

Міністерство внутрішніх справ України
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ**

*Методичні рекомендації для студентів
спеціальності 053 «Психологія»
(бакалаврський рівень)*

Укладачі:

канд. філол. наук *Н. В. Леонова*
канд. філол. наук, доц. *Л. В. Мірошніченко*

Дніпро
2024

*Ухвалено до друку науково-методичною радою
Дніпропетровського державного університету
внутрішніх справ, протокол № 7 від 21.02.2024*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

кандидат філологічних наук, доцент **Наталія Олійник** – доцент кафедри української літератури Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара;

кандидат педагогічних наук, доцент **Оксана Решетилова** – доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Українського державного університету науки і технологій.

У 45 Українська мова професійного спрямування : методичні рекомендації з для студентів спеціальності 053 «Психологія» (бакалаврський рівень). Дніпро : ДДУВС, 2024. 46 с.

Презентовані методичні рекомендації укладено відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», розробленої для студентів спеціальності «Психологія». Окрім методичних порад і поглибленого теоретичного матеріалу подано питання для контролю, що уможливорює об'єктивну перевірку засвоєння опрацьованого під час занять матеріалу та допомагають закріпити вміння використовувати основні знання з української мови в усному та писемному професійному спілкуванні.

Методичні рекомендації відповідають вимогам і змісту Навчально-методичного комплексу дисципліни «Українська мова професійного спрямування» і доповнюють його.

Методичні рекомендації можуть бути використані для вивчення української мови професійного спрямування у ЗВО різних рівнів акредитації, курсах підвищення кваліфікації психологів, психологів-криміналістів і правознавців, на підготовчих відділеннях тощо.

ЗМІСТ

Передмова	4
Розділ I. Стилiстична система української мови професійного спрямування (МПС)	5
1.1. Інформаційний стиль мови в професійному спілкуванні та його місце серед стилів МПС	5
1.2. Підстили інформаційного стилю	8
1.3. Інформаційний стиль і професійна комунікація. Вербальне та невербальне спілкування. Тренувальні завдання	11
Розділ II. Документи. Їх види та функції у мові професійного спрямування МПС	17
2.1. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю (ОДС) і його реквізити	17
2.2. Документи щодо особового складу	19
2.3. Правила оформлення довідково-інформаційних документів (дід)	24
2.4. Правила оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД)	29
2.5. Фінансово-облікові документи. Специфіка та оформлення	36
Контрольні завдання до розділів I та II	39
Висновки	40
Рекомендована література	41

ПЕРЕДМОВА

У поданих методичних рекомендаціях авторами вміщено матеріал із дисципліни «Українська мова професійного спрямування», укомплектований за оригінальним методологічним принципом, що передбачений для студентів, які є майбутніми психологами та психологами-криміналістами різних напрямків навчання.

Презентована робота містить поглиблену теоретичну комунікативно-інформаційну складову, що охоплює основні сфери соціального життя та діяльності людини в інформаційній сфері та в професійній площині. Це є актуальним для студентів університету першого року навчання. Усі запропоновані методичні рекомендації передбачають можливість застосування вивченого під час аудиторних занять матеріалу, що дає можливість закріпити вміння орієнтуватись у розгалуженому інформаційному полі, використовувати навички та правила оформлення документів, виконання нестандартних вправ, спрямованих на удосконалення професійного дискурсу.

У розробці зокрема вміщено теоретичний матеріал для опанування основних аспектів функціонування й розмежування стилів сучасної української мови, а також функцій і завдань інформаційного стилю у формуванні широкого розуміння відмінностей стилів, професійного іміджу майбутнього психолога (криміналіста-психолога), а також професійного спілкування. Специфіка інформаційного стилю, його місце серед функційних стилів мови актуалізовані в тексті рекомендацій із метою повноти опанування цільовою студентською аудиторією методами аналітичного сприйняття сучасного Інтернет-простору.

Запропонований список рекомендованої літератури допоможе студентам під час виконання індивідуальних завдань, що є частиною лекційного матеріалу та самостійної роботи з дисципліни «Українська мова професійного спрямування».

Типовими для всіх актуальних академічних і соціальних проблематик і ситуацій є контрольні питання. Вони покликані об'єктивно визначити рівень глибокого розширеного опанування здобувачами вищої освіти основних змістових модулів робочої програми цієї навчальної дисципліни.

Організація змісту є чітко структурованою, охоплює основні питання робочої програми. Методичні рекомендації відповідають змісту та вимогам Навчально-методичного комплексу дисципліни «Українська мова професійного спрямування».

РОЗДІЛ І. СТИЛІСТИЧНА СИСТЕМА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (МПС)

1.1. Інформаційний стиль мови в професійному спілкуванні та його місце серед стилів МПС

Наразі, у процесі директспілкування та в документообігові засади професійної комунікації реалізуються лише за наявності в кожного фахівця високого рівня розуміння функціонування стилістичної системи сучасної української літературної мови.

«Стильова приналежність публіцистичного й інформаційного дискурсивних масивів у сучасному професійному мовленні є актуальною темою досліджень. Розвиток інформаційних технологій і подальше розширення Інтернет-простору унеможливають ігнорування цієї лінгвістичної проблеми.

Питання виокремлення інформаційного стилю є якоюсь мірою полемічним і диспутивним у мовознавстві до цього часу, тому, насамперед, слід акцентувати проблему його об'єктивного фактичного існування й функціонування в сучасній українській мові та мові професійного спілкування» [36].

Стили мови та виокремлення інформаційного стилю

Оригінальність за своїми мовностилістичними та формальними показниками компонент функціонального стилю, комунікативними актами, покликаними відповідати певним умовам побудови композиційної моделі інформаційного тексту як цілісного висловлювання є основними положеннями наукових розробок із функціональної стилістики, що демонструють, чим саме є для українського мовознавства кожен жанр. «У межах стилістики мовлення, стилістики тексту відбувається осмислення взаємозумовленості категорій *жанр, стиль, текст*. Співвідносячи жанр, що реально існує як відкритий ряд конкретних мовленнєвих творів, з функціональними стилями, Солганик Г. пропонує схему, яка умовно показує шлях від мови до завершеного твору: літературна мова → функціональний стиль → жанри (або мовленнєві стилі) → мовленнєві твори» [36].

У межах питання виокремлення інформаційного стилю можна спиратись на позицію класичної стилістики, наприклад, на дослідження Русанівського А., який вважає важливим критерієм для цього сфери життя і динаміки розвитку суспільства: «Функційний стиль виробляється у певній сфері життя і діяльності суспільства, служить задоволенню потреб побутового спілкування, розвитку мистецтва слова, науки, правових відносин, виробництва і т. ін.». Наразі деякі лінгвісти виокремлюють два аспекти в характеристиці функційних стилів – це екстралінгвальний (сфера

функціонування) і мовний, як певні закономірності вибору, комбінування, семантичної модифікації та організації мовних засобів. Також стилі розрізняються функціонуванням у сферах суспільного життя; добором слів, фразеологічних виразів, синтаксичних конструкцій.

Провідні українські дослідники при виокремленні функційних стилів виділяють два критерії:

1) засоби: лексичні, фразеологічні, морфолого-синтаксичні, орфоепічно-акцентуаційні;

2) функції: мови спілкування, повідомлення, вплив.

Мовознавці також пропонують зіставляти елементи різних рівнів мови: морфологічного, синтаксичного, лексичного, фонетичного, стилістичного, окреслюють лексичні, фразеологічні, граматичні (морфемні, морфологічні, синтаксичні) стилетвірні ознаки й багато іншого.

«При зіставленні поглядів науковців щодо публіцистичного та інформаційного мовлення логічнішим є орієнтуватися на укладений відомим лінгвістом Арешенковим Ю. список діагностичних рис функційних стилів: сфера використання; функційна спрямованість; мовна функція; стильові риси; форми існування; мовні ознаки – лексичні, морфологічні, синтаксичні, композиційно-мовленнєві. Подібною є гіпотеза, що стилі розрізняються сферою використання, функційною спрямованістю, особливостями в лексиці, фонетиці, фразеології, морфології, синтаксисі, у використанні емоційно-оцінних та експресивних засобів» [36].

Зокрема, у сучасному мовному просторі посилився інтерес до функційно-стильової ідентифікації мовлення ЗМІ й до його мовного аспекту. Публічне мовлення як ораторське мистецтво існувало задовго до появи будь-яких зародків ЗМІ, публіцистика ж у сьогоденних обсягах є широко розвиненим функційним стилем, багатим на форми та засоби вираження. Хоча функціонування публіцистичного стилю в ЗМІ не викликає жодних заперечень, але очевидно, що не всі тексти у ЗМІ належать до публіцистики.

Обговорення виокремлення інформаційного стилю бере початок у першій чверті минулого століття, коли почалося обговорення функційно-стилістичних особливостей мови газети і саме тоді у публіцистичному стилі науковці почали описувати значні зміни: посилення інформаційної функції ЗМІ націленість на комунікативний статус аудиторії, перетворення в жанровій системі. Таким чином, можна сказати, що інформаційний стиль сформувався «як результат інтенсифікації масово-інформаційного виду діяльності суспільства».

Мовознавці України зафіксували у своїх розвідках виокремлення інформаційного стилю як самостійного функційно-стильового різновиду мовлення (Арешенков Ю., Баранник Д., Грицина В., Добросклонська Т., Ковальчук М., Леонова Н. та ін.). Низка дослідників до цього часу виокремлюють інформаційне мовлення як підстиль публіцистики, але ця позиція вже є не актуальною.

«Якщо порівняти екстралінгвальні та мовні характеристики публіцистичних й інформаційних текстів, то можна дійти висновку про виокремленість інформаційного стильового різновиду.

Слід звертати увагу на те, що лінгвісти користуються кількома назвами на позначення інформаційного мовлення як окремого функційного стилю: інформаційний стиль, публіцистичний стиль на протигагу ораторському, газетно-інформаційний або мова ЗМІ, стиль масової інформації, газетно-публіцистичний стиль» [36]. Отже, констатуємо, що в мовознавстві, а саме в стилістиці збільшується кількість таких класифікацій системи функційних стилів сучасної української мови: науковий, публіцистичний, інформаційний, художній, розмовно-побутовий, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний.

Відтак визнано, що існують об'єктивні диференціюючі особливості текстів публіцистичного й інформаційного стилів. «Стилі літературної мови не становлять собою замкнутих систем. Між усіма стилями (і функціональними, і експресивними) існує постійна взаємодія. Русанівський В. зазначає: «Історія літературної мови засвідчує постійну взаємодію зазначених стилів. Взаємодія стилів виявляється в змішуванні елементів одного стилю з мовною тканиною іншого» [36]. Найспецифічніші засоби певного стилю можуть використовуватися в іншому стилі. Відома дослідниця Озерова Н. зазначає, що між стилями немає чітких меж. Наразі можна стверджувати, що кожен мовний текст належить до конкретного функціонального стилю.

Багато лінгвістів зазначає залежність функціонально-стильової диференціації мови від основних сфер мовного спілкування. Стилісти стверджують, що стилі мови залежать від сфери спілкування. Дослідники пропонують оригінальні диференціації стилів мови, що є позитивно прийнятими багатьма лінгвістами й охоплюють розмовне мовлення, художнє мовлення й «спеціальне» мовлення. Відтак, «Шмельов Д. виокремлює такі функціонально-мовленнєві стилі: офіційно-діловий, газетно-інформаційний, науковий і публіцистичний. Наприкінці ХХ – початку ХХІ ст. великими темпами зросла насиченість інформаційної сфери суспільства. Динамічний розвиток інформаційного поля, у якому існує кожна особа – член суспільства розпочав процес, що завершився відмежуванням інформаційного стилю від власне публіцистичного стилю, тому в сучасній функціональній стилістиці існують класифікації, що визначають іншу систему стилів: художній, науковий, офіційно-діловий, розмовний, публіцистичний та інформаційний стилі» [36].

На думку вчених, в інформаційному стилі «реалізується мовна функція повідомлення, інформування, тоді як у власне публіцистичних текстах актуалізується функція впливу або апелятивна. Інформаційний стиль діє у сфері масової комунікації (мас-медіа, інтернет, мобільний/стільниковий зв'язок тощо) та повідомляє про об'єктивні явища дійсності, факти, події й реалізується в специфічних мовних засобах: стандартна схема організації

тексту, велика частотність уживання термінологічної лексики, активна персоніфікація, використання експресивних засобів разом зі звичними засобами мовного вираження» [36].

Визначний дослідник і розбудовувач теорії інформаційного стилю, академік Баранник Д. наголошував, що в монологічних формах інформаційного мовлення особлива роль належить засобам, що передають значення першої особи, також вчений вказував, що велика група жанрових форм є часто вживаною в сучасній усній мовній практиці, й за жанром оформлених матеріалів – належить до інформаційного стилю (ІС) мови.

1.2. Підстилі інформаційного стилю

Переважає кількість сучасної періодики паралельно (чи виключно) функціонує в інтернеті. Отже, газетний підстиль (газетно-інформаційний), підстиль засобів мобільного/стільникового зв'язку, що реалізується в текстових й усних повідомленнях, підстиль оголошень ведучих заходів різних рівнів комунікації тощо. Таким чином, усі підстилі мають свої жанри, що в свою чергу відзначаються специфічними особливостями. «Наприклад, для усіх жанрів газетного підстилю характерні загальні форми реалізації стиснення інформації. Для газетно-інформаційних текстів характерне використання фразеологічних зворотів, що найчастіше трапляються в цьому жанрі, відповідно до його цілеспрямованості. Базову складову мови інформаційного стилю складають поєднання елементів лексики й синтаксичних структур різних стилів. Мова інформаційного стилю має науково-популярний характер і визначається тим, що він виражає недиференційовану інформацію як одне ціле» [36].

Відтак, зміст газетно-інформаційних повідомлень, як правило, відрізняється, зокрема тим, що тут мова йде про явища, доступні для розуміння широкій цільовій аудиторії. У газетно-інформаційних текстах спостерігаються особливості синтаксичної організації тексту, наявність стислих самостійних повідомлень, що складаються з довгих речень зі складною структурою. У межах кожного функціонального стилю мови можна відзначити індивідуальні мовні особливості.

Особливості газетного підстилю полягають у тому, що основним завданням його матеріалів є повідомлення певних відомостей із певних позицій; тим самим у досягненні бажаного впливу на реципієнта. Оскільки завдання полягає в необхідності повідомити факти, що потребують точного визначення понять і явищ, тож надзвичайно важливою є роль термінів, імен і назв, які прямо, без двозначності, вказували б на предмет думки.

«У фразеологічному аспекті газетно-інформаційний стиль характеризується широким використанням стандартизованих формул або кліше. Виділяються численні вставні звороти, що вказують на джерело

інформації (*презентовано, повідомляють*), стійкі словосполучення зі стертою образністю (*кольорова палітра, було неправдивим*)» [36].

Унікальність мови газети в інформаційному стилі активно досліджується вченими-мовознавцями. «Відзначають особливості використання часів і станів, вживання неособових форм, велику кількість складних атрибутивних утворень, форми введення прямої мови та перетворення прямої мови на непряму властиві тільки текстам інформаційного стилю, а також активне використання складнопідрядних речень. Граматична специфіка газетно-інформаційного підстилю виражена нечітко. Синтаксис текстів цього стилю має книжковий характер: часто використовуються складні, особливо складнопідрядні речення, дієприслівникові звороти» [36].

Таким чином, доцільність дослідження місця інформаційного стилю серед інших стилів сучасної української мови зумовлена постійним уточненням і переосмисленням функціонально-стильової сфери мови, потребою вдосконалення сучасної теорії стилів мови з урахуванням зростання тиску інформаційного поля, оскільки функціонально-стилістичні межі в сучасній мові є нечіткими, сфери поширення й вживання стилів перетинаються на лексичному, синтаксичному рівнях тощо.

Різне функційне призначення та мовні особливості мають публіцистичний та інформаційний стилі. Ситуація, в якій відбувається акт мовлення, є важливим екстралінгвальним фактором. Існує думка про те, що функційний стиль виробляється в певній сфері життя й діяльності суспільства й служить задоволенню потреб побутового спілкування, розвитку мистецтва слова, науки, правових відносин, виробництва і т. ін. Лінгвісти, що не вирізняють інформаційний стиль, майже не відокремлюють сфери використання публіцистичного стилю та його інформаційного підстилю.

Поширеним є твердження, що публіцистика обслуговує сферу політико-ідеологічних суспільних відносин. Публіцистичне мовлення функціонує в різноманітних ЗМІ, до яких належать телебачення, радіо, преса, зокрема газети, журнали, листівки, прокламації, періодичні громадсько-політичні та агітаційно-пропагандистські видання, суспільно-політична література, інші окремі видання. Лінгвістика наводить чіткий перелік медіа-об'єктів-каналів передачі інформації, що належить до ЗМІ: преса, радіо, телебачення; кіно, звукозаписи, відеозаписи; відеотекст, телетекст, рекламні щити та панелі; домашні відеоцентри, що поєднують телевізійні, телефонні, факсові, комп'ютерні лінії зв'язку.

У сферах використання публіцистичного стилю та його інформаційного різновиду вчені виокремлюють такі види текстів: 1) тексти власне публіцистичного підстилю, спрямовані на аудиторію усної пропаганди; каналами їхньої комунікації є телебачення, радіо; 2) тексти інформаційного підстилю, що орієнтовані на аудиторію письмової пропаганди, відповідно каналами їхньої комунікації виступають газети та суспільно-політичні журнали. За такого розподілу функційно-стильова

відокремленість текстів таких жанрів, як наприклад, інтерв'ю, що можуть функціонувати як в усній, так і писемній формі, стає складною. Переважно зникає можливість зараховувати інші жанри до інформаційних текстів лише на підставі їхньої писемної реалізації.

Диференціюючи публіцистичний та інформаційний стилі, мовознавці чітко розмежують сфери використання їх текстів. Існує думка, що публіцистичне мовлення, призначене для розв'язання суспільно-політичних питань, для обслуговування політико-ідеологічної діяльності суспільно-політичних інституцій – рухів, партій, спілок, об'єднань, рад депутатів усіх рівнів, різноманітних товариств.

Сферою використання інформаційного стилю є масово-інформаційна діяльність інформаційних агенцій, редакцій, творчих об'єднань. Загалом інформаційний стиль функціонує у сфері масової комунікації, зокрема на шпальтах газет, у радіо- та телевізійному мовленні.

Мовознавці вирізняють мовні функції (комунікативна, естетична, експресивна, фатична та ін.) з-поміж первинних (основних) позалінгвальних стилетворчих факторів, що слугують розмежуванню функційних стилів, що виконують тексти різної настанови. Основні мовні функції – комунікативна, когнітивна, номінативна, емотивна, конативна – є загальномовними та притаманні будь-якому тексту незалежно від його стилістичної належності на думку окремих дослідників-стилістів. Функційна спрямованість стилів визначається мовознавцями не одноставно.

Стилісти, які вважають інформаційне мовлення підстилем публіцистичного стилю, зазначають, що воно реалізує здебільшого інформаційну функцію. Узагальнення й оцінювання передбачають не просто висвітлення окремих, розрізнених фактів, а й їх узагальнення, висновків, розкриття суті, сприймання. Присутня також агітаційно-пропагандистська функція.

Окрім того, інформаційні тексти подекуди спрямовані й націлені на досягнення результативного впливу на свідомість читачів, формування певної оцінки, спонукання адресатів до участі в розв'язанні актуальних суспільних проблем, їх організацію на здійснення поставлених завдань, на відповідні дії. У наш час ми часто спостерігаємо допомогу у формуванні смаків аудиторії та їх спрямування відповідно до культурно-освітніх, ідейно-політичних та економічних потреб.

На думку науковців, які не вважають інформаційне та публіцистичне мовлення окремими функційними різновидами, публіцистичні тексти містять риси художнього, офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів, тому виконують широкий спектр мовних функцій. Приділяється увага зв'язку мовних функцій із лінгвістичними особливостями публіцистики. Узаємодія головних функцій – впливу та інформування – надає публіцистичним текстам мовної специфіки: інформативна функція визначає склад нейтрального про шарку словника публіцистичних текстів, зумовлює використання стандартів; функція впливу відповідальна за наявність та формування оцінної лексики.

Лінгвісти, які наполягають на самостійному статусі публіцистичного та інформаційного стилів, зазначають, що публіцистичне мовлення функційно спрямоване справляти ідеологічний (інтелектуальний та емоційний) вплив, модифікацію свідомості адресата.

Отже, інформаційний стиль покликаний повідомляти, інформувати масову аудиторію про актуальні, суспільно важливі події, оперативно висвітлювати багатогранне життя народу й міжнародні події.

1.3. Інформаційний стиль і професійна комунікація. Вербальне та невербальне спілкування. Тренувальні завдання

Професійна комунікація є невід'ємною *комунікативною* частиною інформаційного стилю. Основою поділу професійного спілкування на *види* є ступінь участі в ньому мови (мовного коду). За цією ознакою професійне спілкування за видом і стилем у подачі інформації поділяють на *вербальне і невербальне*.

Вербальне (лат. *verbum* – слово) **спілкування** – *це усне, словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування.*

Залежно від позицій учасників комунікативного процесу вербальне спілкування поділяють на *пряме і непряме*.

Пряме вербальне спілкування здійснюється шляхом усного контакту між учасниками спілкування. Інформація передається за допомогою мовних знаків та інтонаційних засобів. Пряме вербальне спілкування охоплює елементи невербального (жести, міміку, пози тощо).

Форми прямого вербального спілкування:

- індивідуальне монологічне (передача відправником усної інформації реципієнту без зворотного зв'язку);
- індивідуальне діалогічне (передбачає зворотний зв'язок між відправником і реципієнтом);
- групове монологічне (учасниками комунікації є троє і більше осіб. Наприклад, публічний виступ керівника перед колективом (лекція, доповідь);
- групове діалогічне (колективне обговорення проблем, ситуацій, пропозицій на ділових нарадах, засіданнях тощо).

Непряме вербальне спілкування полягає у відсутності безпосереднього контакту між учасниками. Інформація, що передається, позбавлена емоційного наповнення і не супроводжується невербальними засобами спілкування.

Форми непрямого вербального спілкування:

- письмова (інформація передається від відправника до реципієнта у формі відповідного документа, в якому зафіксовані атрибути ділових контактів);

– використання технічних засобів (телефонний зв'язок, електронна пошта, факсимільна техніка тощо).

Невербальне спілкування – це обмін інформацією між людьми за допомогою комунікативних елементів (жестів, міміки, виразу очей, постави та ін.), що разом із засобами мови забезпечують створення, передавання і сприйняття повідомлень.

Формами невербального спілкування є міміка, постава, жести, умовні сигнали.

Супроводжує та актуалізує мовлення саме невербальне спілкування, оскільки відображає «висловлене» і «сприйняте». Наразі інформація передається невербальними засобами, що сприймаються різними сенсорними системами: тактильними відчуттями, смаком, зором тощо.

Невербальними засобами спілкування є:

– *кінесичні* (грец. *kinesis* – рух) – виражають загальну моторику різних частин тіла (міміка, жести, постави, хода, контакт очима);

– *проксемічні* (лат. *proximus* – розташований близько) – пов'язані з організацією простору між його учасниками (відстань між мовцями, дистанція, вплив території, просторове розміщення);

– *екстралінгвістичні* (лат. *extra* – поза, зовні і *lingua* – мова) охоплюють позамовну площину, у межах якої розвивається мова. Їх підрозділяють на:

– *просодичні* (грец. *prosadikos* – той, що стосується наголосу) фонетичні характеристики мовлення (швидкість мови, висота голосу, його тональність і діапазон). Наприклад, у спілкуванні з приємним співрозмовником людина притищує звучання мови, надає їй лагідних тонів, і навпаки – з неприємним співрозмовником розмовляє на «підвищених тонах»;

– *таксетичні* (лат. *tactum* – зачіпати, торкатися) пов'язані з тактильними особливостями сприйняття (рукоштовання, поцілунки, дотики, прогладжування, поплескування);

– *ольфакторні* (лат. *olfactus* – чути нюхом) – вплив на комунікацію запахів тіла, косметики, предметів особистого вжитку;

– *хронемічні* (грец. *chronos* – час) вплив фактора часу на спілкування (час очікування початку спілкування; час, проведений разом у спілкуванні; час, протягом якого триває повідомлення мовця).

Найуживанішими у невербальному професійному спілкуванні є кінетичні засоби («мова тіла»). Жести супроводжують 90 % актів спілкування, адже вони є носіями різного типу інформації, виражаючи позитивне або негативне ставлення до співрозмовника й теми розмови, рівність або домінування, відкритість чи закритість та ін. «Найчастіше жести засвідчують такі психологічні стани учасників спілкування, як *відкритість, підозра й потаємність, заперечення, сумнів, готовність, довіра, незадоволення* тощо» [36].

Отже, спілкування є тісною взаємодією вербальних і невербальних компонентів, які доповнюють, підсилюють одне одного.

Гендерні аспекти спілкування є невід'ємною частиною професійної комунікації. 2007 рік було оголошено в Україні – роком гендерної рівності, що призвело до помітних змін у правових, соціальних та ділових сферах життя суспільства. Питання гендера (статі) були важливими під час працевлаштування, отримання соціальних пільг тощо до моменту законодавчого затвердження в Україні принципу гендерної рівності.

Наразі виокремлюють такі стилі спілкування:

1. *Ритуальний*. Суть його полягає в дотриманні співрозмовниками прийнятих для певних ситуацій етикету. Таке спілкування не має на меті змінити погляди партнера.

2. *Маніпулятивний*. Партнери ставляться один до одного, як до засобу досягнення мети. Маніпулятивно впливають одне на одного.

3. *Гуманістичний*. Спілкування зумовлене станами переживання й усвідомлення поведінки особистості.

Розрізняють *три стилі лідерства*, що є характеристикою не лише спілкування, а й поведінкових стратегій лідера в ставленні до інших, тип його керування, ставлення до роботи тощо:

– *авторитарний* (лідер віддає накази, дає вказівки, інструкції, не визнає ініціативи, обговорення прийнятих ним рішень; характерним є виокремлення свого «Я»);

– *демократичний* (активність учасників спілкування та їхня ініціатива підтримуються, завдання та способи їх виконання обговорюються; замість «Я» характерним є займенник «Ми»);

– *ліберальний* (проблеми обговорюються формально, керівник піддається впливу підлеглих, не виявляє ініціативи у спільній діяльності).

Існує п'ять типів моделей спілкування: запобіглива, звинувачувальна, розважлива, віддалена, врівноважена.

Запобігливий тип. Один із співрозмовників намагається догодити іншим, вибачається, не вступає в суперечки. Не отримавши схвалення інших, погоджується з будь-якою критикою в свій бік.

Звинувачувальний тип. Особа цього типу нерідко поводить зухвало, говорить різко й жорстко, завоюючи авторитет, владу над іншими.

Розважливий тип. Коректна, надто спокійна людина, яка все розраховує. *Віддалений тип* не реагує на жодні запитання, говорить недоречно, невлучно.

Врівноважений тип. Поведінка такої особи послідовна, гармонійна, до співрозмовників ставиться відкрито, чесно, не принижує інших.

Поняття *спілкування* тісно пов'язане з *поняттям комунікація*. **Комунікація** (лат. *comunicatio* – спілкуюсь з кимось) – *смысловий та індивідуально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах соціальної взаємодії*.

У діловому спілкуванні виникають *бар'єри спілкування*: *естетичні* (перше враження), *інтелектуальні* (спілкування осіб різних типів інтелекту), *мотиваційні* (виникають, коли співрозмовнику не цікаві висловлені думки),

моральні (бар'єри, що не вдається подолати особі, яка користується негативними засобами спілкування (непорядністю, грубістю), *емоційні* (неприємні емоції заважають сприймати аргументи іншої точки зору).

Тренувальні завдання

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

Рівень № 1.

1. Перетворити подані речення в позицію списку літератури.
2. Монографія Степовича Ю. Д., Чуркіна Ю. В. «Феноль» [текст] обсягом 376 сторінок, що була видана 2019 року Ризьким видавництвом «Хімія».
3. Стаття Дончина Ю. В. «Іноземні інвестиції в машинобудуванні», вміщена на 24-25 сторінках у другому номері журналу «Питання економіки» 2021 року.
4. Оформіть заяву, автобіографію, пояснювальну записку, резюме, характеристику з місця роботи, доручення, титульну сторінку реферату.
5. Перекладіть подані словосполучення та провідмінійте їх.
6. Продавець Павлунина Вікторія Анатольевна, художник Моргун Юрій Александрович, власне прізвище, ім'я, по батькові.
7. Запишіть кількісні числівники словами. Розкрийте дужки, поставивши іменники у відповідному відмінку. Виділені числівники провідмінійте.
8. 52 (примірник), 44 (кілометр), 117 (конвеєр), $\frac{2}{3}$ (продукт), 777, 65 (гектар), 3 412 (абітурієнт), 17 639 (автомобіль), 56,006 (міліметр).
9. Запишіть слова у формі родового відмінка однини.
10. Акредитив, визначник, важіль, вектор, газ, гектар, экс-міністр, гідролокатор, епюр, етнос, Крим.
11. Виправте помилки, виділені терміни охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації, походження, спосіб творення (для українських термінів).

Проблеми соціалізації, дрібнозернистий дріб, афера кредитна, опирання матеріалів, аеро-динаміка, спектр-група, поліція міська, коксуючися вугілля, домашнє насильство, покривання злодія, розрахунковішого баланса, автоматичних реінвестування, векторпотенціал, проблема сприйняття, дати в позик, психодинаміка спілкування.

Рівень № 2.

1. Перетворити подані речення в позицію списку літератури.
Монографія Стокової Ю. та Батерновського А. «Сучасний фінансовий менеджмент» [текст] обсягом 553 сторінки, яку було видано 2019 року чернівецьким видавництвом «Перспектива».
2. Стаття Ахіані І. «Особистісно-зорієнтоване виховання: шлях реалізації», вміщена на сторінках 13-16 у першому номері журналу «Школа» 2015 року.
Оформіть заяву, автобіографію, пояснювальну записку, резюме, характеристику з місця роботи, доручення, титульну сторінку реферату.

3. Перекладіть подані словосполучення та провідмініайте.

Уборщица Пажуга Лора Юриевна, господин Биловонос Микита Романович, власне прізвище, ім'я, по батькові.

4. Запишіть кількісні числівники словами. Розкрийте дужки, поставивши іменники у відповідному відмінку. Виділені числівники провідмініайте.

632 (депутат), 73 (метр), 844 (міліграм), 4/9 (урожай), 498, 34 (ар), 42 345 (конкурсант), 3647 (депозит), 54, 516 (кілометр).

5. Запишіть слова у формі родового відмінка однини.

Ротор, графіт, мер, інвестор, компроміс, тонометр, норматив, прес, долар, поділ, Донець.

6. Виправте помилки, виділені терміни охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації, походження, спосіб творення (для українських термінів).

Вальцююча машина, куратор позова, ззолоте литво, профільний спеціаліст, вакуумнасос, рафінірованіший тип особистості, процес інертностей, седативні препарати, контрольна група, стягнення акціза, спецречовини, булінгова метастратегія, місткість бензола, покриття акредитивів, акціонерські внески, пошук методики стрес-компенсації.

Рівень № 3.

1. Перетворити подані речення в позицію списку літератури.

Монографія Вакуленко П. В. «Питання української лексикографії» [текст] обсягом 255 сторінок, яку було видано 2009 року видавництвом Харківського національного університету.

2. Стаття Кригор'єва О. «Розвиток біохімічної промисловості у ринкових відносинах», вміщена на 51-59 сторінках збірника праць «Проблеми сучасної хімії» в сьомому випуску за загальною редакцією Іваненка П. і видано 2018 року сумським видавництвом «Зоря».

Оформіть заяву, автобіографію, пояснювальну записку, резюме, характеристику з місця роботи, доручення, титульну сторінку реферату.

3. Перекладіть подані словосполучення та провідмініайте.

Докладчик Кияница Маргарита Вячеславовна, медиевист Качаренко Сергей Юриевич, власне прізвище, ім'я, по батькові.

4. Запишіть кількісні числівники словами. Розкрийте дужки, поставивши іменники у відповідному відмінку. Виділені числівники провідмініайте.

52 (місяць), 53 (приклад), 868 (термін), 5/8 (сектор), 94, 56 (міліметр), 6 517 (делегат), 542, 348 (кілограм), 17 244 (студент).

5. Запишіть слова у формі родового відмінка однини.

Гейм, провід, фунт, фасад, пік, крик, старт, обіг, об'єкт, конус, Чуг.

6. Виправте помилки, виділені терміни охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації, походження, спосіб творення (для українських термінів).

Оцінка прибутка, сектор впливу, підпис тендеру, неврологічний зрив, фізичеського принципа, психодинаміка аб'юзингу, зведенішого балансу, жаро-

міцність, авто кондукція, відкриття біржей, психіка підлітка, товарного чеку, макротвердість, швидкісного нагріву, цільова аудиторія, рецесія реінвестувань.

Рекомендована література до підрозділу:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2019. С. 156–167.
2. Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. Київ, 2020. С. 56-89.
3. Леонова Н. В. Інформаційний стиль у системі стилів сучасної української мови професійного спілкування: навч. посіб. Дніпропетровськ, 2013.
4. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Київ, 2020. С. 78–89.

РОЗДІЛ II. ДОКУМЕНТИ. ЇХНІ ВИДИ ТА ФУНКЦІЇ У МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ МПС

2.1. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю (ОДС) і його реквізити

Офіційно-діловий стиль передбачає вживання мови, яка широко вживається в ділових паперах, документах, листах, встановлюючи офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, а також налагоджуючи приватні стосунки між людьми.

Ключовим елементом діловодства є документація та документування, тобто складання документів. Документи (від лат. *documentum*-повчальний приклад, зразок, доказ) – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію та підтверджує її достовірність.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію в певній формі, оформлений у встановленому порядку і має юридичну силу відповідно до закону. Юридична сила документа – це властивість, надана йому правовою нормою, що підтверджується його реквізитами, зовнішніми ознаками, складом і розташуванням суб'єктів та дій.

Документ – це визначена законом матеріальна форма одержання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері. Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі відомостей про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерело інформації та засіб спілкування, сприяють удосконаленню внутрішньої організації всіх підприємств, установ і організацій, є основою для прийняття рішень, узагальнення, довідково-пошукової роботи. Документи мають також юридичне значення, оскільки є засобом доведення та встановлення певних фактів. У соціальному плані офіційні документи виконують низку функцій і тим самим задовольняють різні людські потреби. До загальних функцій документа належать:

- інформаційна, оскільки будь-який документ є носієм інформації та створюється для її збереження;
- соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- комунікативна – документ виступає засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (зкладами, установами, фірмами тощо);
- культурна – документ є засобом закріплення, передавання культурних традицій. Це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де знаходить відображення рівень

наукового, технічного й культурного розвитку суспільства. Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Реквізити документів

Документ складається з певної кількості реквізитів, які є структурними елементами документа і поділяються на постійні та змінні. Постійні друкуються при створенні документа, а змінні фіксуються в процесі заповнення. Сукупність реквізитів, розташованих у певному порядку, називається *бланком*. Для кожного виду документа існує свій бланк, на якому відтворюються реквізити, що містять постійну інформацію, називається *формуляром*.

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

Основним реквізитом кожного документа є текст, що розміщується на всю ширину сторінки. Текст складається з таких логічних елементів: вступу (зазначається причина укладання документа, викладається історія питання тощо); доказу (визначається суть питання: пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали); закінчення (формулюється мета складання документа).

Обов'язковим реквізитом документів є дата. Документи датують днем їх написання або затвердження. Місце дати залежить від призначення та форми документа. На бланках дату ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Її записують словесно-цифровим способом (у міжнародній

практиці та в документах матеріально-фінансового характеру) або цифровим (у всіх інших документах).

Важливим реквізитом документів є підпис. Складовими частинами підпису може бути назва посади, організації, сам підпис і розшифрування його, тобто ініціали й прізвище особи, що не беруться в дужки. Підпис засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії.

Реквізитами майже всіх документів є адресат й адресант. Кожний елемент цих реквізитів пишеться з нового рядка, переважно без перенесення. Якщо документ адресовано службовій особі, то назва установи є складовою назви посади адресата. Ці реквізити розміщуються в документі здебільшого перед текстом.

Використання інших реквізитів, визначених Держстандартом, залежить від виду, змісту, форми та призначення документів. Документи оформляють переважно на одній сторінці паперу. Якщо документ займає кілька сторінок, то не залишають на одній сторінці і не переносять на іншу два рядки тексту або інших реквізитів. Для складання документів (ОДС) в установах використовують бланки або папір здебільшого формату А 4, А 5.

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

1. *Обґрунтуйте специфіку офіційно-ділового стилю: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.*

2. *Наведіть приклади різних підстилів (законодавчого, юридичного, адміністративно-канцелярського, дипломатичного) із будь-яких документів.*

Рекомендована література до підрозділу

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі. Київ, 2020. С. 7–34.
2. Волкотруб Г. Й. Стилистика ділової мови. Київ, 2019. С. 9–16.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2018. С. 16–34.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ, 2011. С. 5–56.
5. Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. Київ, 2012. С. 9–43.
6. Зубенко Л. Г. Ділові папери. Київ, 2012. С. 9–43.
7. Мірошніченко Л. В., Дмитрієв В. Ю. Наукова мовна культура – основа професійної діяльності // Сучасні виклики та проблеми науки, LXXIV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Рівне, 15 листопада 2021 року. Ч. 2, С. 32-35.

2.2. Документи щодо особового складу

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи, що містить опис найвагоміших моментів із життя та діяльності людини. Характеризується вичерпністю потрібних відомостей і лаконізмом викладу. Має такі форми: автобіографія-розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних людей, автобіографія з точним поданням фактів

і автобіографія спеціального призначення з відтворенням життя людини та її родичів. Автобіографія пишеться власноруч, в одному примірнику, чорною пастою.

Реквізитами автобіографії є такі елементи: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, дату й місце її народження (топографічне й соціальне), відомості про навчання, перебування на військовій службі, громадську роботу, про сімейний стан); 3) дата; 4) підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Приклад автобіографії

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Кульков Михайло Павлович, народився 12 квітня 2012 року в місті Дніпро, за національністю українець.

У 2018 році вступив до 1 класу середньої загальноосвітньої школи № 65 міста Одеса.

У 2021 році закінчив 11 класів СЗШ № 65 міста Одеси.

Упродовж 3-х років (2021-2024р. р.) навчався в Дніпровському технікумі легкої промисловості, за фахом – менеджер.

У 2024 році вступив до Київського національного торговельного – економічного університету (КНТЕУ) на перший курс (вказати курс) факультету фінансів та банківської справи (ФФБС), де навчаюсь до цього часу.

Майбутня спеціальність: «Банківська справа».

У лавах Збройних Сил України службу не проходив (або проходив де, в який час).

Іноземною мовою володію (не володію): англійська, німецька (вказати рівень: читання і переклад зі словником, середній, досконалий).

Сімейний стан – неодружений (одружений), незаміжня (заміжня).

Дружина – Потапова (дівооче прізвище) Анна Олександрівна, 1985 року народження, українка, домогосподарка (або де навчається, працює).

Мешкає за адресою: м. Дніпро, вулиця Товченка, буд. 45 а, кв. 76. Зареєстрована за адресою: м. Дніпро, вулиця Т. Шевченка, буд. 9 кв.10.

Син (донька).

Мої найближчі родичі:

Батько – Потапов Григорій Миколайович, 1950 року народження. Народився в м. Київ, вірмен. Працює вчителем фізичного виховання молодших класів в ЗОШ №9 м. Жмеренка (повна назва установи, посада).

Мешкає за адресою: 02334, м. Жмеренка, вул. Бережного, буд. 67 а, кв. 981, тел. Дом. 4524805, моб. Тел. 80676784532. Зареєстрований за адресою : 02334, м. Київ, вул. Наливайка, буд. 18а, кв.151, тел. Дом. 4524805, моб. Тел. 80674562255.

Мати – Потапова (дівооче прізвище) Людмила Анатоліївна, 1952 року народження. Народилася в м. Києві, українка. Працює бухгалтером в Київському технікумі легкої промисловості.

Мешкає за адресою: індекс, м. Київ, вул. Наливайка, буд. 67а, кв. 81, тел. Дом. 0985674533, моб. Тел. 0964567843. Зареєстрована за адресою: 02334, м. Київ, вул. Наливайка, буд. 18 а, кв. 151, тел. Дом. 89765678, моб. Тел. 0939127700.

Сестра (брат)

Я та мої найближчі родичі до адміністративної та кримінальної діяльності не притягувалися.

Мешкаю за адресою : індекс, місто Дніпро, вул. Гопака, буд. 56 а, кв. 456, тел. Дом. 90765895, моб. Тел. 0939127700. Зареєстрований за адресою: 01103, м. Київ, вулиця Серафимовича, буд.78 кв. 98.

На військовому обліку перебуваю у Солом'янському РВК м. Києва.

10 червня 2024 року

*_____ Михайло КУЛЬКОВ
підпис (ім'я, пізвище)*

Заповіт – документ, в якому особа заповідає передати своє майно або частину майна одному чи кільком законним спадкоємцям, державі чи конкретним організаціям у випадку її смерті.

Заповіт містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) місце укладання; 3) дата; 4) текст (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання укладача, його розпорядження); 5) підпис укладача; 6) відмітка про виконання документа і скерування його до справи (посвідчення на заповіті нотаріусом підпису укладача, реєстраційного номеру заповіту, стягнення державного боргу; кількість примірників заповіту; підпис нотаріуса); 7) печатка.

Приклад заповіту

ЗАПОВІТ

Місто Дніпро, дев'ятого грудня дві тисячі двадцять четвертого року, 11.00 година.

Я, Довбунець Петро Іванович, який мешкає в м. Дніпро, вул. Т. Шевченка, 67, на випадок своєї смерті цим заповітом даю такі розпорядження:

1. Усе майно, що на день смерті належатиме мені, заповідаю своїй дружині Довбунець Інні Сергіївні.

2. Гроші, що зберігаються на моєму рахунку в банку «Альфа» м. Дніпро, заповідаю поділити порівну між моїми доньками Довбунець Світланою Петрівною та Довбунець Людилою Петрівною.

Зміст статей 534, 535 Цивільного кодексу України мені пояснено.

(підпис)

Посвідчення на заповіті:

09 грудня 2024 року цей заповіт посвідчено мною, Шевченком В. Н., державним нотаріусом Дніпровської державної нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноручно Довбунець Петром Івановичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієдатність перевірено. Зареєстровано за № 67.

Стягнуто державного мита на 77 грн.

Заповіт складено й підписано в 3 (трьох) примірниках: один залишається в справах Дніпровської державної нотаріальної контори, два примірники видано заповідачеві.

Державний нотаріус

(підпис) **Василь ШЕВЧЕНКО**
(печатка)

Резюме – документ, що подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення людини. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту й трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку, а основною вимогою до нього є вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

До основних реквізитів резюме належать: 1) назва виду документа; 2) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, її адресу й телефон, дату й місце народження, відомості про громадянський і сімейний стан, освіту й професійний досвід, додаткову інформацію); 3) дата; 4) підпис.

Приклад резюме

РЕЗЮМЕ

Шевченко Олександр Вікторович
(*Oleksandr V. Shevchenko*)



Дата народження: 12.09.1973
Місто: Київ
Моб. Телефон: +38 (000) 1234567
E-mail: 1234@gmail.com

Ціль: Заміщення вакантної посади юриста, помічника юриста.

Освіта:

вересень 1989 р. – червень 1996 р., Національна академія внутрішніх справ м. Дніпро, факультет «Право», спеціальність «Правознавство», диплом бакалавра (денна форма навчання).

Вересень 1996 р. – червень 1998 р., Національна академія внутрішніх справ м. Дніпро, факультет «Право», спеціальність «Правознавство», диплом магістра (заочна форма навчання).

Додаткова освіта:

серпень – вересень 2007 р. – курси німецької мови, «Лінгвоцентр» м. Дніпро.

Березень – вересень 2010 р. – курси володіння комп'ютером, «КомпТех» м. Дніпро.

Досвід роботи:

на посаді юриста:

липень 2000 р. – грудень 2001 р. Страхова компанія «Світ», м. Одеса.

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг, ведення прямих переговорів в області страхової діяльності; – внесення змін до договорів страхування;
- аналіз, збір пакету документів за страховими випадками;
- правове забезпечення діяльності компанії;
- претензійна робота у взаєминах з фізичними та юридичними особами;
- підготовка відповідей на звернення та запити, в тому числі контролюючих органів;
- захист інтересів у судах загальної юрисдикції та арбітражних судах;

на посаді юридичного консультанта:

грудень 2012 р. – березень 2018 р. Юридична фірма «Надія», м. Одеса.

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг;
- ведення прямих переговорів в корпоративній діяльності;
- взаємодія з державними органами;
- реєстрація ТОВ, ЗАТ, ІП;
- внесення змін до установчих документів ТОВ, ЗАТ.

На посаді юриста:

червень 2017 р. – вересень 2019 р. Будівельна компанія «Новий світ», м. Одеса.

Функціональні обов'язки:

- розробка й узгодження проектів договорів, угод, контрактів, листів, запитів та інших документів;
- контроль за своєчасним поданням підрозділами і посадовими особами довідок, розрахунків, та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії;
- ведення справ в арбітражних судах та судах загальної юрисдикції;
- ведення обліку закінчених судових справ, та тих що перебувають у провадженні;
- консультування працівників компанії з правових питань;
- вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ.

Професійні навички:

- володію комп'ютером;
- знання законодавства;
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;

- навички ведення повного правового забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід представлення інтересів організації в різних інстанціях;
- навички складання різних юридичних документів;
- знання мов: українська – рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень.

Особисті якості:

Чесність, відповідальність, уважність до деталей, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: одружений. Водійське посвідчення: немає.

Власне авто: немає.

Можливість відряджень: ні.

Хобі: волейбол, карате.

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

1. Що таке «Резюме»?
2. Реквізити резюме, специфіка його оформлення.
3. Дайте визначення поняття «Автобіографія», вкажіть її реквізити.
4. Які особливості укладання автобіографії та специфіка вживання типових мовних кліше в цьому документі?
5. Заповіт, його структура, основні вимоги до його оформлення
6. Які спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.

Рекомендована література до підрозділу:

1. Волкотруб Г. Й. Стилiстичнi особливостi офiцiйноi мови. Київ, 2013. С. 23 – 67.
2. Глушик С. В. Сучаснi дiловi папери. Київ, 2017. С. 34 – 56.
3. Дiлова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. Київ, 2013. С. 67 – 73.
4. Зубков М. Г. Українська дiлова мова. Харків, 2018. С. 45 – 56.
5. Паламар Л. М. Мова дiлових паперiв. Київ, 2021. С. 45 – 67.
6. Погиба Л. Г. Дiловi папери. Київ, 2013. С. 89 – 200.
7. Мірошніченко Л.В., Шаповалова Ю.М. Актуальність вивчення державної мови українською молоддю // Розвиток науки та техніки в умовах пандемії, LXXIII Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. М. Львів, 18 жовтня 2021 року. С. 96 – 99.
8. Шевчук С. В. Українська мова професійного спрямування. Київ, 2017. С. 245 – 304.

2.3 Правила оформлення довідково-інформаційних документів (ДІД)

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження біографічних, юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств і видається на вимогу останніх для пред’явлення в межах організації чи в іншій установі.

Довідка складається з таких реквізитів: 1) назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа; 2) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 3) дата; 4) індекс; 5) місце видання; 6) назва виду документа; 7) текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, дані про її роботу, посаду, навчання тощо; призначення довідки; 8) підписи службових осіб; 9) печатка.

Приклад довідки

Міністерство освіти і науки України
Одеський медичний університет
12.04.05 №7-КП м. Одеса

ДОВІДКА

Видана Шульзі Анні Михайлівні для підтвердження того, що вона навчається на I курсі в Одеському медичному університеті за спеціальністю «Сімейний лікар».

Видано на вимогу СЗШ № 9 м. Одеси.

Ректор

Секретар

(підпис) **Павло ТЕРЕЩЕНКО**

(підпис) **Сергій РОМАНЮК**

(печатка)

Доповідна записка – це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації про ситуацію, що склалася, про певні факти, події, про виконання окремих завдань, службових доручень

Реквізитами доповідної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Звіт – документ, що відображає результати діяльності закладу, організації, установи або службової особи за певний час.

Реквізитами звіту є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина, висновки); 4) відмітка про наявність додатка (при потребі); 5) дата укладання; 6) підпис автора документа; 7) печатка.

Огляд – це різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід роботи чи її підсумки за певний період. Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а кількох установ.

Реквізитами огляду є: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (вступ, основна частина й висновки); 4) дата складання; 5) підпис; 6) печатка.

Посвідчення – документ, що засвідчує особу, її посаду, кваліфікаційний рівень; вказує на розв'язання нею певних службових завдань, визначає місце й термін виконання доручень. Посвідчення бувають

таких видів: посвідчення особи, посвідчення про надання громадянину визначених повноважень, посвідчення про відрядження.

До реквізитів посвідчення входять: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст (зміст посвідчення, термін дії, підстава для видання); 4) дата складання документа; 5) підпис відповідальної особи; 6) печатка.

Приклад посвідчення

ПОСВІДЧЕННЯ

про відрядження

Терещенко Марина Павлівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського університету внутрішніх справ, відряджається в Одеський університет внутрішніх справ із метою набуття досвіду, методів упровадження й використання найновіших наукових досягнень у галузі філології.

Термін відрядження 24 дні з 10 вересня 2024 року.

Підстава: Наказ № 11 від 12.08.24 р. Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Дійсне при наявності паспорта й посвідчення викладача.

10.09.2024 р.

Ректор

*(підпис) Олександр МОРГУНОВ
(печатка)*

Пояснювальна записка – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника. Інколи пояснювальна записка висвітлює зміст певних положень основного документа, тобто є вступом до якогось документа.

Реквізитами пояснювальної записки є: 1) адресат; 2) адресант; 3) назва виду документа; 4) заголовок до тексту (при потребі); 5) текст; 6) відмітка про наявність додатка (якщо він є); 7) дата; 8) підпис.

Протокол – це колегіальний документ, який фіксує хід і результати зборів, конференції, засідання, наради або дискусії. У протоколі відображаються всі виступи з питань, що обговорювалися, та рішення, прийняті під час обговорення.

Протокол складається з таких реквізитів :

1) назви та номера виду документа;

2) заголовка до тексту;

3) дати проведення засідання;

4) тексту (прізвище та ініціали головуючого, кількість присутніх, кількість відсутніх, порядок денний та розглянуті питання);

5) відмітки про наявність додатків;

б) підписів (головуючого та секретаря).

У корпоративній діяльності використовується протокол про розбіжності за договором. Це документ, який складається у разі виникнення розбіжностей щодо тексту договору та специфікацій, що додаються до нього.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, необхідна для вирішення окремого питання. Його формують і надсилають окремим особам чи підприємствам на їх вимогу.

Реквізитами витягу з протоколу є: 1) назва виду документа, його номер; 2) заголовок до тексту; 3) дата проведення заходу; 4) текст (відмітка про присутніх, розгляд питання, що виноситься на обговорення); 5) підписи (голови та секретаря); 6) печатка.

Приклад протоколу

ПРОТОКОЛ № 43

загальних зборів здобувачів 4 курсу

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

від 27 травня 2024 року

Голова: Альона ТЕРЕЩЕНКО

Секретар: Олександр ШЕВЧЕНКО

Присутні: проф. Сергієнко Л. П., проф. Марков В. І., доц. Авраменко О., Дуда С. Є., Кириченко Г. Н., асистенти Довбуш Т. Л., Діденко Б. Ф., Войченко У. Я., здобувачі 4 курсу.

Відсутні: здобувачі гр. Б-ЕК-541.

Порядок денний

I. Підготовка студентів до успішного закінчення навчального року.

II. Проведення захисту студентських дипломних робіт.

III. Організація академнаставниками виховних заходів зі студентами під час літніх канікул.

I. СЛУХАЛИ:

Діденко Б. Ф. інформував про успішність студентів протягом першого навчального року, про їх підготовку до залікової та екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Івасюк О. внесла пропозицію зробити усі заліки диференційованими і проводити заліки та екзамени в дистанційній формі.

Кириченко Г. Н. запропонувала не допускати до сесії здобувачів, які мають заборгованість, доки вони її не ліквідують.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити заліки й екзамени в письмовій формі, заліки зробити диференційованими.

2. Не допускати до сесії студентів, які не ліквідували заборгованість з навчальних предметів.

II. СЛУХАЛИ:

Довбуш Т. Л. повідомив про стан написання дипломних робіт зі спеціальних предметів здобувачами 4 курсу.

УХВАЛИЛИ:

1. Проводити захисти дипломних робіт за секціями.

2. Не допускати до сесії студентів, які не захистили дипломні проекти.

ІІІ. ВИСТУПИЛИ:

Бойченко У.Я. запропонувала організувати для кращих студентів екскурсію до Одеси, а також провести ряд заходів у межах університету.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати на літніх канікулах екскурсію до Одеси.

2. Провести виховні заходи, приурочені життю й діяльності університету.

Голова зборів

(підпис) **Альона ТЕРЕЩЕНКО**

Секретар

(підпис) **Олександр ШЕВЧЕНКО**

Приклад витягу з протоколу

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 4

засідання кафедри

міжнародних відносин та соціально-гуманітарних дисциплін

від 20 листопада 2024 року

Присутні: завідувач кафедри професор Вишневецький О. М., професор Кирилів Д. Ю., доценти Коломієць КИЇВ Л., Семенюк Б. Р., асистенти Гончарук І. В., Пилипчук Я. Т., аспірант Черненко Н. Ф., лаборант Підгірський А. С.

СЛУХАЛИ:

Вишневецький О. М. вказав на необхідність затвердження теми кандидатської дисертації «Державний бюджет України» Черненка Н. Ф. у зв'язку зі вступом його до аспірантури.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити тему кандидатської дисертації «Державний бюджет України» Черненка Н. Ф.

2. Призначити науковим керівником кандидатської дисертації професора Вишневецького О. М.

Завідувач кафедри

(підпис) **Олег ВИШНЕВЕЦЬКИЙ**

Секретар

(підпис) **Андрій ПІДГІРСЬКИЙ**

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

1. Дайте визначення поняття «ДОРУЧЕННЯ».

2. Які є види доручень, їхні реквізити та особливості написання?

3. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.

4. Довідка як інформаційний документ. Які види, реквізити та вживання типових мовних кліше в довідках?

5. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ, її види, реквізити, мовні особливості.

6. Службовий лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Які особливості мовного етикету ділового листування?

7. Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання.

8. Які особливості оформлення акта і звіту як підсумкових документів. Види звітів, їх реквізити, структура, текст звіту.

9. Протокол як інформаційний докумен. Які існують види протоколів?

Рекомендована література до підрозділу:

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери. К., 2020. С. 56 – 78.
2. Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. К., 2020. С. 34 – 46.
3. Зубенко Л. Г. Ділові папери. К., 2020. С. 78 – 90.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2018. С. 89 – 100.
5. Погиба Л. Г. Ділові папери. К., 2020. С. 54 – 70.
6. Мірошніченко Л. В., Титаренко С. А. Мова – ідентифікація нації // Перспективні напрямки наукових досліджень ХХІ століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. М. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч. 3, С. 104 – 107.

2.4. Правила оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД)

Організаційні документи

Декларація – це офіційна заява про щось, урочисте проголошення урядом, політичною партією чи парламентом якогось принципу чи положення або документ, у якому вони викладені.

Реквізити декларації включають:

- 1) назву виду документа;
- 2) заголовок тексту;
- 3) дату надходження;
- 4) адресата;
- 5) текст;
- 6) дату відправлення;
- 7) підпис відповідальної особи;
- 8) відмітки про отримання (прізвище одержувача, дата перевірки, відмітка контролера, дата документа);
- 9) підпис відповідальної особи.

Довідково-інформаційні документи

Анонс – попереднє повідомлення про заплановані гастролі, виставу, концерт, художню виставку тощо. Усні анонси часто робляться на радіо, а письмові – в газетах або на афішах.

Анонс може містити такі реквізити:

- 1) назву виду документа;
- 2) текст;
- 3) адресата.

Приклад анонсу

АНОНС

09 листопада 2024 року о 16.00 в актовій залі Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ за адресою просп. Гагаріна, буд. 26, розпочнеться вечір, присвячений Дню юриста.

У відкритті вечора візьмуть участь здобувачі 4 курсу ННІПО.

Профком університету.

Замовлення – офіційне звернення з проханням про щось.

Доручення містить такі реквізити, які переважно розміщуються на бланку:

- 1) назва структурного підрозділу;
- 2) назва виду документа;
- 3) заголовок до тексту;
- 4) дата створення;
- 5) адресат (назва підприємства, поштова адреса, телефон, факс, ПІБ особи, уповноваженої вирішувати питання за договором, розрахунковий рахунок, номер МФО, номер депозитного валютного рахунку);
- 6) зміст (мета доручення, прохання виконати конкретні завдання, умови доручення);
- 7) підписи (керівника та бухгалтера).

Приклад замовлення

*Дніпровське відділення
Національного банку України*

ЗАМОВЛЕННЯ

*на купівлю іноземної валюти
від 17 березня 2026 року*

Назва підприємства: фірма «Дніпро»

Поштова адреса :88000, м. Дніпро, вул. Дніпровська, б.67

Телефон: 123456 Факс (012) 123456

П.І.Б. особи, уповноваженої на вирішення питань: ТОМЧЕНКО Людмила Василівна.

Розрахунковий рахунок у гривнях: № 88 у банку «Альфа банк».

Номер МФО 888888.

Номер валютного рахунку: 0099 у банку «Радабанк».

Мета використання валюти: купівля приміщення для фірми «Дніпро».

Доручаємо Дніпровському відділенню Національного банку України від нашого імені і за наш рахунок провести угоду на купівлю коштів в іноземній валюті за таких умов сума купівлі становитиме 20000 доларів, сума купівлі у гривнях 100000.

Термін дії замовлення до 12 вересня 2026 року.

У разі укладення угоди зобов'язуємося перерахувати еквівалент купленої іноземної валюти в гривнях за курсом, вказаним у поданій заяві, і комісійну винагороду за проведення угоди в розмірі 10%.

Директор фірми

(підпис) Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Бухгалтер

(підпис) Олександр ПОНОМАРЕНКО

Запрошення – документ, що містить коротку інформацію про подію або захід, адресований конкретній особі або організації, в якому міститься запрошення або прохання про участь.

Реквізити запрошення включають:

1) офіційну назву установи, організації або компанії, яка є автором документа (за необхідності);

2) назву виду документа;

3) зміст (адреса, порядокденний, тема заходу, дата і час, місце проведення, прізвища доповідачів зкожного питання, прізвище та номер телефону контактної особи, маршрут проїзду, номер контактного телефону);

4) адресу, контактні дані номер телефону, номер факсу, номер електронної пошти;

5) підпис відповідальної особи (за необхідності);

6) печатка (за необхідності).

Лист –документ, призначений для обміну інформацією. Листи поділяються на приватні та ділові. Приватні листи мають неофіційний характер і рідко використовуються в діловому спілкуванні.

Службові листи призначені для письмового спілкування та оперативного контролю за діяльністю організацій, установ та їхніх

підрозділів, а також для встановлення формальних, офіційних контактів між компаніями, організаціями, установами та підприємствами.

Розрізняють два види офіційних листів: офіційні листи іноземних представництв у міжурядових організаціях і дипломатичній практиці та ділові листи між компаніями, установами та закладами в межах певної країни.

Офіційні листи, що надсилаються державними установами, містять такі реквізити на бланку : 1) адресат; 2) назва установи; 3) дата; 4) індекс; 5) назва виду документа; 6) текст (викладення фактів чи подій, висновки та пропозиції); 7) відмітка про наявність додатків; 8) підпис керівника установи; 9) печатка.

Оголошення – це документ, що містить інформацію, адресовану певному колу осіб. За змістом оголошення поділяються на два види: про майбутню подію і про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) текст (дата, місце події, назва організатора, зміст події, кількість запрошених осіб, умови прийому); 3) адресант.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання складається з реквізитів: 1) назва виду документа; 2) заголовок до тексту; 3) текст; 4) адресант (його місце знаходження, телефон).

Приклад оголошення

ОГОЛОШЕННЯ

Акціонерний комерційний банк «Дніпро» пропонує:

- 1. Відкриття і ведення рахунків юридичних осіб.*
- 2. Розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах.*
- 3. Прийняття депозитних вкладів від юридичних осіб на різні терміни.*

Адреса банку: м. Дніпро, просп. Яворницького, б.67; тел.: 0939127700.

Факс – це загальний термін для позначення документів, що надсилаються до різних установ спеціалізованими апаратами через телефонні лінії.

Реквізити факсу включають:

- 1) адресата;*
- 2) адресанта;*
- 3) дату;*
- 4) індекс;*
- 5) назву виду документа;*
- 6) заголовок до тексту;*

- 7) текст;
- 8) підпис посадової особи.

Приклад факсу

Одеський економічний інститут,
директорові видавництва
«Нація живе»
вулиця Героїв Слави, б. 3,
Сергію ТЕРЕЩЕНКУ
факс 1234567,
факс 0939127700
15.09.25, № 10-46/9

ФАКС

Про затримання навчальної літератури

За домовленістю Ви мали відправити нам 58 підручників з економіки підприємств до 01.09.25 року. Просимо терміново надіслати нам ці підручники.

Ректор

(підпис)

Олександр МОРГУНОВ

Розпорядчі документи

Розпорядження – це правові акти керівника окремого органу влади, що стосуються виконання наказів, розпоряджень чи інших актів вищого органу влади.

Вказівки (розпорядження) містять такі реквізити:

- 1) назва міністерства, якому підпорядкований орган;
- 2) офіційна назва установи, організації чи підприємства, що є автором документа;
- 3) назва виду документа;
- 4) дата;
- 5) індекс;
- 6) місце видання;
- 7) заголовок до тексту;
- 8) текст;
- 9) підпис відповідальної особи.

ВКАЗІВКА 12.09.25 № 9-7/4 м. Дніпро

про порядок формування регульованих цін і тарифів для розрахунків із підприємствами

1. Дія цієї вказівки поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, що реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків із підприємствами здійснюється:

2.1. Підприємствами, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, виходячи з діючих у 2025 році оптових цін і встановлених на них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємствами, які виробляють нафтопродукти, виходячи із собівартості продукції.

Начальник відділу ціноутворення (підпис) **Сергій ТЕРЕЩЕНКО**

Закон – це сукупність загальнообов'язкових нормативних актів, що приймаються вищим органом державної влади і мають юридичну силу.

Закони мають такі реквізити: 1) державний герб; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дата; 6) індекс; 7) місце опублікування.

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівництвом підприємства, організації чи установи на основі та в межах його єдиноначальності.

Реквізити наказу: 1) назва міністерства, якому підпорядкована установа; 2) офіційна назва установи, організації чи підприємства – автора документа; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання наказу; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис посадової особи.

Постанови – це нормативно-правові акти, які приймаються вищим органом державної влади або окремими центральними органами державної влади для вирішення найважливіших питань, що стоять перед цими органами, а також для встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанова має такі реквізити: 1) державний герб; 2) офіційна назва органу, організації чи підприємства, що підготував документ; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис керівника.

Наказ – це правовий акт, який видається одноосібно керівником державного органу (як правило, колегіального) для вирішення службового питання і є обов'язковим для виконання підлеглими особами чи організаціями.

Реквізити наказу: 1) державний герб; 2) офіційна назва органу, організації або підприємства, що підготувало документ; 3) назва виду документа; 4) дата; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис посадової особи.

Указ – це розпорядження вищого органу влади, керівника держави, що має силу закону.

Указ має такі реквізити: 1) державний герб; 2) назву виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) дату; 6) індекс; 7) місце видання; 8) підпис посадової особи (у разі потреби).

Постанови (рішення) – це правові акти, що приймаються державними органами, організаціями, місцевими народними депутатами, виконавчими комітетами тощо для вирішення питань, віднесених до їхньої компетенції.

Реквізити постанови включають: 1) зображення державного герба; 2) офіційну назву установи, організації чи підприємства – автора документа; 3) назву виду документа; 4) дату; 5) індекс; 6) місце видання; 7) заголовок до тексту; 8) текст; 9) підпис посадової особи.

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

1. Дайте визначення поняття «Статут», вкажіть його реквізити, з'ясуйте мовні особливості побудови тексту документа.

2. Види інструкції. Визначте реквізити, мовні особливості побудови тексту в інструкції.

3. Особливості написання наказів?

4. Розпорядження як документ. Визначте спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень.

5. Вказівка як розпорядчий документ. Які реквізити та особливості написання вказівок?

Рекомендована література до підрозділу:

1. Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. К., 2020. С. 45 – 99.
2. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. К., 2020. С. 78 – 89.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери. К., 2019. С. 156 – 167.
4. Ділова українська мова / [за ред. О. Д. Горбула]. К., 2020. С. 56 – 89.
5. Мірошніченко Л. В., Шинкаренко В. О., Негативний вплив суржику на розвиток української мови // Перспективні напрямки наукових досліджень ХХІ століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч.3, С. 226 – 228.

2.5. Фінансово-облікові документи. Специфіка та оформлення

Акт – документ, що має юридичну силу і підтверджує факти, події або дії, пов'язані з діяльністю установи, підприємства, організації, фізичної чи посадової особи.

Акт складається з таких реквізитів: 1) офіційної назви установи, організації або підприємства, що склала документ; 2) грифа затвердження; 3) назви виду документа; 4) заголовка до тексту; 5) дати; 6) індексу; 7) місяця складання; 8) тексту; 9) відмітки про наявність додатків; 10) підпису; 11) печатки.

Довіреність – це письмове повідомлення, яким організація або особа уповноважує іншу особу здійснювати певні юридичні дії або отримувати важливі активи від імені цієї особи. Довіреності поділяються на особисті (одна особа надає повноваження іншій) та офіційні (один орган надає повноваження тій чи іншій особі).

Реквізити довіреності: 1) назва виду документа; 2) текст (відомості про особу, якій видається довіреність, її паспортні дані, дії, обов'язки та права, які має вчиняти представник, перелік цінностей (у довільній формі) із зазначенням кількості та суми, строк дії довіреності); 3) дата складання; 4) підпис особи; 5) підпис керівника установи; 6) печатка та штамп (за потреби).

Приклад доручення

ДОРУЧЕННЯ

Я, Терещенко Юлія Максимівна, староста групи ЮД-449, доручаю Мірошніченку Ігорю Олександровичу (паспорт серії ОП № 123456, виданий 17 жовтня 2003 року Дніпропетровським МВ УМВС України в Дніпропетровській області) отримати належну студентам групи ЮД-449 ННІПО стипендію за вересень 2025 року.

Доручення дійсне до 30.09.2025 року.

30.09.2025 р.

(підпис) Юлія ТЕРЕЩЕНКО

Підпис студентки Терещенко Ю. М. засвідчую:

Директор ННІПО (підпис)

Володимир ШАБЛИСТИЙ

Квитанція – документ, виданий установами, організаціями, підприємствами для того, щоб підтвердити одержання певних матеріальних цінностей і грошових засобів.

Реквізити квитанції: 1) повна назва установи, організації або підприємства – автора документа; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст (назва установи або приватної особи, від якої прийнято; за що прийнято; величина суми; підстава); 5) дата прийняття; 6) підпис касира; 7) печатка.

Дніпровська
наукова бібліотека імені Олесь Гончара

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордера № 1234

Прийнято від Сергієнко Олени Василівни за користування бібліотекою 60 (шістдесят) гривень.

Підстава Наказ директора бібліотеки сплачувати читачами річний внесок за користування бібліотекою.

05.01.2025 року

Касир

(підпис)

Світлана БОЙКО

(печатка)

Перелік – це документ, що містить систематизований перелік предметів, осіб, об'єктів і робіт, на які поширюються певні правила та вимоги. Переліки та інвентаризаційні описи подібні до списків за формою та деталізацією, відрізняючись лише призначенням.

Реквізити переліку: 1) гриф затвердження; 2) назва виду документа; 3) заголовок до тексту; 4) текст; 5) підпис відповідальної особи (за потреби); 6) печатка (за потреби).

Список – документ, що містить алфавітний або хронологічний перелік сукупності (реєстр) осіб, предметів, документів, об'єктів або подій.

Каталог – перелік книг, рукописів, картин тощо, розташованих у певному порядку для зручності пошуку.

Приклад переліку

Затверджено постановою
Кабінету Міністрів України
від 17 вересня 2025 р., № 8888

Перелік платних послуг, що можуть надаватися митними органами

1. Надання консультацій з питань:

- поміщення товарів у відповідні митні режими;
- тарифного та нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині митного оформлення товарів (робіт, послуг);
- дослідження (аналізу, експертизи) проб і зразків товарів у митних лабораторіях;
- класифікації товарів згідно з УКТЗЕД;
- належності товарів до контрольних списків (наркотики, отруйні та вибухові речовини, товари подвійного використання тощо);
- митного законодавства та його застосування.

2. Надання консультацій митним брокерам і митним перевізникам із питань посередницької діяльності.

3. Надання текстів опублікованих нормативно-правових актів із питань митної справи.

4. Надання відомостей з ліцензійних реєстрів митних брокерів, митних перевізників, митних ліцензійних складів.

5. Копіювання документів, пов'язаних із митним оформленням товарів (робіт, послуг).

Розписка – це документ, що підтверджує вже здійснену дію (передачу документів, грошей, товарів чи матеріальних цінностей) між двома особами або між особою та установою.

Розрізняють приватні розписки (коли одна особа отримує щось від іншої) та офіційні розписки (коли особа або представник установи отримує цінності або документи від організації чи установи).

Реквізити розписки: 1) назва виду документа; 2) текст (відомості про особу, яка пише розписку, паспортні дані, відомості про те, за кого пишеться документ, конкретна вказівка, за що розписка і на підставі якого документа передано або отримано цінності); 3) дата складання; 4) підпис особи, яка отримує цінності; 5) підпис керівника; 6) дата складання розписки; 7) підпис особи, яка приймає цінності; 8) дата складання розписки; 9) дата складання розписки; 10) підпис керівника установи; 11) печатка (за потреби).

Питання та завдання для самостійного опрацювання теми:

1. Призначення обліково-фінансових документів, вкажіть їх види.

2. Особливості оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах.

3. Специфіка структури актів. Визначте правила складання та їх оформлення.

4. Дайте визначення термінам «список» і «таблиця»? Правила їх оформлення.

Рекомендована література до підрозділу

1. Загнітко А. П. Теорія сучасного синтаксису: монографія. Вид. 3-тє, виправл. і доп. Донецьк : ДонНУ, 2018. 294 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. 480 с.

3. Мірошніченко Л. В., Шинкаренко В. О., Негативний вплив суржику на розвиток української мови // Перспективні напрямки наукових досліджень ХХІ століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч. 3, С. 226 – 228.

4. Загнітко А. П. Український синтаксис: теоретико-прикладний аспект. Донецьк, 2009. 137 с.

5. Зайцева В.В. Інформаційний стиль в україномовній газеті. *На ниві української філології* : зб. наук праць. Дніпропетровськ : Пороги, 2014. С. 232 – 240.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО РОЗДІЛІВ I та II

Розділ I:

1. Особливості стилів сучасної української літературної мови.
2. Визначте спільні риси наукового та офіційно-ділового стилів.
3. Особливості вживання публіцистичного стилю.
4. Специфічні особливості інформаційного стилю.
5. Інформаційний стиль та його місце серед стилів МПС.
6. Ознаки публіцистичного, наукового та офіційно-ділового стилів.

Розділ II:

1. Поясніть особливості офіційно-ділового стилю мовлення під час написання господарсько-договірних документів.
2. Випишіть приклади різних підстилів (законодавчого, юридичного, дипломатичного та ін.) із тексту будь-якого документа.
3. Назвіть особливості укладання документів щодо особового складу: автобіографії, заяв різного призначення, характеристика, резюме.
4. Види доручень, їх реквізитів.
5. Особливості написання наказів.
6. Призначення обліково-фінансових документів, вкажіть їх види.
7. Реквізити заяв про вступ та звільнення з роботи, про матеріальну допомогу, заяви про відпустку щорічну та додаткову. Вкажіть особливості її оформлення, типові мовні кліше.

ВИСНОВКИ

Методичні рекомендації укладено відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», розробленої для студентів, що є майбутніми психологами.

Методичні рекомендації відповідають змісту та вимогам Навчально-методичного комплексу дисципліни «Українська мова професійного спрямування» і доповнюють його. Складаються з двох розділів, відповідно по 3 та 5 підрозділів у кожному та списку рекомендованої літератури.

Подано невеликий теоретичний блок для ознайомлення студентів із інформаційним стилем мови з метою інтенсифікації засвоєння та використання робочої програми означеної навчальної дисципліни. Окрім методичних порад та теоретичного блоку, вміщено контрольні питання, що дають можливість перевірити засвоєння опрацьованого під час занять матеріалу та закріпити вміння використовувати базові знання з української мови в професійному середовищі. Для правильного написання та оформлення документів подано визначення термінів, належних реквізитів, які вказують на їх юридичну силу. Приділено увагу новим вимогам щодо оформлення документів та редакції «Українського правопису» 2019 року. Здобувачам варто усвідомити, що документи щодо особового складу будуть широко використовуватися не лише в їхній професійній діяльності, а й в особистому житті, тому зацікавленість у вивченні такої класифікації документів є високою.

Види, типи, структура, реквізити, класифікація, особливості різних типових мовних кліше та специфіка вживання офіційно-ділового стилю є основним підґрунтям для написання будь-якого документа, тому інформація, яку подано в методичних рекомендаціях, буде доречною під час підготовки здобувачів до практичних та семінарських занять з дисципліни «Українська мова професійного спрямування».

Методичні рекомендації можуть бути використані для вивчення української мови професійного спрямування у ЗВО різних рівнів акредитації, на курсах підвищення кваліфікації правознавців, на підготовчих відділеннях, спеціалізованих курсах тощо.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Артџомова М. Г., Бедь В. В. Компетентнісний підхід в системі вищої освіти як пріоритет її модернізації у вищому навчальному закладі. URL : <http://www.uuba.org.ua/publikatsiyi/kompetentnisniy-pidhid-v-sistemi-181-vischoyi-osvitiyak-prioritet-yiyi-modernizatsiyi-u-vischomu-navchalnomu-zakl2.html> (дата звернення: 15.03.2020).
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
3. Баранник Д. Х. Мова права як окремий функціональний стиль Мовознавство. 2003. № 6. С. 8–10.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручн. [для студ. вищ. навч. закл.]. Київ : Вид. центр «Академія», 2004. 344 с.
5. Белова А. Д. Поняття «стиль», «жанр», «дискурс», «текст» у сучасній лінгвістиці. Іноземна філологія. Київ : Вища шКиїв, 2002. Вип. 32. С. 7–14.
6. Бурчак Б. Д. Сучасна українська мова – основа мови професійного спрямування. The 3 rd International scientific and practical conference – Priority directions of science and technology development! (November 22-24, 2020) SPC – Sci-conf.com.ua, Kyiv, Ukraine. 2020. P. 975 – 978.
7. Вербенец М. Б. Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування: автореф. дис. на здобуття на у Київ ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «Українська мова». Київ, 2004. 20 с.
8. Використання дистанційних технологій у процесі вивчення іноземної мови. Теорія і практика дистанційного навчання у професійній освіті : матеріали II Всеукр. веб-конф. (28 лютого 2018 р., м. Київ) / Ін-т проф.-технічної освіти НАПН України. Київ, 2018. С. 123 – 124.
9. Винник О. П. Метафоричні процеси у формуванні української економічної лексики : автореф. дис. на здобуття науКиїв ступеня канд. філол. наук : 10.02.04. Харків, 2007. 20 с.
10. Добровольська Д. М. Мовні особливості англомовних рекламних слоганівта їх відтворення українською і російською мовами: дис. канд. філол. наук : 10.02.16. Одеса, 2017. 226 с.
11. Заблоцький Ю. В. Напрямки розвитку сучасного термінознавства. Сучасні дослідження з лінгвістики, літературознавства і міжкультурної комунікації (ELLIC 2016) : матеріали III Міжн. наук. конф. Івано-Франківськ, 2016. С. 48 – 53.
12. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання. Київ, 2003. 261 с.
13. Загнітко А. П. Основи українського теоретичного синтаксису. Горлівка : ГДППІМ, 2004. Ч. 1. 227 с.

14. Загнітко А. П. Теоретична граматика сучасної української мови. Морфологія. Синтаксис. Донецьк : ТОВ «ВКФ «БАО», 2015. 992 с.
15. Загнітко А. П. Теоретична граматика української мови: Синтаксис: монографія. Донецьк : ДонНУ, 2001. 662 с.
16. Загнітко А. П. Теорія сучасного синтаксису: монографія. Вид. 3-тє, виправл. і доп. Донецьк : ДонНУ, 2008. 294 с.
17. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. 480 с.
18. Загнітко А. П. Український синтаксис (науково-теоретичний і навчально-практичний комплекс). Ч.2. К. : ІЗМН, 2001. 262 с.
19. Загнітко А. П. Український синтаксис: теоретико-прикладний аспект. Донецьк, 2009. 137 с.
20. Зайцева В. В. Інформаційний стиль в україномовній газеті. На ниві української філології : зб. наук.праць. Дніпропетровськ : Пороги, 2003. С. 232–240.
21. Зайцева М. О. Агресивна мовленнєва поведінка з точки зору її складників. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова*. Серія 9. Сучасні тенденції розвитку мов. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2012. Вип. 9. С. 93 – 97.
22. Зайцева М. О. Специфіка мовних засобів та організація семантичного простору сугестивного дискурсу. *Вісник Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»*. Київ : Центр учбової літератури. 2018. Вип. 10. С. 26 – 31.
23. Закон України «Про вищу освіту». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення 23.01.2020).
24. Зеліковська О. О. Міжпредметна координація як принцип формування міжкультурної компетенції студентів економічних спеціальностей. *Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти*. 2011. Вип 18. С. 82 – 90.
25. Іванишин Н. Я. Роль дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням у формуванні професійної комунікативної компетенції студентів-психологів. Інтеграція освіти, науки та бізнесу в сучасному середовищі: зимові диспути: тези доп. І Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, 6-7 лютого 2020 р. Дніпро, 2020. Т. 1. С. 532-535. URL : <http://www.wayscience.com/konferentsiya-1-6-7-lyutogo-2020>
26. Ізмайлова О. А. Формування іншомовної комунікативної компетенції як структурного компоненту комунікативної культури студентів мовних ВНЗ. *Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти*. 2010. № 17. С. 66 – 72.
27. Кожушко С. П. Теоретичні та методичні засади підготовки майбутніх фахівців з комерційної діяльності до професійної взаємодії : дис. д-ра. пед. наук : 13.00.04. Дніпропетровськ, 2014. 644 с.

28. Концепція гуманітарної освіти в Україні. URL : http://kntu.net.ua/kaf_design/content/download/56304/330804/file/Концепція%20гуманітарного%20розвитку%20України%20до%202020р..pdf. 2018.

29. Кочан І. М. Терміносистема права в навчальному процесі комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому навчальному закладі. Термінологічне словотворення: матер. міжвуз. наук.-практ. конф.. Дніпропетровськ, 2010. С. 84 – 90.

30. Кочерга О. Тенденції української термінологічної лексикографії. Урок української. № 3. 2000. С. 25 – 29.

31. Кочерган М. П. Загальне мовознавство: підруч. К.: Академія, 2006. 464 с.

32. Лаврінець О., Симонова К., Ярошевич І. Сучасна українська літературна мова. Мофеміка. Словотвір. Морфологія. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 524 с.

33. Левицький А. Е. Зіставлення функціональних особливостей систем номінативних одиниць англійської та української мов. *Вісник Житомирського педагогічного університету*. 2001. № 8. С. 95 – 99

34. Леонова Н., Новік А. та ін.. Лінгвоцид української мови на територіях, захоплених російською федерацією. The 9-th International scientific and practical conference «Modern problems of science, education and society» (November 6-8, 2023) SPC «Sci conf.com.ua», Kyiv, Ukraine. 2023. P. 1203 – 1207.

35. Леонова Н. В. Особливості синтаксису та ідентифікації вокативних конструкцій малих жанрових форм інформації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Сер. «Філологічна»: зб. наук. Київ праць. Острог : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2012. Вип. 31. С. 48 – 51.

36. Леонова Н. В., Мірошніченко Л. В. Методичні рекомендації з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» для студентів спеціальностей 081 – «Право» і 262 «Правоохоронна діяльність» (бакалаврський рівень). Дніпро : ДДУВС, 2023. 64 с.

37. Личко Л. Я. Формування у майбутніх фахівців з менеджменту та економіки стратегічної компетенції в говорінні. *Іноземні мови*. 2010. № 4 (64). С. 39 – 42.

38. Луценко В. І. Українська мова для іноземних студентів. навч. пос. у 4-х т. Т. 1. МОН України. Дніпро : НГУ, 2017. 84 с. URL : <http://tst.nmu.org.ua> (дата звернення: 2018 р.).

39. Мірошніченко Л. В., Дмитрієв В. Ю. Наукова мовна культура – основа професійної діяльності // Сучасні виклики та проблеми науки, LXXIV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Рівне, 15 листопада 2021 року. Ч.2, С. 32 – 35.

40. Мірошніченко Л. В., Косенко А. Основні поняття дискурсу // Сучасні виклики та проблеми науки, LXXIV Міжнародна науково-практична інтернет конференція. м. Рівне, 15 листопада 2021 року. Ч.2, С. 35 – 39.

41. Мірошніченко Л. В., Красніков О. Д. Мова як чинник формування і розвитку духовності // Наукові підсумки 2021 року, LXXVI Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Одеса, 20 грудня 2021 року. Ч. 1, С. 188 – 192.

42. Мірошніченко Л. В., Шаповалова Ю. М. Актуальність вивчення державної мови українською молоддю // Розвиток науки та техніки в умовах пандемії, LXXIII Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Львів, 18 жовтня 2021 року. С. 96 – 99.

43. Мірошніченко Л. В., Мільяченко М. Р. Особливості мовних процесів у суспільстві // Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч. 2. С. 178–181.

44. Мірошніченко Л. В., Парімончик Б. В. Вивчення мов у контексті міжкультурної комунікації // Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч. 2, С. 238–242.

45. Мірошніченко Л. В., Титаренко С. А. Мова – ідентифікація нації // Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч. 3, С. 104 – 107.

46. Мірошніченко Л. В., Шинкаренко В. О., Негативний вплив суржиків на розвиток української мови // Перспективні напрямки наукових досліджень XXI століття, LXXV Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Харків, 6 грудня 2021 року. Ч.3, С. 226 – 228.

47. Мірошніченко Л. В., Мельник К. Актуальні проблеми психолінгвістики // Наукові підсумки 2021 року, LXXVI Міжнародна науково-практична інтернет-конференція. м. Одеса, 20 грудня 2021 року. Ч.2, С. 12 – 15.

48. Симоненко Л. Актуальні проблеми сучасного українського термінознавства. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. пр. Вип. VIII. Київ : КНЕУ, 2009. С. 9 – 15.

49. Сімонок В. П. Мовні універсалиї і процес запозичування слів. Харків. нац. ун-т ім. В. Н. Каразіна. Вісн. № 538. Сер.: філол. Вип. 34. Харків : ХНУ, 2002. С. 156 – 161.

50. Тексти та завдання з наукового стилю мови з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для іноземних студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання. Уклад. Черемська О. С., Шелепкова І. М. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 56 с.

51. Українська мова за професійним спрямуванням: Методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. I / Афанасьєва Л. І., Іліаді О. І. Кропивницький, 2016. 84 с.

52. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць. Вип. IV. Київ : КНЕУ, 2001. 368 с.

53. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навчальний посібник Київ : Видавничий центр «Академія», 2010. 312 с.

54. Brinker K. Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden / Klaus Brinker. Berlin, 1985. 160 s.

55. Chernyavsky B. R. The distance learning technologies in the process of foreign language teaching. Научная деятельность как путь формирования профессиональных компетентностей будущего специалиста : материалы науч.-практ. конф. (6–7 декабря 2018 г., г. Сумы). Сумы, 2018. С. 66 – 67.

56. Coates J. Women, Men and Language: A Sociolinguistic Account of Gender Differences in Language. 3 edition. Harlow, 2004. 264 p.

57. Dictionary of Economic Terms / ed. by E. R. Raupp, D. V. Raupp. North Hampton: Blue Impala Press, 2018. 354 p.

58. Dik S. C., Simon C., Ed. by Kees Hengeveld.. The theory of functional grammar [Ausg. in Schriftenreihe]. Berlin : New York : Mouton de Gruyter, 1997. 514 p.

59. Frehner C. Email – SMS – MMS : the linguistic creativity of asynchronous discourse in the new media age. Bern : Peter Lang AG, International Academic Publishers, 2008. 294 p.

60. Hashimzade N., Myles G., Black J. Dictionary of Economics. 5th ed. Oxford: Oxford University Press, 2017. 464 p.

61. Krömer H. Handbuch Medienproduktion Produktion von Film, Fernsehen, Hörfunk, Print, Internet, Mobilfunk und Musik. Wiesbaden : GWV Fachverlage GmbH, 2005. 597 s.

62. Leonova N. Newly Formed Words in the Novels of Ukrainian Science-Fiction Writers of the Second Half of the Twentieth Century Science and Education a New Dimension. Vol. 53. Budapest, 2018. P. 25-29.

63. Leonova N. Модальність військових команд і наказів як малих жанрових форм інформації Science and Education a New Dimension. Vol. 35. Budapest, 2016. P. 26-30.

64. Leonova Nataliia, Serdiuchenko Yuliia. Some thematic groups of minor genre forms of information. Syntactic features Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»: науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, 2021. С. 132-137.

65. Leonova N. V. Small genre forms of informational style. *International Academy of Science and Higher Education*. Vol. 82. London : Published by IASHE, 2016. P. 24–26.

66. Myroslava CHORNODON, Nataliia LEONOVA and other. Psychological Aspects of the Study of Gender Sphere of Concept in the Media. Postmodern Openings. Iasi. Romania. 2022. Covered in: Web of Science (WOS); Index Copernicus; Ideas RePeC. Volume 13, Issue 1, pages: 103-130.

67. Thuswaldner G. Die Verteidigung der Sprache. Muttersprache, Wiesbaden. H. 1, 2001. S. 11–23.

Методичні рекомендації

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Методичні рекомендації з дисципліни» для студентів
спеціальності 053 «Психологія»
(бакалаврський рівень)

УКЛАДАЧІ:

Леонова Наталія Валеріївна
Мірошніченко Любов Василівна

Редактор, оригінал-макет, дизайн –
А. В. Самотуга, С. В. Лобань

Підписано до друку 13.03.2024. Формат 60x84/16. Гарнітура – Times.
Обл.-вид. арк. 2,88. Ум. друк. арк. 2,67.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Науки, 26, sed@dduvs.edu.ua
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 6054 від 28.02.2018