

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

**ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА:**

методичні рекомендації, тези лекцій та практичні завдання для  
студентів усіх спеціальностей

Київ 2022

УДК

ББК

Укладачі: Л.Ф.Плотникова, І.Ю.Рєпіна, Л.Ю.Дикарева

Рецензент: М.Г. Маковій, канд. філол. наук, доцент

Відповідальний за випуск Т.І. Петрова, канд. філол. наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри мовної підготовки і комунікації,  
протокол №5 від 10 березня 2022 року

Основи академічного письма: методичні рекомендації, тези лекцій та практичні завдання для студентів усіх спеціальностей / Уклад.: Л.Ф.Плотникова, І.Ю.Рєпіна, Л.Ю.Дикарева. – Київ-Тернопіль: КНУБА, Ф-ОП Шпак В.Б.2022. 76 с.

Містить теоретичний матеріал, завдання для самостійної роботи студентів з метою підготовки до модульного контролю з курсу “Основи академічного письма».

Призначено для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання.

© КНУБА, 2022

## ЗМІСТ

Загальні положення .....	4
Зміст лекційного курсу .....	5
Плани практичних занять .....	13
Матеріали до лекцій .....	18
Матеріали для практичних занять .....	54
Для самоконтролю .....	71
Теми для рефератів і доповідей .....	73
Підручники, посібники, навчально-методичні видання.....	75

## Загальні положення

Методичні вказівки до курсу “Основи академічного письма” складені для практичних занять зі студентами денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей.

Метою методичних вказівок є акцентування уваги студентів на найважливіших аспектах курсу щодо формування у студентів академічної культури, академічної грамотності, надання довідкової інформації щодо тем курсу, допомога в отриманні практичних навичок усної й писемної мови, необхідні для успішного навчання та майбутньої професійної діяльності.

Методичні вказівки можуть бути використані як для підготовки до практичних занять, так й для самостійної роботи.

Курс складається з трьох основних модулів. Кожен модуль складається з лекційної та семінарської частин:

- Модуль 1 «Формування академічної культури студента» (лекційна тема 1, семінарські теми 1-3);
- Модуль 2 «Науковий стиль. Наукове мовлення. Культура спілкування» (лекційна тема 2, семінарські теми 4-6);
- Модуль 3 «Писемне мовлення. Писемні норми наукової та мови професійного спілкування» (лекційна тема 3, семінарські теми 7-11).

Загальний обсяг курсу: 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з них: аудиторні заняття – 28 год., самостійна робота – 60 год., залік – 2 год.

Програма курсу сформована з урахуванням положень Методичних рекомендацій, створених у рамках Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP), що адмініструється Американськими Радами з міжнародної освіти за сприяння МОН України та підтримки Посольства США в Україні.

# ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

## Модуль 1 Формування академічної культури студента

**Лекція 1.** Академічне письмо і академічна доброчесність. Цінності та цілі вищої освіти. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету. Академічна культура студента. Кодекси честі. Інтелектуальна власність. Плагіат як форма академічної нечесності. (2год.)

### *План лекції*

1. Пояснення мети та змісту дисципліни, обґрунтування її значення для освітнього процесу.

2. Ознайомлення з основними освітніми та професійними поняттями.

3. Пояснення принципів академічної доброчесності та суміжних понять (академічна культура, академічна етика, академічне письмо тощо). Кодекси професійної етики.

4. Положення університетів щодо регулювання етичних норм; кодекси честі університетів; правила поведінки студентів нерозривність прав і обов'язків сторін.

5. Теоретико-методологічне підґрунтя пояснення текстів законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково- і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права». Огляд нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, чинних наказів і рекомендацій МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти тощо.

### **Основні тези лекції**

Мета дисципліни– формування академічної культури, необхідних практичних навичок усної і писемної мови у студентів, необхідних для успішного навчання та майбутньої професійної діяльності.

Академічна культура й етика у вищій освіті. Нерозривність принципів академічної свободи і відповідальності; прав і обов'язків усіх

учасників навчального процесу. Інтелектуальна свобода. Доброчесність викладача та адміністрації як передумова доброчесності студента.

Основні прояви академічної нечесності: плагіат, заборонена допомога (одержання чи надання допомоги на іспиті, заліку, контрольній роботі, яка забороняється викладачем); використання підручників, посібників, довідкової літератури під час будь-якої з форм контролю, якщо це не передбачено її умовами; списування та передавання своєї роботи для списування іншим; передача та одержання відповідей перед іспитом; використання підставної особи для відповіді, іспиту тощо; подання результатів групової роботи, якщо роботу замість групи виконала одна особа; подача як своєї роботи, написаної іншою особою; написання роботи на замовлення; підробка результатів дослідження; хабарництво.

Кодекси честі. Професійні кодекси як транслятори фундаментальних моральних принципів в усі сфери професійної діяльності («Моральний кодекс чи «корпоративні етичні програми» є збіркою моральних норм та настанов, що стимулюють прийняття певних рішень та виконання конкретних дій у стосунках з іншими людьми в рамках професійного середовища» (Герхард Зеха). Кодекси професійної етики: від Клятви Гіппократа до сучасних професійних кодексів; їхні завдання та імперативи. Сучасні вітчизняні й зарубіжні професійні кодекси (приклади).

Положення університетів щодо регулювання етичних норм; кодекси честі університетів; кодекси честі українських вишів. Формування партнерства «студент – викладач», «студент – студент», «студент – адміністрація» через нерозривність прав і обов'язків сторін. Моральне засудження чи юридичні наслідки порушення – що важливіше? («Важливим є не Кодекс честі як такий, а процес обговорення та зусилля, які докладаються для створення середовища академічної чесності та взаємної довіри» /Дерек Бок, президент Гарвардського університету, 1971–1991/).

Поняття інтелектуальної власності (як аналогу до матеріальної власності) від доби Просвітництва (Джон Локк: право творця літературного твору – це «його невід'ємне право, що виникає власне з природи творчої діяльності й існує незалежно від визнання його

державною владою») до сьогодні. Інтелектуальна власність у постіндустріальному й інформаційному суспільстві.

Авторське право: від першого закону про авторське право («Статут королеви Анни» в Англії у 1710 р. закріпив за автором виключне право на опублікування свого твору протягом 14 років) до сьогодні.

Міжнародні договори із забезпечення авторського права, чинні на території України: Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів (вперше прийнята 1886 р.), Всесвітня конвенція про авторське право (прийнята в Женеві 1952 р.), Договір ВОІВ з авторського права (1996), Римська конвенція про охорону інтересів виконавців, виробників фонограм і організацій мовлення (1961), Договір ВОІВ про виконання і фонограми (1996) тощо. Українське законодавство про інтелектуальну власність (Закон України «Про авторське право та суміжні права» (2007); Закон України «Про вищу освіту» (ст. 69 «Права інтелектуальної власності та їх захист»). Різноманіття об'єктів авторського права: наукові тексти, літературні твори, музичні твори, драматичні твори, твори образотворчого мистецтва, кінофільми і аудіовізуальні твори, архітектурні роботи, комп'ютерні програми тощо.

Можливості й правила використання інтелектуальної власності: копіювання для особистого користування, цитування з належним покликанням на оригінал, фотокопіювання для дослідницького використання тощо. Концепція «суспільного надбання»: як можна використовувати оригінальні твори.

Концепція відкритого дозволу в сучасному інформаційному просторі і чому це не означає дозволу порушувати авторське право (Будапештська ініціатива відкритого доступу (2002): «Єдиним обмеженням на відтворення та поширення публікацій та єдиною умовою копірайту у цій області повинно бути право автора контролювати цілісність своєї роботи та обов'язкові посилання на його ім'я при використанні роботи та її цитуванні»; Берлінська декларація про відкритий доступ до наукових та гуманітарних знань (2003)).

**Плагіат** – порушення авторського права, тобто крадіжка інтелектуальної власності.

Закон України «Про вищу освіту», ст. 69: «**академічний плагіат**» – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання».

Умови і причини «епідемії плагіату» в Україні. Університетські положення про запобігання плагіату. Плагіат у цифровому світі.

## **Модуль 2. Науковий стиль. Наукове мовлення. Культура спілкування**

**Лекція 2** Наукове мовлення. Культура спілкування. Науковий стиль. (2 год).

*План лекції.*

1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Стилї сучасної української мови.

2. Основні норми та мовні засоби наукового стилю.

3. Наукова лексика. Фахова мова.

4. Види і жанри усного мовлення. Публічні виступи, доповіді, презентації, повідомлення: єдність форми і змісту.

5. Вербальна й невербальна складові (образність й виразність, аргументація, інтонація, міміка і жести). Контакт з аудиторією, риторичний інструментарій, засоби емоційного впливу й переконання.

6. Тези. Складання тексту виступу.

7. Навички академічної дискусії, полеміки.

8. Мовленнєвий етикет.

### **Основні тези лекції**

Загальна характеристика сучасної української літературної мови. Основні поняття: лексика, слово. Лексичне багатство української мови. Одинадцятитомний «Словник української мови» подає тлумачення більше, ніж 135 тисяч слів.

Значення слова співвідносне з поняттям як категорією мислення, являє собою сукупність людських знань про предмет. Нерозривний зв'язок



слова й поняття. Багатозначність слів – джерело збагачення словникового складу мови, однак небажане явище для офіційно-ділового та наукового стилів мови.

Корінна і запозичена лексика. Своєрідний вид запозичень в українській мові є кальки. Добір і вживання слів іншомовного походження. Правила використання запозиченої лексики.

Використання української літературної мови в різноманітних сферах суспільного життя зумовлює функціонально-стильове розрізнення її лексичного складу. Загальноживана лексика. Лексика обмеженого вживання. Розмовна, книжна, виробничо-професійна лексика. Професіоналізми, науково-термінологічна лексика. Емоційно-експресивна лексика. Термін у системі наукового і професійного мовлення. Характерні ознаки терміна. Будівельна термінологія. Вимоги до використання термінів у науковому і професійному мовленні. Галузеві терміносистеми. Способи творення термінів.

Синоніми, омоніми, пароніми у діловому мовленні.

Усне мовлення. Основні форми: монолог та діалог. Публічне монологічне мовлення як поєднання форми людського мислення та мовних засобів його вираження. Жанри усного публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Підготовка до публічного мовлення. Правила складання конспекту при опрацюванні літератури. Складання плану доповіді, основні правила. Тези. Вимоги до складання тез. Складання тексту виступу. Зовнішні компоненти виступу.

Невербальні засоби спілкування: міміка, жести, погляд, поза мовця.

Ділова бесіда, телефонна розмова як види усного ділового мовлення. Телефонний етикет.

Мовний етикет українців – чесний та гідний людини, сповнений духом доброти та сердечності.

### **Модуль 3. Писемне мовлення. Писемні норми наукової та мови професійного спілкування**

**Лекція 3.** Писемне мовлення. Писемні норми наукової та мови професійного спілкування. Основні жанри писемного наукового мовлення: есе, реферат, курсова робота, дипломна робота, стаття, анотація тощо (2 год).

*План лекції.*

1. Підготовка і написання наукового тексту. Вимоги. Аналіз і осмислення. Побудова тексту. Структурування.

2. Морфологічні та синтаксичні норми наукової мови та мови професійного спілкування.

3. Документ як вид писемного ділового мовлення.

### **Основні тези лекції**

Види наукових текстів. Відмінність наукового тексту від літературного твору. Дві важливі функції наукового тексту: виклад змісту наукового дослідження і його презентація. Текст-констатація і текст-міркування. Для написання наукового дослідження слід спиратися на роботу з літературними джерелами.

**Есе** – у перекладі з французької «есе» означає «нарис». І це якнайкраще характеризує подібні тексти. Вони відрізняються від наукових чи публіцистичних статей, творів на задану тему чи рефератів. Есе – це щось середнє між публіцистичним текстом та художньою прозою. Від першого текст взяв логічність та послідовність викладу, правдивість та перевірку фактів. А від другого – експресію, невимушеність та яскравість мови. Однак слід зауважити, що **есе** ефективно використовується в науково-популярному стилі, щоб стисло, по суті, зрозуміло для широкого загалу, донести проблеми і результати дослідження.

**Анотація** – короткий виклад (одна сторінка) основного змісту роботи.

**Тези** – кілька рядків тексту, що відображають зміст. Головне їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі.

**Конспект** – короткий виклад тексту, для збереження основного змісту роботи. Нині широкого розвитку набуває складання інформаційних баз, які складаються з конспектів значної кількості джерел.

**Реферування** – складання реферату, одного або кількох текстів, тобто конспект, але який має містити думки і оцінки автора реферату.

**Курсова робота** – курсова робота є одним із видів наукової роботи, самостійним навчально-науковим дослідженням студента. Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи, на перших курсах – з інформаційними матеріалами, на третьому-четвертому – з практичними даними роботи конкретних підприємств галузі, збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки, пропозиції.

**Дипломна робота** – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання студента у закладі вищої освіти. Дипломна робота – це самостійна творча робота, яка відбиває рівень теоретичних знань і практичних навичок випускника, його здатність до професійної діяльності як фахівця. У більшості випадків дипломна робота є поглибленою розробкою теми курсової роботи студента-випускника. Нею передбачено систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань, рекомендації з предмету дослідження.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження.

2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.

3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Основні ознаки структури тексту є цілісність і зв'язність. Текст наукового викладу має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи. Існують відповідні вимоги щодо оформлення наукової праці. Відповідно до них наукова праця друкується за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого папера 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. Шрифт друку має бути чітким, рядок — чорного кольору середньої жирності. Чіткість друку тексту повинна бути однаковою. Вписувати в текст роботи окремі іноземні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому яскравість вписаного тексту повинна наближатися до яскравості основного тексту.

**Документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. Класифікація документів. Поділ документів за змістом, за функцією, за назвою, за складністю, за походженням і т.п. Основні вимоги до оформлення документів. Формуляр документів. Реквізити. Мова та стиль документів.

## ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### Практичне заняття 1.

*План:* Теоретичне питання: Академічна доброчесність як цінність вищої освіти.

Практичне завдання: Здобуємо навички академічної дискусії. Обговорення у вигляді дискусії тем: «Академічна культура в університеті», «Що ви знаєте про академічну доброчесність?», «Кодекс честі університету, зокрема КНУБА», «Етичні норми діяльності студентського самоврядування», «Українське законодавство про інтелектуальну власність», «Плагіат у цифровому світі. Різноманіття видів плагіату» тощо. Перед практичним заняттям пропонуються теми для дискусій. Одну тему готують 3-4 студенти, які викладають основні тези, а також складають запитання по темі, яку готували. До дискусії заохочуються всі бажаючі. Разом знаходимо відповіді.

### Практичне заняття 2

*План:* Теоретичне питання: Академічна культура і етика в університеті. Наголошуємо, що студенти часто вдаються до плагіату декількох видів: 1. Копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем. 2. Створення синтезу власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел. 3. Рерайт (перепарафразування чужої праці без згадування оригінального автора). З огляду на види плагіату виокремлюють два типи привласнення авторства: *ненавмисний плагіат* (допускає відсутність у студента необхідних знань у сфері авторського права, а також використання наукових праць інших авторів) та *навмисний плагіат* (свідоме представлення студентами чужих робіт як власні, переписування тексту з джерела без покликання на нього). Зауважуємо, що чужі думки обов'язково використовують у науковій роботі, але вони повинні мати покликання на автора та бути правильно оформлені. У науковій роботі обов'язково мають бути покликання на джерела та список використаної літератури після висновків до тексту. Необхідно подавати покликання на джерело і при непрямому цитуванні –

переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами; під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень, зазначенні фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Практичне завдання: Запропонувати студентам скласти «Кодекс честі нашої групи». Обговорення видів плагіату в студентських роботах, наводимо приклади плагіату. Пропонуємо студентам на прикладах наукових текстів визначити можливість плагіату

### **Практичне заняття 3**

*План:* Теоретичне питання: Документ. Основні вимоги до оформлення документів. Мова документів.

Практичне завдання: Написання заяв, резюме й мотиваційного листа. Пишемо різні заяви на ім'я декана, ректора, роботодавця.

Уявімо ситуацію: 1. В університеті оголошено конкурс на заміщення посади лаборанта / спеціаліста кафедри. На конкурс потрібно подати резюме й мотиваційний лист, а також заяву про прийняття на роботу. 2. В будівельну фірму потрібні на почасову роботу помічники інженерів. Потрібна заява і резюме.

### **Практичне заняття 4**

*План:* Теоретичне питання: Публічне мовлення. Вимоги до публічного мовлення. Обговорення компонентів виступу.

Практичне завдання: Складання тез виступу.

Студентам пропонується написати тези на щорічну студентську конференцію відповідно до їхнього фаху і уподобань. 5-6 студентів озвучує тези майбутнього виступу на конференції. Розбираємо типові помилки, виправляємо їх, розбираємо компоненти виступу, робимо акцент на основних вимогах до публічного мовлення.

### **Практичне заняття 5**

*План:* Теоретичне питання: Український мовленнєвий етикет. Етикетні мовні формули. Звертання, вітання, подяка, вибачення, комплімент.

Практичне завдання: Скласти службовий лист, використовуючи нейтральну тональність й етикетні мовні формули. Скласти і проговорити телефонну розмову до різних офіційних установ.

### **Практичне заняття 6**

*План:* Теоретичне питання: Культура оформлення наукового тексту: цитування й покликання. Вітчизняні і міжнародні правила. Бібліографічний пошук. Пошук інформації в Інтернеті. Пошук в *Google, Google Scholar, Google Books*. Наукометричні бази даних (*Scopus, Web of Science* та інші); для чого вони існують. Сервіси для полегшення укладання бібліографії, бібліографічні менеджери (збирання, зберігання, організації, форматування інформації): *EndNote, Bibus, JabRef, Papers, Paperpile, ReadCube, Referencer, Zotero, Mendeley* та інші; як ними користуватись.

Практичне завдання: Студенти вчаться правильно оформлювати бібліографію, робити покликання, редагуючи запропонований текст-список літератури.

### **Практичне заняття 7**

*План:* Теоретичне питання: Лексичні норми мови наукового і професійного стилів. Термін в науковому мовленні. Культура мови і синонімія. Помилки через неправильне вживання слів-паронімів.

Практичне завдання: Студентам пропонується редагувати текст, підбирати синонімічні відповідники іншомовним словам, з'ясувати значення паронімів, застосовувати їх в реченнях.

### **Практичне заняття 8**

*План:* Теоретичне питання: Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Рід. Число. Відмінок.

Практичне завдання: Самостійна робота. Вправи, тексти, редагування, робота біля дошки, пов'язана з правильним вживанням роду, відмінкових закінчень іменників тощо. Увага на відмінювання іншомовних слів, аббревіатур.

## **Практичне заняття 9**

*План:* Теоретичне питання: Норми вживання числівника у науковому тексті. Особливості сполучуваності числівника з іменником у науковому стилі. Правила запису числівників.

Практичне завдання: Самостійна робота. Наукові тексти, пошук помилок, правильний запис числівників.

## **Практичне заняття 10**

*План:* Теоретичне питання: Дієслово і його форми у науковому і професійному мовленні. Особливості вживання дієслівних форм. Дієприкметники у термінологічних сполуках

Практичне завдання: Студентам пропонуються тексти для перекладу, а також тексти для редагування дієприкметників.

## **Практичне заняття 11**

*План:* Теоретичне питання: Особливості синтаксису наукового мовлення. Складні випадки керування. Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування.(навчатися чого?, вчити що?). Неправильне використання прийменників. Помилки у прийменниковому керуванні.

Практичне завдання: На прикладах-текстах виправляємо зі студентами помилки. Обговорюємо особливості синтаксису наукових текстів.

## **Практичне заняття 12**

*План:* Теоретичне питання: Робота з джерелами. Укладання бібліографії.

Практичне завдання 1. Написати есе на тему «Призначення університету» обсягом 1 сторінка формату А4. У творі потрібно процитувати щонайменше три джерела та зробити на них прикінцеві покликання.

2. Укласти бібліографію до теми «Перспективи розвитку вищої освіти в Україні» з використанням алфавітних і систематичних бібліотечних каталогів. Список повинен містити щонайменше 10 позицій.



13.Контрольна підсумкова робота.

14. Залік.

## МАТЕРІАЛИ ДО ЛЕКЦІЙ

### **Тема: Академічне письмо і академічна доброчесність**

Базовими принципами академічної доброчесності (за українським законодавством) є:

- самостійне виконання навчальних завдань та проведення наукових досліджень;
- посилання на джерела використаної інформації;
- дотримання норм законодавства та авторського права;
- надання достовірної інформації про результати навчально педагогічної та наукової діяльності.

**Для забезпечення академічної доброчесності необхідно дотримуватися наступних принципів:**

- верховенства права;
- демократизму;
- законності;
- соціальної справедливості;
- пріоритетності прав і свобод людини та громадянина;
- рівноправності;
- гарантування прав і свобод;
- науковості;
- професіоналізму та компетентності;
- партнерства і взаємодопомоги;
- поваги і взаємної довіри;
- відкритості і прозорості;
- відповідальності за порушення академічної доброчесності.

**Для викладачів університету, науково-педагогічних та наукових працівників, студентів дотримання академічної доброчесності передбачає:**

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Неможливий розвиток освіти та науки без дотримання стандартів та принципів академічної доброчесності, саме вона є показником розвитку суспільства. Академічна доброчесність є моральним ядром академічної культури. Академічна доброчесність є сукупністю етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової та творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та наукових досягнень.

Академічна культура не може бути перенесена чи запозичена. Вивчення європейських практик є важливою основою для розробки власних методів та засобів зрощення та розвитку академічної культури, адаптованих до реалій соціально-економічного розвитку держави, правового регулювання даної проблеми та ментальності.

Практика навчальних закладів та наукових установ різних країн світу показує доцільність існування значної кількості документів нормативного характеру як **кодексів честі**. У вітчизняній практиці вони теж використовуються, однак не демонструють дієвості. Оскільки засвоєння принципів академічної доброчесності ґрунтується на органічній вбудові їх в мотиваційну структуру особистості. Як свідчать соціологічні дослідження, якщо мотивація навчання передбачає орієнтацію на формальні атрибуції вищої освіти (67% студентів з опитаних), то навіть при інформованості про академічну доброчесність (53% студентів), форми її порушення (39-77% студентів) та при періодичних перевірках робіт на плагіат (52% студентів) все ж 78% студентів свідомо порушують принципи академічної доброчесності.

В дослідженнях виявлено, що порушенню академічної доброчесності, сприяють: велика кількість письмових робіт, їхня

однотипність, неактуальність змісту запитам сучасності, відсутність розуміння доцільності виконання, окрім формального накопичення балів.

У сучасній науці, категорії академічна доброчесність протиставляється категорія академічна нечесність (academic misconduct, dishonesty): фабрикація даних

(fabrication), фальсифікація даних (falsification), хабарництво в академічній сфері (bribery), академічний саботаж (sabotage), професорська нечесність (professorial misconduct); академічне шахрайство (cheating); плагіат (plagiarism). Так, у 2013 році Teixeira провів експериментальне дослідження в якому брали участь близько сімох тисяч студентів другого, третього та четвертого курсів навчання з напряму підготовки бакалавр із двадцять однієї країни світу. З'ясувалося, що академічне шахрайство у формі списування на іспитах у навчальних закладах, є передумовою розвитку корупції в країні.

Як бачимо, академічна доброчесність поєднує в собі етичні норми й правила поведінки людини в освітньо-науковому середовищі, та механізми й інструменти, за допомогою яких вони реалізуються на практиці.

Порушенням академічної доброчесності вважається: **академічний плагіат** - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства; **самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів; **фабрикація** - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях; **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень; списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання; **обман** - надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація,

фальсифікація та списування; **хабарництво** - надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі; **необ'єктивне оцінювання** - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

**Тема: Наукове мовлення. Культура спілкування. Науковий стиль.**

Літературна мова обслуговує всі сфери суспільної діяльності людини: політику, економіку, виробництво, науку, освіту, мистецтво та ін. Тому відповідно до сфер функціонування розрізняють такі **стилі**: *науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний, розмовний.*

*Стиль* — це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу.

Кожен стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- загальні ознаки;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Сфера використання **наукового стилю**— наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання. Головне призначення наукового стилю— систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, розяснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

**Головні ознаки наукового стилю:** інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, прояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

**Головні мовні засоби:** абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення), цитати, посилання, однозначна загальноживана лексика, безсуб'єктивність, безособовість синтаксису, відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів).

Наукові тексти мають типові композиції жанрів. Для текстів наукового стилю характерним є послідовне членування на розділи, параграфи, пункти, підпункти. Науковий стиль має чітко організований синтаксис. В ньому переважають речення складної, але “правильної” будови, часто ускладнені зворотами, нанизуванням іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових.

***Науковий стиль має такі підстили:***

-*власне науковий* (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези);

-*науково-популярний*(виклад наукових даних для нефахівців – книги, статті у неспеціальних журналах);

-*науково-навчальний*(підручники, лекції, бесіди тощо).

***Офіційно-діловий стиль*** - це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між установами, приватною особою й установою і регулюють їх ділові взаємини. Основне призначення стилю - регулювання офіційно-ділових стосунків.

Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо.

***Публіцистичний стиль*** - це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газетах, часописах, періодичних громадсько-пропагандистських виданнях).

Основне призначення стилю - обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку.

Публіцистичний стиль реалізується в таких жанрах: виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж.

**Художній стиль** - це мова художньої літератури.

Основне призначення стилю - різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх образів.

Художній стиль реалізується в таких жанрах: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

**Конфесійний стиль** - стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Основне призначення стилю - вплив на душевні переживання людини.

Конфесійний стиль репрезентується в таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

**Розмовний стиль** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення стилю – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги, виховний вплив.

З часу виникнення науки про мову можна говорити і про складову частину мовознавства – культуру мови. Адже при створенні словників, граматик, тлумачень текстів, завжди доводилось вибирати, оцінювати, класифікувати мовні факти. А узагальнені в лінгвістичних працях, вони сприяли усталенню, поширенню тих чи інших норм, їх кодифікацій. Відоме визначення – мова особливий продукт людського роду, який "в свій час індивіди візьмуть цілком під свій контроль".

Культура мови – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо. Вони змінюються залежно від ситуацій спілкування, від соціального стану, освітнього та вікового рівня тих, хто спілкується. Соціолінгвістичні, етнопсихологічні моменти донедавна не залучалися до сфери культури мови, котра розглядалася як рекомендації щодо правильності – неправильності, нормативності – не нормативності висловів.

Культура мови починається з самоусвідомлення мовної особистості. Вона зароджується і розвивається там, де носіям національної літературної мови не байдуже, як вони говорять і пишуть, як сприймається

їхня мова в різних суспільних середовищах, а також у контексті інших мов. Тобто культура мови безпосередньо пов'язана з соціологією і психологією не тільки в плані вироблення зразків мовної поведінки, а й щодо формування мовної свідомості.

Часто можна стати свідком поширеного мовного нігілізму, вираженого в типовій формулі: "Яка різниця, як говориш!" Виявляється, що люди, які недбало ставляться до своєї мови, позбавлені і почуття власної гідності. Виховані в атмосфері стереотипів, бездумної масової культури, вони не можуть бути творцями оригінальних, непересічних ідей. Ставлення до культури своєї мови індивідуума, а також суспільства в цілому, віддзеркалює загальний рівень культури – або її пасивно-споживацький, або творчий характер.

Експериментально доведено, що грубе слово як негативний подразник діє кілька секунд, але реакція на нього триває декілька годин і навіть днів. Як наслідок – порушення нервової та серцево-судинної діяльності людини, її хвороба, а іноді й смерть. Тому висока культура мовлення – це не інтелігентська забаганка, а життєва необхідність для людини.

Культура мови – показник її унормованості, що визначається загальноприйнятими нормами.

**Таким чином, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови.** Вона розробляє правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання.

**Мова** – це: 1) універсальний засіб навчання і виховання людини; 2) енциклопедія людського досвіду; 3) першооснова нагромадження культурних цінностей, засіб вираження змісту культури, спосіб введення окремої людини в процес суспільного культурного розвитку; 4) один з компонентів духовної культури суспільства; 5) засіб координації усіх виробничих процесів; 6) функціонуюча система, нерозривно пов'язана з усіма галузями суспільного життя.



Про культуру мовлення говорять, якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний з встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови.

**Культура мовлення**, спираючись на здобутки мовної культури, передбачає, по-перше, безумовне дотримання (усно і на письмі) норм літературної мови, подруге, мовленнєву майстерність того, хто говорить, або пише.

**Мовлення** –це: 1) спосіб існування і вияву мови, “мова в дії”, мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання), мовчазна розмова з самим собою, обдумування майбутнього свого чи сприйнятого від інших повідомлення”; 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки; 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання; 4) засіб конкретизації спілкування (мовного спілкування).

Отже, **мовлення є сукупністю мовленнєвих дій, кожна з яких має власну мету, що впливає із загальної мети спілкування.** Основу мови і мовлення становить мовленнєва діяльність. Тільки у ній народжується, формується й мова, й мовлення. Мовленнєва діяльність можлива лише в суспільстві, зумовлюється його потребами.

Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

**Спілкування** – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Формами спілкування є діалог, полілог, монолог. Отже, обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є реальний чи уявний слухач.

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Найменшою вимовною одиницею є фраза. Це відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами

Результатом процесу говоріння є текст. **Текст** – це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за

правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Основні комунікативні ознаки культури мовлення.

*Першою умовою* логічності мовлення є логічність мислення, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратись на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки – все це необхідні умови логічності мовлення, а значить, і високої культури його.

*Другою умовою* логічності мовлення є знання мовцями мовних засобів, за допомогою яких можна точно передати предмет думання і саму думку про нього, якими можна забезпечити смислову зв'язність мовлення, уникаючи, таким чином, суперечливості у викладі матеріалу. Тобто кожен мовець повинен володіти не тільки логікою мислення, а й логікою викладу думки. Логіка викладу думки залежить не тільки від логіки мислення, (хоча в основному від цього), а й від ситуації спілкування, від рольових характеристик співбесідників, від призначення й мети спілкування.

Точність – одна з найважливіших ознак культури мовлення. Вона утримує нас від зайвого говоріння.

Точності можна досягти, виконуючи дві вимоги:

1. Оформляти й виражати думку треба відповідно до предметів і явищ дійсності, відповідно до понять про них. Слід пам'ятати, що точність пов'язувалася з умінням чітко мислити, умінням зіставити слово з особою, предметом, дією, явищем.

2. Обов'язковою умовою досягнення точності мови є увага до стилю і жанру текстів, умов, середовища й колориту спілкування, культурно-освітнього рівня мовців.

У науковому та офіційно-діловому стилях точність досягається через систему термінів, а в художньому – через систему образних засобів мови.

Точність передбачає граматичну правильність.

Правильність – це насамперед правильне, не перекручене розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне їх вживання, зв'язок думок і понять у єдину теорію, ясність викладу. Правильною є відповідь, в основі якої істинні знання (наукові, об'єктивні, достовірні).

Правильність досягається дотриманням літературних норм вимови й написання, словотворення й формотворення, будови словосполучень і речень. Це:

1. Правильне фонетичне наголошення слів (слід уникати діалектних та просторічних наголосів)

2. Дотримання вимовних (орфоепічних), морфологічних, синтаксичних норм української літературної мови, граматичної будови речення, фрази, вислову.

Чистота мовлення є запорукою її виразності й естетичності. Чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю і нормативністю: якщо у мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоепічних та інших норм, воно вважається чистим.

Отже, чисте мовлення – це таке, в якому немає нелітературних елементів. Чистота мовлення виявляється, на наш погляд, у трьох аспектах: в орфоепії – це правильна літературно-нормативна вимова, відсутність інтерферентних явищ, так званого акценту; у слововживанні – це відсутність позалітературних елементів: діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, макаронізмів, штамів, слів-паразитів; в інтонаційному аспекті – це відповідність інтонації змістові та експресії висловлення, відсутність брутальних, лайливих, лицемірних тонів.

Засвоєння літературної вимови становить певну трудність для людини, яка говорить нерідною мовою. Навіть близькоспоріднені мови мають чимало орфоепічних явищ, які засвоюються значно важче, аніж лексика (напр., для росіян важкою є вимова українських ї[ji], г[h], твердих шиплячих). Особливості наголошування спільних для споріднених мов лексем теж породжують інтерференцію (напр.: укр. ненависть – рос.ненависть, укр. тисячі – рос.тысячи; укр. директори – рос.директоры, укр. грядки –рос. грядки; укр. автори –рос. авторы, укр. черпати – рос.черпать, укр. приятель –рос. приятель, укр. подруга –рос. подруга; укр. рукопис – рос. рукопись, укр. новий, старий, жаркий, тонкий –рос. новый,

старий, жаркий, тонкий і багато ін.). Засмічує мову й діалектна вимова звуків і наголошування слів. Ці помилки, як правило, мають індивідуальний вияв, бо поступове засвоєння літературних норм загалом нівелює діалектну вимову. Чистота мовлення залежить і від дикції – вади артикуляції (теж індивідуальні) вимагають тривалого тренування артикуляційного апарату, яке інколи потребує допомоги логопеда.

Щодо нелітературного слововживання, то така небезпека для культури мовлення зберігається постійно: зміни ситуації спілкування, її експресивності можуть призвести до появи у мовленні позалітературних лексичних одиниць. Наприклад, у мовленні молоді спостерігається іноді “замилування” жаргонізмами; людина, яка багато років працює на адміністративній посаді, може неправомірно використовувати канцеляризми й поза діловим стилем; науковці часом зловживають іншомовними термінами; людина нестримана, невихована може в стані афекту вдатися до лайливих слів і виразів; невиправдане прагнення бути “не таким, як усі”.

Виразність є ознакою культури мовлення всіх стилів. У наукових текстах вона досягається точністю слів і логічністю викладу, професійною лексикою і фразеологією. Офіційно-діловий стиль використовує для цього адміністративно-управлінську термінологію, сегментування тексту, різні рівні стандартизації, кліше. Публіцистичний стиль увиразнюється суспільно-політичною лексикою, інформаційними штампами та експресивними художніми засобами.

Приємне враження справляє мовець, який вмів користуватися багатозначністю слів, синонімами, фразеологізмами, прикметниковими, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, мова якого є образною.

Явище **синоніміки** (від грецького - однойменність), пов'язане з наявністю у мові близьких, але не тотожних способів висловлення, покликаних якнайточніше відтворювати всі відтінки думки.

Саме незнання синонімічних можливостей мови, невміння вибрати єдино придатне в даній ситуації слово є причиною появи багатьох помилок в усіх стилях мови. Наприклад, часто використовуються слова: *робітник* - людина, яка працює на промисловому підприємстві; *працівник*

- ширше поняття, ніж робітник (газетний працівник, науковий працівник, торговельний працівник); *співробітник* - компонент назви посади (провідний науковий співробітник). Усі вони позначають людину, яка працює, але за кожним з них закріплено певну сферу вживання.

Значно складніше розмежувати слова, які перекладаються з російської мови кількома відповідниками. Наприклад: *заместитель* (рос.) перекладається як *заступник* і *замісник*. Ці слова близькі за змістом, але не тотожні: *заступник* - офіційна назва постійної посади; *замісник* - людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки. Значить, *заступник* працює водночас зі своїм керівництвом, а *замісник* заступає відсутнього керівника..

**Пароніми** – це слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів – слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінити одне одного,- для паронімів така взаємозамінність неможлива. Під час вивчення паронімів основну увагу слід приділяти саме їх змістовій відмінності. Порівняймо значення паронімів: Адрес. Адреса. Адрес — письмове привітання на честь ювілею тощо. Адреса — напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи. *Виборний. Виборчий.* Виборний вживається, коли йдеться про виборну посаду. Виборчий — пов'язаний з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів, наприклад: виборча кампанія, виборче право, виборчий бюлетень та ін. *Виключно. Винятково.* Виключно, тобто лише, тільки (виключно для співробітників комерційних банків). Винятково вживається у значенні дуже, особливо, надзвичайно (товарна біржа має винятково важливе значення). *Дипломат. Дипломант. Дипломник.* Дипломат — посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю. Дипломант — особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі. Дипломник — автор дипломної роботи, підготовленої в училищі, технікумі чи вузі. *Дільниця. Ділянка.* Дільниця — це адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці, шахті, а також

виборча ділянка. Ділянка — частина якої-небудь поверхні, земельної площі, галузі, сфера діяльності (садова ділянка, дослідна ділянка). *Додержувати. Додержуватися.* Додержувати, тобто виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (додержувати слова, порядку). Додержуватися — бути прихильником якихось думок, певних поглядів, переконань. *Особистий. Особовий.* Особистий — який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність (особистий підпис, особисте життя). Особовий — який стосується окремої людини. Вживається в усталених словосполученнях: особова справа, особовий склад військових з'єднань, навчальних закладів тощо. *Показчик. Показник.* Показчик — напис, стрілка, довідник. Показник — наочне вираження

(у цифрах, графічно), наприклад: економічний показник, показник можливостей та ін.

Виділяють зовнішньо системну паронімію (одне найменування паронімічної групи належить до терміносистеми, а друге є загальноживаним словом або терміном іншої галузі): циклування – циклювання, дефект – дефектон, тензор – цензор. Найпоширенішою є внутрішньосистемна паронімія, що утруднює вживання термінів: карбон – карбен, гармонія – гармоніка, капронова – капринова – каприлова кислота.

Серед термінів вирізняємо пароніми трьох типів: автохтонні найменування

(образ – образа, говір – говірка, звичай – звичка), назви іншомовного походження (реферат – референт, метил – метилен, екскурс – екскурсія), українські та запозичені найменування (нарада – нарація, прокляття – проклітика).

Паронімія в термінології і загальноживаній лексиці має спільні риси. Слід пам'ятати, що фонетична близькість паронімічних найменувань може призводити до їх сплутування. Щоб запобігти неправильному вживанню термінів-паронімів, необхідно враховувати семантику словотвірних елементів іншомовного походження.

## **Тема: Документ як основний вид писемного ділового мовлення**

**Документ** - це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини. Він оформлений у встановленому порядку і відповідно до чинного законодавства має юридичну силу.

*Документ має відповідати таким основним вимогам:*

-видаватися уповноваженим органом чи особою відповідно до її компетенції;

-не суперечити чинному законодавству та директивним вказівкам вищих органів влади;

-бути точним, достовірним і переконливим;

-бути належно відредагованим та оформленим відповідно до чинних стандартів;

-містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції; -бути придатним для тривалого зберігання.

Дотримання цих вимог у практичній роботі з документами дає змогу скоротити час на їх складання та опрацювання, а також організувати чіткий контроль за проходженням і виконанням, налагодити нові ділові відносини та продемонструвати ступінь володіння навичками професійного спілкування. Правильно складений та оформлений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця. Тому важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю є набуття вмінь та навичок роботи з документами.

### **Класифікація документів**

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виділяють різні види документів за ознаками класифікації і групами:

-за походженням – службові (офіційні) й особисті;

-за місцем виникнення – внутрішні, зовнішні;

-за напрямом – вхідні, вихідні;

- за формою – стандартні, індивідуальні;
- за терміном виконання – звичайні, безстрокові, термінові, дуже термінові;
- за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;
- за стадіями створення – оригінали, копії;
- за складністю (кількістю відображених питань) – прості, складні;
- за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;
- за технікою відтворення – рукописні, відтворені механічним способом; -за носієм інформації – на папері, на дискеті, фотоплівці тощо.

Найпоширенішою ознакою класифікації, що використовується на практиці управлінської діяльності, є класифікація документів за призначенням.

За цією ознакою документи поділяють на такі групи:

- щодо особового складу;
- довідково-інформаційні;
- обліково-фінансові;
- господарсько-договірні.

Правила оформлення документів за Державним стандартом

Уся документація в Україні ведеться за державними стандартами.

**Державний стандарт** – це певні правила та норми оформлення документів, що встановлені на державному рівні і є обов'язковими для усіх громадян. Дотримання державного стандарту уніфікує і полегшує ведення документації та писемного ділового спілкування. До державного стандарту належать правила оформлення сторінки та використання реквізитів.

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу - А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Усі реквізити документа розміщують у межах робочої площі сторінки, тобто площі уніфікованої форми чи бланка документа, яка призначена для заповнення основними реквізитами. З країв сторінки залишають вільне незаповнене місце - поля. Вони призначені для закріплення документа в технічних засобах



зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень. Установлено такі розміри країв формуляра-зразка:

лівого - 35 мм; правого - не менше, ніж 8 мм; верхнього - 20 мм; нижнього - не

менше, ніж 19 мм (для формату А4); не менше, ніж і 6 мм (для формату А5).

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається **формуляром**. Кожний вид документа повинен мати свій формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Кожна установа чи підприємство повинні мати два види бланків – для офіційних листів та для інших документів. Документ становить сукупність окремих елементів, які називають реквізитами.

#### **Реквізити документа та їх розташування на папері:**

- Державний герб – посередині зверху або у верхньому лівому кутку.
- Емблема організації – поряд з назвою організації.
- Зображення державних нагород – у верхньому лівому кутку або посередні зверху.
- Код підприємства – у верхньому правому кутку.
- Код форми документа – у верхньому правому кутку під кодом підприємства.
- Назва міністерства (відомства) – у верхньому лівому кутку або посередні.
- Повна назва організації – у верхньому лівому кутку або посередні.
- Назва структурного підрозділу – під назвою організації.
- Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, електронної пошти, номер рахунку в банку – під назвою організації.
- Назва виду документа – зліва або посередині зверху.
- Дата – в лівій верхній частині або під текстом зліва.
- Індекс – у лівій верхній частині.
- Посилання на індекс та дату вхідного документа – у верхній лівій частині.
- Місце укладання – у верхній лівій частині.

-Гриф обмеження доступу до документу – з правого боку під кодом форми.

-Адресат – у правому верхньому кутку.

-Гриф затвердження – у верхній правій частині.

-Резолюція – у правому верхньому кутку або на будь-якій вільній площі сторінки.

-Заголовок до тексту – під назвою виду документа.

-Відмітка про контроль – з лівого боку у верхній частині.

-Текст – по всій ширині сторінки (від берега до берега).

-Відмітка про наявність додатка – у верхній лівій частині.

-Підпис – під текстом.

-Гриф узгодження – під підписом.

-Віза – під текстом.

-Печатка – під текстом.

-Відмітка про засвідчення копії – під підписом.

-Прізвище виконавця та номер його телефону – у нижньому лівому кутку останньої сторінки документа.

-Відмітка про виконання документа й скерування його до справи – у лівій частині нижнього берега.

-Відмітка про перенесення даних на машинний носій – після тексту.

-Відмітка про надходження – праворуч на нижньому березі документа.

### **Основні реквізити:**

*Назва виду документа.* Розташовується зліва чи посередині сторінки. Є в усіх документах, крім листів.

*Дата* розташовується у лівій верхній частині на бланках і не на бланках - під текстом зліва. Записується трьома парами арабських цифр 05.10.08.

*Адресат.* Розташовується з правого боку у верхній частині сторінки.

Складається з таких елементів:

-назва установи, організації, підприємства (у називному відмінку);

-назва структурного підрозділу (у називному відмінку);

-назва посади особи-адресата (у давальному відмінку); -прізвище та ініціали особи-адресата (у давальному відмінку); -поштова адреса.

Кожну з частин пишуть з нового рядка. Розділових знаків між частинами не ставлять, напр.:

*Київський національний університет  
імені Т.Г Шевченка  
Факультет міжнародних відносин  
деканові проф. Камінському В.І.*

В особових документах відомості про адресата мають такий вигляд:

*Директорові Інституту української  
мови Національної Академії наук України  
акад. Кузишину Р. В.*

Адресу відправника (адресанта) пишуть у лівому верхньому куті конверта, напр.:

*М.С. Стацюк  
вул. Наукова, 60, кв. 23,  
м. Київ-03179*

Адресу одержувача (адресата) зазначають у правому нижньому куті конверта, напр.:

*Пономаренку Віктору Васильовичу вул.  
Івасюка, 45, м. Червоноград, Львівська  
обл., 80100*

*Текст.* Основний реквізит документа. Складається з таких логічних елементів:

- вступу;
- доказу;
- закінчення.

*Підпис.* Обов'язковий реквізит будь-якого документа. Підписують, як звичайно, перший примірник документа. До складу підпису входять:

- найменування посади (з лівого боку);
- підпис (між назвою посади і прізвищем);
- ініціали й прізвище особи, яка підписала документ(праворуч).

Наприклад:

*Директор рекламної агенції*

*«Місто» (Підпис) Л.М. Вузовський*

Два підписи і більше ставлять на документах, за зміст яких відповідає кілька осіб (грошово-фінансових документах, угодах тощо).

Підписи кількох службових осіб на документах розташовують один під одним у послідовності, що відповідає посаді, напр.:

*Директор (Підпис) А. В. Комарин*

*Головний бухгалтер (Підпис) О.І.Антоненко*

*Нумерація сторінок.* У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, сторінки нумерують. При нумерації слід керуватися такими основними правилами:

-нумерація починається з другої сторінки;

-номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без будь-яких пунктирних знаків та слова „сторінка" на відстані не менше, ніж 10 мм від краю;

-якщо текст оформляють з обох боків аркуша, то номери сторінок ставлять вгорі скраю: парні - зліва, непарні - справа.

*Рубрикація тексту.* Використовують різні види рубрикації. Найпростішим з них є поділ на абзаци. Можливе використання традиційної і нової системи рубрикації. Традиційна рубрикація базується на використанні римських (для розділів) та арабських (для параграфів) цифр. Однотипні засоби рубрикації застосовують до однорідних частин. Нова система рубрикації ґрунтується на використанні лише арабських цифр. Номер кожної частини охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу.

### **Основні вимоги до тексту документа**

Текст – головний реквізит документа. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніші з яких:

- достовірність змісту;
- об'єктивність змісту;
- нейтральність тону; -повнота інформації;
- максимальна стислість.

Текст документа найчастіше складається з таких логічних елементів:

-вступ (зазначається привід, що призвів до укладення документа, викладається історія питання та ін.);

-доказ (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали);

-закінчення ( формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається з самого закінчення, називається простим, а той, що містить також усі вищезазначені логічні елементи – складним.

Залежно від змісту документів застосовується прямий або зворотний порядок викладення логічних елементів тексту.

Основні вимоги та рекомендації до мови документів

В текстах документів та ділових паперів реалізуються характерні ознаки офіційно-ділового стилю мовлення. При складанні текстів документів необхідно враховувати наступні рекомендації:

-за винятком деяких документів (автобіографія, заява, службові записки, накази) текст більшості документів викладається від третьої особи:

*Комітет прийняв рішення...*

*Комісія встановила...*

-не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів, розмовних форм; вживати стійкі (стандартизовані), “канцелярські” словосполучення типу: *в порядку, згідно з, у зв'язку з, з метою;*

-вживати стійкі синтаксичні конструкції типу:

*Доводимо до Вашого відома, що...*

*У зв'язку з розпорядженням...*

*З метою вдосконалення...*

*У відповідь на ...*

-дієприслівні звороти вживати на початку речення:

*Беручи до уваги...*

*Враховуючи...*

*Незважаючи на ...*

-вживати прямий порядок слів у реченні; -вживати інфінітивні конструкції:

*Вжити заходи...*

*Затвердити рішення ...*

-використовувати загальноприйняті скорочення слів, аббревіатури: *р-н, км, обл., напр.;*

-надавати перевагу простим реченням, уникати важких синтаксичних конструкцій, які ускладнюють сприйняття тексту; -використовувати етикетні форми звертання:

*Вельмишановний пане....*

*Високоповажні панове....*

-для пом'якшення складних стосунків з партнерами доцільно вживати пасивну форму дієслова:

*Вами ще не сплачені рахунки....*

*Нами не отримані ваші пропозиції ....*

**Документація особового складу (заява, автобіографія, резюме, характеристика)**

Документація щодо особового складу містить інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заяві про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах про особовий склад, автобіографіях, резюме, характеристиках тощо.

**Заява** - це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це один з найпоширеніших у справочинстві документів. Заяви бувають особисті та службові.

*Особиста* заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу, її пишуть власноручно в одному примірнику.

*Службову* заяву укладає посадова особа від власного імені чи від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо, її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

*За місцем виникнення* розрізняють заяви *внутрішні та зовнішні*.

У *зовнішній особистій* заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості документа (паспорта), а у *зовнішній службовій* - повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства, організації.

У *внутрішній* заяві зазначати адресу та паспортні відомості не обов'язково.

Заяви бувають *прості та складні* (містять відомості про додатки).

Заява складається з таких реквізитів:

1. Відомості про адресата (назва посади, повна назва установи, прізвище й ініціали керівника із зазначенням наукового звання, якщо особа, на ім'я якої подають заяву, має його).

2. Відомості про адресанта (назва посади, прізвище, ім'я, та по-батькові особи, яка звертається із заявою, іноді адреса, телефон, паспортні відомості).

3. Назва виду документа.

4. Текст.

5. Перелік додатків (документів, які додають до заяви на підтвердження її правочинності чи вагомості аргументації).

6. Дата.

7. Підпис.

**Зразок:**

*Деканові факультету  
міжнародних відносин  
Львівського  
національного  
університету імені Івана*

*Франка проф. Камінському В.М.  
студентки групи МВР-41  
Гаврилюк Ірини Олексіївни*

### **ЗАЯВА**

*Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію у зв'язку з сімейними обставинами.*

*(Дата)*

*(Підпис)*

### **Зразок:**

*Директору ТОВ "Радар"  
Тимченку З.М.  
Черниш Тетяни Іванівни,  
що мешкає за адресою:  
250023, Київ-23,  
вул. Шовковична,3, кв.7,  
тел.: 239-17-18*

### **ЗАЯВА**

*Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.*

*До заяви додаю такі документи*

- 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.*
- 2. Трудова книжка.*
- 3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 прим.*

*(Дата)*

*(Підпис)*

**Автобіографія** - це документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія - обов'язковий елемент особової справи.

Документ має незначний рівень стандартизації. Виклад іде від імені першої особи в хронологічному порядку, є вичерпним, але лаконічним. Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Крім автобіографії як точного документа, існує форма автобіографії-розповіді з елементами опису, характеристикою людей, що у ній



згадуються, образними мовними засобами. Такі автобіографії подають, зазвичай, видатні люди, творчі особистості.

Автобіографія має такі основні реквізити:

1. Назва документа;
2. Текст;
3. Дата написання;
4. Підпис.

У тексті мають бути такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження: число, місяць (словом), рік;
- місце народження (місто, село, селище, район, область, країна, якщо за межами України, так, як зазначено у свідоцтві про народження);
- відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви отриманих спеціальностей, так, як зазначено в дипломі);
- відомості про трудову діяльність (час праці, найменування посади і місця праці);
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце праці / навчання).

### **Зразок:**

#### *Автобіографія*

Я, Навроцька Олена Петрівна, народилася 23 лютого 1987 року в селі Дружба Радивилівського району Рівненської області.

У 1993 році пішла до першого класу Дружбівської СШ № 2, яку закінчила в 2004 році із золотою медаллю.

У 2004 році вступила до Львівського національного університету імені Івана Франка на економічний факультет за спеціальністю „Кібернетика". Зараз навчаюся на першому курсі.

Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї: батько — Навроцький Петро Іванович, 1960 року народження, учитель математики та інформатики Дружбівської СШ №2;

мати - Навроцька (Махонюк) Ольга Василівна, 1963 року народження, вихователь Дружбівського дитячого садка „Ранок”; брат - Навроцький Іван Петрович, 1988 року народження, учень 10-го класу Дружбівської СШ № 2.

(Дата)

(Підпис)

**Резюме** - це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає. Це один з найефективніших засобів пошуку роботи.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум - на двох. Особливості викладу в резюме - стислість, конкретність, точність, динамічність. Головний принцип подання інформації - вибірковість (потрібно включати тільки ті факти, які важливі для посади, на яку особа претендує).

*Реквізити резюме.*

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документа, який складається з таких блоків:

а) інформація для контакту (поштова домашня адреса – у лівому кутку аркуша, телефон (разом із кодом міста), факс, електронна адреса - справа);

б) ім'я, прізвище (у називному відмінку);

в) мета (заміщення вакантної посади, участі, у різноманітних заходах і проєктах тощо) написання документа;

г) відомості про освіту (роки навчання, повна назва навчальних закладів, у яких навчалися, із зазначенням факультету та спеціальності);

д) відомості про професійний досвід (назва посади, яку займає особа, та назви попередніх посад і місця праці із зазначенням стажу роботи);

е) особисті відомості (рік народження, національність, громадянство, сімейний стан);

є) додаткова інформація (володіння іноземними мовами та комп'ютером, наявність прав водія, закордонного паспорта, членство у

фахових організаціях, партіях, коло зацікавлень, якщо воно пов'язане з майбутньою роботою, ділові риси та ін.);

ж) вказівка про можливість надання рекомендацій.

### **Зразок:**

#### *Резюме*

вул. Широка, 48, кв.31,  
0675643546 м. Львів, 79052

тел. :  
email:

Олексій Кириленко

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника рекламного відділу з умовою професійного вдосконалення і росту.

**Освіта:** 1997-2002 рр. - Львівський національний університет імені Івана Франка, економічний факультет, спеціальність „Менеджмент організацій“.

**Досвід:** серпень 2002 р. - дотепер - менеджер з реклами ТОВ „Пол-Гарт“.

**Особисті відомості:** українець, 1980 року народження, неодружений.

**Додаткова інформація:** вільно володію англійською, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Excel, PowerPoint; є права водія категорії В і С; зацікавлення – автомобілі, комп'ютер.

Рекомендації будуть надані на вимогу.

**Характеристика** подається при вступі до навчального закладу або працевлаштуванні, висуванні на виборні посади та при участі у конкурсі на зайняття вакантної посади тощо. В ній дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Реквізити:

1. назва виду документу;

2. анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, національність, освіта) – справа у стовпчик;

3. текст (викладається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки у трудовому колективі, згадуються заохочення та стягнення);

4. висновки ( зазначається призначення характеристики);

5. дата складання;

6. підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі або надсилають до установи, підприємства, що його вимагали, а другий (копію) підшивають до особової справи.

### *Зразок:*

#### *Характеристика*

*Іванова Іллі Романовича,  
1958 р. народження,  
українця,  
освіта – середня спеціальна*

Іванов І. Р. працює \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ на  
посаді \_\_\_\_\_

(кожне нове повідомлення друкується з абзацу)

Характеристику видано для подання за місцем вимоги.

20.06.2001 р.

(підпис) Розшифрування підпису

*Печатка*

**Інформаційні документи (протокол, службова записка, службовий лист). Довідково-інформаційні документи містять**

інформацію про фактичний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Ця інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До цієї групи документів належать звіти, доповідні та пояснювальні записки, зведення, повідомлення, телеграми, телефонограми, службові листи, факси, протоколи та ін.

**Протокол** - документ, який відбиває процес і результат роботи колегіальних органів (засідань, нарад, зборів тощо). Протокол укладає офіційна, компетентна особа (секретар).

Протоколи бувають:

- Стислі, де фіксуються лише ухвали.
- Повні, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
- Стенографічні, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити:

1. Назва виду документа (протокол).
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо).
4. Назва підприємства, організації.
5. Дата, місце проведення зборів.
6. Кількісний склад учасників. Якщо учасників багато, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).
8. Порядок денний. Питання мають бути сформульовані у називному відмінку.
9. Підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зборів, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним. Він складається з пропозицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так:

СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (великими літерами з нового рядка і двокрапкою після).

**Зразок:**

*Протокол № 10*  
(назва зборів)

12.12.01

м. Одеса

(назва колегіального органу):

*Секретар:*

*Присутні:*

*Відсутні:*

***Порядок денний:***

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*СЛУХАЛИ:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ВИСТУПИЛИ:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*УХВАЛИЛИ*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ДОДАТОК:*

\_\_\_\_\_

*Голова*

(підпис)

\_\_\_\_\_

*Секретар*

(підпис)

\_\_\_\_\_

**Витяг з протоколу** це частина протоколу, що містить інформацію з конкретного питання порядку денного. Цей документ складається на прохання особи для подання за місцем вимоги.

Реквізити:

1. назва виду документа (витяг з протоколу);
2. номер відповідного документа (протоколу);
3. назва органу, засідання, наради;
4. дата;
5. конкретне питання з порядку денного; 6. підписи голови та секретаря.

**Зразок:**

*Витяг з протоколу № 5 засідання*

\_\_\_\_\_

*від 11 березня 2001 р.*

*ПРИСУТНІ:*

\_\_\_\_\_

*СЛУХАЛИ:*

\_\_\_\_\_

*УХВАЛИЛИ:*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*Голова*

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*Секретар*

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

**Доповідна записка** адресується керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідні записки бувають:

- Звітні.
- Інформаційні.
- Ініціативні.

Текст повинен бути точним і лаконічним, краще поділити його на частини.

В кінці подаються чітко сформульовані висновки й пропозиції.

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає. Зовнішню оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити:

1. адресат (прізвище, ініціали посадової особи та назва посади);
2. назва виду документа;
3. дата;
4. заголовок;
5. текст;
6. додаток (якщо є);
7. підпис.

**Зразок:**

*Кафедра інформаційного забезпечення*

*Ректору КНУБА*

*акад. Малахову В.П.*

*Доповідна записка*

*12.12.12*

*Про заохочення доцента Ковальчука Р.К.*

*У зв'язку з багаторічною педагогічною діяльністю та 50-річним ювілеєм прошу заохотити доцента Іванова Р.К. грошовою премією.*

*Завідувач кафедри*

*О.С. Степаненко*

*(підпис)*

**Пояснювальна записка** з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причину певного факту, вчинку, події.

Службові складаються на бланку, особисті – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та за підписом автора.

Оформляється аналогічно доповідній записці.

**Зразок:**

*Відділ науково-технічної інформації*

*Директорові*

*УкрНДІНТУ*

*п. Литовченку О.О.*

*Пояснювальна записка*

*№ 34-15/178*

*Про порушення трудової дисципліни*

*Я, методист відділу науково-технічної інформації Федоренко Л.Р., 23.07.2001 р. був відсутній на робочому місці у зв'язку з сімейними обставинами.*

*Методист*

*(підпис)*

*Л.Р. Федоренко*



## Службові листи

Діяльність будь-якої організації пов'язана з використанням певних документів. Вони забезпечують співпрацю підрозділів всередині організації, а також ділові контакти із зовнішнім середовищем. Без певного набору документів організації просто не можуть існувати. Крім того, кожна організація, взаємодіючи з іншими організаціями – партнерами, органами державного управління тощо, здійснює цілий ряд процедур управлінського характеру. До них належать складання листів, факсів, телеграм тощо. Усі ці документи мають укладатися відповідно до певних правил. Документування інформації здійснюється у порядку, встановленому законодавством, органами державної влади, які відповідають за організацію справочинства, стандартизації документа.

Лист – один із способів обміну інформацією. Значення ділового листування безперечне: воно дозволяє організаціям обмінюватися інформацією і вирішувати багато різнопланових проблем. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо. Мотиви надсилання листів можуть бути дуже різноманітними. Ділове листування кожного підприємства, виходячи з роду його діяльності, має свої особливості. Проте всі листи мають відповідати певним вимогам і нормам. Отже, *діловий лист – один із важливих каналів зв'язку організації з зовнішнім світом. За допомогою листів ведуться переговори, в'ясняються відносини між фірмами, висловлюються претензії тощо. Листи супроводжують різні документи і матеріальні цінності у дорозі тощо.*

Одна з основних вимог до ділових листів – *лаконічність*. Вони не повинні бути занадто довгими, мають бути також чіткими і ясними. Важливою вимогою є повнота, достовірність і об'єктивність інформації. Лаконічності досягають за рахунок ретельно відібраної інформації. Потрібно уникати тавтології і плеоназму. Лаконічні листи характеризують авторів як кваліфікованих спеціалістів, що володіють мистецтвом спілкування. Дуже важливо, щоб текст листа не допускав декількох тлумачень. Через правову залежність офіційних листів, їх мова та стиль повинні задовольняти ті ж вимоги, що і мова законів.

*Правильність* листа досягається дотриманням літературних норм, що діють у мовній системі. У листах слід використовувати такі зв'язки: *хотіли б також нагадати про...*, *водночас хочемо наголосити на ...*, *вважаємо за доцільне...*, *не зайвим буде нагадати ...*, *при нагоді просимо вас...*, *зважте також і на те, що...*

Лист, як правило, переслідує дві мети: перша – передати потрібну інформацію, друга – створити певний образ автора листа, а звідси і образ (імідж) самої фірми. Так, невдало складений лист може кардинально змінити відносини з фірмою. У той час як правильно написаний і оформлений лист може стати запорукою успіху бізнесу. За функціональними ознаками ділові листи поділяються на такі, що потребують відповіді, і такі, що відповіді не потребують.

До тих, що потребують відповіді належать:

- листи – прохання
- листи – звернення
- листи – пропозиції
- листи – вимоги
- листи – запити.

До тих, що не потребують відповіді:

- листи – попередження
- листи – нагадування
- листи – підтвердження
- листи – відмови
- листи – повідомлення
- листи – розпорядження
- супровідні листи
- гарантійні листи.

За кількістю адресатів: *звичайні (на адресу однієї інстанції)*, *циркулярні (цілій низці установ)*, *колективні (на одну адресу від кількох адресантів)*.

Найбільш поширені види листів: інформаційні листи, листи – нагадування, супровідні листи, гарантійні листи, рекомендаційні листи, запрошення, привітання, вимоги, запити, прохання, співчуття тощо. Також усі листи поділяються на категорії: формальні та неформальні.

Формальні послання зазвичай є типовими, вони можуть бути також трафаретними. Неформальні мають більш вільну форму. При збереженні вимог лаконічності, ясності тощо у них допускається деяка емоційність.

Як правило, тон службових документів нейтральний. Задати тон і стиль листа допомагають в основному прикметники і прислівники, які передають емоційний стан автора. Укладач листа може перебувати у піднесеному стані, у стані роздратування чи може бути засмученим, однак принцип об'єктивності потребує безпристрасного викладу фактів, лиш зрідка емоційно забарвлених. Стиль листа визначається його тоном. На цій основі виділяють формальний і неофіційний стиль листа. Важливою проблемою при складанні листа є його структура. Виклад кожного нового напрямку думки необхідно починати з нового рядка. Вважають, що для листів середня довжина абзацу – 4 – 5 речень. У офіційних листах зустрічаються абзаци з одного речення. Найбільш простий за структурою лист складається з двох частин. У першій викладаються факти, події, мотиви, аргументи, що стали підставою для укладання листа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, вирішення, розпорядження.

Діловий лист не лише юридичний документ, але і візитівка фірми. *Золоте правило ведення ділової кореспонденції: ввічливість, коректність, аргументованість.*

Оформлення листа.

Службові листи друкують на комп'ютері, друкарській машині або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. На бланку лише першу сторінку, решта – на чистих аркушах. Поля: ліве – 30 мм, праве – не менше 8, верхнє – 20мм, нижнє – 16 –19 мм. нумерація – з другої сторінки, посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Абзац у листах має становити три інтервали від поля. Типовий абзац має три частини: 1) зачин; 2) фраза; 3) коментарі. Текст друкується через півтора чи два інтервали.

**Зразок:**

*Лист-вимога*

*Хотівська середня школа  
Києво-Святошинського району  
Київської області  
29.04.99 №45  
с. Хотів, вул. Лисенка, 25  
освіти  
т. 489-16-42*

*Міністерство освіти  
і науки України  
252120, Київ-120,  
проспект Перемоги, 12  
заступнику Міністра  
  
п. Луговому П.В.*

*Про капітальний ремонт  
навчального приміщення  
школи*

Просимо дати розпорядження начальнику будівельного управління Київської області п. Васильченку М.В. про капітальний ремонт навчального приміщення школи згідно зі складеним кошторисом у сумі 800 (вісімсот) тисяч гривень. Розрахунки за виконані роботи будуть проведені КСП «Хотівський» у Києво-Святошинському відділенні Держбанку після підписання форми 2.

Директор школи  
Бухгалтер

*(підпис)*  
*(підпис)*

І.С.Ковалевський  
М.І.Загірна

**Зразок:**

*Лист-нагадування*

*/Бланк установи/*

*Директорові  
виробничого*

*Вихідні дані листа  
252127,Київ-127,  
вул. Трутенка, 105.  
Про збереження  
чинності угоди про  
співпрацю*

*об'єднання  
Ковалю П.В.*

*Шановний Павле Васильовичу!*

На Ваш запит від 13.08.18 р. за № 220 повідомляємо, що наша угода про співпрацю зберігає чинність до 31.12.19 р., згідно з § 3-5 протоколу від 04.06.98 р. і нашою попередньою домовленістю.

Користуючись нагодою, доводимо до Вашого відома, що наше об'єднання готове надати Вам допомогу у навантажувально-розвантажувальних роботах.

Водночас звертаємо Вашу увагу на наявні факти затримки з Вашого боку кошторисної документації, що перешкоджає нам негайно розпочати роботу.

*Керуючий трестом  
“Сигнал”*

*(підпис)*

*Віктор Петров*

## МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.

### Виконайте завдання

**1. До поданих іменників доберіть з дужок потрібні за змістом означення. Аргументуйте свій вибір.**

Наголос, ...речення, ...числівник, ...ніж, ...цех (складаний, складовий, складальний, складний, складений); ...молодь, ...зал, ...книжка, ...конференція (читаний, читацький, читальний, читаючий); ...острови, ...погляди, ...стан (матеріалістичний, матеріальний, материковий); ...погода, ...апарат, ...риба, ...мітинг (літаючий, льотний, літальний); ...розшарування, ...твір із ... музики (класичний, класний, класовий); ...присутність, ...займенник, ...випадок (особливий, особистий, особовий).

### **2. Прочитайте і запишіть, обираючи одне зі слів.**

1. Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. 2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) міністр освіти і науки України. 3. Я (рахую, вважаю, гадаю), що проект заходів з нагоди Дня міста затвердять. 4. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок. 5. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. 6. (Уздовж, на протязі, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. 7. На адресу нашої фірми ( прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення.

### **3. Оберіть правильний паронім.**

1. (Виборний / виборчий) комітет, компанія, посада, бюлетень, робота. 2. (Музичний / музикальний) школа, кафедра, інструмент, слух, пальці, людина. 3. (Тактичний / тактовний) заняття, захід, заступний декана, хлопець, прийом, зауваження, людина. 4. (Покажчик / показник) економічний, алфавітний, дороги. 5. (Особистий / особовий) рахунок,

склад, листок. 6. (Гривна / гривня) українська, срібна. 7. (Громадський / громадянський) обов'язок, мужність, думка.

#### **4. Відредагуйте.**

В слідуєчий раз; воєнна кафедра; в його словах є смисл; вірне рішення; в розстрочку; поставити задачу на повістці дня; військові конфлікти; приймати міри; учбовий заклад; семидесяті роки; поет-восьмидесятник; приймати участь; займати посаду керівника; я рахую, на протязі години; не дивлячись на обставини; об'єм попиту; особовий приклад; заказний лист, особистий листок у відділі кадрів, музикальна школа, слідуєча зупинка, військова стратегія, знайти вихід із положення, замісник директора, становище економіки, познайомив з планом, виборна компанія, професійне виконання, професіональна майстерність, адреса місця знаходження, ця справа має виключно важливе значення.

#### **5. Виправте помилки.**

У травні місяці; преїскурант цін; корови, свині, кури, птиця; вона – сама найдорожча мені людина; написати свою автобіографію; їй, повернувшись у село, обіцяли знайти роботу за фахом; двадцять один учень купили путівки; лікар Ольга Іванова приніс довідку; больничний лист; поточний момент; завдяки відсутності маршрутки запізнився; стане в нагоді; вона двічі продублювала справку; успіх породжує старання; письменники й поети; структура нашої академії відрізняється від інших академій; цей діагноз не дозволяє мені відвідувати заняття; захисний імунітет; о 20 годині вечора; моя особиста справа.

**6. Знайдіть у реченнях помилки. Відредагуйте речення й аргументуйте виправлення.**

1. Кожний герой має свої індивідуальні риси. 2. У мовленні він уживав місцеві слова й діалектизми. 3. Шевченко подружився з друзями. 4. Він людина передових і прогресивних поглядів. 6. Ще зовсім молодими юнаками пішли вони на заробітки. 7. У січні місяці багато релігійних свят. 8. На вулиці було чути крик дитячих голосів. 9. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє спортсмен. 10. В українській мові вимова не збігається з написанням. 11. Ми радіємо й гордимось успіхами наших спортсменів. 12. Погода була холодна, сіра й пасмурна. 13. Роман чекав ранку й коли всі прокинуться. 14. У святкуванні ювілею письменника

взяли участь учні й молодь. 15. Шевченко писав вірші, поеми, повісті і прозу. 16. У селі побудовано не тільки нову школу, а також лікарню й бібліотеку. 17. Мене не тільки цікавлять тварини, але й собаки.

### **7. Відредагуйте відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.**

1. Студентство та професура нашого вузу прийняли участь в даному заході на суспільних засадах. 2. Завідуючому кафедрою доручили перевірити науковометодичне забезпечення. 3. Перше місце на цих змаганнях зайняла вчителька хімії Петрова Валентина Іванівна. 4. Завідуючий кафедрою Максименко Ольга Степанівна оглянув спортивного інвентаря. 5. Городяни допомогли постраждалим. 6. Іван Андрійович, чи не могли б ви звернутися до студентства по наступному питанню з приводу безпеки. 7. У 2017 році він вирішив отримати вищу освіту і вступив до частного вузу. 6. Утворіть форми родового, давального й кличного відмінків. Високоповажний пан голова; Матвійчук Тимофій Геннадійович; Коваленко Іван Іванович; директор Коваленко Лариса Олександрівна; ректор Прокопенко Іван Федорович; директор Сомко Андрій Костянтинович; секретар Фролова Ольга Миколаївна; редактор Ковайло Вероніка Анатоліївна.

### **8. Відредагуйте.**

Семидесятикілометровий кабель; складова частина; прийняти термінові міри; приймати участь; вулиця Івана Тарасенко; виступити з докладом; головним образом; ні під яким виглядом; співпадає з планами; рахувати за необхідне; по заводам; шукати по довідникам; у прошлому році; приніс мені прикрощі; моє заключеніє слідуюче; учбовий відділ; учбовий посібник; самий рентабельний; розділяти думку.

### **9. виправте помилки. Зверніть увагу на функціонування прикметників в офіційно-діловому стилі.**

1. Даний співробітник являється дуже роботящим. 2. Посередницькій фірмі прийшлося до вкусу, що даний продукт виявився малюсіньким. 3. Замісник директора повідомив, що він згоден возглавити відділ. 4. Завідуючий відділом збуту працювитіший завідуючого відділом попиту. 5. Ми прийшли к висновку, що восьмидесятикілометровий кабель являється завеликішим. 6. У минулому році даного заключонного признали вмняємим. 7. Замісник декану народився южніше Харькова, в



місті Лозовій. 8. Завідуючий цехом забезпечив собі безбідне існування й відпочивав у позаминулому році на озері Світязі. 9. На сьогоднішній день поступили в продаж наступні товари, які можна придбати в розстрочку:

### **10. Поясніть значення слів.**

Офіціоз, гомогенний, когнітивний, реноме, синекура, мезальянс, візаві, карт-бланш, статус-кво, епатаж, автохтон, анахронізм, адепт, індустрія, абориген, автентичний, апелювати, адаптація, аморфний, вакханалія, де-юре, де-факто, іпотека, істеблішмент, комільфо, кредо, вотум.

### **11. Розкрийте дужки.**

У/в, і/й, з/із/зі. 1. Конференція (з, із, зі) соціології відбулася (в, у)чора (в, у) Харкові (в, у) найстарішому університеті. 2. Ми звернули увагу на важливі питання (з, із, зі) спеціальних дисциплін (в, у) нашій доповіді. 3. Вона вступила позаторік (в, у) найкращий приватний ВНЗ країни. 4. (В, У) Львові працює комісія (із, з, зі) цих важливих питань. 5. Скільки важливих питань порушує (в, у) цьому творі письменник! 6. Вона жила (в, у) своєму якомусь малозрозумілому іншому світі. 7. Відстань дорівнює 5-ть (з, із, зі) половиною кілометрів.

### **12. Поставте наголос.**

Показник роботи; логічне пізнання; жахливий випадок; новий каталог; заіржавіла деталь; родючий чорнозем; зробити флюорографію; церковний догмат; космічний феномен; валовий продукт; оптові закупівлі; ознака якості; мережа підприємств; середина пари; спина отамана; нова бородавка; велика горошина; чітка вимога; зубожіння народів; ненавидіти цю індустрію; зіпсувати бюллетень; найрозумніший студент; виокремити одинадцять нових ознак; це є ознакою якості; шукати в довідниках відповідь; відкрити жалюзі; два брати; три рази; прийшли брати; експертна рада; кухонний стіл; смачна курятина; розвивати індустрію; наша поліграфія; перепис населення; розвивати ветеринарію; зелена горошина; заіржавіле колесо; мережа підприємств; північний олень; сміливий отаман; цікавий феномен; навести приклад; діряве решето; нові граблі.

### **13. виправте помилки у виборі форм роду та числа іменників.**

Придбання нової меблі, вхідна дверь, вища ступінь, вибраний президіум, науковий тезис, регіональний філіал, економічний кризис, широкі асортименти продукції, вартість упакувань.

### **14. Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини і запишіть.**

а) Банк, руберойд, бакалавр, киянин, Іван Богачук, магазин, схил, зсув, проєкт, відсоток, метр, літр, сантиметр, біль, рулон, гектар, парламент, бітум, вогонь, факультет, університет, бетон, пісок, гравій, Загреб, Марсель, Алжир(країна), Китай, Тернопіль, Харків, Єгипет, слюсар, вал(насип), вал(колінчастий).

б) Вигин, відвід, волейбол, дизель, кран, лікоть, ротор, бульдозер, портландцемент, розріз, ком'ютер, спад, генератор, водозбірник, верстат, Сибір, Байкал, Мічиган, Ельбрус, Амур, Дунай, мороз, снігопад, прожектор, патрубок.

в) Фасад, компас, схил, прилад, імпульс, стіл, стояк, важіль, болторіз, кілограм, журнал, генератор, відрізок, кран, колодязь, агрегат, струм, проєкт, контроль, тиждень, місяць, Зелений Гай, Золотий Потік, пагорб, протік, камінь(мінерал), Кам'яний Брід.

### **15. Визначити рід іменників.**

Криза, путь, біль, дріб, недуга, підпис, степ, полин, президія, трудяга, машинопис, напис, опис, теза, живопис, запис, тополя, ярмарок, кір, літопис, пил, поступ, пропис, базіка, листоноша, консоль, розсип, рукопис, Сибір, степінь, ступінь.

### **16. Доберіть означення до наведених іменників.**

Контроль, спам, байт, курсор, кахель, адаптер, сервер, аерозоль, путь, дріб, перекис, поступ, собака, антресоль, бульдозер, підпис, ступінь, емаль, тунель, фойє, таксі, кенгуру, філігрань.

### **17. Визначте рід аббревіатур.**

МЗС, МВФ, ТСН, ДАІ, НАН, ЧАЕС, НАТО, ООН, Кабмін, МОК.

### **18. Визначте рід незмінюваних іменників.**

Улан-Уде, Хельсінкі, Баку, Борнео, коланхое, фламінго, депо, протеже, мадам, портмоне, інкогніто, Онтаріо, Перу, Міссісіпі, пенальті, торнадо, сулугуні, евро, авеню, кольрабі, метро, Капрі, поні, шимпанзе.

### **19. Від поданих іменників утворити форму родового відмінка множини.**

Джинси, тунелі, суміші, мокасини, башкири, молдавани, солдати, галичани, консерви, болгари, жита, монголи, житла, кримчани, шлюзи, механізми, колеса, двигуни, центнери, осетини, свердла, важелі, підошва, плаття, вільхи, кеди, лебідки, домкрати, муфти, помідори, вірмени, кілограми, вольти, гальма, корективи, кочерги, туфлі, городяни, ікла, брелоки, цигани, грами, грузини.

### **20. Наведені в дужках іменники поставити у формі давального відмінка однини.**

Писати (директор, керівний орган), рекомендувати (видавець), порадити (водій), надіслати (комітет), допомагати (колега), подяка (майстер), побажання (відділ, керівництво, постачальник, майстер).

### **21. Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка однини.**

На (колесо), у (драйвер), на (шлях), на (бік), на (конвеєр), у (канал), по (канал), на (кордон), по (море), при (товариш), у (процесор), у (чат), по (місто), на (курсор), на (модем), у (сервер), на (будинок), на (міст).

### **22. Від поданих іменників утворити форму орудного відмінка однини.**

Площа, становище, шахтар, галузь, Прип'ять, Умань, мідь, подорож, нехворощ, повінь, кількість, зустріч, Поволжя, узвишшя, вартість.

### **23. Від поданих іменників утворити форму орудного відмінка множини.**

Швелер, тиждень, різьбяр, грейдер, коліно, колесо, крило, панно, ворота, гроші, двері, копер, щебінь.

### **24. Від поданих у дужках іменників утворити форму місцевого відмінка множини.**

У (модератор), на( машина), при (обладнання), у (доповідь), на (підйом), по (покриття), у (Кременчук), на (поверх), по (стіл).

**25. Подані іменники поставити у формі кличного відмінка.**

Василина, Галина, Микола, колега, душа, Соломія, калина, країна, мрія, Соня, батько, син, дід, Петро, Михайло, Остап, мама, донечка, викладач, професор, Настя, Марія, Ксенія, Галя, Таня, Маруся, бабуся, колега, друг.

**26. Подані імена та імена по батькові запишіть у формі звертання.**

Іван Петрович, Олена Миколаївна, Микола Вікторович, Андрій Генріхович, Валентина Павлівна, Олег Богданович, Остап Якович.

Ганна, Олег, Семен, Лариса, Олександр, Федір, Віталій, Василь, Генріх, Людмила.

**27. Поставте подані прізвища в родовому та орудному відмінках, узгодивши їх з чоловічими та жіночими іменами.**

Гордій, Бондаренко, Коляда, Якимів, Брага, Нечитайло, Тужій, Рець, Прощай, Назарчук, Лобода, Микитась, Рись, Гуцало, Кіт, Морока, Гриців, Стас, Муха, Тягнирядно, Малько, Воевода, Власенко, Голуб, Марків, Кравчук, Позивайло, Гай, Кравець, Панібудьласка, Діброва, Соловей, Піч, Сирота, Москаленко, Сіромаха, Брус, Покотило, Суховій, Кучеря, Щербина, Голик, Ухач, Стець.

**28. Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові.**

Руслан, Євген, Едуард, Микола, Ілля, Юрій, Яків, Дмитро, Олег, Марко, Георгій, Валерій, Михайло, Мусій, Василь, Лев, Кузьма, Олекса, Ян, Григорій, Лука, Сава.

**29. Поставте наголос.**

Показник роботи; логічне пізнання; жахливий випадок; новий каталог; заіржавіла деталь; родючий чорнозем; зробити флюорографію; церковний догмат; космічний феномен; валовий продукт; оптові закупівлі; ознака якості; мережа підприємств; середина пари; спина отамана; нова бородавка; велика горошина; чітка вимога; зубожіння народів; ненавидіти цю індустрію; зіпсувати бюллетень; найрозумніший студент; виокремити одинадцять нових ознак; це є ознакою якості; шукати в довідниках відповідь; відкрити жалюзі; два брати; три рази; прийшли брати; експертна рада; кухонний стіл; смачна курятина; розвивати індустрію; наша поліграфія; перепис населення; розвивати ветеринарію; зелена горошина; заіржавіле колесо; мережа підприємств; північний олень;

смільвий отаман; цікавий феномен; навести приклад; діряве решето; нові граблі.

**30. Утворіть від кожного дієслова форми майбутнього часу (3-ї особи однини); усно з'ясуйте, в яких словах і які звуки чергуються при цьому.**

Переписати, сісти, побігти, уберегти, піти, показати, знайти, запрягти, припекти, стовкти, утекти, відрізати, допомогти, принести, покликати, перемогти, носити.

**31. Перебудуйте речення так, щоб накази, заклики й побажання були виражені дієсловами наказового способу, поясніть їх правопис. Вставте пропущені букви.**

1. Хай не лякають вас труднощі. 2. Ро...крити книжки на сторінці сто п...ятнадц...тій! 3. Пр...готуватися до роботи! Поч...наємо писати. 4. Ніколи не заспокоюватись, які б не були успіхи. 5. Нехай вас не д...вує, що ми пр...були утр...ох. 6. Не цуратися будь-якого діла, аби воно йшло на користь Україні. 7. Не боятись труднощів, а сміло йти їм назустріч! 8. Потрібно берегти своє здоров...я, бо вдруге його ніхто вам не дасть. 9. Поважати старших, допомагати мен...шим — це справа вашої честі.

**32. Утворити від поданих дієслів активні дієприкметники теперішнього часу.**

Правлять, киплять, досягають, зростають, мобілізують, нудьгують, працюють, прогнозують, люблять, відпочивають, перемагають, обпалюють, зрізають, обмуровують, клять, пломбують, орють, насаджують, ріжуть, рівняють, сколюють, спрямляють, керують, лагодять, перекладають, риють, тягають, шматують.

**33. Утворіть можливі форми дієприкметників від наведених дієслів.**

Співати, кинути, діяти, вести, замкнути, служити, здійснювати, починати, допомагати, висунути, запізнитися, з'єднувати, звільнити, перемагати, згоріти, затягнути, споживати, вирішувати, лежати, усміхатися, дозріти, виконувати, почути, висунути, колоти, повернути, пороти, стиснути.

**34.Перепишіть словосполучення, числівники запишіть словами, розкрийте дужки, поставте іменники в дужках у потрібному відмінку.**

Їхати до 60-го кілометра. За 7 замками. Мандати були вручені 478 делегатам. У 90 питаннях із 100. На 285 місцях. У 1653 виборців. Із 12 467 жителів району. З 367 пасажирами на борту. Довжина сягає 1487 кілометрів. 23 (кілометр), 3(стіл), 4(екскаватор), 45 (аркуш), 2 (апельсин), 1,5 (аркуш), 25(поверховий) будинок, 2-атомний, 3-елементний, 3-шаровий, 2-процентний.

**35.Перелік помилкових висловів з їхніми відповідниками:**

згідно закону - згідно із законом; здавати іспит - складати іспит; бувший у користуванні - вживаний; в любій день - у будь-який день; вибачте мене - вибачте мені; заказати товар - замовити товар; заключати договір - укладати договір; їх будинок - їхній будинок; на протязі місяця - протягом місяця; на рахунок цього - щодо цього; приймати участь - брати участь; прийняти міри - вжити заходів; по крайній мірі - принаймні; виключення - виняток; запобігти руйнування -запобігти руйнуванню; багаточисельні дзвінки - численні дзвінки; подорожувати по європейським країнам - подорожувати європейськими країнами; відповіді співпадають - відповіді збігаються; відповідно угоді - відповідно до угоди; давно знати друг друга - давно знати один одного; зраджувати принципам - зраджувати принципи; навчатися малюванню - навчатися малювання; наслідувати відомій актрисі - наслідувати відому актрису; підводити підсумки - підбивати підсумки / підсумовувати; попередити хворобу - запобігти хворобі; приводити приклад - наводити приклад; приїхав вісім років назад - приїхав вісім років тому; проблема заключається - проблема полягає; слідуєча зупинка - наступна зупинка; ювілейні міроприємства - ювілейні заходи; потерпіти поразку - зазнати поразки; одержати перемогу - здобути перемогу; задаватися метою - ставити за мету або мати на меті; слідувати звичаям - дотримуватись звичаїв; нанести удар - завдати удару; Ви праві - Ваша правда / Ви маєте рацію; гарно виглядати - мати гарний вигляд; оточуюче середовище - довкілля; прийшло в голову - спало на думку.

### **36.Відредагуйте подані речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:**

1. Підприємства змогли б виконати це замовлення, якби вищестоячі організації пішли б їм назустріч. 2. Даний завідуючий відділом дуже тактичний, він ніколи не стане вам «тикати». 3. Замісник директора на зібранні трудящого колективу сказав, що запровадить трьохгодинний робочий день по суботам. 4. Інспектори, які призначаються комісією, повинні дбати про своєчасне виконання пунктів, зазначених у повістці дня. 5. Ми піклувалися за нього та не шкодували гроші на посібник із безробіття для цієї родини. 6. Завтра наш керуючий відділу відпочиватиме. 7. Виконуючий обов'язки завідуючого дуже дбає про оточуюче середовище. 8. Давайте привітаємо нашу гостю, якою є головна лікар однієї з харківських лікарень. 9. Я хочу вибачитися, але я навряд чи зможу виконати ваше доручення на громадських засадах. 10. Випробування проводяться в запланованому режимі. 11. Завдання було достроково виконане нашою групою. 12. Розслідування було проведене одним із кращих наших журналістів. 13. Председатель призначається комісією по складання актів. 14. Він являється самим молодим замісником декана. 15. Твій друг Сергій – мій рятувальник! 16. Цей працівник на дуже хорошому рахунку. 17. Ваша відповідь невірна, подумайте ще. 18. Слідуюче завдання видається мені більш складнішим. 19. Давайте привітаємо їх, адже вони зайняли перше місце. 20. Не дивлячись на всі негаразди, нам вдалося зайняти призове місце. 21. Я розробив гарне міроприємство, тепер я на гарному рахунку. 22. Я дуже відповідально відношуся до роботи, отже я заслуговую на більш високу заробітну платню. 23. Він дуже прискіпливо відноситься до професіонального рівня своїх працівників.

### **37.Відредагуйте:**

Бувші учасники; виконуючий обов'язки; знаючий працівник; несущі конструкції; двоохривнева розв'язка; не дивлячись на об'єктивні причини; ведучий фахівець; головуючий на зборах; завідуючий кафедри; початкуючий архітектор; хвилюючі враження; лікуючі властивості; бажаючи сдати іспит досрочно; давайте почнемо; я нервую перед заліком по фізиці; поступаючі до вузів; доповідаючий на зборах; проектувальщик; смазуючі засоби; тормозяща рідина; всеохватующа компанія; давайте

перевіримо, в порядку виключення, під кінець неділі, прийти по справі, по необхідності, відпустка по хворобі, переслати по пошті, по закінченню терміну, згідно закону, здавати іспит, бувший у користуванні, в любій день, вибачте мене, заказати товар, заключати договір, їх будинок, на протязі місяця, на рахунок цього, приймати участь, прийняти міри, по крайній мірі, виключення, запобігти руйнування, багаточисельні дзвінки, подорожувати по європейським країнам, відповіді співпадають, відповідно угоді, зраджувати принципам, навчатися малюванню, наслідувати відомій актрисі, підводити підсумки, приводити приклад, приїхав вісім років назад, проблема заключається, потерпіти поразку, одержати перемогу, нанести удар, Ви праві, прийшло в голову.

**38. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.**

1. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

2. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

3. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

4. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

**39. Напишіть заяву на ім'я ректора (декана) навчального закладу. Назвіть реквізити заяви.**

**40. Оформіть заяву, у якій Малько Дмитро Ілліч просить допустити його до участі в конкурсній комісії на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу політичного планування Міністерства закордонних справ України.**

**41.Продовжіть речення:**

Автобіографія - це документ, у якому ....

Основні вимоги під час написання автобіографії....

Кожне нове повідомлення пишеться ....

Цей документ містить такі реквізити:....

**42.Прочитайте уривок з тексту документа.**

У 1990 році пішов у перший клас загальноосвітньої школи № 5 м. Канева.



Після закінчення дев'яти класів у 1999 році вступив до технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

*Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) місцем виникнення; і) формою.*

*Назвіть реквізити цього документа.*

**43. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.**

Я, Зеленко Н. О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.

На протязі 1986-95 рр навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.

У 1995 р. вступила на спеціальність "Біржова діяльність" Київського індустріального технікуму.

У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

**44. Розмістіть правильно реквізити резюме.**

1. Назва виду документа.

2. Дата.

3. Текст.

4. Підпис.

**45. Оформіть резюме,** яке Данильчук Інна Олегівна оформила й надіслала до Інституту термодинаміки НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.

**46. Продовжіть речення:**

1. Лист - це документ, за допомогою якого....

2. Усі листи за функціональним призначенням поділяються на такі, що....., й такі, що.....

3. Потребують відповіді: листи-....

4. Не потребують відповіді: листи-....

5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить

**Тести:**

1. Усі слова в рядку є числівниками:

а) перший, по-перше, першість, першокласний;

б) один, одиниця, одинадцятий, одинарний;

в) двадцяттеро, двадцятий, двадцятиліття, двадцятиповерховий;

г) п'ятеро, п'ять, п'ятий, п'ятнадцять.

2. Усі числівники записано згідно з орфографічними та граматичними нормами:

- а) чотири, чотирьма, сім, сьома;
- б) п'ятьсот, п'ятидесяти, дев'яноста, двадцять;
- в) мільйон, восьми, вісьмастами, трьох;
- г) шестисот, шістдесят, двухсот, десятьом.

3. Правильно поставлено наголос у числівниках:

- а) сі́мдесят, дев'яно́стий, со́тий, одина́дцятий;
- б) два́дцятьо, три́дцятьо, ві́сімна́дцятьо, се́меро;
- в) ші́стдесят, сі́мдесят, ві́сімдесятьо́х, чоти́рна́дцять;
- г) п'ятдеся́тий, ві́сімдесят, оді́надцять, одина́дцятьо.

4. Складні та складені числівники на початку речення записують:

- а) цифрами;
- б) словами;
- в) цифрами й у дужках словами;
- г) словами й у дужках цифрами.

5. Однозначне число, що вказує на одиниці виміру, пишеться:

- а) цифрами;
- б) словами;
- в) цифрами й у дужках словами;
- г) словами й у дужках цифрами.

6. Іменники у сполученні з числівниками два, три, чотири вживаються:

- а) у родовому відмінку однини;
- б) у родовому відмінку множини;
- в) у називному відмінку множини;
- г) у знахідному відмінку множини.

7. Іменники у сполученні з дробовими числівниками вживаються:

- а) у називному відмінку множини;
- б) у родовому відмінку однини;
- в) у родовому відмінку множини;
- г) у знахідному відмінку множини.

8. Іменники не можуть сполучуватися зі збірними числівниками:

- а) двоє юнаків, двоє студентів, двоє сиріт, двоє вікон;
- б) троє деканів, троє банкірів, троє робітниць, троє вулиць;
- в) четверо дітей, четверо телят, четверо пасажирів, четверо дверей;
- г) двоє громадян, троє братів, п'ятеро осіб, обидва службовці.

9. Правильно узгоджено іменники з числівниками:

- а) півтора кілограма; два кілограма; три тонни; чотири відсотки; два з половиною місяці;
- б) чотири гектари; півтора місяця; три з половиною роки; два варіанти; одна третя аркуша;
- в) півтора року; два літра; чотири з половиною тижні; одна ціла і п'ять десятих гектари;
- г) двадцять три підручника, два з половиною кілограми, три десятих площі, півтори тижня, чотири доби.

10. Правильно утворено форму орудного відмінка:

- а) п'ятьома, двомастами, тисячою, тридцятьма, трьома;
- б) сорока, обидвома, сімома, восьмистам, п'ятидесятьма;
- в) трьомастами, шістдесятьма, вісьма, ста, п'ятьомастами;
- г) чотирьма, обома, стами, дванадцятьма, шестидесятьма.

11. Правильно записано:

- а) до першого лютого; за чверть друга; о дванадцятій годині двадцять хвилин, пів на шосту;
- б) на перше люте; з Восьмим березнем; пів шостої; без п'ятнадцяти вісім;

в) з першим вереснем; шість годин десять хвилин; в одинадцять годин; чверть восьмої;

г) у двадцять три години, за двадцять хвилин восьма, без десяти шість, з Першим травня.

12. Правильний варіант перекладу:

назначить деловую встречу на семь часов вечера а) назначити ділову зустріч на сім годин вечора;

б) призначити ділову зустріч на сім годин вечора;

в) призначити ділову зустріч на сьому годину вечора;

г) назначити ділову зустріч о сьомій годині вечора.

13. Правильний варіант перекладу:

без двадцати минут десять

а) без двадцяти хвилин десять;

б) за двадцять хвилин десята;

в) за двадцять хвилин десять;

г) без двадцяти хвилин десята.

14. Правильно записано:

а) два з половиною метри, півтораєта кілометрів, двохкімнатна;

б) двовідсотковий, п'ятдесятиметровий, сорокаденний;

в) стокквартирний, двохсотлітній, шість і три п'ятих рока;

г) тисячокілометровий, минулого разу, три з половиною раза.

15. Помилково узгоджено числівник з іменником у словосполученні: а) півтори доби;

б) одна третя сторінки;

в) п'ять з половиною тонни;

г) два рази.

16. У якому рядку неправильно поєднано числівники з іменниками

а) два імені, три громадянина;

б) три четверті гектара, півтора гектара;

- в) обома студентками, п'ятсот вісім гривень;
- г) троє директорів, обидва чоловіки.

17.Неправильно записано:

- а) двохсот, двомастами;
- б) сімох, сімома;
- в) шести, шістьма;
- г) вісьмом, восьма.

18.Неправильно записано:

- а) сорока, ста, п'ятдесяти;
- б) тридцяти, тридцятьом, п'ятистам;
- в) дев'яноста, вісімдесятьма, дев'ятьма ;
- г) обом, обох, обома.

## ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Дайте відповіді на питання:

1. Як ви розумієте, що таке академічна доброчесність?
2. Чи чули ви про Академічний кодекс честі?
3. Чи вважаєте ви Кодекс честі ефективним регулятором норм поведінки в університеті?
5. Чи потрібно боротися з проявами академічної нечесності?
6. Що таке мова?
7. Що таке мовлення?
8. Які функції виконує мова?
9. Яке місце займає українська мова у системі сучасних мов світу?
10. Які існують теорії походження української мови?
11. Яка різниця між поняттями літературна і національна мова?
12. В якій статті Конституції України закріплено статус української мови як державної?
13. Які стилі розрізняють в літературній мові?
14. Яке головне призначення наукового стилю?
15. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
16. Які стилі ще вам відомі, де вони застосовуються?
17. З чого починається культура мови?
18. Що таке, на вашу думку, культура мови?
19. Що таке культура мовлення?
20. Назвіть основні комунікативні ознаки культури мовлення.
21. За допомогою чого досягається точність у науковому стилі?
22. Що таке граматична правильність і за рахунок чого вона досягається?
23. В чому виявляється чистота мовлення?
24. Як досягається естетичність в мовленні?
25. Дайте визначення документа.
26. Які ви знаєте ознаки класифікації документів?
27. На які групи поділяються документи за призначенням?
28. Що таке державний стандарт?

29. Які існують правила оформлення сторінки?
30. Які реквізити передбачені державним стандартом?
31. Назвіть основні вимоги до тексту документа.
32. Назвіть основні рекомендації до мови документів.
33. Дайте визначення витягу з протоколу.
34. З яких частин складається протокол?
35. На які групи поділяються доповідні записки?
36. Порівняйте доповідну та пояснювальну записку.
37. Які загальні принципи ділового листування?
38. На які групи поділяються ділові листи?
39. Які мотиви листів?
40. Які вимоги до оформлення ділового листа?

## ТЕМИ ДЛЯ РЕФЕРАТІВ І ДОПОВІДЕЙ

1. Характеристика наукового стилю мовлення.
2. Оформлення покликань. Міжнародні бібліографічні стилі.
3. Функціонування кодексів честі в закордонних та українських вишах.
4. Прояви академічної нечесності, їхня суть.
5. Плагіат і морально-етичний аспект проблеми.
6. Лексичні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови.
7. Морфологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови.
8. Різновиди писемного ділового мовлення.
9. Суржик та шляхи його уникнення.
10. Українське термінознавство.
11. Фразеологічні засоби і прийоми стандартизації ділової української мови.
12. Сучасний офіційно-діловий мовленнєвий етикет в українській, російській, англійській, німецькій, французькій мовах.
13. Терміни та їх функціонування в ділових паперах.
14. Роль мовних кліше, канцеляризмів і усталених словосполучень в офіційно-діловому стилі.
15. Словник ділової мови фахівця.
16. Стиль сучасного ділового листування.
17. Типові мовностилістичні помилки в оформленні сучасних документів.
18. Роль мови в житті сучасного українського суспільства.
19. Відродження української мови як умова національного духовного відродження.
20. Мова і держава.
21. Походження української літературної мови.
22. Українська мова як відображення менталітету українців.
23. Лексичні та стилістично новотвори у ЗМІ.



24.Проект нового правопису української мови та реформи української пунктуації. 25.Жанри наукового стилю: стаття, доповідь, анотація, рецензія (правила написання).

26.Слововживання в діловому стилі: лексична сполучуваність, синоніми, антоніми, пароніми.

27.Особливості перекладу речень на українську мову.

28.Мовний етикет: традиції і сучасність.

29.Мистецтво переконання.

30.Мовленнєві маніпуляції у діловому спілкуванні: типи, засоби нейтралізації.

## ПІДРУЧНИКИ, ПОСІБНИКИ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ВИДАННЯ

Авторське право для бібліотекарів: підручник / [Пер. з англ. О. Васильєва]. – К.: ТОВ «ІММ «ФРАКСІМ», 2015. – 196 с.

Берегова Г.Д. Ділова українська мова. Курс лекцій: навч.-метод. посіб. – Херсон: Айлант, 2004. – 240 с.

Бондаренко С.В. Авторське право та суміжні права / С.В. Бондаренко. – К.: Ін-т інтел. власн. і права, 2008. – 288 с. Бралатан В.П. Професійна етика: навч. посіб. / В.П. Бралатан, Л.В.

Гуцаленко, Н.Г. Здирко. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 252 с.

Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч. посіб. для студ. нефілол. спец. / Л.В. Бутенко. – 2-е вид., доп. і випр. – Алчевськ: ДГМІ, 2003. – 253 с.

Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. / С.І. Гальченко, О.З. Силка. – Черкаси: АММО, 2015. – 93 с.

Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, С.П. Гриценко, Т.Д. Іщенко та ін. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.

Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с. – (Серія «Альмамастер»).

Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. з алгоритмічними приписами. / Г.С. Онуфрієнко. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. – К.: НАДУ, 2012. – 48 с.

Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. / за ред. Н.В. Стукало. – Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеся Гончара, 2013. – 44 с.

Право інтелектуальної власності: акад. курс: підруч. для студ. вищих навч. закладів / О.П. Орлюк, Г.О. Андрощук, О.Б. Бутнік-Сіверський та ін.; за ред. О.П. Орлюк, О.Д. Святоцького. – К.: Вид. дім «Ін Юре», 2007. – 696 с.

Семенов О.М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / О.М. Семенов, О.Л. Фаст. – Суми: СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2015. – 220 с.

Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М. Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с. – (Серія «Альмамагер»).

Студентська науково-дослідницька робота (Нормативно-методичні рекомендації). – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 58 с.

Ходаківський Є.І. Інтелектуальна власність: економіко-правові аспекти: навч. посіб. / Є.І. Ходаківський, В.П. Якобчук, І.Л. Литвинчук. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 276 с.

Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства: навч. посіб. для студентів напряму 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліогр.» / Г.М. Швецова-Водка; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – 3-тє вид., випр. та допов. – Рівне, 2011. – 231 с.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – 6-е вид., випр. і доп. – К.: Алерта, 2008. – 301 с.

Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. - 61 с.

Ястремська О.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. / О.О. Ястремська. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2013. – 124 с.

Навчальне видання

## ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

методичні рекомендації, тези лекцій та практичні завдання для  
студентів усіх спеціальностей

Укладачі

ДИКАРЕВА Лариса Юріївна  
ПЛОТНИКОВА Людмила Федорівна  
РЕПНА Ірина Юріївна

Підписано до друку 01.09.2022 р.  
Формат 60x84/16. Папір офсетний.  
Друк офсетний. Зам. № 42-378  
Умов.-друк. арк. 2,9. Обл.-вид. арк. 3,1.  
Тираж 30 прим.

Віддруковано ФО-П Шпак В. Б.  
Свідоцтво про державну реєстрацію В02 № 924434 від 11.12.2006 р.  
м. Тернопіль, бульвар Просвіти, 6/4. тел. 097 299 38 99.  
E-mail: tooums@ukr.net

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного  
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції  
ДК № 7599 від 10.02.2022 р.*