

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ

# ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО В ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНІЙ РОБОТІ

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для виконання розрахункової роботи  
для здобувачів вищої освіти  
освітнього ступеню *«бакалавр»*  
галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*  
спеціальності *071 «Облік і оподаткування»*  
всіх форм навчання

Обговорено та рекомендовано  
на засіданні кафедри економіки,  
обліку і оподаткування  
Протокол № 7 від 24 квітня 2024 р.

Чернігів 2024

**ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО В ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНІЙ РОБОТІ:** методичні вказівки для виконання розрахункової роботи для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Укл.: Сакун О.С. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 15 с.

*Укладач:* **Сакун Олександра Сергіївна,**  
доктор економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування  
НУ «Чернігівська політехніка»

*Відповідальний за випуск* **Дерій Жанна Володимирівна,**  
доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування  
НУ «Чернігівська політехніка»

*Рецензент:* **Перетяцько Юлія Митрофанівна,**  
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування  
НУ «Чернігівська політехніка»

## ВСТУП

У рамках вивчення дисципліни «Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі» здобувачем вищої освіти передбачено виконання розрахункової роботи. Розрахункова робота складається з чотирьох завдань: теоретичне питання, практичне завдання, виправлення помилок в словах та словосполученнях, пояснення термінів та утворення з ними речень, що сприяє поглибленню отриманих під час вивчення курсу навичок.

Мета вивчення навчальної дисципліни «Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі» полягає у формуванні в майбутніх фахівців фундаментальних знань щодо розуміння основ ділового спілкування і ділової етики, принципів вирішення ділових конфліктів та організації діловодства.

Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти такими компетентностями, передбаченими ОПП:

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

В результаті навчання здобувач має досягти або вдосконалити такі програмні результатів навчання:

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження цього курсу, зокрема при виконанні розрахункової роботи (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»).

## 1. ХІД ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Структура розрахункової роботи передбачає виконання чотирьох завдань:

- 1 – теоретичне питання, яке слід ґрунтовно і повно розкрити;
- 2 – практичне завдання, щодо складання одного з видів документу;
- 3 – виправлення помилок в словах та словосполученнях;
- 4 – пояснення термінів та утворення з ними речень.

Робота виконується здобувачами вищої освіти відповідно до варіанту, який обирається за першою літерою прізвища за даними таблиці 1 (див. нижче).

Таблиця 1

### Правила вибору здобувачем варіанту розрахункової роботи

Перша літера прізвища здобувача вищої освіти	Номер варіанту
А,Б,В	1
Г,Д	2
Є,Е	3
Ж,З,І,И, Ї, Й	4
К,Л,М	5
Н,О,П	6
Р,С,Т	7
У,Ф,Х	8
Ц,Ч,Ш	9
Щ,Ю,Я	10

## 2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати 15-20 сторінок машинописного тексту формату А4, надрукованого через інтервал 1,5, з берегами: верхнє – 1,5 см; нижнє -1,5 см; лівє – 3 см та правє – 1,5 см.

Робота повинна бути виконана державною мовою.

Робота компонується відповідно до зазначеної нижче структури.

Орієнтовна структура і обсяги роботи з дисципліни «Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі» наведено нижче, табл. 2.

## Структура розрахункової роботи

Розділи	Обсяг у сторінках	Короткий зміст
Титульна сторінка	1 сторінка	Додаток А
Вступ	1-1,5 сторінки	Мета, завдання та загальна характеристика розрахункової роботи
Зміст	1 сторінка	Наводиться перелік структурних частин роботи та сторінка, з якої починається розкриття даного питання
Розділ 1.	5-7 сторінки	Теоретичне питання, яке слід ґрунтовно і повно розкрити
Розділ 2.	Залежно від виду документу	Практичне завдання, щодо складання одного з видів документу
Розділ 3.	2-3 сторінки	Виправлення помилок в словах та словосполученнях
Розділ 4.	2-3 сторінки	Пояснення термінів та утворення з ними речень
Висновки	1 -1,5 сторінки	Формулювання висновків щодо питань, розкритих в розрахунковій роботі
Перелік використаних джерел	1-2 сторінки	Не менше 10 джерел, які були використані під час виконання роботи

Титульний аркуш оформляється відповідно до зразка (див. Додаток А). Кожне завдання повинно мати заголовок і починатися з нового аркуша.

Заголовки розділів, ВСТУП, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ пишуться великими літерами жирним шрифтом. Підзаголовки (за необхідності) – перша буква велика, інші – з малої букви.

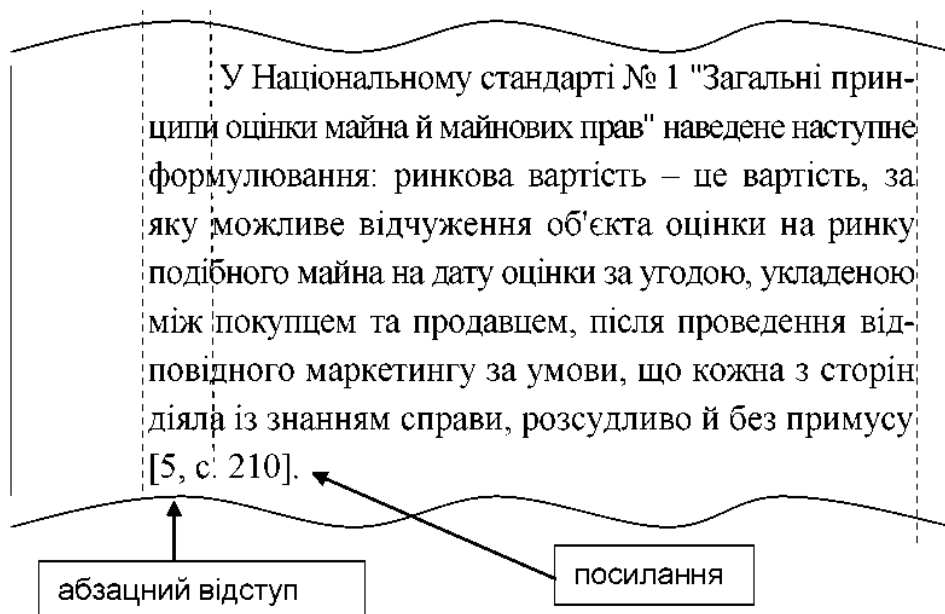
Всі сторінки нумеруються арабськими цифрами, які проставляються у правому верхньому куті. Нумерація повинна бути наскрізною – від титульного аркуша до останньої сторінки. На титульній сторінці номер не ставиться (обирається «Особливий колонтитул для першої сторінки»).

Не допускається плагіат у розрахунковій роботі – використання чужих праць без посилання на них, копіювання повністю або частково чужих текстів. На всі джерела з переліку в тексті мають бути посилання, оформлені в квадратних дужках з номером джерела у переліку використаних джерел.

Такі посилання дозволяють відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дане посилання у розрахунковій роботі.

Посилання в тексті розрахункової роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, „у працях [1–7] або у роботі [5, с. 87-89; 7, с. 7-9].”



**Рисунок 4 - Приклад оформлення посилань у розрахунковій роботі**

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати.

**Загальні вимоги до цитування такі:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, в середині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Інформація в розрахунковій роботі має бути актуальною, логічною та відповідати дійсності. Використання застарілої інформації та статистичних даних не допускається.

Перелік використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Розрахункова робота оцінюється до 10 балів, за умови її відповідності зазначеним вимогам, захисту та завантаження в СДН Moodle у відповідний розділ.

Виконання і захист розрахункової роботи є однією з умов допуску до семестрового контролю з дисципліни «Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі».

### 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання розрахункової роботи враховують якість виконання завдань, їх повноту і правильність, а також індивідуальні здібності здобувачів вищої освіти в управлінні знаннями (диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання), застосуванні законів, методів, принципів до вирішення конкретної практичної ситуації, прогнозуванні результатів від здійснених дій.

Для підсумкового оцінювання розрахункової роботи застосовується 10-бальна шкала.

Робота може бути оцінена на «відмінно» (8-10 балів) у тому разі, якщо на всі завдання надані повні, обґрунтовані та правильні відповіді. Завдання виконані на високому рівні, представлені розгорнуті відповіді на завдання. Виконані вимоги щодо оформлення роботи, робота своєчасно здана.

Оцінка «добре» (5-7 балів) виставляється у тому разі, якщо в роботі недостатньо обґрунтовані відповіді автора. Завдання виконані, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: допущені незначні помилки при формулюванні термінів, неточно дані відповіді. Інші вимоги, які були перелічені в попередньому пункті, виконані.

Оцінка «задовільно» (1-4 бали) виставляється у тому разі, якщо робота не містить обґрунтованих відповідей. Завдання виконані більше ніж на 50% вірно, або допущені неточності. Є зауваження щодо оформлення роботи.

Робота оцінюється на «незадовільно» (0-1 бали) та повертається на доопрацювання, якщо автором виконано менше 50% завдань вірно, допущені неточності в усіх завданнях, допущення грубих помилок, наявні помилки при викладенні змісту питань та оформленні роботи.

Форми контролю та оцінювання виконання розрахункової роботи наведені в таблиці 3.

**Таблиця 3**

#### Оцінка за виконання розрахункової роботи

Вид роботи	Форма контролю	Кількість балів	
Структура, відображення виявлених фактів	1. Відповідність умовам завдання	0...	1
	2. Правильність виконання завдань	0...	2
Складання акту ревізії	1. Обґрунтованість відповідей	0...	2
	2. Посилання на першоджерела	0...	1
	3. Відповідність оформлення вимогам	0...	1
	4. Своєчасність здачі	0...	1
Захист розрахункової	Самостійність виконання (відповіді на запитання)	0...	2
<b>Разом</b>		<b>0...</b>	<b>10</b>

## 4. ВАРІАНТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

### **Варіант 1**

1. Сутність, функції та класифікація документів.
2. Напишіть пояснювальну записку на ім'я директора Вашої організації про факт порушення трудової дисципліни - запізнення.
3. Виправте помилки, правильні варіанти запишіть.  
Біжучий рядок, головуючий зборів, заключати договір, приймати міри, у квітні місяці, не співпадає з написаним, виступаючий з доповіддю, знаючий міру, на слідує рік, особисто сам, у відповідності із законом, зустрічаються недоліки, в залежності від міроприємств, моя автобіографія, завідує відділом, існуючі ціни, давайте виконаємо вправу, отримати широке розповсюдження [1].
4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.  
Адресат, оферта, акцепт, дебет, відомість, віза.

### **Варіант 2**

1. Правила оформлення документа. Вимоги до оформлення нумерації сторінок документа.
2. Напишіть заяву для надання Вам щорічної основної відпустки.
3. Виправте помилки, правильні варіанти запишіть.  
Прийняти до уваги, рахувати своїм обов'язком, мій власний зошит, звернутися по адресу, два рази в місяць, виконуючий роботу, діючий порядок, згідно плану, перспективи на майбутнє, з наступаючим Новим роком, крупні підприємства, крупним планом, слідує зупинка, забезпечити безпеку, вільна вакансія, розповсюджувати досвід; факти говорять [1].
4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.  
Резолюція, дивіденд, реєстр, ордер, копія, кредит.

### **Варіант 3**

1. Охарактеризуйте структуру документа та його основні елементи.
2. Складіть лист-рекомендацію для свого підлеглого, який переходить на нову посаду.
3. Відредагуйте подані конструкції, правильні варіанти запишіть.  
Виступаючи з докладом, приступаєм до обговорення, на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше, саме основне питання, скажу ще пару слів, дискусія була плідною, провести слідує міроприємства, справляти вплив, більша половина, обобщити питання, піднімати питання, в заключення скажу, більше п'ятидесяти, прейскурант цін, підтвердження цьому [1].
4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.  
Сальдо, аваль, дебітор, формуляр, контракт, прес-реліз.

### **Варіант 4**

1. Правила складання і написання мотиваційного листа.



2. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами. Напишіть заяви про надання матеріальної допомоги (спочатку просту, а потім перетворіть її на складну) [1].

3. Відредагуйте подані конструкції, правильні варіанти запишіть.

Це являється прикладом, розкажу другим разом, вискажи свою думку, треба воплотити це в життя, багаточисленні випадки, зрозуміли по анотації, це лишній раз доказує, не дивлячись на обставини, маса цікавих питань, все якраз наоборот, це визиває заперечення, визвати реакцію, вирішувати проблему, включити питання, юридичне лице; поставщик товару [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Бланк, гриф погодження, абзац, поліс, бізнес, концерн.

### **Варіант 5**

1. Договір, його структура та обов'язкові елементи.

2. Напишіть лист-пропозицію керівнику компанії щодо співпраці з вашим підприємством з надання бухгалтерських та аудиторських послуг.

3. Знайдіть і виправте допущені помилки, правильні варіанти запишіть.

Виступаю з докладом, приступаєм до обговорення, на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше, скажу ще пару слів, дискусія була плідотною, саме основне питання, в самому ділі, ви праві, співпадіння подій, виступаючий Петренко, прийняти до відома, справляти вплив, відповідно наказу, пам'ятний сувенір, виражати думки, займати посаду [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Аудит, відсоток, акція, баланс, звіт, анкета.

### **Варіант 6**

1. Етикет ділового листування: основні правила та заборони.

2. Напишіть автобіографію. Визначте основні правила та особливості її написання.

3. Знайдіть і виправте допущені помилки, правильні варіанти запишіть.

Вибачаюсь, я не туди попав; я позвоню в десять годин; сильні поєми; в якій годині зустрінемося; головуючий на зборах; заключний етап переговорів; з видом знавця; держатися домовленості; користуватися успіхом; рішити проблему; прослойка суспільства; це протирічить загальній концепції; для наглядності; задіяти в кінці року; в деякій мірі; на честь Перемоги [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Тариф, накладна, доручення, рахунок, запит, рекламація.

### **Варіант 7**

1. Лист, види службових листів та правила їх оформлення.

2. Складіть запит до Державної податкової служби щодо уточнення нових правил подання податкової звітності.

3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть; у яких документах можна ними скористатися.

Поступити в інститут, народитися в 1996 році 12 березня, по закінченню 9-го

класу, завершив повний курс університета по спеціальності, присуджено кваліфікацію маркетолога, з вересня місяця 2021 року працюю на фірмі, приймаю участь в спортивних змаганнях, зараз являюся студентом першого курсу Національного університету «Чернігівська політехніка» [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.

Індекс, показник, заява, відгук, довідка, патент.

### **Варіант 8**

1. Правила ведення ділових переговорів. Ключові фактори успіху ділових переговорів.

2. Напишіть запрошення для контрагентів компанії на офіційне святкування з нагоди відкриття нового філіалу вашого підприємства.

3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть.

Заключення договорів з будівничими організаціями та крупними компаніями; вільно розмовляю на українській, англійській мовах; приймати до уваги; при таких умовах; область виробництва; мова йде про; перерахувати факти; не дивлячись на це; по крайній мірі; приміняти; думки співпадають; саме складне питання; приводити факти [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.

Звіт, дублікат, резолюція, доручення, заява, електронний підпис.

### **Варіант 9**

1. Електронні документи особливості їх зберігання.

2. Напишіть інформаційне повідомлення щодо Вашої участі у міжнародній конференції з фаху.

3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть

Зарахувати на посаду менеджера, надати отпуск Жук Михайло Івановича, провести Шевченка Марію Васильєвну на посаду замісника головного бухгалтера, наказ проголошено ректором університета, наказ по особовому складу, у відповідності до діючого законодавства відпустка надається, поправити положення, ви праві, при аналізі дослідження, маса питань [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню. Формат, реєстр, обліковий реєстр, підписант, розписка, звіт.

### **Варіант 10**

1. Організація документообігу, особливості складання графіку документообігу.

2. Напишіть заяву на отримання матеріальної допомоги у зв'язку з хворобою.

3. Зредагуйте речення. У якому документі можна ними скористатися?

Пан Іван Васильович, звертаюся до Вас. Прийміть самі щирі побажання на честь Перемоги. Надіємося, що на наступному тижні получимо необхідні матеріали. Будемо Вам вдячні, якщо до 17 грудня місяця цього року Ви надішлете перевод на суму 7 тисяч гривнів. На жаль, змушені повідомити Вас, що не зможемо ввремя виконати заказ по договору [1].

4. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню. Звітність, форма, номенклатура, перелік, транзакція, скарга.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Документознавство» для студентів II курсу заочної форми навчання спеціальності: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». Уклад. З.Д. Варавкіна – Київ: НАСОА, 2021. 17 с.
2. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
4. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
5. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.
7. Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка». URL: <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анісімова О. М. Діловодство: культура складання та опрацювання документів. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Інформація та соціум». Інформація та соціум: матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції / редкол.: О. М. Анісімова (голова), О. Є. Гомотюк та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2020. С.61-63.
2. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. Підприємство, господарство і право. 2021. №3. С.156-160. DOI: <https://doi.org/10.32849/2663-5313/2021.3.24> .
3. Атаманчук К. М. Роль ділового спілкування в діяльності фахівця. Modern directions of scientific research development. Proceedings of the 13th International scientific and practical conference. BoScience Publisher. Chicago, USA, 2022. P. 21-27. URL: <https://sci-conf.com.ua/xiii-mezhdunarodnaya-nauchno-prakticheskaya-konferentsiyamodern-directions-of-scientific-research-development-15-17-iyunya-2022-godachikago-ssha-arhiv/>.
4. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
5. Боришкевич І. І. Особливості етики ділового спілкування у сучасному ринковому середовищі. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону, 2021. Вип. 17(1). С. 67-75.
6. Гонтар А. В., Анісімова О.М. Актуальні проблеми і методи вдосконалення документообігу в державних органах фіскальної служби. Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса. 2019. Том 1. № 11. С.116-120.
7. Ділова комунікація та її особливості. Корпоративна культура та етикет : навч. посіб. / уклад. А.М. Зленко. Переяслав-Хмельницький, 2019. С. 127–142. URL: <http://ephshair.phdpu.edu.ua:8081/xmlui/handle/8989898989/4283>
8. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
9. Етика ділового спілкування: навч. посібник [Воронкова В.Г. Беліченко А.Г., Мельник В.В., Ажажа М.А.]. К.: Магнолія, 2019. 312 с.
10. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія, 2021. № 3. С. 29–37. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.3.2021.244714> .
11. Ковтанюк, Ю. До питання створення електронних копій електронних документів, засвідчених паперових копій електронних документів і цифрових копій паперових документів. Історико-культурна спадщина : збереження, доступ, використання : монографія / відп. ред. І. І. Тюрменко. К. : НАУ, 2021. С. 88-101.
12. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. Економіка та суспільство, 2022. № 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>.
13. Мирошниченко М.І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
14. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144.
15. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. №88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> .

16. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
17. Сакун О.С. Особливості ділового спілкування в обліково-аналітичній роботі. *Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку: IX Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 27 листопада 2023 р.): тези доповідей*. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2023. С.11-12.
18. Стадній А. С. , Волошина В. О. Риторика ділового спілкування. Матеріали XLIX науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ, Вінниця, 27-28 квітня 2020 р., 2020. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2020/paper/view/9897> .
19. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика, 2022. Том 33 (72). № 4. Ч. 1. С.67-71. DOI: <https://doi.org/10.32838/2710-4656/2022.4.1/13> .
20. Betina Szkudlarek, Joyce S.Osland, Luciara Nardon, Lena Zander. Communication and culture in international business – Moving the field forward. *Journal of World Business*. Volume 55, Issue 6, October 2020, p. 101-126. DOI: <https://doi.org/10.1016/j.jwb.2020.101126>.
21. Jamadi, Prabawani, B., Widiartanto, W., & Shinta Dewi, R. Identification of Communication Trends in Business Practices Efforts to Increase Productivity and Smooth Communication in the Workplace: Review What Evidences Say. *Enrichment: Journal of Management*, 2022. № 12(4), p. 2467-2478. DOI: <https://doi.org/10.35335/enrichment.v12i4.677>.
22. Lee Minseob, Lee Kyoung Jun. Uses of Rhetorical Reasoning Theories in Business Communication Researches. *Bus. Commun. Res. Pract.*, 2019. № 2(1). p. 28-33. DOI: <https://doi.org/10.22682/bcrp.2019.2.1.28>.
23. Rodney Kelso. *Office Management: Developing Skills For Smooth Functioning: Office Management Skills*. Independently Published, 2021. 100 p.

### Інформаційні ресурси

1. Діловодство. Сучасний практичний журнал: веб-сайт. URL: <https://e.dilovodstvo.com/>.
2. Електронний архів НУ «Чернігівська політехніка». URL: <http://ir.stu.cn.ua> .
3. Законодавство України. *Верховна Рада України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.
4. Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі. *Система дистанційного навчання Moodle НУ «Чернігівська політехніка»*. URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=6263>.
5. Наукова бібліотека НУ «Чернігівська політехніка»: веб-сайт. URL: <http://library2.stu.cn.ua> .
6. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

<b>ЗМІСТ</b>	
<b>ВСТУП</b>	3
1. ХІД ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	4
2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	4
3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	7
4. ВАРІАНТИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ	8
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	11
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА</b>	12
<b>ЗМІСТ</b>	14
<b>ДОДАТОК А</b>	15

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

**РОЗРАХУНКОВА РОБОТА**  
з дисципліни  
«Ділове спілкування та діловодство в обліково-аналітичній роботі»

Здобувачка: 2 курсу групи ОА-191  
Спеціальності: 071 Облік і оподаткування  
Хоменко Катерина Юріївна  
(П.І.Б. студента)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Перевірив: д.е.н., доцент  
кафедри економіки, обліку і  
оподаткування  
Сакун О. С.  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_