалізацією	<ul style="list-style-type: none"> • загальні; • з адміністративних питань; • з питань планування оперативної діяльності; • з питань підготовки та розподілу кадрів; • спеціалізовані з фінансово-розрахункових і комерційних питань; • постачально-збутові, зовнішньоторговельні тощо
За призначенням	<ul style="list-style-type: none"> • щодо особового складу; • організаційно-розпорядчі; • кадрово-контрактів; • довідково-інформаційні; • господарсько-договірні; • обліково-фінансові
За походженням	<ul style="list-style-type: none"> • службові (офіційні) – укладаються працівниками, які офіційно уповноважені це робити від імені установи, організації для розв'язання службових питань; • особисті (приватні) – укладає будь-яка особа для розв'язання індивідуальних, власних питань
За місцем укладання	<ul style="list-style-type: none"> • внутрішні – мають чинність у межах установи, де їх укладено; • зовнішні – виступають чинником або результатом спілкування з іншими установами, організаціями, особами
За напрямом (спрямуванням)	<ul style="list-style-type: none"> • вхідні – надходять до установи, організації, підприємства, фірми; • вихідні – адресовані за межі установи
За способом створення, структурними ознаками (формою) і ступенем стандартизації та регламентації	<ul style="list-style-type: none"> • стандартні, типові – укладають на трафаретних, бланкових паперах із захисними символами в суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо); • нестандартні, нерегламентовані – у яких певну частину відомостей готують заздалегідь (типовий лист, довідка, положення, інструкція тощо); • індивідуальні – укладають за загальними принципами й формою, але автор довільно добирає та komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, протокол, оголошення, запрошення тощо)

За ступенем складності	<ul style="list-style-type: none"> • прості (односкладові) – <i>відображають одне питання, факт;</i> • складні – <i>відображають два й більше питань, фактів</i>
За стадіями відтворення	<ul style="list-style-type: none"> • оригінали; • копії, витяги, дублікати
За терміном виконання	<ul style="list-style-type: none"> • звичайні безстрокові (нетермінові), <i>які виконують (опрацьовують) у порядку загальної черги;</i> • термінові, <i>які укладають за визначеним заздалегідь терміном виконання, а також телеграми, телефонограми тощо;</i> • дуже термінові – <i>зі спеціальною позначкою терміну виконання</i>
За ступенем секретності (гласності)	<ul style="list-style-type: none"> • звичайні (несекретні) – для загального користування; • для службового користування (ДСК); • таємні (Т); • цілком таємні (ЦТ)
За юридичною силою	<ul style="list-style-type: none"> • справжні – <i>чинні, нечинні;</i> • підробні – <i>фальсифікати</i>
За технікою відтворення	<ul style="list-style-type: none"> • рукописні; • відтворені за допомогою технічних засобів
За терміном зберігання	<ul style="list-style-type: none"> • тимчасового зберігання (до 10 років); • тривалого зберігання (понад 10 років); • постійного зберігання

**Документи
в управлінській діяльності**

Найчисленнішою групою документів є система управлінських (адміністративних, загальних) документів, пов'язана з виконанням основних управлінських функцій (планування, координації діяльності тощо)

До її складу належать

1. Організаційні документи	положення, статут, інспекція, правила
2. Розпорядчі документи	постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг із наказу, вказівка
3. Довідково-інформаційні документи	акт, відзив, висновок, довідка, доповідь; службова, доповідна та пояснювальна записки; запрошення (повідомлення), пропозиція, звіт, огляд, план роботи, оголошення, протокол та витяг із протоколу, службові листи (офіційна кореспонденція), телеграма, факс, телефонограма
4. Документи з кадрово-контрактних питань	автобіографія, заява, посвідчення, характеристика, список, контракт, трудова угода
5. Особисті офіційні документи	доручення, розписка, заповіт, посвідчення

Організаційно-розпорядчий документ –

вид письмового документа, у якому фіксують рішення адміністративних і організаційних питань, а також питань управління, взаємодії, забезпечення й регулювання діяльності органів влади, установ, підприємств, організацій, їх підрозділів і посадових осіб

Уніфікована система документації (УСД) –

система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами й містить інформацію, необхідну для управління в окремій сфері діяльності

Основні стандарти для документів та діловодства	
1	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять <i>(розроблено на заміну ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення)</i>
2	ДСТУ 2394-4 від 01.01.1995. Інформація та документація. Терміни та визначення
3	ГОСТ 3.1130-93. Загальні вимоги до форм і бланків документів. – Київ, Держстандарт, 1996 рік
4	ДСТУ 4163-2003. Вимоги до оформлювання документів (введено зі скасуванням в Україні УСД ГОСТ 6.38-90. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів)
5	ДСТУ 3582-97 від 01.07.1998. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила
6	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання
7	ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки

Склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації	
1	Документація з організаційної системи управління: <ul style="list-style-type: none"> • <i>акт про створення корпорацій, компаній;</i> • <i>наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання;</i> • <i>акт про ліквідацію корпорацій, підприємства тощо</i>
2	Документація з організації процесів управління: <ul style="list-style-type: none"> • <i>посадові інструкції категорій службовців апарату управління;</i> • <i>наказ про розподіл обов'язків між керівниками;</i> • <i>статуту;</i> • <i>структура та штатна чисельність;</i> • <i>наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління;</i> • <i>правила внутрішнього розпорядку</i>
3	Документація з організації пересування кадрів: <ul style="list-style-type: none"> • реєстраційно-контрольна картка; • анкета; • наказ про прийняття на роботу; • наказ та заява про переведення на іншу роботу; • заява про звільнення; • наказ про звільнення
4	Документація з оцінювання трудової діяльності: <ul style="list-style-type: none"> • подання про заохочення; • доповідна записка; • пояснювальна записка; • наказ про накладання дисциплінарного стягнення

Статут –

це юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організації, установи, товариства громадян, їхні стосунки з іншими організаціями та громадянами, визначають їх структуру, функції, правовий статус та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності

Положення –

це правовий акт, що встановлює основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органів, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковані

Правила –

це службові документи організаційного характеру, у яких викладають настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки

Інструкція –

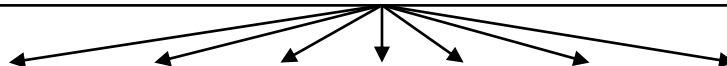
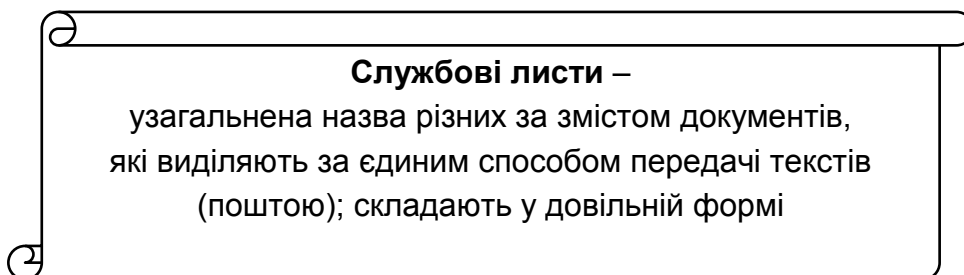
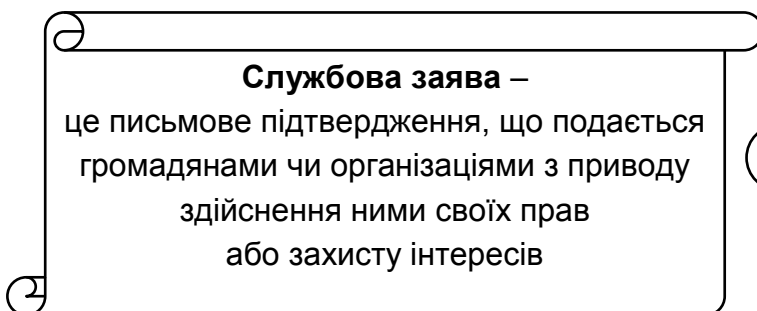
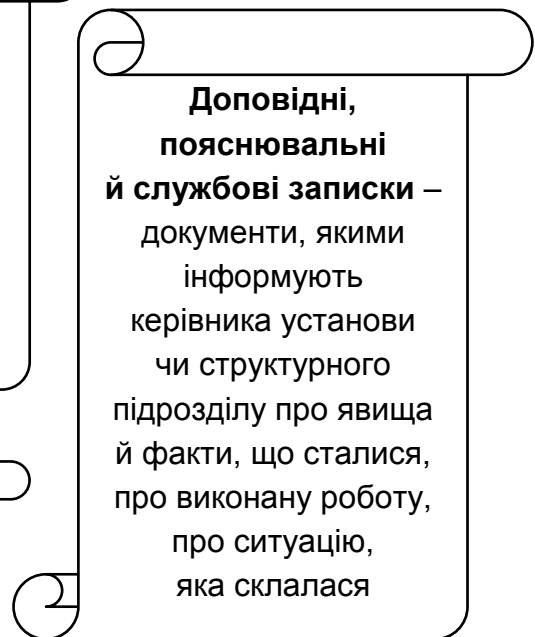
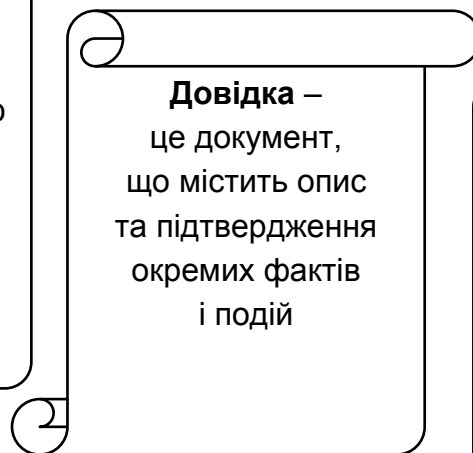
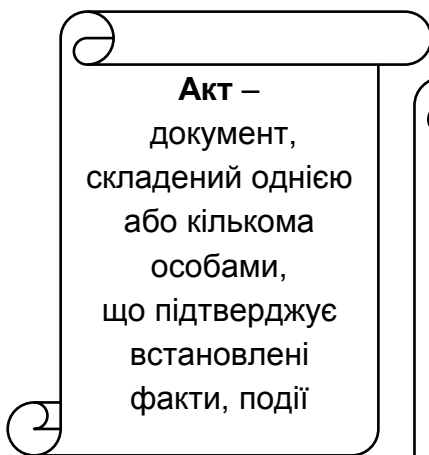
це правовий акт, який створюють органи управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а також посадових осіб або громадян

Наказ –

це правовий акт, розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції

Рішення (ухвала) –

це правовий акт, який затверджують місцеві ради, держадміністрації (виконавчі комітети) та інші колегіальні органи



Інформаційні листи – це службові документи, у яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби чи послуги

Рекламні листи – різновид інформаційних листів, що містять детальний опис товарів та послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим

Листи-запрошення – листи, які пропонують адресатові взяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його з програмою та часом їх проведення, умовами участі тощо

Листи-повідомлення – листи, які повідомляють про щось або підтверджують певний факт

Листи-підтвердження – листи, які підтверджують якийсь факт або інформацію про чинність договорів, домовленостей, укладених раніше

Супровідні листи – листи, які інформують адресата про направлення йому документів, що їх додають до листа

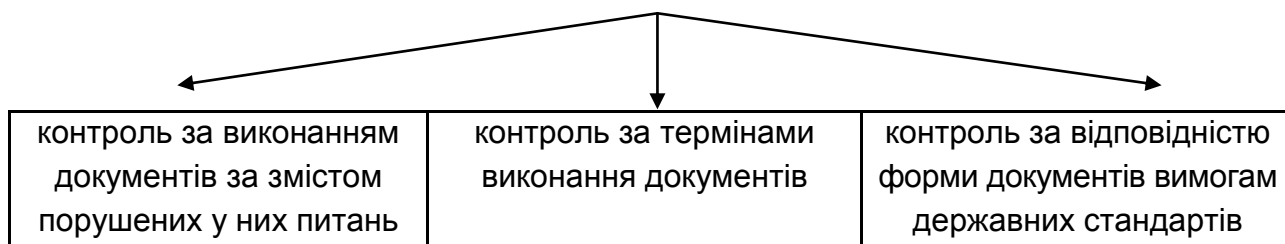
Листи-нагадування – листи, які нагадують про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень

Гарантійні листи – листи, які гарантують виконання окремих умов чи зобов'язань, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо

Ініціативні листи – листи, метою яких є спонукання адресата надати відповідь адресантові

Листи-відповіді – листи, які дають відповідь на ініціативні листи

Контроль за виконанням та зберіганням документів



3.3. Характеристика основних видів аналітичних документів

Аналітичний документ – найдосконаліший вид вторинних документів, які повно і кваліфіковано висвітлюють не окремі першоджерела, а конкретну тему в згорнутому й узагальненому вигляді

Вторинний документ – це документ, що являє собою результат аналітико-синтетичного та іншого опрацювання одного або кількох документів

Для класифікації аналітичних документів особливо важливими є такі **ознаки**:

- функціональне призначення (предмет) аналізу;
- характер питань, що розглядають;
- цільове й читацьке призначення;
- зміст (тематичні межі);
- глибина ретроспекції;
- форма викладу;
- спосіб поширення;
- періодичність підготовки й видання першоджерела

Види аналітичних документів:

- огляд стану питання;
- критичні, аналітичні, прогнозні огляди;
- аналітичні довідки;
- довідники;
- рейтинги;
- інформаційні звіти про діяльність;
- тематичні підбірки;
- дайджести;
- прес-релізи;
- досьє та ін.

Аналітичні документи містять узагальнену інформацію, отриману в результаті всебічного, глибокого й критичного аналізу первинних документів, аргументовану оцінку стану й тенденцій розвитку проблеми, яку розглядають

Для аналітичного документа характерною є наявність **«аналітичної частини»**, яку становлять як ідеї, концепції, погляди, висновки, запозичені з первинного документа, так і власні думки, ідеї, судження автора вторинного документа

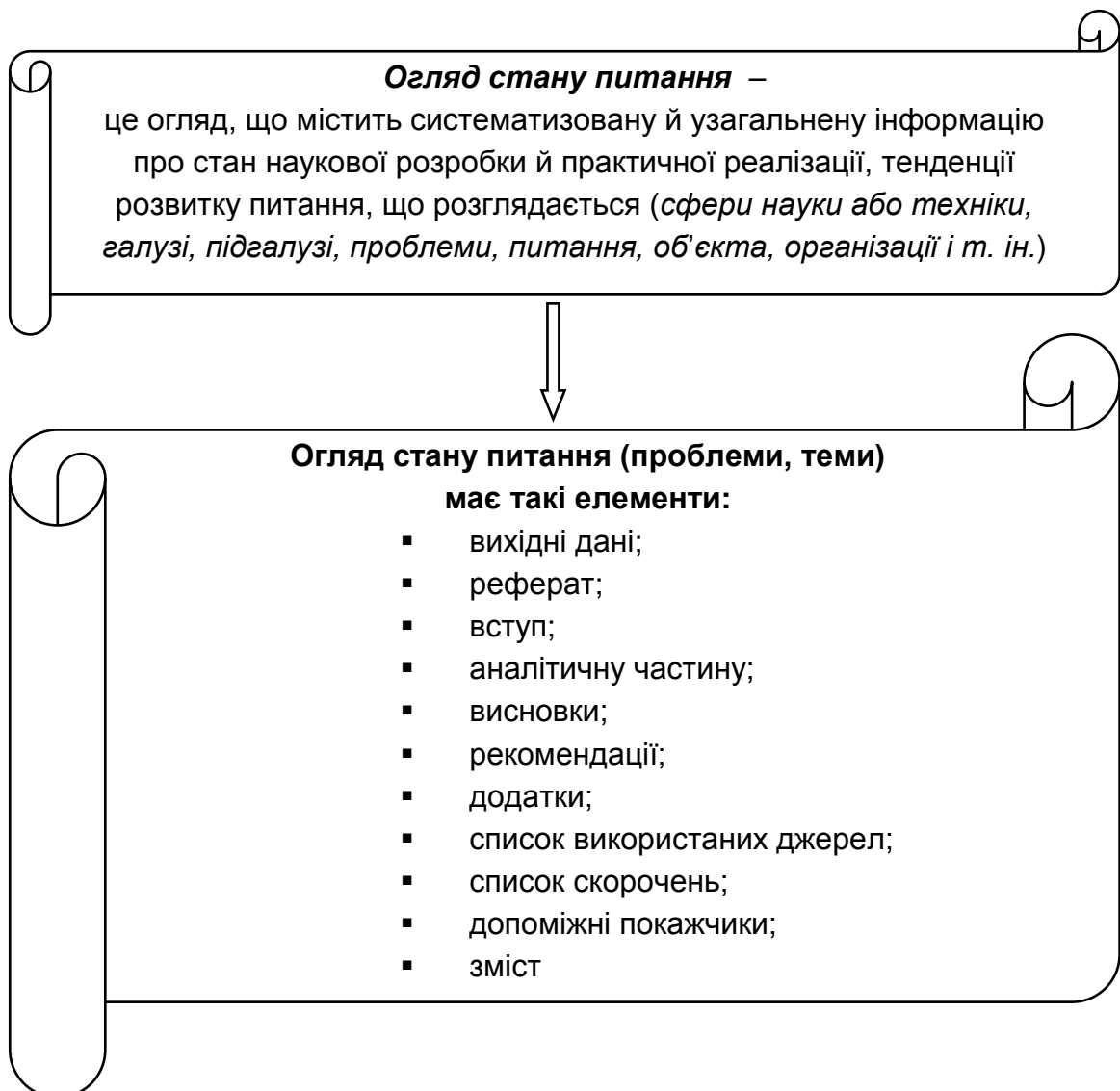
Цільове призначення аналітичного документа визначається рішенням, яке споживач має прийняти на його основі. У зв'язку з цим **інформаційні потреби** для розв'язання конкретних завдань можуть бути різноманітними, зокрема:

отримати уявлення про зміст первинних документів з конкретної проблеми з метою відбору цінних джерел для поглибленого вивчення

оцінити стан і шляхи розвитку відповідної галузі науки й техніки з метою визначення місця проблеми, яка розв'язується, поміж інших проблем

використати новітні досягнення своєї й інших галузей науки та техніки з метою підвищення ефективності створюваної техніки й технології
звернути увагу на проблему, що вивчають, з метою відображення позитивних і негативних сторін досліджень, які проводять
оцінити інформаційну ситуацію в конкретній галузі науки з метою визначення найперспективніших рішень поставленого завдання
визначити досягнутий рівень розвитку конкретної галузі науки й техніки та порівняти з ним рівень виконаної роботи
встановити наукову значущість ідей, теорій, концепцій, гіпотез, практичних рішень з метою використання їх у розв'язанні конкретного завдання
виявити тенденції розвитку основної й суміжних галузей науки та техніки і встановити оптимальні технічні й економічні показники нових об'єктів, які створюють

3.3.1. Огляд стану питання, критичні аналітичні, прогнозні огляди





У **вступі** обґрунтовують вибір теми (зазначають наукову й практичну значущість та актуальність теми (проблеми, питання), її зв'язок з іншими галузями науково-практичної діяльності), визначають цільове призначення огляду, часові межі аналізованого періоду, види використаних документів, підкреслюють особливості огляду порівняно з іншими оглядами з певної тематики, зазначають тематичні межі аналізу питання, яке розглядають



Аналітична частина огляду містить

- аналіз;
- оцінку й узагальнення систематизованих даних і фактів, які характеризують стан об'єктів наукових досліджень (*явищ, процесів, речовин*), що розглядаються в огляді;
- наявні концепції;
- погляди;
- положення;
- нерозв'язані питання;
- методи й засоби дослідження;
- стан досліджень і розробок пристроїв, технологічних процесів, матеріалів тощо;
- стан досліджень науки й виробництва (*досягнутий рівень, організаційно-технологічну та економічну ситуацію, тенденції розвитку*)



Готуючи огляди, слід брати до уваги такі основні положення:

- в огляді необхідно відображати всі погляди на питання, що аналізуються, незалежно від власної концепції автора;
- особливу увагу слід приділяти аналізу нової інформації, нових даних, нових проблем і шляхам їх розв'язання;
- неприпустимим є використання застарілих відомостей або тих, що викликають сумніви;
- суперечливі відомості, що містяться в первинних документах, потрібно виділяти й спеціально обговорювати;
- усі порівняльні характеристики необхідно зіставляти за допомогою табличної чи графічної форми надання даних

Критичний аналітичний огляд

містить систематизовану, критично (*науково, технічно, економічно*) оцінену й узагальнену автором огляду інформацію про стан питання, що розглядають



Його основна мета –

оцінка стану, визначення основних тенденцій і перспективних шляхів розвитку питання (*проблеми, теми*), яке розглядають, а також синтез нового наукового знання



Критичний огляд може містити висновки про нерозв'язані проблеми, нову інтерпретацію відомих положень, нові ідеї, концепції та інші форми наукового знання. Саме ці характеристики критичного огляду часто ставлять під сумнів його зарахування до вторинних документів



Особливу роль відіграють оглядово-аналітичні документи в ухваленні виважених управлінських рішень

Прогнозний огляд

містить аналіз інформації, яка відображає характер змін стану досліджуваного об'єкта (його структури, найважливіших показників і чинників, що визначають його розвиток), з метою виявлення закономірностей розвитку об'єкта, необхідних для проведення робіт з прогнозування

Прогнозний огляд складають для інформування про перспективи розвитку об'єкта на 5 – 10 років уперед і **передбачають аналіз:**

- | |
|--|
| ✓ підстави для створення вторинного документа |
| ✓ стану й структури об'єкта прогнозування, сукупності параметрів, які визначають науковий (технічний) рівень і перспективність його розвитку |
| ✓ вивчення опублікованих і неопублікованих вітчизняних та зарубіжних прогнозів й оцінок авторитетних учених та організацій, проблем, тенденцій і перспектив розвитку певної галузі |
| ✓ розвитку фундаментальних і прикладних досліджень, результати яких можуть вплинути на усунення причин, що перешкоджають розв'язанню проблеми |
| ✓ підготовленості сфери до використання нових наукових ідей, принципів, матеріалів, процесів тощо |

Структура прогнозного огляду:

- вступ (*підстави для складання огляду*);
- аналітична частина (*стан об'єкта, тенденції і прогноз розвитку*);
- висновки;
- пропозиції

3.3.2. Аналітичні довідки, рейтинги

Аналітична довідка –

це такий вид документа, у якому подано відомості з певних питань чи проблем, а також аналіз будь-яких фактів і на підставі цього – шлях виходу із ситуацій

Аналітична довідка складається з кількох пунктів:

- анотація;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- підпис;
- додаток

Інструкція оформлення

інформаційно-аналітичної довідки, присвяченої економічній діяльності будь-якої компанії, підприємства, фірми

1	<p>Аналітичну довідку слід оформляти на аркуші стандартного паперу формату А4 (<i>вимоги до оформлення, поля – за ГОСТ Р 6.30-2003</i>).</p> <p>Для зручності читання довідка має бути надрукована на комп'ютері.</p> <p>Угорі, посередині з великої букви напишіть «Аналітична довідка»</p>
2	<p>Укажіть загальні відомості про підприємство:</p> <ul style="list-style-type: none"> • його найменування; • юридичну адресу; • номер державної реєстрації; • контактні телефон, факс; • адресу електронної пошти. <p>Наведіть інформацію про види діяльності підприємства й характер власності:</p> <ul style="list-style-type: none"> • державна; • приватна; • участь у банківському холдингу або фінансово-промислових групах; • правове становище
3	<p>В аналітичній довідці зазначте відомості про:</p> <ul style="list-style-type: none"> • історію освіти та розвитку підприємства; • їх основні етапи; • рік створення; • поглинання або злиття; • зміни найменування (якщо були)
4	<p>Розкажіть про структуру виробництва та виробничої діяльності компанії, її основні напрями.</p> <p>Опишіть виробничу й матеріально-технічну базу, наявні дочірні підприємства, їх потужність.</p> <p>Охарактеризуйте, що випускають, сировинну базу та наявні енергетичні джерела</p>
5	<p>Наведіть номенклатуру виробленої продукції.</p> <p>Відобразьте основні товари та їх групи, марки й моделі з урахуванням виробничих відділень.</p> <p>Наведіть статистичні дані про виробництво в кількісному й вартісному обчисленні за кілька останніх років.</p> <p>Розбийте дані за видами продукції за підрозділами й дочірніми підприємствами</p>
6	<p>Здійсніть аналіз економічного стану підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • укажіть його місце в системі ранжирування (послідовне розміщення) на рівні країни та міжнародному; • зазначте місце підприємства за прибутками
7	<p>Проаналізуйте ефективність діяльності підприємства на підставі даних про виробництво і збут продукції.</p> <p>Спрогнозуйте обсяги виробництва на майбутнє, використовуючи наведені вище статистичні дані за кілька років.</p> <p>Зробіть висновок про економічну діяльність аналізованого підприємства</p>

Рейтинг –
це числовий або порядковий показник успішності або популярності, який відображає важливість чи вплив певного об'єкта або явища

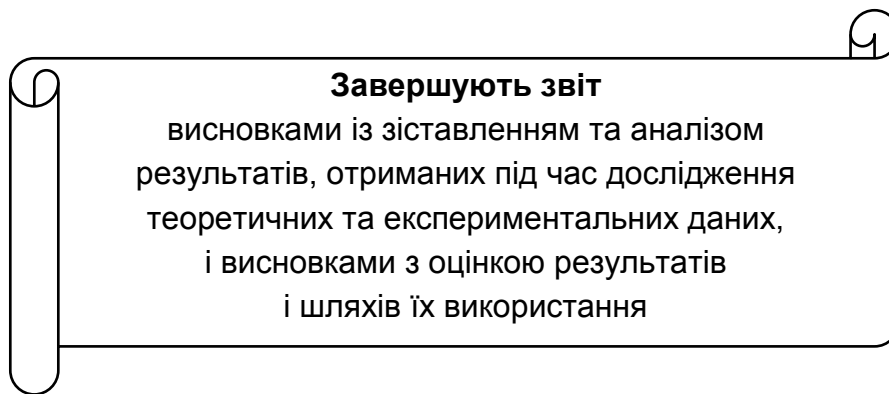
Рейтинг –
показник оцінювання діяльності, популярності, авторитету якоїсь особи, організації, групи, програм у певний час, що визначають соціологічним опитуванням, голосуванням тощо й місцем, яке вони посідають серед подібних

- Приклади рейтингів:**
- ступінь популярності відомих діячів у галузі політики, культури тощо;
 - рівень лояльності споживачів до торгової марки товару чи послуги (наприклад, *рейтинг конкурсу «Фаворити успіху»*);
 - кредитний рейтинг підприємства, корпорації;
 - індивідуальний числовий показник оцінювання спортивних досягнень шахматистів у класифікаційному списку (*рейтинг-лист*);
 - віковий рейтинг змісту фільму, передачі або відеогри;
 - рейтинг телевізійних та радіопрограм тощо

3.3.3. Інформаційні звіти про діяльність

Інформаційний звіт про діяльність розпочинається з **анотації або реферата** з коротким викладом завдання дослідження та отриманих результатів і зі **вступу**, у якому характеризують вітчизняні й зарубіжні досягнення з досліджуваної проблеми

У самому **тексті звіту** викладають зміст завдання, формулюють технічне завдання, аналізують відомі методи і способи розв'язання, розрахунки й результати експериментів



3.3.4. Тематичні добірки, дайджести, прес-релізи, досьє

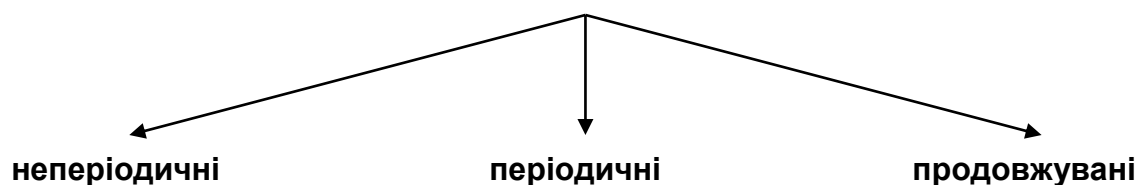


- копіювання текстів документів, їхніх частин, анотацій, рефератів, перекладів, фактографічних даних
- групування текстів документів
- оформлення змісту тематичної добірки і списку переглянутих джерел, написання передмови



титульна сторінка, на якій, окрім теми, вказують хронологічні межі відбору документів або рік початку виявлення інформації, якщо тематична добірка поповнюється новими матеріалами
зміст
коротка передмова (від укладача)
певним чином згруповані копії текстів документів , інколи ілюстрований матеріал
бібліографічний список усіх виявлених і внесених до добірки копій джерел
список переглянутих джерел

Дайджест – це документ, що становить добірку витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірку найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань



Дайджестом

також називають короткий виклад чого-небудь.
Це фрагменти текстів багатьох документів
(цитати, витяги, конспекти, інколи реферати),
дібрані з певної теми, не забезпеченої узагальнювальними
публікаціями, яка перебуває у сфері постійних інтересів
споживачів. Часто їх складають для керівників. Особливо
вони популярні в системі вищої школи, коли немає
навчальних посібників з нових розділів курсу

Дайджест – це

вторинний документ, результат аналітико-синтетичної обробки первинних
документів, який містить новий текст «під завдання»:
під рішення, яке приймає керівник; під навчальне завдання,
запропоноване студентам; під потреби педагога, бізнесмена, які мають
використати новий матеріал тощо

Дайджест має проблемно-тематичне спрямування.

Для нього **характерним є:**

- вузькість тематики;
- різноаспектність розгляду проблеми;
- відмінність у термінології, яку застосовують фахівці різних галузей;
- можливі розбіжності у відомостях, у поглядах авторів

Запам'ятайте!

Кожний фрагмент, який вилучають з тексту первинного документа,
має супроводжуватися посиланням на першоджерело.
Це особливо важливо, оскільки запозичення чужих ідей, концепцій
і висновків без посилань на автора першоджерела вважають плагіатом,
порушенням авторського права

Структура дайджесту:

- титульна сторінка;
- зміст;
- передмова (від укладача);
- основний текст, звично розділений на параграфи;

- список використаних джерел;
- додатки – ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, які розкривають основний текст);
- словник або глосарій основних термінів (у разі необхідності)

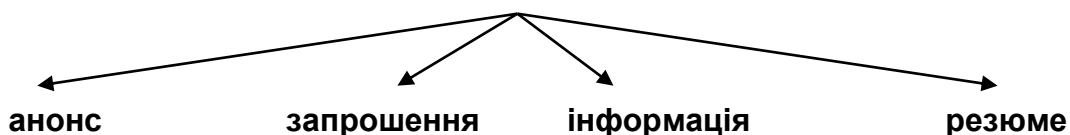


Дайджести створюють у друкованій або електронній формі на замовлення споживачів

Прес-реліз – це документ, у якому організація чи публічна особа подає інформацію про окрему подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ)

Мета написання прес-релізу – ознайомлення ЗМІ з подією, актуальним способом розв'язання суспільної проблеми, новинкою й подальше висвітлення її в найвигіднішому або важливому для організації аспекті

За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на такі **види**:



Реквізити прес-релізу

- Дата подання
- Назва виду документа
- Назва й логотип установи, яка підготувала прес-реліз
- Контактна особа, номер телефону та адреса для отримання подальшої інформації

➤	Заголовок
➤	Текст, який містить відомості про: <ul style="list-style-type: none"> • зміст події; • організаторів; • місце події; • час; • причини й значення події

Обсяг прес-релізу,
спосіб подання матеріалу,
вибір мовних засобів спрямовані на те,
щоб журналіст (редактор) зацікавився подією,
ухвалив рішення про доцільність участі в цій події
та її подальшого висвітлення

<i>Технологія написання та підготовки прес-релізу:</i>	
➤	використовуйте гучний заголовок, щоб привернути увагу репортерів
➤	подавайте найважливішу частину інформації на початку тексту
➤	унікайте незаслуженої похвали й необґрунтованих заяв
➤	будьте максимально точними
➤	бажаний обсяг – до 2 сторінок
➤	зазначте контактні дані
➤	зведіть уживання спеціальної лексики до мінімуму
➤	вчитайте та відредагуйте прес-реліз

Досьє –
це формалізований, тобто складений
за конкретним планом вторинний документ,
який містить розгорнуту характеристику об'єкта
(окремої особи, організації,
товару або послуги тощо)



Якщо дос'є створюють на особу (персональна база даних типу «хто є хто в науці»), то в ньому фіксують:	
➤	прізвище, ім'я, по батькові
➤	науковий ступінь, вчене звання, нагороди
➤	місце роботи, посаду
➤	рік народження
➤	біографічні дані
➤	напрями діяльності
➤	публікації, винаходи
➤	публікації про певну особу
➤	членство в організаціях, редакціях, радах, спілках
➤	джерела виявлених відомостей

Якщо досьє створюють на організацію, то фіксують:	
➤	повну назву організації
➤	рік заснування
➤	адресні дані
➤	юридичну особу
➤	номер і дату видачі ліцензії
➤	сферу діяльності
➤	товари, що виробляють (послуги, що надають)
➤	умови продажу товарів або надання послуг
➤	ділових партнерів
➤	відгуки про конкретну організацію (включно з дипломами конкурсів, виставок, нагород, компрометуючі відомості)
➤	членство в міжнародних, національних і регіональних асоціаціях
➤	доброчинну діяльність
➤	джерела виявленої інформації

Досьє може бути складене на довгострокові соціально-економічні, науково-технічні й культурні програми (проекти) міжнародного, національного або регіонального рівнів. У цьому разі досьє містить такі позиції:	
➤	назва програми (проекту)
➤	назва підпрограми
➤	категорія (міжнародна, всеукраїнська, регіональна, галузева)
➤	організації-учасники (розробники)
➤	координатор (керівник)
➤	джерела фінансування
➤	інвестор, спонсор
➤	термін та етапи розробки
➤	основний зміст (у цілому й за етапами)
➤	кінцеві результати
➤	стадія реалізації на поточний момент
➤	джерела виявлених відомостей

Складаючи досьє, використовують відомості з різноманітних джерел (довідників, газетних і журнальних публікацій, матеріалів виставок, рекламних проспектів, ресурсів Інтернет тощо), доповнюючи результатами опитування компетентних осіб

3.4. Лексичні та граматичні особливості офіційно-ділового стилю

Лексичні засоби ділової мови

Книжні слова	Термінологічна лексика	Професіоналізми	Іншомовні слова
<i>виражають загальні поняття і вживаються в широкому узагальненому значенні</i>	<i>уживається у специфічній сфері мовлення для точного називання спеціальних понять і предметів</i>	<i>лексика, властива певній професійній групі людей, поставлених в особливі умови життя і праці</i>	<i>часто терміни, запозичені з інших мов</i>
1) слова з абстрактним значенням (<i>прогрес, методика</i>), як правило, із суфіксами -ання, -ення, -ття, -ство, -ість (<i>зайнятість, повідомлення, прибуття</i>); 2) дієприкметники: <i>створений, призначений</i> ; 3) дієприслівники: <i>розглянувши, враховуючи</i>	1) інтернаціональні терміни (<i>атом, нота</i>); 2) терміни українського походження (<i>кут, розчин, а не угол, раствор</i>)	1) слова загальнонаціональної мови, вжиті у специфічному значенні або в незвичайній формі (<i>уточнити обсяги</i>)	1) з латинської (<i>мотор, прокурор</i>); 2) з французької (<i>балет</i>); 3) з німецької (<i>шахта, масштаб</i>); 4) з англійської (<i>лідер, комбайн</i>)
Уживають: у всіх формах ділового мовлення	Уживають: у всіх формах ділового мовлення	Уживають: у повсякденному мовленні багатьох працівників підприємств і установ	Уживають: переважно в писемній формі ділового, наукового й публіцистичного стилів мовлення

<p>Вимоги: дотримуватися правильного їх утворення й уживання</p>	<p>Вимоги: 1. Не плутати зі звичайними словами (<i>гуркіт грому, але: вібраційний грохот</i>). 2. Уживати в одному значенні й зафіксованій у словнику формі (<i>діловодство, а не діловедення</i>). 3. Уникати недоречних нововведень. 4. Дотримуватися правил утворення похідних форм: <i>акта (документ), акту (процес), актувати, актований тощо</i></p>	<p>Вимоги: не бажано вживати в діловому мовленні вузькотехнічну або спеціальну термінологію й не вживати взагалі вузьковідомчі професіоналізми</p>	<p>Вимоги: 1. Ці слова вживати тільки в разі потреби. 2. Не слід уживати в одному документі запозичене й українське слово з одним значенням</p>
---	--	---	--

Лексичний мінімум

Особливості української лексики	Приклади			Рекомендації
Лексична синонімія	Рахувати до ста	я вважаю що...	<i>рос. считать</i>	У процесі перекладу за допомогою комп'ютера або словника враховувати контекст
	Особовий склад	особистий вчинок	<i>рос. личный</i>	
	Суспільний лад	громадський порядок	<i>рос. общественный</i>	
	Здатність до чогось, розумова здібність	купівельна спроможність	<i>рос. способность</i>	
	Застава майна	запорука успіху	<i>рос. залог</i>	

	Знаряддя праці, технічні засоби	кошти	рос. средства	
	Обличчя людини	юридична особа	рос. лицо	
	Утворення слів	вища освіта	рос. образование	
	Екземпляри продукції	три примірники договору	рос. екземпляр	
Міжмовна омонімія й паронімія	Завдання держави	розв'язати задачу	рос. задача	Знати значення омонімів і паронімів, обираючи точний український відповідник для певного контексту
	Наступне (а не слідуюче) питання		рос. следующий	
	Міжнародні відносини (а не відношення)	ділові стосунки	рос. отношения	
	Сфера діяльності, галузь виробництва	Харківська область	рос. область	
	Органи державного управління	керівництво підприємством	рос. управление, руководство	
	Навчальний заклад (а не учбовий)		рос. учебный	
	Спільне (а не сумісне) підприємство		рос. совместное	
Значна кількість лексичних і стилістичних варіантів завдяки запозиченням з європейських і російської мов	За фахом – економіст	за спеціальністю – облік і аудит	рос. образование	Інтернаціоналізація термінології; якщо термін увійшов до загального вжитку, перевага надається українському (слов'янському) варіанту, якщо він узвичасний
	Брак у виробництві	вступити до шлюбу	рос. брак	
	Мета дипломної роботи	влучити в ціль	рос. цель	

	<i>Процент якості</i>	<i>низький відсоток продуктивності</i>	<i>рос. процент</i>	<i>(менеджмент, космос, маркетинг, але: вертоліт, кут, розчин, кисень, водень тощо)</i>
--	---------------------------	--	---------------------	---

Запам'ятайте!

Щоб передати інтернаціональну термінологію, слід ураховувати фонетичні й граматичні особливості української мови:

специфіку передачі звуків [и, і] в основах слів (*інжиніринг, лізинг*);

обізнаність із словотвірними суфіксами:

-ення, -ання, -іння (*визнання, здійснення, управління*);

-ість (*зайнятість*);

-ство, -цтво (*пароплавання, сумісництво*);

-ува, -юва (*виконувати, моделювати*);

-ння, -ття (*знання, прибуття*);

-учи, -ачи, -ючи, -ячи (*враховуючи, дивлячись*);

-ен (*зроблений, але той, хто зробить*).

За наявності стилістичних варіантів перевагу надавати нейтральному, уникаючи професіоналізмів:

не платня, а плата; звести баланс, а не звести докупи рахунок;

стартова доріжка, а не стежка

Типові мовні звороти офіційно-ділового стилю

Російська мова	Українська мова
в полной мере	повною мірою
подготовиться к	підготуватися до
стремиться к	прагнути до
предупреждать о (об)	попереджувати про
случилось по	трапилося через
работать по (совместительству)	працювати за (сумісництвом)
выполняют по (распоряжению)	виконувати за (розпорядженням)
обратиться по адресу	звернутися на адресу
по приказу	за наказом
согласно приказу	згідно з наказом
соответственно приказу	відповідно до наказу
по возвращении	після повернення
по указанию	за вказівкою
по всем правилам	за всіма правилами

по инициативе	з ініціативи
получать по счету	одержувати за (згідно з) рахунком
по нашей инициативе	з нашої ініціативи; (за) нашою ініціативою
с 2010 по 2013 год	з 2010 до 2013 року
по подозрению в чем	підозрюючи в чому; маючи підозру , що
по многим причинам	з багатьох причин
по принуждению	з примусу
по моему адресу	на мою адресу
по требованию	на вимогу
по его желанию	за його бажанням
по поводу чего	з нагоди чого
по всем направлениям	в усіх напрямках (напрямах)
вызывать по служебному вопросу	викликати у службових справах
комиссия по составлению резолюции	комісія для складання резолюції
комитет по вопросам экономики	комітет у справах економіки
отпуск по болезни	відпустка через хворобу
исследования по экономике	дослідження з економіки
проинформировать по телефону, почте	повідомити телефоном, поштою
по март включительно	до березня включно
поставить в пример	поставити за приклад
ввести в состав	ввести до складу
несмотря на , не глядя на	незважаючи на , не дивлячись на
благодарить кого?	дякувати кому?
снабжать чем?	постачати що?
причинять что?	здавати чого?
нуждаться в чем?	потребувати чого?
подражать кому?	наслідувати кого?

Уживання іншомовних слів в офіційно-діловому стилі

Запозичена лексика	
• початок слова з голосного а або е	<i>агент, асоціація, етап, експорт</i>
• початок слова з літери ф	<i>фінанси, фабрика, фірма</i>
• в основах збіг голосних або приголосних	<i>спонсор, менеджмент, поет, вуаль</i>
• часто не відмінюються	<i>таксі, шосе, депо</i>
• для запозичень характерні невластиві для української мови суфікси та префікси	<i>депресія, інстанція, кооперація, мінімум</i>
• у запозичених словах не відбувається чергування голосних о, е з і	<i>пik – піка, атом – атома</i>

• для тюркізмів характерна наявність декількох звуків а в слові	<i>базар, барабан, аркан</i>
• запозичені слова можна визначити за лексичним значенням	медичні терміни – <i>латинські</i> або <i>грецькі</i> ; технічні – <i>англійські, німецькі</i> ; військові – <i>німецькі</i> ; музичні – <i>італійські</i> ; театральні – <i>грецькі</i> ; економічні – <i>англійські, німецькі, італійські, латинські, грецькі</i>
Запам'ятайте!	
У лексиці української мови іншомовні слова складають за різними підрахунками близько 12 %, проте слід зазначити, що серед термінів слів іншомовного походження значно більше. У деяких галузях запозичена лексика становить понад 90 %, а тому створені <i>спеціальні правила</i> , якими регламентують уживання запозичених слів у документах:	
1. Якщо в українській мові є відповідник або еквівалент запозиченого слова, то в документах рекомендують уживати саме еквівалент	
2. У тексті документа від початку й до кінця вживається щось одне – чи відповідник, чи іншомовне слово	
3. Іншомовні слова в документах уживають тільки в тому значенні, з яким вони прийшли з іншої мови, тобто без додаткових відтінків значення	
4. У сфері економіки, діловодства, поштово-телеграфного зв'язку, а також у банківській сфері часто вживають слова, які стали інтернаціоналізмами. Такі слова без будь-яких обмежень уживають в управлінських документах (<i>телефон, телеграф, документ, реквізит, код, серія, номер, експорт, імпорт та ін.</i>)	

Вибір граматичної форми іменників в офіційно-діловому стилі

Рід іменників	
1. Офіційними назвами посад, професій, звань є іменники чоловічого роду. У діловій мові їх уживають незалежно від статі особи	<i>директор, дипломат, професор</i>
2. Текст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли мова йде про жінок	<i>головний технолог повідомив</i>
3. Однак якщо в документі вказують прізвище жінки, яка обіймає зазначену посаду, то підпорядковані слова узгоджують із прізвищем і вживають у формі жіночого роду	<i>головний технолог Сахновська В. І. повідомила</i>

4. Найменування жіночого роду вживають у текстах у тому разі, якщо вони не можуть бути виражені іншими засобами	<i>виступ відомої співачки</i>
5. Не вживають в офіційно-ділових документах утворені від іменників чоловічого роду форми жіночого роду за допомогою суфіксів -м(а), -их(а), -к(а) на позначення посад, звань, професій	<i>касирка, професорша – професорка</i>
6. У ділових паперах назви осіб за місцем проживання, роботи передають тільки складеними найменуваннями	<i>мешканці міста, заводські робітники</i>
Відмінювання іменників	
1. Слід правильно використовувати форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду, які можуть мати паралельні закінчення -ові, -еві , та -у, -ю . У діловому стилі перевагу надають закінченням -у, -ю	<i>ректору (ректорові), менеджеру (менеджерові)</i>
2. В іменниках – власних назвах на -ів, (їв) -ов, -ев, -єв, -ин, -ін, -їн – можливим є тільки закінчення -у	<i>Харкову, Києву, Ільїну</i>
3. Двозначності в разі використання в одному документі іменників жіночого роду родового й давального відмінків можна уникнути побудовою речення, де відмінкова форма набуває однозначності	<i>контроль бухгалтерії – бухгалтерський контроль; контроль бухгалтерії – бухгалтерію контролюють</i>
4. Паралельні закінчення родового відмінка іменників -а, -я та -у, -ю , як правило, пов'язують із розрізненням смислових відтінків	<i>акта (документ) – акту (дія); рахунка (документ) – рахунку (дія)</i>
Число іменників	
1. Однина іменників в українській мові може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів. У цих випадках однина є засобом узагальнення	<i>...зібрано цукрового буряка на площі...</i>
2. Якщо кількість предметів можна рахувати або якимось кількісно вимірювати, тоді слід використовувати форми множини	<i>...партію дитячих костюмів надіслано райспоживспіці</i>
3. Іменники, які позначають множину, уживають у формі однини	<i>вступники, які отримали виклик, з'являються...</i>
4. Абстрактні іменники не мають форми множини	<i>рух потягів</i>
5. Деякі речовинні іменники набувають форм множини на позначення видів, сортів, типів речовин. Таке вживання форм множини в ділових документах є нормою	<i>мінеральні солі, машинні масла</i>

Запис цифрової інформації в ділових паперах	
1. Однозначні числа, що не мають посилань на одиниці виміру, у ділових паперах записують словами	<i>Акціонерне товариство «Нікос» планує закупити двадцять автомобілів</i>
2. Якщо число вживається в поєднанні з одиницею виміру, воно пишеться цифрами	<i>До магазину завезли 150 центнерів картоплі</i>
3. Складні й складені числівники записують цифрами, крім тих випадків, коли ними починаються речення	<i>На фінансовий факультет прийнято 156 студентів. Сто п'ятдесят шість студентів прийнято на фінансовий факультет</i>
4. Запис порядкових числівників відрізняється від запису кількісних. Якщо запис ведеться арабськими цифрами, то порядковий числівник уводиться в текст з відмінковими закінченнями	<i>у 3-му відділі</i>
5. У перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз	<i>вироби 1, 2, 3-го сортів</i>
6. Деякі порядкові числівники для розрізнення позначають у документах за допомогою римських цифр без відмінкових значень (так подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів)	<i>Навчальні заклади I – II рівнів акредитації</i>
7. Складні слова, перша частина яких – цифрове позначення, можуть писатися комбіновано	<i>50-кілометровий, 4-міліметровий (другу частину таких назв можна скорочувати – 50-км, 4-мм)</i>
8. Окремі види інформації передають у вигляді змішаного запису, який складається з цифр і слів	<i>473 000 або 473 тис.</i>
9. У діловому стилі приблизну кількість відтворюють словами	<i>понад, до, зверх, більше, менше</i>
10. У поєднанні дробових числівників з іменниками іменник уживають у тому відмінку, якого вимагає останнє слово дробового числівника	<i>5,1 грама (п'ять і одна десята грама)</i>
11. Числівники півтора, півтори поєднують з іменниками у формі родового відмінка однини, числівник півтораста – з іменниками у формі родового відмінка множини	<i>півтора процента півтораста гривень</i>
Зв'язок числівників з іменниками	
1. Числівник один узгоджується з іменниками в роді, числі й відмінку	<i>один зошит, одна книжка, одно (одне) слово</i>
2. Числівник одні сполучається лише з іменниками, що мають тільки форму множини	<i>одні ножиці, канікули</i>

3. Після числівників два, обидва, три, чотири (а також після складених числівників, останнім словом яких є два, три, чотири) іменники вживають у формі називного відмінка множини	<i>два хлопці, чотири факультети</i>
4. Числівники два, три, чотири не сполучаються з іменниками: <ul style="list-style-type: none"> • що не підлягають лічбі • що вживаються лише в множині • IV відміни 	<i>гордість, турбота; гроші, кошти; теля, лоша</i>
5. Числівники п'ять і більше вживають з іменниками у формі родового відмінка множини	<i>шістнадцять комп'ютерів, сто двадцять сім станків</i>
6. Після числівників тисяча, мільйон, мільярд, нуль іменники вживають у формі родового відмінка множини	<i>тисяча тонн, нуль одиниць</i>
7. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживають у формі родового відмінка множини	<i>багато студентів, декілька тижнів</i>
8. Після дробових числівників іменники вживають у формі родового відмінка однини	<i>одна друга кілометра, п'ять цілих і одна третя гектара</i>
9. Порядкові числівники узгоджують з іменниками в роді, числі й відмінку	<i>п'ятий місяць, двісті п'ятий номер</i>
10. Назви місяців у датах уживають тільки в родовому відмінку	<i>перше лютого, одинадцять листопада</i>
<i>Займенники в діловому мовленні</i>	
Більшість документів укладають від імені установи, підприємства, організації, тобто від I особи множини. Проте займенник ми в цій ситуації, як правило, пропускають. Ділові листи часто починають дієсловом у I особі множини	<i>Просимо..., Повідомляємо..., Рекомендуємо...</i>
Паралельною до розглянутої є форма III особи однини	<i>Дирекція просить..., Банк повідомляє...</i>
Займенник Вам у деяких конструкціях теж опускають, що й створює загальне враження строгої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю	<i>Надсилаємо для ознайомлення...</i>
Бувають ситуації, у яких наявність чи відсутність займенника Вам, Вас, Вами змінює спрямування й тональність висловлювання	<i>Звороти типу пропоную з'явитися..., вимагаю притягти до... виражають безапеляційну вимогу, а введення особового займенника Вам, Вас, Вами пом'якшує категоричність вимоги</i>

Уживання займенника I особи однини Я , як правило, оминають. Розпорядження й накази розпочинають дієсловом у I особі однини. Ця займенникова форма можлива лише в особистих паперах і в деяких видах документів (<i>автобіографія, доручення, розписка</i>)	<i>Наказую... Пропоную...</i>
Займенник свій часто буває зайвим у діловому документі, оскільки він дублює вже наявне в тексті слово	<i>Свої завдання трест виконав</i>
Слово окремий іноді вживають замість неозначеного займенника деякий	<i>окремі підприємства, окремі студенти</i>
Бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документа стає двозначним. Такої двозначності слід уникати	<i>Студент виконував окремі завдання</i>
<i>Дієслово та його форми в офіційно-діловому стилі</i>	
Найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому та науковому стилях є дієслово теперішнього часу із значенням позачасовості, яке вживається в I чи III особі множини	<i>ми вимагаємо, дирекція звертається</i>
Теперішній час може вживатися на позначення майбутнього, коли треба підкреслити обов'язковість виконання дії.	<i>Нарада розпочинається о 10 год</i>
Недоконаний вид у текстах ділового та наукового спрямування позначається складеними формами	<i>будуть проводитися, буде здійснюватися</i>
Доконаний вид твориться способом префіксації	<i>візувати – завізувати, проектувати – спроектувати</i>
Інфінітив, уживаний у наказах та розпорядженнях, надає висловлюванню категоричного характеру. Він повинен мати форму на -ти . Закінчення -ть уживають у розмовному стилі, зрідка в художніх текстах	<i>здійснювати, інформувати</i>
Безособові форми констатують факт, їх застосовують у різних інструкціях, статутах тощо	<i>заборонено, не дозволяється</i>
В офіційно-діловому стилі вживають тільки повну форму	<i>зазначає, а не зазнача; повідомляє, а не повідомля</i>
Для ділового стилю визначальними є такі морфологічні ознаки: <ul style="list-style-type: none"> • мінімальне вживання прислівників; • особових займенників; • відсутність вигуків; • значна кількість дієприкметників і дієприслівників, які відповідають вимогам «компактності» викладу 	

Тема 4

Сучасний діловий документ

4.1. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки

ДСТУ 4163-2003 –
«Державна уніфікована система документації.
Уніфікована система організаційно-розпорядчої
документації. Вимоги до оформлювання документів»

Цей стандарт установлює:

- ✓ склад реквізитів документів;
- ✓ вимоги до змісту і їх розташування;
- ✓ вимоги до бланків та оформлювання документів;
- ✓ вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів

Формуляр –
сукупність реквізитів,
розташованих
у встановленій послідовності
на бланку

Формуляр-зразок –
це модель побудови формуляра
службового документа, що встанов-
лює сферу його застосування, фор-
мат, розміри полів, вимоги до побудо-
ви конструкційної сітки та реквізити

Для виготовлення бланків
організаційно-розпорядчих
документів як основні треба
використовувати два формати
паперу згідно з ГОСТ 9327 –
A4 (210 x 297 мм) і
A5 (210 x 148 мм).
Дозволено використовувати
бланки **A3 (297 x 420 мм)**
і **A6 (105 x 148 мм)**

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

Текст документів,
надрукованих на
папері формату **A4**,
рекомендовано
друкувати через
1,5 міжрядкових
інтервали,
а формату **A5** –
через **1 – 1,5** міжряд-
кових інтервала

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через **1** міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного **1,5 – 2** міжрядковими інтервалами

Назву виду документа друкують великими літерами

Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» та розділових знаків

Розташування та правила оформлення реквізитів

№ з/п	Реквізит	Місце розташування реквізиту й форма запису
01	Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України, герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим	Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки на бланках із кутовим розміщенням реквізитів ставлять на верхньому полі бланка над серединою рядків з назвою установи, а на бланках з поздовжнім розміщенням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм
02	Емблема підприємства, установи, організації або товарного знака (знака обслуговування)	Відповідно до статуту (положення про установу) розміщують з лівого боку від назви установи. Зображення емблеми реєструють згідно зі встановленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України

03	Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством	На лівому полі бланка на рівні найменування установи й найменування структурного підрозділу
04	Код підприємства, установи, організації проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), ведення якого здійснює Державний комітет статистики України	У верхньому правому кутку після реквізиту «довідкові відомості про організацію»
05	Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010-99 Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД)	Над реквізитом «назва виду документа»
06	Найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю	У верхньому лівому кутку або посередині рядка
07	Найменування установи, організації або підприємства – автор документа має відповідати найменуванню, зазначеному в її установчих документах. Скорочене найменування установи зазначають тоді, коли воно офіційно зазначене в статуті	У верхньому лівому кутку, може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Скорочене найменування подають у дужках або без них нижче від повного, окремим рядком у центрі
08	Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу зазначають тоді, коли вони – автори документа	Нижче від найменування установи. У верхньому лівому кутку, можна друкувати машинописним способом
09	Довідкові відомості про установу	Містять: індекс підприємства зв'язку; поштову й телеграфну адресу; номер телефону; номер телетайпа (абонентського телеграфу); номер рахунка в банку; адресу електронної пошти. Розміщують нижче від найменування установи або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку

10	<p>Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації</p>	<p>Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи. Розміщують посередині рядка. Зазначають в усіх документах, крім листів</p>
11	<p>Дата документа – це дата його підписання; для документа, який ухвалює колегіальний орган, – дата його прийняття; для документа, який підлягає затвердженню, – дата затвердження. Датою видання наказу, розпорядження, ухвалення рішення й набуття ними чинності вважають дату їх підписання першою посадовою особою установи або дату прийняття документа колегіально, якщо в документі не вказано інший термін набуття ним чинності. Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові позначки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням (<i>резолюції, погодження, візи, позначки про виконання документа й направлення його до справи</i>)</p>	<p>Дати підписання й затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні бути оформлені цифровим способом. Елементи дати записують арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Цифровий – три пари арабських цифр – 25.12.09 або 25.12.2009, або 2009.12.25. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться «0». У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують цифрово-словесний спосіб – 25 січня 2007 року. Словесний – словами – п'ятнадцяте січня дві тисячі сьомого року. Якщо в тексті документа дата складається лише з року, то слово «рік» пишуть повністю – 2009 рік. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження. Дату документа ставлять під назвою виду документа перед індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дату проставляють під підписом, ліворуч. Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі</p>
12	<p>Індексування документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надають документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання</p>	<p>У верхній частині сторінки ліворуч. Містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу,</p>

	та зберігання документів. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль за виконанням	третя – порядковий номер за журналом обліку. Посилання на індекс і дату вхідного документа (зазначають у верхній частині сторінки ліворуч)
13	Індекс вхідного документа складається з арабських цифр: індекс кореспондента, індекс структурного підрозділу та порядковий реєстраційний номер надходження документа за картотекою певної групи кореспондентів	Наприклад, №16-05-532, де 16 – індекс кореспондента; 05 – індекс структурного підрозділу та 532 – порядковий реєстраційний номер документа за картотекою
	Індекс вихідного документа складається з індексу кореспондента, індексу структурного підрозділу, порядкового номера за картотекою ініціативної кореспонденції, написаних через тире, та номера справи, у якій зберігають копію документа, написаного через правобіжну похилу риску	Наприклад, № 16-05-532/14, де 16 – індекс кореспондента; 05 – індекс структурного підрозділу; 532 – порядковий номер за картотекою ініціативної кореспонденції, написаний через тире; 14 – номер справи
	Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу й номера справи за номенклатурою. Якщо документ підготували дві чи більше установ, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної із цих установ, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа	Наприклад, № 02-10, де 02 – індекс структурного підрозділу; 10 – номер справи. Реєстраційний індекс розташовують після дати на спеціально відведеному місці на бланку
14	Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «довідкові відомості про установу»	Розташовують на рівні або нижче від реквізитів «дата документа» та «індекс документа» посередині рядка. У верхній частині сторінки зліва. Охоплює назву міста чи населеного пункту, де видають документ

15	Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування)	Проставляють без лапок праворуч у верхньому кутку на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містять інформацію обмеженого доступу
16	Адресати документа – установи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи, громадяни. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список цих адресатів на окремому аркуші, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата	У верхній частині сторінки праворуч. Кожний елемент пишеться із середини нового рядка з великої літери. Адреса, за новими вимогами, вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової чи приватної особи
	У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування пишуть у називному відмінку	<i>Наприклад:</i> Міністерство фінансів України Міністерство освіти і науки України
	У разі адресування документа керівникові установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата	<i>Наприклад:</i> Начальникові Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України Прізвище, ініціал(и)
	Якщо документ адресовано багатьом однорідним установам, адресата необхідно зазначати узагальнено	<i>Наприклад:</i> Начальникам управління освіти обласних державних адміністрацій

17	<p>Гриф затвердження. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб</p>	<p>У верхній правій частині документа. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, що затвердила документ; дата затвердження.</p> <p>слово ЗАТВЕРДЖЕНО; назва документа, яким затверджено</p>
18	<p>Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, містить такі обов'язкові елементи: прізвище конкретного виконавця (виконавців) у давальному відмінку; зміст доручення щодо виконання документа; термін виконання; особистий підпис керівника; дату.</p> <p>Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.</p> <p>Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи</p>	<p>У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Резолюція складається з таких елементів: ініціалів та прізвища виконавця, якому відправлено документ; зазначення порядку виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати.</p> <p><i>Наприклад:</i> Прізвище, ініціал(и) Прошу підготувати пропозиції про складання комплексного плану</p> <p>Підпис 25.12.2009</p>
	<p>Резолюцію-підтвердження пише керівник, якщо документ не вимагає ніяких дій від заступників та колективу</p>	<p>Керівник передає секретареві документ, супроводжуючи його резолюцією: «До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання» тощо, залежно від того, у якому внутрішньому документі установи буде враховано його зміст. У такій резолюції зазначають підпис керівника й дату. Термін виконання не вказують, бо така резолюція передбачає виконання документа через негайне створення відповідного внутрішнього документа установи</p>

	<p>Резолюцію-відповідь пише керівник у випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром і вимагає негайної відповіді, особливо якщо відповідь негативна</p>	<p>Містить: основний текст; дату; підпис; назву посади відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоч подібна за змістом до нього: «На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо», «Про результати і вжиті заходи повідомте додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін» тощо</p>
	<p>Резолюцію-розгляд пише керівник, якщо документ потребує вжиття заходів чи розгляду колективом установи</p>	<p>Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому відправлено документ; зазначення порядку виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Резолюції цього виду формулюють так: «Підготувати відповідь до...», «Ужити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...» тощо</p>
<p>19</p>	<p>Заголовок (короткий зміст) до тексту документа складають обов'язково до кожного документа. Він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту. Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа й містити короткий виклад його основного смислового аспекту.</p>	<p>Формулювати заголовок документа слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання «про що?», «кого?», «чого?». <i>Наприклад,</i> наказ (про що?) про реорганізацію установи; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; протокол (чого?) засідання кафедри. Якщо в документі йде мова про кілька питань, заголовок може бути узагальненим</p>

	Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень	<p>Друкують малими літерами, розміщують під назвою виду документа; відображає головну ідею документа й починається з прийменника «Про», який пишеться, як правило, з великої літери; має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.</p> <p>Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж аркуша) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі аркуша) способом. Заголовок переважно пишуть прапоровим способом перед текстом документа</p>
20	Позначку про взяття документа на контроль зазначають словом або штампом «Контроль», або літерою «К»	Розташовують на лівому полі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту, і проставляють за формою «К» або «Контроль»
21	Текст документа викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторень. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання	<p>Розташовують по всій ширині сторінки від поля до поля.</p> <p>Текст документа, що складається з логічних елементів (вступ, доказ, закінчення) викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об'єктивно, без повторень. Зміст документа має бути пов'язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання. Не дозволяється довільне скорочення найменування установ, підприємств, організацій та окремих слів.</p> <p>Текст документа оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм</p>
	У правилах, положеннях, листах, розпорядчих документах використовують суцільний складний текст документа. Форму таблиці використовують у разі викладення цифрової або	Тексти розпорядчих документів і листів складають з двох частин. У першій зазначають підставу або обґрунтування для складання документа, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити одну резолютивну частину, наприклад, наказ –

	словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовують у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах	розпорядчу частину без констатаційної, лист – прохання без пояснення. Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу
	Анкетні тексти використовують в організаційно-розпорядчих документах, документах із матеріально-технічного постачання і збуту, фінансових документах тощо	У разі викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак використовують форму анкети
22	Позначка про наявність додатка	Ліворуч у верхній половині сторінки. Якщо документ має додатки, які згадані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то позначку про це оформляють так: Додаток: на 3 с. у 4 прим. Якщо документ має додатки, що не згадують у тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників: Додаток: «Проект...» на 4 с. у 3 прим. Якщо додаток залишають у справі, то зазначають: Додаток: на 3 с. адресатові. Якщо додатків багато, окремо складають їх список, а в самому документі після тексту зазначають: Додаток: відповідно до списку на 5 с.
23	Підпис	Підписують перший примірник документа. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, (розташовують ліворуч), особистого підпису (ставлять посередині рядка) та його розшифрування – ініціалу(-ів) і прізвища посадової особи (зазначають праворуч).

		<p>Розшифрування підпису в дужки не беруть. Підпис складається із зазначення посади (з лівого боку), підпису (посередині), ініціалів (або ініціалу імені) і прізвища особи, яка підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Підписи проставляють на одному рівні, якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають однакові посади.</p> <p>Розшифрування підпису в дужки не беруть і після прізвища крапку не ставлять</p>
	Якщо документ надруковано не на бланку, зазначають повну назву посади особи, яка підписує документ	<p>Начальник Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України</p> <p>Підпис. Ініціал(и), прізвище</p>
	Якщо документ надруковано на бланку, зазначають скорочену назву посади особи, яка підписує документ	<p>Начальник Головного управління</p> <p>Підпис. Ініціал(и), прізвище</p>
24	Гриф погодження	<p>Складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади службової особи, охоплюючи назву установи, з якою погоджено документ, особистого підпису, його розшифрування, дати.</p> <p>Гриф погодження розміщують нижче від реквізиту «Підпис» або на окремій сторінці</p>
25	Віза (внутрішнє узгодження проекту документа – це візування)	<p>Віза складається з особистого підпису особи, яка візує, і дати. Її ставлять нижче від реквізиту «підпис» із відступом від краю лівого поля. Якщо той, хто візує, має зауваження й доповнення до проекту документа, він оформлює їх на окремому аркуші.</p> <p>На вихідних документах візу ставлять на другому примірнику, який залишають в установі, організації, фірмі тощо.</p> <p>На внутрішніх документах візу можуть проставляти на першому примірнику</p>

26	<p>Печатки бувають гербові та прості, які мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Гербові засвідчують юридичні або фізичні права осіб, докладають до статутів, положень тощо</p>	<p>Відбиток печатки проставляють так, щоб він захоплював частину назви посади особи, яка підписала документ, частину підпису й був зручним для читання</p>
27	<p>Позначка про завірення (засвідчення) копії</p>	<p>У правому верхньому кутку пишуть: слово «Копія», під реквізитом «Підпис» – слово «Правильно»; дату; посаду виконавця; підпис і його розшифрування. У разі потреби підпис завіряють печаткою</p>
28	<p>Прізвище виконавця й номер його телефону (обов'язкові на вихідних документах, листах, довідках, висновках)</p>	<p>У нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа. Складається з прізвища виконавця й номера його службового телефону</p>
29	<p>Позначка про виконання документа й направлення його до справи</p>	<p>У лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа й містить стислу довідку про виконання; слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату направлення документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця</p>
30	<p>Позначка про перенесення відомостей на машинний носій</p>	<p>Після тексту в нижній частині документа й містить запис «Інформацію перенесено на машинний носій»; підпис особи, відповідальної за перенесення відомостей; дату перенесення</p>
31	<p>Позначка про надходження</p>	<p>Праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. Містить скорочену назву організації, яка отримала документ; дату його надходження</p>
32	<p>Запис про державну реєстрацію</p>	<p>Проставляють у правому верхньому кутку</p>

4.2. Вимоги до тексту документа. Етикет ділових паперів

Текст –
головний елемент документа

Логічні елементи тексту		
1	Вступ	зазначають привід, що спричинив укладення документа, викладають історію питання тощо
2	Доказ	викладають суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали
3	Закінчення	формулюють мету, заради якої складено документ

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.
Його оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил	
Текст викладати від третьої особи	<i>Комісія ухвалила...; Інститут просить...; Ректорат клопочеться...</i>
Від першої особи пишуть заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази	
Не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій	
Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу	<i>відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку</i>
Використовувати синтаксичні конструкції	<i>Доводимо до Вашого відома, що...; Нагадуємо Вам, що...; У порядку надання матеріальної допомоги...;</i>

	<i>У порядку обміну досвідом...; У зв'язку із вказівкою...; Відповідно до попередньої домовленості...; Відповідно до Вашого прохання...</i>
Дієприслівникові звороти вживати на початку речення	<i>Враховуючи...; Беручи до уваги...; Розглянувши...; Уважаючи...</i>
Використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для широкого кола читачів	
Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення)	
Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну	<i>Ви не висловили свої пропозиції – Вами ще не висловлені пропозиції...</i>
Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму	<i>Університет не гарантує...</i>
Уживати інфінітивні конструкції	<i>створити комісію; відкликати працівників...</i>
У розпорядчих документах слід уживати дієслівні конструкції у формі наказового способу	<i>Наказую...; Пропоную...</i>
Використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуть у діловодстві за загальними правилами	<i>р-н, обл., км, напр., к. філол. н.</i>
Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів	<i>шановний; високошановний; вельмишановний; високоповажний...</i>

Рубрикація –
це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера



Комбінована (традиційна)		Нова
А. Б. В.	Розділ I	1
I. II. III.	Частина 1	1.1
1. 2. 3.	Частина 2	1.2
1); 2); 3);	пункт 1	1.2.1
а); б); в);	§ 1	1.2.1.1
	§ 2	1.2.1.2
	пункт 2	1.2.2
	Частина 3	1.3
	Розділ II	2

Етикет –
зведення норм поведінки,
правила чемності

Під час складання службових листів та інших документів потрібно пам'ятати про такі правила етикету	
1	Чітко дотримуватися вимог оформлення
2	У звертаннях використовувати супровідні слова: <i>пан, товариш, добродій, шановний, вельмишановний</i> . У разі безпосереднього звертання нормою української мови є кличний відмінок
3	Займенники <i>Ви, Вас</i> пишуть з великої літери

4	Виклад змісту повинен бути аргументованим, тому обов'язковими є посилання на інші документи: договори, розрахунки, комерційні акти тощо
5	Вимоги й претензії не повинні бути висловлені в категоричній формі, потрібно замінити особові форми дієслів безособовими. Наприклад, замість <i>Ви не виконали писати</i> <i>Вами не виконано</i>
6	Використовувати форми третьої особи
7	Підписуючи лист, слід використовувати словосполучення з повагою

Орієнтовні елементи мовного етикету		
Подяка	Вибачення	Прохання
Наперед вдячні за...	Перепрошуємо...	Просимо Вас при нагоді надіслати...
Дякуємо Вам за згоду продовжити...	Просимо вибачити за...	Повідомте, будь ласка, про заходи...
Висловлюємо щиру подяку...	Вибачте за повторне нагадування...	Будемо раді, якщо Ви погодитесь...
Дозвольте висловити щиру вдячність...	Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку...	Будь ласка, телеграфуйте нам про свою згоду...
Дозвольте подякувати Вам...	Хочу щиро перепросити Вас...	Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите...
Прийміть нашу щиру подяку...	Дуже шкода, що виникло таке прикре непорозуміння...	Повідомте, будь ласка, чи зацікавила Вас пропозиція...
З Вашого боку було дуже люб'язно...	Вибачте, будь ласка...	Просимо Вашої допомоги...
Хочу висловити Вам вдячність за те...	Хочемо попросити вибачення за ...	Були б раді співпрацювати з Вами...
Велике спасибі Вам...	Вибачте, що ...	Будемо вдячні за допомогу...
Ми дуже зобов'язані...	Ще раз просимо вибачення й чекаємо відповіді...	Чи не були б Ви такі люб'язні повідомити...

4.3. Документація з кадрово-контрактних питань

За призначенням документи поділяють на організаційно-розпорядчі та інформаційно-довідкові.

До організаційно-розпорядчих документів належать документи щодо особового складу (або з кадрових питань) та господарсько-договірні документи

4.3.1. Резюме

Резюме –

документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому в стислій формі подають особисті, освітні та професійні відомості про особу, яка бажає зайняти певну вакансію



Реквізити	
1	Назва виду документа (Резюме)
2	Прізвище, ім'я, по батькові
3	Адреса
4	Телефон
5	Дата й місце народження
6	Мета
7	Професійний досвід
8	Освіта
9	Сімейний стан
10	Додаткові відомості
11	Підпис



Порада!

1. Резюме повинно бути детальним і водночас лаконічним.
 2. Кожне нове повідомлення пишеть з абзацу.
 3. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
 4. Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
 5. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
 6. Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми».
- Замість них уживайте на початку речення активні дієслова: *організував, створив, управляв, вивчав, обізнаний з*

4.3.2. Характеристика

Характеристика –
це документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні риси і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи



Реквізити	
1	Назва документа
2	Заголовок: прізвище, ім'я, по батькові, освіта, рік народження
3	Текст: <ul style="list-style-type: none">• трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі працює, на якій посаді);• ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказують найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання, рівень професійної майстерності);• моральні якості (риса характеру, ставлення до інших членів колективу);• висновки;• призначення характеристики (за потреби)
4	Дата укладання документа
5	Підпис посадової особи
6	Гербова печатка організації чи установи



У характеристиці повинно бути вказано час, з якого працює особа, зазначено, як вона ставиться до своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень тощо.

Характеристика складається у двох примірниках.
Кожен пункт пишеться з абзацу.
Інформація в тексті документа викладається від третьої особи

4.3.3. Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист –
це письмова відповідь особи, під керівництвом якої працював претендент на посаду і яка добре з ним знайома, щоб рекомендувати його на нову роботу



Рекомендаційний лист може бути додано до резюме або передано під час особистої зустрічі, зокрема й під час співбесіди
Мета рекомендаційного листа – переконати потенційного працедавця в тому, що претендент може становити значний інтерес для окремої компанії
Бажано рекомендаційний лист розмістити на фірмовому бланку, а також підтвердити підписом директора компанії або керівника кадрової служби та печаткою
Обсяг рекомендаційного листа, як правило, – не більше однієї сторінки
До рекомендацій необхідно підходити з усією відповідальністю, надавати лише достовірну інформацію, оскільки часто відомості перевіряють; роботодавець зв'язується за вказаними координатами з рекомендацелем і уточнює деталі

4.3.4. Автобіографія

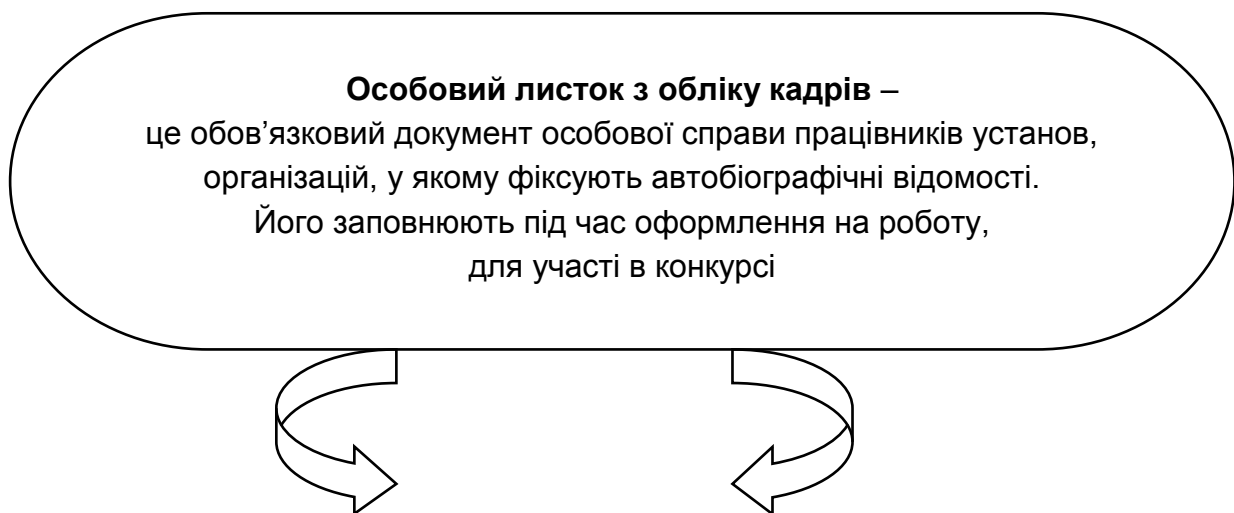
Автобіографія –
це документ щодо особового складу, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Автобіографію пишуть власноруч.
Характер тексту розповідний, виклад відомостей хронологічний.
Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу



Реквізити	
1	Назва виду документа
2	Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку)
3	Дата народження: <i>число, місяць, рік</i>
4	Місце народження: <i>село, селище, місто, район</i> . Усі відомості про місце народження пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження

5	Відомості про навчання: <i>повне найменування навчальних закладів, назви отриманих спеціальностей (за дипломом)</i>
6	Відомості про трудову діяльність
7	Нагороди, стягнення, заохочення
8	Відомості про громадську роботу
9	Короткі відомості про склад сім'ї (<i>подають без уживання присвійних займенників</i>). Якщо неодружені чи незаміжні, зазначити прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посаду батька, матері та сестер, братів, якщо вони не мають своєї сім'ї. Якщо одружені чи заміжні, зазначити прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання дружини, чоловіка та дітей
10	Дата укладання (<i>ліворуч</i>)
11	Підпис укладача (<i>праворуч</i>)

4.3.5. Особовий листок з обліку кадрів

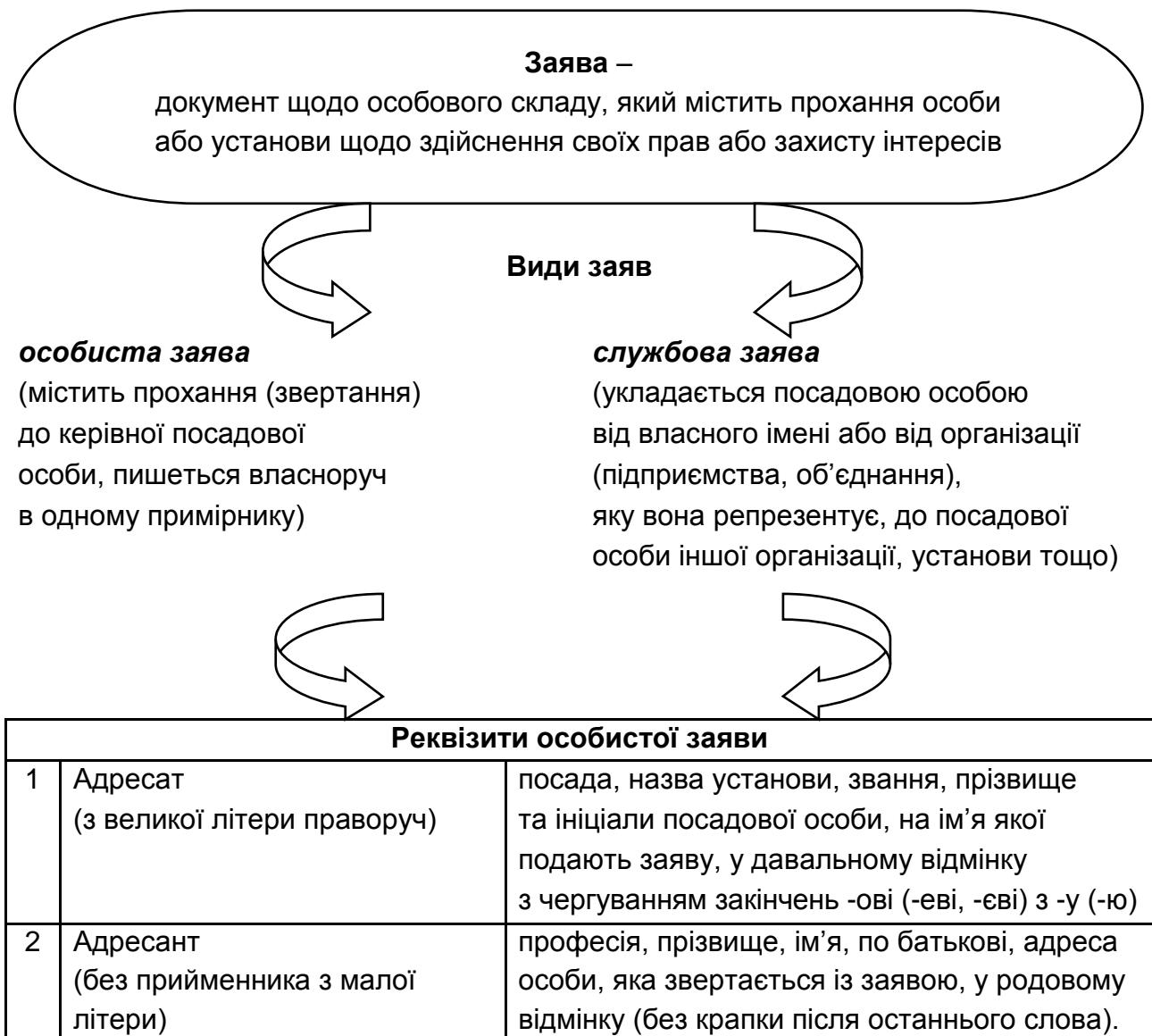


Послідовність заповнення особового листка з обліку кадрів	
Рядок 1	Зазначають прізвище, ім'я, по батькові (<i>у називному відмінку</i>)
Рядок 2	Заповнюють: «чол.» чи «жін.»
Рядок 3	Зазначають рік, число (<i>арабськими</i>), місяць (<i>літерами</i>) народження
Рядок 4	Зазначають повне найменування населеного пункту (<i>в називному відмінку</i>), району, області (<i>в родовому відмінку</i>) відповідно до записів у свідоцтві про народження
Рядок 5	Зазначають освіту: вища – для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади третього або четвертого рівнів акредитації: <i>інститут, консерваторія, академія, університет</i> ; незакінчена вища (неповна вища, базова вища) – для осіб, які закінчили три повні курси вищого начального закладу;

	<p>середня спеціальна – для осіб, які закінчили технікуми та прирівняні до них навчальні заклади; середня – для осіб, які отримали атестат зрілості; незакінчена середня – для осіб, які закінчили 9 класів загальноосвітньої школи.</p> <p>Найменування навчального закладу та місце його знаходження, найменування факультету чи відділення, спеціальності зазначають відповідно до запису в документі про освіту</p>
Рядок 6	Зазначають мову (<i>в орудному відмінку</i>) та рівень володіння нею
Рядок 7	Зазначають учений ступінь (кандидат наук, доктор наук), із розшифруванням галузі науки, та вчене звання (професор, доцент) або роблять запис «немає»
Рядок 8	Перелічують назви опублікованих праць, зареєстрованих в установленому порядку винаходів із зазначенням року їх видання та реєстрації. Якщо таких немає, роблять запис: «не маю»
Рядок 9	<p>Заносять такі відомості (<i>за записами в трудовій книжці</i>): місяць і рік (<i>арабськими цифрами</i>); посада (<i>у називному відмінку</i>); повне найменування підприємства, установи, організації (<i>у родовому відмінку</i>).</p> <p>У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» зазначають повну назву населеного пункту (<i>у називному відмінку</i>), району, області (<i>у родовому відмінку</i>), таку, яка була в зазначений час: <i>м. Вишневе Київської області.</i></p> <p>Військову службу записують із зазначенням посади та номера військової частини: <i>командир роти військової частини № 2118.</i></p> <p>У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» зазначають повне найменування населеного пункту (<i>у називному відмінку</i>), району, області (<i>у родовому відмінку</i>).</p> <p>Військову службу записують із зазначенням посади та номера військової частини.</p> <p>У графі «Місцезнаходження підприємства, установи, організації» зазначають населений пункт, район, область або військовий округ (флот)</p>
Рядок 10	Країни вказують відповідно до назви, яку вони мали під час перебування в них працівника. У графі «Мета перебування» слід робити запис: туристична поїздка, службове відрядження тощо

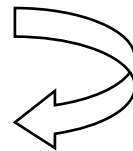
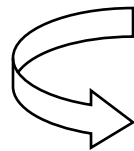
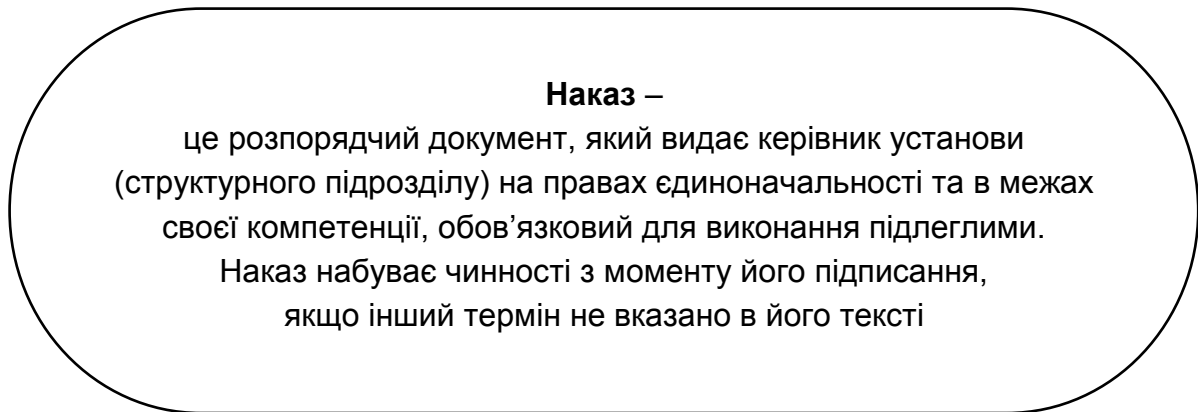
Рядок 11	Записують дату нагородження, назву державної нагороди
Рядок 12	Запис повинен відповідати запису у військовому квитку
Рядок 13	Зазначають: одружений (неодружений), заміжня (незаміжня), розлучена (-ий), а також прізвища, імена, по батькові, дату народження членів сім'ї, які проживають разом із працівником
Рядок 14	Зазначають поштовий індекс, найменування населеного пункту (у називному відмінку), району, області (у родовому відмінку), вулиці, номер будинку, квартири, домашнього телефону. Далі записують серію та номер паспорта, найменування органу, який його видав, дату видачі
Особовий листок працівник підписує, зазначаючи дату заповнення	
Той, хто заповнює особовий листок, обов'язково наклеює фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа)	

4.3.6. Заява



		Якщо заяву адресовано тій організації, у якій працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й структурний підрозділ
3	Назва виду документа	Заява
4	Текст (з великої літери, з абзацу)	починається зі слова «Прошу...»
5	Додаток (підстава)	перелік інших документів, що додають до заяви
6	Дата написання (ліворуч)	цифрами
7	Підпис адресанта (праворуч)	

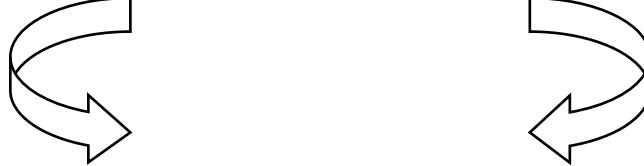
4.3.7. Наказ



Реквізити наказу щодо особового складу	
1	Повна назва установи, яка видає наказ
2	Назва документа
3	Дата
4	Номер
5	Місце видання документа
6	Назва (заголовок) наказу (про що наказ)
7	Розпорядча частина тексту
8	Констатувальна частина тексту
9	Посада, статус, ранг керівника установи
10	Текст
11	Підпис (посада керівника, підпис, ініціали, прізвище)

4.3.8. Трудова книжка

Трудова книжка –
основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і слугує для встановлення загального стажу, безперервного стажу, а також спеціального стажу



Під час оформлення на роботу працівники відділу кадрів заповнюють трудову книжку в п'ятиденний термін
До неї заносять відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника
Зберігається трудова книжка у відділі кадрів фірми, підприємства, установи, у якій працює її власник, і повертають йому у зв'язку зі звільненням, виходом на пенсію
Працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою

4.3.9. Трудовий договір

Трудовий договір –
угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін



Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг за укладання, зміни та припинення трудового договору залежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду й характеру, занять, місця проживання не допускається

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть бути встановлені законодавством України



Незважаючи на значні відмінності, які трапляються в текстах договорів, укладаючи їх, розкривають, як правило, такі питання:

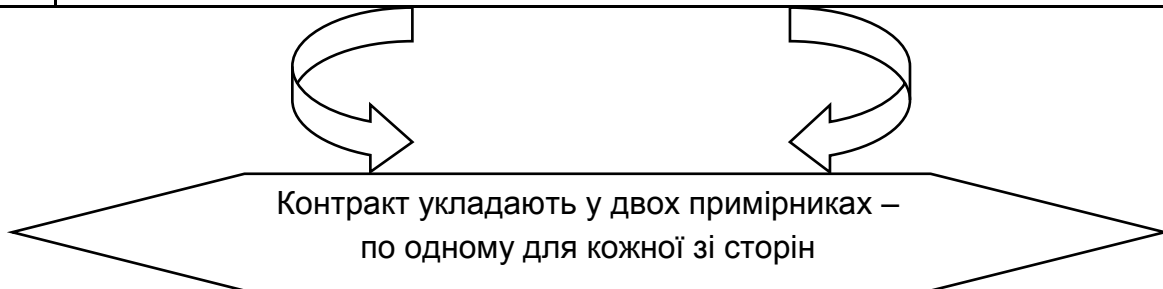
1	Назва документа (договір)
2	Місце й дата укладання договору
3	Вступна частина (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, які підписують договір, із зазначенням їх повноважень)
4	Предмет договору
5	Обов'язки сторін
6	Взаєморозрахунки сторін
7	Відповідальність сторін
8	Термін дії договору
9	Умови припинення дії договору
10	Додаткові умови
11	Юридичні адреси сторін
Текст договору має фіксувати достатнє й однозначне для всіх сторін тлумачення характеру й напрямів взаємодії, окремих пунктів договору	

4.3.10. Контракт

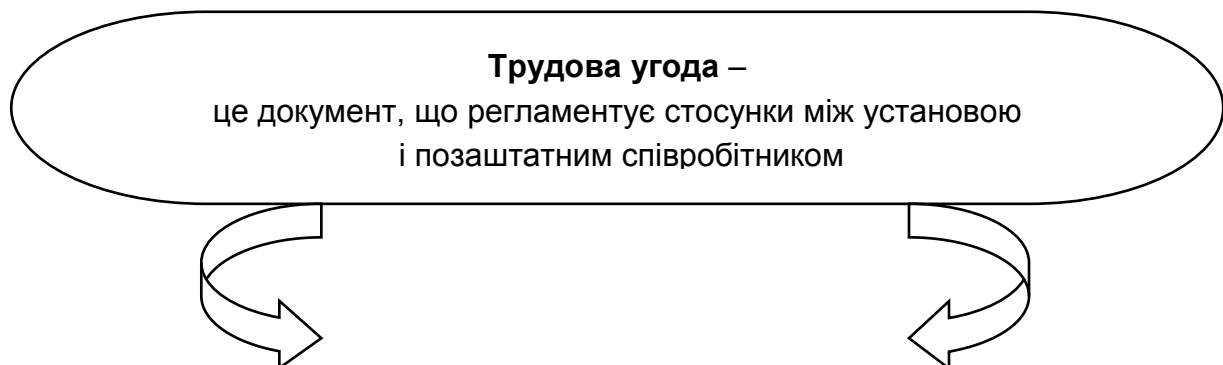
Контракт –
це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством, установою та працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності



Реквізити	
1	Назва документа зі стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов'язків... на управління підприємством)
2	Дата й місце укладання
3	Орган, що наймає працівника
4	Посада, П.І.Б. того, кого наймають
5	Текст: <ul style="list-style-type: none"> • загальні положення; • обов'язки; • робочий час, де визначають умови роботи (неповний робочий день, погодинна робота, неповний робочий тиждень); • оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника; • відповідальність сторін, розв'язання суперечок; • зміни, припинення та розірвання угоди; • термін дії документа; • адреси сторін, інші відомості
6	Підписи сторін
7	Печатка

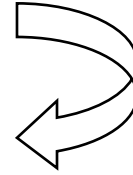
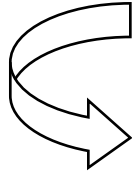


4.3.11. Трудова угода



Реквізити	
1	Назва виду документа
2	Заголовок
3	Місце укладання

4	Дата
5	Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін
6	Юридичні адреси сторін
7	Підписи
8	Печатка установи



Структура тексту трудової угоди	
	предмет угоди
	розмір і порядок оплати
	відповідальність сторін
	дострокове розірвання угоди
	розв'язання спорів
	юридичні адреси сторін

Відмінності між контрактом та трудовим договором	
1	Контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін
2	У контракті, на відміну від трудового договору, можуть визначати додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством
3	За контрактом порядок надання працівникові відпустки та зарплати можна визначити на розсуд керівника, тоді як трудовий договір передбачає централізоване регулювання відпустки (за встановленим графіком)
4	У контракті можуть застерігати про наслідки (додаткові гарантії та компенсації моральної та матеріальної шкоди) дострокового припинення контракту з незалежних від працівників причин
5	Контракт можна укладати як з ініціативи особи, яка наймається на роботу, так і з ініціативи працедавця
6	Контракт може бути змінений тільки за угодою сторін, складеною в письмовій формі
7	Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, обумовленої сторонами в контракті

4.4. Довідково-інформаційні документи

Більшість документів,
які відправляють з підприємства
та спрямовують на підприємство, є
довідково-інформаційними

4.4.1. Службова записка

Службова записка –
це документ особистого характеру,
у змісті якого йдеться про окремі
адміністративні розпорядження,
які слід виконувати до зазначеної дати

Реквізити	
1	Адресат
2	Назва документа
3	Коди
4	Прізвище, ім'я, по батькові виконавця
5	Контактні номери
6	Заголовок до тексту
7	Текст
8	Дата
9	Підпис

Службову записку працівник пише
з власної ініціативи.

4.4.2. Повідомлення про захід

Повідомлення про захід –
це різновид службового листа, в якому викладено запрошення
взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах

Реквізити	
1	Дата й час засідання
2	Місце засідання
3	Його назва (тематика)
4	Порядок денний
5	Прізвища доповідачів з кожного питання
6	Прізвище й телефон відповідальної особи
7	Спосіб проїзду до місця засідання

4.4.3. Звіт

Звіт –
письмове повідомлення про виконання конкретної роботи

<p>Статистичні (цифрові) звіти пишуть на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках</p>	<p>Текстові звіти оформляють на звичайному папері</p>
---	--

Види звітів:	
наукові звіти	звіти про розслідування
анотовані звіти	бюджетні звіти
рекомендаційні звіти	демографічні звіти
річні звіти	кредитні звіти
аудиторські звіти	оцінні звіти
робочі звіти	перевірні звіти
звіти про поїздки	військові звіти тощо

Реквізити	
1	Штамп установи
2	Назва виду документа
3	Заголовок (зазначають установу, напрям діяльності, звітний період)
4	Текст, який має такі частини: вступ (вказують завдання, які поставлено перед установою за звітний період); основну частину (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє)

5	Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту
6	Дата складання
7	Печатка. <i>У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатку, штамп установи не ставлять</i>

4.4.4. Доповідна й пояснювальна записки

Доповідна записка –
це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладено інформацію про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наведено висновки й пропозиції

Реквізити	
1	Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (<i>розміщують угорі зліва</i>)
2	Адресат (<i>посада, установа, прізвище, ініціали, розміщують угорі праворуч</i>)
3	Назва документа
4	Дата
5	Номер
6	Заголовок (Про...)
7	Текст
8	Посада адресанта
9	Підпис, ініціали, прізвище адресанта

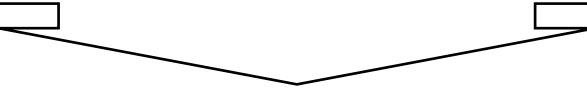
Порядок оформлення тексту доповідної записки:

- у першій частині тексту викладають факти або події, які стали приводом до написання доповідної записки;
- друга частина повинна містити висновки та пропозиції щодо конкретних дій, які, на думку укладача, необхідно виконати у зв'язку з викладеними фактами

Пояснювальна записка –

це документ, у якому:

- особа викладає причини конкретних подій, фактів, допущених нею порушень (укладає з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);
- міститься додаток чи доповнення до основного документа, у якому пояснюють зміст окремих його положень (мету, актуальність, структуру, призначення плану, звіту, проекту тощо)



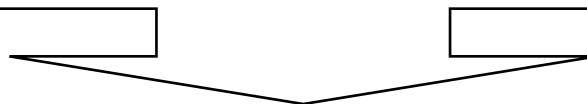
Реквізити пояснювальних записок

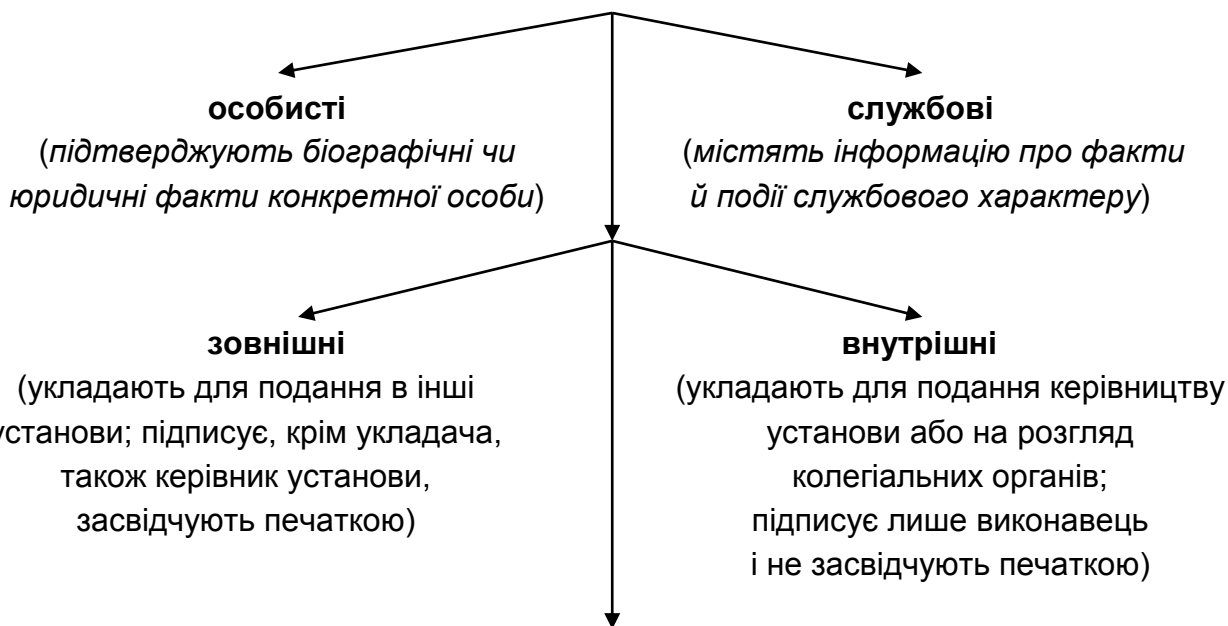
<i>Службових, які відтворюють, як правило, на бланках</i>		<i>Особистих, які відтворюють на аркушах паперу за підписом автора</i>	
1	Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ <i>(розміщують угорі ліворуч)</i>	1	Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали)
2	Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали) <i>(розміщують угорі праворуч)</i>	2	Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали)
3	Назва документа	3	Назва документа
4	Дата	4	Текст
5	Номер	5	Дата
6	Заголовок (Про...)	6	Підпис, ініціали, прізвище адресанта
7	Текст		
8	Посада адресанта		
9	Підпис, ініціали, прізвище адресанта		

4.4.5. Довідка

Довідка –

документ, який містить опис і підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних із діяльністю окремих осіб, обставини про діяльність установ, організацій





Реквізити	
1	Адресат (назва міністерства, відомства, установи)
2	Назва документа
3	Дата
4	Місце укладання документа
5	Заголовок до тексту
6	Текст
7	Посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку
8	Печатка



Особливості оформлення	
службової довідки	особистої довідки
довідка містить результат узагальнень яких-небудь відомостей, обстежень, відряджень тощо	складають на бланку, що має реквізити: різновид документа (ДОВІДКА), дата, індекс, текст, підпис, відбиток печатки
у довідці констатують тільки факти (без висновків і пропозицій)	текст довідки починають із зазначення в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості
довідку, адресовану посадовій особі певної установи, підписує укладач, організації вищого рівня – керівник установи	у кінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають
довідка може мати декілька розділів	якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку
довідку можна скласти у формі таблиці	у тексті довідки не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно проживає», «Дійсно працює»; слід писати: «Видано для подання...»

довідка може мати пояснення й посилання	оформлюють такі довідки в одному екземплярі
довідку з виробничої тематики складають у двох примірниках, один із яких відсилають адресатові, другий – підшивають до справи	
адресат оформлюють без зазначення поштової адреси	

4.4.6. Протокол

Протокол –
це службовий документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів

За обсягом фіксованих відомостей протоколи можна поділити на **3 групи**:

стислі	повні	стенографічні
у тексті записано лише ухвали	у тексті, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань	усі виступи записують дослівно



Реквізити	
1	Назва документа (Протокол)
2	Порядковий номер протоколу (<i>після слова «Протокол»</i>)
3	Назва колегіального органу із зазначенням характеру його роботи (<i>загальні збори, виробнича нарада, засідання кафедри тощо</i>)
4	Назва підприємства, організації
5	Дата засідання (<i>з лівого боку</i>)
6	Місце засідання (<i>у тому ж рядку, де й дата, але праворуч</i>)
7	Гриф затвердження (<i>якщо є необхідність затверджувати</i>)
8	Кількісний склад учасників (<i>якщо їх не більше 10 – 12 – називають усіх, якщо більше – зазначають загальну кількість присутніх і до протоколу додають реєстраційний лист</i>)
9	Посади, прізвища й ініціали керівників зборів, наради тощо (<i>голови, секретаря, членів президії</i>)

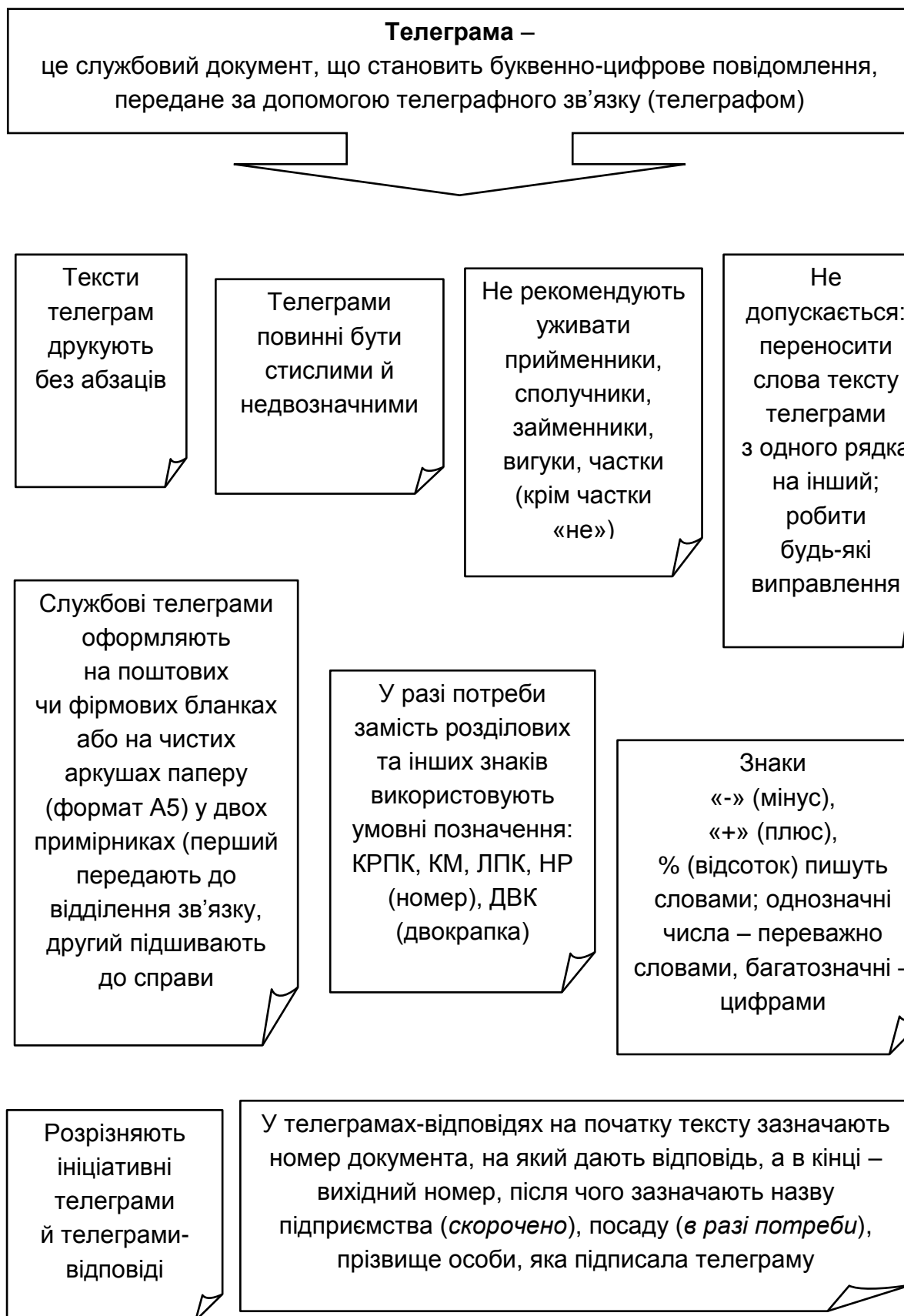
10	Порядок денний (<i>назви питань мають формулюватися в називному відмінку</i>)
11	Текст: <ul style="list-style-type: none"> ➤ зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу; ➤ вказують прізвища доповідачів чи тих, хто готував питання; ➤ кожне питання нумерують; ➤ основну частину тексту поділяють на розділи, які відповідають пунктам порядку денного; ➤ у кожному з розділів є підрозділи: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ» (ці слова прийнято зверху та знизу відокремлювати двома інтервалами, друкувати великими літерами, кожне від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку); ➤ слово «СЛУХАЛИ» пишуть в одному рядку з цифрою, яка означає номер питання, далі двокрапку; ➤ ініціали та прізвища доповідача пишуть з нового рядка в називному відмінку, ставлять тире й пишуть зміст доповіді у формі прямої мови. Якщо є текст виступу – пишуть, що текст доповіді додають; ➤ наприкінці кожного розділу записують прийняту ухвалу (постанову) з обговорюваного питання порядку денного. Ухвала, як і всі розпорядчі документи, має бути конкретною; ➤ текст протоколу має бути лаконічним, точним, складеним на основі виступів
12	Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок
13	Підписи керівників зборів, наради (голови й секретаря)

4.4.7. Витяг з протоколу

Витяг з протоколу –
це частина протоколу, відповідно оформлена на загальному,
спеціальному або чистому аркуші паперу

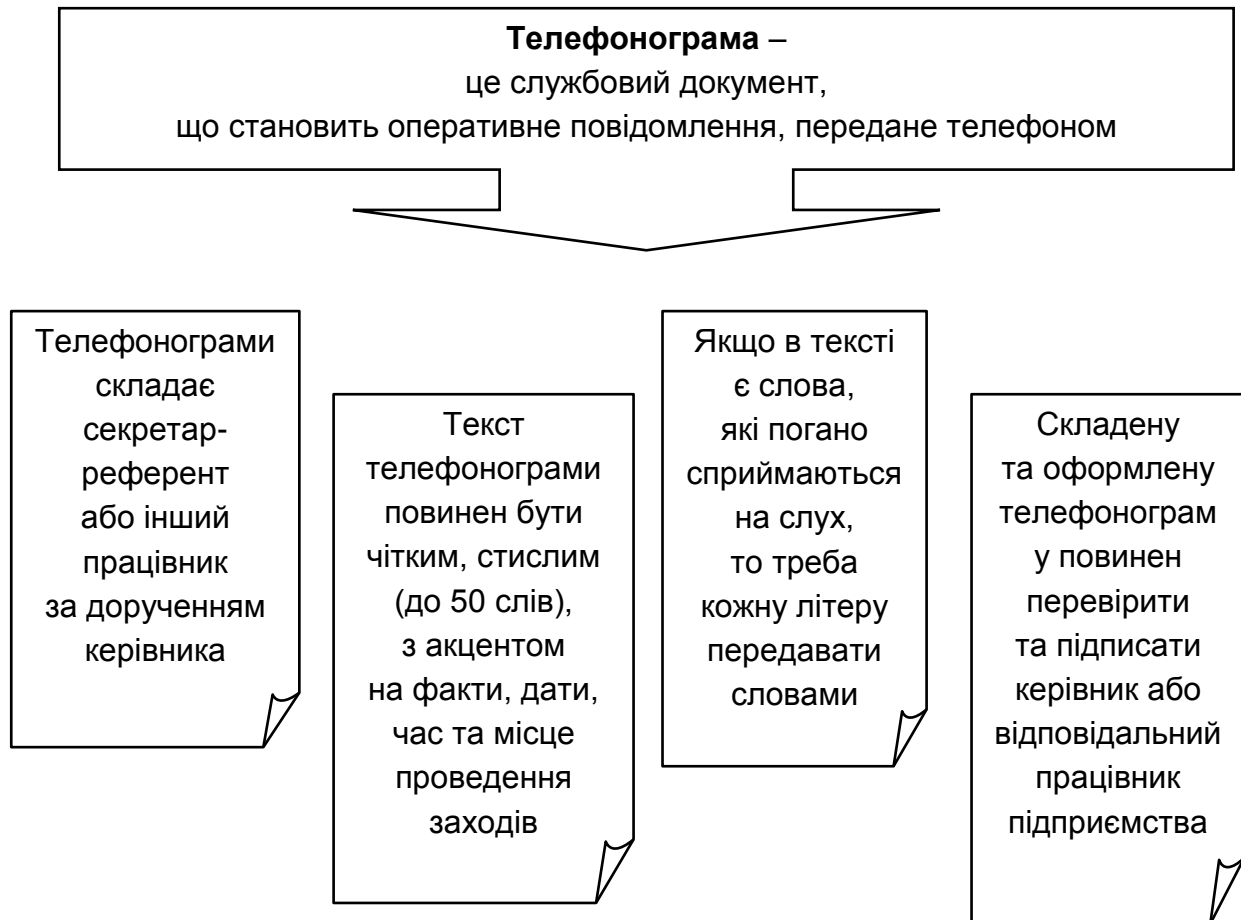
Реквізити	
1	Назва виду документа (Витяг з протоколу)
2	Номер документа, з якого роблять витяг
3	Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду
4	Дата проведення зборів, засідання (<i>переносять з оригіналу протоколу</i>)
5	Номер питання, що розглядалося, його суть (<i>як сформульовано в протоколі</i>)
6	Текст (<i>стосовно питання, що розглядалося</i>)
7	Посада, прізвище, ініціали того, хто підписав оригінал
8	Посада, прізвище, ініціали того, хто уклав витяг
9	Дата укладання витягу

4.4.8. Телеграма



Оформляючи службову телеграму, зазначають:	
1	назву виду документа
2	категорію телеграми (міжнародна, урядова)
3	вид телеграми
4	телеграфну адресу одержувача
5	номер документа, на який відповідають
6	текст
7	вихідний номер телеграми
8	скорочену назву підприємства, що надсилає телеграму
9	посаду особи, яка підписала телеграму
10	поштову адресу та назву підприємства – відправника телеграми
11	підпис
12	дату підписання телеграми
13	відбиток печатки підприємства-відправника

4.4.9. Телефонограма

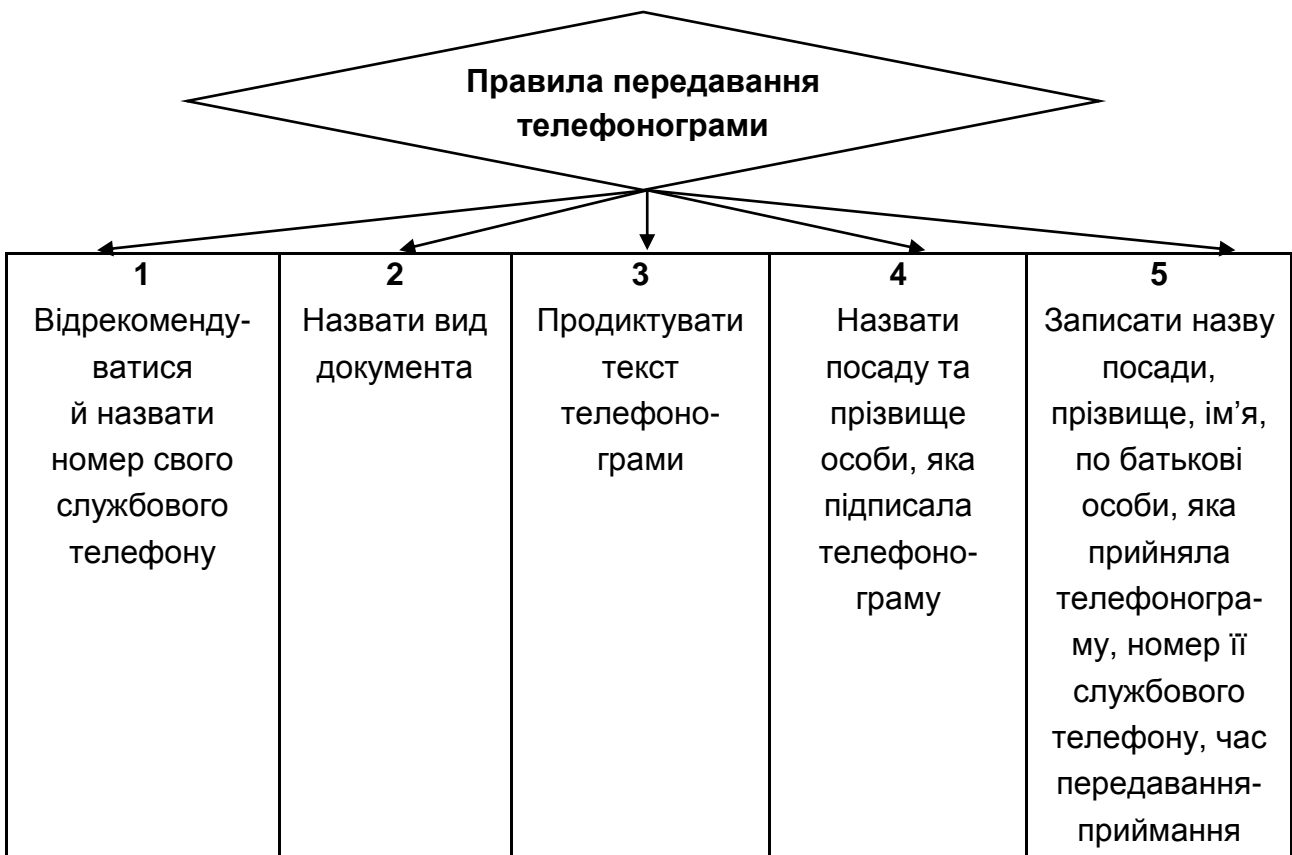


Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають їх список з номерами телефонів

Одержавши телефонограму, секретар повинен ознайомити з її змістом керівника чи працівників, яким вона адресована

Телефонограми оформляють на загальних, трафаретних чи спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику

Оформляючи вихідну телефонограму, зазначають:	
1	назву виду документа
2	адресата
3	дату підписання
4	індекс (вхідний номер)
5	підпис
6	прізвище й номер телефону особи, яка передала телефонограму
7	прізвище й номер телефону особи, яка прийняла телефонограму
8	дату й час передавання телефонограми



Бланк

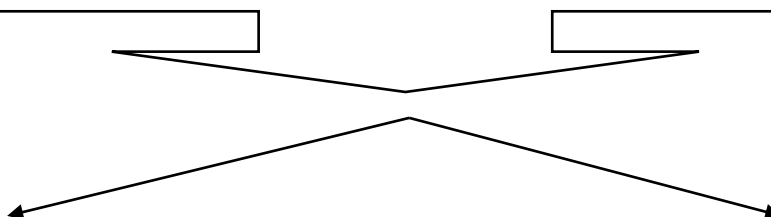
Телефонограма № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.
 Від кого _____ Телефон _____ Передав _____
 Кому _____ Прийняв _____
 Год _____ хв _____

Текст

Підпис

4.4.10. Оголошення

Оголошення –
це короткі текстові повідомлення,
що містять різну за призначенням інформацію



<i>оголошення про подію</i>		<i>оголошення про потребу в послугах</i>	
Реквізити			
1	назва виду документа (Оголошення)	1	назва виду документа (Оголошення)
2	текст, що містить ✓ дату; ✓ місце проведення заходу (події); ✓ час; ✓ організатора; ✓ зміст події та умови	2	заголовок
3	підпис (назва установи чи колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) – у разі потреби	3	текст
		4	адреса автора оголошення

4.4.11. Візитна картка

Візитна картка –
це картка для вручення під час знайомства чи візиту

Реквізити

1	Назва установи, організації
2	Ім'я та прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) власника картки.
3	Посада
4	Адреса установи, організації
5	Номери телефонів, факсу



Види візитних карток за функціональним призначенням

1	Візитна картка фірми, установи чи організації	Містить повну назву організації, адресу, телефон, факс	Використовують із представницькою метою і для привітання від імені фірми
2	Стандартна картка	Містить назву установи, прізвище, ім'я, по батькові (друкують великими літерами), посаду, службову адресу, телефон (інколи й домашній)	Зазвичай використовують під час знайомства, що передбачає подальші стосунки
3	Картка, яку використовують зі спеціальною та представницькою метою	Містить прізвище, ім'я, по батькові; посаду, назву організації, але не має адреси й телефону	Таку візитну картку вручають тоді, коли хочуть уникнути майбутніх контактів, її можна використовувати й у разі надсилання сувеніра добре знайомій людині, яка знає ваші координати
4	Картка для неофіційних намірів	Містить лише прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання	Таку картку зазвичай вручають жінкам
5	Сімейна (спільна) візитна картка	Містить прізвище, ім'я, по батькові кожного із членів подружжя	Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього



Візитну картку друкують на не дуже цупкому картоні розміром 90 x 50 мм для чоловіків і 80 x 40 мм – для жінок	Візитна картка повинна мати можливість легкого читання, оскільки це головна вимога до шрифту, що в ній використовується	Старші (за віком і статусом) першими вручають візитки молодшим. Жінки – чоловікам. Господарі – гостям	Текст візитки повинен бути надрукований тільки з одного боку, щоб другий залишався чистим для можливих записів
---	---	---	--

У міжнародній практиці встановлено короткі символи, що передають певне ставлення власника візитної картки до особи, якій її надсилають. Ці символи пишуть у лівому нижньому кутку візитної картки буквами латинського алфавіту



p.f.	вітання
p.r.	подяка
p.c.	співчуття
p.f.N.A.	вітання з Новим роком
p.p.	заочна рекомендація нової особи, яка прибула на роботу до представництва (замість особистого візиту)
p.p.c.	висловлення прощання у зв'язку з остаточним від'їздом із країни, коли прощальний візит не наносять
p.f.c.	на честь прекрасного знайомства
p.f.v.	з бажанням відвідати

Надсилання візитної картки рівноцінне візиту

Більш ввічливо залишити візитну картку особисто

Відповіді на візитні картки необхідно давати протягом доби й також візитними картками

4.5. Етикет службового листування

Діловий етикет –
це встановлений порядок поведінки у сфері бізнесу та ділових контактів

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання

Тон листа має бути нейтральним

Зміст вступної частини ділового листа залежить від мети його написання

Якщо пишуть лист-відповідь	у вступі висловлюють вдячність за отриманий лист	<i>«Ми дякуємо Вам за матеріали, передані нам Вашим представником...»</i>
Якщо лист суто інформаційного характеру	коротко описують історію створення фірми, її розвиток і становлення, суть її діяльності, подають статистичні відомості тощо	<i>«Ми повідомляємо, що наша фірма співпрацює з...»</i>
Якщо необхідно відповісти на запитання партнера	крім відповідей, висловлюють думку про можливість або неможливість співпраці, визначають зустрічні пропозиції	<i>«У зв'язку з Вашим запитом ми повідомляємо, що могли б відрядити групу спеціалістів...»</i>
Якщо лист має характер реакції на невиконання зобов'язань	здійснюють оцінювання того, що сталося, й роблять висновки, спрямовані на розірвання стосунків	<i>«Ми із здивуванням дізналися, що Ви не підписали наші документи...»</i>

Закінчення ділового листа має свої
варіанти, які є своєрідною заключною
формою ввічливості

Традиційно висловлюють сподівання на розвиток стосунків і на те, що подана в листі інструкція є корисною й надалі буде використана для розвитку вигідних зв'язків	<i>«Бажаємо продовжувати співпрацю й запевняємо Вас...»</i>
Якщо лист адресований отримувачеві, з яким ще не встановлено діловий контакт, висловлюють упевненість у тому, що пропозиції, викладені в листі, були цікавими, та є сподівання на швидке отримання відповіді або виконання замовлення	<i>«Будемо вдячні за швидке виконання нашого замовлення»</i>
Якщо очікують розрив ділових стосунків з партнером, використовують вислів, що надає партнерові можливість, у випадку зміни його позиції, повернутися до ділової співпраці	<i>«Ми готові до ділової співпраці в майбутньому»</i>
Якщо необхідно, то вказують прізвище, посаду, адресу й номер телефону особи, яка могла б допомогти в розв'язанні конкретних питань	<i>«Ви можете сконтактувати з нашим представником і уточнити все необхідне»</i>
Завершальні форми ввічливості доцільно розміщувати праворуч, на два інтервали нижче від основного тексту	
Підпис повинен стояти під завершальною формулою ввічливості, на правому боці листа. Діловий лист завжди підписують ручкою	
У нижній частині листа може бути надрукований постскриптум («P.S.»). Постскриптум додають для того, щоб повідомити адресатові про важливі події, що відбулися після написання основного тексту листа. Однак його рекомендують використовувати лише у виняткових випадках	

Під час написання ділового листа необхідно дотримуватися таких правил

про кожне положення писати з абзацу
висловлюватися коротко й по суті
не зловживати компліментами

не вживати адміністративно-бюрократичних висловів
не перебільшувати значущості свого становища й пам'ятати, що для зарубіжного партнера вітчизняні звання не мають навіть другорядного значення, а завоювати авторитет можна лише практичними знаннями та досвідом роботи
пріоритет у діловому листі потрібно надавати змісту, виразності, логічності думки, доказовості фактів, врахуванню особливостей адресата й можливим реакціям із його боку
не писати текст в агресивному тоні, доцільно використовувати нейтральний, позитивний тон, без прояву грубості
логічні переходи можна здійснювати за допомогою таких зв'язок: <p style="text-align: center;"><i>Хотіли б також нагадати про...</i> <i>Водночас хочемо наголосити на...</i> <i>Окрім того, наважуємося нагадати Вам ще й про те, що...</i> <i>Уважаємо за доцільне (потрібне)...</i> <i>Хотілося б звернути Вашу увагу...</i> <i>Не зайвим буде нагадати...</i> <i>Крім зазначених вище причин...</i> <i>Зважте також і на те...</i> <i>Принагідно хотіли б...</i> <i>Ми також намагаємося...</i> <i>Ще раз хочемо подякувати Вам...</i> <i>Необхідно зазначити й те, що...</i></p>

Службові електронні листи належать до основних засобів встановлення інформаційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами

1	Під час підготовки повідомлень обов'язкове заповнення всіх полів заголовка. На повідомлення з незаповненими полями відповідь може не надійти, оскільки засоби автоматичної фільтрації можуть не довести повідомлення до адресата
2	Текст повідомлення повинен бути коротким. У ньому необхідно подати опис причини та чітко висловити конкретне прохання (запит). Саме прохання (запит) є підставою для ухвалення рішення й виконання у відповідь повідомлення. За відсутності чіткого формулювання запиту відповідь не гарантується
3	Прохання або запит, висловлений у повідомленні електронної пошти, не повинні вимагати від адресата використання засобів зв'язку, відмінних від електронної пошти. Як правило, без відповіді залишають повідомлення з проханнями відвідати якийсь Web-вузол, надіслати факс або виконати телефонний дзвінок за вказаним номером

4	Термін відповіді на повідомлення електронної пошти – 24 години. Якщо надати повноцінну відповідь за цей час не можна, слід надіслати формальну відповідь із зазначенням очікуваного терміну ухвалення рішення
5	Якщо не надійшла відповідь на запит, слід перевірити, чи дотримано всіх формальних вимог (заповнення полів, чітка вказівка на очікувану реакцію, підпис автора повідомлення)
6	У службовому листуванні використання механізму поштових вкладень допустиме для пересилання файлів лише на пряме прохання партнера. Не слід надсилати ніяких поштових вкладень із власної ініціативи
7	Якщо пересилання поштового вкладення узгоджене обома сторонами, слід оцінити розмір файла, який пересилають. Допустимим вважають розмір до 100 Кбайт. Якщо реальний розмір більший, слід заздалегідь сповістити про це партнера (використовуючи будь-який засіб зв'язку)
8	Обов'язково відповідайте на всі офіційні листи
9	Якщо на Вашу адресу надійшов лист для колеги або керівника, передайте його адресату (перешліть електронною поштою або роздрукуйте й передайте файл)
10	Обов'язково зберігайте на своєму комп'ютері важливі листи. Термін зберігання та структуру архівації потрібно узгодити з керівником
11	Не давайте електронних адрес співробітників, попередньо не порадившись із ними
12	Не використовуйте смайли (усмішки) у службових листах
13	Із поштовою програмою, яка має іншого власника, працюйте тільки з його дозволу
14	Якщо у Вашій електронній пошті генеруються звертання на зразок «hello», зверніться до технічного персоналу з проханням зняти таке звертання
15	Будьте обережні з фразами, які можна тлумачити по-різному

Адреса в системі електронної пошти складається з імені електронної поштової скриньки, яка зазвичай збігається з реєстраційним іменем користувача, і домену, який описує місце, комп'ютер або локальну систему, де ця електронна скринька знаходиться.

Ім'я та домен розділяються знаком «@», наприклад:

alecs@minic.msk.rus – ім'я @ домен

Тема 5

Колективне обговорення професійних проблем

5.1. Риторика й мистецтво презентації

Риторика –
це наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей. Ця наука вивчає методiku творення тексту, визначає його структуру, найпридатнішу для зрозумілого й аргументованого викладення думки

Поради Цицерона

1	Говори зрозуміло
2	Говори легко, але не дуже багато, давай іншим можливість виступити
3	Не перебивай
4	Будь ввічливим
5	Прагни говорити вишукано
6	Ніколи не критикуй інших людей, коли їх немає поряд
7	Не відволікайся на другорядні речі
8	Не говори про себе
9	Ніколи не втрачай витримки

Ораторська мова –
це систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру й організованих у живий (промову) або писаний текст, створений за законами риторики

**Ознаками ораторської мови
є наявність у ній**

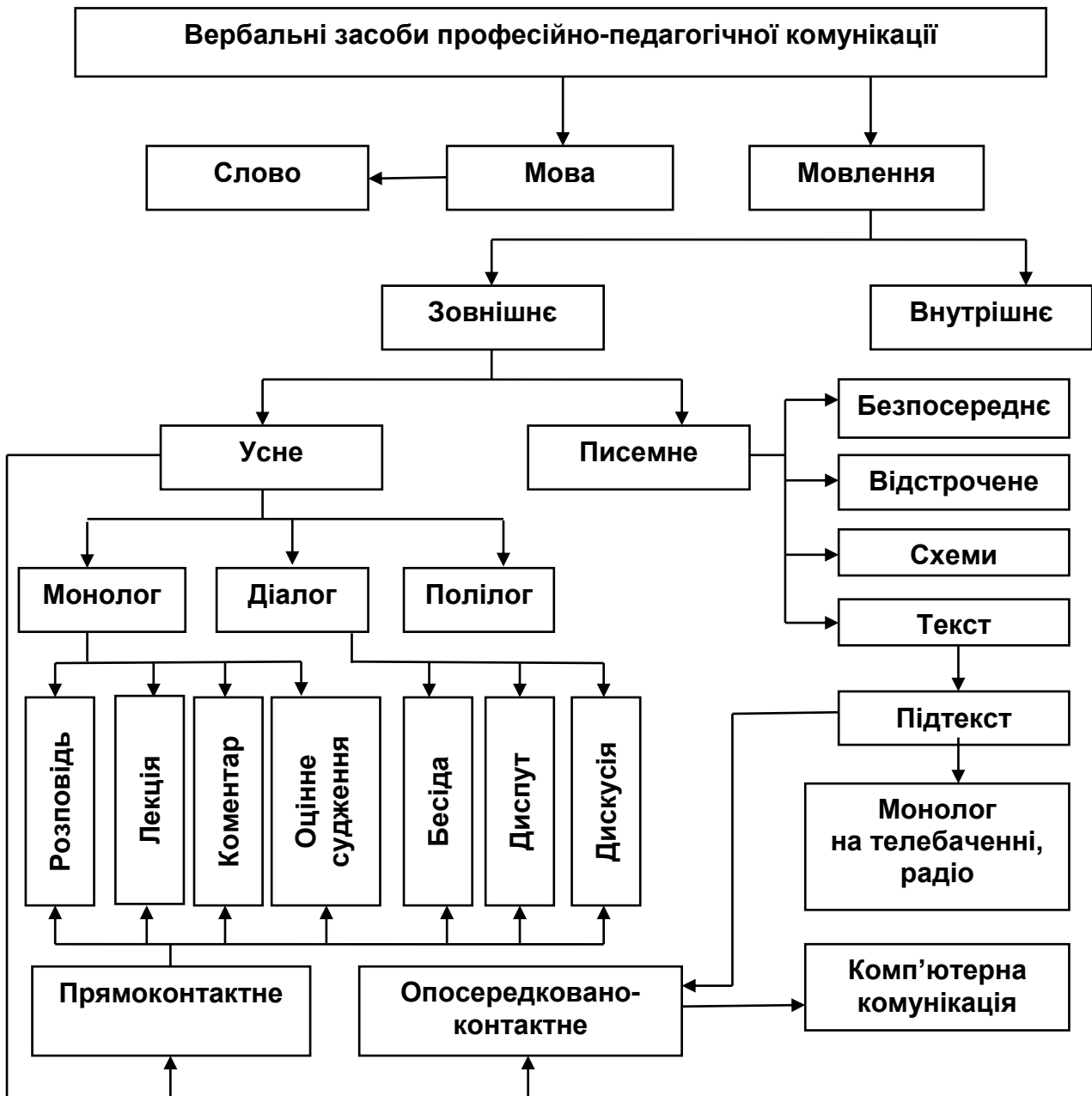


логосу <i>(гр. logos – слово, думка)</i>	мова виражає думку, йде від розуму й апелює до нього
етосу <i>(гр. ethos – звичай, характер)</i>	морально-етичні якості
пафосу <i>(гр. pathos – біль, страждання, почуття, пристрасть)</i>	натхнення, викликане глибокою переконаністю оратора

Вербальні й невербальні засоби встановлення та підтримання контакту оратора з аудиторією



<p>Вербальна комунікація – процес взаємообміну інформацією за допомогою мови (усної, писемної, внутрішньої), який відбувається за своїми внутрішніми законами, вимагає активної розумової діяльності та ґрунтується на певній системі усталених норм</p>	<p>Невербальне спілкування – вид спілкування, для якого характерне використання невербальної поведінки й невербальних комунікацій як головного засобу передавання інформації, організації взаємодії, формування образу, думки про партнера, здійснення впливу на іншу людину</p>
<p>Вербальні засоби комунікації утворюють знакову систему, найменшою предметно-значущою одиницею якої є слово (вислів), поєднане з іншими словами за правилами цієї самої знакової системи</p>	<p>Мова невербального спілкування є мовою не лише жестів, а й почуттів. Люди використовують для комунікативного зв'язку низку невербальних засобів: погляди, міміку, пози, жести тощо</p>



Презентація –
різновид публічного мовлення.

Ознайомлення широкого загалу з новими, нещодавно створеними (знайденими, дослідженими, відтвореними) суб'єктами, предметами культури, матеріалами, технологіями, науковими відкриттями; також демонстрація будь-чого на будь-яку тему з використанням технічних засобів чи без них

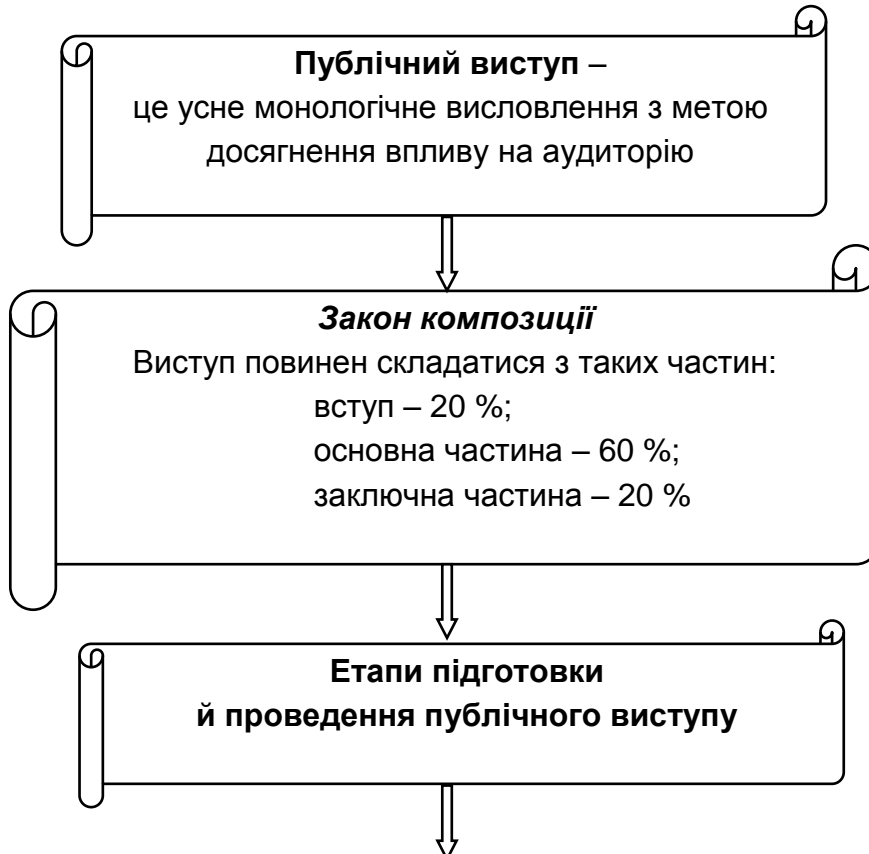
Типи презентацій	
За метою та масштабами проведення:	
✓ брифінг	
✓ ексклюзив	
✓ конференція	
✓ шоу	
За специфікою:	
✓ торговельні презентації	їх використовують торговельні агенти для укладання угоди
✓ маркетингові презентації	використовують, готуючи умови для майбутніх торговельних презентацій
✓ навчальні презентації	призначені для допомоги викладачеві в забезпеченні зручного й наочного подання навчального матеріалу
	➤ <i>презентації-семінари</i>
	➤ <i>презентації для самоосвіти</i>
	➤ <i>презентації-порадники</i>
	➤ <i>презентації для клієнтів корпорацій</i>
✓ корпоративні презентації	призначені для доведення інформації до акціонерів корпорації
	➤ <i>для акціонерів</i>
	➤ <i>щорічні звіти</i>
	➤ <i>електронні журнали</i>
	➤ <i>для служб, зайнятих роботою з персоналом</i>
	➤ <i>з питань інвестицій і фінансування</i>

Правила презентації

1	Люди готові слухати та сприймати нову інформацію не більше 20 хвилин
2	Під час презентації аудиторія дивиться на Ваші слайди та слухає Вас. Це одночасне включення й зорового, і слухового каналу. Якщо люди читають багато тексту на слайдах, вони Вас не слухають. Зробіть так, щоб слайди не відволікали всю увагу слухачів від того, що Ви говорите
3	Усе, що Ви говорите, – це лише частина презентації. Будьте в курсі, як аудиторія реагує на Вашу інтонацію та мову тіла. Для цього спробуйте попередньо записати Ваш виступ на відеокамеру та проаналізуйте Ваші рухи, жести та інтонацію, і після цього налаштуйте себе якомога краще

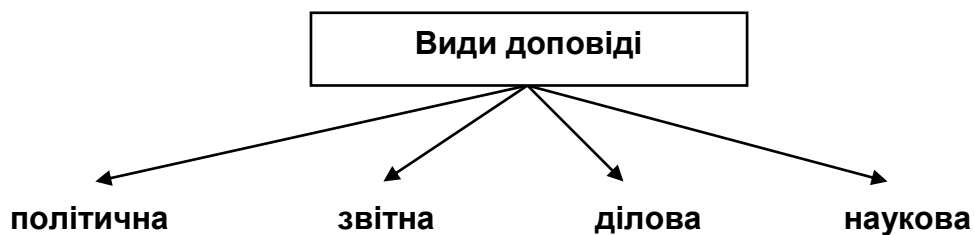
4	Якщо Ви хочете, щоб люди діяли, Ви повинні їх до цього закликати. Наприкінці презентації скажіть слухачам, що саме і як Ви хочете, щоб вони після Вашого виступу зробили
5	Аудиторія переймається Вашими емоціями та відчуває Ваші почуття. Якщо під час виступу Ви посміхаєтеся – слухачі будуть посміхатися, якщо Ви похмурі – люди будуть аналогічно реагувати. Якщо Ви захоплені тим, що розповідаєте, то й людей захопить Ваша ідея. Не приховуйте Вашу велику ідею, просто поділіться нею

5.2. Особливості публічного ділового спілкування



1	Добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу
2	Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності
3	«Словесне вираження», літературна обробка мови
4	Заучування, запам'ятовування тексту
5	Виголошення промови

Доповідь –
одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують розв'язання, має характер гострої злободенності



Підготовка доповіді	
1	Окреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань, що їх має охопити доповідач. Заздалегідь слід сформулювати предмет та тему
2	Добір допоміжної інформації, що може бути отримана з двох джерел: теоретичних статей у періодичних виданнях, книг та окремих публікацій, що стосуються теми, енциклопедичних, термінологічних і галузевих словників та усних розмов з обізнаними з проблемою людьми
3	Написання плану доповіді на папері, що містить вступ, основний текст, висновки

Практичні поради доповідачеві



Уявити себе
на місці
слухача,
оцінити свій
виступ
критично

Подумки
слід
постійно
спілкува-
тися з
аудиторією

Не говоріть
надто
голосно – це
справляє
враження
агресивності

Слід дивитися
безпосередньо
в очі слухачам,
використовуючи
питання типу:
«Ви розумієте...»,
«Ви також
помітили, що...»,
«Як Ви знаєте...»

Застосуйте
жест,
відчуваючи
необхідність
у ньому

Голос знижуйте
тоді,
коли хочете
когось переконати
або відповісти на
запитання

Хто говорить
надто тихо,
справляє
враження
людини,
яка погано
володіє
матеріалом

Голос підвищуйте
тоді, коли ставите
запитання,
виявляєте радість
чи здивування

Не
жестикулюйте
руками
протягом
усієї доповіді

Промова

Промова –
це усний виступ із метою висвітлення інформації
та впливу на розум, почуття й волю слухачів,
з логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю
та вольовими імпульсами мовця

Види промов			
Мітингова промова	Агітаційна промова	Ділова промова	Ювілейна промова
Виголошується на актуальну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукати присутніх по-новому сприйняти навіть уже відомі факти й реалії	Оратор спонукає слухачів до конкретної діяльності, до необхідності зайняти певну громадську позицію. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють чи з'ясовують окремі питання, пропагують думки, ідеї, активно агітують за їх реалізацію	На відміну від мітингової та агітаційної, орієнтована на логічно-виважене сприйняття слухачів. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, яку обговорюють на конкретному зібранні	Присвячують конкретній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостями на честь події в житті організації, закладу

5.3. Функції та види бесід

Ділова бесіда –

форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування з використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками й діловою інформацією

Основні типи стосунків:

начальник	↔	підлеглий
підлеглий	↔	начальник
партнер	↔	партнер

Види ділових бесід	
кадрові (співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення)	проблемні або дисциплінарні

Чинники успішної бесіди	
1	Ретельна підготовка <i>(перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію)</i>
2	Пам'ятайте, до чого Ви прагнете <i>(чітко сформулюйте мету бесіди)</i>
3	Намагайтеся створити атмосферу довіри <i>(співбесідник намагатиметься для Вас зробити щось хороше, якщо Ви справите приємне враження на нього)</i>
4	Не підозрюйте співбесідника в ненадійності <i>(взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети)</i>
5	З'ясуйте перед бесідою, чи має Ваш співбесідник відповідні повноваження
6	Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення
7	Зосереджуйтеся на реальних потребах, а не на амбіціях <i>(поважайте думки співрозмовника, як свої власні)</i>
8	Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання <i>(уміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань)</i>
9	Працуйте на перспективу, а не на проміжні результати
10	Підсумуйте результати бесіди

Співбесіда з роботодавцем –
вид управлінської бесіди, яку проводять для того, щоб прискорити процес адаптації співробітника за рахунок роз'яснення:

- ✓ посадових обов'язків;
- ✓ регламентів;
- ✓ форм звітності;
- ✓ того, що очікують від співробітника, які показники роботи будуть розглянуті як успішні;
- ✓ неформальних правил поведінки в колективі



Стратегічний план	програма дій, спрямованих на досягнення поставлених завдань
Тактичний план	містить перелік способів поетапного досягнення мети, що сприяють розв'язанню основних стратегічних завдань бесіди
Оперативний план	визначає програму дій за кожним окремим пунктом бесіди

План інформації і збору матеріалів	передбачає пошук джерел інформації й вивчення самої інформації
План систематизації й відбору робочих матеріалів	визначає структуру організації зібраного матеріалу й критерії його відбору
План викладу в часі	установлює часові межі робочого плану бесіди
Робочий план	подає структуру викладу бесіди з урахуванням регламенту
План використання допоміжних засобів	передбачає застосування окремих технічних засобів у процесі бесіди
План пристосування до співрозмовників і умов спілкування	ураховує потенційні вимоги й наміри партнерів, особливості умов, за яких відбуватиметься бесіда

Правила підготовки до бесіди

➤ обрати найбільш удалий момент і місце проведення бесіди й лише після цього домовлятися про зустріч
➤ з'ясувати все про співрозмовника
➤ зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови
➤ створити відповідну атмосферу довіри, щоб схилити до себе співрозмовника
➤ визначити мету, стратегію й тактику проведення бесіди, скласти детальний план розмови, виділити базові слова, ключові речення
➤ уявити собі позицію співрозмовника з цього питання та хід бесіди, передбачити нюанси, які можуть вплинути на її перебіг і результат

Практичні поради

На початку бесіди доречно уникати вступів на зразок «Якщо у Вас є час вислухати мене»

Не примушувати співрозмовника одразу захищатися

Тон бесіди має бути привітним, доброзичливим (це допоможе співрозмовникові повірити у Вашу щирі зацікавленість його проблемами)

Співрозмовник може бути добре проінформований щодо теми розмови, тому краще висловити свої сподівання на це або запитати його

Уважно слухати й чути

Давати змогу співрозмовникові спокійно висловити свою думку

Добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника (рівня його мислення, віку, статі, типу темпераменту тощо)

Викладати докази в коректній формі

У кожній ситуації треба виявляти гнучкість, оперативність, творчість. Варто пам'ятати, що фрази на зразок: «Не хвилюйтеся», «Заспокойтеся», «Чому Ви такі напружені?» справі не зарадять

Намагатися перейти від монологу до діалогу

Викладати свою інформацію чітко, коротко й послідовно

Наприкінці бесіди доцільно стимулювати подальшу співпрацю («Ваші пропозиції нас повністю влаштовують»; «Думаю, що ми домовимося»; «Це потребує додаткового розгляду»; «Ми розуміємо Вашу позицію, але...»)

5.4. Форми колективного обговорення професійних проблем

5.4.1. Прес-конференція. Круглий стіл

Прес-конференція – захід для ЗМІ, який проводять у випадках, коли є суспільно значуща новина і організація або окрема відома особа, безпосередньо пов'язані з цією новиною, бажають дати свої коментарі щодо цієї новини, які були б цікаві й важливі для громадськості

Технологія проведення прес-конференції

Під час прес-конференції її учасники відповідають на запитання журналістів, прямо або побічно пов'язані з темою прес-конференції

Приблизно за тиждень до очікуваної прес-конференції потрібно сповістити ті ЗМІ, чия присутність необхідна на прес-конференції. Як правило, це роблять через розсилання прес-релізів (за вже заздалегідь заготовленої медіа-карти) – електронною поштою або факсом

Напередодні перевіряють кількість отриманих запрошень для тих, хто відвідає прес-конференцію

Важлива присутність «відомих персонажів». Тому потрібно заздалегідь налагодити з ними контакт і запросити, зацікавивши їх

Для того, щоб зацікавити якомога більшу кількість журналістів та експертів, необхідно на обговорення поставити тему, загальну й актуальну для всіх запрошених (так, щоб у назві прес-конференції не фігурувала назва компанії чи організації)

Тривалість проведення прес-конференції зазвичай від 30 хвилин до 3 годин залежно від теми та кількості журналістів

Перебіг прес-конференції зазвичай координує модератор. Він налагоджує й підтримує дискусію, координує обговорення: представляє тему заходу й учасників, надає кожному з них слово, озвучує найбільш важливі питання, надає можливість поставити додаткові запитання присутнім журналістам

Круглий стіл –

форма публічного обговорення
чи висвітлення окремих питань,
коли учасники висловлюють свої думки
у встановленому порядку;
нарада, обговорення проблем з рівними
правами учасників

5.4.2. Збори

Збори –

це форма колективного обговорення
ділових проблем,
які хвилюють громадськість.
Їх проводять з метою спільного
осмислення конкретного питання

Етапи зборів	
Підготовка	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Під час підготовки до зборів потрібно визначити проблему для розгляду й список працівників, які братимуть участь в обговоренні. ✓ Готують збори фахівці, доповідачем призначають кваліфіковану людину. ✓ Готуючись до висвітлення проблеми, потрібно дібрати цікавий матеріал, факти, проаналізувати матеріал, зробити схеми порівняння видів роботи тощо. ✓ Доповідач, готуючи доповідь має врахувати склад аудиторії, її вік, освіту, кваліфікацію, обставини
Висвітлення проблеми та її обґрунтування	<p style="text-align: center;">Не радять:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ уживати надто довгі речення, бо їх важко зрозуміти; ✓ переобтяжувати мову словами іншомовного походження; ✓ зловживати подробицями
Обговорення проблеми	Обговорення можна припинити тоді, коли немає пропозицій з обговорюваної проблеми
Ухвалення рішення	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Президія (а інколи – робоча група) виносить на обговорення проект рішення, який ухвалюють учасники зборів, пропозиції, що додають до проекту. ✓ Потім проект виносять на голосування. Якщо за нього проголосує більшість учасників зборів, приймають як ухвалу. ✓ Рішення має бути чітко оформленим, конкретним, указано виконавців і дату виконання. ✓ Потрібно контролювати, як виконують ухвалені рішення. ✓ Учасників зборів повідомляють про виконання ухваленого рішення

5.4.3. Нарада

Ділові засідання (наради) –
 один із найефективніших способів обговорення важливих питань і ухвалення рішень у всіх сферах виробничого, громадського й політичного життя. Вони дають змогу спільно аналізувати важливі питання й висловлювати свої думки та пропозиції, ухвалювати найоптимальніші рішення

Види ділових нарад (залежно від мети й завдань)		
Проблемні	Інструктивні	Оперативні (диспетчерські)
Проводять з невеликою кількістю спеціалістів для того, щоб знайти правильне управлінське рішення щодо конкретного питання	Організують з метою передати працівникам конкретні завдання, розпорядження тощо	Наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ
На нараду виносять доповідь, ставлять запитання до доповідача, обговорюють і виробляють конкретне рішення, яке ухвалюють голосуванням	Їх проводять у формі доповіді-інформації з уточненням завдань, термінів виконання й конкретних виконавців	Вони охоплюють три стадії: збір інформації, її опрацювання й ухвалення рішення

Основні підготовчі етапи наради

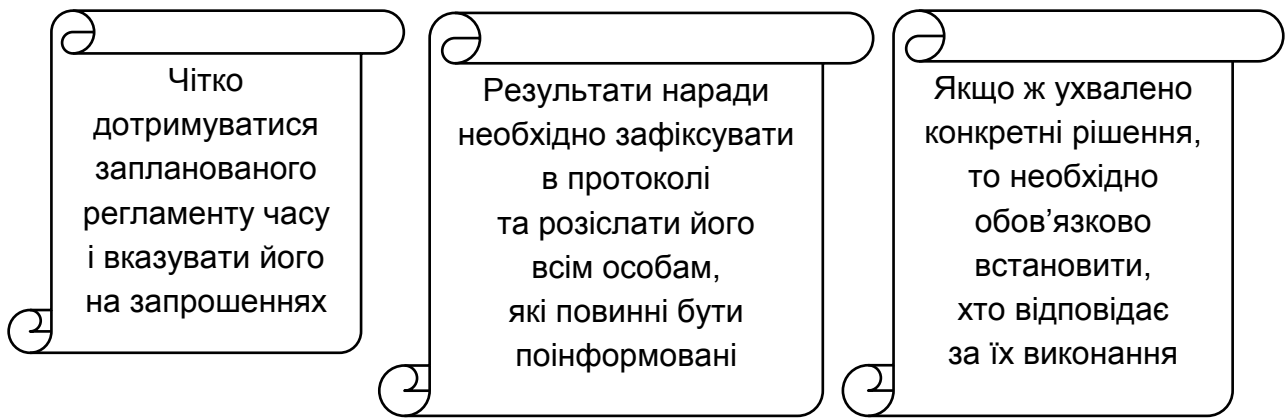
1	Визначення тематики порядку денного
2	З'ясування приблизного складу учасників <i>(у процесі підготовки список учасників уточнюється)</i>
3	Встановлення дати, години початку й визначення місця проведення
4	Підготовка доповіді
5	Ухвалення проекту рішення
6	Визначення регламенту, процедури проведення
7	Підготовка технічних засобів

Практичні поради

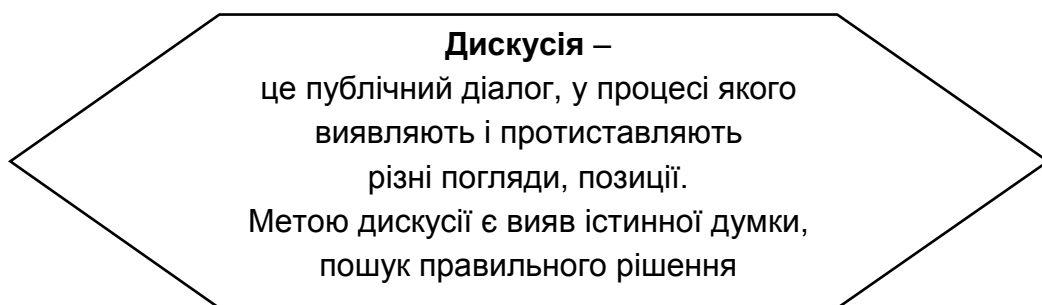
Детально розробити порядок денний

Надати учасникам наради можливість ознайомитися з фактами, документами, які будуть обговорювати, ще до наради

Обирати зал засідань, враховуючи мету наради



5.4.4. Дискусія



Етапи підготовки дискусії	
1	Формування проблеми, мети
2	Збір інформації про предмет дискусії
3	Формулювання запитань
4	Оцінювання аудиторії

Правила ведення дискусії
Потрібно чітко розмежовувати питання, які є предметом дискусії і які не слід обговорювати
Не допускати перетворення дискусії у з'ясування особистих стосунків
Можна переконувати, але не можна принижувати опонентів
Зберігати спокій і врівноваженість у суперечці
Критикувати без роздратування й злості, але й не вибачатися за критику, тому що це не ознака ввічливості, а вияв невпевненості у своїй правоті
Програвати й перемагати гідно. У разі поразки – не сердитися й не бути розгубленим. У випадку перемоги – залишатися спокійним і скромним

5.4.5. Мозковий штурм

Мозковий штурм –
це метод колективного розв'язання проблеми, який забезпечують особливими прийомами. Мозковий штурм покликаний знайти якомога більше ідей, за допомогою яких можна розв'язати конкретну проблему

Підготовка до мозкового штурму	
1	Визначити мету (<i>бажано, щоб на розгляд виносили лише одну проблему</i>)
2	Вибрати учасників (<i>група повинна бути достатньо великою, щоб стимулювати взаємний обмін думками, і достатньо малою, щоб стимулювати самих учасників. Оптимальна кількість – 8 осіб</i>)
3	Визначити місце (<i>слід дібрати таке місце, яке б якомога більше відрізнялося від звичайної робочої обстановки. Чим відчутніша відмінність мозкового штурму від звичайної зустрічі, тим легше його учасникам уникнути оцінного мислення</i>)

Засадничим правилом мозкового штурму є відмова від будь-якої критики й оцінювання ідей

Група висуває ідеї одну за одною, не зупиняючись для аналізу їхньої цінності, реальності чи нереальності

Зниження рівня критичності, самокритичності в людини відповідно підвищує її впевненість у собі й готовність до творчого пошуку

5.5. Етикет телефонної розмови

Телефонна розмова повинна мати позитивний емоційний тон, слова слід вимовляти звичайним рівним голосом
Надто гучна мова часто звучить нерозбірливо
Дати, прізвища, цифри, назви міст, потрібно вимовляти чітко

Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює розмову той, хто зателефонував
Закінчує розмову той, хто її почав
Принцип телефонного спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вигідною для наступної
Підраховано, що кожна телефонна розмова триває в середньому від 3 до 5 хвилин
Якщо телефонуєте Ви
✓ Насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку Ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймають погано, а тому називайте своє прізвище та ім'я останніми – принаймні це буде почуто
✓ Якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме Ви хотіли б поговорити
✓ Якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у Вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди
✓ Попередньо напишіть перелік питань, які необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима впродовж усієї бесіди
✓ Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів Вашого співрозмовника
✓ У разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть підтвердження листом або факсовим повідомленням
Якщо телефонують Вам
✓ Спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку Ви представляєте
✓ У разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника
✓ Розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує
✓ Не кладіть несподівано слухавку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для Вас
Незалежно від того, хто телефонує
✓ Намагайтеся завжди бути ввічливим, адже Ваша тактовність – це насамперед повага до самого себе
✓ Після встановлення зв'язку викладайте інформацію чітко, стисло та по суті. Саме така розмова характеризуватиме Вас як ділову людину, що не зловживає чужим часом і увагою, як людину, котра досконало володіє етикетом телефонної бесіди
✓ Надзвичайно важливою умовою ведення розмови є логічність і послідовність викладу думок

✓ Дотримуйтеся пауз – у такий спосіб Ви надасте співрозмовникові можливість висловити своє ставлення до проблеми
✓ У розмові уникайте категоричності, докладайте зусиль, щоб тон Вашої розмови був якомога доброзичливішим
✓ Завершуючи розмову, обов'язково треба попрощатися
✓ Не зловживайте займенником «я», адже Ваша розмова – діалог, а не монолог

**Культура користування
мобільним телефоном**

У громадських місцях для телефонної розмови потрібно виходити на вулицю чи в інше приміщення, щоб не заважати присутнім
Існує певний перелік місць і заходів, де необхідно обмежити себе в користуванні мобільним зв'язком: лікарні, навчальні заклади, театри, кінотеатри, прес-конференції, громадські зустрічі, круглі столи, наради, засідання тощо
Необхідно говорити досить тихо, не підвищуючи голосу. Якщо погано чути, достатньо перевірити гучність вхідного звуку телефону
Не завжди обов'язково відповідати на вхідний телефонний дзвінок – у багатьох ситуаціях краще користуватися послугою «Голосова пошта»
Неввічливо переривати спілкування у зв'язку з отриманням вхідного дзвінка. Краще перетелефонувати. Винятки становлять украй важливі контакти. У таких випадках варто заздалегідь попередити співрозмовника, що Ви очікуєте на важливий дзвінок і будете змушені перервати розмову
Повідомлення (смс) надсилають з метою поінформувати. Якщо необхідно отримати зворотну інформацію, доречно зателефонувати. У діловому спілкуванні заборонено пересилати поширені спам-повідомлення, які засмічують інформаційний простір
Використовуючи мобільну камеру, потрібно поважати приватне життя інших людей, тому варто запитувати дозволу, перш ніж когось сфотографувати
Мобільний телефон має зберігатися в чохлі, кишені, сумочці, на спеціальній підставці, але не на столі, особливо в кафе, їдальні, ресторани

Завдання для самоконтролю

Варіант 1

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Ко(м,мм)ерсант, то(н,нн)а, ко(л,лл)ега, не(т,тт)о, конгре(с,сс), компромі(с,сс), а(к,кк)умуляція, експре(с,сс)ія, ка(с,сс)а, пре(с,сс)а, кла(с,сс), о(п,пп)онент, бру(т,тт)о, а(с,сс)иметрія, і(н,нн)овація, а(т,тт)аше, репре(с,сс)ія, е(ф,фф)ект, гу(м,мм)анізм, е(м,мм)іграція.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Комісія наштовхнулася на фактори порушення закону.
2. Керівництво нашого закладу рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.
3. На олімпіаду економіків приїхали двоє академіків.
4. Учора ми познайомилися з молодою професоркою університету Іриною Семенівною, яка як керівниця кафедри проводить велику наукову роботу.
5. Паперу з підписом головного інженера не бачив.
6. Дякуємо Вас за своєчасну відповідь на наше запитання.
7. Він самий кращий мій товариш по коледжу.
8. Відносно поведінки цих студентів буде окрема розмова.
9. Міроприємства роботи по професійній орієнтації та трудовому вихованню учнів розроблені і затверджені.
10. Не дивлячись на тяжку хворобу, студент гарно склав екзамени.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Навчальний посібник «Історія України» автора Бойка О. Д., що вийшов друком у Києві, у видавництві «Академвидав» у 2005 році, має 263 сторінки.

4. Перекласти текст українською мовою.

Управленцы предприятия любого уровня обязаны глубоко и систематически изучать рыночную конъюнктуру, проводить тщательный экономический анализ состояния дел на предприятии. Экономическая политика государства, если она не опирается на экономическую теорию, неизбежно заведет общество в тупик, к кризису, а в конечном счете – к социальному взрыву. Практическое значение науки состоит в накоплении знаний, знание ведет к предвидению, а предвидение – к действию.

Большинство взаимодействий в обществе направляется и координируется определенными правилами игры. В экономическом поведении обширную и важную часть правил образуют права собственности. Экономическая теория пытается объяснить социальные явления, механизм взаимодействия и позволяет предвидеть направленность в экономическом поведении людей.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Роль мови в суспільстві та її функції».

Варіант 2

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Су(м,мм)а, то(н,нн)а, ко(л,лл)ектив, ві(л,лл)а, експре(с,сс)ія, емі(с,сс)ія, інте(л,лл)ігент, мі(с,сс)ія, і(п,пп)одром, ко(м,мм)утатор, і(н,нн)овація, і(л,лл)юзія, ко(м,мм)ерція, стре(с,сс), не(т,тт)о, Го(л,лл)андія, ди(с,сс)кусія, гу(м,мм)анізм, бі(л,лл)ь, гру(п,пп)а.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Музей закривають у шість годин вечора.
2. У суботу ми не поїхали на екскурсію завдяки тому, що заболів наш керівник.
3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.
4. На англійській мові на лекції ми читали твори Шекспіра.
5. Багатьом народам царської Росії було заборонено видавати газети і книги, навчати дітей на рідній мові.
6. При проведенні лабораторних занять дослід виконується в такій послідовності...
7. Туристична фірма організовує щоденні туристичні поїздки у Полтаву на суботу та неділю.
8. Студенти не додержуються тиші на перервах між заняттями.
9. Ми повинні опанувати знаннями, щоб примінити їх на практиці.
10. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити студентів підручниками.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Підручник авторів Петровича Й. М., Захарчина Г. М., що вийшов у 2005 році й має назву «Організація виробництва», виданий у Львові видавництвом «Магнолія плюс», має 400 сторінок.

4. Перекласти текст українською мовою.

Финансовые ресурсы предприятия – это денежные доходы и поступления, которые находятся в распоряжении предприятия. Они предназначены для выполнения финансовых обязательств перед бюджетом, банками, страховыми и другими организациями. Кроме того, финансовые ресурсы служат для осуществления затрат по расширенному воспроизводству, а также используются для экономического стимулирования работников предприятия.

Источниками формирования финансовых ресурсов являются собственные средства предприятия и привлеченные им из разных источников.

Первоначально формирование финансовых ресурсов происходит в момент учреждения предприятия, когда образуется уставный фонд. Его величина показывает размер тех основных и оборотных денежных средств, которые инвестированы в процесс производства.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Державотворча роль мови».

Варіант 3

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Кальку(т,тт)а, і(м,мм)іграція, і(р,рр)еальний, мо(т,тт)о, ві(л,лл)а, му(л,лл)а, га(л,лл)ерея, ко(р,рр)еспондент, ка(с,сс)овий, гу(м,мм)анізм, е(м,мм)іграція, а(с,сс)иметрія, а(к,кк)умуляція, мі(р,рр)а, і(л,лл)юстрація, ба(л,лл), мета(л,лл), конт(р,рр)еволюція, тра(с,сс)а, го(л,лл)андець.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Запобігати помилок потрібно при написанні творчих робіт з української мови.

2. Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методів роботи на комп'ютері.

3. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом.

4. Необхідно рішення наступний етап підготовки до конференції з питань податкового налогу.

5. Вчора відбулася лекція про міжнародне положення.

6. Студенти не губили часу даремно.
7. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.
8. Український народ – це народ, що на протязі свого життя проявив надзвичайну стійкість духу.
9. Підпискою на газети й журнали активно займаються не тільки працівники зв'язку, широко залучається до цієї справи і громадськість.
10. Щиро вітаємо спортсменів з приводу перемоги в обласних змаганнях.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Стаття Шумейка В. називається «Організаційні структури управління маркетингом на виробничих підприємствах», надрукована в журналі «Маркетинг в Україні» у першому номері за 2009 рік на сторінках 46–49.

4. Перекласти текст українською мовою.

Значительные финансовые ресурсы, особенно по вновь создаваемым и реконструируемым предприятиям, могут быть мобилизованы на финансовом рынке. При этом используются продажа акций, облигаций и других видов ценных бумаг, выпускаемых данным предприятием.

Формируемые из разных источников финансовые ресурсы дают возможность предприятию своевременно инвестировать средства в новое производство, обеспечивать при необходимости расширение и техническое перевооружение действующего предприятия, финансировать научные исследования, разработки и их внедрение и т. д. Финансовое обеспечение воспроизведенных затрат может осуществляться в трех формах: самофинансирование, кредитование и государственное финансирование.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Поняття про мову й мовні норми».

Варіант 4

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Мі(с,сс)урі, коло(н,нн)а, маро(к,кк)анець, а(п,пп)ерцепція, комі(с,сс)ія, те(р,рр)иторія, а(с,сс)амблея, те(р,рр)икон, а(н,нн)отація, ба(р,рр)око, а(с,сс)истент, і(н,нн)овація, мі(р,рр)а, Ру(с,сс)о, фі(н,нн)и, а(к,кк)умулятор, експре(с,сс)ія, конт(р,рр)еволюція, сю(р,рр)еалізм, і(р,рр)еальний.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Гідрометцентр обіцяє на слідуєчому тижні похолодання в північних районах країни.
2. З усього викладеного витікає, що виступаючий мав рацію.
3. Усі виявлені порушення сталися через недостатню вимогливість та принциповість деяких членів колективу.
4. Я пропоную перевести гонорар на рахунок.
5. Зростання економіки обумовлює піднесення добробуту народу.
6. Студентові видали справку, що він дійсно навчається в цьому учбовому закладі.
7. Мовна культура людини являється складовою частиною загальної культури.
8. У нашому університеті є вільна вакансія викладача.
9. Українська література відіграє велике значення у формуванні національної свідомості студентів.
10. Ми приймали активну участь у підготовці спортивних змагань.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Навчальний посібник «Національна економіка» вийшов друком у 2008 році в Києві у видавництві КНУТД (упорядники Бугас В. В., Шевченко О. В., Теміндарова Ю. А.), має 82 сторінки.

4. Перекласти текст українською мовою.

Научно-технический прогресс (НТП) является, несомненно, одним из важнейших факторов, определяющих характер и развитие экономики всех без исключения стран мира. Он привел к улучшению условий труда, сокращению продолжительности рабочей недели, росту производства продукции и услуг, их качественному улучшению. НТП является наиболее важным фактором экономического роста, значение которого общепризнано. Но, к сожалению, научно-технический прогресс имеет и теневую сторону: использование современной техники привело к загрязнению воздуха и водоемов и если пока не вызвало экономическую катастрофу, то принесло много бедствий.

Если научно-технические знания – это фонд достижений общества, связанных с производством, с хозяйственной жизнью, то научно-технический прогресс представляет собой механизм материального роста данного фонда.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Українська мова: стан і статус в Україні та поза її межами».

Варіант 5

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Емі(с,сс)ія, гру(п,пп)овий, сю(р,рр)еалізм, і(р,рр)аціональний, ба-ро(к,кк)о, е(м,мм)ігрант, ка(с,сс)ир, ша(с,сс)і, рене(с,сс)анс, О(т,тт)ава, а(с,сс)ортимент, інте(л,лл)ігент, не(т,тт)о, бру(т,тт)о, і(л,лл)юмінація, ко(р,рр)ес-пондент, е(ф,фф)ективний, ко(л,лл)ега, а(с,сс)истент, а(с,сс)оціація.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. У скільки годин відходить наш автобус?
2. У постанові висловлені висновки і побажання, які колектив повинен враховувати у своїй подальшій роботі.
3. Почтальйон приніс лист не по адресу.
4. На збиранні сахарного буряка працюємо у залежності від погоди.
5. Працівник Петренко завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує.
6. Щоб виконати замовлення, бригада працювала зверх плану.
7. На протязі перебування на практиці я ознайомився з новими типами комп'ютерів.
8. Директор приймає по службовим справам з трьох годин.
9. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири.
10. Редакція приносить свої вибачення за друкування неперевіре-них фактів.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Книга Курочкіна А. С. «Організація виробництва» вийшла друком у видавництві «МАУП», що в Києві, у 2001 році й має 216 с.

4. Перекласти текст українською мовою.

Для рыночной экономики характерна жесткая конкуренция, поэтому должна быть установлена нижняя граница рентабельности, которая позволит обеспечить нормальное функционирование предприятия. Соответствующий уровень рентабельности может быть достигнут только на основе четкого, экономически обоснованного плана, в котором увязаны потенциальные возможности предприятия (располагаемые ресурсы и уровень их использования) с конъюнктурой рынка.

Применение предлагаемого подхода обусловлено тем, что в условиях рынка требуются многовариантные пути решения задач. Выбор соответствующего варианта или нескольких альтернативных вариантов может основываться на минимизации вероятностной ошибки, что позволит установить уровень рентабельности, необходимый для решения финансово-производственных проблем предприятия.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості».

Варіант 6

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Андо(р,рр)а, коло(н,нн)а, го(л,лл)андець, хо(б,бб)і, а(к,кк)умуляція, му(л,лл)а, ко(л,лл)екція, ві(л,лл)а, і(н,нн)овація, хо(к,кк)ей, комі(с,сс)ія, хо(л,лл), Філі(п,пп)іни, і(м,мм)ігрант, о(п,пп)онент, ка(с,сс)ир, а(т,тт)рактіон, депре(с,сс)ія, інте(л,лл)ігент, ма(с,сс)ив.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Щоб виконати завдання вчасно, треба прикласти ще чимало зусиль.
2. У вітальному листі чимало доброго сказано в наш адрес.
3. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити студентів підручниками.
4. На засіданні колективу були прийняті пропозиції по поліпшенню роботи.
5. При підготовці повідомлення були використані справочні матеріали.
6. Для підтвердження думки можна привести наступні приклади.
7. Література грає велику роль у формуванні світогляду.
8. Невірні рішення приносять велику шкоду.
9. Рекомендую зняти з роботи у зв'язку з багатьма недоліками.
10. Цей студент читає багато преси.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Підручник авторів Абрамовича С. Д. і Чікарьова М. Ю., що вийшов у 2001 році і має назву «Риторика», виданий у Львові видавництвом «Світ», має 240 сторінок.

4. Перекласти текст українською мовою.

Рентабельность – доходность, прибыльность предприятия; показатель экономической эффективности производства промышленного предприятия, который отражает конечные результаты хозяйственной деятельности. Ее рассчитывают как отношение балансовой прибыли к среднегодовой стоимости основного капитала и нормируемых оборотных средств.

Различают два вида рентабельности: рентабельность, рассчитанная на основе балансовой (общей) прибыли, и рентабельность, рассчитанная на основе чистой прибыли. При формировании цен на промышленную продукцию может использоваться рентабельность отдельных изделий, которая рассчитывается как отношение прибыли к себестоимости.

Показатель рентабельности взаимосвязан со всеми показателями эффективности производства, в частности с себестоимостью продукции, фондоемкостью продукции и скоростью оборачиваемости оборотных средств.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Становлення наукового стилю української мови».

Варіант 7

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

І(м,мм)пресіонізм, о(п,пп)ортунізм, а(н,нн)отація, тра(с,сс)а, регре(с,сс), те(р,рр)иторія, е(м,мм)ігрант, Канбе(р,рр)а, то(н,нн)а, програ(м,мм)іст, Ні(ц,цц)а, гру(п,пп)а, і(л,лл)юмінація, а(б,бб)ревіатура, ко(л,лл)егія, комі(с,сс)ія, конгре(с,сс), а(л,лл)егро, і(м,мм)унітет, бю(л,лл)етень.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Ваші пропозиції торкаються важливих сторін діяльності окремих приватних господарств.

2. При транспортуванні певну долю витрат приймає на себе власник.

3. По обговорюваному питанню поступило багато пропозицій.

4. Абітурієнти мають право здавати документи в любий навчальний заклад.

5. Студенти приймають участь у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях.

6. У п'ятницю заміну пар провели згідно наказу ректора.
7. По тих розділах буде контрольна робота.
8. Всі студенти мають пропуски до учбового корпусу.
9. Лекції починаються в вісім годин.
10. Завтра студенти здають залік по філософії.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Стаття Трифонова С. В. має назву «Україна і МВФ: шляхи подальшої співпраці», надрукована в журналі «Фінанси України» у дев'ятому номері за 2002 рік на сторінках 113–118.

4. Перекласти текст українською мовою.

Основой установления цен товаров является величина их стоимости, зависящая прежде всего от величины затрат общественно необходимого труда на изготовление товаров. При установлении цены исходной величиной служит не индивидуальный уровень затрат труда отдельного товаропроизводителя на изготовление товара, а общественно необходимый уровень затрат. В случаях одинаковых цен на отдельные виды товаров преимущества имеют производители, у которых затраты на изготовление товаров ниже общественно необходимых. Напротив, у производителей, у которых затраты на изготовление товаров выше общественно необходимых, возникают потери вплоть до того, что они вынуждены сократить или прекратить производство таких товаров. В этом проявляется активность воздействия денег, благодаря применению которых стимулируется снижение издержек на изготовление товаров.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Мова наукового тексту».

Варіант 8

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

l(л,лл)юзія, ко(м,мм)унізм, ба(л,лл)аст, кро(с,сс), баро(к,кк)о, те(р,рр)аса, а(п,пп)етит, ва(т,тт)метр, е(м,мм)іграція, а(с,сс)ортимент, а(с,сс)оціація, ко(л,лл)ектор, і(м,мм)унітет, а(п,пп)еляція, а(т,тт)естація, а(б,бб)ревіатура, інка(с,сс)атор, l(н,нн)окентій, ко(л,лл)егіум, ін-те(л,лл)ектуал.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Менеджер уважно вивчав прейскурант цін на товари.
2. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами.

3. У резолюції мова йдеться про прорахунки в роботі колективу.
4. У найближчий час бібліотека придбає необхідну літературу.
5. Робота по підвищенню культури мови повинна вестись постійно.
6. Розроблені рекомендації по поліпшенню навчального процесу, дано конкретні настанови по цьому питанню.
7. Студенти-практиканти зустрічались з заступником ректора по науковій роботі.
8. У магазинах міста розпочато продаж товарів по зниженим цінам.
9. Багато статтів написано на цю тему, багато прочитано доповідів.
10. Ми познайомилися зі списком книг, на які посилається автор.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Навчальний посібник «Державне регулювання економіки», автор Швайка Л. А., вийшов друком у 2006 році, у Києві у видавництві «Знання», має 435 сторінок.

4. Перекласти текст українською мовою.

Широко используются деньги как средство платежа. Такую функцию деньги выполняют при предоставлении и погашении денежных ссуд, при платежах за приобретаемые товары и оказанные услуги, при денежных взаимоотношениях с финансовыми органами (налоговые платежи, получение средств от финансовых органов), а также при погашении задолженности по заработной плате и др.

Функцию средства платежа выполняют и наличные деньги, главным образом во взаимоотношениях, в которых участвуют физические лица. Лишь небольшая часть платежей юридических лиц (в основном на не очень крупные суммы) производится наличными деньгами. Однако преобладающая часть денежного оборота, в котором деньги выступают как средство платежа, приходится на безналичные денежные расчеты между юридическими лицами и в определенной части в расчетах физических лиц.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Розв'язання проблеми багатомовності в державі».

Варіант 9

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

Ба(л,лл)істика, Бо(к,кк)ачо, бо(н,нн)и, бю(л,лл)етень, венде(т,тт)а, ві(л,лл)а, тра(с,сс)а, га(м,мм)а, діагра(м,мм)а, Гі(п,пп)ократ, гру(п,пп)а,

те(р,рр)иторіальний, інтерме(ц,цц)о, хо(л,лл), ша(с,сс)і, конгре(с,сс), ре-не(с,сс)анс, пре(с,сс)а, ко(л,лл)ега, ди(ф,фф)узія.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Колись хвилюючи багатьох слова нині втратили свою первинну силу.
2. Відносно цього не може бути двох думок.
3. По ініціативі студкому було проведено конкурс «Козацькі забави».
4. Направляємо Вам презентацію по відношенню якості випускаючої продукції.
5. Цей шум від машини постійно мішає мені зосередитись на роботі.
6. Звідси витікає, що явище асиміляції приголосних дуже поширене в українській мові.
7. Місцева газета провела опитування про відношення юнаків до проблем альтернативної служби.
8. Навчальні аудиторії обладнані самими новітніми комп'ютерами.
9. Регістрація учасників форуму проводиться до 12 години дня.
10. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Стаття Н. Тарнавської називається «Новітні прояви конкуренції в суспільстві, яке базується на знаннях», надрукована в другому номері журналу «Економіка України» за 2008 рік на сторінках 4–16.

4. Перекласти текст українською мовою.

Социальная ориентированность государства выражается в том, что государство выступает социальным гарантом стабильности, защищенности и равенства людей в рыночной экономике. С помощью государства удовлетворяются совместные потребности всех членов общества (безопасность, правопорядок, социальная защищенность, здоровая окружающая среда). Государство гарантирует гражданский мир и целостность общества. Социальная ориентированность государственного регулирования экономики тесно связана с демократической формой организации общества.

Смешанная экономика является результатом длительной эволюции рыночных отношений. Поэтому соотношение конкурентно-рыночных регуляторов и государственного регулирования в смешанной экономике

зависит от уровня развития производительных сил, конкретных исторических условий, национальных и культурных тенденций, от политической структуры общества.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Терміни та їх використання в мові професійного спілкування».

Варіант 10

1. Розкрити дужки, правильно записати слова іншомовного походження.

До(л,лл)ар, кое(ф,фф)іцієнт, і(р,рр)егулярні, га(л,лл)ерея, диску(с,сс)ія, і(м,мм)унітет, ка(с,сс)ета, телегра(м,мм)а, кла(с,сс)ифікація, ко(л,лл)егія, ко(м,мм)унальний, ко(р,рр)ектність, мадо(н,нн)а, мі(с,сс)іонерство, Ні(ц,цц)а, о(п,пп)озиція, пре(с,сс)-бюро, те(р,рр)оризм, ди(с,сс)ертація, ко(р,рр)еспондент.

2. Відредагувати речення та записати правильні варіанти.

1. Виробничий план колектив заводу виконав на 117,4 проценти.
2. Підприємство виконало свій обсяг робіт з випуску продукції.
3. Конкуренція є засобом економічного примусу виробників по підвищенню ефективності виробництва.
4. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями.
5. Наша фірма пропонує для постійних клієнтів льготи та знижки на товари.
6. Скінчивши університет, мене призначили на посаду завідуючого відділом міської молодіжної газети.
7. Рекомендуємо Вам на протязі двох неділь привести документацію у відповідність до чинного законодавства.
8. Впоравшись із завданням, нам не доведеться ризикувати.
9. Ми наладили ділові контакти по питанням виробництва.
10. При проведенні міроприємств необхідно додержуватись регламенту.

3. Оформити бібліографічний опис джерела.

Навчальний посібник «Бізнес-планування» (автори Козловський В. О., Лесько О. Й.) вийшов друком 2005 року у Вінниці у видавництві ВНТУ, має 189 сторінок.

4. Перекласти текст українською мовою.

Рынки ресурсов являются важным структурным элементом рыночной экономики. От эффективности функционирования рынков ресурсов зависит оптимальность их использования, а значит, устойчивость и равновесие экономики, результативность работы фирм, предприятий.

Как известно, все экономические ресурсы разделяются на материальные ресурсы (земля и капитал) и людские (труд и предпринимательская способность). Соответственно различаются рынки природных ресурсов (земли), капитала и труда. Совокупность этих рынков выполняет в современной рыночной экономике важнейшие функции: во-первых, содействует более эффективному производству товаров и услуг (при изменении цен фирмы стремятся совершенствовать свои методы производства, с тем чтобы применять больше дешевых и меньше дорогих ресурсов); во-вторых, помогает определить, для кого производятся товары и услуги, так как плата за экономические ресурсы является основным доходом большинства людей.

5. Створити коротке повідомлення наукового стилю за темою «Іншомовні слова в тексті: правила їх використання, правопис».

Тести для самоконтролю

1. Функція впливу найяскравіше забезпечується:

- а) розмовним та епістолярним стилями української мови;
- б) науковим та офіційно-діловим стилями української мови;
- в) публіцистичним та художнім стилями української мови;
- г) публіцистичним та офіційно-діловим стилями української мови.

2. Наказовий характер, стабільність, стандартизованість, точність, лаконічність, конкретність, доступність, об'єктивність, рубрикація тексту, сурядні сполучники – це ознаки:

- а) наукового стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) художнього стилю;
- г) офіційно-ділового стилю.

3. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.:

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

4. Позначте рядок слів, у яких у кожному випадку треба писати велику літеру:

- а) (Х,х)арківський (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет (М,м)арійчині вишиванки, (Н,н)ародний артист України;
- б) собака (Б,б)ілий (Б,б)ім (Ч,ч)орне (В,в)ухо, (І,і)горів дім, (М,м)іністерство (Ф,ф)інансів України;
- в) місто (Ж,ж)овті (В,в)оди, (Ш,ш)евченківська хата, країни (З,з)аходу;
- г) (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України, князь (Я,я)рослав (М,м)удрий, (Ш,ш)евченкові поезії;

5. Уривок з тексту «Комп'ютер – електронна програмована цифрова машина; електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами. Складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті. Разом із периферійними пристроями утворює комп'ютерну систему» належить до:

- а) розмовного стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) наукового стилю;
- г) художнього стилю;
- д) офіційно-ділового стилю.

6. Позначте ряд правильно побудованих словосполучень із прийменником *по*:

- а) бігати по траві, екзамен по фізиці;
- б) рухатися по колу, поїхати по гриби;

- в) робота по ліквідації, повзти по стіні;
- г) пливти по воді, по висновку фахівців.

7. Позначте рядок прислівників, у кожному з яких пишеться *нн*:

- а) зако..о, безборо..о, зосередже..о;
- б) тума..о, неодмі..о, схвильова..о;
- в) щоде..о, незбагне..о, нескінче..о;
- г) незрівня..о, відмін..о, стрима..о.

8. Укажіть групу стилів, якою найяскравіше забезпечується функція повідомлення:

- а) розмовний та епістолярний стилі;
- б) науковий та офіційно-діловий стилі;
- в) публіцистичний та художній стилі;
- г) публіцистичний та офіційно-діловий стилі.

9. Автобіографія – це документ:

- а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- б) що фіксує трудову діяльність особи;
- в) у якому коротко викладаються освітні, професійні, особисті відомості про особу з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- г) що містить прохання особи прийняти її на роботу.

10. Інформація в автобіографії викладається:

- а) від першої особи;
- б) від третьої особи;
- в) від першої або від третьої особи;
- г) від другої особи.

11. Виберіть правильний варіант адресування заяв:

- а) Ректорові Харківського Національного Економічного Університету проф. Пономаренку Володимирі Степановичу студента 4 курсу Сидоренка Л. П.;
- б) Ректорові Харківського національного економічного університету проф. Пономаренку В. С. від студента фінансового факультету групи 4-2 Сидоренка Леоніда Петровича;

в) Ректорові Харківського національного економічного університету проф. Пономаренку В. С. студента фінансового факультету групи 4-2 Сидоренка Леоніда Петровича;

г) Ректорові Харківського національного економічного університету проф. Пономаренку Володимиру Степановичу студента фінансового факультету групи 4-2 Сидоренка Л. П.

12. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, – це:

- а) довідка;
- б) автобіографія;
- в) резюме;
- г) пояснювальна записка.

13. Документ, за допомогою якого відбувається встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами і службовими особами, – це:

- а) заява;
- б) розписка;
- в) лист;
- г) оголошення.

14. Позначте рядок слів, у кожному з яких на місці пропуску пишеться *при*-:

- а) знепр..томніла, пр..зентація, пр..пинити, пр..стосуватись;
- б) пр..вілейований, пр..мітивний, непр..четний, пр..множити;
- в) пр..стойний, пр..шерхнути, родина пр..матів, пр..тензія;
- г) пр..таманний, пр..значити, пр..звисько, пр..мружити.

15. Резюме – це документ:

- а) що містить прохання особи прийняти її на роботу;
- б) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- в) у якому коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу;

- г) що фіксує трудову діяльність особи;
- д) у якому особа коротко й вибірково подає свої особисті, освітні та професійні відомості з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

16. Позначте рядок, у якому помилково вжито слово:

- а) розв'язувати задачу;
- б) уникнути небезпеки;
- в) надати допомогу;
- г) перекладати англійською;
- д) вжити заходи;

17. Позначте слово, значення якого тлумачиться неправильно:

- а) письменність – система графічних знаків, що використовуються для написання в будь-якій мові;
- б) депозит – запис у банківських книгах, що підтверджує певну вимогу клієнта до банку;
- в) ліміт – гранична норма, у межах якої дозволяється користуватися чим-небудь;
- г) гонорар – грошова винагорода авторам праць з науки, літератури, мистецтва, яку видають за договором;
- д) капітал – вартість, що дає її власникові додаткову вартість.

18. Позначте неправильно побудоване речення з дієприкметниковим зворотом:

- а) перший сніг, випавший уночі, швидко почав танути;
- б) знання, набуті в школі, допоможуть у подальшому житті;
- в) виставка, відкрита в клубі, зацікавила учнів;
- г) прізвища, занесені в реєстр, потрібно перевірити.

19. Позначте речення з дієприслівниковим зворотом, побудоване неправильно:

- а) закінчивши роботу, учні зібрали інструменти;
- б) прослухавши текст, діти висловили свої судження;
- в) обстежуючи пацієнта, лікар використовує найновішу техніку;
- г) переїхавши до столиці, почався новий етап у його житті.

20. Укажіть речення, в яке правильно введено цитату:

- а) Мавка говорить Лукашеві, що «не пий же крові з сестроньки моєї»;
- б) Перед побаченням з Оксаною Ярема з сумом говорить, що «я тобі не пара, я в сірій свитині»;
- в) Однак ми дізнаємося, що «сирота Ярема – сирота багатий»;
- г) Мавка жаліється Лукашеві, що «я таки зовсім, зовсім самотня».

21. Позначте рядок, у якому всі слова є іншомовними:

- а) реакція, резонанс, резолюція, рішення;
- б) репортаж, інформація, повідомлення, розповідь;
- в) трафаретний, шаблонний, стандартний, стереотипний;
- г) програма, план, курс, перелік;
- д) колектив, персонал, штат, обслуга.

22. Позначте випадок порушення морфологічних норм:

- а) проектування автомобілей, більш детальніший розгляд;
- б) слідуючим виступить, довгі коріння;
- в) заключити договір, семерих козенят;
- г) два керівника, приступити до роботи.

23. Позначте неправильно визначений рід іменника:

- а) далека путь, високоякісна вермішель;
- б) різкий біль, нерозбірливий підпис;
- в) широкий степ, дорогий шампунь;
- г) висока насип, старовинний рукопис.

24. Позначте словосполучення, в яких немає помилок у вживанні форми залежного слова:

- а) перекладати на англійську мову, вжити заходи;
- б) сповнений радістю, приїхати на наступний день;
- в) наслідувати дорослим, позбавитися від звички;
- г) зазнати втрат, хворіти на грип.

25. Позначте словосполучення, в якому залежне слово треба вживати з іншим прийменником:

- а) запитати за розклад;
- б) піти по молоко;
- в) заплатити всім по двадцять гривень;
- г) сталося через необережність.

26. Укажіть ряд правильно побудованих словосполучень:

- а) розпочати обговорення, послати за лікарем, притаманний йому;
- б) відповідати українською мовою, зазнати поразку, хворіти на грип;
- в) ходити по горах, брати участь, опанувати професію;
- г) розкласти по полицях, працювати по суботах, чинити опір.

27. Укажіть ряд, де всі словосполучення побудовані правильно:

- а) властивий мові, згідно з рішенням, укласти угоду;
- б) хворий на ангіну, вжити заходи, позбавитися звички;
- в) відсутній по хворобі, постачати продукти, сталося через непорозуміння;
- г) поїхав за квітами, рухатися по прямій, чинити опір.

28. Позначте речення, у якому треба обрати родову форму присудка, яка записана першою:

- а) ЖЕУ (повідомив, повідомило) про зміну тарифів на комунальні послуги (житлово-експлуатаційне управління);
- б) ГЕС (дав, дала) перший струм (гідроелектростанція);
- в) КНЕУ (оголосило, оголосив) прийом студентів (Київський національний економічний університет);
- г) НБУ (дозволив, дозволило) кредитування фізичних осіб (Національний банк України).

29. Позначте рядок слів, у кожному з яких на місці пропуску не пишеться ь:

- а) лицар.., тон..ший, на калинон..ці;
- б) дівчин..ці, нян..чити, у хатин..ці;
- в) мізин..чик, мен..ший, дівчинон..ці;
- г) промін..чик, девят..сот, у схован..ці.

30. Позначте рядок складних слів, кожне з яких пишеться через дефіс:

- а) (науково)дослідний, (сіро)голубий, (вище)викладений;
- б) (аграрно)сировинний, (жовто)блакитний, (східно)слов'янський;
- в) (кисло)солодкий, (пів)Києва, (електронно)обчислювальний;
- г) (жовто)гарячий, (сільсько)господарський, (мовно)літературний.

Тестовий контроль за темами 1 і 2

1. Мова – це:

- а) найважливішій, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- в) вища форма національної мови;
- г) єдина комунікативна система українського народу.

2. Мовлення – це:

- а) певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу;
- б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- в) засіб спілкування;
- г) ідеальна система матеріальних одиниць (звуків, слів, речень).

3. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Шевченко Т. Г.;
- б) Котляревський І. П.;
- в) Пантелеймон Куліш;
- г) Сковорода Г. С.

4. Вища форма загальнонаціональної мови – це ...

- а) територіальні діалекти;
- б) система стилів сучасної української мови;
- в) літературна мова;
- г) граматики.

5. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- г) національна мова.

6. Білінгвізм – це:

- а) поперемінне вживання двох мов;
- б) мішанина двох мов;
- в) відхилення від норми і системи однієї мови під впливом іншої;
- г) поперемінне вживання трьох мов.

7. Головна ознака літературної мови:

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість;
- г) регіональність.

8. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень;
- г) доречно вживати фразеологізми.

9. Утвердження української мови як державної неможливе без:

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
- в) територіальних діалектів;
- г) користування мовою в повсякденному житті.

10. Мовний етикет – це:

- а) використання різноманітних засобів висловлення думок;
- б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
- в) виділення найважливіших місць свого висловлювання;
- г) уживання стійких сполучень слів.

11. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 6 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;

- в) 9 Конституції України;
- г) 1 Конституції України.

12. Мовний стиль – це:

- а) різновиди текстів певного стилю;
- б) сукупність мовних засобів виразності, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території;
- г) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови.

13. Метою наукового стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини й нації в цілому;
- г) досягнення максимально позитивного результату за наявності мінімальних мовних засобів.

14. Комунікативна компетенція – це...

- а) сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата;
- б) уміння відчувати особистість партнера, його настрій, характер;
- в) здатність розуміти й використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях;
- г) функція впливу на співрозмовника.

15. Жанри наукових текстів:

- а) дисертація, рецензія, оповідання, тези;
- б) реферат, анотація, резюме, монографія;
- в) повідомлення, доповідь, конспект, новела;
- г) наукова стаття, курсова, балада, резюме.

16. Редагування – це...

- а) завершальна стадія виконання наукової роботи;
- б) вид інформаційної діяльності, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами;
- в) цілеспрямований процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;
- г) важливий засіб збагачення наукової роботи.

17. Установіть відповідність між типами словників і їх призначенням.

Словники

- 1. Тлумачний
- 2. Російсько-український
- 3. Орфографічний
- 4. Орфоепічний

Призначення словника

- А. Словник подає правила нормативної вимови голосних і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.
- Б. Основне призначення словника – бути довідником з орфографії (граматичні форми змінюваних слів наведено в такому вигляді, який цілком відбиває чергування, спрощення або подвоєння звуків, зміну наголошення в словах з рухомим наголосом та ін.).
- В. Словник з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови.
- Г. У словнику наведено слова і словосполучення найуживанішої лексики сучасної російської й української мов усіх стилів і підстилів.
- Д. Словник є універсальним довідником із сучасної української мови, у якому стисло розкривається значення слів і їхніх відтінків

18. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням.

- 1. Наукова стаття
 - 2. Анотація
 - 3. Реферат
 - 4. Тези
- А. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.
 - Б. Наукова публікація, в якій подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок та окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми.

в) слова, які використовують люди, що мешкають на певних територіях;

г) слова, що означають чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь науки, техніки, мистецтва, суспільного життя.

23. Укажіть рядок термінів:

а) акція, бюджет, дохід, кредитування;

б) ціна, ринок, товар, платіжка;

в) логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт;

г) капітал, дебет, сальдо, зарплата.

24. Позначте рядок правильно побудованих словосполучень:

а) надати перевагу, у теперішній час;

б) зустрічаються помилки, зупинитися на проблемах;

в) багатосторонній аналіз, напрями наукового пошуку;

г) вартий уваги, здійснювати пошук.

Тестовий контроль за темами 3, 4, 5

1. Укажіть підстиль офіційно-ділового стилю, який реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо:

а) законодавчий;

б) адміністративно-канцелярський;

в) дипломатичний;

г) юридичний.

2. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини називається:

а) штампом;

б) формуляром;

в) стилем;

г) документом.

3. Як називається аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію:

- а) бланком;
- б) формуляром;
- в) штампом;
- д) документ?

4. Чи можна переносити на наступну сторінку документа тільки підпис?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
- г) так, лише в документах з високим рівнем стандартизації.

5. Оберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під тестом документів, що пишуться від руки:

- а) підпис, дата – через кому в лівому кутку документа;
- б) дата / підпис – в лівому кутку документа один під одним;
- в) дата підпис;
- г) підпис дата.
- д) підпис / дата – в лівому кутку документа один під одним.

6. Як розташовуються підписи кількох службових осіб у документах:

- а) довільно;
- б) один під одним;
- в) за алфавітом горизонтально;
- г) за алфавітом один під одним;
- д) один під одним згідно з посадами, які вони займають?

7. Другий примірник документа, який видається, якщо документ загублено, називається:

- а) дублікатом;
- б) копією;
- в) оригіналом;
- г) випискою.

8. Напис посадової особи на документі, який містить коротке рішення щодо викладених питань, називається:

- а) грифом затвердження;
- б) грифом погодження;
- в) резолюцією;
- г) візою.

9. На бланку друкується:

- а) весь документ;
- б) тільки перша сторінка документа;
- в) перша й остання сторінка документа;
- г) перші дві сторінки документа.

10. Нумерація сторінок документа починається:

- а) із титульної сторінки;
- б) із першої сторінки;
- в) із другої сторінки;
- г) із третьої сторінки.

11. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення – це:

- а) діловодство;
- б) документування;
- в) управління;
- г) статистика.

12. Засвідчення дії документа на певне коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб – це:

- а) гриф погодження;
- б) гриф затвердження;
- в) віза;
- г) резолюція.

13. Напис посадової особи на документі, що надає йому юридичної сили, – це:

- а) резолюція;
- б) гриф затвердження;

- в) віза;
- г) гриф погодження.

14. Відтворення необхідної частини документа – це:

- а) копія;
- б) витяг;
- в) оригінал;
- г) дублікат.

15. Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені, називається:

- а) розпискою;
- б) дорученням;
- в) актом;
- г) довідкою;
- д) договором.

16. У ділових листах скорочення PS («пізніше написане») та NB («добре запам'ятайте»):

- а) не прийняті;
- б) прийняті;
- в) прийняте лише скорочення PS;
- г) прийняте лише скорочення NB.

17. Де розташовують адресу відправника на поштовому конверті?

- а) у верхньому правому кутку;
- б) у верхньому лівому кутку;
- в) у нижньому правому кутку;
- г) у нижньому лівому кутку;
- д) посередині.

18. Документ, за допомогою якого відбувається встановлення офіційних контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами й службовими особами, – це:

- а) заява;
- б) розписка;

- в) лист;
- г) оголошення.

19. Доберіть визначення: Пояснювальна записка – це...

- а) документ, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
- б) документ особистого характеру, у якому пояснюють певні дії особи;
- в) вступна частина іншого документа, у якій розкривають мету його створення, структуру, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизну;
- г) вступна частина іншого документа, у якій розкривають мету його створення, структуру, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизну, або документ особистого характеру, у якому пояснюють певні дії особи.

20. Автобіографія – це документ:

- а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- б) що фіксує трудову діяльність особи;
- в) у якому стисло викладають освітні, професійні, особисті відомості про особу з метою участі в конкурсі на заміщення вакантної посади;
- г) у якому пояснюються певні дії особи.

21. Текст характеристики викладають:

- а) від першої особи;
- б) від другої особи;
- в) від третьої особи;
- г) у безособовій формі.

22. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це:

- а) гарантійний лист;
- б) супровідний лист;
- в) рекламаційний лист;
- г) рекомендаційний лист.

23. Лист, який надсилає керівна установа до своїх структурних підрозділів, філій тощо, називається:

- а) колективним;
- б) службовим;

- в) звичайним;
- г) циркулярним.

24. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань, про необхідність виконати певну роботу, про потребу в заміщенні вакантної посади чи набір працівників тощо називається:

- а) дорученням;
- б) оголошенням;
- в) листом;
- г) звітом.

Підсумкова контрольна робота

Варіант 1

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Процесс составления бизнес-плана, детальный анализ, который предшествует его написанию, заставляют представить собственный бизнес в конкретных действиях, ориентированных на успех. План, оформленный в документах, цифрах, графиках, образцах нового товара (услуги), – это прекрасный способ донести свои идеи до сотрудников. Бизнес-план предназначен также для акционеров, чтобы убедить их приобрести акции и профинансировать дело. Сравнение с аналогичными фирмами поможет выявить слабые и сильные стороны, заранее предвидеть возможные технические проблемы и финансовые затруднения, которые могут привести к неплатежеспособности.

Если предприятие находится на грани банкротства, бизнес-план покажет, почему дешевле отказаться от сомнительных коммерческих операций и как найти способы повышения платежеспособности и рентабельности. Тщательно составленный бизнес-план дает возможность довести идеи до других людей – сотрудников, инвесторов, кредиторов, общественности.

Завдання 2.

1. Назвіть і охарактеризуйте підстилі офіційно-ділового стилю.
2. Закінчіть речення:
Тематичні добірки – це...
Трудовий договір – це...

Завдання 3.

Укладіть документ, у якому висловлюється прохання зарахувати Вас на посаду головного економіста ТОВ «Будмонтаж».

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Мистецтво презентації».

Варіант 2

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Средний цикл малого бизнеса не превышает шести лет. Нередко гибнут в конкурентной борьбе и крупные фирмы. Разумеется, в условиях конкуренции производства и капитала монополизация деформирует санирующий механизм рынка. И все же в капиталистическом мире монополизация нигде не подавляет конкуренцию настолько, чтобы «естественный отбор» прекратился.

В повседневной жизни мы все чаще сталкиваемся со словами «конкуренция», «конкурентная борьба», «конкурентный рынок». Первое относится к способам поведения отдельных фирм на рынке, второе – к рыночным структурам и охватывает все аспекты рынка любого товара, которые влияют на поведение и деятельность фирм.

Конкурентность рынка определяется теми пределами, в рамках которых отдельные фирмы способны воздействовать на рынок, то есть оказывать влияние на условия реализации своей продукции, прежде всего на цену. Чем меньше отдельные фирмы оказывают влияние на рынок, где они реализуют свою продукцию, тем более конкурентным становится рынок.

Завдання 2.

1. Назвіть і охарактеризуйте види службових листів.

2. Закінчіть речення:

Дайджест – це...

Наказ – це...

Завдання 3.

Укладіть документ, у якому дають характеристику моральним та професійним якостям Петренка Олексія Юрійовича, 1991 року народження, студента другого курсу фінансового факультету Харківського національного економічного університету.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Етикет телефонної розмови».

Варіант 3

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Одним из типов эталонных стратегий развития бизнеса являются стратегии сокращения. Данные стратегии реализуются тогда, когда фирма нуждается в перегруппировке сил после длительного периода роста или в связи с необходимостью повышения эффективности, когда наблюдаются спады и кардинальные изменения в экономике (например, структурная перестройка и т. п.).

В этих случаях фирмы прибегают к использованию стратегий целенаправленного и спланированного сокращения. Реализация данных стратегий зачастую проходит не безболезненно для фирмы. Однако необходимо четко осознавать, что это такие же стратегии развития фирмы, как и стратегии роста, и при определенных обстоятельствах их невозможно избежать. Более того, в определенных обстоятельствах это единственно возможные стратегии обновления бизнеса, так как в подавляющем большинстве случаев обновление и всеобщее ускорение – взаимоисключающие процессы развития бизнеса.

Завдання 2.

1. Назвіть і охарактеризуйте види аналітичних документів.

2. Закінчіть речення:

Прес-реліз – це...

Пояснювальна записка – це...

Завдання 3.

Напишіть листа, у якому Ви перепрошуєте за затримку виконання замовлення.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Мовні засоби офіційно-ділового стилю».

Варіант 4

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Финансы предприятий выполняют две функции: распределительную и контрольную. Посредством финансового механизма происходит

распределение финансов, то есть формирование фондов денежных средств и их использование по целевому назначению.

Контролирующая функция финансов позволяет узнать, насколько своевременно и полно финансовые ресурсы поступают в соответствующие фонды, эффективно ли они используются. Инструментом реализации контрольной функции финансов выступает финансовая информация. Она заключается в финансовых показателях, которые содержатся в бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности предприятия.

Таким образом, по экономической сущности финансы предприятий представляют собой денежные отношения по формированию и использованию денежных доходов и фондов предприятий. Материальным носителем финансовых отношений являются финансовые ресурсы, которые находятся в распоряжении предприятий и предназначены для удовлетворения его производственных и социальных потребностей.

Завдання 2.

1. Назвіть, з яких елементів складається огляд стану питання (проблеми, теми).

2. Закінчіть речення:

Досьє – це...

Трудова угода – це...

Завдання 3. Складіть протокол, додавши відсутні реквізити.

Протокол № 9. Збори студентської групи 5 Харківського національного економічного університету. Присутні ...

Порядок денний. Про результати виробничої практики. Голова...
28 травня 2013 рік. СЛУХАЛИ...

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Класифікація документів».

Варіант 5

Завдання 1. Перекладіть текст українською мовою.

Государственное финансирование производится на безвозвратной основе за счёт средств бюджетных и внебюджетных фондов. Посредством такого финансирования государство целенаправленно перераспределяет финансовые ресурсы между производственной и непроизводственной сферами и отраслями экономики и территориями страны,

между формами собственности, отдельными группами и слоями населения и т. д.

На практике все перечисленные формы финансирования затрат могут применяться одновременно. Главное, добиться между ними оптимального для данного периода соотношения.

Достижение подобного оптимума возможно лишь на основе активной финансовой стратегии, проводимой финансовыми службами предприятия. Оптимальным считается соотношение между собственными и заемными средствами, если оно составляет 2:1. Иными словами, собственные финансовые ресурсы должны превосходить заемные в два раза. В этом случае финансовое положение предприятия считается устойчивым.

Завдання 2.

1. Дайте визначення поняттю «контракт» та назвіть його реквізити.

2. Закінчіть речення:

Резюме – це...

Рапорт – це...

Завдання 3.

Підготуйте прес-реліз про діяльність фірми, що виробляє спортивне оснащення для спортзалів.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Організаційно-розпорядчий документ».

Варіант 6

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Финансирование промышленного предприятия представляет собой систему финансово-экономических отношений, которые возникают в процессе кругооборота основного капитала и оборотных средств в сфере производства и обращения, образования и использования денежных доходов и фондов денежных ресурсов. Оно выполняет функции обеспечения предприятий денежными ресурсами, распределения денежных доходов, контроля и стимулирования.

Основой финансирования предприятий является финансовый план, который отражает в денежной форме баланс доходов и расходов, а также финансовые результаты хозяйственной деятельности. В процессе вы-

полнения финансовый план может корректироваться в результате изменения качественных и количественных показателей производственного плана. При составлении финансового плана собственные оборотные средства ежегодно уточняются. Прирост собственных оборотных средств в основном обеспечивается за счет внутрипромышленных источников, прибыли и устойчивых пассивов (суммы периодически образующейся задолженности).

Завдання 2.

1. Дайте визначення поняттю «збори» та охарактеризуйте їх етапи.

2. Закінчіть речення:

Протокол – це...

Службова записка – це...

Завдання 3.

Укладіть пояснювальну записку про Вашу відсутність на роботі (навчанні) й обґрунтуйте її.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Довідково-інформаційні документи».

Варіант 7

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Переход на интенсивный тип развития вызвал новые изменения в рынке. Резко усиливается дифференциация спроса и предложения большинства товаров и услуг по их качеству. Большое внимание уделяется конкретным потребительским свойствам продукции, основной упор переносится со снижения издержек на качественные показатели. Само качество товара все больше зависит от человеческого фактора – от квалификации, добросовестности, ответственности производителя, его способности обеспечить гибкость и маневренность производства. В то же время увеличивается число производителей, которые выходят на рынок не с готовой продукцией для конкретного покупателя, а со своей способностью качественно выполнять заказ.

Важнейшим элементом функционирования современного рынка является экономическая деятельность государства, масштабы которой в развитых странах велики. Государство регулирует социально-эконо-

мические процессы с помощью богатого арсенала экономических и административных мер.

Завдання 2.

1. Назвіть та охарактеризуйте види ділових нарад.

2. Закінчіть речення:

Аналітична довідка – це...

Доповідна записка – це...

Завдання 3.

Укладіть доповідну записку про завершення Вами роботи над проектом.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Аналітичний документ».

Варіант 8

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Основным источником финансовых ресурсов действующего предприятия служат доходы (прибыль) от основной и других видов деятельности. Он также формируется за счет различных целевых поступлений, паевых и иных взносов членов трудового коллектива. К устойчивым пассивам относят уставный, резервный и другие капиталы, долгосрочные займы и постоянно находящуюся в обороте предприятия кредиторскую задолженность.

Финансовые ресурсы могут быть мобилизованы на финансовом рынке с помощью продажи акций, облигаций и других видов ценных бумаг, выпущенных предприятием; дивидендов по ценным бумагам других предприятий и государства; доходов от финансовых операций; кредитов.

Финансовые ресурсы могут поступать в порядке перераспределения от ассоциаций и концернов, в которые они входят, от вышестоящих организаций при сохранении отраслевых структур, от страховых организаций.

Завдання 2.

1. Назвіть та охарактеризуйте види звітів.

2. Закінчіть речення:

Характеристика – це...

Телефонограма – це...

Завдання 3.

Складіть оголошення про наукову конференцію зі свого фаху.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Етикет ділових паперів».

Варіант 9

Завдання 1. *Перекладіть текст українською мовою.*

Межотраслевые комплексы возникают и развиваются как внутри отдельной отрасли экономики, так и между различными отраслями. В составе промышленности, например, существуют топливно-энергетический, металлургический, машиностроительный и другие комплексы. Более сложной структурой отличаются агропромышленный и строительный комплексы, объединяющие разные отрасли национальной экономики.

Межотраслевые народно-хозяйственные комплексы условно можно подразделить на целевые и функциональные. В основу выделения целевых комплексов положены воспроизводственный принцип и критерий участия в создании конечного продукта. Например, машиностроительный комплекс, топливно-энергетический и агропромышленный комплексы, лесной и минерально-сырьевой комплексы, транспортный комплекс и др. В группу функциональных комплексов положены принцип и критерий специализации комплекса на определенной функции. Здесь можно выделить инвестиционный и инфраструктурный комплексы, научно-технический, в определенной степени и экологический комплекс.

Завдання 2.

1. Назвіть та охарактеризуйте види доповіді.

2. Закінчіть речення:

Витяг з протоколу – це...

Довідка – це...

Завдання 3.

Напишіть резюме від власного імені.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Документація з кадрово-контрактних питань».

Варіант 10

Завдання 1. Перекладіть текст українською мовою.

Приобретение акции у акционерного общества (покупка) означает внесение покупателем стоимости доли в уставный капитал акционерного общества. После покупки акции приобретатель обращается в акционерное общество с требованием о внесении изменений в реестре (списке) акционеров данного общества с тем, чтобы в реестре был указан новый владелец акции вместо прежнего и, как только такие изменения будут осуществлены, приобретатель становится полноправным акционером.

Акция, как ценная бумага, может продаваться самим акционером. В данном случае цена продаваемой акции может быть отличной от ее номинальной цены. Если дела у акционерного общества идут хорошо, цена его акций растет, и их тогда продают по цене, много большей, чем номинальная стоимость. Ну а если дела идут плохо, акционерное общество на грани банкротства, тогда акции могут продаваться по цене ниже номинальной стоимости.

Завдання 2.

1. Дайте визначення поняттю «дискусія» та охарактеризуйте етапи підготовки дискусії.

2. Закінчіть речення:

Рекомендаційний лист – це...

Повідомлення про захід – це...

Завдання 3.

Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.

Завдання 4.

Напишіть коротке повідомлення на тему «Особливості публічного ділового спілкування».

Глосарій

Абревіатура – складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Адресант – один із комунікантів; той, хто ініціює висловлення, тобто мовець або автор тексту.

Адресат – один із комунікантів, на якого спрямована й розрахована мовленнєва дія того, хто породжує висловлення, тобто співрозмовник або читач, реципієнт повідомлення.

Аналітика (від грец. *ἀναλυτική*) – основа інтелектуальної, логіко-мисленнєвої діяльності, спрямованої на розв'язання практичних завдань. У її основі лежить не стільки принцип констатації фактів, скільки принцип «випередження подій», що дозволяє організації або індивідові прогнозувати майбутній стан об'єкта аналізу.

Аналітико-синтетична переробка інформації (також використовують термін «наукова обробка інформації») – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.

Анотація (від лат. *annotatio* – зауваження, позначка) – короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо.

Багатозначне слово – слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинне бути чітко окреслене контекстом.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні, і є результатом аналітико-синтетичного опрацювання інформації. Процес складання бібліографічного опису передбачає виявлення та формування за певною методикою сукупності бібліографічних відомостей про окремий документ або його частину чи групу документів.

Білінгвізм (від лат. *bi* – два і *lingua* – мова) – двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами: однією як рідною, іншою – набутою, але важливою для спілкування в деяких комунікативних сферах.

Бланк – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа й місцем, відведеним для інформації.

Вставні слова, словосполучення, речення – засіб стилістичного синтаксису. Слова, словосполучення й речення, які вводяться в інше речення, але синтаксично з ними не пов'язані, інтонаційно відокремлюються від нього і вносять додаткові повідомлення, уточнення чи пояснення до змісту основного речення.

Вторинний документ – це результат аналітико-синтетичного та іншого опрацювання одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача.

Говірка – найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).

Гриф – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Дискурс (від фр. *discours* – мовлення, у лат. *discursus* – блукати, розгалуження, розростання) – 1) зв'язний текст у контексті численних супровідних фонових чинників – онтологічних, соціокультурних, психологічних тощо; текст, занурений у життя;

2) замкнена цілісна комунікативна ситуація (подія), складниками якої є комуніканти й текст як знаковий посередник, зумовлена різними чинниками, що опосередкують спілкування й розуміння (соціальними, культурними, етнічними тощо);

3) стиль, підмова мовного спілкування;

4) зразок мовної поведінки в певній соціальній сфері, що має окремий набір змінних.

Діалог (від гр. *dialogos* – бесіда) – функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.

Дієслово – самостійна частина мови, що вказує на дію або стан предмета й відповідає на питання «що робити?», «що зробити?».

Діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі виконання управлінських дій.

Довідково-інформаційні документи – документи, що містять інформацію про фактичний стан справ у структурі, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язковими для виконання.

Дублікат – примірник документа, який створюють на заміну оригіналу і який має однакову з оригіналом силу.

Жаргонізми (від фр. *jargon*, від гало-романського *gargone* – базікання) – слова і вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.

Загальноновживана лексика – лексика, яку використовують усі носії мови незалежно від професії і спеціальності, освіти, місця проживання.

Загальнонаціональна мова – мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.

Займенник – частина мови, яка замінює іменник у реченні. Указує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники подібно до іменників, прикметників і числівників, відповідають на питання *хто? що? який? чий? скільки?*

Іменник – самостійна частина мови, що має значення предметності, вираженої у формах роду, числа й відмінка, відповідає на питання *хто? або що?*

Інтерференція (від лат. *inter* – між, взаємно та *ferens, ferentis* – який несе, переносить) – взаємодія мовних систем в умовах білінгвізму, яка виникає або в процесі мовних контактів, або в процесі індивідуального засвоєння нерідної мови. У процесі інтерференції відбувається процес мимовільного, спонтанного перенесення, накладання ознак системи однієї мови на систему іншої. Результат такого перенесення виявляється в появі відхилень від норми та системи однієї мови під впливом іншої.

Інформаційно-аналітична діяльність – сукупність дій та заходів на основі концепцій, методів і засобів, нормативно-методичних матеріалів для збору, накопичення, обробки та аналізу даних на основі інформаційних технологій.

Канцеляризм (від лат. *cancellaria* – відділ установи, який відає діловодством) – слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовується в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.

Компетентність – поінформованість, обізнаність, авторитетність.

Компетенція – 1) добра обізнаність із чим-небудь;

2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.

Комуникант – особистість, яка здійснює комунікативний акт передачі інформації або сприймає й інтерпретує її.

Комунікація (від лат. *communicatio* – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.

Культура мови – 1) сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування відповідно до мети і змісту висловлювання;

2) удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.

Лексика (від гр. *lexikos* – словесний) – словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноживану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику поділяють на нейтральну і стилістично забарвлену.

Мовна норма – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота й зрозумілість, доступність і доцільність.

Монографія – це наукова праця у вигляді книги з поглибленим вивченням однієї або декількох (тісно пов'язаних між собою) тем.

Морфема (від гр. *morphe* – вигляд, форма) – найменша неподільна значуща одиниця мовної системи.

Наріччя – найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.

Наукова робота – це самостійно виконане наукове дослідження тієї чи тієї проблеми, яке відповідає науковим принципам, має певну структуру, містить результат і власні висновки.

Національні стандарти – державні стандарти України, прийняті центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні для широкого кола користувачів.

Норма лексична – правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі.

Норма морфологічна – сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.

Норма орфоепічна – система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.

Норма правопису – зведення правил про написання слів та розділові знаки у складному й простому реченнях.

Норма синтаксична – правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).

Омоніми (від грец. *homos* – однаковий і грец. *onuta* – ім'я) – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.

Оригінал (від лат. *originalis* – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи і, в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Пароніми – слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.

Первинний документ – це письмовий документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Першоджерело, первинне джерело – безпосереднє джерело певних відомостей або оригінальна основоположна праця в якій-небудь галузі науки, культури тощо.

Писемна форма літературної мови – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення і сприймаються органами зору. Це вторинна форма існування мови.

Плагіат – привласнення авторства на чужий твір науки, літератури, мистецтва або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора.

Полілог (від гр. *polys* – багато і *logos* – слово) – форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.

Прикметник – самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета, граматично виявлену в категоріях роду, числа й відмінка та відповідає на питання *який? яка? яке? які? чий? чия? чиє? чиї?*

Прислівник (лат. *adverbium* – біля дієслова) – це незмінна самостійна частина мови, що виражає ознаку дії, стан предмета або ознаку якості й відповідає на питання *як? де? звідки? наскільки? якою мірою?*

Прогнозування – спеціальне наукове дослідження конкурентних перспектив розвитку будь-якого явища; процес наукового передбачення майбутнього стану предмета чи явища на основі аналізу його минулого й сучасного, систематична, науково обґрунтована інформація про якісні й кількісні характеристики розвитку цього предмета чи явища в перспективі.

Просторіччя – слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові зазвичай з метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми й звороти.

Резолюція – 1) документ, що фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію ухвалюють на зборах, нарадах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього;

2) письмові вказівки керівника виконавцю про характер, форму та термін виконання документа.

Синоніми (грец. *synonymos* – «однойменний») – це слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, що мають дуже близьке або тотожне лексичне значення.

Синтаксис (від гр. *syntaxis* – побудова, сполучення, порядок) – 1) граматична будова речень та словосполучень у мові та закономірності їхнього функціонування в мовленні;

2) галузь мовознавства, розділ граматики, що вивчає закономірності поєднання слів і предикативних одиниць у реченні, будову, ознаки й типи речень і висловлень.

Флексія (від лат. *flexio* – згинання) – спосіб утворення граматичних форм слів шляхом зміни їхніх закінчень або звуків основи; змінне в процесі відмінювання або дієвідмінювання закінчення слова.

Формуляр документа – внутрішня структура реквізитів документа, зміст і стилістичні особливості тексту.

Функціональний стиль мови – різновид мови, якому властиві відповідні мовні засоби та принципи їх добору, зумовлені змістом, функцією та спрямованістю висловлювання. Згідно з найпоширенішою класифікацією виділяють шість стилів: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, конфесійний.

Цитата – дослівний уривок з твору, чийсь вислів, що наводять (письмово чи усно) як підтвердження або заперечення певної думки чи ілюстрації до фактичного матеріалу.

Використана та рекомендована література

1. Антисуржик : Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 150 с.
2. Антисуржик ділової мови / [укладачі: Р. В. Міняйло, З. С. Сікорська]. – [3-тє вид., випр. і доп.]. – Луганськ : Луганськ-Арт, 2010. – 218 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 254 с.
4. Бабич Н. Основи культури мовлення / Н. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 434 с.
6. Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. – 1 736 с.
8. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х. : Прапор, 2000. – 864 с.
9. Вихованець І. Р. Таїна слова / І. Р. Вихованець. – К. : Радянська школа, 1990. – 144 с.
10. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : [навч. посіб.] / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
11. Гладіна Г. І. Питання мовленнєвої культури та стилістики / Г. І. Гладіна, В. К. Сеніна. – К. : Либідь, 1997. – 174 с.
12. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2001. – 638 с.
13. Гриджук О. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : [навч. посіб.] / О. Є. Гриджук. – [2-ге вид., випр. і доп.]. – Львів : Магнолія, 2012. – 238 с.
14. Економічна енциклопедія : у 3-х т. / за ред. С. В. Мочерного. – К. : Академія ; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2000.
15. Єрмоленко С. Я. Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб. – К. : Вища школа, 2005. – 216 с.
16. Єрмоленко С. Нариси з української словесності : Стилістика і культура мови / С. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.

17. Єфремов С. Історія українського письменства / С. Єфремов. – К. : Феміна, 1995. – 688 с.
18. Жлуктенко О. Ю. Мовні контакти. Проблеми інтерлінгвістики / О. Ю. Жлуктенко. – К. : Вид-во КДУ, 1966. – 136 с.
19. Загребельна Л. С. Діловодство : [Методичні матеріали для студентів факультету соціально-економічного управління] / Л. С. Загребельна, Н. В. Піддубна. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2006. – 92 с.
20. Іванишин В. Мова і нація / Василь Іванишин, Ярослав Радевич-Винницький. – Дрогобич : Видавнича фірма «Відродження», 1994. – 218 с.
21. Калашник В. Українсько-російські синтаксичні паралелі / В. Калашник, Ж. Колоїд. – Х. : Основа, 2003. – 122 с.
22. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «Я» / С. Караванський. – К. : Академія, 2001. – 233 с.
23. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – К. : Вид. центр «Академія», 1998. – 712 с.
24. Караванський С. Секрети української мови / С. Караванський. – К. : УКСП Кобза, 1994. – 152 с.
25. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1974. – 223 с.
26. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови : Структура наукового тексту / А. П. Коваль. – К. : Вид. КДУ, 1970. – 306 с.
27. Конституція України. – Х. : Одіссей, 2012. – 56 с.
28. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. Кочерган. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
29. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Довіра, 2002. – 170 с.
30. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
31. Мацько Л. І. Українська мова : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко. – К. : Либідь, 1992. – 208 с.
32. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина I. Загальний курс / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ «УНІТЕХ», 2005. – 412 с.

33. Огієнко І. І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови / І. І. Огієнко. – К. : Либідь, 1995. – 298 с.
34. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
35. Основи культури наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад.: І. М. Плотницька, О. П. Левченко, З. Ф. Кудрявцева та ін. ; за заг. ред. І. М. Плотницької. – К. : НАДУ, 2011. – 80 с.
36. Основи наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси : ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2005. – 80 с.
37. Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : [навч. посіб.] / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.
38. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови : підручник / О. Пономарів. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – Тернопіль : Навчальна книга. – Богдан, 2000. – 248 с.
39. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх та ін. – Х. : ІНЖЕК, 2005. – 288 с.
40. Російсько-український та українсько-російський словник фінансової термінології / за ред. М. В. Афанасьєва, Н. М. Вітренко, А. П. Яременко. – Х. : Прапор, 1997. – 400 с.
41. Семенов О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010. – 216 с.
42. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : [навч. посіб.] / О. А. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
43. Словник-довідник з культури української мови / уклад.: Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
44. Словник іншомовних слів / уклад.: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – К. : Вид. «Довіра», УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 1 018 с.
45. Словник фразеологізмів української мови / уклад. : В. М. Білоноженко, І. С. Гнатюк, В. В. Дятчук ; Ін-т української мови, Укр. мовноінформ. Фонд НАН України. – К. : Наукова думка, 2003. – 1 097 с.
46. Ставицька Л. Український жаргон. Словник / Л. Ставицька. – [2-ге вид., випр. і розшир.]. – К. : Критика, 2005. – 496 с.
47. Струганець Л. В. Культура мови. Модульний курс : навч. посібн. для студентів філологічних факультетів вишів України / Л. В. Струганець. – Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. – 195 с.

48. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2000. – 88 с.
49. Тихоша В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Підручник для вищих навчальних закладів / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. – Х. : ФОП Чальцев О. В., 2012. – 347 с.
50. Українська мова. Енциклопедія. – К. : Вид-во «Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана», 2000. – 750 с.
51. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях) : методичні вказівки до підготовки іспиту / укл. В. С. Акімова – Дніпропетровськ : ПДАБА, 2010. – 35 с.
52. Українська мова у ХХ сторіччі : Історія лінгвоциду : Документи і матеріали / [упор. Л. Масенко та ін.]. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
53. Український орфографічний словник : Близько 100 000 слів / за ред. А. О. Свашенко. – Х. : Прапор, 1997. – 845 с.
54. Український правопис / НАН України ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. – 6-те вид., стереотип. – К. : Наукова думка, 1997. – 240 с.
55. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. : С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 1999. – 503 с.
56. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів : Довідкове видання / Є. Д. Чак. – Вид. 2-ге, перероб. – К. : Радянська школа, 1984. – 185 с.
57. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. посібн.] / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 224 с.
58. Черненко Н. М. Ділова українська мова : [навч. посібн. Серія «Управління навчальним закладом»] / Н. М. Черненко ; за заг. ред. С. К. Хаджираєвої. – Одеса : ПДПУ, 2008. – 65 с.
59. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова : [навч. посібн.] / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
60. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – К. : Алерта, 2013. – 696 с. – (МОН України).
61. Автомобільна компанія «Богдан Моторс» – Львівські цінні папери [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://investcentre.net/analytics>.
62. Звіт про діяльність Регіонального фонду підтримки [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.adm-pl.gov.ua/.../zvit-pro-diyalnist-regionalnogo-fondu-pidtrimki.

Додатки

Додаток А

Зразки документів

Інформаційно-аналітична документація

Аналітична довідка

**Аналітична довідка
публічного акціонерного товариства
«Автомобільна компанія “Богдан Моторс”»**

Назва підприємства – ПАТ «Автомобільна компанія “Богдан Моторс”».
Юридична адреса – 04176, м. Київ, вул. Електриків, 29-А.
ЄДРПОУ – 05808592.
Статутний капітал – 1 081 723 тис. грн.

Провідні акціонери «Автомобільної компанії “Богдан Моторс”»: SV MOTORS Ltd. (Великобританія), ПАТ ЗНВКІФ «Богдан Капітал, ПАТ «МФС», ТзОВ «Український автомобільний холдинг». Підприємство належить до корпорації «Богдан», що спеціалізується на реалізації масштабних інвестиційних проектів у галузі виробництва автомобільної техніки в Україні.

Основні види діяльності «Автомобільної компанії “Богдан Моторс”»: виробництво автомобілів, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, оптова торгівля автомобілями.

Види продукції, які виготовляє ПАТ «Автомобільна компанія “Богдан Моторс”»: легкові та вантажні автомобілі, автобуси, тролейбуси та інші транспортні засоби. Збут продукції підприємства здійснюється через дилерську мережу корпорації «Богдан», що налічує 37 авто-салонів у всіх регіонах України.

Торгові марки ПАТ «Автомобільна компанія “Богдан Моторс”»: ВАЗ, HYUNDAI, автобуси Богдан. Основний ринок збуту – національний ринок, де підприємство є одним із лідерів. За результатами 2008 року частка корпорації «Богдан» у загальному обсязі виробництва

автомобілів усередині країни зросла з 14 до 22 %, у виробництві легкових авто перевищила 16 %.

Основні фактори ризику ПАТ «Автомобільна компанія “Богдан Моторс”»: девальвація гривні, нестабільність цін на енергоносії, відсутність достатнього платоспроможного попиту на національному ринку, обмеженість кредитування, нестабільність інституційного середовища в державі, можливі труднощі з постачальниками комплектуючих, загальні негативні тенденції в національній економіці.

Історична довідка. За сприятливої економічної кон'юнктури у 2005 – 2007 рр. діяльність підприємства була цілком успішною. Чистий прибуток за цей період зріс у 45 разів, авансований капітал зріс у 68,4 раза. Завдяки такій позитивній динаміці підприємству вдалося залучати кредитні кошти, що вкладено в модернізацію виробництва, розширення номенклатури продукції, проекти на покращення якості продукції, реалізацію інших інвестиційних програм тощо.

Рентабельність активів у 2007 році становила 18,69 %, співвідношення Net Financial Debt/EBITDA – 1,14, Debt Service Coverage Ratio – 57,75. Чистий фінансовий борг – 601 880 тис. грн. Поточна ліквідність – 1,41. Швидка ліквідність – 1,2. Коефіцієнт фінансової незалежності – 36,7 %. Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості – 4,44. Коефіцієнт оборотності запасів – 14,61. Тобто загалом спостерігалася тенденція покращення всіх показників, що характеризують успішність діяльності підприємства – показників ділової активності, прибутковості, ліквідності, боргового навантаження та фінансової стійкості.

З третього кварталу 2008-го року підприємство почало зазнавати труднощів, зумовлених спадом національної економіки. Падіння транспортної галузі в Україні за підсумками 2009 року становило 57,9 %. У першому півріччі 2009 року Луцький автомобільний завод випустив майже в 5,5 раза менше автомобілів, ніж за відповідний період 2008 року. Випуск автобусів у 2009 році скоротився в 6 разів. У квітні – травні 2009 року підприємство було змушене призупинити виробництво.

Безпосередні причини зниження ефективності діяльності підприємства: зниження прибутків та платоспроможності населення, обмеження кредитування (як населення, так і підприємств), девальва-

ція гривні за умови залежності підприємства від імпорту комплектування, загальний спад автомобільного ринку, неготовність підприємства до кризових явищ (відсутність антикризової стратегії).

Два останні роки підприємство залишається збитковим. Так, у 2009 році прибуток підприємства скоротився в 5,28 раза порівняно з 2008 роком, а збитки склали 621,6 млн грн. Як наслідок, виріс борговий тиск на підприємство (коефіцієнт Debt Service Coverage Ratio у 2009 році зменшився до рівня 6,84, а чистий фінансовий борг зріс до рівня 2,78 млн грн. Коефіцієнт фінансової незалежності зменшився до 27 %). Показники ділової активності підприємства свідчать про те, що його активи (необігові й обігові) використовують недостатньо ефективно (коефіцієнт обігу дебіторської заборгованості зменшився до 0,74; коефіцієнт обігу запасів зменшився до 3,26, порівняно з 2008 роком). Це свідчить про певні проблеми з розрахунками із замовниками. Обігові активи підприємства у 2009 році зменшилися через спад виробництва та скорочення обсягів замовлень. Баланс підприємства залишається ліквідним (показники ліквідності високі, робочий капітал достатній, покриття реалізації робочим капіталом достатнє), але в нього нестійке фінансове становище, що в умовах погіршення кон'юнктури може призвести до труднощів.

Конкурентні переваги ПАТ «Автомобільна компанія «Богдан Моторс»». Незважаючи на поточну негативну динаміку, є змога прогнозувати вихід з кризи підприємства в середньостроковій перспективі. Адже успішний розвиток підприємства в попередні роки дав змогу йому накопичити значний виробничий потенціал, який успішно працюватиме за відповідних умов. Серед чинників, що сприятимуть виходу підприємства з кризи та зростання його ринкової вартості, потрібно виділити такі: отримання підприємством потенційних замовлень для Євро-2012 та можлива державна підтримка підприємства (наприклад, продовження реалізації програми «Шкільний автобус»); наявність довгострокової інвестиційної стратегії розвитку. Зокрема, Корпорація «Богдан», Isuzu Motors Limited (Японія) та Sojitz Corporation (Японія) підписали трьохсторонній договір про створення спільного підприємства, у межах якого розглядають можливості розширення експортного потенціалу фірми; розширення виробничих потужностей – у червні 2008 року розпочав роботу завод у Черкасах з випуску легкових автомобілів, що дасть змогу ком-

компанії потроїти виробництво авто до 2011 року; членство у фінансово-промисловій групі (доступ до дешевих інвестиційних ресурсів, широка дилерська мережа); довірливі та компромісні стосунки з кредиторами; поступова реалізація кроків з виходу на зовнішні ринки – успішно працює проект ВАТ «Черкаський автобус» у Білорусі, практично завершена підготовка для початку проекту з виробництва тролейбусів у Чехії. Загалом у компанії до 2014 року планують продавати на експорт близько 50 % своєї продукції; високий рівень корпоративного управління та менеджменту.

Позитивними є **прогнози** щодо розвитку вітчизняного автомобільного ринку. Очікується, що ринок буде зростати в середньому на 19 % щорічно протягом наступних 5 років, у той час як середньорічне зростання чистих продажів компанії оцінюється в розмірі 37 % у цей період.

Ураховуючи вищевказані чинники, вважаємо високоюмовірною ситуацію зростання ринкової вартості підприємства «АК «Богдан Моторс»». Зазначені конкурентні переваги сприятимуть переходу підприємства від спаду до нарощування виробництва. Таку динаміку не зможе не оцінити ринок, а отже, ціни на акції будуть зростати. Тому вважаємо купівлю акцій підприємства вдалою інвестицією на середньостроковий період (до 5 років).

Статутний фонд підприємства розподілений на 4 326 890 612 простих іменних акцій. Акції підприємства колишнього Лузького автомобільного заводу (ЛУАЗ) розміщені в першому лістингу ПФТС (тікер – LUAZ), а також котуються на Українській біржі (тікер – LUAZ). Номінальна вартість однієї акції – 0,25 грн.

Ринкова капіталізація емітента становить 982 204 168,92 грн (за ціною останньої угоди) або 778,84 млн грн (за кращою ціною купівлі). Коефіцієнт EPS – 0,17, коефіцієнт P/E – 2,3529, коефіцієнт EV/S – 0,65. Коефіцієнт P/S – 0,2. Річний максимум – 0,4 грн. Річний мінімум – 0,13 грн. Останню угоду укладено 31.12.2009 р. Ціна останньої угоди – 0,227 грн. Free-float на 01.01.2010 р. – 10 %.

За останній рік укладено угоди з купівлі-продажу 17,8 млн акцій.

Середній обсяг торгів за день – 1 799,54 тис. грн. Ураховуючи коефіцієнт free-float, ступінь ліквідності акцій підприємства можна оцінити як доволі високий. З початку 2010 року не виставляли котування на продаж цих акцій. Котування на купівлю підтримують практично на постійній основі.

За рік (52-week performance) темп зростання вартості акцій підприємства склав 185,7 % [61].

Рейтинги

Світові університетські рейтинги

Результати URAP 2012 – 2013 рр.

У найсвіжішому релізі рейтингу URAP

представлено 2 000 університетів зі 109 країн світу

Місце у світі	Назва	Країна	Статті	Цитування	Документи	Авторитетність журналів	Авторитетність цитувань	Міжнародна співпраця	Загальний бал
1	Гарвардський університет	США	126,00	126,00	60,00	108,00	90,00	90,00	600,00
2	Торонтський університет	Канада	100,48	96,27	48,57	75,04	64,05	79,29	463,69
3	Університет Джонса Гопкінса	США	96,07	99,40	47,05	77,62	69,09	68,12	457,35
4	Стенфордський університет	США	93,28	100,30	45,30	76,47	70,33	65,72	451,39
5	Університет Каліфорнії Берклі	США	93,23	97,17	43,99	74,51	68,87	69,87	447,64
6	Мічиганський університет в Енн-Арбор	США	97,20	96,74	47,33	74,95	64,45	64,94	445,61

7	Оксфордський університет	Велика Британія	91,74	92,72	43,25	73,26	65,72	78,75	445,43
8	Вашингтонський університет у Сіетлі	США	94,33	98,39	45,62	75,57	67,12	64,35	445,38
9	Каліфорнійський університет у Лос-Анджелесі	США	93,03	97,81	46,23	74,77	65,58	66,33	443,75
10	Токійський університет	Японія	98,27	90,60	46,90	75,07	62,79	67,56	441,19

Інформаційні звіти про діяльність

**Звіт про діяльність
Регіонального фонду підтримки підприємництва
Полтавської області щодо впровадження різних форм підтримки
малого підприємництва відповідно до заходів
Комплексної програми розвитку малого підприємництва
в Полтавській області за 3 місяці**

Протягом звітного періоду, а саме з січня до березня 2011 року фахівцями Регіонального фонду підтримки підприємництва Полтавської області (далі – Фонд) здійснено підготовку необхідних документів на отримання фінансування, проведено фінансово-економічний аналіз доцільності впровадження підприємницьких проектів, з урахуванням відповідності їх змісту практичній реалізації, відповідності проектів пріоритетним напрямом, визначеним регіональними стратегіями розвитку програм економічного та соціального розвитку.

Станом на 15.04.2011 року діє 60 фінансових договорів на зворотній основі, з яких: 2 договори укладено у 2011 році, 24 договори укладено у 2010 році, 23 договори – у 2009 році, 9 договорів – у 2008 році, 1 договір – у 2007 році та 1 договір – у 2006 році.

З метою забезпечення прозорості роботи Регіонального Фонду підтримки підприємництва 14 лютого 2011 року проведено розширене засідання Наглядової ради. Основними питаннями порядку денного стали

такі: Звіт про підсумки роботи РФПП у 2010 році та пріоритетні завдання на 2011 рік; затвердження Програми щодо концептуальних напрямів діяльності РФПП на 2011 рік та інші. У засіданні взяли участь голова Українського фонду підтримки підприємництва, начальники провідних управлінь облдержадміністрації та районних адміністрацій, депутати обласних, районних рад, керівники підприємств, представники малого бізнесу, громадських організацій.

Для більш детального проведення аналізу реалізації й супроводу бізнес-проектів фахівці Фонду за січень – березень 2011 року провели комплексну перевірку результатів упровадження проектів та результатів фінансово-господарської діяльності.

За перший квартал поточного року – із січня до березня 2011 року – проведено одне засідання Інвестиційної ради Фонду, на якому здійснено конкурсний відбір бізнес-планів, передбачалося укладення коштів в основні засоби виробництва, а саме забезпечення закупівлі обладнання для облаштування виробництва, соціальне спрямування підприємницької діяльності щодо створення додаткових робочих місць. Так, протягом першого кварталу 2011 року профінансовано 2 бізнес-проекти на суму 150 тис. грн.

Система супроводу фінансових договорів та контролю за виконанням суб'єктами підприємницької діяльності своїх фінансових зобов'язань забезпечила протягом трьох місяців 2011 року повернення фінансової підтримки в сумі 203,2 тис. грн, відповідно до умов фінансових договорів.

Укладено договори із райдержадміністраціями відповідних районів: Диканський, Карлівський, Чорнухинський, м. Лубни стосовно передачі на обслуговування коштів районів та міст обласного підпорядкування.

Також Фонд розробив інформаційні картки щодо підготовки інвестиційних проектів із пріоритетних напрямів соціально-економічного та культурного розвитку районів Полтавської області. Проводиться дослідження, збір та обробка даних у цьому напрямі. До Регіонального фонду підтримки підприємництва Полтавської області надійшло 77 інформаційних карток щодо підготовки інвестиційних проєктів із пріоритетних напрямів соціально-економічного та культурного розвитку. У цьому заході

взяли участь 19 районів області, 5 районів не відгукнулися на пропозицію надіслати проекти, 1 перебуває в пошуках. Умовно інвестиційні проекти розподілено на 3 сфери господарювання. Це – рослинництво, а саме: овочівництво, садівництво, ягідництво; тваринництво – розведення та відгодівля великої рогатої худоби, молоко, вівчарство, кролівництво, розведення бройлерів тощо; сільський зелений туризм – організація баз відпочинку, проведення екскурсій для відпочивальників, послуг рибалки, полювання, оздоровлення в екологічно чистій місцевості.

Узагальнюючи інформаційні картки, слід відзначити, що найбільше проектів подано в галузі рослинництва – крапельного зрошування у вирощуванні овочів, картоплі, фруктів і ягід – 50 %, у тваринництві – 33 %, у сільському зеленому туризмі – 17 %. Це пояснюється масовим попитом на овочі, картоплю, адже вони є першими продуктами споживання серед населення. М'ясо-молочні продукти менш поширені, а сільський зелений туризм перебуває в стадії розвитку. Питома вага кожної галузі за грошовими показниками складає таку картину: на розвиток рослинництва необхідно 8 784 тис. грн (38 %), на розвиток тваринництва – 8 327,7 тис. грн (36 %), на розвиток сільського зеленого туризму – 5 845,1 тис. грн (25 %).

Фонд у партнерстві з громадською організацією «Полтавський центр розвитку бізнесу» за підтримки Фонду «Східна Європа» та Агентства США з Міжнародного розвитку (USAID) реалізує проект, присвячений актуальній тематиці сьогодення: «Впровадження системи заходів, які стимулюють активність місцевої громади, у сфері поводження з відходами». Одним із етапів реалізації цього проекту стало проведення науково-практичного семінару 14 лютого 2011 року в м. Полтава. У заході взяли участь керівники органів місцевого самоврядування та представники органів державного управління, які працюють у сфері комунального господарства. Основними питаннями стали: стратегічне планування поводження з відходами, досягнення економічної вигоди шляхом одержання додаткового доходу від реалізації вторинної сировини й екологічні складові, підготовка інноваційних конкурсних пропозицій щодо участі в конкурсі проектів Фонду

сприяння місцевому самоврядуванню України для залучення фінансування (гранта) організації системи заходів у сфері поводження з відходами тощо.

Генеральний директор Фонду взяла участь у проведенні засідання круглого столу з теми «Пріоритетні напрями підприємницької діяльності на Пирятинщині», що відбулося 8 квітня 2011 року в м. Пирятин.

У Регіональному фонді підтримки підприємництва Полтавської області працює телефон «гарячої лінії» (0532)506-742 для підприємців та осіб, які виявили бажання стати підприємцями з питань підтримки та розвитку малого підприємництва. Спеціалістами Фонду надано консультації з питань бізнес-планування, фінансового забезпечення підприємницької діяльності, оподаткування та правового забезпечення підприємницької діяльності тощо [62].

Дайджести

Дайджест

«Сторінками фахових видань з актуальних питань філології»

Наукові записки. Серія «Філологічна»

1. Медвідь М. Специфіка когнітивних процесів словотвору в Інтернет-дискурсі / М. Медвідь // Наукові записки. Серія «Філологічна». – Острог : Видавництво НУ «Острозька академія», 2013. – Вип. 35. – С. 211–212.

Розглянуто проблеми формування Інтернет-вокабуляру в комунікативному просторі Інтернет-дискурсу. Розкрито специфіку когнітивних процесів словотвору. Проаналізовано чинники формування мовленнєвих новацій і їхній вплив на літературну мову.

2. Романова О. Молодіжний сленг як засіб самовираження студентів / О. Романова // Наукові записки. Серія «Філологічна». – Острог : Видавництво НУ «Острозька академія», 2013. – Вип. 35. – С. 298–300.

Проаналізовано наукові підходи до визначення понять «сленг» та «молодіжний сленг», виявлено основні джерела формування молодіжного сленгу, проведено особисті дослідження щодо необхідності сленговживання в студентському середовищі.

3. Сухенко В. Специфіка слова як мовної одиниці та мовного образу / В. Сухенко // Наукові записки. Серія «Філологічна». – Острог : Видавництво НУ «Острозька академія», 2013. – Вип. 35. – С. 375–377.

Репрезентовано погляд на слово з позиції його апріорності на основі історичних, мовознавчих, культурологічних розвідок; зосереджено увагу на сутності та специфіці українського слова.

***Науковий вісник Херсонського державного університету.
Серія «Лінгвістика»***

1. Антонова М. Граматичний аспект перелічення / М. Антонова // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика» : [збірник наукових праць]. – Херсон : ХДУ, 2013. – Вип. XVII. – С. 20–23.

Розглянуто перелічення з позицій лінгвокогнітивної парадигми. З'ясовано граматичний аспект перелічення як базовий рівень його лінгвістичної природи.

2. Кагало О. Парні сполучники української мови: формування та особливості вживання / О. Кагало // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика» : [збірник наукових праць]. – Херсон : ХДУ, 2013. – Вип. XVII. – С. 34–38.

За граматичними описами української мови простежено формування парних сполучників як функціонально та структурно цілісних засобів зв'язку однорідних членів речення або предикативних частин складного речення, визначено їх розподіл між семантичними групами сурядних і підрядних сполучників.

3. Перепьолка В. Спонукальна модальність у мовленнєвому акті української мови / В. Перепьолка // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика» : [збірник наукових праць]. – Херсон : ХДУ, 2013. – Вип. XVII. – С. 66–68.

У публікації з'ясовано особливості спонукальної модальності, проаналізовано граматичні засоби вираження спонукальних мовленнєвих актів

Прес-релізи

Прес-реліз

12 березня 2008 року в Національному музеї Тараса Шевченка відбудеться VII міський конкурс читців поезії Тараса Шевченка.

Організатори конкурсу:

- Головне управління освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Управління освіти виконавчого органу Шевченківської районної у м. Києві ради (Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації);
- Національний музей Тараса Шевченка.

Мета конкурсу – пропаганда творчості великого поета Тараса Шевченка; залучення дітей та учнівської молоді до вивчення й осмислення постаті Кобзаря, його спадщини.

Конкурс проводиться в Національному музеї Тараса Шевченка.

Конкурс став традиційним, він відзначається високим рівнем організації та сприйняттям у культурно-мистецькому житті столиці.

У конкурсі беруть участь учні 7 – 11 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Конкурсанти читають або виконують у музичному супроводі поезію Тараса Шевченка, твори інших авторів про Кобзаря, а також власні твори про поета.

На міський конкурс від кожного району направляються по два переможці районного конкурсу та два переможці конкурсу серед професійно-технічних закладів міста.

Виступи учасників конкурсу оцінюються журі за такими критеріями:
рівень виконавської майстерності;
створення сценічного образу;
культура виконання.

Для власних творів враховується ідея та зміст поезій, рівень поетичної майстерності.

Переможцям вручають дипломи та цінні подарунки.

Початок конкурсу о 14.00.

Адреса: бульвар Шевченка, 12.

Контакти:

оргкомітет: 279-24-13

Досьє

Інформаційне досьє на НПО «Гарт»	
Базові дані	НПО «ГАРТ» є підприємством з колективною формою власності (свідоцтво про реєстрацію № 0254564 видане 23 лютого 1991 р. Районною державною адміністрацією Шевченківського району м. Запоріжжя)
Юридична адреса фірми	Україна, м. Запоріжжя, пр. Леніна, 87
Голова правління акціонерів	Бережний А. О.
Члени правління акціонерів	Кузьменко Н. Г., Кривоніс Л. П., Стоянов В. В., Степаненко В. Л.
Напрямок діяльності	Основними напрямками діяльності НПО «ГАРТ» є виробництво та торгівля кольоровими металами. Також підприємство займається прийомом кольорових металів
Фінансове становище	Станом на 1 жовтня статутний капітал НПО «ГАРТ» склав 18,5 млн грн. Дохід за 1999 р. склав 20 млн грн, а прибуток – 6 млн грн. Очікуваний у 2000 р. дохід – 21,2 млн грн, а прибуток – 6,3 млн грн. Балансова вартість наявних основних фондів – 14,2 млн грн, приблизна ринкова – 40 – 50 млн грн. Дебіторська заборгованість – 2 млн грн, кредиторська заборгованість – 3,4 млн грн. На цей момент підприємство у сталому фінансовому становищі
Банк, з яким працює фірма	Підприємство обслуговується АКБ «Промінвестбанк» та АКБ «Металург»
Кількість зайнятих у фірмі службовців	Станом на 1 жовтня на підприємстві працювало 50 осіб та 81 особа у філіях підприємства
Дочірні компанії	Підприємство має 7 філій та 2 регіональних представництва на території України

Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме

Резюме
Фесенко Ігор Петрович

Адреса	Постійна: 29013, м. Харків, вул. Миру, 63, кв. 70. Тел. моб.: 097-351-02-80 e-mail: rupot4@ukr.net
Дата й місце народження	21.04.1977 р., м. Харків
Мета	Працевлаштування на посаду економіста-менеджера в м. Харків
Досвід роботи Листопад 2006 р. – Червень 2013 р.	ВАТ «Харківське ШБУ-56», економіст, аналіз діяльності підприємства, розрахунок кошторисів, складання калькуляцій та актів виконаних робіт.
Вересень 2004 р. – листопад 2006 р.	Державна податкова інспекція Харківської області, старший податковий ревізор-інспектор.
Серпень 1999 р. – вересень 2004 р.	РБД ВО «Харківзв'язок», економіст, аналіз господарської діяльності, складання калькуляцій та актів виконаних робіт, нарахування заробітної плати
Освіта Вересень 1994 р. – червень 1999 р.	Харківський національний економічний університет, факультет економіки і права, спеціальність «Економіка підприємства»
Сімейний стан	Неодружений
Додаткові відомості	Володію ПК: Windows, Microsoft Office, Open Office, прикладні корпоративні програми, Інтернет, офісна оргтехніка
Мови	Українська, російська – вільно. Англійська – зі словником

Характеристика

Характеристика

**Кравченка Івана Петровича,
головного економіста відділу
заробітної плати
та соціально-трудова відносин
Обласного управління праці
та соціальних питань,
1976 року народження,
освіта вища, за фахом – економіст**

Кравченко І. П. працює головним економістом відділу заробітної плати та соціально-трудова відносин обласного управління праці та соціальних питань з березня 2004 року. За короткий час набув досвіду аналітичної роботи з питань праці і трудових відносин, володіє вмінням грамотно, аргументовано і стисло викладати й оформляти документи. Працює творчо, уміє зосереджуватися на головному.

Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Конкретно займається питаннями реалізації цільової комплексної програми підвищення ефективності використання трудових ресурсів області, запровадження передових форм організації праці.

Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня економічних знань, виступає з лекціями з питань оплати праці та соціально-трудова відносин на семінарах.

Самокритичний, визнає власні недоліки.

Бере активну участь у громадському житті управління. Є членом профкому.

Має авторитет серед колег по роботі. Однак Кравченку І. П. необхідно проявляти більше оперативності у виконанні доручень начальника відділу, частіше бувати в трудових колективах.

Кравченко І. П. відповідає посаді, яку займає.

Начальник відділу оплати праці та соціально- трудових відносин	<i>підпис</i>	Ініціали, прізвище
Голова профкому	<i>підпис</i>	Ініціали, прізвище
Дата		
З характеристикою ознайомлений	<i>підпис</i>	І. П. Кравченко
Дата		

Рекомендаційний лист

**Рекомендаційний лист
Фесенку Андрієві Михайловичу**

Я, директор ТОВ «Колос», Захаров М. П., цим листом підтверджую, що Фесенко Андрій Михайлович дійсно працював у ТОВ «Колос», у період з 01.03.2005 р. до 27.05.2013 р. на посаді провідного економіста.

Фесенко А. М. професійно та сумлінно виконував покладені на нього обов'язки, а саме:

- здійснював контроль та аналіз господарської діяльності;
- брав участь у розробці, упровадженні та контролі заходів щодо зниження собівартості продукції;
- здійснював економічний аналіз діяльності підприємства;
- упроваджував ефективні методи обліку витрат;
- відповідав за складання управлінської звітності.

Фесенко А. М. володіє аналітичним мисленням, цілеспрямований, безконфліктний та професійний фахівець. Під час роботи позитивно себе зарекомендував.

**Директор
ТОВ «Колос»
(044) 905-52-88**

підпис

М. П. Захаров

Автобіографія

Автобіографія

Я, Харченко Олена Сергіївна, народилася 17 квітня 1985 року в м. Харків.

У 2002 році закінчила 11 класів Харківської ЗОШ I – III ступенів № 40.

Цього ж року вступила до Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця на фінансовий факультет, після закінчення якого у 2007 році мені присвоєно кваліфікацію економіста за спеціальністю «Фінанси і кредит». У період навчання проходила виробничу практику в Державній податковій інспекції м. Харків.

З 2007 р. працюю у фірмі «САД» на посаді менеджера сервісної групи.

Склад сім'ї:

батько – Харченко Сергій Іванович, 1956 р. н. – учитель Харківської гімназії № 68,

мати – Харченко Марина Миколаївна, 1958 р. н. – майстер-технолог ВАТ «Наша фірма».

Під час навчання в університеті брала активну участь у громадському житті колективу.

Домашня адреса: м. Харків, вул. Іванова, буд. 56, кв. 9.

Контактний телефон: 0975646217

07.11.2013

Підпис

Заява

Директорові ВАТ «Агат»
Іваненку О. М.
Охріменка Миколи Івановича,
який мешкає за адресою:
м. Харків, вул. Роганська, буд. 5
д. т. 713-48-56

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду економіста планового відділу

ВАТ «Агат» з 31 серпня 2013 року.

До заяви додаю:

1. Трудову книжку.
2. Копію диплома про вищу освіту.
3. Характеристику з попереднього місця роботи.

30.08.2013

Підпис

Наказ

Приватне підприємство «КРОК»

НАКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. _____

Про прийняття на роботу

Наказую:

Прийняти на роботу (прізвище, ім'я, по батькові) з « ____ » ____ 20 ____ р.

Табельний номер _____

до « _____ » _____ 20 ____ р. (заповнюється в разі строкового трудового договору (контракту))

Назва структурного підрозділу

Назва професії (посади), кваліфікація

Умови прийняття на роботу

Умови роботи:

на конкурсній основі

робота: або основна, або за сумісництвом, або за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату умови праці (згідно з атестацією робочого місця):

_____ зі строком випробування _____ місяців

_____ або на час виконання певної роботи

тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв на період відсутності основного працівника

із кадрового резерву тривалість робочого дня (тижня) за умови роботи з неповним робочим часом _____ год.

_____ за результатами успішного стажування переведення

_____ оклад (тарифна ставка) грн коп.

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %
доплата грн коп.

Керівник підприємства

(установи, організації) _____

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)

ознайомлений _____

(підпис працівника) «_____» _____ 20__ року

Довідково-інформаційні документи

Службова записка

Головному бухгалтеру _____

Службова записка

№ 60/123

У зв'язку з придбанням канцелярського приладдя для відділу економіки прошу виділити _____ грн готівкою з _____ коштів додаткової каси підприємства.

29.081913

Заступник директора
з господарської роботи

підпис

Л. М. Іваній

Повідомлення про захід

Шановний Проценко В. М.

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі Всеукраїнської наукової конференції «Лінгвостилістика XXI ст.: стан і перспективи», яка відбудеться 4 – 6 жовтня 2013 року в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

У програмі конференції:

Пленарне засідання та робота таких секцій:

1. Жанрова парадигма сучасної української мови.
2. Лінгвоперсонологія в системі стилістичних досліджень.
3. Стилїстика діалектного мовлення.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус № 2 до зуп. «Наукова».

Координатор конференції:

Сидорчук Олена Михайлівна – 067-543-54-28.

Звіт

Звіт

**аспіранта з відривом від виробництва першого року навчання
кафедри державного управління і місцевого самоврядування
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові
України
Сидоренка Олексія Івановича**

Відповідно до індивідуального плану роботи аспіранта за період з вересня 2012 року до вересня 2013 року проведено таку роботу:

- проаналізовано нормативно-правові акти, наукові праці вітчизняних та зарубіжних учених, публікації в засобах масової інформації тощо, які регламентують і характеризують діяльність органів місцевого самоврядування щодо гарантування екологічної безпеки в державі та її регіонах;
- на підставі опрацьованого матеріалу підготовлено перший розділ дисертаційного дослідження, у якому розкрито теоретичну сутність діяльності органів місцевого самоврядування та їх повноваження у частині формування та реалізації екологічної політики;

- проаналізовано зарубіжний досвід участі органів місцевого самоврядування в забезпеченні охорони довкілля на території адміністративних одиниць;
- підготовлено другий розділ, у якому висвітлено результати дослідження щодо діяльності органів місцевого самоврядування в гарантуванні екологічної безпеки та охорони довкілля в регіонах України;
- підготовлено третій розділ дисертації, у якому узагальнено результати досліджень, зроблено попередні висновки щодо ефективності наявних механізмів формування та реалізації екологічної політики органами місцевого самоврядування, підготовлено пропозиції щодо їх удосконалення.

Кандидатські іспити з філософії, іноземної мови, спеціальності складено на «відмінно».

Опубліковано 2 статті, з них 1 – у фахових виданнях (список наукових та науково-методичних праць додається).

Результати дисертаційного дослідження висвітлені в матеріалах трьох науково-практичних конференцій.

Аспірант
Науковий керівник

підпис
підпис

О. І. Сидоренко
М. С. Микитенко

Доповідна записка

Директорові фірми «Альфа»
Кириченку Ю. М.

Доповідна записка

03.04.2013

№ 27

Про додаткове фінансування замовлення № 346.

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги в III кварталі 2012 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 346 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку з цим прошу виділити додатково _____грн для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами

підпис

О. В. Сичов

Пояснювальна записка

Директорові ТОВ фірми «Олімп»
Шапченку М. Г.
економіста
планово-економічного відділу
Сидоренка Олексія Сергійовича

Пояснювальна записка

20 квітня 2013 р. я запізнився на роботу на 1 годину через те, що на трамвайній лінії маршруту № 5 трапилася аварія. Іншого транспорту, який дублює цей маршрут, у моєму районі немає. Прошу вважати причину запізнення поважною.

20.04.2013

підпис

О. С. Сидоренко

Довідка

Державне будівельне підприємство «Житлобуд» № 1
вул. Світла, 39, м. Харків, 62011,
тел. 724-58-76
30.10.2013

Довідка № 7

Фесенко Ольга Семенівна працює економістом розрахункового відділу. Її посадовий оклад складає 2 500 (дві тисячі п'ятсот) гривень на місяць.

Довідку видано для подання до відділу соціального захисту населення м. Харкова.

Головний
бухгалтер

підпис

К. П. Волошина

Директор
печатка

підпис

В. Л. Карпов

Протокол

**Протокол № 4
загальних зборів колективу
Харківського науково-дослідного інституту «Оріон»**

16.11.2013

м. Харків

Голова – Охріменко В. О.

Секретар – Савченко Т. О.

Присутні: працівники інституту – 75 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Затвердження плану роботи Харківського науково-дослідного інституту «Оріон» на 2014 рік.

Доповідач – директор інституту Мирончук Т. О.

2. Виділення путівок до санаторію «Чорноморець».

Доповідач – голова профспілкового комітету Тарасюк В. Г.

I. СЛУХАЛИ:

Доповідь директора інституту Мирончук Т. О. про план роботи інституту на 2014 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Є. А. із пропозицією підтримати та затвердити план роботи.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту «Оріон» на 2014 р.

II. СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профспілкового комітету Тарасюка В. Г. про наявність путівок до санаторію «Чорноморець».

УХВАЛИЛИ:

Виділити путівки до санаторію «Чорноморець» тим працівникам інституту, які не оздоровлювалися у 2013 р.

Додатки:

1. Список учасників зборів на 1 арк. в 1 прим.

2. План роботи інституту на 2014 р. на 5 арк. в 1 прим.

Голова зборів

підпис

В. О. Охріменко

Секретар

підпис

Т. О. Савченко

Витяг з протоколу

**Витяг з протоколу № 4
загальних зборів колективу
Харківського науково-дослідного інституту «Оріон»**

16.11.2013

м. Харків

I. СЛУХАЛИ:

Доповідь директора інституту Мирончук Т. О. про план роботи інституту на 2014 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Назаренко Є. А. із пропозицією підтримати та затвердити план роботи.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту «Оріон» на 2014 р.

Голова зборів

В. О. Охріменко

Секретар

Т. О. Савченко

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

підпис

К. В. Зінчук

23.12.2013

Телеграма

ТЕЛЕГРАМА

ТЕРМІНОВА

ХЕРСОН ЗЛАГОДА МИКОЛЕНКУ

ЗРАЗКИ ОТРИМАНО ПРОСИМО ПІДТВЕРДИТИ УЧАСТЬ ВИСТАВЦІ

ПРЕДСТАВНИКІВ ФІРМИ ОРГКОМІТЕТ ТАРАНЕЦЬ
Харків, вул. Слов'янська, 14,
Науково-дослідний інститут «Меридіан»
Голова оргкомітету виставки (підпис) В. І. Таранець
17.05.2013
Печатка

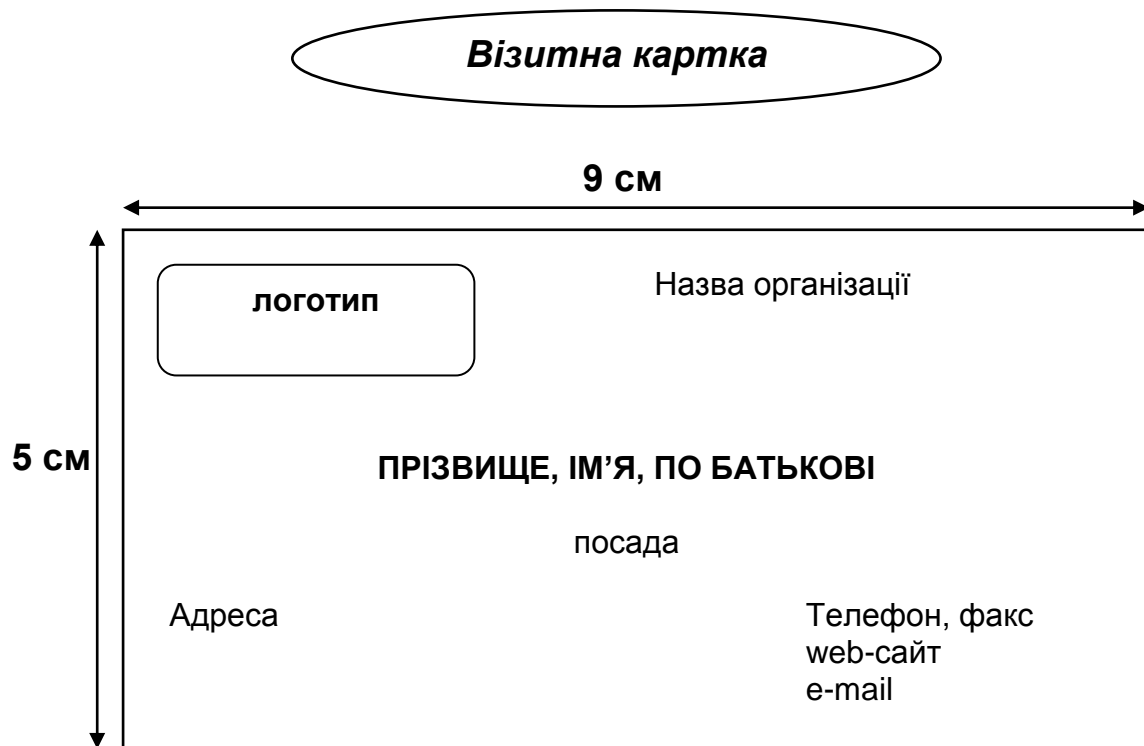
Телефонограма

Телефонограма № 15 від «12» жовтня 2013 р.
Від кого **Овсійко Т. Л.** Телефон **177-11-21** Передав **Петров К. О.**
Кому **Северин Р. С.** Прийняв **Павлова В. П.**
Год **15 хв 12**
Подати план проведення конференції до 20 жовтня.
Начальник відділу освіти _____ (підпис)

Оголошення

Оголошення
01.09.2013 р. в ауд. 328 відбудеться зустріч та знайомство
з кураторами груп.

Декан фінансового факультету



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Черемська Ольга Степанівна
Сухенко Вікторія Григорівна

УКРАЇНСЬКА МОВА НАУКИ, АНАЛІТИЧНОЇ СФЕРИ ТА УПРАВЛІННЯ

**Навчальний посібник
для студентів спеціальності 8.03050501
«Управління персоналом та економіка праці»**

Відповідальний за випуск **Черемська О. С.**

Відповідальний редактор **Сєдова Л. М.**

Редактор **Новицька О. С.**

Коректор **Новицька О. С.**

План 2014 р. Поз. № 29-П.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 15,0. Обл.-вид. арк. 18,75. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*