



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
_____ 2022 року,
протокол № ____ .

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

_____ 2022 року

М.П.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право
денної форми навчання

м. Хмельницький
2022

РОЗРОБНИКИ

Старша викладачка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук _____ Ольга ПОДОЛЯНЧУК
_____ 2022 року

Доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з державного
управління, доцент _____ Володимир САВИЦЬКИЙ
_____ 2022 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
_____ 2022 року, протокол № ____ .

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, доцентка _____ Ольга НАГОРНА
_____ 2022 року

Декан юридичного факультету, кандидат
юридичних наук _____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ
_____ 2022 року

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
_____ 2022 року, протокол № ____ .

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
доцент _____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ
_____ 2022 року

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка _____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
_____ 2022 року

ЗМІСТ

Стор.

1.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	3
	1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	3
	1.2.	Лекції	–	5
	1.3.	Практичні/Семінарські заняття	–	6
	1.4.	Самостійна робота студентів	–	83
	1.5.	Індивідуальні завдання	–	97
	1.5.1.	Умови конання і теми індивідуальних завдань	–	97
	1.5.2.	Методичні рекомендації до виконання ІНДЗ	–	98
	1.6.	Підсумковий контроль	–	99
	1.6.1.	Питання для підсумкового контролю	–	99
	1.6.2.	Приклад білета для екзамену	–	102
2.	Схема нарахування балів		–	102
3.	Рекомендовані джерела		–	106
	3.1.	Основні джерела	–	106
	3.2.	Допоміжні джерела	–	108
4.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		–	108

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС	лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Норми і стилі сучасної літературної української мови													
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	4	–	–	–	–	4	6	–	–	–	–	6
2.	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	2	2	–	–	6	8	1	1	–	–	6
	Усього годин за ЗМ 1	14	2	2	–	–	10	14	1	1	–	–	12
Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетенцій мовця													
3.	Основи культури української мови	10	2	2			6	7	–	–	–	–	7
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	4	2			2	11	1	1	–	–	9
5.	Риторика і мистецтво презентації	10	2	2			6	7	–	–	–	–	7
6.	Культура усного фахового спілкування	8	2	2			2	7	–	–	–	–	7
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	–	2			4	7	–	–	–	–	7
8.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	8	2	-			6	10	1	1	–	–	8

9.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	2	2			6	10	1	1	-	-	8
10.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	-	2			4	7	-	-	-	-	7
	Усього годин за ЗМ 2	66	14	14	-	-	36	66	3	3	-	-	60
	Усього годин за ЗМ 1, 2	80	16	16			46	80	4	4	-	-	72
Змістовий модуль 3. Ділова писемна комунікація													
Розділ 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами													
11.	Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами	10	2	2	-	-	6	9	1	1	-	-	7
12.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	4	1	1	-	-	2	6	-	-	-	-	6
13.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	5	1	1	-	-	3	6	-	-	-	-	6
14.	Державна стандартизація і класифікація документації	7	2	2	-	-	3	6	-	-	-	-	6
15.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	10	2	2	-	-	6	9	1	1	-	-	7
	Усього годин за розділом 1	36	8	8	-	-	20	36	2	2	-	-	32
Розділ 2. Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації													
16.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	26	4	6	-	-	16	12	1	1	-	-	10

17.	Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів	4	1	1	–	–	2	12	1	1	–	–	10
18.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання	4	1	1	–	–	2	10	–	–	–	–	10
	Усього годин за розділом 2	34	6	8	–	–	20	34	2	2	–	–	30
	Усього годин за ЗМ 3	70	14	16	–	–	40	70	4	4	–	–	62
	Разом годин	150	30	34	–	–	86	150	8	8	–	–	134

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Норми і стилі сучасної літературної української мови			
Л-1.	Тема № 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	1
2.1.	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.		
2.2.	Основні ознаки функціональних стилів.		
2.3.	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.		
2.4.	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.		
	Усього годин за змістовим модулем № 1	2	1
Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетенцій мовця			
Л-2.	Тема № 3. Основи культури української мови	2	–
3.1.	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.		
3.2.	Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.		
3.3.	Словники у професійному мовленні.		
3.4.	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.		
3.5.	Парадигма мовних формул.		
Л-3. Л-4.	Тема № 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	1
4.1.	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.		
4.2.	Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.		
4.3.	Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.		
4.4.	Поняття ділового спілкування.		
Л-5.	Тема № 5. Риторика і мистецтво презентації	2	–
5.1.	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.		
5.2.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.		
5.3.	Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.		
5.4.	Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.		
Л-6.	Тема № 6. Культура усного фахового спілкування	2	–
	-Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.		
	-Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.		
	-Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.		
Л-7.	Тема № 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	1
	-Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.		

	-Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. -Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. -Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.		
Л-8.	Тема № 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	1
	- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет. - Оформлювання результатів наукової діяльності, покликань. - Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. - Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. - Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. - Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.		
	Усього годин за змістовим модулем № 2	14	3
	Усього годин за змістовими модулями № 1 і № 2	16	4
Змістовий модуль 3. Ділова писемна комунікація			
Розділ 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами			
Л-9.	Тема № 11. Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами	2	1
11.1.	Поняття ділової писемної комунікації		
11.2.	Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.		
11.3.	Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа.		
11.4.	Поняття діловодства. Види діловодства.		
11.5.	Нормативно-правова база діловодства.		
Л-10.	Тема № 12. Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	1	–
12.1.	Передумови виникнення діловодства.		
12.2.	Діловодство у Давньоруський період історії України.		
12.3.	Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України.		
12.4.	Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України.		
12.5.	Діловодство на територіях України у складі інших держав.		
12.6.	Діловодство доби відродження державності України.		
12.7.	Діловодство у період радянського соціалізму.		
12.8.	Діловодство у незалежній Україні.		
Л-10.	Тема № 13. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	1	–
13.1.	Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання.		
13.2.	Суть державної політики у сфері діловодства.		
13.3.	Система державного управління у сфері діловодства.		
13.4.	Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства. Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства.		
13.5.	Умови праці працівників служб діловодства.		
13.6.	Механізація і автоматизація діловодства.		
13.7.			
Л-11.	Тема № 14. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	2	–
14.1.	Державна стандартизація управлінської документації.		
14.1.1.	Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів.		
14.1.2.	Поняття державної стандартизації документації, її мета і значення.		
14.1.3.	Основні державні стандарти України з питань архівної справи та діловодства.		
14.2.	Державна класифікація управлінської документації.		
14.2.1.	Поняття, мета, принципи та значення класифікації документації.		
14.2.2.	Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД).		
14.2.3.	Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98.		
14.3.	Практична (прикладна) класифікація документації за:		
14.3.1.	авторством (суб'єктами прийняття) документів;		
14.3.2.	видами (номіналами) документів;		
14.3.3.	джерелами виникнення документів;		
14.3.4.	змістом документів;		

	14.3.5. матеріальним носієм інформації; 14.3.6. напрямом руху документів; 14.3.7. походженням документів; 14.3.8. призначенням документів; 14.3.9. процедурою створення і набуття документами легітимності; 14.3.10. стадіями створення документів; 14.3.11. ступенем обмеження доступу до документів; 14.3.12. ступенем складності документів; 14.3.13. ступенем уніфікації форми і змісту документів; 14.3.14. термінами виконання документів; 14.3.15. термінами зберігання документів; 14.3.16. технікою створення документів; 14.3.17. формами складання документів.		
Л-12.	Тема № 15. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	2	1
15.1.	Загальна характеристика ТІД-2018.		
15.2.	Загальна характеристика ДСТУ 4163-2020.		
15.3.	Стандартизація паперу як матеріальної основи паперових документів. Робоча площа та поля аркуша паперу формату А4.		
15.4.	Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.		
15.5.	Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.		
15.6.	Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.		
15.7.	Правила використання й оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 та ДСТУ 4163–2020.		
	Усього годин за розділом № 1	8	2
Розділ 2. Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації			
Л-13.	Тема № 16. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	4	1
Л-14.			
16.1.	Документи з керування персоналом. 16.1.1. Поняття та основні види документів з керування персоналом. 16.1.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів документів з керування персоналом: 16.1.2.1. заяви; 16.1.2.2. автобіографії; 16.1.2.3. резюме; 16.1.2.4. особового листка з обліку кадрів; 16.1.2.5. характеристики; 16.1.2.6. наказів з кадрових питань; 16.1.2.7. трудової книжки; 16.1.2.8. особової справи.		
16.2.	Інформаційно-аналітичні документи. 16.2.1. Поняття та основні види інформаційно-аналітичних документів. 16.2.2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів інформаційно-аналітичних документів: 16.2.2.1. службового листа; 16.2.2.2. довідки, інформації, звіту; 16.2.2.3. доповідної, пояснювальної, службової записки; 16.2.2.4. доповіді; 16.2.2.5. акту; 16.2.2.6. протоколу.		
16.3.	Розпорядчі документи. 16.3.1. Поняття розпорядчих документів та їх основні види. 16.3.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів розпорядчих		

16.4.	документів: 16.3.2.1. рішення; 16.3.2.2. постанови; 16.3.2.3. розпорядження; 16.3.2.4. наказу. Організаційні документи. 16.4.1. Поняття організаційних документів та їх основні види. 16.4.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів організаційних документів: 16.4.2.1. статуту; 16.4.2.2. положення; 16.4.2.3. регламенту; 16.4.2.4. інструкції, 16.4.2.5. правил; 16.4.2.6. плану роботи.		
Л-15.	Тема № 17. Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів	1	1
17.1. 17.2. 17.3. 17.4	Поняття та системи обліку документів. Поняття та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.		
Л-15.	Тема № 18. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання	1	–
18.1. 18.2. 18.3.	Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів. Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.		
	Усього годин за розділом № 2	6	2
	Усього годин за змістовим модулем № 3	14	4
	Разом годин	30	8

1.3. Практичні / Семінарські заняття

Змістовий модуль № 1

Норми і стилі сучасної літературної української мови

Практичне заняття № 1

Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для усного опитування та дискусії

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки, функції, форми реалізації функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: функціональні стилі літературної мови; науковий, розмовно-побутовий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, конфесійний стилі; жанри стилів; загальноживані слова, дефініції (визначення), терміни; загальнонаукова і спеціальна термінологія; текст; членування тексту; метатекстові одиниці; «професійна мова»; діловий вид комунікації; настановчо-інформативна функція; книжний характер стилю; дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський різновиди; текст; композиція тексту.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття НС об'єднує мову різних галузей науки. Спільною для суспільної, природничої технічної, гуманітарної сфер уживання НС є: орієнтація на книжну лексику; логічний виклад інформації; застосування класифікаційного підходу до опису наукових об'єктів; використання абстрактних понять; формування дефініцій (визначень). Лексичні, граматичні, текстові одиниці НС підпорядковані загальному спрямуванню стилю на точність, логічність, узагальненість, аргументацію висловлених положень. Мовне оформлення наукового викладу видозмінюється залежно від жанру твору (монографія, стаття, посібник та ін.), ступеня популярності викладу, насиченості тексту загальнонауковою і спеціальною термінологією.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) все більше привертає увагу дослідників у зв'язку зі зміною суспільного статусу української мови. Проголошення української мови державною означає, в першу чергу, написання і видання цією мовою законів, інших нормативних актів і юридичних документів. Звідси – активне впровадження жанрів ОДС у юридично-правову, адміністративно-управлінську, дипломатичну, соціально-політичну, наукову сферу спілкування. Під ОДС розуміємо діловий вид комунікації, що здійснюється в соціально-політичній, правовій, економічній, виробничій сфері й знаходить свій вияв у мові офіційних документів, якими регулюються ці відносини.

ОДС виділяється найвищою мірою книжності, чітким логічним викладом, однозначним сприйняттям уживаних понять, стислістю, економністю формулювань.

Подаючи загальну характеристику ОДС, відзначаємо настановчо-інформативну функцію як основну комунікативну функцію стилю та його виразний книжний характер. Відповідно до комунікативного завдання, що реалізується в офіційній сфері суспільних відносин, виділяємо дипломатичний, законодавчий та адміністративно-канцелярський різновиди стилю, а також наголошуємо на поєднанні комунікативно-інформаційної функції ділової мови, нормативно-регулювальної функції законів, нормативних актів та функції спілкування, оскільки виклад ведеться у формі ясної, об'єктивної констатації фактів. Беручи до уваги таке поєднання, виділяємо основні ознаки ОДС:

1) однозначність, послідовність, точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, чіткість висловлень, логічна завершеність висловленої думки, що досягається вживанням відокремлених синтаксичних одиниць;

2) нейтральний експресивний тон викладу, відсутність засобів образності, позалітературних лексичних одиниць, словотворчих засобів вираження суб'єктивної оцінки, синонімічних термінологічних варіантів;

3) консервативність, стандартизація мови (доцільність використання штампів, кліше, усталених словесних формул, повторювання слів, форм, зворотів, «професійних ідіом», що сприяє однотипному розумінню й тлумаченню документа, стислій його побудові;

4) активне функціонування усталених лексико-граматичних одиниць високого рівня стандартизації;

5) широке використання професійної термінології (відповідно до різновидів стилю);

6) перевага складних однотипних синтаксичних конструкцій з нанизуванням однорідних членів речення, ускладненість зворотами, уточнювальними членами речення, дотримання прямого порядку слів;

7) наявність номенклатурних назв та численних абревіатур;

8) абстрактно-узагальнений виклад інформації, з одного боку, та максимальна конкретизація матеріалу з іншого.

Різновиди ОДС: законодавчий, (окремі дослідники як різновид виділяють ще юридичний), дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Сфера офіційних відносин може виходити за межі держави. У такому разі політичні, правові, економічні та інші стосунки міждержавного спілкування забезпечуються

дипломатичним різновидом (нота, меморандум, договір, угода, вірча грамота тощо). Зв'язок організацій, установ, відомств між собою і членами суспільства, як і зв'язок членів суспільства між собою у сфері суспільно-політичних, правових, економічних, виробничих та інших відносин, а також зв'язок органів влади з населенням здійснює адміністративно-канцелярський різновид. Привілеї та норми поведінки членів суспільства регламентує законодавчий різновид. Законодавчому різновиду ОДС як ніякому іншому такою мірою властива безособовість викладу інформації, оскільки головна дійова особа – мовець – організація громадянського суспільства (держава). Отже, висловлення у формі закону декларується від імені абстрактної одиниці. Специфіка різновиду виявляється і в самому способі викладу матеріалу. Якщо документам низького рівня стандартизації характерні всі типи мовлення (розповідь, опис, міркування), то кодексам, тексти яких встановлюють і регламентують ситуацію, не властиве міркування. Характерним для них є використання умовних конструкцій, оскільки такі тексти викладають умови, за яких можлива певне діяння. Звідси й ускладнення простих речень зворотами, однорідними членами речення, які можуть вибудовувати довгі ланцюгові пункти-конструкції. Розповідь та опис як типи мовлення також виявляються своєрідно, оскільки відсутній сам принцип описової оповіді. Нормативний акт – це офіційний документ законодавчої влади, у якому в систематизованому вигляді розміщено нормативні приписи, що регулюють окрему галузь суспільних відносин специфічним методом. Це довершений нормативно-правовий акт, їх стиль – це стиль констатації, припису, ствердження, наказовості, обов'язковості.

Функції ОДС – врегулювання ділових, виробничих, політичних, дипломатичних тощо стосунків на державному (між громадянами, установами, закладами) та міждержавному рівнях. ОДС задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Форми реалізації ОДС – усна (діалог, полілог) та писемна (монолог).

Інші функціональні стилі, їх ознаки, риси, жанри розглядаються самостійно.

Поняття «**професійна мова**» охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний. На думку О.А. Лаптевої, науковий і діловий стилі в період свого становлення «поряд з процесами дивергенції завжди репрезентували зближення, в результаті чого утворився складний конгломерат вихідних спільностей і взаємопроникнень». Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень тощо. Науковий і офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях по можливості уникають викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу й замінюють її першою особою множини або безособовими конструкціями. Для цих стилів характерні спільні метатекстові одиниці, за допомогою яких можна: 1) наголосити на чомусь важливому, привернути увагу читачів до важливих фактів: *слід (варто) зауважити, особливо важливо виокремити, розглянемо (наведемо) тепер приклад, особливу увагу треба зосереджувати, перейдемо до питання, зауважимо насамперед, тільки, аж ніяк не*; 2) пояснити, уточнити, виділити щось: *наприклад, для прикладу, як-от, приміром, зокрема, а саме, тобто, як ось, це значить, передусім (передовсім), так, тільки, лише, навіть*; 3) поєднати частини інформації: */ (й), також, тобто, іншими словами, інше кажучи, або інакше, крім того, разом з тим, між іншим, мало того, заразом, згідно з цим, відповідно до цього, як зазначалося раніше, як про це йшлося*; 4) вказати на порядок думок і їхній зв'язок, послідовність викладу: *по-перше, по-друге, з одного боку, з другого боку, ще раз, почнемо з того, що..., перейдемо до. ..*; 5) висловити впевненість або невпевненість (оцінку повідомлюваного): *безсумнівно, безперечно, без усякого сумніву, беззаперечно, поза всяким сумнівом, напевно (напевне), звичайно, природно, обоє 'язково, необмінно, безпомилково, розуміється, не потребує доведення..., можливо, ймовірно, самозрозуміло*; 6) узагальнити, зробити висновок: *у результаті можна дійти висновку, що...; узагальнюючи, є підстави стверджувати; із сказаного випливає; з огляду на важливість (авторитетність); отже,*

таким чином, зрештою, врешті, після всього, сутність викладеного дає підстави потвердити про...; на основі цього ми переконалися в тому...; 7) зіставити або протиставити інформацію, вказати на причину (умову) і наслідки: *а, але, проте, однак, не тільки (не лише), а й...*; *всупереч положенню (твердженню)*; як з 'ясувалося, попри те, внаслідок цього, а отже, незважаючи на те, як з 'ясувалося; 8) зробити критичний аналіз відомого або бажаного: *з цієї теми уже є...; автор аналізує (розглядає, характеризує, порівнює, доводить, обґрунтовує, підкреслює, виокремлює, зупиняється на..., формує, наголошує на важливості, пояснює це тим, що...; звичайно, особливо слід (варто) відзначити, загальноприйнято, одним з найвизначніших досягнень є; у дослідженні викладений погляд на..., викладені дискусійні (суперечливі, невідомі, загальновідомі, істинні) відомості, зроблено спробу довести, наведені переконливі докази, враховані попередні висновки, взяті то уваги, схвальним є те, що, варто спробувати, необґрунтоване твердити, можна погодитися. Отже, професійна сфера репрезентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, звідси, поняття «професійне мовлення» репрезентує принаймні три стилі – офіційно-діловий, науковий і розмовний.*

Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Мовлення як вид людської діяльності завжди зорієнтоване на виконання якогось комунікативного завдання. Висловлюючи свої думки і почуття, людина має конкретну мету – щось повідомити, про щось запитати, переконати в чомусь адресата чи спонукати його до певних дій тощо. З цією метою мовець прагне висловитися з якнайбільшою повнотою, дібрати якнайточніші в семантичному та стилістичному сенсі мовні засоби.

Безпосереднім виявом думки, формою її існування, репрезентантом мисленнєво-мовленнєвої діяльності є текст. **Текст** (від лат. *textum* – тканина, сплетіння, поєднання) – це писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. **Текст** виступає обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію в просторі й часі.

Одиницею тексту є лінійно розташована сукупність речень: розділи, підрозділи, глави (в більшому вимірі). Найменша одиниця тексту -надфразна єдність, абзац, що є одиницями різних принципів членування тексту, хоча абзац структурно й композиційно може виокремлювати надфразну єдність. **Надфразна єдність** – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. **Абзац** (від нім. *abzaii* – відступ) – це структурно-змістова одиниця членування тексту, що характеризується єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починаються виклад нової думки.

Структурно текст може відповідати реченню, слову, сполуці, якщо ці одиниці мають цілісну інформацію, яка відповідає певній комунікативній ситуації.

За способом репрезентації тексти переділяються на письмові, усні та друковані. Залежно від ситуації спілкування значна частина текстів може матеріалізуватися яку писемній, друкованій формі (накази, протоколи, акти, телеграми тощо), так і усній (судові промови, бесіди тощо).

Виокремлюють два основні *види* тексту - *монологічний і діалогічний*.

Кожний текст представляє той чи інший мовленнєвий жанр, віднесений до певного стилю, і виконує різні функції.

Основним елементом тексту є дане (тема, предмет висловлювання) і нове (основний зміст висловлювання). Наведемо приклад розподілу невеликого тексту (речень) на дане і нове (жирний шрифт – дане, курсив – нове). **Питання про відвід прокурора, секретаря судового засідання, експерта, перекладача / вирішує суд, що розглядає справу. В заяві повинно бути зазначено / в чому саме полягає неправильність запису в актах громадянського стану ...** **Протокол вважається врученим, / навіть якщо особа, яка вчинила порушення митних правил і притягується до відповідальності, не перебувала за повідомленою нею адресою ...** **Розпорядники бюджетних коштів беруть бюджетні зобов'язання та провадять**

видатки / тільки в межах бюджетних асигнувань ...Гарантії надаються / лише на умовах платності

Основними ознаками тексту є: 1) *зв'язність* – визначальна категорія тексту, основним показником якої є розвиток теми і формальні засоби (семантично близькі слова і фрази, граматичні й стилістичні одиниці тощо). За допомоги мовних і позамовних чинників вона забезпечує обмін інформацією. Показниками зв'язності є: *лексичні* (синоніми, антоніми, пароніми, повтори), *морфологічні* (сполучники, сполучні слова, вказівні займенники, деякі прислівники, тощо), *синтаксичні* (порядок слів, порядок розташування частин), стилістичні (еліпс, градація, питальні речення тощо) одиниці; *інтонація, наголос, паузи; ситуації спілкування*; 2) *цілісність*, яка забезпечується змістовою (єдність теми, змісту), комунікативною (мета спілкування), структурною і формально-граматичною (єдність мовленнєвих жанрів) цілісностями; 3) *членованість* - будь-який текст можна комунікативно членувати на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом; 4) *інформативність* – уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а впливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю. Отже, інформативність тексту виявляється лише у процесі тлумачення мовного масиву через свідомість адресата, а масив інформації формує автор тексту. Кожен текст і створюється заради передачі інформації; 5) *завершеність* – ознака текстів, що передбачає їхню формальну і змістову закритість.

Елементи і компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку: 1) *контактний* – пов'язані елементи знаходяться поряд; 2) *дискантний* – здійснюється на відстані: об'єкт, що згадувався в першому абзаці, знову стає предметом уваги в наступних абзацах, через певну кількість речень іншого змісту; 3) *ланцюговий* або *послідовний* – певний елемент попереднього речення стає вихідним пунктом для наступного і вимагає подальшого розгортання думки; 4) *паралельний* – речення граматично рівноправні. Характерна ознака цього зв'язку – єдність видо-часових форм присудків; 5) *перспективний* – вказує, про що мовитиметься далі; 6) *ретроспективний* – певний фрагмент тексту вимагає від адресата пригадування змісту попередніх частин. Крім змісту, **частини тексту пов'язуються за допомогою лексичних** (повтори слів, синоніми, спільнокореневі слова, займенники, прислівники) і **граматичних** (сполучники, вставні слова, неповні й риторичні речення) **засобів**.

Вимоги до тексту документа. Документ є основною формою існування ділового тексту, якому властиві такі риси: 1. **Достовірність, об'єктивність змісту.** Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей, тобто відповідають дійсності. 2. **Точність.** Точний текст документа не припускає подвійного тлумачення слів та виразів. 3. **Повнота інформації.** Повний (вичерпний) зміст тексту охоплює всі обставини справи. 4. **Нейтральність тону.** При оформленні службового документа слід пам'ятати, що його автор є не службовою, а юридичною особою – підприємство, установа, організація. Це накладає велику відповідальність на його укладачів та виконавців. **Форми вираження інтересів юридичних осіб повинні відповідати нормам адміністративного права.** 5. **Максимальна стислість, лаконічність.** Стислим є текст, у якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи. 6. **Переконливість та аргументованість.** Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або виконання прохань, викладених у документі. Переконливий текст документа спонукає адресата до дії. 7. **Логічність.** Чітка логіка викладку не припускає суперечливих тверджень. 8. **Стандартний спосіб викладу.** Усі ці якості тексту існують у взаємозв'язку та взаємозалежності - текст не може бути переконливим без достатньої повноти й т.ін.

Стандартизація тексту ділового документа. Усі ділові папери за способом викладу інформації згруповані у дві категорії: документи з низьким рівнем стандартизації і документи з високим рівнем стандартизації.

Документи з низьким рівнем стандартизації. Документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра),

сам же спосіб викладу (будова слів, словосполучень, речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від мовної ситуації від певних обставин ділового спілкування – це документи з низьким рівнем стандартизації (автобіографія, резюме, характеристика, заява тощо). У документах з низьким рівнем стандартизації головним реквізитом є текст, у якому розрізняють три типи мовлення: розповідь, опис, міркування. **Розповідь** – такий тип мовлення, у якому події, явища, факти передаються у хронологічній послідовності, так, як вони відбуваються насправді. Виклад підпорядковується зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте ці відступи повинні бути логічно виправдані (протокол, звіт, автобіографія тощо). **Опис** – це спосіб характеристики явищ через перелік конкретних ознак, властивостей, особливостей та ін. Опис, як правило, виключає загальну характеристику явища, елементи опису (частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання) конкретизують і обґрунтовують її (накази, протоколи, постанови тощо). **Міркування** – це спосіб викладу, у якому завдяки логічно послідовному ряду визначень, суджень, висновків розкривається внутрішній зв'язок явищ. Певне положення доводиться через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. Дослідницька частина документів будується у вигляді роздуму, у міркуванні найчастіше щось доводиться. Саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ.

У документах можуть поєднуватися всі три типи мовлення.

Послідовність викладу визначається побудовою конкретних доказів:

- дедуктивного (від загального до часткового);
- індуктивного (від конкретних фактів до узагальнень).

Документи з високим рівнем стандартизації. Документи, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що відтворюють думку, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць, - це документи з високим рівнем стандартизації.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед установити, що, кому і як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти. Укладаючи стандартний документ, дотримуйтесь такої послідовності: виберіть потрібну стандартну конструкцію; заповніть формуляр; підберіть за готовими зразками ті словосполучення, речення, які не передбачені формулярами бланків.

Стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в діловому документі за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та прискорюють процес укладання документа, даючи змогу не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову. Проте слід пам'ятати що при повній стандартизації кількість інформації на одиницю тексту документа настільки зростає, що навіть при такому незначному ушкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок тощо втрата інформації стає дуже відчутною, іноді зміст такого документа важко або неможливо зрозуміти. Тому незначні відступи від суворої логічності викладу забезпечують передачу й відтворення інформації на значній відстані без помітних змістових втрат.

Отже, під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти, насамперед, установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Укладання документів з високим рівнем стандартизації суміжне з такими поняттями, як **типізація і трафаретизація**. Типізація текстів – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути збудовані тексти аналогічного змісту, що відповідають подібним управлінським ситуаціям. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка. Типові тексти, як правило,

оформляють у вигляді спеціальних збірників.Трафаретизація текстів – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним включенням постійної інформації до бланку документа. Трафаретні тексти – це дослівне відтворення постійної інформації групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Із стандартним текстом значно легше працювати: такий текст сприймається у 8-10 разів швидше, ніж нестандартний; стандартизацію мови документів можна розглядати як засіб підвищення загальної культури фахівця.

Композиція професійного тексту. Композиційна стрункість – вдале розміщення матеріалу, послідовність викладу, характер та обсяг відомостей – збільшує переконливість документа. При викладі змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими трафаретними формулами. Автор повинен вміти виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкреслити їх необхідними фактами і цифрами.

Текст документа в основному **складається з двох частин:** обґрунтування; висновки. У першій частині подаються підстави складання документа, обґрунтовується його мета, необхідність. У другій частині – пропозиції, розпорядження, прохання, висновки, ухвали. Навіть коли текст документа – лише одна фраза, – вона також складається з цих двох елементів, хоча бувають випадки, коли текст документа має тільки заключну частину, наприклад, у листах і заявах можуть висловлюватися прохання без мотивування, а в наказах подається розпорядження без преамбули.

Текст документа може мати такі **логічні елементи:** вступ; докази; закінчення. У вступі вказуються причини укладання документа, часто наводяться посилання на інші документи, які були підставою для укладання цього документа (зазначається привід, що став підставою до укладання документа, викладається історія питання). У доказах викладається суть питання (аргументи, факти, подаються цифрові дані, що обґрунтовують правильність порушеного питання, посилання на законодавчі акти й інші матеріали). У закінченні формулюється мета, заради якої складено документ, викладаються основні думки, висновки (хоча висновки інколи можуть подаватися перед доказами), прохання, пропозиції згоди, відмови тощо. Закінчення є **активним чи пасивним:** активне – точно зазначає, яку дію має виконати адресат; пасивне - констатує фактичну інформацію, події, обставини тощо.Текст документа, що складається з одного закінчення – простий; що містить інші логічні елементи – складний.

Залежно від змісту документа в тексті використовується **прямий або зворотний** порядок розташування логічних елементів. Прямий –коли за вступом ідуть докази і висновки. Зворотний - коли спочатку подаються висновки, а потім докази (листи, пропозиції, прохання, відмови, доповідні, пояснювальні записки тощо). Вступ у таких документах відсутній.

Текст складних документів (інструкцій, статутів, звітів тощо) ділиться на складові частини: розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи й підрозділи тексту мають заголовки, які повинні коротко виражати сутність їх змісту.

Мовностилістичні особливості професійного тексту. 1. Домагатися максимальної простоти і ясності: а) намагатися викладати думку простими реченнями, якщо це не шкодить змістові; б) використовувати усталені словосполучення: *у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з, незважаючи на;* та стійкі вирази: *доводимо до вашого відома, нагадуємо вам, що, повідомляємо, що;* в) уникати невиправданого використання іншомовних слів, синонімів, тавтології, плеоназмів: *спільне співробітництво, відшкодувати шкоду;* г) дотримуватись прямого порядку слів у реченні (група підмета передує групі присудка; узгоджене означення - перед означуваним словом, а неузгоджене одразу після нього; додаток – після дієслова; обставини місця і часу, вставні слова та звороти - на початку речення; г) для скорочення тексту (зокрема, вказуючи на причини прийняття того чи іншого рішення) доречно і правильно використовувати дієприслівникові звороти: *враховуючи, беручи до уваги, вважаючи, розглянувши матеріали, обговоривши питання;* д) використовувати дієслівні конструкції: *необхідно виділити, зобов'язати повернути, викликати, доведеться скоротити.*

2. Домагатися чіткості й логічності викладу: а) структурні елементи тексту(вступ, докази, висновки), блоки нової інформації розпочинати з абзацу; б) за потреби використовувати перелік, узагальнювальні слова, таблиці, схеми, класифікації, підсумкові конструкції; в) уникати суб'єктивних оцінок фактів, явищ.

3. Домагатися відповідності тексту вимогам ОДС та нормам СУЛМ: а) не допускати в тексті вживати емоційно забарвлених морфем, слів, виразів; б) користуватися лише загальноприйнятими літературними термінами, поняттями, уникати розмовних, просторічних варіантів, діалектних елементів; в) використовувати загальноприйняті скорочення та аббревіатури.

Змістовий модуль № 2 **Розвиток комунікативних компетенцій мовця**

Практичне заняття № 2

Тема 3. Основи культури української мови

Питання для усного опитування та дискусії

1 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця.

2. Комунікативні якісні ознаки культури мовлення.

2.1. Правильність фахового мовлення.

2.2. Точність фахового мовлення.

2.3. Багатство фахового мовлення.

2.4. Чистота фахового мовлення.

2.5. Доречність фахового мовлення.

2.6. Логічність фахового мовлення.

3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми [заняття](#).

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: професійний комунікатор; комунікативні ознаки; культура мовлення; акустичні варіанти фонем; наголошування; аббревіатури; синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; багатозначні слова; фразеологічні ресурси і кліше; вузьковживана лексика; просторічна лексика; діалектизми (соціальні і територіальні); канцеляризми; тавтологія; плеоназм; суржик; професіоналізми; логічна послідовність; лексикографія.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Правильність. Критерієм правильності є мовна дійсність конкретної епохи, а її еталоном – відповідність правилам, за допомогою яких формуються сучасні норми. Правильність – відповідність встановленим правилам, нормам. Мовні норми – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Мовна норма – явище суспільне. На неї можуть впливати як зміни в суспільному розвитку (у першу чергу лексичні норми) і пов'язані з ними зміни в психології народу – носія мови, так і фактори суб'єктивні: якість критеріїв норми літературної мови (мова якого майстра слова є авторитетним зразком? що сьогодні найбільше впливає на формування норм? хто сьогодні є нормотворцем?). Визначальна риса літературної норми – стабільність, дотримання усталених,

загальноприйнятих правил щодо слововживання, написання, наголошування, граматичного оформлення висловлювання. Правильність, досконалість, зразковість – характеристики, що визначають нормативну літературну мову.

Лексичні норми – регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлення. **Добираючи слово**, враховуємо: а) відповідність слова нормам літературної мови; б) умотивованість слова відповідно до комунікативного завдання; в) місце слова в словниковому запасі мови: активний словник - лексика, що активно вживається в мові протягом значного історичного періоду; пасивний словник - лексика, що відходить з активного вживання (застарілі слова), що входить в мову (неологізми); г) емоційно-експресивне значення слова (піднесене: *грядущий, керманич*, офіційне: *дати пояснення, доводити до відома*, урочисте: *глибокоповажний, вельмишановний*, презирливо-знижене: *політикан, чинодрал*, ласкаве: *соколик, любонька*, жартівливе: *розумник*, фамільярне: *дружище* і под.); г) належність слова до певної групи лексики поза літературною мовою (діалектизми: *тута, в цьому документі*), **професіоналізми**: *юрики* (юридичні особи), *фізики* (фізичні особи), жаргонізми: *кумекати, шурупати*); д) стильову приналежність слова (офіційно-діловий стиль нормативного акта, науковий стиль юридичних визначень, напівофіційний стиль при спілкуванні: слідчий – підозрюваний, свідок, потерпілий тощо). Наприклад: *адвокат* – юрист, який захищає обвинуваченого на суді; *захисник* – особа (може бути не юрист), що здійснює судовий захист обвинуваченого; *оборонець, оборонник* (рідковживані) – той, хто відстоює інтереси обвинуваченого під час судового процесу; *речник* (застаріле, рідковживане в значенні «адвокат»). Отже, синонімічний ряд відповідно до сфери вживання вибудовується таким чином: *адвокат* (юрид.) – *захисник* (юрид.) – *оборонець* (розм.) - *оборонник* (розм.) – *речник* (заст.);

Отже, правильність – це: 1) відповідність мови спілкування законам спілкування; 2) недопущення стильового дисонансу; 3) доречність і обґрунтованість застосування норм з іншого стилю; 4) використання семантико-стилістичних можливостей варіантів норми з метою увиразнення, уточнення контексту для надання вичерпної інформації; 5) дотримання корекції побудови одиниць складного синтаксичного цілого.

Точність - одна з визначальних ознак культури мови юриста, оскільки без цього неможливий професійно довершений комунікативний акт. При спілкуванні сторони повинні вживати слова, які повністю відповідають мовним значенням у відповідний період їх використання. Точність мови юриста залежить від майстерності співвіднести свої знання мови із знанням об'єктивної дійсності. Це співвідношення буде тим ефективніше, чим глибше і всебічніше пізнаватимуться юридичні закони, життєві реалії та невичерпні ресурси мови.

Точність передбачає 1) вживання в мові слів і словосполучень, звичних для людей, які володіють нормами літературної мови; 2) оформлення і вираження думки адекватно предметові або явищу дійсності, тобто несуперечність предмета і його назви. Точність у юриспруденції виражається в першу чергу через термін (вимога до однозначності терміна) і знання закону (вимога до однозначного трактування норм закону). Така точність перевіряється практикою життя або логічною несуперечністю якогось твердження. Точність в юриспруденції повинна бути буквальна, пряма, емоційно стримана, з відсутністю образності, метафоричності, багатозначності, припускається нейтральна експресія (використання модальних модифікаторів: *може, повинен, слід, обов'язково* і под.).

Точність досягається в контексті і реалізується в першу чергу лексичними ресурсами мови. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета і його назви мають синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Синонімія нормативно-правового акта полягає в паралельному використанні кількох словесних форм для вираження одного й того ж поняття: а) між двома словами: *гроші – валюта*; б) між словом і словосполученням: *громадяни – фізичні особи*; в) між двома словосполученнями: *спільне майно – майно, нажите під час шлюбу*. Синоніми зручні тим, що дозволяють уточнити, конкретизувати думку законодавця. Проте граматичні синоніми (*міжнародні договори публікуються – міжнародні договори опубліковуються*) невинуваті в

правових текстах, їх слід уникати, віддавати перевагу тому варіанту, який найбільш часто використовується.

Щоб уникнути помилок при використанні засобів висловлення(синонімів, антоніми, паронімів, омонімів, полісемічних слів), слід: 1) чітко розмежовувати слова за їхнім лексичним значенням (за потреби користуватися словником), особливо, коли мова йде про полісемію (багатозначність мовної одиниці): *справа* – а) робота, заняття людини, пов'язані з розумовим або фізичним напруженням (*вести справу*); б) задум, намір робити, виконувати що-небудь (*довести справу до кінця*); в) те, що безпосередньо стосується кого-небудь, входить у його завдання (*власна справа*); г) спеціальність, професія, коло занять, певна галузь знань або навичок (*столярна справа*) тощо, усього понад 10 одиниць. Приклади використання полісемічних слів у юридичних текстах непоодинокі. Крім слова *справа*, явище полісемії властиве й іншим словам: *особа, майно, джерело, міра, передача, об'єкт* і под. Юристу важливо правильно орієнтуватися в доборі лексичних одиниць, використовувати слова тільки в одному із значень, вибраних для конкретного документа, і зберегти це значення у всьому тексті, скільки б разів не повторювалось це слово; 2) бути уважним при виборі синонімів із синонімічного ряду, оскільки до нього можуть входити слова, запозичені з інших мов, дібрані з діалектів, з пасивного словника (архаїзми), не завжди доречні в українському нормативному акті; 3) зважати на варіативність при перекладі з російської мови: *заместитель* (рос.) – *замісник* (укр.), *заступник* (укр.). *Замісник, заступник* – синоніми. *Замісник* – посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника. *Заступник* – офіційна назва посади; *билет* (рос.) – *білет* (укр.), *квиток* (укр.). *Білет, квиток* – синоніми. *Білет* – кредитний, банківський, екзаменаційний. *Квиток* – театральний, залізничний, студентський тощо; 4) враховувати можливість вживання евфемізмів (пом'якшувальних синонімів: *піти на пенсію* – *на заслужений відпочинок, убити* – *знешкодити, ліквідувати*); 5) не можна використовувати квазісиноніми (слова, що не становлять синонімічного ряду); 6) не припустиме зловживання синонімами; 7) при використанні антонімів (*позивач* – *відповідач, купівля* – *продаж, права* – *обов'язки*) не протиставляти полісемічних слів, а також слів, близьких за значенням; 8) брати до уваги морфемну структуру слова: *адрес* - *адреса* - пароніми. *Адрес* – письмове привітання на честь ювілею. *Адреса* – напис на конверті, бандеролі тощо; місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи. *Ефект* - *афект* - пароніми. *Ефект* – сильне враження, викликане чим-, ким-небудь. *Афект* - стан дуже великого короткочасного нервового збудження; 9) зважати на повний фонетичний збіг слів або частин їх форм (омоніми), що первісно характеризувалися різним звучанням (особливо при запозиченні з інших мов): *лот* – прилад для вимірювання глибини, *лот* - одиниця ваги, *лот* – рослина.

Прагнення до точності передбачає рекомендації щодо **вживання слів іншомовного походження**: 1. Іншомовні слова повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українськими відповідниками з тим самим значенням, тобто, коли вони є термінами. 2. Краще не застосовувати в текстах документів іншомовних слів, які мають відповідники в українській мові: *адекватний* – *відповідний, екстрений* – *терміновий, компенсація* – *відшкодування, одіозний* – *небажаний, локальний* – *місцевий, автопсія* – *розтин (трупа)* тощо. 3. Вживати ті іншомовні слова й терміни, які або дістали міжнародне визнання, або не мають відповідника в нашій мові: *бланк, кредит, делікт, диспозиція, патент, інструкція* тощо. 4. Вживати іншомовні слова саме з тим значенням, з яким вони запозичувались, і лише в тому разі, коли заміна українським словом неможлива (небажана). 5. Вживати в одному тексті на позначення того самого поняття запозичене і власномовне слово не рекомендується (синонімія в нормативних документах обмежена). Слід вибрати щось одне. 6. Не зловживати в одному реченні, тексті іншомовними словами, бо це може призвести до утруднення сприймання його змісту.

Багатство. Мова народу – багата й різноманітна, індивідуальне мовлення може бути багатим і бідним, одноманітним і різноманітним. Джерелами багатства мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, складені мовною

практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови, збагачені розвитком суспільства. Що рідше повторюються в індивідуальному мовному просторі одні й ті ж лексичні одиниці та їх комбінації, то багатше і різноманітніше таке мовлення. Цього можна досягти шляхом: а) засвоєння активного запасу загальнонародного словника літературної мови; б) стилістично обґрунтованого використання різноманітних структур словосполучень і речень; в) творчого напрацювання професійно орієнтованих лексичних одиниць; г) постійної спонукації власного мислення щодо оновлення засобів спілкування; г) активізації пізнавальної діяльності мовця, спрямованої на нагромадження одиниць (терміни та їх дефініції) лексико-семантичного рівня. Багатство лексики – це і багатство значень. Багатство мови твориться не лише кількісним його складом, але й якісним – глибоким знанням синонімічного потенціалу мови.

Чистота мови юридичного документа тісно пов'язана з правильністю, відповідністю нормам літературної мови. Чистота мови передбачає відсутність позалітературних елементів - просторічних слів, діалектизмів, жаргонізмів, плеоназмів, слів-паразитів, суржику тощо. Просторічні слова мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, властиві розмовно-побутовому стилю, відзначаються невимушеністю, фамільярністю. У діловому документі такі слова (*біганина, брехати, викарабкапись, змахувати (на когось), поцупити, скиглити* тощо) неприпустимі. Діалектизми - слова з обмеженою сферою вживання (*цєвот, тута, туніро, в цєму* тощо), характерні жителям певної місцевості, у діловому стилі не вживаються. Жаргонізми – слова, що відображають специфіку людей, об'єднаних спільністю інтересів (насамперед професійних), вживання небажане, оскільки вони надають документу характеру просторіччя (*бігунок – обхідний лист, махнути, сачкувати, кумекати* тощо). Іноді жаргонізми адаптуються і набувають загальноновживаного характеру, що створює можливість їх використання в документах (*самогон, притон, виручка, звідництво*). Слова-паразити – зайві, повторювані слова, що не мають змістового навантаження у фразі (*реально, тіпа, от, знаєш, ну, так би мовити* тощо). Спостерігаються в усній формі ділової мови, засмічують її. Архаїзми – застарілі слова, що з різних причин (найчастіше соціальних) вийшли з ужитку (*присстав, присяжні засідателі, податель, подаяніє, сіє прошеніє* тощо). Їх не слід штучно витіснити з мови права, оскільки тут спостерігається власна традиція наступництва слововживання. Історизми – слова, що передають назви зниклих предметів, явищ (*губернатор, волость, соцький, магдебурзьке право, непман, МТС* і под.). Вони можуть входити до активного словника як назви відроджених у нових умовах реалій (*прапорщик, династія, гувернантка* тощо). Суржик - мова, у якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов (*кидатися в очі, не дивлячись на відсутність, дане питання, у відповідності з діючим законодавством, свідком являється особа, згідно статті* тощо). Це збіднена мова, позбавлена краси й виразності. Найпоширеніший у побутовому мовленні, звідки активно проникає на сторінки преси, книжок, у ділові документи. Боротьба із суржигом - одне з головних завдань у галузі підвищення культури української мови. Чистота мови нормативного акта - це його естетичність і досконалість.

Доречність – ознака мовлення, яка організовує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречність мовлення це: 1) відповідність темі й меті висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню, стилю мовлення; 2) врахування ситуації спілкування, складу мовців, форми мови (усної чи писемної). Умови доречності мовлення: а) розуміння необхідності доречності мовлення; б) володіння культурою мовлення і спілкування за допомогою мови; в) високий рівень культури людини, вихованості; г) досконале знання мови.

Залежно від умов і мети спілкування доречність мовлення є:

а) контекстуальною (контекст вимагає, щоб у ньому були гармонійно поєднані слова, структура речень, загальна тональність, інтонація);

б) ситуаційною (від ситуації спілкування залежать темп і тональність мовлення, вибір слова, форм звертань тощо);

в) стильовою (від стилю мовлення залежить вибір мовних засобів, їх співвідносність);

г) психологічно зумовленою (обов'язковим для кожного є уміння встановити контакт зі співрозмовником, знайти відповідні слова, дотримуватись норм спілкування).

Кожне висловлювання використовується в тій чи іншій сфері (побут, наукова діяльність, законодавство тощо), має свою мету (регулювання стосунків, виклад інформації, вплив тощо) та адресата. Залежно від цього ми

обираємо різнорівневі мовні засоби, найбільш придатні для конкретної ситуації.

Логічність. Будь-яка розумова робота вимагає складної мислетворчої, інтелектуальної діяльності. Необхідною, навіть обов'язковою, складовою такої роботи є логіка – наука, яка досліджує найбільш загальні закони і форми мислення, внутрішні закономірності розвитку подій. Мовні закони з їх багатим та різноплановим арсеналом засобів відображення дійсності, що відтворюють характер комунікативної спрямованості висловлень, вказуючи на стосунок змісту цих висловлень до дійсності, з яким пов'язується витлумачення повідомлюваного як реального або як можливого, бажаного, необхідного і под., – разом із законами і правилами формальної логіки створюють важливу основу фахового тексту. Логічність – ознака кожного функціонального стилю літературної мови. При створенні, наприклад, нормативного акта логічність «дозволяє» простежити хід пізнавальної діяльності законодавця від початкового етапу, процесу пошуку, до кінцевого результату цієї діяльності. Юрист повинен досконало володіти законами логіки, вправно матеріалізовувати їх мовними елементами.

Логічність – поняття не лише загальномовне (стосується усіх мов світу), але й індивідуально-мовленнєве. Усе залежить від способу мислення, рівня лінгвістичних та професійних знань, життєвого досвіду мовця. Логічність як ознака культури мовлення залежить у першу чергу від ступеня володіння прийомами мислительної діяльності, а також від знання законів логіки, базується на досконалому володінні нормами правових актів та умілому оперуванні інформацією об'єктивно-реальної дійсності.

Юрист повинен не лише вміти точно дібрати слово, але й доречно, правильно ввести його в речення, повинен оперувати технікою смислового зв'язку, за якої не виникає суперечностей у межах усього правового тексту. А цього можна досягти, знаючи закони не тільки логіки, а й семасіології, лексикології, синтаксису. Законодавець повинен мати навички не лише логічного мислення, спрямованого на нагромадження знань, але й уміти ці знання передати адресату. Він повинен володіти арсеналом екстралінгвістичних засобів, уміти оперувати інтонацією, логічним наголосом, добирати виражально-експресивні засоби, якими передається зв'язок несуперечливих суджень.

На лінгвістичному ґрунті **причиною помилок у логіці викладу** нормативного акта є:

1. На орфографічному рівні - неправильне написання слів: *дільничий* (прав. *дільничний*).
2. На рівні правил пунктуації: *покарати, не можна виправдати; покарати не можна, виправдати*.
3. На лексичному рівні: а) поєднання логічно несумісних слів *убивчо дорогий*, (за винятком оксюморона – тропу, характерного для художнього стилю: *солодка мука, гарячий сніг*); б) введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно її переобтяжують: *моя власна думка, цільове призначення витрат*; в) не виправданий повтор слова, спільнокореневих слів в одному або сусідніх реченнях (тавтологія): *зробити спробу виправдати, забезпечити безпечний розвиток*; г) дублювання значення слів: *оголошується вільна вакансія*; г) порушення сполучуваності слів: *свідком являється особа*, (прав. *є особа*), *копія вірна* (прав. *копія відповідає оригіналу, з оригіналом згідно*); д) уживання слів, не властивих українській мові: *приймати участь у судовому засідання* (прав. *брати участь*), *у випадку виконання зобов'язання* (прав. *у разі виконання*), *даний закон* (прав. *цей закон, такий закон*); е) неправильне використання синонімів: *Він вистрілив без (коливань, вагань). Коливання (фізичний стан), вагання (сумнів, нерішучість)*. (Прав. *Він вистрілив без вагань*); є) неправильне використання паронімів: *жиле приміщення — житлове приміщення. Жиле (заселене), житлове (приспосоване для життя людей)*.
4. На граматичному рівні: а) неправильне вживання відмінкових форм: *ряд статтів закону* (прав. *статей*); б) підміна особової форми дієслова зворотною: *мова йдеться про...* (прав. *мова йде про... , йдеться про...*), *вибачаюсь* (прав. *вибачте мені*); в) неправильна побудова рядів однорідних членів

речення з родовими і видовими поняттями: *письменники і поети, юристи і адвокати*; г) неправильне утворення форм ступенів порівняння якісних прикметників: *більш досвідченіший* (прав. *більш досвідчений*), *самий дешевиший* (прав. *найдешевиший*); г) порушення норм утворення дієприкметників: *оточуючесередовище* (прав. *навколишнє*), *діюче законодавство* (прав. *чинне*), *зростаючі ціни* (прав. *які зростають*); д) неправильне сполучення іменника з числівником: *два юриста, адвоката, злочинця* (прав. *два юристи, адвокати, злочинці*); е) неправильний вибір прийменника: *комітет по захиступрав споживачів* (прав. *комітет захиступрав споживачів*); є) неправильне узгодження підмета і присудка: *решта свідків будуть опитані завтра* (прав. *решта свідків буде опитана завтра*); ж) неправильна побудова речень із дієприслівниковим зворотом: *переглядаючи матеріали кримінальної справи, було знайдено нові факти...* (прав. *переглядаючи матеріали кримінальної справи, слідчий знайшов нові факти...*); з) неправильне використання прийменникових конструкцій: *з закінченням строку позовної давності* (прав. *із закінченням строку позовної давності*), *згідно статті* (прав. *згідно зі статтею*); и) неправильна побудова складного речення: *усі, хто бажають взяти участь у конференції, повинні...*; *усі, хто бажає взяти участь у конференції, повинен...* (прав. *усі, хто бажає взяти участь у конференції, повинні...*).

5. На стилістичному рівні: а) уживання слів, властивих одному стилю, у тексті іншого: *прокурор балакав, підозрюваний збрехав*; б) нагромадження в одному реченні слів, що належать до тієї ж частини мови: *у цій статті підтримання захисту прав та свобод громадян*.

Систематизація причин помилок у логіці викладу дасть змогу уникати двозначності при трактуванні професійного тексту, що зробить його точним, чітким, зрозумілим і доступним для сприйняття.

Усі комунікативні ознаки культури мови взаємопов'язані і взаємозалежні. Не може бути мова юридичного документа точною без правильності, логічності, чистоти мовного оформлення. Юристу, законотворцю слід дбати про високу культуру і справжню красу мови права.

Практичне заняття № 3

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Питання для усного опитування та дискусії

1. Спілкування і комунікація. Поняття ділового спілкування.
2. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування.
4. Стратегії спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми **заняття**.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: спілкування; професійна діяльність; невербальні засоби спілкування; норми спілкування; гендерні аспекти спілкування; ділове спілкування; висловлювання; вербальне спілкування; взаємодії особистостей, комунікація; функції спілкування; групове і масове спілкування.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Спілкування і комунікація. Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися. **Спілкування** – це складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми (*Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посіб. К. : Знання, 2005, С. 20*), взаємодії особистостей, в основі якого

лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. **Спілкування** – це «цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудої та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомоги вербальних засобів» (Селіванова О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. С. 57). **Спілкування** – це сукупність зв'язків і взаємодій суспільства, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями та результатами діяльності. (Ф.С.Бацевича, 2009. С.32). Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, однак вони не є синонімами. Спілкування – це комплексне поняття, що охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей: 1) інформаційний – обмін інформацією, комунікаційний; 2) інтерактивний – зв'язки і впливи учасників; 3) перцептивний – сприйняття органами чуття.

Комунікація – смисловий акт соціальної взаємодії, обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Поняття «комунікація» ширше, ніж поняття «спілкування». Ми розглядатимемо ці терміни як синоніми «з метою наголошення на процесах соціальної взаємодії, що розглядаються в їхньому знаковому втіленні» (Там само. С. 28). Спілкування зазвичай спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної цілі. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв. Фахівці з проблем спілкування виокремлюють **професійне (ділове) спілкування** (Селіванов. С. 23; Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. К. : ВД «Професіонал», 2005. С. 16), що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною. Професійне спілкування, спираючись на загальні норми, часто має індивідуальний характер і виявляється у способах спілкування, що їх вибирає суб'єкт у певних комунікативних ситуаціях. Спілкування відбувається за визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки.

Функції спілкування. Функції спілкування (від лат. гапсіїоп - виконання, здійснення) – це зовнішній вияв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Відомі різні класифікації функцій спілкування: одні науковці, виокремлюючи їх, розглядають спілкування в контексті його органічної єдності з життям суспільства в цілому та безпосередніми контактами людей, інші – як обмін інформацією, взаємодію та сприйняття людьми один одного, ще інші – з погляду мети спілкування. Узагальнюючи різні підходи до проблеми функцій спілкування, говоримо про багатоаспектний характер цього феномену. Відомий фахівець з теорії та практики спілкування Флорій Сергійович Бацевич виокремлює такі функції спілкування (Там само. С.37).

контактну (встановлення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);

інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);

спонукальну (заохочення адресата до певних дій);

координаційну (узгодження дій комунікантів);

пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);

емотивну (обмін емоціями, збудження певних переживань);

впливову (спрямування на зміну стану, поведінки, намірів партнера: поглядів, рішень потреб, рівня активності, смаків, норм поведінки, оцінних критеріїв тощо);

налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);

регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики).

Усі ці функції між собою тісно взаємодіють у процесі спілкування.

Професійне спілкування у сфері ділових взаємостосунків репрезентує й **інші функції:**

інструментальну (отримання і передавання інформації, необхідної для здійснення певної професійної дії, прийняття рішення);
інтегративну (засіб об'єднання ділових партнерів для спільного комунікативного процесу);
функцію самовираження (демонстрування особистісного інтелекту і потенціалу);
трансляційну (передавання конкретних способів діяльності);
функцію соціального контролю (регламентування поведінки, а іноді (коли йдеться про комерційну таємницю) й мовної акції учасників ділової взаємодії);
функцію соціалізації (розвиток навичок культури ділового спілкування);
експресивну (намагання ділових партнерів передати і зрозуміти емоційні переживання один одного.)

Види, типи і форми професійного спілкування. Багатоманітність функцій спілкування, беззаперечно, породжує значну кількість його видів. Враховуючи багатоаспектний характер спілкування, класифікуємо його **види** за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів: вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.

2. За формою представлення мовних засобів: усне, письмове, друковане.

3. За темою: політичне, наукове, побутове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.

4. За метою: ділове і розважальне.

5. За кількістю учасників: внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на великі маси людей і найчастіше здійснюється за допомоги засобів масової комунікації).

6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.

7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) передбачає стосунки, що опосередковуються соціальними професійними ролями {начальник - підлеглий, викладач - студент, колега - колега} і неофіційне (приватне) (спілкування друзів, приятелів тощо).

8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).

9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) - розмова з керівником.

10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків - лікар - пацієнт).

11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); бажане (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).

12. За додержанням норм – нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне (порушуючи нормативні норми); етикетне і неетикетне.

За різними ознаками класифікують науковці й **жанри (типи)** усного професійного спілкування. Ми скористаємося тією класифікацією, в основу якої покладено організаційний аспект професійної взаємодії. Згідно з цією класифікацією виокремлюють такі **жанри спілкування**: індивідуальні й групові бесіди; телефонні розмови; наради, дискусії, полеміка; конференції, збори тощо.

Ф.С. Бацевич у підручнику «Основи комунікативної лінгвістики» (Там само. С. 74-75) подає класифікацію **форм мовного спілкування** за такими критеріями:

1. Залежно від форми втілення мовних засобів:

- зовнішнє (усне, писемне, паралінгвальне);
- внутрішнє (діалог із самим собою; довербальний етап породження мовлення).
- 2. За способом взаємодії між комунікантами:
 - монологічне, діалогічне, полілогічне.
- 3. З урахування специфіки каналів спілкування
 - мовлення безпосереднього спілкування (обличчям до обличчя);
 - мовлення опосередкованого спілкування (записки, друкowana продукція, телефон, радіо, телебачення, Інтернет тощо).
- 4. Залежно від функції та змісту повідомлення
 - побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне.
- 5. За способом організації
 - стихійне (випадкова зустріч);
 - організоване (збори, мітинги, конференції тощо).
- 6. За сферами спілкування або стосунками комунікантів
 - дружнє (розмова друзів, добрих знайомих, закоханих тощо);
 - антагоністичне (спілкування ворогів, людей, які сваряться);
 - офіційне (регламентоване: начальник - підлеглий).

Усі названі форми спілкування різняться мовними засобами, мають стильову специфіку.

Закони спілкування. У спілкуванні, як і в системі мови, діють певні закони. Вони пов'язані із закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їх соціальними ролями. Такі закони наявні в усіх типах групового і масового спілкування, можуть змінюватися, мати національну специфіку. Крім законів, діють правила. **Правила спілкування** - «рекомендації щодо ефективного спілкування, які склалися в суспільстві й віддзеркалюють комунікативні традиції певного етносу» (Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К.: Видавничий центр «Академія». 2004. С. 37). Ці правила засвоюються у процесі навчання та шляхом наслідування й репрезентуються в спілкуванні автоматично. Російський мовознавець Йосип Стернін (Стернин Й.А. Ведение в речевое воздействие. Воронеж, 2001. Див. також Ф.С. Бацевич. – С. 42-47). виокремив **закони спілкування**.

1. Закон дзеркального розвитку спілкування – співбесідники у процесі розмови імітують (автоматично, підсвідомо) стиль один одного (крик одного змушує кричати іншого або ж переходити на тиху розмову, якщо її почав інший). Цей закон впливає на тематику розмов, поставу учасників спілкування, ритм їхніх рухів, дихання. Він є одним із найважливіших принципів безконфліктного спілкування.

2. Закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль. Ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям: чим більше витрачає зусиль адресант, тим вища ефективність його мовленнєвого впливу. На виробництві ефективність пов'язана з мінімізацією витрат. А при спілкуванні необхідно використовувати арсенал вербальних і невербальних засобів, норми етикету, т.т. затрачати більше зусиль. Досвід свідчить, що коротко висловлені прохання і розпорядження сприймаються як неввічливі і агресивні і виконуються з меншим бажанням.

1. Закон прогресивного зростання нетерпіння слухачів. Ефективне мовлення – не більше 10 хвилин.

2. Закон зниження рівня інтелекту аудиторії із збільшенням її чисельності.

«Закон натовпу», де діють емоції, а не інтелект. Слід брати до уваги кількість слухачів. Найважче переконати одного слухача.

5. Закон комунікативного самозбереження. Людині простіше пристосуватися до поведінки групи, ніж протистояти їй. Нова ідея, висловлена співрозмовником, може піддаватися сумніву (ним самим), бути відхиленою, а згодом прийнятою. Закон дає змогу людині підтримати внутрішній спокій, рівновагу, відкидаючи дратівливу інформацію, трансформуючи її в спокійну. Людина у спілкуванні намагається зберегти досягнуту нею комунікативну рівновагу.

1. Закон ритму спілкування. Співвідношення говоріння і мовчання у кожної людини – величина постійна. У кількісному вияві – 1:23. Людина говорить менше, ніж мовчить. Такий ритм діє чітко. Його слід дотримуватися, інакше стреси, погіршення загального стану здоров'я. Співвідношення говоріння і мовчання залежить від професії (викладач, актор, продавець, юрист менеджер), від статі (жінки більше говорять), від віку (більше говорить молодь і люди похилого віку, середнього – менше), від національності (менше говорять народи півночі: фіни, естонці, норвежці, шведи; більше – італійці, іспанці, французи), українці належать до народів з великим обсягом словесного спілкування. Рівновагу потрібно витримувати (відпочивати одним і створювати умови для спілкування іншим).

2. Закон мовленнєвого самовпливу. Словесне втілення ідеї або емоції формує цю ідею або емоцію у мовця. (Приклад – аутотренінг: я спокійний...). Словесне вираження думки дає змогу людині впевнитися в ній, остаточно утвердити її для себе.

3. Закон довіри до зрозумілих висловлювань. Що простіше мовець висловлює свої думки, то краще його розуміють і більше йому вірять.

4. Закон протягування критики. Що більше людина виділяється в оточенні, то більше про неї лихословлять, критикують її вчинки. Дія закону пояснюється психологічно: критикуються недоліки з метою приниження людини до свого рівня. Д. Карнегі: «Не сварять лише пень від зрубаного дерева». Ямерик. Менеджер Ел Ньюхарт : «Не звертайте уваги на тих, хто у всьому вам перечить (критикує). Коли досягнете успіху, насмішки перетворяться на поздоровлення. Ті, хто сміявся з вас, почнуть сміятися разом з вами».

10. Закон самовиникнення інформації. За браком інформації виникають чутки, які можуть породжувати інші чутки.

11. Закон модифікації нестандартної комунікативної поведінки учасників спілкування. Якщо співрозмовник порушує норми комунікації, інший змушує його змінити комунікативну поведінку. Цей закон конкурує із законом віддзеркалення: перемагає один із законів. Залежно від ситуації, психології учасників, їх статусу тощо.

12. Закон прискореного поширення негативної інформації. Негативна інформація поширюється швидше, ніж позитивна, оскільки позитивна швидко приймається за норму і перестає бути предметом обговорення.

13. Закон спотворення інформації («зіпсутого телефону»). Будь-яка інформація спотворюється в процесі її передавання, Міра спотворення прямо пропорційна кількості учасників спілкування. Причини спотворення – суб'єктивна інтерпретація інформації, невміння слухати, небажання демонструвати те, що все зрозуміло.

14. Закон емоційної афіліації («зараження»). Особи, які перебувають в однаковому емоційному настрої, шукають собі подібних; веселих і збуджених тягне до таких самих і навпаки.

15. Закон мовленнєвого посилення емоцій. Емоційні вигуки людини посилюють емоцію, яку людина переживає в момент мовлення. Словесна констатація емоції посилює її в 1,5 – 2 рази. Це явище використовують у пропаганді, рекламі тощо.

16. Закон мовленнєвого поглинання емоцій. Слова поглинають емоцію. Емоційне переживання «щезає» разом із вимовленими словами. Людині стає краще, коли в емоційному стані їй дати виговоритися.

17. Закон емоційного пригнічування логіки. Перебуваючи в емоційному стані, людина втрачає логічність і аргументованість мовлення. У такому разі починає домінувати права півкуля головного мозку, яка відповідає за емоції, а ліва, що відповідає за логіку, розуміння і породження зв'язного мовлення, - пригнічена, ніби вимкнута. Саме тому збуджену людину логікою не переконати, з нею слід спілкуватися спокійно не сперечатися, щоб згодом залучити логіку.

Знання законів комунікації, уміння ними оперувати, а за потреби – й протистояти їм – запорука успішного спілкування кожної освіченої людини.

Стратегії спілкування. Загальна інтенція (**інтенція** – лат. Intention – устремління, бажання – **комунікативна інтенція** - комунікативний намір адресанта (осмислений чи

інтуїтивний), який визначає внутрішню програму мовлення і спосіб її втілення) (Там само. - С. 133) мовця зумовлює стратегію мовленнєвого спілкування, або **комунікативну стратегію**. **Стратегія мовленнєвого спілкування** – оптимальна реалізація інтенції мовця щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір дієвих ходів спілкування і гнучкої їх видозміни в конкретній ситуації. Як правило, у разі неконфліктного спілкування його стратегію визначають пошуки «спільної мови»: добір мовних засобів, вибір тональності спілкування, формування сприятливої атмосфери тощо. Комунікативна стратегія охоплює:

вибір глобального мовленнєвого наміру (констатувати факт, поставити запитання, прохання, заперечення тощо);

відбір компонентів семантики речення і екстралінгвістичної конситуації (фізичні, соціально-психологічні, часові та інші обставини, в межах яких відбувається спілкування), які відповідають модифікаційним комунікативним значенням;

визначення обсягу інформації, який випадає на одну тему, одну рему тощо;

встановлення співвідношення квантів (часток) інформації про ситуацію зі станами свідомості співбесідників і чинником емпатії (співпереживання, «входження в ситуацію», взаєморозуміння);

визначення порядку комунікативних складових;

налаштування комунікативної структури висловлювання на певний комунікативний режим (діалогічний, режим озвучення письмового тексту, прогнозу погоди або новин), стиль (епічний, розмовний) і жанр (анекдот, реклама, ділова бесіда, лозунг тощо).

Складовими стратегії можуть бути аргументація, мотивація, висловлювання емоцій (симпатій, антипатій), міркування вголос, виправдання, підбурювання тощо.

Побудова стратегій великою мірою залежить від комунікантів (давності їх знайомства, соціально-психологічних чинників тощо).

Розрізняють два типи стратегій спілкування:

власне комунікативну стратегію – правила і послідовність комунікативних дій; змістовну стратегію – мовний матеріал в межах комунікації.

У лінгвістичній літературі виокремлюють також:

- кооперативну стратегію – поради, обмін думками, розповіді, повідомлення тощо;
- некооперативну стратегію – конфліктні суперечки, претензії, погрози, ухиляння від відповідальності тощо.

Отже, мовленнєві стратегії дають змогу ефективно досягати мети спілкування.

Невербальні засоби спілкування.

Мовлення - не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів - жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла, які часто поєднуються в різних комбінаціях. Усе це невербальні (несловесні) засоби. **Невербальні засоби спілкування** - це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми. Один з найвідоміших фахівців з питань спілкування А. Піз стверджує, що за допомоги слів передається всього 7% інформації, тоді як звуковими засобами - 38%, а за допомоги міміки, жестів і поз- 55%. Без сумніву, вербальні і невербальні засоби спілкування потрібно інтерпретувати не ізольовано, а в єдності, оскільки вони підсилюють взаємодію між співбесідниками. Між вербальними і невербальними засобами спілкування наявний своєрідний розподіл функцій: словесними передається чиста інформація, а невербальними - ставлення до партнера. Бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Вміння користуватися ними сприяє формуванню культури спілкування. На думку американських вчених, для формування першого враження від співрозмовника важливими є перші чотири хвилини зустрічі, а деякі вважають, що досить і двох хвилин. У наукових дослідженнях є різні класифікації невербальних засобів, які схематично можна представити так (див. схему).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування: 1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт очей, одяг, косметика. 2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація. 3. Кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок. 4. Ольфакторні – запах

тіла, запах косметики. 5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Щоб спілкування було успішним, недостатньо тільки добре знати мову, її граматичну будову і словник. Необхідно навчитися користуватися нею так, щоб зацікавити співрозмовника, позитивно вплинути на нього, зуміти провести дискусію з опонентами й бесіду з друзями, виступити у вузькому колі та перед широкою аудиторією.

Кінетичні невербальні засоби є найважливішими у спілкуванні. Серед них важлива роль відводиться міміці.

Міміка - це експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу. Міміка репрезентує шість основних емоційних станів: гнів, радість, страх, страждання, подив і презирство. В. А. Лабунська розробила схему мімічних кодів емоційних станів (див. схему). З мімікою тісно пов'язаний візуальний контакт, тобто погляд, що становить важливу частину спілкування. Розрізняють **діловий, світський та інтимний** погляди залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника. Погляд, спрямований у трикутник, вершиною якого є точка посередині чола, а основою - лінія між очима, є **діловим**. Він не опускається нижче очей. Якщо погляд фіксується нижче лінії очей - то це **соціальний погляд**. **Інтимний** погляд спрямовується в трикутник між очима і грудьми. Погляд має завжди відповідати типовій ситуації спілкування. Неабияке значення у спілкуванні відіграють жести.

Жести - це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини. За функціональним призначенням і природою вирізняють такі їх види:

1. Ритмічні жести дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення.

2. Емоційні жести передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, ненависть, роздратування, розчарування.

3. Вказівні жести виконують функцію виділення якогось предмета серед однорідних. З цією метою послуговуються рухами пальців, кисті, цілої руки. **Увага! Етикетна компетенція!** Показувати пальцем на людей неввічливо.

4. Зображувальними жестами відтворюють предмети, тварин, інших людей (їхню форму, рухи, розміри). Ними користуються в тих випадках, коли не вистачає слів чи необхідно підсилити враження і вплинути на слухача наочно.

5. Жести-символи інформують про певні дії, властивості, наміри тощо. Такі жести не мають нічого спільного з діями, про які вони сигналізують. Наприклад, піднесена рука з випрямленими пальцями - «прошу слова». До жестів-символів належать умовні жести вітання, прощання, заклик до мовлення, передчуття приємного.

Наведемо поширені жести і їх тлумачення:

пальці рук зціплені – знак розчарування і бажання співрозмовника приховати своє негативне ставлення;

прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду;

почухування і потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися;

потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками - особа не налаштована розмовляти в цей момент;

людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує;

схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему;

схрещення рук і тримання пальців в кулаці – людина налаштована вкрай вороже;

відтягування комірця – людина гнівається або дуже схвильована;

казівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого;

руки за головою – впевненість, перевага над співрозмовником;

потирання ока – людина говорить неправду;

тримання рук за спиною – впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але й її наміри, налаштованість на розмову. Поза - це мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина. Вирізняють «закриті» й «відкриті» пози. Відомо, що людина, зацікавлена в спілкуванні, буде орієнтуватися на співрозмовника, нахилитиметься в його бік, повернеться до нього всім тілом, а якщо не хоче його слухати - то відійде назад, стоятиме напівобернувшись. Людина, яка хоче заявити про себе, буде стояти прямо і вся буде напружена, якщо не потрібно підкреслювати свій статус - займе спокійну невимушену позу.

Хода людини, тобто стиль пересування, теж належить до важливих невербальних засобів спілкування. За ходою можна впізнати емоційний стан співрозмовника - гнів, страждання, гордість, щастя. Хода тяжка, коли людина гнівається, легка - радіє, в'яла, пригнічена - страждає. Найбільша довжина кроку, коли людина почувається гордо.

Окрему систему становлять **ритміко-інтонаційні** невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Радість і недовіра зазвичай передаються високим голосом, гнів і страх - також досить високим голосом, але в більш широкому діапазоні тональності, сили і висоти звуків. Горе, сум, втому передають м'яким і приглушеним голосом. Темп мовлення теж відтворює певний стан людини: швидкий - переживання і стривоженість; повільний - пригнічення, горе, зарозумілість чи втому.

До **такесичних засобів** спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Доведено, що динамічні дотики є не лише сентиментальною дрібницею спілкування, а й біологічно необхідним засобом стимуляції. Вони зумовлені багатьма чинниками: професійним статусом партнерів, віком, статтю, характером їх знайомства. Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування. Потиск руки може бути трьох типів: доміантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вверху) та рівноправне.

Екстралінгвістична система – це наявність під час спілкування пауз, а також різних вкраплень у голосі - сміху, плачу, покашлювання, зітхання. Ці засоби доповнюють словесні висловлювання.

Спілкування завжди просторово організоване. Американський антрополог Е. Холл увів термін «проксеміка», що означає «близькість». Учені виокремлюють чотири **дистанції** між учасниками спілкувального акту:

інтимна (від 0 до 45 см) – спілкування з дітьми, дружиною, коханими, найближчими друзями;

особиста (від 45 до 120 см) – спілкування під час зустрічей. на вечірках, у кулуарах конференцій тощо;

соціальна (суспільна) (від 120 до 400 см) – міжособистісне спілкування з малознайомими людьми;

громадська (відкрита) (від 400 до 750 см) – виступ лектора перед аудиторією.

Проксеміка - це не тільки відстань між спілкувальниками, а й **конфігурація**, яку вони творять. Якщо спілкувальники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з одної сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі. На багатолюдних заходах зазвичай ставлять на столах картки з прізвищами запрошених. Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

Гендерні аспекти спілкування. Однією з найважливіших проблем сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів (жінка-чоловік) у співвідношенні з параметрами мови. Гендерний статус учасників спілкування впливає не лише на стратегію і тактику мовленнєвого спілкування, а й на його тональність, стиль, характер. Гендерні пошуки у лінгвістиці зводяться до таких підходів:

маніфестація гендеру в стилі спілкування;

виявлення особливостей мовлення чоловіків та жінок - мовні гендерні стереотипи;

вираження гендеру на різних мовних рівнях: морфологічному, лексичному та текстуальному;

гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Як стверджують психологи, лінгвісти, стиль спілкування жінок і чоловіків найяскравіше репрезентується в діловій та професійній сфері. **Чоловічий стиль** спілкування зорієнтований на систему домінування: чоловікам притаманна завищена самооцінка, самовпевненість, зосередженість на завданні, схильність до стереотипів у спілкуванні. Такий стиль називають авторитарним. Для чоловіків найважливішою є інформація, результат, факти, цифри, для них тільки одна відповідь правильна (переважно це – власна думка). **Жінки** репрезентують демократичний стиль спілкування: колегіальне прийняття рішень, заохочення активності учасників комунікативного процесу, що сприяє зростанню ініціативності співрозмовників, кількості нестандартних творчих рішень. Для чоловіків характерним є виокремлення свого «Я», а для жінок -актуалізація «Ми» в налагодженні професійних ділових контактів. Типовою рисою **жіночої** вербальної поведінки є прагнення створити доброзичливу атмосферу спілкування, уникати засобів, що можуть образити співрозмовника, демонструвати загальну позитивну налаштованість. Щодо **чоловічої** вербальної поведінки, то вона демонструє загальний негативний настрій комуніканта, зосередження на своїх власних проблемах, небажання враховувати інтереси співрозмовників. Однією з проблем дослідження особливостей вияву людського чинника в мові є встановлення лексико-стилістичних засобів і способів їх транслювання залежно від статі комунікантів. У цьому сенсі слід наголосити на вживанні лексичних одиниць із семантичною функцією кваліфікації ступеня вияву ознаки. Для зображення вербальної поведінки **жінок** типовим є підсилення ступеня вияву певної ознаки шляхом таких інтенсифікаторів: *дуже, надто, надзвичайно, вельми, сильно, страх (як), здорово, не на жарт, ой! ох! аж он як, тощо*. Отже, жінки схильні перебільшувати вияв ознаки, а чоловіки - вживати вульгаризми, грубі й лайливі слова для висловлення сильно негативних емоцій. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (*мабуть, напевне, певно, очевидно, либонь*), а чоловіки демонструють свою незаперечну переконаність (*я глибоко переконаний, ясна (звісна) річ, що й казати, зрозуміло*). Бажання чоловіків показати у спілкуванні з жінками високий рівень ерудиції спонукає їх до вживання професійної лексики. **Чоловіки**: раціональний стиль викладу, стереотипна, стилістично нейтральна лексика.. Переважають абстрактні іменники, ненормативна лексика, речення короткі, більше підрядні часу, місця, мети, відносні прикметники, дієслова доконаного виду активного стану, говорять більше, ніж жінки (всупереч поширеній думці). Асоціативні поля – спорт, професія, політика. військова справа. **Жінки**: емоційно-оцінна лексика, довгі речення, образність, конкретні іменники (зокрема власні імена), більше дієслів, якісні прикметники, гіперболізована експресивність (маса асистентів, колосальна група), вигуки «ой», складний синтаксис. Багатство словника. Асоціативні поля – природа, сім'я, навколишній буденний світ. Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють. В етикетних ситуаціях знайомства чи прощання домінує чоловіче мовлення, що виявляється у компліментах та цілуванні руки жінки. Запропоновані висновки про гендерні аспекти спілкування не претендують на вичерпність, універсальність, але заслуговують на увагу для подальших серйозних студій цієї проблеми.

Практичне заняття № 4

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
5. Види публічного мовлення.
6. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
7. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: публічний виступ; мовленнєва діяльність; мисленнєво-мовленнєві дії; типи публічних виступів; тези; текст; аргументація; культура мислення; мовленнєвий вплив, перемовини, збори, нарада, дискусія, «мозковий штурм», підходи до перемовин, класифікація перемовин, стратегія перемовин, стадії перемовин.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Публічний виступ – це особливий жанровий різновид мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками. У ньому найповніше реалізується система мисленнєво-мовленнєвих дій – уміле використання форм людського мислення (логічно-образного) та мовних засобів вираження. Типи публічних виступів можуть поділятися за різними ознаками. Найбільш поширеною є їх класифікація за сферою соціальної діяльності:

1. Соціально-політичне красномовство – виступ оратора, що виражає інтереси певної партії або роз'яснює якусь соціально-політичну ситуацію. Розрізняють а) військове красномовство; б) дипломатичне красномовство; в) мітингові промови; г) парламентські виступи.
2. Академічне красномовство – це ораторська діяльність науковця та викладача, що доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.
3. Судове красномовство – це різновид мовлення, метою якого є цілеспрямований і ефективний вплив на суд, сприяння формуванню переконань суддів та слухачів у залі.
4. Суспільно-побутове красномовство – це влучне, гостре або урочисте слово з приводу якоїсь важливої події у приватному житті або певної гострої або цікавої ситуації.
5. Церковне красномовство – один із найдавніших видів, який застосовується у практиці різноманітних конфесій.

Класифікують типи публічних виступів за знаковим оформленням та закріпленням: 1. Промови, які читають за конспектом (офіційна політична промова, читання офіційного документа, наприклад, заповіту, наукова доповідь, виступ по каналах масової комунікації тощо). 2. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять (академічна лекція, політична промова тощо). 3. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять (ушанування ювіляра, виступ на дипломатичному прийомі, надгробна промова тощо). 4. Імпровізовані промови (експромти).

Професійна діяльність людини певною мірою пов'язана з виголошенням промов, доповідей, читанням лекцій і тому вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відбору фактичного матеріалу й послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічного виступу: доповідь (політична, ділова, звітна, наукова), промова (мітингова, агітаційна, ділова, ювілейна), виступ, повідомлення, лекція.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Уміння переконувати – необхідна умова успішної діяльності фахівця будь-якої сфери. Комунікація переконання – це в першу чергу логіка, логічна аргументація. Аргументація (лат. *argumentatio* – доказ) – це

процес наведення доказів, пояснень, джерел у системі для обґрунтування певної думки. Вона містить такі елементи доказу: тезу, аргумент, демонстрацію.

Теза (гр. *thesis* – положення, твердження) – твердження, що потребує доказів. Основна її властивість полягає в тому, що вона виноситься на обговорення і саме аргументи повинні довести її правильність чи помилковість. Теза має бути істинною, чітко й точно сформульованою, вона не має містити логічної суперечності, від неї не слід відступати. Аргумент (лат. *argumentum* – доказ) – доказ чи комплекс доказів, які обґрунтовують тезу. У ролі аргументів можуть використовуватися логічні закони, доведення, судження, аксіоми, факти, авторитет (власний та іншої людини) тощо. Аргументи повинні відповідати вимогам: а) бути істинними; б) бути достатніми для доведення тези; в) істинність аргументу не має залежати від положення, що доводиться; г) аргументи слід підбирати для конкретної аудиторії.

Типи аргументів: 1. Логічні – докази, що спрямовані до розуму: факти, закони, аксіоми, теоретичні обґрунтування, статистичні дані та емоційні – докази, спрямовані до почуттів. 2. «За» і «проти». Аргументи «за» переконують аудиторію в тому, що теза, про яку йдеться, правдива, доступна, максимально близька поглядам слухачів, відповідає здоровому глузду. Аргументи «проти» наводяться проти тієї чи іншої точки зору. Вони повинні, у свою чергу, переконати в тому, що теза не відповідає ознакам, виділеним для аргументів «за». 3. Сильні, слабкі та неістинні, які виокремлюють залежно від сили впливу на слухачів. Сильні аргументи – докази від факту, які важко заперечити (наукові аксіоми, положення законів та офіційних документів, закони природи; висновки, обґрунтовані експериментально; посилення на авторитети; свідчення очевидців; статистичні дані). Слабкі аргументи – це аргументи, які мають недостатню переконуючу силу, на які легко знайти заперечення (аргументи від сумніву, від авторитету, від упевненості). Неістинні аргументи (від загрози, від обіцянки, від осудження) застосовувати взагалі небажано. 4. Прямі та непрямі. Прямі аргументи – це такі докази, із яких за логічними правилами випливає теза, додаткові побудови при цьому не використовуються. Непрямі аргументи встановлюють істинність тези тим, що розкривають помилковість антитези (протилежного твердження). Видами непрямих доказів є зіставлення наслідків, які виводяться з антитези, із фактами; демонстрація логічної суперечності, що міститься в антитезі; доказ через виняток. 5. Коректні (такі, що не порушують вимог, які склалися в певній галузі) й некоректні (такі, що порушують ці вимоги). Коректність аргументів визначається принципами ввічливості: максимум такту, великодушності, схвалення, скромності, згоди, симпатії. Некоректними є такі докази: фактичні помилки, софізми (умовиводи, які обґрунтовують абсурдні твердження), аргументи до аудиторії (апеляція до думок і почуттів слухачів); аргумент до особистості (критика недоліків опонента); аргумент до мас (намагання схвилювати широке коло людей, застосовуючи національні чи расові забобони, груповий егоїзм тощо); аргумент до людини (використання на підтримку своєї точки зору положень, висунутих супротивною стороною); аргумент до марнолюбства (виказування непомірного схвалення опоненту); аргумент до сили (погроза несприятливими наслідками); аргумент до незнання (посилання на необізнаність опонента); аргумент до жалю (збудження в іншій стороні жалю та співчуття).

Оратор повинен ретельно працювати над відбором аргументів (оптимальна їх кількість для доведення тези – три), послуговуючись основними принципами: а) простоти; б) звичності; в) універсальності (нове твердження може бути застосоване щодо багатьох явищ); г) краси (аргументи мають справити певне естетичне враження).

Демонстрація як логічний зв'язок між аргументом і тезою визначає спосіб аргументації.

Аргументація може бути: 1. Нисхідною і висхідною. Нисхідна аргументація ґрунтується на тому, що оратор спочатку наводить більш сильні аргументи, потім більш слабкі, а виступ закінчує емоційним проханням, звертанням чи спонуканням. Перевага цього типу аргументації полягає в тому, що вона дозволяє легше привернути і підтримати увагу аудиторії, примушує активно працювати думку на початку, а почуття в кінці виступу (оскільки перші аргументи краще запам'ятовуються). Низхідна аргументація більш ефективна в непередбачуваних, незацікавлених чи малорозвинених аудиторіях. Висхідна аргументація

передбачає, що і сила аргументів, і рівень почуттів збільшуються під кінець виступу. Вона доводить мисленеву й емоційну напругу до кульмінації, тому краще застосовувати такий різновид аргументації щодо складної проблеми, а також у підготовленій, зацікавленій аудиторії, яка готова вислухати оратора та зробити самостійний висновок.

2. Однобічною і двобічною. Однобічна аргументація передбачає, що будуть виголошуватися лише аргументи "за" або лише аргументи «проти». Вона ефективна для закріплення думки у свідомості людей, які вже мають певні погляди й установки щодо запропонованого матеріалу, а також для переконування людей малоосвічених. Але однобічна аргументація дозволяє формувати нестійкі переконання та вчить сприймати вже готові думки. Двобічна аргументація використовує й аргументи «за», й аргументи «проти», тобто слухач має можливість зіставляти різні точки зору. Вона сприяє утворенню імунітету до маніпулювання свідомістю, підвищує опір контрпропаганді. Цей тип аргументації краще застосовувати в негативно налаштованій або добре підготовленій аудиторії.

3. Індуктивною і дедуктивною. Індукція – це форма викладу, коли думка підводиться під яке-небудь загальне правило, а виступ будується від фактів до висновків, від конкретного до загального. Цей метод ефективний у жіночій, молодіжній та гуманітарній аудиторіях. Його перевага полягає в розвитку здатності узагальнювати факти, в ясності та доступності викладу. Дедуктивна аргументація передбачає побудову виступу від загального посилення до фактів.

Фактори, які ослаблюють ефективність аргументації: 1) суперечності з інформацією, яка сприймалася раніше; 2) багатократне повторення думки; 3) зловживання оратором іншомовними словами; 4) численні мовленнєві помилки; 5) упізнаність джерела інформації.

Загальні правила успішної аргументації: 1. Потрібно бути емоційним, оскільки схвильованість оратора темою добре впливає на слухачів, забезпечує їх увагу. При цьому краще послуговуватися фактами і прикладами, що викликають емоції, а не безпосередньо емоціями. 2. Не зловживати логічним натиском, тому що будь-яке логічне міркування є свого роду мисленевим примусом, мисленевим насильством над аудиторією. 3. Звертатися до життєво важливих для слухачів проблем і фактів. 4. Відступати від теми. Вченими встановлено: якщо увагу аудиторії дещо відволікати, то переконливість виступу оратора посилюється. 5. Застосовувати парадоксальні аргументи, але попередньо продумавши їх доцільність. 6. Демонструвати деяку зверхність над аудиторією: вживати іншомовні слова, латинські цитати, вислови відомих людей тощо (аргумент до невігластва). 7. Викладати матеріал лаконічно, бо короткі промови краще запам'ятовуються і видаються слухачам більш змістовними. 8. Використовувати гумор, що приваблює слухачів до оратора, знімає напругу та втому. 9. Не забувати про допоміжні матеріали: визначення, порівняння, приклади, посилення на авторитети, статистичні матеріали, унаочнення. Дотримання цих правил дасть ораторові можливість посилити вплив на аудиторію, забезпечить доступність інформації та її запам'ятовування.

Мовні засоби переконування. Терміном переконання позначається поняття впливу на свідомість об'єкта через звернення до його власного критичного судження як одного із методів міжособистісного спілкування. Основними способами конструювання впливу переконання є слово, тембр мовлення, жест, міміка, ритм мовлення, логіка аргументів, дизайн наочних засобів тощо. Успішність впливу з метою здійснення переконання під час комунікації залежить від знань мовця про спілкування, його умінь ефективно їх застосовувати в ролі адресата і адресанта, врахування обставин комунікації, складу та стану слухачів, їх настрою і зацікавленості у сприйнятті інформації.

Спілкування відбувається ефективно, коли комуніканти мають однакові параметри: освіта, соціальний статус тощо, проте співбесідники можуть мати різну компетентність, що призводить до труднощів у спілкуванні.

Фахівцями з проблем міжособистісного спілкування розроблено прийоми ефективного впливу на комунікантів, до яких зараховують «золоті слова», «ім'я власне», «дзеркало відносин», «терплячий слухач тощо. Так, психологічним прийомом «золоті слова» називають

використання компліменту, метою якого є позитивна характеристика адресата. Вдало зроблений щирий комплімент впливає на взаємну симпатію, підвищує настрій. Механізм «компліментарності» складається з кількох елементів: навіювання того, що приємне людині, перебільшення її достоїнств, позитивні емоції адресата. Компліментами підкреслюється значимість співбесідника для мовця, тому найчастіше вони конструюються стосовно зовнішнього вигляду, розумово-вольових і морально-етичних якостей, одягу, дітей тощо. Наприклад: «Приємно бачити вас здоровим», «У вас приємний голос». Перелік прикмет при використанні компліменту обмежений, а самі характеристики – стереотипні. Для сприйняття компліменту суттєво, щоб мовлення адресанта супроводжувалося приємною інтонацією, усмішкою, а його використання не призвело до зворотної, негативної реакції, не створило враження про співрозмовника як про нещирю людину.

Позитивно впливає на комуніканта застосування прийому атракції (притягнення, привернення уваги) – уміння викликати емоційно забарвлене позитивне ставлення інших людей до себе. Так, власне ім'я «викликає в людини не завжди усвідомлене почуття приємного». Тому ефективним інструментом впливу на партнерів по спілкуванню є використання звертання, основне призначення якого – спонукати співбесідника слухати, звернути увагу на його слова. У різних ситуаціях комунікації, коли ми розгублюємося, не знаючи, як звернутися до незнайомої людини, якщо нам не відомі ні її соціальний статус, ні ім'я, використовуються спеціалізовані слова – алокутиви: товариш, громадянин, пан (пані), добродій, товариство, громадо, панове, колего, наші співробітники, наші працівники.

Під час комунікативного процесу треба враховувати тему спілкування, склад слухачів, загальний психологічний настрій, моментальні реакції, хоча мовець у ході контактування може вносити зміни в тактику і стратегію спілкування. Наприклад, композиція монологу для досягнення поставленої мети повинна бути найсприятливішою, тому що таке мовлення імпровізоване, розраховане на безпосередній вплив на співрозмовника, вимагає постійного напруження, активної роботи думки. Уміння переконувати, аргументувати, якісно інформувати, володіти системою аргументів, на яких ґрунтується логічність виступу, потрібне не тільки у професійній діяльності, а й у повсякденному житті. Вплив на слухача здійснюється через три канали: вокальний – те, як вимовляється, вербальний – те, що говориться, невербальний – жести, міміка, вираз очей.

Науковцями виділяється два основні типи ораторів: одні оволодівають увагою слухачів ясністю викладу матеріалу, глибиною думки, умінням доводити і переконувати, інші – емоційністю й образністю промови. Навчитися гармонійному поєднанню логічних міркувань з емоційністю викладу – основне завдання мовця.

Комунікант прагне у своєму мовленні використовувати ті слова, завдяки яким можна передати найточнішу думку, найсильніше вплинути на адресата. Так, наприклад, використання числівників надає повідомленню відтінку особливої правдивості, тому суб'єкт залучає ці форми при описі поведінки персонажів, обстановки, в якій відбувається дія. Доречно застосовувати таблиці, схеми, розраховані на зорове сприйняття. І, звичайно, краще сприймаються не дробові, а кількісні числівники (частіше заокруглюємо числову назву).

Особливого впливу набувають форми переносних значень, зокрема, гіпербола, наприклад, «тисячі дрібниць», «мільйони роздумів», «море книжок прочитано».

Щодо другого, вокального каналу, то, крім правильної вимови слів, словосполучень і речень, важливою ознакою переконання є використання тону, темпу мовлення, інтонації, паузи. Наприклад, від умілого використання інтонації залежить і значення, і емоційне забарвлення мовлення, і його ритмічність, музичність. Для того, щоб активізувати увагу слухачів, зробити свій виступ більш жвавим, треба навчитися періодично змінювати тон мовлення – підвищувати його або знижувати – у зв'язку із семантикою даної фрази, уміло застосовувати паузи між частинами усного мовлення. Промова не повинна виголошуватися одним поштовхом. Стомлюють слухача і довгі висловлювання, і занадто поспішне, бідне на паузи мовлення, і монотонне з невмілим логічним наголошенням. Проте бажаючи підкреслити важливість певної фрази, мовець промовляє її більш повільно, голосно, виразно, підкреслює

інтонаційно окремі слова, подовжуючи навіть окремі голосні. Показником упевненості є значна гучність, а різкі зміни є сигналом хвилювання, емоційності, співпереживання комунікантів, слабка гучність демонструє недостатню наполегливість, у результаті якої виникають нерегулярні коливання голосу.

Тривалість паузи визначається ступенем важливості наступної за паузою думки. Логічна пауза, наприклад, виділяє слово, служить розумові, попереджувальна використовується для роз'яснення висловлення наступною частиною речення, психологічна визначається контекстом, викликається емоціями і найбільш близька до жесту. «Якщо без логічної паузи мова безграмотна, то без психологічної вона нежиттєва», – писав К.С.Станіславський. Доречні паузи допомагають краще зрозуміти зміст промови, адже раптова тиша привертає увагу слухачів не менше, ніж промовлені звуки. Проте наявність численних пауз може свідчити про невміння підібрати доречні слова або правильно розподілити подих при висловленні. Важливо навчитися правильно будувати логічну перспективу, встановлювати акценти не лише на основних, а й на другорядних словах, тому що переконувати можна також правильним членуванням речення, умінням виділити слова, які беруть на себе основне смислове навантаження. Наприклад, акцент на прикметниках робиться тільки за допомогою використання зворотного порядку слів, при сполученні двох іменників наголос робиться на тому слові, яке має форму родового відмінка, а при протиставленні виділяються обидві лексеми.

Досягненню поставлених комунікативних завдань у поєднанні з іншими прийомами допоможуть жести, міміка, постава. Наприклад, неемоційне, скаменіле обличчя учителя не викликає довіри і залишає враження напруження в класі. Невербальні засоби виникають ніби підсвідомо, але залежать від змісту промови, емоційного настрою співрозмовника, допомагають зосередити увагу на певному компоненті промови. Це чудовий стимулятор емоцій, які здатні передати і радість, і печаль, і сумніви, й іронію, і навіть презирство.

Так, відчуття неповноти контакту демонструє поза, коли оратор спирається на стіл або стілець, часта зміна поз; метушливість є сигналом напруження мовця, його внутрішнього занепокоєння, а підтримання голови долонею передає нудьгу. У досвідченого доповідача «обличчя говорить разом з язиком», – говорив Анатолій Коні. Тому невербальні засоби також є вирішальними чинниками впливу на комуніканта.

З метою посилення позитивного впливу на співрозмовника пропонується вживати більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей. Це перш за все використання слів подяки. Найбільш уживаними, стилістичнонейтральними в українській мові є вислови «спасибі» і «дякую», які можуть посилювати значення вдячності за допомогою додавання прислівників: дуже, сердечно, щиро, красно та ін. Наприклад, «Сердечне спасибі Вам за ваш лист» (П. Грабовський). В офіційних ситуаціях слова подяки можуть уживатися з дієслівною формою «дозвольте», наприклад: «Дозвольте подякувати вам за книгу».

Комунікативний намір адресата трансформується під впливом ситуації спілкування, яка може бути сприятлива або несприятлива в залежності від умов інтеракції, оточення або обставин, в яких воно відбувається. Несприятлива ситуація може призвести до комунікативного «ступору», до конфліктів, суперечок, претензій, ухиляння від відповіді, а сприятлива – досягнення мети спілкування. Тому рекомендується, наприклад, прохання і розпорядження висловлювати не в короткій формі, бо вони сприймаються адресатом як неввічливі, іноді навіть як агресивні. Накази, розпорядження, прохання, пропозиції набувають відтінку рішучості, категоричності при пропуску займенника першої особи «я», «ми», наприклад: «наказую написати», «пропоную з'явитися», «прошу дозволити». А наявність займенника другої особи («ти» або «ви») у структурі дієслів наказового способу передає значення зневаги, роздратування: «Дай ти мені спокій». Семантика наказу, вимоги посилюється залученням до вираження змісту займенника першої особи у давальному відмінку (мені), який у цій функції наближається до частки. Наприклад, «Поговори мені» (М.Стельмах).

Нечемним вважається використовувати займенники другої особи «він (вона)» у присутності співбесідника.

Вибір стилю спілкування, уміння унеможливити конфлікт – важлива складова культурної поведінки, яка залежить від багатьох факторів, зокрема, від етикетності мовлення, врахування мовленнєвої ситуації, здатності брати до уваги що, з ким, де, коли, для чого говорити. Стиль є своєрідною матрицею створення образів засобами мови для впливу на читача або слухача. При цьому сприйняття стилістичних особливостей мовлення визначається не тільки тим, як написано або вимовлено, але також і стилістичними стереотипами співрозмовника. В усному мовленні це виражається інтонацією, підбором слів, синтаксичних конструкцій. Отже, кожен із досліджуваних способів переконливого впливу під час спілкування висвітлює лише деякі аспекти взаємовідношень між комунікантами.

Кожний із розглянутих факторів залежить від комунікативного процесу.

Презентація як різновид публічного мовлення

Важливою складовою професіограми майбутнього фахівця є вміння представляти проекти, звітувати, переконувати, інформувати аудиторію, тобто виступати публічно. Поширеною формою таких виступів є презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

Термін «презентація» має два значення:

- дія, акція (загальноживане значення): показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризує акція;

- документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint. Синонімами терміна «презентація» в цьому розумінні є поняття «комп'ютерна презентація» та «мультимедійна презентація»

Проведення презентації як акції може супроводжуватися показом документа-презентації для більшої наочності й демонстрації об'єктів і подій, які не можуть бути в певний час безпосередньо представлені аудиторії.

Презентація як комп'ютерний документ становить послідовність слайдів, тобто електронних сторінок, що змінюють одна одну.

Демонстрація такого документа може відбуватися на екрані монітора комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проєктора, плазменого екрана, мультимедійного плато, телевізора тощо. Глядачі бачать чергування зображень, на кожному з яких можуть бути текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відео-фрагменти, і все це може супроводжуватися звуковим оформленням – музикою чи голосовим коментарем диктора. Частіше демонстрація презентації супроводжує доповідь окремої людини.

При демонстрації об'єкти можуть відразу відображатися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, в певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливі моменти її змісту. Доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації слайдів і перейти до будь-якого з них у довільному порядку.

Розрізняють такі види презентацій:

Презентація за сценарієм – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

Використання анімаційного тексту в поєднанні з діаграмами, графіками та ілюстраціями дає змогу зосередити увагу слухачів на основних твердженнях і сприяє кращому запам'ятовуванню інформації. Озвучує матеріал зазвичай сам ведучий.

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

Інтерактивна презентація дає змогу здійснювати пошук інформації, заглиблюючись у неї настільки, наскільки це було передбачено розробником презентації. Така презентація захоплює користувача й утримує його увагу.

Автоматична презентація – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

Успіх будь-якої презентації, незалежно від її мети, типу, теми, складу аудиторії, визначається вмінням доповідача презентувати свій задум.

Ураховуючи психолого-лінгвістичні та соціально-комунікативні особливості професійно спрямованого монологічного мовлення, варто виокремити два різновиди усної презентації:

- 1) презентація-повідь;
- 2) презентація-реклама.

Характерними для презентації-повіді є: вміння інформувати слухачів про стан бізнес-процесу; сформулювати тему і викласти її план; зробити огляд економічної ситуації; подати пропозицію; зробити висновки; запросити до співпраці; персоналізувати висловлювання; декодувати візуальну інформацію тощо.

Презентація-реклама реалізується через такі особливі вміння: вміння мотивувати, переконувати слухачів; підкреслювати корисність теми презентації для слухачів; робити огляд набутого досвіду компанії; в тому числі в роботі з клієнтами; характеризувати бізнес-продукт, визначати його переваги для клієнтів; наводити приклади, закликати до придбання рекламованої продукції.

За призначенням презентації поділяються на:

- комерційні (здебільшого рекламного характеру);
- інформаційні;
- навчальні тощо.

Серед навчальних презентацій залежно від мети її застосування можна виділити: лекційні (викладача); презентації-семінари; презентації для самоосвіти; презентації-порадники; презентації для клієнтів корпорацій; звіт про результати діяльності, проект, дослідження (студентська робота); тест (як викладача, так і студентів).

За способом подання слайдів можна розрізнити презентації:

1. Для супроводу лекції, виступу – із записом голосу лектора чи усним супроводом. 2. Слайд-шоу – без супроводу лектора або із записаним голосом доповідача. 3. Комбінована – з усним супроводом, із записаним голосом, частиною якої може бути слайд-шоу.

Крім того, навчальні презентації можна класифікувати за дидактичними ознаками: викладацькі; студентські.

При цьому викладацькі презентації призначені для:

- супроводу лекції (текст, ілюстрації, інтерактивні засоби спілкування з аудиторією);
- ілюстрування лекції, доповіді (тільки малюнки, графіка, відео);
- узагальнення, представлення результатів діяльності студентів, наприклад для доповіді на методичній раді тощо;
- постановки проблеми, створення пізнавальної мотивації студентів, колег тощо;
- перевірки або самооцінювання знань чи вмінь, тобто тестові;
- виконання вже зазначених функцій, тобто комбінована.

Студентська презентація за призначенням може бути:

- проблемною – вступ до теми;
- інформативною: інструкції, приклади для студентів, форми оцінювання, консультування. Вона використовується студентами самостійно впродовж вивчення теми, доступна їм у будь-який час навчального процесу;
- діагностичною, контролюючою: застосовується для перевірки знань студентів, самооцінювання наприкінці вивчення теми, розділу. Використовується студентами

індивідуально і самостійно після вивчення розділу, теми та доступна їм у присутності викладачів чи у вільному доступі.

За кількістю студентів, які планують, проєктують, розробляють, демонструють презентації, можна розглядати презентації:

- індивідуальні – розробляються і створюються одним студентом;
- групові – розробляються й створюються малою групою студентів.

За метою та масштабами проведення виділяють такі типи презентацій: брифінг, ексклюзив, конференція, шоу.

Презентація-брифінг – представлення нововведень компанії.

Презентація-ексклюзив – залучення нових клієнтів.

Презентація-конференція – привернення уваги громадськості та фахівців до нових компаній і товарів.

Презентація-шоу – підвищення престижу й підтримки іміджу компанії.

Техніка проведення презентації вимагає не тільки знання мови, але й уміння правильно відібрати, обробити і подати інформацію, адаптувати її до конкретної аудиторії, урахувавши її професійні, демографічні, соціальні, гендерні, етнічні, релігійні та культурні особливості й можливі міжкультурні розбіжності у сприйнятті інформації.

Не менш важливою є структура презентації – організація відібраної інформації в єдиний, логічно зв'язаний текст. Уміло структурована презентація характеризується

- виразним початком (установлення миттєвого контакту з аудиторією створення атмосфери доброзичливості, утримання уваги та спонукання інтересу до теми),
- основною частиною (представлення ключових положень)
- завершенням (виразний, короткий, обов'язково оптимістичний висновок, жарт, комплімент, висловлення вдячності), а також чітко окресленим переходом до кожної наступної частини виступу.

Культура сприймання публічного виступу.

Дослідження процесів комунікації свідчать, що понад 70% активного дня люди проводять у спілкуванні. При цьому приблизно 42% цього часу відводять слуханню, 32% – мовленню, 15% – читанню і 11% писанню, тобто людина в повсякденному житті слухає більше, ніж говорить.

Важливим компонентом техніки професійного спілкування є вміння слухати. Слухання – не просто мовчання, а активна діяльність, своєрідна робота, якій передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Розпізнання істинного змісту повідомлення або поведінки означає перший крок до правильного вибору засобів впливу на співрозмовника.

Часто заважає слухати зосередженість на власних думках, проблемах або бажаннях, іноді буває так, що формально ми чуємо партнера, а насправді – ні, тобто виникає «псевдослухання», імітація уваги до співрозмовника.

Поширеним є «агресивне» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера. «Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення. За цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Розглядаючи слухання як елемент техніки професійного спілкування, виділяють два його типи: пасивне й активне. Пасивне – це таке слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли і зрозуміли його повідомлення.

З метою кращого порозуміння співрозмовників рекомендують використовувати техніку активного слухання: з'ясування, дослівного повторювання, перефразовування, резюмування.

З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та у постановці перед ним відкритих запитань.

Дослівне повторювання – відтворення частини висловлення партнера або всієї його фрази. Воно допомагає зосередитися на його словах та постійно стежити за міркуваннями співрозмовника. Повторювання дає змогу партнерові зрозуміти, що його чувають і сприймають.

Перефразовування – коротке відтворення основного змісту повідомлення співрозмовника, сутності його висловлення.

Резюмування використовується, якщо під час виступу увага переключасться на інше, нерідко другорядне питання.

Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратують:

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

Логічності виступу сприяють питальні конструкції, оскільки розвиток суджень відбувається шляхом переходу від раніше відомого до нового, більш точного твердження. Ставлячи питання, формують відповідь на нього. Функції питальних висловлювань визначаються їх місцем у структурі тексту виступу і комунікативним завданням. За їх допомогою окреслюють проблему, викладають нову інформацію.

Розрізняють такі види запитань, якими послуговуються під час виголошення та сприймання публічного виступу.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо; їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом. Вони зазвичай починається словами чому, навіщо, у який спосіб, яка ваша думка з цього приводу, що ви могли б нам запропонувати тощо – це вимагає розгорнутої відповіді. Ними послуговуються на початку дискусії.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних. До них вдаються у двох випадках: 1) відповідь і так усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: Хто винен? Що робити? Куди йдемо? Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

Підтверджувальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

Це можна зробити за допомоги зв'язок, тобто фраз, складених за схемою: спочатку твердження, потім запитання, що потребує твердження. Стандартні зв'язки: Правда? Ви згодні? Справді? Правильно? Дійсно? Чи не так? Чи не правда?

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову в потрібному напрямі.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Провокаційні запитання підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.

Навідні запитання стимулюють мислення, спрямовують хід думок у потрібному напрямку (Що б трапилося, якщо... ? Чи віддаєте ви перевагу...?), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (Так, Ви думаєте, що було б доцільно...?).

Прикінцеві запитання використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: «Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною?» «Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?» Потім без додаткового переходу можна ставити прикінцеве запитання.

Уміле використання промовцем у своєму виступі різних запитань сприятиме ефективному сприйманню слухачами виступу.

Практичні заняття № 5

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Питання для усного опитування та дискусії

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
6. Етикет телефонної розмови.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: особливості усного спілкування; переконання слухачів, переконування, навіювання (сугестія), примус, комунікативні позиції, публічна промова, стратегії поведінки, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Особливості усного спілкування

До усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

точність у формулюванні думки, не двозначність; логічність; стильність; відповідність між змістом і мовними засобами; відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення; відповідність між мовними засобами та стилем викладу; вживання сталих словосполучень; різноманітність мовних засобів; нашаблонність у побутові висловлювання; доречність; виразність дикції; відповідність інтонації мовленню в ситуації

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови. Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

Велике значення для переконання слухачів мають **способи мовленнєвого впливу:**

1 Переконування – зміна поглядів співрозмовника за допомогою наведення логічних і емоційних аргументів, тобто певних доказів на користь якоїсь думки або проти неї.

2. Навіювання (сугестія) – мовленнєвий вплив на людину без аргументів, коли навіюваний сприймає чужу думку некритично, прямо запозичує її. Навіювання здійснюється завдяки тиску престижу, емоційного тиску мовця чи завдяки відповідності поглядів мовця очікуванням слухача. Ефективність його підвищується в умовах напруженої праці, після пробудження і перед сном, у новому колективі, у критичних ситуаціях, у стані емоційної напруги тощо.

Розрізняють дві основні форми навіювання: **копіювання** (свідома імітація) і **зараження** (несвідома імітація, стихійна орієнтація на дії чи думки співрозмовника).

3. Примус – спосіб змусити людину діяти всупереч її бажанню під загрозою несприятливих для неї наслідків. Механізм примусу може бути чисто мовленнєвим (залякування) або включати і немовленнєві елементи.

Публічна промова, звичайно, повинна базуватися переважно на переконуванні й частково – на навіюванні. Примус потрібно вилучати навіть із організації виступу. Мовленнєвий вплив здійснюється за допомогою прямих та непрямих тактик. Прямі тактики – це тактики відкритого впливу, коли мовець безпосередньо повідомляє, що він має на увазі. Вони застосовуються переважно в умовах ієрархічного спілкування (викладач – студент, начальник – підлеглі, батьки – діти). Прямий вплив повинен здійснюватися чітко, зрозуміло, бути аргументованим, відповідати ситуації спілкування і нормам етикету. Непрямі тактики являють собою більш чи менш складні загадки, що передбачають участь слухачів у їх розгадуванні, в аналізі повідомлення, у пошуках смислу. Натяки, жарти, пом'якшені висловлювання – це приклади непрямих тактик.

Вибір тактики залежить від багатьох чинників, він пов'язаний ще й з комунікативною позицією мовця, тобто роллю, у якій він виступає.

Найбільш поширені **комунікативні позиції** – це **інформатор, коментатор, співрозмовник, порадник, емоційний лідер.**

Оратор повинен уникати позицій **наставника** (не бути занадто категоричним), **трибуна** (не бути занадто пафосним) і **прохача.**

Комунікативна позиція визначається темою виступу, характером аудиторії, темпераментом оратора. Слід пам'ятати про те, що тільки промови, які тривають не більше від кількох хвилин, можна проводити в одній позиції.

Ділові бесіди – це форма міжособового спілкування обмін поглядами, точками зору, інформацією, думками, направленими на рішення проблеми. При підготовці до бесіди слід зважати на такі вимоги, як: структура бесіди, початок бесіди; створення сприятливого клімату (вітання, уявлення); виклад своїй позиції її обґрунтування; з'ясування позицій співбесідника; сумісний аналіз проблеми; ухвалення рішення, з'ясування позицій співбесідника.

Типові помилки, що здійснюються керівником при проведенні бесід:

Керівник проявляє авторитет і не бере до уваги думку інших.

Керівник ігнорує стан співробітників.

Не враховує мотиви поведінки співробітників.

Керівник не виявляє цікавості до співбесідника (ігнорування).

Керівник не слухає співбесідника і постійно перебиває.

Функції бесід:

Взаємне спілкування працівників з однієї сфери.

Сумісний пошук, висунення, оперативна розробка робочих ідей і задумів.

Підтримка ділових контактів.

Стимулювання ділової активності.

Контроль і координація вже початих операцій.

Ділові індивідуальні бесіди діляться на дві групи:

Бесіди вільні і цілеспрямовані з двостороннім обміном інформацією, такі, що проходять без спеціальної підготовки (з обліком або без урахування часу).

Бесіди, спеціально підготовлені і строго регламентовані.

Стратегія ділового спілкування передбачає постановку певної мети, яка стимулює волю учасника спілкування, примушує його діяти усвідомлено, інтенсивно, мобілізувати свої здібності, знання, досвід, уміти підпорядковувати свої сили досягненню цієї мети.

Тактика ділового спілкування передбачає вибір певної моделі поведінки, яка в конкретній ситуації буде найбільш сприятливою для досягнення поставленої мети. Ґрунтується тактика спілкування на певних засадах, найважливішими з яких є:

- наявність декількох варіантів поведінки в однотипній ситуації й уміння оперативно ними скористатись;

- недопущення конфронтації чи конфліктів з діловим партнером;

- уміле використання механізмів людської взаємодії (прихильності, симпатії, антипатії, довіри, поваги і т.п.);

- уважне ставлення до нових, хоч і незвичних, на перший погляд, ідей, думок;

- освоєння тих моделей поведінки, які приносять успіх у ділових стосунках;
- уміння подати себе, правильно оцінювати реакцію партнерів, уловлювати найменші зміни в ситуації.

У тактиці спілкування розрізняють **сім** можливих його **рівнів**, знання про які дають змогу краще розібратись у ситуації, глибше її зрозуміти, зробити певні висновки, що стосуються як системи управління, так і встановлення підприємницьких контактів. Психологи називають такі рівні: *примітивний, маніпулятивний, стандартизований, конвенціональний (погоджувальний), ігровий, діловий, духовний*.

Зрозуміло, що кожен з названих рівнів може проявитися в різних ситуаціях, які диктують і відповідні людські відносини. Скажімо, одна справа – спілкування на вулиці, у транспорті, у магазині, і зовсім інша – на офіційному прийомі, а ще інша – спілкування осіб, пов'язаних діловими стосунками, де можуть існувати різні взаємини (рівноправні, підлеглі, нерівноправні), відповідно до яких висуваються свої критерії з однієї чи іншої сторони.

Одна справа, коли управлінці чи підприємці виступають як рівноправні партнери, і зовсім інша, коли один з них відчуває певну залежність і, особливо, коли починає проявлятися їх нерівноправність. Коли ту чи іншу справу вирішують рівноправні представники фірм чи відповідальні особи на найвищому державному рівні, то за ними завжди стоїть фінансовий, економічний, політичний статус цих організацій чи держав або інша досить впливова сила, яка урівнює обох у діловому спілкуванні.

Розглянемо стратегію та тактику ділового спілкування на прикладі співбесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

Співбесіда є основним методом оцінки кандидатів при прийомі на роботу. За конкурсного відбору претендентів на престижні й високооплачувані вакансії на співбесіду можуть бути запрошені десятки людей. Ваш успіх або неуспіх залежить як від професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, яке враження ви справите на роботодавця під час співбесіди. Причому друге може мати вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша професійна кваліфікація в цілому відповідає вимогам роботодавця. Тому підготовка до співбесіди має особливе значення для досягнення успіху в пошуку роботи. Для цього корисно вивчити **причини відмови роботодавців**:

- при недостатньому рівні кваліфікації, незначному досвіді роботи очікування високої заробітної платні;
- небажання почати кар'єру знизу;
- недостатність знань за фахом; небажання вчитися;
- низька успішність під час навчання у навчальному закладі;
- манери всезнайки або, навпаки, нерішучість;
- невміння висловлюватися; невизначеність відповідей на питання;
- лінь, відсутність ентузіазму;
- неможливість участі у виробничих справах, крім обумовленого графіку роботи;
- напружені взаємини з батьками;
- несамотійність (рішення за вас часто приймають інші люди, напр., батьки);
- спізнення на співбесіду – невміння цінувати час;
- нездатність сприймати критику.

Існують кілька **видів співбесід**: *перша і друга співбесіда з роботодавцем; співбесіда з агентом по підбору персоналу; колегіальна; групова*.

Важливим етапом проведення співбесіди є її **підготовка**, яка виявляється в таких аспектах:

- намагайтеся забезпечити себе інформацією про організацію, яка надає робочі місця;
 - майте при собі копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів.
- Якщо обставини дозволяють, можна принести зразки своїх робіт (статті, малюнки і т.п.). Передусім це стосується представників творчих професій. Під час співбесіди ці зразки слід мати при собі, але не проявляти надмірної наполегливості у прагненні продемонструвати все, що ви принесли. Дійте за обставинами;

- приготуйтеся назвати прізвища й телефони осіб, що рекомендують вас, заздалегідь узгодивши це питання з ними;
- точно дізнайтеся місце розташування організації, продумайте маршрут, дізнайтеся дорогу, розрахуйте час з урахуванням часів «пік», щоб не спізнитися. Приходьте за 15 хв. до призначеного часу. Якщо ж ви спізнюєтеся, намагайтеся подзвонити й попередити про свою затримку. Прийшовши із запізненням, обов'язково вибачтеся й коротко вкажіть причину. У жодному разі не пускайтеся в заплутані й довгі пояснення;
- подбайте про те, щоб ви мали у своєму розпорядженні достатньо часу й не нервували, якщо співбесіда затримуватиметься;
- дотримуйтеся ділового стилю в одязі. Чоловіки повинні приходити на співбесіду в костюмі з краваткою, бажано, щоб костюм був достатньо строгим за кольором і кроєм. Вибір одягу у жінок значно більший, а тому вони часто припускаються помилок. Найголовніше – не впадати в крайнощі при виборі довжини спідниці, кольору одягу або аксесуарів. Чим солідніша установа, тим більш строгим повинен бути ваш одяг. Неприпустимо приходити на співбесіду у джинсах, міні-спідниці, пуловері, а також у супермодному або, навпаки, надто застарілому фасоні одягу. Макіяж необхідний, але в розумних межах; парфумами або дезодорантами з парфумерним ароматом користуватися не варто. Якщо ви встигнете побувати в організації, в якій вам належить пройти співбесіду, то у вас з'явиться можливість орієнтуватися на той стиль, який там прийнятий;
- складіть список очікуваних питань і підготуйте свої відповіді. Перш ніж почати відповідати на питання, проаналізуйте, навіщо воно поставлене, а потім вирішіть, як можна підкреслити свої сильні сторони та чого говорити в жодному випадку не можна. Корисно, відповідаючи на питання, згадувати виграшну інформацію. Якщо вас, напр., запитують, які були ваші обов'язки у відділі реклами, ви можете не тільки стисло розповісти про це, але й додати, що за 6 місяців вашої роботи газетна реклама стала ефективніша на 25%. Зрозуміло, робити подібні заяви слід тільки в тому разі, якщо це відповідає дійсності;
- спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці;
- добре відпрацюйте відповіді на найбільш вірогідні питання, здійснюючи це у формі ігрової репетиції співбесіди;
- заготуйте питання, які ви можете поставити майбутньому роботодавцю, якщо у вас буде така нагода.

Практичне заняття № 6

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Питання для усного опитування та дискусії

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: наради, збори, перемовини; мистецтво перемовин; «мозковий штурм».

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Перемовини - обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть

мати як неофіційний, так і протокольний характер⁴⁹. Перемовини призначені для того, щоб на основі взаємного обміну думками (у формі різних пропозицій відносно рішення обговорюваної проблеми) укласти угоду, що відповідає інтересам обох сторін і досягти результатів, які задовольняють усіх її учасників.

Перемовини виконують такі функції: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

Дослідники розрізняють два підходи до перемовин:

а) конфронтаційний, який має суб'єкт-об'єктний характер, - це протистояння сторін, їхня впевненість у тому, що треба здобути перемогу будь-якою ціною, а відмова від неї - це поразка;

б) партнерський, який має суб'єкт-суб'єктний характер, - це спільний аналіз проблеми, в результаті якого учасники шукають найкращі, найбільш взаємовигідні варіанти розв'язання проблеми.

Класифікація перемовин:

за кількістю учасників: двосторонні, багатосторонні;

за повторюваністю: разові, постійні;

залежно від цілей: перемовини, що спрямовані на встановлення взаємин; на нормалізацію несприятливих стосунків; на зміну характеру контактів і надання їм нового, більш високого рівня; на одержання додаткових результатів;

за змістом: політичні, економічні, особисті;

за характером: офіційні (їх завдання - підписання відповідних документів, що мають юридичну силу), неофіційні (без підписання відповідних юридичних документів).

Основною метою перемовин є прийняття (після спільного обговорення проблеми) рішення, яке може бути: конструктивним, що пов'язане з реальними змінами до кращого; деструктивним (руйнівним); пропагандистським (пов'язане з обіцянками на словах без відповідних зобов'язань); заспокійливим (що заспокоює суспільну думку).

Перед тим, як сісти за стіл перемовин, слід виробити чітку стратегію, усвідомити можливі труднощі й максимально підготуватися до них. Стратегія передбачає:

уважне вивчення особистісних характеристик і особливостей майбутнього співрозмовника, його ділових інтересів, способів ведення перемовин;

створення сприятливої атмосфери для перемовного процесу, обміркування висловлювань та доказів, ефективних прийомів впливу на співрозмовника;

продумування "шляхів відступу" і нейтралізації зауважень;

підготовку ефектного завершення перемовин.

Розрізняють кілька стратегій ведення перемовин. Перша стратегія ведення перемовин полягає у протистоянні крайніх позицій сторін. Опоненти вперто відстоюють свої погляди, розв'язання проблеми затягується, псується стосунки між учасниками перемовин. Друга стратегія перемовин передбачає розв'язання проблем, з урахуванням їхнього змісту, інтересів обох сторін та отримання такого результату, який був би обґрунтований і не залежав би від волі жодної зі сторін. Третя стратегія - розуміння сторонами необхідності пошуку прийняттого для обох сторін рішення. Кінцевий результат не лише обґрунтовується певними нормами, критеріями незалежно від волі сторін, а й відповідає інтересам учасників перемовин.

Перемовини мають три стадії:

1. Підготовка до перемовин (аналіз ситуації) передбачає з'ясування мети, проблеми, оцінювання ситуації, формування загального підходу, визначення позицій під час перемовин та можливих варіантів розв'язання проблеми, їх аргументація, вироблення правильного й коректного ставлення до співрозмовника: установлення контакту з партнером; створення приємної атмосфери спілкування; пробудження інтересу до ваших пропозицій; з'ясування побажань іншої сторони; забезпечення переходу до діалогу.

2. Проведення перемовин. Фахівці з проблем усного ділового спілкування рекомендують дотримуватися таких принципів щодо ведення перемовин⁵²:

Розмежування суті проблеми і стосунків учасників перемовин. Якщо виникають непорозуміння, треба уважно, спокійно вислухати партнера, а потім можна уточнити чи

спростувати його аргументи, при цьому варто пожартувати, змінити інтонацію, використати певні жести і навіть вибачитися.

Визначення інтересів сторін. Надзвичайно важливо чітко визначити свої інтереси, переконливо аргументувати та відстоювати їх. Водночас треба враховувати й поважати інтереси іншої сторони, з розумінням ставитися до пропозицій опонентів.

Розгляд взаємовигідних варіантів. Під час обговорення проблем доцільно розглядати кілька варіантів вирішення її. Для їх пошуку можна використати метод "розумової атаки", щоб виокремити більше ідей для розв'язання проблеми. Можна також проблему переділити на частини і приймати рішення поетапно. Якщо обом сторонам важко дійти згоди, можна звернутися за порадою до третьої особи, тобто до посередника. Посереднику не обов'язково заглиблюватися в позицію кожної сторони, його завдання - знайти найкращий варіант можливого вирішення проблеми і допомогти сторонам дійти згоди. Посередник готує текст угоди, пропонує його сторонам і з урахуванням їхніх зауважень доводить роботу до логічного завершення.

Застосування об'єктивних критеріїв. Перш ніж дійти згоди, опоненти мають обговорити умови справедливої домовленості. Щоб досягти успіху, треба ретельно готувати кожне рішення, бути відкритим для доказів, не піддаватися тискові.

На результативність перемовин впливає психологічна атмосфера, тому бажано дотримуватися таких правил:

1) не говорити голосно (бо партнер подумає, що ви йому нав'язуєте свою думку) або тихо (партнер не буде впевненим у тому, що добре вас почув), швидко (партнеру хочеться розібратися в почутому і сформулювати свою думку) або повільно (партнерові може видатися, що ви просто гаєте час);

2) серед учасників перемовин знайти «ключову постать», від якої залежатиме розв'язання питання, до думки якої прислухаються;

3) бажано за наявності «гострих кутів» під час обговорення не вживати слова та вирази, що передають твердість вашого підходу, наприклад: безумовно, тільки так, остаточно тощо. Їх краще замінити на такі: мені здається, я думаю, може, це буде кращий варіант.

3. Завершення перемовин.

Якщо хід перемовин був позитивним, то на завершальній стадії резюмують, стисло повторюють основні положення, які розглядалися під час обговорення, характеризують ті позитивні моменти, з яких досягнута згода сторін. Це дозволить упевнитися в тому, що всі учасники перемовин чітко розуміють суть основних домовленостей майбутньої угоди. Ґрунтуючись на позитивних результатах перемовин, доцільно обговорити перспективу нових зустрічей.

За негативного результату перемовин варто зберегти суб'єктивний контакт з партнером. У цьому разі акцентується увага не на предметі перемовин, а на особистих аспектах, що забезпечать ділові контакти в майбутньому, тобто слід відмовитися від підсумовування тих розділів, де не було досягнуто позитивних результатів. Бажано знайти цікаву для обох сторін тему, яка зможе розрядити ситуацію і допоможе створити дружню, невимушену атмосферу прощання.

Перед підписанням угоди ще раз уважно перечитують її, щоб уникнути непорозумінь.

Ділова нарада – це спосіб залучення колективного розуму до вироблення більш оптимальних рішень виробленим питанням тих, що виникають в процесі наради. Ділову нараду визначає три завдання: збір і переробка інформації; координація діяльності служб, фірми і співробітників; ухвалення рішення.

Поширеною формою колективного обговорення ділових проблем є збори - зустрічі, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість. На обговорення збираються члени будь-якого колективу, яких єднає якийсь інтерес (збори акціонерів, партійні збори, збори громадян для висунення кандидата в депутати та ін.).

За складом учасників збори поділяються на: відкриті - зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; закриті-зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще урочисті збори - зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат. Збори готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Особливе значення мають професійні дискусії, які мають призводити до вирішення певних професійних питань і т.п. У зв'язку з цим виникає питання правильного ведення дискусій. Це в першу чергу стосується психології ведення дискусій, логічної та мовної культури дискусій. Основні правила дискусії. 1. Усі відкрито висловлюють свої думки. 2. Усі точки зору повинні поважатися. 3. Слухайте інших не перебиваючи. 4. Не говоріть занадто довго та занадто часто. 5. Водночас говорить лише одна особа. 6. Дотримуйтесь позитивних ідей та стосунків. 7. Не критикуйте себе та інших. 8. Незгоди й конфлікти стосовно ідей не повинні бути спрямовані на конкретну особу.

Практичне заняття № 7

Тема 10. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
3. Вибір синоніма під час перекладу.
4. Переклад термінів.
5. Особливості редагування наукового тексту.
6. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Практична складова

Виконання студентами усних та письмових (тестових) завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: переклад, процес перекладання, види перекладу, послідовний переклад, синхронний переклад, буквальний переклад, адекватний переклад, реферативний переклад повний переклад, анотаційний переклад, автоматизований (комп'ютерний) переклад, редагування наукового тексту

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Форми і види перекладу

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Мета будь-якого перекладу – донести до читача, який не володіє мовою оригіналу, і ближче ознайомити його з відповідним текстом. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови у нерозривній єдності змісту і форми.

Розвиток науки у наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, монографіях тощо.

Переклад – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Процес перекладання - це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою.

Оскільки переклад - це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників.

Форми перекладу

1. *За формою* переклад переділяють на усний і письмовий.

Усний переклад використовують для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів, на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях, симпозіумах, на лекціях, під час доповідей тощо. На відміну від письмового перекладу усний роблять негайно, не маючи можливості послугову ослужуватися довідковою літературою.

Усний переклад може бути послідовним або синхронним.

Послідовний переклад - це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування. Важливо, щоб переклад здійснювався у паузах після логічно завершених частин, щоб був зрозумілий контекст.

Синхронний переклад робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення.

2. *За способом* перекладу розрізняють буквальний і адекватний переклад.

Буквальний переклад називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають, наприклад: *Ваш проект самый интересный. - Ваш проект самый цікавий (треба найцікавіший). Я считаю, что Вы правы. - Я рахую, що Ви праві (треба Я вважаю, що Ви маєте рацію).*

Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови, наприклад: *Клиент проживает по адресу... - Клієнт мешкає за адресою ... Предоставленные бумаги к делу не относятся. - Подані папери не стосуються справи.*

3. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

- *суспільно-політичний*, який передбачає усне чи письмове відтворення засобами іншої мови суспільно-політичних матеріалів: виступів та заяв політичних діячів, інтерв'ю, матеріалів брифінгів, прес-конференцій, дипломатичних документів, наукових праць з політології, соціології тощо;

- *художній*, тобто переклад творів художньої літератури (поезія, проза, драма). Художній переклад дає змогу кожному народові долучитися до скарбів світової літератури, а також сприяє популяризації національної культури. Твори світової класики українською перекладали Леся Українка, Іван Франко, Микола Зеров, Борис Тен, Максим Рильський, Микола Лукаш, Григорій Кочур та багато інших;

- *науково-технічний (технічний)* - переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

Повний переклад наукового тексту здійснюють за такими етапами: читання всього тексту з метою усвідомлення змісту; поділ тексту на завершені за змістом частини, їх переклад; стилістичне редагування повного тексту (слід оформити текст відповідно до норм літературної мови, усунути повтори; усі терміни і назви мають бути однозначними; якщо думку можна висловити кількома способами, перевагу слід віддати стислому, якщо іншомовне слово можна без шкоди для змісту замінити українським, то варто це зробити).

Види перекладу

Реферативний переклад - 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що

супроводжується висновками й оцінюванням. Реферативний переклад у 5–10 і більше разів коротший за оригінал.

Робота над першим різновидом реферативного перекладу передбачає такі етапи: ознайомлення з оригіналом; за потреби – вивчення спеціальної літератури; виділення в тексті основного і другорядного (відступи, повтори, багатослівність, екскурси в суміжні галузі тощо); переклад основної частини, усунення можливих диспропорцій, нелогічності; переклад основної частини, зв'язний і логічний виклад змісту оригіналу.

Робота над другим різновидом реферативного перекладу відбувається за такою схемою: докладне вивчення оригіналу; стислий виклад змісту оригіналу за власним планом; формулювання висновків, можливе висловлення оцінки.

Анотаційний переклад – це стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку. Такий переклад дає фахівцеві уявлення про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис, науково-популярна книга), про його структуру (які питання розглянуто, у якій послідовності, висновки автора), про призначення, актуальність оригіналу, обґрунтованість висновків тощо. Обсяг анотації не може перевищувати 500 друкованих знаків.

Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Ідея автоматизованого перекладу виникла ще 1924 р., а 1933 року радянському інженерові П. Смирнову-Троянському було видано патент на машину для перекладання, яка працювала за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом. Машинний переклад у сучасному розумінні цього терміна вперше було зроблено 1954 року в Джордж-таунському університеті. Сьогодні створено багато експериментальних і практичних систем автоматичного перекладу, напр., системи SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA тощо, до яких входить понад 15 версій для різних пар мов.

Під час перекладання комп'ютер працює на різних мовних рівнях: розпізнає графічні образи, робить морфологічний аналіз, перекладає слова і словосполучення, аналізує синтаксис тексту (словосполучення і речення), проводить семантичні (сміслові) перетворення, що забезпечує змістову відповідність уведеного й отриманого речення або тексту. Перекладання тексту з однієї мови іншою є важким завданням для комп'ютера, оскільки вимагає не заміни слів однієї мови словами іншої, а відтворення думок у повному обсязі, з усіма відтінками, тому проблема створення систем досконалого машинного перекладу є частиною проблеми створення штучного інтелекту.

Сучасні програми комп'ютерного перекладу можна з успіхом використовувати, проте перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів, омонімів, граматичних форм тощо.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

Під час перекладу українською мовою наукових текстів неправильно добирають українські еквіваленти загальноживаних лексем російської мови, перекладають дослівно усталені словосполучення, а постійне тиражування одних і тих помилок у наукових текстах зумовлює до розхитування мовної норми.

Як свідчить досвід, складним виявляється переклад поширеної у науковому стилі конструкції з фразеологічним сполученням *в качестве кого-то (чего-то)*. Наприклад, словосполучення в качестве сетевой операционной системы слід перекласти так: *як мережева операційна система; но чтобы служить в качестве денег, предмет должен пройти одно испытание .../але щоб служити (бути) грошима, предмет повинен пройти одне випробування*

Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття. У цьому зв'язку треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано уживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів *недоконаного виду за допомоги -ішя, -ання, -інші, -иття, -іття, -уття: змінювати - змінювання.*

Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію:

- безсуфіксним способом: *обмінювати - обмін; гнути, згинати - згин;*

- за допомоги додавання -а, -ина, -ок: *міняти, змінювати - зміна; колоти, розколювати - розколина; лити, випивати - вилівок;*

- за допомоги додавання -овання, якщо дієслово має форму, яка закінчується на -овувати: *групувати, угруповувати - угруповання; статкувати, устатковувати - устаткованая.*

У наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту:

*иногда встречаются ошибки - інколи трапляються помилки
к таким понятиям относятся... - до таких понять належать...*

оказать влияние - вплинути

следовать примеру - брати за приклад

следует выполнить - належить виконати

следует отметить - слід зауважити

из теоремы следует - з теореми випливає

сделать возможным - уможливити

сделать невозможным - унеможливити

термітами являются слова ...-термінами є слова...

требуются специальные приемы - необхідні спеціальні заходи

включая пользователей - включно з користувачами

учитывая то что-з огляду на те, що.

Виникають труднощі і під час перекладу конструкцій з активно вживаним дієсловом являється, яке в українській мові уживається тільки в художньому стилі, переважно в поетичних творах (згадаймо І. Франка: «Чому являєшся мені у сні?»). У науковому стилі уживаються форми *виявляється, є*; але обирати відповідну форму слід, враховуючи значення контексту.

Значні проблеми під час перекладу текстів наукового стилю спричиняє дієприкметник, який активно уживаний у текстах наукового стилю російської мови.

Активні дієприкметники теперішнього часу, які утворюються від дієслів I і II дієвідміни обмежені утворенні й використанні. У сучасній мові функціонують тільки ті дієприкметники, які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників. При цьому слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються прикметниками: *господствующий – панівний, разрушающий – руйнівний, металлорежущий – металорізний, нержавеющей – нержавний*. Натомість поширені у сучасній українській мові віддієслівні прикметники на -льний: *знижувальний, ослаблювальний*.

Пасивні дієприкметники на -ний здебільшого заступаються дієприкметниками на -ний: *управляемый – керований, производимый – вироблюваний; познаваемый – пізнаваний тощо*.

Окремо зазначимо особливості перекладу російських конструкцій із дієприкметником *следующий*. Дієприкметник *следующий* неможливий в українській мові навіть теоретично, оскільки немає дієслів, від яких він міг би утворитися. Отже, перекладається:

- словом *наступний* (у часовому й просторовому значенні), порівняймо: *Следующий вариант стандарта использует в качестве среды передачи / Наступний варіант стандарту використовує як середовище передачі;*

- словом *такий* (перед переліком або поясненням).

Переклад речень, у яких уживаються дієприкметникові звороти, здійснюється так: якщо дієприкметниковий зворот утворено за допомоги активних дієприкметників теперішнього часу, він перекладається складнопідрядним реченням, порівняймо: *Примером может служить двигатель, питающийся от преобразователя и приводящий в движение механизм / Прикладом може слугувати двигун, який (що) живиться від перетворювача й надає руху механізму*.

У наукових текстах часто вживаються так звані кліше, які струкутурують текст. Вони мають перекладатися як одне ціле: *в заключение – на закінчення, підсумовуючи; другими словами - інакше кажучи; прежде всего – насамперед; с другой стороны-з іншого боку; с*

одной стороны – з одного боку: в настоящее время – зараз, нині, наразі; в основном – здебільшого; в отличие – на відміну; в результате – внаслідок, як наслідок; в связи с тем что, поскольку – позаяк, оскільки;

в то же время – водночас; в частности – зокрема; во многом – багато в чому; вместо этого – натомість; впрочем – а втім, зрештою; как правило – зазвичай; наконец – нарешті, зрештою; ни в коем случае – у жодному разі; по крайней мере – принаймні; при этом используются... – водночас використовуються; при анализе – під час аналізу; с помощью – за допомоги; учитывая то что – з огляду на те що.

Під час перекладу прийменникових конструкцій слід звертати увагу на їх значення:

1) російським конструкціям з прийменником по в українській мові відповідають конструкції з прийменниками;

а) по (якщо вказується на простір, поверхню, межі): В практике горного дела принято ориентировать линии падения и простирания пласта по сторонам света / У практиці гірничої справи прийнято орієнтувати лінії падіння і простягання пласта по сторонах світу;

б) орудним відмінком без прийменника (якщо вказується напрямом): по компенсационному каналу поступает сигнал / компенсаційним каналом надходить сигнал;

в) за, на, з (у значенні згідно з чимось): по принципу построения I за принципом побудови; по запросу клиента/на запит клієнта; по интересующим их вопросам /з питань, що їх цікавлять; по другому адресу I на іншу адресу;

г) за, з, із, через (у значенні причини, наслідку, деякі інші випадки): *по недоразумению / через непорозуміння; не однородны по составу I не однорідні за складом; доступ по вызову/ доступ за викликом.*

2) прийменник при-це уживаний і універсальний прийменник російської мови, натомість в українській має набагато вужчу сферу вживання, тому, перекладаючи відповідні прийменникові конструкції, треба бути дуже уважним, бо калькування російськомовних висловів не тільки позбавляє текст виразності, якої можна досягти вживанням суто українських мовних засобів, а й може змінити зміст цього тексту. Український прийменник *при* має лише такі значення: *розташування* (просторової близькості), хоча в багатьох випадках краще вживати й інші прийменники (біля, поряд, коло тощо); підпорядкованості або *належності*, наявності чогось, обставин, що їх характеризує наявність чогось поряд.

Прийменник *при* не вживають у значенні під час (рос. во время) наприклад, рос. *при испытании, при изменении, при выполнении, при измерении* тощо. У таких випадках російський *при* слід перекладати за допомоги *за, під час, коли, для*.

Запам'ятайте! Залежно від змісту конструкції з прийменником *при* перекладають різними засобами: *під час* (рос. во время), *у разі* (рос. в случае), *унаслідок* (рос. в результате)

Наведений перелік не вичерпує всіх сталих словосполучень, які потребують уваги перекладача.

Очевидно, укладати двомовні словники для перекладу загальноживаної лексики наукових текстів повинні фахівці, що досконало володіють обома мовами, або ті, хто уміє працювати з наявними тлумачними і граматичними словниками цих мов та довідниками. Адже причина недосконалості словників полягає у недооцінюванні їх авторами відмінностей між двома мовами та переоцінюванні власних знань.

Редагування перекладу, тобто вдосконалення вже наявного його варіанта, буває двох типів. По-перше, це авторське редагування, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач. По-друге, це редагування готового тексту, яке здійснює інша людина, тобто редактор чи сам перекладач. Саморедагування, здійснене автором, та редагування того ж повідомлення професійним редактором, повинні доповнювати одне одного, адже обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності.

Процес редагування та перевірки можна переділити на такі етапи:

1) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу;

2) звірення тексту перекладу з вихідним текстом: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної

термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі;

3) *внесення смислових і стилістичних правок*; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм.

Виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача.

4) завершальний етап - порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

Слід підкреслити, що в піднесенні культури мови надзвичайно велику роль відіграють словники різних типів і призначення, насамперед це словники, у яких подано розгорнуту семантичну, стилістичну й граматичну характеристики вміщеної лексики й фразеології, наведено численні приклади (ілюстрації) слововживання й словосполучення тощо. Перекладні або двомовні словники (передусім іншомовно-українські), крім іншого цінні тим, що вони суттєво допомагають під час добору синонімів, фразеології чи усталених словосполучень рідної мови. Неабияку допомогу можуть надати фразеологічні та синонімічні словники, термінологічні й енциклопедичні, орфографічні та орфоепічні тощо. Двомовній людині розрізнити українські й російські мовні засоби важко: звертання, прийменникові конструкції, слова й словосполуки, що позначають процеси, науково-технічні й управлінські терміни, словосполуки із числівників, усталені вислови наукової мови. Різноманітні словники та довідники дають уявлення про новітні та спеціальні видання, до яких слід звертатися, коли виникають труднощі з перекладом або написанням певного слова (терміна).

Переклад термінів

У працях українських мовознавців та термінологів О. Курило, Т. Кияка, О.Кочерги, О.Пономарева, С. Яреми та ін. запропоновано методи передавання термінів засобами української мови, створено чітку систему словотворчих правил, виведених із традицій української народної мови.

Застосовуючи систему словотворчих правил, можна уникнути мовних конструкцій, неприйнятних українській мові, досягти точності та однозначності термінів і висловів у текстах. Бо зрозуміло, що не бажано уживати той самий суфікс для творення термінів, що означають різні, а особливо протилежні за змістом поняття, наприклад, такі властивості, як здатність виконувати дію та здатність бути об'єктом дії. Ніхто у російській мові не плутає дієприкметники на *-щий* з дієприкметниками на *-емый*. Не слід забувати, що для кожного правила в будь-якій мові є певна кількість винятків.

Для перекладу термінів варто послуговуватися словниками останніх років видання. Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати варто за такими пріоритетами: стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як "локальне", тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші. Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги: мати означення; відтворювати суттєві ознаки поняття; бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях); не мати синонімів; мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі); бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії; мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

Особливості редагування наукового тексту

Редагування (від лат.*Redactus* – приведений у порядок) – це аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту.

Редагують наукові тексти за законами логіки. Редагуючи текст, необхідно пам'ятати основні вимоги, які висувають до доказів (аргументів) як особливої форми думки, а саме:

- чітке формулювання тези й аргументів;

- формулювання тези під час доказів залишається незмінним;
- теза і аргументи не повинні суперечити один одному;
- як аргумент використовувати положення, правдивість яких не викликає сумніву;
- докази повинні бути повними й достатніми. Редагування наукового тексту здійснюють

у три етапи:

1. Первинне ознайомлення з текстом документа. Перед тим, як розпочати редагування тексту, слід прочитати його повністю. Під час першого прочитання не бажано вносити правки, проте можна зробити помітки на берегах чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу.

2. Перевірка фактичного матеріалу. На цьому етапі доцільно перевірити правильність та вірогідність поданих відомостей, продумати, чи достатньо фактичного матеріалу для певного тексту.

3. Власне редагування матеріалу. Цей етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (а не червоним). Слова, цифри в тексті мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

У сучасних науково-технічних та фахових текстах широко вживають синтаксичні конструкції, не властиві українській мові, частина яких узвичаїлась під багаторічним впливом російської мови, але кожна мова має власні традиції та норми побудови словосполук і речень⁸⁰. Свідченням багатства української мови є різноманітність мовних засобів усіх рівнів, зокрема й синтаксису.

Не завжди вживання розщепленого присудка є виправданим і доречним; досить часто це данина традиції, яку дехто розуміє надто спрощено, а то й неправильно. Допоміжні дієслова можуть сполучатися далеко не з усіма віддієслівними іменниками. Напр.: *питання ставити, порушувати, висувати* - можна; *питання піднімати, загострювати* - не можна; допускатися (припускатися) помилки, суперечності, недоречності - можна; допускатися (припускатися) браку, поломки, розкрадання - не можна; викликати - захоплення, радість, овації - можна; *протест, хворобу* - не можна

Серед розщеплених присудків трапляються і порожні, беззмістовні, а то і просто неграмотні словосполучення, наприклад: *забезпечувати покращання, відбувається зростання, організувати використання, проявити пошану та ін.*

Труднощі узгодження. Йдеться насамперед про узгодження присудка з підметом. Тут є кілька правил, які варто нагадати:

1. Якщо підмет має в своєму складі числівник, який закінчується на одиницю, наприклад, 21,141,1991, присудок ставиться у формі однини.

2. Якщо числівник у підметі закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у множині. Однина тут можлива лише тоді, коли по-відомленню фіксує певний факт, як підсумок, або коли повідомленню надається безособовий характер, напр.: *Було переведено три працівники.* Такі конструкції в ділових і наукових текстах цілком доречні.

3. За підмета типу *п'ять осіб, сто п'ятнадцять тонн, сімнадцять агрегатів* та інших присудок може стояти як в однині, так і в множині. Однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність; вона надає висловленню безособового характеру, виділяє загальний підсумковий результат; однина тут може ще позначати пасивність предметів. Позначаючи велику кількість предметів, теж обирається форма однини.

4. Підмети зі словами *більшість, меншість, низка, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини. Множина з'являється лише тоді, як підмет або присудок - однорідні члени, коли підмет і присудок відділені другорядними членами речення, підрядним реченням; коли підмет стоїть перед присудком. Ось один із можливих прикладів: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію та забезпечені гуртожитком.* Порівняймо це речення без підрядного: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком.*

5. За підмета, вираженого займенником *хто*, присудок подають у формі однини: Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися. За підмета, вираженого займенником ніхто, ніщо та іншими, присудок - в однині: Ніхто з присутніх па сесії участі у голосуванні не брав.

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою. Не завжди буває легко встановити, де у словосполученнях типу виставка-продаж, вагон-лабораторія, музей-садиба, школа-інтернат та інших підмет, а де прикладка (тобто означення, яке дає підмету нову назву). Вважається, що прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом - ширше, родове поняття (виставка, вагон, музей, школа).

Складні випадки керування. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого - викривлює зміст написаного. Розглянемо конкретні мовні ситуації.

Особливо часто помилки виникають внаслідок того, що з дієсловами, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, наприклад: у доповіді було також відзначено, що ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами. Порівняймо: опанувати - методами, але вдосконалення методів, тому спільний додаток тут неможливий.

Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. При недостатньому знанні мови одне слово підміняється іншим, а спосіб керування залишається - так з'являється помилка.

Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше спричиняють появу помилок:

Властивий (кому) - характерний (для кого)

Сповнений (чого) - наповнений (чим)

Оснований (на чому) - заснований (ким)

Багата (на що) - славиться (чим)

Дорівнювати (чому) - рівнятися (на що)

Торкатися (чого) - доторкатися (до чого)

Перегляньмо ще раз цей перелік - *опануймо його або оволодіймо ним*, нехай знання ці будуть властиві нам або характерні для нас (але не *властиві й характерні нам* - це неправильно!)

Помилки виникають і за нерозмежування засобів української і російської мов: те саме за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм в обох мовах, порівняймо:

благодарить (кого) - дякувати (кому)

причинять (что) - завдавати (чого)

снабжать (чем) - постачати (що)

нуждаться (в чем) - потребувати (чого)

подражать (кому) - наслідувати (кого)

извиняють (кого) - пробачити (кому)

Нерозрізнення дієслівного керування призводить також до помилкового вживання прийменників.

подготовиться к (чему) підготуватися до (чого)

стремиться к (чему) прагнути до (чого)

предупреждать о (чем) попереджати про (що)

думать о (чем) думати про (що)

забота о (чем) піклування, турбота про (що)

случилось по вине трапилось через провину

работать по (совместительству) праїровати за (сумісництвом) виконять по (распоряжению) виконувати за (розпорядженням) обратиться по (адресу) звернувся на (адресу)

получить в рассрочку одержати на виплату

по возможности быстрее якомога швидше

в тот же момент тої ж миті

Однорідні члени речення. Науковому текстові властиві логічність, послідовність викладу, в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому тут ставляться досить жорсткі вимоги до однорідного ряду, у якому ці логічні зв'язки особливо виразні.

У ролі однорідних не повинні виступати слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) питання. Напр.: *Було посіяно зернових всього 500 га, вико-бобових 50 га, ячменю 40 га.* Однорідний ряд побудований неправильно, треба: *Було посіяно зернових 540 га, у тому числі ячменю 40 га і вико-бобових 50 га.*

Не можна будувати однорідного ряду зі слів, значення яких у чомусь збігаються або перехрещуються, наприклад: *Було закуплено нову апаратуру, вимірювальні прилади і пристрої на суму 14000 грн* (тут значення виділених слів частково збігаються).

У наукових текстах не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові тематично не пов'язані поняття. Це можливо й доречно в художніх текстах.

Потребує особливої уваги сполучуваність слів. Неправильно побудовано речення: У постанові висловленні висновки і побажання, які колектив повинен врахувати у своїй подальшій роботі, проте лише *побажання можна висловити, а висновки - зробити*; а цього в реченні не враховано.

З погляду побудови речення розрізняють три різновиди синтаксичних конструкцій:

- *активна конструкція* - це конструкція, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є додатком: *Кожен метод знаходить своє втілення у певній системі конкретних дій дослідника;*

- *зворотна конструкція* - це конструкція, у якій підмет одночасно є як суб'єктом, так і об'єктом: *готуватися до екзамену, сперечатися з приводу походження української мови;*

- *пасивна конструкція* - це конструкції, у якій присудок описує дію, спрямовану на об'єкт, що в реченні є підметом; пасивні конструкції обов'язково мають підмет. В українській мові функціонують три форми пасивного стану: 1) форми, утворені за допомогою постфікса -ся від дієслів недоконаного виду; 2) пасивні дієприкметники, утворені від дієслів дійсного способу доконаного і недоконаного виду; 3) віддієприкметникові предикативні форми на-но,-то.

У центрі українського вислову завжди процес, а не предмет, тому логічний наголос у фразі найчастіше падає на присудок, а не на підмет. Енергетика українського тексту зосереджена в безпосередній дії, вираженій дієсловом. Зважаючи на це найхарактернішою стилістичною помилкою у фахових текстах є:

1. Надуживання віддієслівними іменниками на -нн (я). Віддієслівні іменники на -ння,-ття не властиві українській мові. Замість віддієслівних іменників на -нн (я) доцільно вживати:

- неозначену форму дієслів, наприклад: *для прогнозування необхідно - щоб спрогнозувати; братися до виконання - братися виконувати;*

- особові форми дієслова: *при записуванні результатів дослідження виявилось - коли записували результати дослідження, виявилось;*

- дієприслівникові звороти: *при досліджуванні цього питання вони забули найголовніше - досліджуючи це питання, вони забули найголовніше.*

2. Уживання конструкцій з розщепленими присудками, що не є усталеними дієслівно-іменниковими зворотами.

Найпоширенішою синтаксичною помилкою є надуживання реченнями з розщепленим присудком у формі дієслово + віддієслівний іменник, де значення передає саме іменник, а дієслово лише вказує на дію взагалі. Такий присудок, з одного боку, є типовим виявом іменного характеру викладу, не властивого українській мові, у якій логічний наголос найчастіше падає на дієслова, а з іншого боку - обтяжує речення зайвими словами. Українські мовознавці радять замість розщеплених присудків, що не є усталеними дієслівно-іменниковими сполуками, уживати природніший для української мови й економніший засіб - дієслово: *вести випробовування - випробовувати; займатися аналізом - аналізувати; здійснювати гармонізацію - гармонізувати; давати оцінку - оцінювати.*

Зауважимо, що:

1) не всі словосполучення дієслово + іменник, часто вживані у фахових текстах, мають однослівний дієслівний відповідник, наприклад: брати участь, вжити захід, виявити увагу, виправити брак, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення тощо. Такі усталені дієслівно-іменникові словосполучення можна вживати без обмежень;

2) є окремі випадки, коли значення дієслівного відповідника не збігається зі значенням словосполучення *дієслово + віддієслівний іменник*. Наприклад, *змагаються спортсмени, а проводять змагання організатори*;

3) до складу словосполучення можна ввести одне або кілька означень: надати (грошову, матеріальну, технічну тощо) допомогу, вести (дипломатичні, торговельні тощо) перемовини. Замінити такі словосполучення дієсловами не завжди можливо і доречно.

3. Неправильне оформлення додатка та обставини. Обтяжують речення додатки та обставини, позначені словосполученням

з двох віддієслівних іменників, перший з яких *ведення /проведення, виконання, здійснення, забезпечення, реалізація* тощо. Аналогічно розщепленим присудкам семантику такої словосполучення передає тільки другий віддієслівний іменник. Тому перший зазвичай можна взагалі опустити: забезпечити проведення тестування - забезпечити тестування; під час виконання вимірювання - під час вимірювання.

4. Помилки вживання дієслівних форм на *-но, -то*.

Особливе місце серед безособових конструкцій посідають двокомпонентні конструкції з присудком, вираженим дієслівною формою на *-но, -то*, і об'єктом - прямим додатком у знахідному (або родовому) відмінку без прийменника. Наприклад: *застосовано (що?) метод; досліджено (що?) зразок*. У таких реченнях увагу сконцентровано на події, що відбулася або відбудеться. Унаслідок походження, а також через те, що зазначені конструкції є основним засобом перекладу іншомовних пасивних конструкцій, їх часто класифікують як пасивні. Проте речення з дієслівною формою на *-но, -то* треба віднести до активних, оскільки вони не мають підмета й описують подію з об'єктом, що в реченні є додатком. Треба чітко розрізняти безпідметові конструкції з дієслівною формою на *-но, -то* й підметові конструкції з пасивним дієприкметником. Підкреслимо, що обидві конструкції не суперечать нормам української мови, але між ними є поняттєва відмінність.

Змістовий модуль № 3

Ділова писемна комунікація

Розділ № 1.

Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами

Семінарське заняття № 8

Тема 11. Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття ділової писемної комунікації.
2. Поняття інформації за Законом України “Про інформацію”.
3. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
4. Поняття “документування інформації” та “матеріальний носій інформації”, класифікація документів за матеріальними носіями інформації.
5. Визначення поняття “документ” за чинними нормативними актами України.
6. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
7. Терміни “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління” і “керування документацією” як назви сфери документування та організації роботи з документами, визначення їх понять та співвідношення змісту.

8. Класифікація діловодства, визначення понять кожного з його видів та порівняльна характеристика.

9. Нормативно-правова база діловодства в Україні.

9.1. Основні законодавчі акти, що є правовою основою діловодства в Україні.

9.2. Основні підзаконні нормативно-правові акти, що визначають механізм організації діловодства в Україні.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : ділова писемна комунікація; інформація; матеріальний носій інформації; документування інформації; документ; діловодство; справочинство; документаційне забезпечення управління; керування документацією; загальне діловодство; спеціальне діловодство; організація роботи з документами; законодавча база діловодства; підзаконна нормативно-правова база діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчення теми базується на властивій їй сукупності певних термінів, розуміння змісту яких є основою для оволодіння знаннями з питань документування та організації роботи з документами. Варто усвідомити, що вихідним поняттям дисципліни є поняття “інформація”. Така роль цього поняття базується на тому, що документ – це у будь-якому випадку є матеріалізована, тобто зафіксована певним способом на певному матеріальному носіїві, інформація. Без наявності інформації, її наступного документування здійснення будь-якого виду діяльності проблематичне.

Вивчення теми варто розпочати з опрацювання Закону України “Про інформацію”. У ході роботи із цим актом потрібно зрозуміти зміст і запам’ятати визначення понять “інформація” та “документ”. Вивчити визначення поняття “документ”, закріплене національним стандартом України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Вміти співставити зміст законодавчого і застандартованого визначень поняття “документ” і виробити свою точку зору щодо нього.

На основі розуміння змісту документування інформації розрізнити класифікацію документів за матеріальними носіями інформації.

Усвідомлюючи суспільну роль інформації та документа, необхідно вивчити і вміти тлумачити вимоги до інформації та до документа, за умови відповідності яким інформація та документ виконуватимуть відведені їм ролі сповна, з урахуванням яких основних вимог документ може вважатися юридично повноцінним.

Засвоєння зазначеного матеріалу є основою для розуміння понять термінів, якими прийнято називати сферу діяльності, пов’язану з документуванням та організацією роботи з документами. З цією метою, використовуючи національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, навчально-методичну та наукову літературу, а також лекційний матеріал, необхідно зрозуміти суть і запам’ятати визначення понять “діловодство”, “справочинство”, “документаційне забезпечення управління” та “керування документацією”. Результатом співставлення змісту і меж понять цих термінів має бути вироблення їх цілісного сприйняття як назви сфери документування та організації роботи з документами, як забезпечуючої функції державного управління, а також як послідовних, якісно вищих, у порівнянні з попередніми, історичних етапів розвитку зазначених сфери та функції.

Базуючись на розумінні суті поняття сфери документування та організації роботи з документами як забезпечуючої функції державного управління, а також виходячи з класифікації функцій державного управління на загальні та спеціальні, необхідно вміти логічно, через характеристику цих двох груп функцій та особливостей сукупності двох груп документації, за допомогою яких реалізується кожна із зазначених груп функцій, вивести

класифікацію діловодства (справочинства) на два види – загальне діловодство (організаційно-розпорядче документозабезпечення) та спеціальне діловодство (спеціальне документозабезпечення) і запам'ятати визначення понять цих термінів.

Як і будь-яка інша сфера діяльності чи функція державного управління, документування та організації роботи з документами базується на певній правовій основі. Тому необхідно засвоїти перелік основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що становлять нормативну базу цієї сфери, вміти навести приклади регулювання конкретних відносин у даній сфері нормами конкретних актів.

Питання для самоконтролю

1. Поясніть зміст поняття ділової писемної комунікації.
2. Наведіть законодавче визначення поняття “інформація” та назвіть законодавчий акт, яким воно встановлене.
3. Назвіть та поясніть суть вимог до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
4. Наведіть законодавчо визначену класифікацію інформації на види і назвіть законодавчий акт, яким вона встановлена.
5. Поясніть що слід розуміти під документуванням інформації.
6. Поясніть що слід розуміти під створенням документа.
7. Поясніть що слід розуміти під фіксуванням інформації.
8. Поясніть що слід розуміти під матеріальним носієм інформації та назвіть види матеріальних носіїв інформації.
9. Дайте законодавче та застандартизоване визначення поняття “документ” і назвіть акти, якими вони встановлені.
10. Назвіть класифікацію документів залежно від матеріального носія інформації.
11. Назвіть та поясніть суть вимог до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
12. Наведіть застандартоване визначення поняття “діловодство; справочинство” та назвіть нормативний акт, яким воно встановлене.
13. Розкрийте суть класифікації діловодства залежно від систематизації функцій державного управління.
14. Дайте визначення поняття загального діловодства.
15. Дайте визначення поняття спеціального діловодства.
16. Розкрийте значення, у яких може вживатися поняття “діловодство”.
17. Назвіть законодавчі акти, що є правовою базою організації діловодства.
18. Охарактеризуйте систему видів підзаконних нормативно-правових актів, що визначають механізми організації діловодства.
19. Назвіть приклади конкретних підзаконних нормативно-правових актів з регулювання питань діловодства.
20. Назвіть приклади конкретних державних стандартів України з питань діловодства та архівної справи.

Семінарське заняття № 9

Частина 1

Тема 12. Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Питання для усного опитування та дискусії

1. Передумови виникнення діловодства.
2. Діловодство у Давньоруський період історії України.
3. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України.
4. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України.
5. Діловодство на територіях України у складі інших держав.
6. Діловодство доби відродження державності України.

7. Діловодство у період радянського соціалізму.

8. Діловодство у незалежній Україні.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : система державного управління; історичний період діловодства; система діловодства; характеристика історичного періоду діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні цієї теми варто враховувати, що дослідження історії документування та організації роботи з документами при всій очевидності своєї значущості для державного управління за роки незалежності України ще не набуло належної системності і впорядкованості. Значною мірою це пов'язано з особливістю діловодства, яка полягає у його залежності від систем державного управління, що діяли у той чи інший відрізок історичного розвитку, так як органи, спеціально призначені для продукування документів, з'являються тоді, коли суспільство не може нормально функціонувати без фіксації свого повсякденного життя, і така поява відбувається у період утворення держави.

Також слід зважати на те, що іншим, ускладнюючим вивчення історії діловодства, фактором є те, що Україна значні історичні періоди не мала своєї державності, а частинами входила до складу інших держав. Оскільки регіони України перебували у складі сусідніх держав і на їх територіях діяли неукраїнські владні структури, у науковому середовищі складалася думка про недоцільність дослідження діяльності чужих інституцій. Тому в умовах тривалого замовчування справжньої історії України історія державного управління в цілому і його документаційного забезпечення зокрема досліджувалися і трактувалися винятково у контексті історії Росії.

Тому у радянський період вивчення історії діловодства здійснювалося за такими п'ятьма історичними періодами: перший – Діловодство у Давньоруській державі (X-XIV ст.), другий – Приказне діловодство (сер. XV- поч. ХУІІІ ст.), третій – Колежське діловодство (1717 – 1802 рр.), четвертий – Міністерське (виконавче) діловодство (1802 – 1917 рр.), п'ятий – Діловодство у радянський час (1917 – 1991 рр.), а сучасні автори додають ще один, шостий, період – Період сучасного діловодства (з 1991 р. по наш час).

В Україні наукових праць із комплексного фундаментального дослідження історії діловодства та його нормативно-правового забезпечення з найдавніших часів до сучасності немає. Поодинокі праці або торкаються окремих, порівняно коротких, відрізків часу, або ж базуються на матеріалах досліджень російських науковців, повністю або майже повністю дотримуючись як періодизації, так і змісту історії діловодства.

Але при вивченні цієї теми варто використати такі праці українських науковців як “Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХІХ – на початку ХХІ століття” О.М.Загорецької, “Документознавство: Історія. Теоретичні основи” С.Г.Кулешова, “Діловодство та документування управлінської діяльності” О.В.Лози, “Документаційне забезпечення управління” і “Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування” Ю.І.Палехи та деяких інших.

Вивчення історії діловодства в Україні потрібно здійснювати відповідно до певних систем державного управління, що історично склалися як етапи зародження, становлення і розвитку державотворчого процесу в Україні, у тому числі і на тих українських територіях, які у різні історичні періоди знаходилися у складі інших держав, розглядаючи діловодство як забезпечуючу функцію, яка слугує засобом досягнення тією чи іншою системою управління її мети. При цьому варто було б використати навчальний посібник В.І. Орленка “Історія державного управління в Україні”.

Важливо враховувати, у якій мірі російська періодизація та зміст історії діловодства стосуються історії української державності, а отже й історії діловодства в Україні. Співставлення російської періодизації історії діловодства з історією України показує, що суто механічне, так би мовити, “накладення” першої на другу у межах теперішніх кордонів України просто несумісне. На деякі регіони України приказне, колежське та міністерське діловодство (середина ХУ – початок ХХ ст.) або поширювалося частково, або не поширювалося і поширюватися не могло через те, що вони у ці періоди не входили до складу Росії. Отже, російська періодизація не може домінувати в історії діловодства України.

Базуючись на періодизації історії України та історії державного управління в Україні, найбільш повні та системні уявлення про історію діловодства в Україні можна отримати у результаті її дослідження та вивчення за такою періодизацією:

1. Діловодство у Давньоруський період історії України.
2. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України.
3. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України.
4. Діловодство на територіях України у складі інших держав.
5. Діловодство доби відродження державності України.
6. Діловодство у період радянського соціалізму.
7. Діловодство у незалежній Україні.

Тобто, комплексне, системне, наукове осмислення історичного досвіду документостворення та організації роботи з документами в Україні має здійснюватися у тісному взаємозв’язку з історією державності України, базуватися на достовірній, науково обгрунтованій історії документозабезпечення державотворчих процесів в Україні у всій їх багатогранності.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні проблеми висвітлення історії діловодства в Україні, охарактеризуйте їх суть та причини.
2. Назвіть та обгрунтуйте шляхи вирішення проблем з висвітленням історії діловодства в Україні.
3. Поясніть що слід розуміти під системою державного управління та підсистемою діловодства та їх взаємозв’язок.
4. Поясніть що слід розуміти під історичним періодом діловодства та розкрийте структуру характеристики історичного періоду діловодства.
5. Назвіть українських вчених, які досліджували або торкалися проблем діловодства у своїх дослідженнях та коротко охарактеризуйте їх наукові праці.
6. Порівняйте періодизацію історії діловодства за працями російських та українських дослідників і зробіть висновок щодо їх відності історії України.
7. Назвіть та обгрунтуйте історичну правомірність основних періодів історії діловодства в Україні.
8. Охарактеризуйте систему діловодства Давньоруського періоду історії України.
9. Охарактеризуйте систему діловодства у Литовсько-Польську добу історії України.
10. Охарактеризуйте систему діловодства козацько-гетьманського періоду історії України.
11. Охарактеризуйте системи діловодства на територіях України у складі інших держав.
12. Охарактеризуйте систему діловодства доби відродження державності України.
13. Охарактеризуйте систему діловодства у період радянського соціалізму.
14. Охарактеризуйте систему діловодства у незалежній Україні.

Семінарське заняття № 9

Частина 2

Тема 13. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Діяльність з документування та організації роботи з документами як сфера нормативно-правового регулювання.
2. Зміст державної політики у сфері діловодства та суб'єкти її формування і визначення.
3. Система органів, що здійснюють реалізацію державної політики у сфері діловодства, та їх загальна компетенція.
4. Системи діловодства, їх порівняльна характеристика та фактори, що впливають на їх застосування.
5. Організаційні форми служб діловодства, що використовуються в органах державної влади та місцевого самоврядування.
6. Примірна структурна будова служби діловодства.
7. Нормативно-правова база діяльності служби діловодства.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : сфера нормативно-правового регулювання; суб'єкт правовідносин у сфері діловодства; об'єкт правовідносин у сфері діловодства; предмет правовідносин у сфері діловодства; зміст правовідносин у сфері діловодства; державна політика у сфері діловодства; система державного управління у сфері діловодства; державна архівна служба України; система архівних установ України; система діловодства; централізована система діловодства; децентралізована система діловодства; Змішана система діловодства; служба діловодства; організаційна форма служби діловодства; структурна будова служби діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для ґрунтовного засвоєння матеріалу цієї теми важливо усвідомити, що діловодство як функція державного управління має ґрунтуватися на відповідній нормативно-правовій базі. Необхідність створення такої бази викликана тим, що у наш час у сфері документування та організації роботи з документами відбуваються значні зміни, які, зокрема, зумовлені такими основними факторами як здобуття Україною незалежності, активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій та інтенсивний курс України на інтеграцію у світовий інформаційний простір.

При обґрунтуванні необхідності правового регулювання діловодства потрібно виходити з того, що сфера документування та організації роботи з документами являє собою складний механізм, ефективна реалізація якого неможлива без постійної узгодженої взаємодії його складових. Через це стає очевидним, що діловодство і потребує, і повинно піддаватися правовому регулюванню.

Слід мати на увазі, що як сфера правового регулювання діловодство є сукупністю правовідносин між суб'єктами, що здійснюють документозабезпечувальну діяльність, має власні об'єкт, предмет та зміст. Розуміння цього твердження треба розкривати через визначення і характеристику суб'єктів, об'єкта, предмету та змісту цих правовідносин. Необхідно не лише знати суб'єктний склад системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, котрі відповідно до їх компетенції, що визначена Конституцією України, законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, здійснюють нормативно-правове регулювання у сфері діловодства, але й коротко охарактеризувати конкретні повноваження з цього питання конкретних органів.

Суть державної політики у сфері діловодства слід тлумачити у розумінні її визначення за Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи". З урахуванням змін до Конституції України, внесених Законом України від 8 грудня 2004 року, відповідно до низки законів України, а також згідно з відповідними підзаконними нормативно-правовими актами потрібно розкрити повноваження суб'єктів, котрі формують, визначають і проводять державну політику у сфері діловодства.

При розкритті питання стосовно системи державного управління у сфері діловодства треба чітко окреслити структуру цієї системи з урахуванням органів різних рівнів у системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, на конкретних прикладах дати коротку характеристику їх місця і ролі в державному управлінні діловодством, підкріпивши це законами і підзаконними нормативно-правими актами, що визначають статус таких органів. Особливу увагу потрібно звернути на повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства – Державної архівної служби України та системи її установ, а також системи архівних підрозділів органів місцевого самоврядування.

Вибір запровадження систем діловодства, організаційних форм діловодних служб та визначення їх структури, чисельного і посадового складу працівників потрібно пов'язувати із багатьма чинниками, серед яких особливості структурної будови, територіальне розташування, специфіка діяльності, чисельність працівників установи та низка інших факторів. Необхідно знати характеристику централізованої, децентралізованої та змішаної систем діловодства, їх спільні та відмінні риси, переваги і недоліки, а також умови доцільності запровадження кожної з них. За такими ж рисами варто обґрунтовувати вибір конкретної організаційної форми служби діловодства та визначення її структури, чисельного і посадового складу працівників.

Характеризуючи нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства, треба мати на увазі, що воно є частиною нормативно-правової бази діловодства взагалі. Крім перерахування основних видів локальних нормативно-правових актів з регулювання діяльності служби діловодства в установі (положення про службу діловодства, інструкція з діловодства в установі, посадові інструкції працівників служби діловодства, номенклатура справ установи та інших), потрібно розкрити примірну структуру кожного з таких актів та охарактеризувати їх зміст.

Навіть з урахуванням вибору найоптимальнішої системи діловодства, організаційної форми служби діловодства тощо, діловодство може відповідати високим вимогам самодостатності у забезпеченні потреб державного управління лише у разі забезпечення належних умов праці діловодних працівників, механізації та автоматизації діловодних процесів. Характеризуючи вимоги щодо умов праці діловодних працівників, потрібно виходити із функціональних особливостей видів діловодних робіт і процесів, характером праці та іншими істотними ознаками, з урахуванням яких необхідно забезпечувати сприятливий режим праці, розташування, обладнання та оформлення приміщень, дотримання функціональних, санітарно-гігієнічних, естетичних вимог до облаштування робочих місць тощо.

Потрібно знати класифікацію груп та примірну номенклатуру технічних засобів та засобів автоматизації, за допомогою яких підвищується ефективність окремих видів чи груп діловодних робіт і процесів.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте загальну суть поняття сфери нормативно-правового регулювання з точки зору теорії права та охарактеризуйте елементний склад її структури.
2. Обґрунтуйте необхідність, висвітліть мету, завдання і значення нормативно-правового регулювання сфери документування та організації роботи з документами.
3. Охарактеризуйте діловодство як сферу нормативно-правового регулювання, визначивши його суб'єкти, об'єкт, предмет та зміст.
4. Висвітліть суть державної політики у сфері діловодства та архівної справи, назвіть склад суб'єктів її формування, визначення і проведення.
5. Охарактеризуйте роль Верховної Ради України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
6. Охарактеризуйте роль Президента України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
7. Охарактеризуйте роль Кабінету Міністрів України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.

8. Окресліть структуру державного управління у сфері діловодства та архівної справи та охарактеризуйте роль її центральних та місцевих органів як суб'єктів державної політики у зазначеній сфері.

9. Охарактеризуйте роль центральних та місцевих органів виконавчої влади як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.

10. Охарактеризуйте роль органів місцевого самоврядування як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.

11. Назвіть і охарактеризуйте системи організації діловодства та критерії вибору їх застосування.

12. Назвіть і охарактеризуйте організаційні форми служб діловодства та критерії вибору їх застосування, визначення структури, чисельного та посадового складу працівників.

13. Назвіть і охарактеризуйте види основних локальних нормативно-правових актів з питань регулювання організації служб діловодства.

14. Розкрийте зміст основних вимог щодо забезпечення умов праці працівників служб діловодства.

15. Висвітліть напрями механізації та автоматизації діловодства.

Семінарське заняття № 10

Тема 14. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації

Частина 1

Стандартизація управлінської документації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Загальна характеристика Закону України “Про стандартизацію”.
2. Визначення понять “стандартизація” та “стандарт” за Законом України “Про стандартизацію”.
3. Види стандартів та визначення їх понять за Законом України “Про стандартизацію”.
4. Визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, її мета і значення.
5. Визначення понять “система документації”, “уніфікована система документації”, “управлінський документ”, “управлінська документація” за ДКУД 010-98 та за ДСТУ 2732:2004.
6. Визначення поняття “організаційно-розпорядча документація” за ДСТУ 2732:2004 та поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчих документів” за ДКУД 010-98, їх порівняльна характеристика.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань стандартизації.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є: стандартизація; стандарт; національний стандарт України; державний стандарт України; галузевий стандарт України; державна стандартизація управлінської документації; державний класифікатор управлінської документації (ДКУД); організаційно-розпорядча документація, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Опанування змісту цієї теми потрібно розпочати з опрацювання Закону України “Про стандартизацію”. В ході роботи над цим актом слід зрозуміти та запам'ятати закріплені ним

визначення понять “стандартизація”, “стандарт”, “національний стандарт України”. Необхідно знати, що функції спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері стандартизації згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 1163-р покладено на Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП «УкрНДНЦ»).

Базуючись на отриманих знаннях з наведених вище питань, дати визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, розкрити мету і значення стандартизації у сфері діловодства.

При вивченні питання, пов'язаного з основними державними стандартами у сфері діловодства, потрібно виходити з їх сукупності і значення як складової частини нормативно-правової бази діловодства в цілому. Відносячи до їх числа державні стандарти ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, ДК 010 – 98 “Державний класифікатор управлінської документації” та інші, необхідно оглядово дати загальну характеристику кожного з них.

Визначення статусу та суті організаційно-розпорядчої документації треба базувати на розумінні змісту понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації”, “уніфікована система документації” та здійснювати за двома національними стандартами. За державним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” – з’ясувати визначення поняття “організаційно-розпорядча документація”, а за державним класифікатором України ДК 010-98 “Державний класифікатор управлінської документації” – з’ясувати визначення поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “стандартизація” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
2. Дайте визначення поняття “стандарт” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
3. Дайте визначення поняття “національний стандарт України” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
4. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
5. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання стандартизації управлінської документації.
6. Назвіть та дайте загальну характеристику основним державним стандартам України у сфері діловодства та архівної справи.
7. Розкрийте суть понять “організаційно-розпорядча документація” та “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації” і визначте їх спільні риси та відмінні особливості.
8. Розкрийте механізм класифікації уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації відповідно до державного стандарту України ДК 010–98 “Державний класифікатор управлінської документації”.
9. Назвіть підсистеми уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та наведіть приклади окремих видів організаційно-розпорядчих документів, що належать до них.

Семінарське заняття № 10

Частина 2

Класифікація управлінської документації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.

2. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98).
3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98.
4. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з класифікації документів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : класифікація документів; документація; управлінський документ; управлінська документація; система документації; уніфікована система документації; класифікація організаційно-розпорядчої документації; підсистема уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; ознака класифікації документів; класифікуючий критерій; авторство документа; вид документа; джерело виникнення документа; зміст документа; матеріальний носій інформації; напрям руху документа; походження документа; призначення документа; процедура набуття документом легітимності; складність документа; ступінь стандартизації та уніфікації документів; стадія створення документів; ступінь обмеження доступу до документа; термін виконання документа; термін зберігання документа; техніка створення документа; форма складання документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для системного розуміння змісту цієї теми спочатку треба з'ясувати суть, співвідношення змісту і запам'ятати закріплені національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” визначення понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації” та “уніфікована система документації”.

Логіку обґрунтування потреби і значення класифікації документів варто базувати на тому, що управлінська документація, пронизуючи усі сфери суспільного життя, є взаємопов'язаною. Разом з тим певні групи документації мають власну специфіку, що залежить від потреб певної сфери, і об'єднують в собі певну сукупність документів, що забезпечують функціонування певної галузі діяльності. Визначення таких сукупностей документації здійснюється шляхом її класифікації, тобто поділу на певні класи різних порядків, який уможлиблює визначити сферу застосування таких документів та виробити єдині, уніфіковані правила щодо їх складання і оформлення.

Така класифікація управлінської документації здійснена уведеним в дію в 1999 році державним класифікатором України ДК 010 – 98 “Державний класифікатор управлінської документації” (ДКУД) (останні зміни до нього внесені наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 27.08.2014 № 886). Треба знати, що **ДКУД** є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (**УФД**) з унікальними кодовими позначеннями, що використовуються під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими установами в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Класифікація орієнтована на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

Необхідно охарактеризувати застосований у Класифікаторі принцип класифікації управлінської документації на класи (системи), підкласи (підсистеми) та види управлінських

документів і їх кодування, назвати класи (системи) управлінської документації, на прикладі одного з класів (системи) документації продемонструвати класифікацію на підкласи (підсистеми) управлінської документації та на окремі види управлінських документів, що входять до них.

Потрібно врахувати те, що у науковій та навчально-методичній літературі за сукупністю певних однорідних ознак документи поділяються на групи. Такий поділ дозволяє складати, оформлювати та обробляти документи тієї чи іншої групи за певними єдиними правилами та вимогами.

Треба знати критерії класифікуючих ознак, найбільш суттєві і поширені ознаки класифікації документів, групи чи види документів та практичне значення класифікації документів за ознаками, наведеними в плані заняття.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте суть поняття “документація”.
2. Розкрийте суть поняття “управлінська документація”.
3. Розкрийте суть поняття “система документації”.
4. Розкрийте суть поняття “уніфікована система документації”.
5. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
6. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання класифікації управлінської документації.
7. Назвіть та дайте загальну характеристику державного стандарту, який класифікує управлінську документацію.
8. Розкрийте механізм класифікації управлінської документації відповідно до державного стандарту України ДК 010–98 “Державний класифікатор управлінської документації”.
9. Наведіть класифікацію управлінських документів за найпоширенішими ознаками із зазначенням ознак, їх визначальних критеріїв та груп і видів документів.

Семінарські заняття № 11

Тема 15. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Питання для усного опитування та дискусії

1. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
2. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
3. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 полями.
4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
5. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.
6. Постійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.
7. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163–2020.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.
2. Виконання студентами двох практичних завдань:

ПЗ-15.1 – складання за індивідуальними завданнями загального бланка конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області;

ПЗ-15.2 – складання за індивідуальними завданнями бланка розпорядження конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області.

Індивідуально визначені органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади Хмельницької області, бланки яких потрібно складати, повідомляються студентам заздалегідь.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : ТІД-2018; ДСТУ 4163-2020; стандартизація паперу; ряд паперу; клас паперу; формат паперу; аркуш паперу; робоча площа аркуша; поле аркуша; реквізит документа; класифікація реквізитів документа; формуляр-зразок службового документа; формуляр службового документа; склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів; зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; додаткові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають; місце складення або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надійдення документа до організації; запис про державну реєстрацію; постійний реквізит; бланк організації; бланк документа; склад реквізитів бланків; уніфікація текстів документів; трафаретний текст; види текстів; види додатків до документів; візування документа; чернетка документа; оригінал документа; копія документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 установлюють склад реквізитів документів та вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів.

Даючи характеристику ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020, слід виходити з того, що основу документаційного забезпечення будь-якої сфери діяльності становлять організаційно-розпорядчі документи (ОРД), за допомогою яких здійснюється процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони становлять одну з підсистем управлінської документації – уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, вимоги до якої визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

Структурно ТІД-2018 містить п'ять розділів, які об'єднують 261 пункт, а також 13 додатків. Слід знати, що ТІД-2018 не встановлює переліку реквізитів документів, але визначає вимоги щодо їх використання й оформлення. У ТІД-2018 на підзаконному рівні закріплено загальнообов'язкові в Україні загальні положення щодо організації діловодства, правила документування управлінської інформації, складання деяких видів документів, організації документообігу та виконання документів, вимоги щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві, порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. ТІД-2018 є третьою, затвердженою Кабінетом Міністрів України за період незалежності України, редакцією інструкції з діловодства (після примірної інструкції ПІД-1997 і типової інструкції ТІД-2011).

ДСТУ 4163–2020 затверджений наказом УкрНДНЦ від 01.07.2020 № 144 з набранням чинності з 01.09.2021. ДСТУ 4163–2020 прийнятий на заміну ДСТУ 4163–2003, що був затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55 і набрав чинності з

1 вересня 2003 року. Тобто, цей стандарт діяв 17 років при чинних у певні періоди трьох інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України (ПІД-1997, ТІД-2011, ТІД-2018). Затвердження ДСТУ 4163 в новій редакції було необхідним з метою приведення його застарілих норм до сучасних вимог, закріплених в ТІД-2018.

Дія ДСТУ 4163-2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи, створювані в результаті діяльності: органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. ДСТУ 4163–2020 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

З урахуванням того, що в управлінській діяльності використовуються переважно текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським на матеріальній основі, якою є папір, ДСТУ 4163–2020 визначає, що для складання організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу згідно з ГОСТ 9327 – А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено також використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

Вивчаючи це питання, необхідно з'ясувати: про класифікацію паперу на ряди; папір якого ряду використовується для складання документів; аркуш яких розмірів прийнято вважати як вихідний для його подальшого поділу на класи; за яким правилом здійсниться поділ паперу на класи; як позначаються формати паперу і у яких одиницях вимірюються їх розміри. Потрібно знати, що таке робоча площа аркуша, і що таке поля, якими вона обмежується. Називаючи визначені ДСТУ 4163–2020 розміри полів (лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього та нижнього – 20 мм), треба пояснити призначення кожного з них.

Для подальшого розкриття змісту теми потрібно зрозуміти суть і запам'ятати визначення понять “реквізит службового документа”, “формуляр-зразок службового документа”, “формуляр службового документа”, “постійні реквізити”, “бланк службового документа”, “бланк організації”, які застандартовані державним стандартом ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”.

Необхідно запам'ятати у закріпленій ДСТУ 4163–2020 послідовності постійні індекси та назви всіх 32 реквізитів, визначених цим стандартом, а також межі зон їх розташування на аркуші формату А4 відповідно до схеми формуляра-зразка, наведеного у ДСТУ 4163–2020.

Вивчення питання, пов'язаного з бланками, потрібно базувати не лише на знанні визначень їх понять (бланк службового документа, бланк установи, загальний бланк, бланки окремих видів документів) та складу реквізитів (індекси 01 – 10), які зазначаються у бланках, але й на розумінні їх суті та значення як постійних ідентифікуючих реквізитів, а також як одного із способів захисту документів від підроблення.

Необхідно знати визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163–2020 підстави використання та правила оформлення кожного з реквізитів.

При вивченні зазначеної теми як основні джерела потрібно використати ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику ТІД-2018.
2. Дайте загальну характеристику ДСТУ 4163–2020.
3. Обґрунтуйте потребу стандартизації паперу як матеріальної основи текстових (письмових) документів та сформулюйте правило поділу паперу на аркуші стандартних розмірів.
4. Охарактеризуйте класифікацію паперу за якістю та призначенням, сформулюйте визначення поняття формату паперу, назвіть порядок маркування форматів паперу та одиницю виміру їх розмірів.
5. Назвіть та позначте відповідно з правилом маркування вихідний аркуш паперу, з якого починається його поділ на формати, та продемонструйте форматування паперу.

6. Назвіть найбільш вживані для складання управлінських документів формати паперу із зазначенням їх розмірів.

7. Назвіть, прокоментуйте призначення та визначте розміри полів, якими обмежується робоча площа аркуша паперу, на прикладі аркуша формату А4.

8. Дайте визначення понять “реквізит документа”, “формуляр-зразок службового документа” і “формуляр службового документа”, прокоментуйте їх зміст і визначте їх співвідношення.

9. Назвіть в усталеній послідовності сукупність реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020.

10. Розкрийте зміст, назвіть межі зон розташування та охарактеризуйте вимоги і особливості використання і оформлювання кожного з реквізитів, визначених ДСТУ 4163-2020: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.

11. Дайте визначення поняття “бланк службового документа” та “бланк установи”, визначте їх призначення та співвідношення.

12. Наведіть і поясніть загальну назву та перерахуйте реквізити, що використовуються у бланках службового документа та установи.

13. Назвіть види бланків, які відповідно до ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 повині бути або можуть використовуватися в установі, охарактеризуйте вимоги і особливості проектування, виготовлення, зберігання і використання бланків.

Розділ № 2

Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації

Семінарські заняття № 12, 13, 14

Тема 16. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

Семінарське заняття № 14

Підтема 16.1. Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття документів з керування персоналом.
2. Основні види документів з керування персоналом.
3. Вимоги до складання й оформлення документів з керування персоналом:
 - заяви;
 - автобіографії;
 - резюме;
 - характеристики;
 - наказів з кадрових питань.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
 2. Виконання студентами двох практичних завдань:
 - ПЗ-16.1 – складання за індивідуальними ситуаційними завданнями заяви внутрішнього призначення;
 - ПЗ-16.2 – складання за індивідуальними ситуаційними завданнями заяви зовнішнього призначення.
- При виконанні ПЗ-16.1 студенти виступають у реальному статусі студентів університету. Завдання для складання заяв внутрішнього призначення пов'язані з різноманітними ситуаціями з навчального процесу.

Практичне завдання ПЗ-16.2 є професійно орієнтованим. При виконанні ПЗ-16.2 студенти виступають в умовному статусі випускників університету, які бажають працевлаштуватися на роботу. Завдання для складання заяв зовнішнього призначення пов'язані з участю студентів в конкурсі на заміщення вакантних посад в юридичних структурних підрозділах органів місцевого самоврядування/місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області. Такими органами є ті, бланки яких студенти складали під час виконання ПЗ-15.1 і ПЗ-15.2 з теми № 15.

Умови та методичні вказівки щодо виконання практичних завдань повідомляються студентам заздалегідь. Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно складати заяви, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : документи з керування персоналом; види документів з керування персоналом; автобіографія; анкета; заява; резюме; особовий листок з обліку кадрів; характеристика; рекомендація; накази з кадрових питань; посадова інструкція.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Визначаючи зміст поняття документів з керування персоналом, необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей, які є їхніми класифікуючими ознаками.

Документи з керування персоналом – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, за допомогою яких встановлюються, здійснюються, продовжуються або припиняються трудові, службові, навчальні відносини між адміністрацією і особовим складом організації.

Такими документами є заяви, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, резюме, характеристики, накази з кадрових питань, особові картки, довідки, особисті документи громадян - дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки, особові справи та інші.

Зазначені документи складаються і оформляються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами. Слід мати на увазі, що на відміну від видів інших груп документів, серед документів з керування персоналом є багато таких, які належать до документів з високим рівнем стандартизації, складаються способом внесення змінної інформації у трафаретні форми.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі заяви.

Заява – це документ, що адресований керівнику чи колегіальному органу установи або установі в цілому, у якому особа висловлює свою волю щодо реалізації своїх прав чи законних інтересів.

Заява може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено. У заяві обов'язково повинні бути такі реквізити як 16, 28, 10, 21, 11, 23, у разі потреби можуть бути реквізити 09, 22.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять деяких видів документів з керування персоналом, які необхідно давати при їх характеристиці.

Автобіографія – це документ, складений особою особисто, у якому в хронологічному порядку викладено опис її життєвого шляху. Автобіографія може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, бланк якого виготовляється у формі анкети, і заповнюється особою особисто у вигляді відповідей на питання, що стосуються особистих відомостей про особу (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, соціальне походження та сучасний соціальний стан, освіта, трудова діяльність, особливі заслуги та нагороди, відношення до військової служби, родинний стан, склад родини, місце постійного проживання, адреса, контактні телефони тощо).

Резюме – це документ, що містить найнеобхідніші стислі відомості про особу, її освітньо-кваліфікаційний рівень, професійні якості та ділову репутацію.

Характеристика – це документ, у якому міститься оцінка освітнього рівня, фахової кваліфікації, ділових та моральних якостей особи.

Поняття трудової книжки, правила щодо її оформлення і ведення визначаються трудовим законодавством України.

Під особовою справою слід розуміти систематизовану сукупність документів, накопичених установою за час перебування особи у юридичних стосунках з установою – від прийняття в установу до звільнення.

Накази з керування персоналом, хоча і мають певні особливості, проте в основному оформляються за правилами складання наказів з основної діяльності.

Процедурні особливості складання і оформлення документів цієї групи пов'язуються з процедурними правилами дій, що вчиняються за допомогою таких документів і, поряд з вимогами ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020, також регламентуються спеціальними законодавчими, підзаконними нормативно-правовими актами та інструктивно-методичними документами.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документів з керування персоналом та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з керування персоналом як:

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- особовий листок з обліку кадрів;
- характеристика;
- накази з кадрових питань.

3. Охарактеризуйте особливості оформлення та ведення:

- трудової книжки;
- особової справи.

Семінарське заняття № 15

Підтема 16.3. Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття розпорядчих документів.

2. Основні види розпорядчих документів.

3. Вимоги до складання й оформлення розпорядчих документів:

- рішення;
- постанови;
- розпорядження;
- наказу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.

2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-16.3: складання розпорядження за індивідуальними ситуаційними завданнями.

Виконання цього завдання є професійно орієнтованим і передбачає складання наказу про призначення переможця конкурсного відбору на посаду в структурному юридичному підрозділі органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області. При виконанні цього завдання студент умовно виступає у статусі переможця конкурсного відбору.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-16.3 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати бланк розпорядження відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складеного ними при виконанні практичного завдання ПЗ-15.2 з теми № 15.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти розпорядження, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : розпорядчі документи; види розпорядчих документів; постанова; рішення; ухвала; указ; наказ; розпорядження; вказівка; доручення; порада; преамбула; констатуюча частина тексту; розпорядча частина тексту.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні цієї підтеми можна дотримуватися підходу, рекомендованого для вивчення матеріалу до семінарських занять попередньої підтеми. Виходячи з цього, варто визначити поняття розпорядчих документів. При цьому слід зауважити, що це друга група організаційно-розпорядчих документів, виділена за ознакою призначення документів. Необхідно визначити особливі відмінності цих двох груп документів.

Отже, розпорядчі документи – це різні за юридичною силою, обсягом і характером дії, суб'єктами видання і процедурою набуття легітимності, видами і формами правові акти, які приймаються колегіально або видаються одноосібно відповідними повноважними органами чи посадовими особами в межах їх компетенції та в установленому порядку відповідно до чинного законодавства та підзаконних правових актів органів та посадових осіб вищого рівня і є обов'язковими до виконання на певній території певним колом осіб.

Основними видами розпорядчих документів є указ, постанова, рішення, розпорядження, наказ та інші.

На складання і оформлення розпорядчих документів поширюються вимоги ПІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів в цілому та кожному з видів документів зокрема.

Розпорядчий документ повинен обов'язково мати реквізити 07, 04, 10, 11, 12, 14, 19, 21, 23, 25, 26, 28. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у розпорядчому документі можуть бути реквізити 01, 02, 06, 08, 15, 22, 32. Розпорядчі документи складаються на бланках відповідних видів таких документів.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів. При цьому слід враховувати, що за загальноприйнятим правилом текст розпорядчого документа може складатися з однієї або двох частин і мати таку структуру:

*Перша частина тексту – **преамбула** (пояснююча, констатуюча),
викорстовується у разі потреби.*

*Другою частиною тексту починається з **трафаретної фрази** (слова), наприклад :*

НАКАЗУЮ(в наказі): *або* **ЗОБОВ'ЯЗУЮ** (в розпорядженні):

або

КОЛЕГІЯ ВИРІШИЛА:

та інших.

Друга частина тексту -

розпорядча (резолютивна, наказова, постановляюча, ухвальна ...)

є обов'язковою.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності розпорядчими документами є розроблення їх проектів, візування, прийняття (колегіально) з

наступним підписанням або видання (одноосібно) шляхом підписання, засвідчення печаткою і реєстрація.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів розпорядчих документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Указ – це правовий акт, що видається Президентом України на виконання Конституції і законів України і є обов'язковим до виконання на території України.

Постанова – це правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Рішення – правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Розпорядження – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства з метою вирішення основних та оперативних питань.

Наказ – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також керівниками підприємств, установ і організацій відповідно до статутів чи положень з метою вирішення основних та оперативних питань.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття розпорядчих документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як:
 - постанова;
 - рішення;
 - розпорядження;
 - наказ.

Семінарське заняття № 16

Підтема 16.2. Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформаційно-аналітичних документів.
2. Основні види інформаційно-аналітичних документів.
3. Вимоги до складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів:
 - службового листа;
 - довідки;
 - інформації;
 - доповідної записки;
 - пояснювальної записки;
 - службової записки;
 - акту;
 - протоколу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
 2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-16.4: складання службового листа органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області.
- Виконання цього завдання є професійно орієнтованим: студент умовно виступає у статусі працівника структурного юридичного підрозділу органу місцевого самоврядування чи

місцевого органу виконавчої влади, працює на посаді, на яку він був призначений як переможець конкурсного відбору згідно з розпорядженням, складеним під час попереднього семінарського заняття.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-16.4 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати загальний бланк відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складений ними при виконанні практичного завдання ПЗ-15.1 теми № 15.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти службового листа, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є: інформаційно-аналітичні документи; види інформаційно-аналітичних документів; лист; лист-підтвердження; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; супровідний лист; довідка; інформація; звіт; доповідна записка; пояснювальна записка; доповідь, огляд, акт, протокол.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчати цю групу організаційно-розпорядчої документації можна за аналогією з рекомендаціями щодо вивчення двох попередніх груп – документів з керування персоналом і розпорядчих документів. При визначенні змісту поняття інформаційно-аналітичних документів необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей та порівняти з характеристиками перших двох груп документів, класифікованих за призначенням.

Інформаційно-аналітичні документи – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, що призначені для обміну інформацією між суб'єктами управління, є підставою для прийняття управлінських рішень та засобом здійснення оперативного управління.

До них належать службові листи, довідки, інформації, звіти, доповідні записки, пояснювальні записки, службові записки, доповіді, огляди, акти, протоколи тощо.

Зазначені документи складаються і оформлюються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі службового листа.

Службові листи – це різні за змістом і призначенням документи, що є найпоширенішим способом обміну інформацією між суб'єктами процесу та здійснення оперативного управління.

Службові листи складаються на загальному бланку установи. Для листування іноземними мовами використовується спеціальний бланк. Серед реквізитів загального бланка обов'язково повинні бути реквізити 07, 09, 04, а у конкретному документі, крім зазначених реквізитів бланка, обов'язкові реквізити 11, 12, 16, 19, 21, 23, 25, 28. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у службовому листі можуть бути реквізити 01, 02, 06, 08, 05, 13, 15, 22. Листи, складені на бланку формату А5 можуть подаватися без реквізита 19.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття легітимності інформаційно-аналітичними документами є розроблення їх проектів, візування, підписання повноважною посадовою особою, реєстрація і надсилання за призначенням. Лист складається і оформляється не менше ніж у двох примірниках, які є рівнозначними за статусом. Після завершення оформлення перший примірник листа надсилається за призначенням, а другий, завізований примірник, залишається за місцем реєстрації як довідковий чи контрольний.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів інформаційних документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Довідка - це документ, що містить опис і / чи підтвердження якихось фактів або подій загального характеру (результатів перевірок, виконання завдань тощо) або персонального характеру (підтвердження місця роботи, займаної посади тощо).

Інформація - це документ переважно довільної форми, що містить відомості описового характеру про стан справ з певного питання чи сукупності споріднених питань.

Звіт - це документ, що складається, як правило, за встановленою формою і містить аналітично-статистичну інформацію про результати роботи з певного напрямку діяльності за певний період, виконання завдань, доручень та вказівок.

Доповідна записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, що містить ґрунтовний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями укладача.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту), або адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу документ, у якому автор викладає причини порушення трудової дисципліни, невиконання завдань, відхилення від встановлених правил роботи чи поведінки тощо.

Службова записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, у якому автор викладає суть питання, вирішення якого вимагає дозволу або вказівок керівника щодо внесених автором пропозицій. Службова записка оформлюється з дотриманням таких же вимог, що й доповідна записка.

Доповідь – це комплексний аналітичний документ, що стосується сукупності споріднених питань, з викладом їх змісту, стану та проблем їх вирішення, висновків, пропозицій і, як правило, призначений для усного проголошення.

Огляд – це документ, складений з метою систематизації і узагальнення інформації про роботу в певній галузі чи про діяльність певної сукупності установ у певний період.

До групи інформаційно-аналітичних документів також належать документи, які засвідчують факти здійснення діяльності постійно діючих чи тимчасових колегіальних органів у формі засідань, нарад, зборів, конференцій, з'їздів тощо, містять інформацію про дату, місце події, склад учасників, керівні органи, порядок денний, зміст доповідей, інформацій, повідомлень з питань порядку денного, хід їх обговорення та прийняті рішення. Поряд з цим, за допомогою таких документів, складених колегіально чи одноосібно, фіксуються певні факти, події чи явища.

До таких документів належать протокол і акт.

Протокол – це документ, що засвідчує факт здійснення певної форми діяльності постійно діючого чи тимчасового колегіального органу, або фіксує певний факт, подію чи явище.

Слід мати на увазі, що за ступенем повноти викладу інформації розрізняють три види протоколів – скорочений, розширений і стенографічний, які відрізняються один від одного обсягом відображення ходу розгляду питань порядку денного і прийняття рішень.

У стенографічному протоколі після назви питання, що розглядалося, подаються повні відомості про промовців, доповіді, інформації, повідомлення, виступи, зауваження, пропозиції, запитання і відповіді на них, прийняті рішення відображаються дослівно.

У розширеному протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначаються прізвища та ініціали доповідачів та промовців, короткий переказ суті доповідей, інформацій, повідомлень, виступів та пропозицій і повний текст прийнятих рішень.

У скороченому протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначають лише прізвища та ініціали доповідачів та промовців і повні тексти прийнятих рішень.

Протокол підписується головою та секретарем зібрання, в інших випадках – особою/особами, що його склали.

Акт – це документ, складений групою повноважних осіб чи одноосібно повноважною особою, що засвідчує певний факт, подію чи явище. У передбачених законодавством ситуаціях

акт складається за стандартизованими формами, в інших випадках – складається в довільній формі і підписується його укладачами/укладачем.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття інформаційно-аналітичних документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційно-аналітичними документами як:
 - службовий лист;
 - довідка, інформація, звіт;
 - доповідна, пояснювальна, службова записка;
 - доповідь;
 - огляд;
 - протокол;
 - акт.

Семінарське заняття № 17

Частина 1

Тема 17. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття та системи обліку документів.
2. Поняття та форми реєстрації документів.
3. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.
4. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : облік документів; системи обліку документів; централізована система обліку документів; децентралізована система обліку документів; змішана система обліку документів; реєстрація документів; принципи реєстрації документів; форми реєстрації документів; журнальна форма реєстрації документів; карткова форма реєстрації документів; електронна форма реєстрації документів; змішана форма реєстрації документів; реєстраційний журнал; реєстр; реєстраційна картка; реєстраційно-контрольна картка (РКК); довідково-інформаційна картка (ДІК); картотека; контрольна картотека; довідкова картотека; обліково-реєстраційні реквізити документа; датування документів; способи датування документів; цифровий спосіб датування документів; цифрово-словесний спосіб датування документів; індексація документів; способи індексації документів; цифровий спосіб індексації документів; цифрово-літерний спосіб індексації документів; вхідний №; вихідний №; реєстраційний індекс; вхідний реєстраційний індекс; вихідний реєстраційний індекс; формула реєстраційного індексу; реєстраційний штамп; документообіг; обсяг документообігу; рух документів; шлях руху документів; потік документів; види потоків документів; потік вхідних документів; потік вихідних документів; потік внутрішніх документів; схема документообігу; схема руху документів; етапи документообігу; вимоги до раціональної організації документообігу; контроль за документообігом; контроль за проходженням документів; контроль за виконанням документів; принципи контролю за виконанням документів; методи контролю за виконанням документів, види контролю за виконанням документів; контроль за виконанням документів по суті питань; технічний контроль; контроль за строками виконання

документів; контроль за відповідністю форм виконання документів; взяття документів на контроль; зняття документів з контролю; проміжковий контроль; поточний контроль; підсумковий контроль; контрольна справа; строки виконання документів; порушення строків виконання документів; прострочені документи; термінові документи; вчасно виконані документи.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Складність вивчення зазначеної теми полягає у необхідності засвоєння значного обсягу термінології, що пов'язана з технологічними операціями і процедурами обробки документів. Тому для кращого системного сприйняття матеріалу необхідно вивчення теми будувати у певній послідовності, що логічно відповідає послідовності технологічних процесів обробки документів.

Засвоєння теми варто розпочинати із з'ясування змісту понять облік документів та реєстрація документів. Під обліком документів слід розуміти сукупність процесів і необхідних для їх реалізації засобів, що забезпечують наявність відомостей про кількість та облікові дані документів, організацію інформаційно-пошукових систем, документообігу, контролю за виконанням та зберігання документів.

Облік документів здійснюється шляхом їх реєстрації. Реєстрація документа – це внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати зареєстрування. Розрізняють: централізовану, децентралізовану та змішану системи обліку документів; журнальну, карткову, електронну та змішану форми реєстрації документів. Порядок обліку документів визначається інструкцією з діловодства.

Однією з основних функцій служб діловодства, структурних підрозділів і працівників є організація раціонального документообігу, що передбачає рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, позитивно впливає на управлінський процес у цілому.

Основними вимогами до раціональної організації документообігу в організаціях є: прямоточність руху потоків документів, що передбачає прямий шлях проходження документації до одержувача; дотримання принципу одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця; додержання принципу паралельності – у разі потреби одночасної роботи з документом кількох структурних підрозділів або виконавців його необхідно копіювати.

Під час розробки раціонального документообігу складають схеми руху основних груп і видів документів. Це дає змогу визначити раціональні маршрути, етапи і порядок опрацювання документів, уніфікувати шляхи їх руху і на цій основі виробити доцільний порядок роботи з документами. У документообігу розрізняють три потоки руху документів: потік вхідних документів; потік вихідних документів і потік внутрішніх документів.

Основними напрямками удосконалення діловодства і документообігу в організаціях є: стандартизація (встановлення єдиних норм і вимог до документів, незалежно від форми власності і розмірів установ), уніфікація текстів документів, використання сучасних технічних засобів створення, копіювання, обробки і зберігання документів, комп'ютерної техніки.

З метою розподілу документів між виконавцями, підрозділами та їхніми керівниками в організаціях запроваджується попередній розгляд документів, у ході якого необхідно: розподіляти документи між керівниками установи, керівниками структурних підрозділів і виконавцями з урахуванням основних критеріїв оцінки їх змісту і забезпечення апарату управління необхідною і достатньою інформацією; визначати конкретних виконавців документів, керуючись розподілом обов'язків, посадовими інструкціями, інструкціями з діловодства, практики, що склалася, та ін.; запобігати надходженню в апарат управління документів, виконання яких не є його прерогативою; визначати потребу у реєстрації документів.

Підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності працівників за доручену справу, поліпшення виконавської дисципліни і документаційного забезпечення управління досягається шляхом здійснення керівництвом установи, керівниками структурних підрозділів, службою діловодства або спеціальним підрозділом контролю за станом документообігу і виконанням документів. Контроль в діловодстві – це сукупність процесів, які забезпечують своєчасне, повне і якісне виконання документа. Розрізняють контроль за суттю виконання наявних у документах завдань та контроль за строками і відповідністю форм виконання документів (технічний або формальний контроль).

Питання для самоконтролю

1. Назвіть і охарактеризуйте системи обліку документів та висвітліть критерії їх вибору установою.

2. Назвіть і охарактеризуйте форми реєстрації документів та висвітліть критерії їх вибору установою.

3. Розкрийте суть поняття документообігу та висвітліть основні вимоги до його раціональної організації.

4. Висвітліть зміст поняття, мету, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів і назвіть шляхи його удосконалення.

Семінарське заняття № 17

Частина 2

Тема 18. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.

2. Порядок систематизації документів, формування справ та організація оперативного зберігання документів.

3. Підготовка документів до архівного зберігання.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : номенклатура справ; види номенклатур справ; типова номенклатура справ; примірна номенклатура справ; індивідуальна номенклатура справ; номенклатура справ структурного підрозділу; документи Національного архівного фонду України; експертна комісія з визначення цінності документів (ЕК); справа; опис справ; документи тимчасового зберігання; документи тривалого зберігання; документи постійного зберігання; виділення документів до знищення; архівна довідка; власний архів керівника.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні зазначеної підтеми треба виходити з усвідомлення історичного, культурного та практичного значення документів як у період їх активної дії, так і у період використання наявного у них досвіду як національного надбання у складі Національного архівного фонду України.

З огляду на це треба мати на увазі, що основним засобом, який забезпечує систематизацію та збереженість документів в організації є номенклатура справ. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення в установі, її підрозділах єдиної системи формування справ,

забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документів за ознаками систематизації, відбору документів на тривале та постійне зберігання у процесі діловодства.

Розрізняють три види номенклатур справ: типову, примірну та індивідуальну. Типова номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом. Примірна номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Індивідуальна номенклатура справ встановлює наявний, відповідно до повноважень, склад справ однієї, конкретно визначеної установи. Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для мережі установ, що належать до сфери управління цих органів, і використовуються конкретними установами як, відповідно, нормативні акти та методичні посібники під час складання своїх індивідуальних номенклатур справ. Складання і оформлення індивідуальної номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи. Індивідуальна номенклатура справ організації складається з номенклатур справ її структурних підрозділів відповідно до Статуту та штатного розпису організації.

Справи документів формуються відповідно до номенклатури протягом календарного року, після чого систематизуються і по закінченні встановлених строків передаються до архівного підрозділу установи.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття номенклатури справ.
2. Розкрийте призначення номенклатури справ.
3. Назвіть і охарактеризуйте види номенклатури справ.
4. Висвітліть порядок складання номенклатури справ і набуття нею легітимності.
5. Розкрийте суть формування справ.
6. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення зберігання документів.

1.4. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента є однією з основних складових оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні на практичних заняттях знання, опанувати практичні навички спілкування за професійним спрямуванням.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання самостійної роботи виносяться на поточний, модульний і підсумковий семестровий контроль.

З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоопрацювання та самоконтролю.

Змістовий модуль 1

Норми і стилі сучасної літературної української мови

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мовна норма. Ознаки мовних норм.
3. Усна і писемна форми літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Функції мови. Функції фахової мови:

6. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Завдання 1. Розглянути закони України. Пояснити, як врегульовується мовне питання в українському законодавстві.

Конституція України, Закон Української РСР “Про мови в Українській РСР”, Закон „Про громадянство України, КПКУ, ЦПКУ, Закон України “Про судоустрій та статус суддів в Україні”, Закон України „Про національні меншини в Україні”; ЗУ „Про інформацію”; ЗУ „Про телебачення і радіомовлення”; ЗУ „Про видавничу справу”; ЗУ „Про рекламу”; ЗУ „Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.

2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Л-ра: Культура фахового мовлення: навч. пос. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці – XXI, 2011. С.27-29.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Які є стилї літературної мови?

2. Пояснити лексичні, граматичні, особливості кожного стилю.

3. Функції, форми реалізації стилів.

4. Розкрити поняття професійної сфери як інтеграції офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

5. Вказати лексичні ознаки стилів, притаманні сфері професійної діяльності.

Завдання 1. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем. Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером. Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директо- ра; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуючий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Завдання 2. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх. 2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт. 3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту. 4. Він знаходився у виключно важких умовах. 5. Кожне слово вона висловлювала повільно. 6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню. 7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко. 8. Вичерпуються запаси природних ресурсів. 9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання. 10. Учні успішно здали екзамен з історії України. 11. Присутні задали питання гостям студії. 12. Взагалі кажучи, це мене не торкається.

Завдання 4. Прочитайте текст, визначте до якого стилю він належить. У яких стилях найчастіше використовується числівники? Орієнтуючись на при- клади, подані в тексті, попрактикуйте у визначенні часу.

Котра година? Нерідко навіть авторитетні мовці припускаються грубих мовних огріхів у розмовах про визначення часу. Чи не щодня доводиться чути від інженера чи вчителя, доктора наук чи актора, ба, навіть від колеги-письменника приблизно таке: «У вісім зустрінемося» (натомість треба «Зустрінемося о восьмій»); «Збори розпочнуться пів шостої» (а треба «Збори розпочнуться о пів на шосту»); «Десь о п'ятій ранку я зібрався на рибалку» (Близько п'ятої ранку я зібрався на рибну ловлю). А ось поетичний рядок з твору вінницького автора: «Сьогодні в двадцять нуль-нуль виїжджаю», що перегукується з вокзальним оголошенням: «Поїзд вирушає в одинадцять годин п'ять хвилин». Вся це свідчить про загально низьку культуру суспільства, що склалася внаслідок тривалого спланованого придушення нашої

національної свідомості. Жоден цивілізований народ не має нічого подібного з такими мовними проблемами, як ми! Не можу собі уявити не те що професора, а будь-якого освіченого жителя, наприклад Англії чи Польщі, який міг би так неграмотно сказати, як відповів мені якимось один поважний вінницький учений: «Без п'яти час», що за нормами літературної мови мало звучати так: «За п'ять перша година» Називаючи годину з хвилинами, ми повинні говорити: «п'ять хвилин на сьому», «десять на другу», «чверть на дев'яту». Можна сказати і так, як це у своєму творі написав Михайло Коцюбинський: «Рівно о пів до сьомої панна Аделя прийде...» (За А. Бортняком).

Змістовий модуль 2

Розвиток комунікативних компетенцій мовця

Тема 3. Основи культури української мови

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Якими типами словників послуговуватись для вирішення нижчеподаних завдань?

2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Підібрати мовленнєві формули на такі типи етикетних ситуацій: вітання, прощання, привітання, прохання, заперечення, наказування, побажання, відповідь на побажання, співчуття, запитування (місцезнаходження, час тощо).

I. Орфографічні норми.

Завдання I. Пояснити написання.

1. Лук...янівка, зм...якшити, об...їждчик, вітр...як, Св...ятослав, двох...ярусний, пів...яблука, Заполяр...я, об...якоритись, від...ємний, дев...ятнадцять, Мар...яна, жираф...ячий, знічев...я, об...їзд, реп...ях, безправ...я, ув...язнення, зобов...язання, Мін...юст.

2. Зв...язківець, св...ято, пам...ятка, тьм...яний, верф...ю, В...ячеслав, м...ята, любов...ю, подвір...я, бур...як, п...ятниця, без...язикий, чотирьох...ярусний, безголів...я, звір...ячий, між...європейський, вп...ятеро, присв...ята. пред...явник.

Завдання 2. Перекласти українською мовою.

1. Предъявить, пятидесятилетие, имя, верфью, объединение, посвященный, вьет, племя, интервью, здоровье, Заполярье, разъезжать, пьют, кровью, пядь, пьеса, Вьетнам.

2. Подъезд, оловянный, славянский, съестъ, связать, мягкий, говорят, счастье, карьера. Объект, пьедестал, соловьиный, Марьяна, безъядерный, предъявитель, подъязычный, плоскогорье. Краковяк, въезд, мята, пиавка.

3. Вячеслав, безъядерный, девятнадцать, кровью, подъезд, смягчить, памятный, деревянный, объявление, подвязать, предъявить, обязанность, пьеса, трехязычный, бьют, торфяной, барьер, Лукьян, соловьи, дипкурьер, доверие.

4. Связать, славянский, доверие, обязанность, интервью, детясла, пятидесятилетие, посвященный, неотъемлемый, субъект, бьется, предъявить, Святослав, порядок, разъяснить.

Завдання 3. Пояснити написання

Тон...ший, стан...те, чотир...ох, батал...йон, нян...чин, на.сопіл...ці, сибір...с...кий, чес...тю, піс...ня. кіл...кіс...ть, сіл...с...кий, чукотс...кий, міц...ніс...ть, діял...ніс...ть, від...ділен...ня, Кос...тя, с...мілівис...ть, щас...тя, с...вятковий, пал...ці, радіс...тю. віс...тю, Нас...тя, з...ріліс...ть, Кол...с...кий.Іл...ля, всес...віт...ня, вігіл...ля, піз...ня, майбут...не, ріж...те, Куріл...с...кі, галуз...зю, гордіс...тю. маз...зю. плач..., весіл...ля, просиш..., в намис...ті, вітал...ня, Трет...яковс...ка, Ул...яновс...к, урал...с...кий, секрктар..., кін...с...кий. промін...чик, у жмен...ці, віз...міль, дон...чин, різ...бяр.

Завдання 4. Утворити прикметники на- ськ (ий).

1. Умань, Поділля, товариш, Тернопіль, республіка, Прилуки, Ужгород, Карпати, Ніжин, Ірпінь, Запоріжжя, Познань, комсомол, Польща, завод, Калуш, Калуга, Коростень, рибалка, співробітник, Урал, Сімферополь, Дон, громадяни, домна.

2. Студент, Сибір, любитель, Сиваш, Іртиш, Судан, інтернаціоналіст, Одеса, Севастополь. Люд, Байкал, таджик, інтелігент, Полісся, Бершадь, Волинь, Чигирин, Березань, Ірпінь, Інгул, Ковель, Лопань, Лугань, Сокаль, адвокат, селяни, Україна.

Завдання 5. Поставити іменники в давальному відмінку.

Спілка, дочка, донька, калинонька, колиска, тарілка, футболка, яблунька, сиротинка, люлька, фіалка, бджілка, жилка, доріжка, доріженька, циганка, тітонька, синька, колиска, голка, валер'янка.

Завдання 6. Утворити присвійні прикметники з суфіксом -инь.

Ненька, вчителька, іспанка, нянька, рибалка, приятелька, Васька, кицька, Параска, Галька, тітка, вихователька, дочка, лялька, донька, Наталка, Оленка, Маринка, матінка.

Завдання 7. Утворити нові слова за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о).

1. Буг, Оренбург, Воронеж, Цюрих, Волга, Запоріжжя, француз, убогий, киргиз, Великий Устюг, Збараж, Балхаш, Сиваш, Выборг, Черкаси. Вільнюс, Прилуки, Острог, Кавказ, Онега, Уж, тюрк, Великі Луки.

2. Черемош, Калуга, Калуш, Тбілісі, багач, узбек, Канада, Поділля, Новобіличі, Ірпінь, Козелець, Хортиця, Владивосток, Прага, Ясси, чиновник, каліка, Санкт-Петербург, печеніг, дивак, Бортничі, Славута, Карпати, брат.

3. Половець, гігант, Углич. Донець, Кагарлик, чех, герцог, Рига, Херсонес, Норвегія, Збруч, Словачія, Умань, Санкт-Петербург, Галич, моряк, Лейпциг, боягуз, чуваш, Полісся, латиш, Вишгород, Мекка.

4. Ткач, Дамаск, Вінниця, Случ, люд, казах, Дрогобич, адвокат.

II. Лексичні норми.

Завдання 8. Вказати на помилки у логіці викладу, відредагувати.

1. Нарешті я надумався собі купити цю річ. 2. Я вибачаюсь. 3. Наша група була запрошена на зустріч з поетами і письменниками Поділля. 4. Сама найдорожча для мене людина - мама. 5. Слід висловлюватись більш точніше. 6. Лише дехто з нас знали цю людину. 7. Принісши цю книжку, йому дозволили взяти іншу. 8. Молодому спеціалісту слід постійно нарощувати знання в процесі здійснення своєї діяльності. 9. Керівник-ліберал відрізняється низькою вимогливістю до підлеглих.

1. Йї, повернувшись у село, обіцяли знайти роботу за фахом. 2. Коли він його вдарив, той побіг. 3. Думку слід висловлювати більш виразніше. 4. Сто один студент купили цю книгу. 5. Ця людина дуже цікава, хоч не всі про це знають. 6. Студенти і молодь взяли участь у спортивних змаганнях. 7. Проповідується відмова від опору тим, хто має владу. 8. Демократичний керівник віддає перевагу переважно механізму впливу.

1. У закладі здійснюється забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності. 2. Навички і здібності, які необхідні керівнику, щоб обрати лінію поведінки, яка відповідає вимогам сучасного менеджменту. 3. Випускники учбового закладу зможуть застосовувати набуті знання в процесі здійснення своєї діяльності. 4. Завтра вдень невеликий та мокрий сніг. 5. Керівник в установі виконує такі ролі. 6. Менеджер організації по відношенню до організації має взаємовідносини на діловій основі. Деякі компанії, користуючись безконтрольністю користування телефоном дітьми, приймають платні замовлення від дітей.

Завдання 9. Пояснити значення синонімів.

Робітник, працівник, співробітник. Суспільний, громадський. Квиток, білет. Замісник, заступник. Музичний, музикальний. Військовий, воєнний. Скоро, швидко. Положення, становище, стан.

Вказати можливі помилки.

Матеріальне положення, міжнародне положення, положення про вибори, у вертикальному положенні, положення в державі, положення закону, фізичне положення рідини.

Завдання 10. Дібрати синоніми.

Апеляція, експерт, експертиза, крадіж, слід, слідкувати, арбітраж, консолідація, консенсус, гарантія, координація, плеоназм, полеміка, компроміс, категоричний.

Завдання 11. Перекласти українською мовою.

Ухаживать за больными, ухаживать за детьми, ухаживать за девушкой, ухаживать за цветами.

Завдання 12. Утворити словосполучення.

Економічний, економічний. Писемний, письменний, письмовий. Заказати, приказувати, розказувати, наказати. Зупинити, припинити, призупинити.

Завдання 13. Дібрати антоніми.

1. Вільний день, вільний вибір. Простий механізм, просте питання, простий одяг, проста людина.

2. Горілиць, егоїзм, серйозно, разом, таємний, хвалити, аналіз, авангард, апогей, асиміляція, стверджувати, доводити, виправдовувати.

Завдання 14. Пояснити значення паронімів.

Адрес, адреса, адресат, адресант. Дипломат, дипломант, дипломник. Ліцензіар, ліцензіат. Афект, ефект. Особовий, особистий. Емігрант, іммігрант. Ділянка, дільниця. Приводити, призводити.

III. Стилiстичнi норми

Завдання 15. Прокоментувати мовні помилки у виразах

1. Користь від використання засобів; дане явище повністю виявляється, у цьому творі автор відтворив, відшкодувати шкоду, забезпечити безпечний розвиток, для частинного розв'язку розв'язують систему рівнянь, власність власника вважається недоторканною, робити спробу виправдати, тривалість одного обороту оборотних коштів, неоподатковується податком.

2. Пам'ятний сувенір, передовий авангард, спільне співробітництво, ностальгія за батьківщиною, цілком і повністю підтримуємо, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, на долонях рук, цільове призначення витрат, більша половина, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора.

Завдання 16. Відредагувати

1. Багаточисленний, бувший, у двох словах, виключення, виписка з протоколу, відділ по міжнародним зв'язкам, відзив, внести в список, недивлячись на, заказний лист, заключати (угоду), з своєї сторони ми..., кінцеве рішення, командировка, кризисна ситуація, любий.

2. Накладна плата, налог, на протязі, нести втрати, на основі документа, грошовий перевод, перечислити, по документу, приймати міри, приймати участь, розглянути на Верховній Раді, розходувати кошти, слідуючий, являтися, у значній мірі, згідно закону, у відповідності з діючим законодавством.

3. Міроприємство, бувший у користуванні, відклонити пропозицію, підняти питання, в остаточному рахунку, подоходний податок, профсоюзний білет, по цьому поводу, на заключення, на протязі, конкурентноспособний, заслуговує уваги.

Завдання 17. Перекласти українською мовою

1. Гражданская активность, необоснованный арест, общественная безопасность, беспрепятственность передвижения, блюсти законы, введение в действие закона, взыскание ссуд, объективное вменение в вину, возбуждать иск, восстанавливать в правах.

1. Безналичный расчет, лицевой счет, отчисления, испытательный срок, общественное мнение, расписка в получении, заказное письмо, в соответствии с планом, согласно расписанию, приобрести по дешевке, заплатить по счету, одобрить решение, относиться дружески, освободить по собственному желанию, объявить благодарность.

2.Обязать руководителей, наличные деньги, из уважения к вам, иметь в виду, каждый в отдельности, острая необходимость, довести до всеобщего сведения, вводит в убыток, по делам службы, по закону, изымать из обращения, в должности директора, личные права, подлинная подпись, подлежащий ратификации.

3.Наложением платежом, разрешать конфликт разногласия, прийти к окончательному решению. Свидетельство на получение документов, в случае вашего согласия, льготная ссуда, взимать штраф, агентное соглашение, активный платежный баланс, безпошлинный, дополнительные издержки, завещатель.

4.Компенсационный заем, отрицательный спрос, технологическая пригодность, насыщать рынок, множественность валютных ресурсов, испытания в рыночных условиях, защита капиталовложений, оборотные средства, прения, дилерские скидки, бессметный.

Завдання 18. Виправити помилки

1.Порушенням договірних зобов'язань наносять велику шкоду спільній справі. 2.Прийнято заходи по оновленню машинного парку. 3.Партнери дійшли згоди, так як інтерес до нової справи був спільним. 4.Приймаючи участь у цьому важливому заході, він не сумнівався у його успіхові. 5.Замісник головного бухгалтера Андрієвська А.А.вніс ряд пропозицій.

Завдання 19. Відредагувати.

Приймати участь, заключати договір, повістка денна, давати добро, я рахую, дякуючи підтримці, учбовий відділ, воєнна доктрина, військові дії, пристрасті накаляються, дякую Вас, виписка із протоколу, возмістити убитки, внедряти у виробництво, діюче законодавство, займати посаду, закон попиту і пропозиції, юридичне лице, це не складає великих труднощів, це не є виключення, отримати широке розповсюдження, забезпечувати безпеку, слідуючий рік, розглядалися слідуючі питання, на цей рахунок, приймати міри, від нічого робити, підсумовувати, підводити підсумки, із сказаного слідує.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

Завдання 1. Прочитайте текст, выпишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими у тексті.

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тотальність великою мірою залежать від тендерних і комунікативних статусів учасників спілкування. Як засвідчує спостереження за живою мовною практикою, комунікативна поведінка жінок часто експресивна, надто емоційна, не завжди послідовна. Українські жінки значно краще аналізують емоції, настрої людини за мімікою і виразом обличчя, ніж чоловіки. Вони здатні розрізнити не менше десяти емоційних станів співрозмовника сором, страх, відразу тощо. Чоловіки ж переважно зауважують один стан – антипатію. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і спрямовують її, виявляючи зацікавленість (тоді підтакують) або ж бажаючи змінити тему (тоді про- мовисто мовчать). Жінки вдвічі частіше вживають умовну форму, а в п'ять разів - слова, що виражають оцінку повідомлюваного (напевно, очевидно, можливо, сподіваюся, слід гадати, безперечно тощо). Мовленню жінок властиві часті застереження, докладні пояснення, вибачення, незавершеність початих думок. У зорових контактах теж спостерігається певна відмінність між статями жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки прямого погляду уникають. Гендерні особливості спілкування виразно виявляються у компліментах, які традиційно адресують чоловіки жінкам.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать

решенням. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Завдання 3. Зредагуйте словосполучення Прокomentуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чийсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

Завдання 1. Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає «добре говорити».

Здатність добре говорити Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми. І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити. Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти переконати людину або ж просто розважити її, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утрюх і в більших групах, навіть перед широким загалом - словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей (За Іржі Томаном).

Завдання 2. Дайте відповідь на нестандартні запитання.

1. Що ви будете ще робити сьогодні? 2. За що вас критикували в останнє? 3. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника. 4. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно? 5. Ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? Чому? 6. Назвіть три ситуації, коли не досягли успіху.

Завдання 3. За поданим зразком продовжіть перелік причин дискваліфікації: незначний досвід роботи, очікування високої заробітної платні...

Завдання 4. Змодельуйте бесіду між особою, що влаштовується на роботу офіс-менеджером у будівельну фірму, та роботодавцем.

Завдання 5. Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог? Які найхарактерніші ознаки діалогу?
5. Що таке монолог? Які найважливіші ознаки монологу?
6. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
7. Що таке полілог? Назвіть головні ознаки полілогу.
8. Що таке бесіда? Які види бесід ви знаєте?

9. Які функції виконують ділові бесіди?
10. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
11. Що таке телефонна розмова? Назвіть правила ведення телефонної розмови.
12. Що таке співбесіда з роботодавцем?
13. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати? 14. На якій запитання треба підготувати відповіді?

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

Завдання 1. Визначте тему, ідею, тип, стиль. Відредагуйте текст.

Існують де/які загал...ні принципи якими ви пови...ні к...руватися, ві...відуюч... мусл...манс...кі країни (в, у)сі справи п...ять разів на день пр...пиняют...ся для здійсне...ня молитви (намазу); хоча іноземцям немає потреби ставати на/в/колішки або повертати обли...чя в/бік (м,М)е...ки, ви поважаючи господаря пови...ні це зробити. Під час (р,Р)амадану дев...ятого місяця (і, І)сламс...кого календаря робота пр...пиняється в полу/день. Четвер або п...ятниця (в, у) мусл...ман день ві...починку та служі...ня (б, Б)огові.

За межами оселі рукостиска...ня звичайна справа. (У, в) власному/ж помешка...ні господар може вітати вас поцілунком в обидві щоки і ваш обов...язок відповісти йому тим самим. На візитних карках з одного боку друкують англійс...кий текст а з іншого переклад місцевою мовою. Уникайте бесід стосовно релігії та політики. Ви пови...ні з...являтися на зустріч вчасно а ваш партнер може затриматися.

Під час їжі все робіть тільки правою рукою. Забороняет...ся (в, у)живати свинину та спиртні напої.

Завдання 2.

1. «Дерево рішень» як механізм прийняття правильного рішення. Наочно продемонструвати.

2. Проведіть «Мозковий штурм» як креативне колективне обговорення проблеми. Тему, етапи роботи та хід думок запишіть.

Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимити?
2. Які види термінологічної лексики виділяють?
3. Які є різновиди термінів в українській мові?
4. Які є терміни за структурними моделями?
5. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
6. Що таке багатозначність терміна?
7. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
8. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
9. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
10. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?

Завдання 1. З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, на- вчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту виписіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Завдання 2. Запишіть 10 термінів з майбутнього фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Ве- ликий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад, і голов, ред. В.Т. Бусел.- К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005 - 1728 с), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку.

Завдання 3. Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафікшний, поняття авторського права, комуні- кативна лакуна, текстовий редактор. Вправа 6. Випишіть зі словника фахових те

Завдання 4. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини Сха- рacterизуйте виділені терміни за схемою 1) дефініція (що означає термін), 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), 3) походження (власний, запозичений), 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Прокоментуйте твердження М Гайдеггера, що вся діяльність людини «перебуває під знаком слова».

2. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?

3. Яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це зумовлено?

4. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації

5. Сформулюйте основні вимоги до плану й конспекту джерела наукової інформації.

6. Які особливості наукового стилю професійного спілкування'?

7. Назвіть підстили і жанри реалізації наукового стилю.

8. Які основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі?

9. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?

10. Що таке анотація?

11. Що таке конспект та тези? Чим вони різняться?

12. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?

13. Що таке стаття?

14. Що таке наукова робота?

15. З якою метою пишуть наукові роботи?

15 Що таке реферат? Які є види рефератів?

16. Яких вимог слід дотримуватись в оформленні бібліографії?

Завдання 1. Напишіть тези запропонованого тексту Визначте в тексті слова іншомовного походження поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у (В в)сесвітній мережі Інтернет відбувається різними шляхами, зокрема, за допомоги розміщення на вебсайтах наукових текстів – статей і анотацій. Електронні статті, розташовані на персональних вебсторінках лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок За змістом і побудовою вони практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях Досить часто на веб-сторінках поряд з електронними статтями представлено й електронні анотації Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, статей тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями. Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики тексту – першоджерела та повідомляють відомості загального характеру Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики тексту-першоджерела та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С Даншюк).

Завдання 2. Опрацюйте «Правопис слів іншомовного походження» за таким джерелом Український правопис/НАН України, Ін-т мовознавства ім О.О. Потебні, Інститут української мови. Стереотип вид. К Наук думка, 2005. 240 с., С 98-104 Складіть опорний конспект, доповніть приклади термінами і професіоналізмом.

Завдання 3. Напишіть описову анотацію до власної курсової роботи.

Завдання 4. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, примшати, при таких умовах, рішення проблему, рахувати що, протирічити Довідка деякою мірою, залежно від, висновок, закінчення, зрештою, врешті-решт, висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом, скеровувати, спрямовувати, звертати, галузь виробництва, приблизний, орієнтовний, довкілля, навколишнє середовище, принаймні, щонайменше, за наявності, у разі, навичка, показувати, подавати, вступати до, надходити, чинити, під час вироблення, для вироблення, визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про, за таких обставин, у таких обставинах, накреслити, запланувати, перерахувати, перелічити, підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати що, суперечити

Тема 10. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Питання для самоопрацювання та самоконтролю

1. Які є види перекладу?
2. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
3. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
4. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?
5. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
6. У чому полягає редагування перекладу?
7. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
8. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
9. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
10. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах? Як їх можна усунути?
11. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
12. Як є види помилок у побудові складних речень?
13. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
14. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
15. Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?

Завдання 1. До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, запорука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва. Затятий, відступ, наголос, акцент, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, локальний, правовірний, цінник, поступ, добра слава, відлуння, припис, підробляти, крій.

Завдання 2. Замість словосполучення одним словом. З кількома словами складіть речення.

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судове впровадження.

Завдання 3. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть на порушення мовної норми.

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, шокуюча звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством; гальмувати процес розвитку, гальмувати рефлексії, гальмувати розвиток, гальмувати швидкість. Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, над- звичайно гарний, надзвичайно схвильований, надзвичайно гарячий.

Завдання 4. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідирує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тек- сту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали під час нагрівання розширюються, а охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискаються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

Завдання 5. Знайдіть у поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням лексичної норми. Відредагуйте текст.

1. Це різні за фахом лікарі, починаючи від хірурга і закінчуючи реабілітацією 2. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту 3 Вона постійно консультує й в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна сказати 4 На прикладі свого факультету, зокрема договору, підписаного між географічним факультетами ЛНУ ім Івана Франка та Харківського національного університету, Ярослав Хомин надав велике значення обміну досвідом між ВНЗ України 5 Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності 6 Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю 7 На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації

Завдання 6. Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова.

1 Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями 2. Звільнити Спасенко О. П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків 3. Нам потрібно об'єднати воєдино усі свої палкі зусилля 4. На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого 5. Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.

Завдання 7. Зредагуйте текст. Укажіть, які мовні норми порушено.

Спроби побудови більш справедливішого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль, ці ідеї були спотворені із- за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо, як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди, особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас відлюбих занять політикою взагалі, так як політика стала синонімом аморальності. Політика, позбавлена етики, не підвищує благосостояння людей, а життя, позбавлене моральності, зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати, що політика сама по собі «брудна». Скоріше, засоби нашої політики спотворили п високі ідеї і благородні поривання, що були направлені на покращення положення людей. Природно, віруючі виражають свою стур- бованість тим, що релігійні лідери «встряють» у політику.

Змістовий модуль 3

Ділова писемна комунікація

		Кількість
--	--	-----------

№ з/п	Теми і завдання для самостійної роботи (Скорочення: З – завдання; Зтс – завдання теоретичного спрямування; Зпс – завдання практичного спрямування)		годин	
			Денна форма	Заочна форма
1	2		3	4
Розділ 1. Загальне діловодство				
Змістовий модуль 1.				
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні				
T-11.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документаційного забезпечення управлінської діяльності. (Семінарське заняття № 10).		6	7
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) Закон України «Про інформацію» [8];		
		2) ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [21].		
		3) конспект лекції з теми № 1.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-1.		
T-12.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні. (Семінарське заняття № 11, частина 1).		2	6
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [34]. Підрозділ 2.1.С. 89 – 101.		
		2) конспект лекції з теми № 2.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-2.		
T-13.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації. (Семінарське заняття № 11, частина 2).		3	6
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [11];		
		2) Положення про Державну архівну службу України [14];		
		2) конспект лекції з теми № 13.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-2.		
T-14.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації. (Семінарське заняття № 12).		3	6
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) Закон України «Про стандартизацію» [12].		
		2) ДК 010–98. Державний класифікатор управлінської документації [20].		
		3) конспект лекції з теми № 14.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-3.		
T-15.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від Підгот17 січня 2018		6	7

	року № 55 (далі – ТІД-2018), та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2020). (Семінарське заняття № 13).		
	Зтс: Опрацювати:		
	1) ТІД-2018 [15]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-35).		
	6. Розділ VI. Додатки. 6.1.1. Загальний бланк для створення документів (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.2 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.2. Спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.3 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.3. Бланк конкретного виду документа (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.4 до п.79 ТІЕД-2018). 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
	2) ДСТУ 4163-2020[22]: Розділ 4. Склад реквізитів документів.		
	3) конспект лекції з теми № 15.		
	Зпс: Підготуватися до:		
	1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-4;		
	2) виконання індивідуальних практичних завдань: ПЗ-15.1 – складання загального бланка організації; ПЗ-15.2 – складання бланка розпорядження організації.		
	Усього годин за розділом № 1	20	32
Розділ 2.			
Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації			
T-16.	Тема 16. (Семінарські заняття № 5, № 6, № 7). Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	16	10
Під тема-16.1.	Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом. (Семінарське заняття 14).	6	4
	Зтс: Опрацювати:		
	1) 1) ТІД-2018 [15]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.29, 31, 32, 36, 39, 41-66). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
	2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [31]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.3. Підготовка тексту заяв. С. 196 – 202.		
	3) конспект лекції з підтеми № 16.1.		
	Зпс: Підготуватися до:		

		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-5;		
		2) виконання індивідуального практичних завдань: ПЗ-16.1 – складання заяви внутрішнього призначення; ПЗ-16.2 – складання заяви зовнішнього призначення.		
Під тема- 16.3.	Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів. (Семінарське заняття 15).		5	3
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018 [15]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-35, 39, 41-69, 76-105). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [29]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.4. Складання розпорядчої документації. С. 205 – 217.		
		3) конспект лекції з підтеми № 16.3.		
	Зпс:	Підготуватися до:		
		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-6;		
		2) виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-16.3 – складання розпорядження.		
Під тема- 16.2.	Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів. (Семінарське заняття 16).		5	3
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018 [15]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-34, 36, 39, 41-69, 76-78, 123-130). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [31]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.5. Оформлення інформаційно-довідкової документації. С. 218 – 226.		
		3) конспект лекції з підтеми № 16.2.		
	Зпс:	Підготуватися до:		

		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-7; 2) виконання індивідуального практичного завдання ІПЗ-4.4 – складання службового листа.		
T-17.	Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів. (Семинарське заняття № 17, частина 1).		2	10
T-18.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання. (Семинарське заняття № 17, частина 2).		2	10
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) ТІД-2018 [15]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п. 31, 34, 36-40, 56-78). 3. Розділ ІІІ. Організація документообігу та виконання документів. (п. 145-202). 4. Розділ ІV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. (п. 203-227). 5. Розділ V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. (п. 228-261).		
		2) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 255-429. [33].		
		3) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. С. 201-208, 320-324. [34].		
		4) конспекти лекцій з тем № 17 і № 18..		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-8.		
	Усього годин за розділом № 2		20	30
	Усього годин за змістовим модулем № 3		40	62

1.5. Індивідуальні завдання

1.5.1. Умови виконання завдань

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента.

ІНДЗ може виконуватися у формі творчої наукової роботи, реферату, складання конкретних видів документів тощо. Тема ІНДЗ у формі творчої наукової роботи, реферату обирається студентом добровільно та/або закріплюється за студентом викладачем на початку семестру і виконується за усталеними вимогами. Підготовка ІНДЗ у таких формах передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану роботи (вступ, *перше питання* - розкриття теоретичних аспектів проблеми, *друге питання* - аналіз фактичних та статистичних даних, висновки, список використаних джерел);
- виклад основних ідей та пропозицій авторів;
- презентація ІНДЗ на семінарських заняттях (виступ до 5 хвилин).

ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем на початку вивчення змістового модуля № 3.

З визначених шкалою 20 балів, що можуть бути нараховані студенту за самостійну роботу, 15 балів виділяються для СРС зі змістових модулів № 1 і № 2, 5 балів – для СРС зі змістового модуля № 3.

1.5.2. Теми ІНДЗ у формі творчої наукової роботи

1. Олександр Пономарів про вимову та наголос в українській мові.
2. Усна народна творчість про вимогу до усного мовлення.
3. Історія розвитку українського правопису.
4. Власні назви в українській мові(за професійними текстами).
5. Числівник у професійних текстах (за професійними текстами).
6. Історія літери г.
7. Використання скорочень слів (за професійними текстами).
8. Історія становлення офіційно-ділового стилю.
9. Явище білінгвізму на теренах України.
10. Невербальні засоби спілкування.
11. Науковий стиль української мови: інноваційні підходи реалізації.
12. Явище «суржику» як форма просторіччя в ситуації двомовності.
13. Мовне питання в українських Конституціях ХХ ст.
14. Наукові засади лінгвістичної експертизи правових документів.
15. Мова права як окремий функціональний стиль.
16. Подільський говір: історико-етнографічні дослідження.
17. Абревіатури як згорнені мовні формули в офіційно-діловому стилі.
18. Місце України й української мови на карті світу.
19. Усна та писемна інформація в діяльності юриста.
20. Система державної стандартизації управлінської документації в незалежній Україні.

1.5.3. Теми ІНДЗ у формі реферату

1. Теорії походження мови.
2. Походження української мови.
3. Теорія походження назви *Україна*.
4. Мова як найважливіша етнічна ознака.
5. Функціонування української мови в сучасній Західній Європі.
6. Способи передачі правової інформації.
7. Іван Огієнко про рідномовні обов'язки.
8. Конституції країн світу щодо засад функціонування мов у державі.
9. Концепція державної мовної політики в Україні.
10. Мовна політика директорії УНР.
11. Законопроекти щодо мови судочинства в Україні.
12. Особливості мовного законодавства в Україні.
13. Штучні мови: поняття, види.
14. Національно мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
15. Особливості мовленнєвого етикету різних країн світу.
16. Гендерні аспекти спілкування.
17. Пуризм як крайній вияв турботи про чистоту літературної мови.
18. Особливості чергування У//В, З//ЗІ//ІЗ, І//Й (за текстом Конституції України).
19. Особливості вимови аббревіатур (за текстами чинних правових актів).
20. Милозвучність як ознака української мови (за працями І.Огієнка).
21. Практична класифікація організаційно-розпорядчої документації.

1.5.4. ІНДЗ у формі конкретного виду документа

Завданням у формі конкретного виду документа може бути складання за індивідуально визначеною ситуацією одного з видів організаційно-розпорядчих документів: заяви зовнішнього призначення, резюме, автобіографії, характеристики, пояснювальної записки, службової записки, службового листа, наказу, розпорядження тощо.

ІНДЗ у формі конкретного виду документа виконується згідно з вимогами ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

1.5.5. Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

Метою виконання рефератів і творчих наукових завдань є закріплення і систематизація студентами отриманих знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Для виконання рефератів і творчих наукових завдань студенти повинні використовувати законодавчі та підзаконні акти, інструктивно-методичні матеріали, науково-монографічну літературу, статистичні дані.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів денної форми навчання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи студента. Тема ІНДЗ у формі творчої роботи обирається студентом добровільно і закріплюється за студентом викладачем на початку семестру. ІНДЗ у формі реферату обирається студентом добровільно або закріплюється за студентом викладачем протягом семестру.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм х 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних берегів : лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – не менше 10 мм.

Обсяг роботи має забезпечувати належне висвітлення теми і не повинен перевищувати: реферату – 5-7, творчої наукової роботи – 14-16 сторінок друкованого тексту шрифтом TimesNewRoman кеглем 14 з півторачним міжрядковим інтервалом.

Робота починається з титульного аркуша. Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється.

Титульний аркуш реферату оформлюється за зразком 1. В тексті реферату вступ, розділи та висновки структурно не виділяються. Після тексту реферату подається список використаних джерел, нижче якого рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Нижче списку використаних джерел рукописним способом зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Титульний аркуш творчої наукової роботи оформлюється за ustalеним зразком.

Творча наукова робота повинна бути структурованою, тобто після титульного аркуша містити: план, вступ, три (два) розділи, висновки, список використаних джерел. Складові частини творчої наукової роботи не обов'язково починати з нового аркуша. Розділи плану роботи формулюються самостійно студентом як найважливіші напрями розкриття її теми. Оцінювання результатів виконання рефератів і творчих наукових завдань здійснюється відповідно до чинної в університеті системи оцінювання знань в умовах запровадження Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) і включається до поточної успішності.

1.6. Підсумковий контроль

Освітньо-професійною програмою, навчальним планом, а також робочою програмою дисципліни передбачено, що формою підсумкового семестрового контролю є екзамен, який за рішенням кафедри може проводитися усно або письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями.

Екзаменаційний білет містить три питання: 1) питання теоретичного характеру; 2) питання, що стосується документознавства, редагування речень; 3) питання з ділової писемної комунікації.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

Питання № 1 в екзаменаційних білетах

1. Вживання ввічливої форми займенника. Дієслово в документах. Способи вираження наказу.

2. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини.
5. Гендерні аспекти спілкування. Невербальні компоненти спілкування.
6. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням.
7. Закони і стратегії спілкування.
8. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників.
9. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
10. Іншомовні терміни, проблеми із вживанням. Номенклатурні назви в професійній мові.
11. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
12. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови.
14. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
15. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
16. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці.
17. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.
18. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
19. Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову.
20. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
21. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовна норма.
22. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
23. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мовні засоби переконування.
25. Синтаксичні норми. Розповідний характер ділового тексту. Особливості синтаксису ділової мови.
26. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
27. Стратегії поведінки під час ділової бесіди Співбесіда з роботодавцем.
28. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників.
29. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв.
30. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту. Композиція професійного тексту.
31. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Українські термінологічні словники.
32. Термін та його ознаки, види термінів. Джерела та способи творення юридичних термінів.

33. Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
34. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, форми реалізації функціональних стилів.

Питання № 2 в екзаменаційних білетах (з індивідуальними завданнями)

1. Виправте помилки у словосполученнях.
2. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.
3. Від поданих імен утворіть чоловічі і жіночі імена по батькові. *(в кількох білетах)*
4. Відредагувати речення. *(в кількох білетах)*
5. Відредагувати. *(в кількох білетах)*
6. Вказати на помилки у логіці викладу, відредагувати. *(в кількох білетах)*
7. Вставити пропущену букву і пояснити написання. *(в кількох білетах)*
8. Запишіть іменники в родовому відмінку однини. *(в кількох білетах)*
9. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.
10. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Відредагувати речення.
11. Комунікативні якісні ознаки культури мовлення. Утворити прикметники на - ськ (ий).
12. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи, які використовують під час ділових бесід, нарад.
13. Перекласти українською мовою.
14. Поєднайте з іменниками дробові числа.
15. Пояснити написання.
16. Провідмініяйте подані числівники з іменниками.
17. Прокоментувати мовні помилки у виразах.
18. Утворіть від поданих звертань форми кличного відмінка.

Питання № 3 в екзаменаційних білетах

1. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.
4. Класифікація документів за їх призначенням.
5. Наказ: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
6. Облік і реєстрація документів: поняття, системи, форми та критерії їх вибору установою.
7. Організаційні форми служб діловодства та критерії вибору їх застосування.
8. Основні державні стандарти України з питань діловодства та архівної справи: загальна характеристика.
9. Основні законодавчі акти, що є правовою основою сфери документування та організації роботи з документами.
10. Основні підзаконні нормативно-правові акти з регулювання питань діловодства.
11. Повноваження Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
12. Поняття бланка службового документа і бланка установи, види бланків та правила їх складання, оформлення і використання.
13. Поняття інформаційно-аналітичних документів та їх основні види. Характеристика одного з видів документів цієї групи.
14. Поняття документа та його значення в професійній діяльності юриста.

15. Службовий лист: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
16. Поняття документів з керування персоналом та їх основні види. Характеристика одного з видів документів цієї групи.
17. Поняття документообігу, потоки документів, організація руху документів.
18. Поняття загального та спеціального діловодства та їх взаємозв'язок.
19. Поняття інформації та її значення в професійній діяльності юриста.
20. Поняття організаційних документів та їх основні види. Характеристика одного з видів документів цієї групи.
21. Поняття реквізита, склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів (зазначити 10 реквізитів).
22. Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Характеристика одного з видів документів цієї групи.
23. Поняття системи документації, системи організаційно-розпорядчої документації та уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, їх взаємозв'язок.
24. Поняття формуляра-зразка службового документа і формуляра службового документа та їх співвідношення.
25. Поняття, мета і значення класифікації документів.
26. Поняття, мета, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів.
27. Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.
28. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів.
29. Прикладна (практична) класифікація документів.
30. Заява: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
31. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері діловодства та архівної справи.
32. Стандартизація паперу як матеріальної складової документів на папері.
33. Сутність та співвідношення понять “діловодство; справочинство”, „документаційне забезпечення управління” та „керування документацією”.
34. Суть державної політики у сфері діловодства й архівної справи та її суб'єкти.

1.6.2. Приклад білета для екзамену

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 00

1. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
2. Відредагувати речення.
1. Предметом даного договору являється забезпечення виконавцем надання послуг по утриманню будинку та прибудинкової території. 2. Завідуючим клубом в нашому селі назначили Василя Сахно. 3. Адже сьогодні тут слід здійснити непочатий край роботи. 4. Дані підстави приведені для того, щоб підкреслити зв'язок між різними категоріями. 5. Для вирішення перелічених вище завдань треба розробити питання задіяння економістів відділу у розробці бізнес-плану.
3. Поняття інформації та її значення в професійній діяльності юриста.

2. Схема нарахування балів

Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:





Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{л} = \Phi_{л} / \Pi_{л} \times \text{Мах}$, де:

$\sum_{л}$ – загальна сума балів;

$\Phi_{л}$ – кількість фактично відвіданих лекцій;

$\Pi_{л}$ – кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою;

Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

Обсяг балів, здобутих студентом денної форми навчання під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається згідно з додатком 1 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 9 лекційних занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час лекцій таку кількість балів:

Денна форма навчання	Кількість лекцій за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від кількості відвіданих лекцій															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	0,6	1,3	1,9	2,5	3,1	3,8	4,4	5,0	5,6	6,3	6,9	7,5	8,1	8,8	9,4	10,0

Під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять студентам виставляються бали, яким відповідає рівень знань студентів, поданий у наведеній нижче таблиці:

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
1	2	3	4	5
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та	Студент правильно вирішив усі або не менше	Студент набрав не менше 90 % від максимально	

	письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90 % письмових завдань.	90 % тестових завдань.	можливої кількості балів.
4,5	Студент досить повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 82-89 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Студент набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.
4	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 74-81 % тестових завдань	Студент набрав 74-81 % від максимально можливої кількості балів.
3,5	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обгрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі несуттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Студент набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.

3	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Студент набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Студент набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.
0 – 1,5	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 0-34 % письмових завдань.	Студент вирішив 0-34 % тестових завдань.	Студент набрав 0-34 % від максимально можливої кількості балів.

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських (практичних, лабораторних) занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B_1 + B_2 + \dots + B_n / n \times K$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, як правило, дорівнює 9.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним, як правило, 0,5, яку він отримав протягом заняття. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 17 семінарських занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Денна форма навчання	Кількість семінарських/практичних занять за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань																	Можлива кількість нарахованих балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	4,0	4,5	3,5	4,5	4,5	5,0	5,0	4,5	4,5	5,0	5,0	4,0	4,5	3,5	4,5	4,5	5,0	(76,0 : 17) x 9 = 40,23 (але не більше 40 балів)

У разі оцінювання знань студентів за результатами виконання під час семінарських занять тестових робіт кожне завдання роботи оцінюється від 0 до 5 балів, сума балів ділиться на кількість завдань. Отримане число, округлене до десятих бала, зараховується студенту як оцінка за виконану тестову роботу.

20 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам денної форми навчання, можуть бути розподілені між завданнями для самостійної роботи з тем дисципліни (з врахуванням їх оцінювання на семінарських заняттях), або можуть бути використані для оцінювання виконання ІНДЗ: від 0 до 15 балів за виконання ІНДЗ зі ЗМ-1 і ЗМ-2; від 0 до 5 балів за виконання ІНДЗ зі ЗМ-3:

Номер зм.модуля	Змістовий модуль 1												Змістовий модуль 2					Усього балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Макс. кількість балів за СРС з тем	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	20
Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі творчої наукової роботи чи у формі реферату зі змістових модулів № 1 і № 2																		15
Максимальна кількість балів за виконання ІНДЗ у формі складання конкретного виду документа зі змістового модуля № 3																		5

3. Рекомендовані джерела

№ з/п	Реквізити джерел	Номери тем
1	2	3
	3.1. Основні джерела	
	3.1.1. Нормативно-правові акти	
1.	Конституція України [Електронний ресурс] : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80 .	1, 11, 13
2.	Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 24.01.1994 № 3855-ХІІ. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12	1, 11, 15, 17
3.	Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17 .	1, 11, 17
4.	Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15 .	1, 11, 15
5.	Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15 .	1, 11, 15, 17
6.	Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 .	1, 11, 13, 16
7.	Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80 .	11, 16
8.	Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12 .	1, 11
9.	Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80 .	11, 13, 15, 16, 17, 18

10.	Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14 .	11, 13, 15, 16, 17, 18
11.	Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12 .	11, 13, 18
12.	Про стандартизацію [Електронний ресурс]: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14	2, 11, 14
13.	Про Державний герб України [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12	11, 15, 16
14.	Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF .	11, 13, 14, 18
15.	Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (якою затверджені: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF .	11, 13, 14, 15,16, 17, 18
16.	Питання українського правопису [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF .	6, 9, 11, 16
17.	Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF .	11, 16
18.	Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. – Режим доступу: URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF	11, 14
19.	Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12	11, 13, 14, 18
20.	Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98 [Електронний ресурс]: наказ Держстандарту України від 31.12.1998 № 1024. – Режим доступу: URL : http://www.dilovy.org.ua/index.php?option .	11, 14, 15, 16
21.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.	11, 14, 15, 16

22.	ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2021.	11, 14, 15, 16, 17, 18
23.	Статут Хмельницького університету управління та права [Електронний ресурс]: погоджений конференцією трудового колективу університету 22 квітня 2019 року, протокол № 1, затверджений розпорядженням голови Хмельницької обласної ради від 07 травня 2019 року № 70/2019-о, зареєстрований у першій редакції Реєстраційною службою Хмельницького міськрайонного управління юстиції Хмельницької області 18 вересня 2015 року за № 16731050014000604 (з наступними перереєстраціями) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : www.univer.km.ua .	11, 16
3.1.2. Література		
24.	Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. – 336 с.	7, 16
25.	Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.	11, 15, 16
26.	Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – С. 6-23.	7, 16
27.	Красницька А.В. Юридичні документи [Текст]: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.	11, 15, 16
28.	Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.	11, 15, 16
29.	Кушнарєнко Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с..	1, 11
30.	Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. - 3-ге вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.	12, 15, 16, 17, 18
31.	Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5-те вид., доп. — К.: ЛіраК. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). - Режим доступу: URL: http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09 .	16
32.	Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019	15, 16
33.	Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.	16,18
34.	Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст] : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.	11, 12, 15, 16, 17, 18
35.	Сучасний правопис української мови [Текст] / за ред.. Є.І. Мазніченко, В.С.Македон, С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. –393 с.	1-10, 16
36.	Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2015. – 318 с.	1-10, 16

37.	Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.	1, 11
38.	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: підручник. 4-те вид., виправл.і доповн. К.: Алерта, 2014. 696с.	1-10, 11, 16
3.2. Допоміжні джерела		
39.	Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.	8, 11
40.	Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.	3, 5
41.	Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. - 336с.	3, 4
42.	Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.	3, 6
43.	Пустовіт Л.О., Скопленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.	8, 11
44.	Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.	6, 8
45.	Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.	6, 10
46.	Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.	11, 16
47.	Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.	2-10
48.	Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.	2-4, 6, 16
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті		
49.	www.rada.gov.ua	– Вебпортал Верховної Ради України
50.	www.president.gov.ua	– Вебпортал Офісу Президента України
51.	www.kmu.gov.ua	– Вебпортал Кабінету Міністрів України
52.	www.mon.gov.ua	– Вебсайт Міністерства освіти і науки України
53.	www.nads.gov.ua	– Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
54.	www.archives.gov.ua	– Вебпортал Державної архівної служби України
55.	www.nbuv.gov.ua	– Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
56.	www.gntb.gov.ua	– Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України
57.	www.ounb.km.ua	– Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
58.	www.adm.km.ua	– Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
59.	www.km-oblrada.gov.ua	– Вебсайт Хмельницької обласної ради
60.	www.khm.gov.ua	– Вебсайт Хмельницької міської ради
61.	www.univer.km.ua	– Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
62.	www.litopys.org.ua	– Вебпортал Електронної бібліотеки давньої української літератури «Ізборник»
63.	www.mova.info	– Лінгвістичний вебпортал
64.	www.novamova.com.ua	– Вебпортал «Проект розвитку української мови»
65.	www.pereklad.kiev.ua	– Вебпортал «Бюро перекладів Київ»
66.	www.pravopys.net	– Вебпортал «Український правопис»

67.	www.rozum.org.ua	–	Вебпортал «Словники он-лайн»
68.	www.dilovy.org.ua	–	Вебпортал «Ділова українська мова»
69.	https://onlinecorrector.com.ua		Вебсайт «Онлайн-коректор»
70.	http://www.inmo.org.ua		Вебсайт Інституту мовознавства О.Потебні