81.2 УК-7
Г55

Бібліотека студента, вчителя, методиста

ВИЩА ШКОЛА

С. В. Глущик, О. В. Дияк,
С. В. Шевчук

Сучасні ділові папери

Навчальний посібник

- документи різних видів, вимоги до їх оформлення та взірці
- вимоги до розташування реквізитів та оформлення сторінки документа відповідно до ДСТУ 4163-2003
- особливості рубрикації текстів документів
- завдання та вправи для вдосконалення мовнокомунікативної компетенції
- правила орфографії та пунктуації в таблицях та схемах

Видавництво Літера

С. В. Глущик, О. В. Дияк,
С. В. Шевчук

Сучасні ділові папери

Навчальний посібник

Видання 7-ме, виправлене відповідно
до Національного стандарту України
«Державна уніфікована система документації»
ДСТУ 4163:2003

Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України

НБ ПНУС
787070

Видавництво Літера

ББК 65.054.9(4УКР)я73
Г55

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист № 1/11-957 від 16.02.2010)

Рецензенти:

Німчук В. В., доктор філологічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, завідувач відділу історії української мови Інституту української мови НАН України;

Тертичка В. В., доктор наук з державного управління, професор Національної академії державного управління при Президентові України, директор Інституту аналізу політики та стратегій;

Козачук Г. О., кандидат філологічних наук, професор Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Глущик С. В.

Г55 Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — Вид. 7-ме, випр. — К. : Літера ЛТД, 2013. — 416 с.
ISBN 978-966-178-438-2

У посібнику наголошено на основних ознаках офіційно-ділового стилю, подано писемну форму його реалізації — ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх складання, запропоновано завдання різного ступеня складності. Увиразнено індивідуальні та колективні форми усного спілкування. Виклад матеріалу доповнено правилами орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих навчальних закладів та всіх, хто дбає про високу культуру спілкування у професійній сфері.

БІБЛІОТЕКА
78 70 70

ББК 65.054.9(4УКР)я73

ISBN 978-966-178-438-2

© С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук, 2013
© «Літера ЛТД», 2013

ПЕРЕДМОВА

Мовна ситуація в Україні та функціонування української літературної мови в усіх сферах життя узалежнені.

Загальновідомо, що українська мова тривалий час була і, на жаль, залишається й понині падчеркою в офіційних кабінетах, на кафедрах багатьох вищих закладів освіти, у лабораторіях академічних інститутів, на шпальтах газет і журналів, на радіо та телебаченні. Серед низки причин, що зумовили таку ситуацію, не останнє місце посідає брак відповідної літератури, насамперед навчального характеру. Така література могла б сприяти, зокрема, належному оволодінню українським діловим мовленням.

Пропонований посібник покликаний заповнити цю прогалину. У ньому послідовно й докладно висвітлено питання сучасного ділового мовлення, зокрема: загальні поняття мовної норми, офіційно-ділового стилю, класифікація документів, а також проаналізовано види документів, наведено основні вимоги до їх складання й оформлення.

У вигляді таблиць подано матеріали про правописні та пунктуаційні норми сучасної української мови.

Посібник має на меті допомогти студентам вищих закладів освіти, учням середніх спеціальних навчальних закладів та шкіл оволодіти лексичними, орфоепічними, орфографічними, граматичними і стилістичними нормами сучасної ділової української мови, а також ознайомити з методикою складання документів.

Він стане у пригоді кожному громадянинові України, усім, кому доводиться стикатися з потребою написання автобіографії чи заяви, складання службового листа чи протоколу, оголошення чи угоди, розписки чи доручення.

Вступ

§ 1. Літературна мова — одна з форм національної мови

Українська мова — ***національна мова*** українського народу, що «зберігає в основі структурні риси мови народності, з якої розвинулася нація»[1]. З часом, формуючись, удосконалюючись, національна мова закріплюється в літературі, стаючи ***літературною*** мовою нації, і поступово витісняє територіальні діалекти. Спочатку українська національна мова існувала в усній формі, спираючись на територіально-діалектні різновиди, згодом реалізувала свої потенції як загальнонародна мова з розвиненою системою стилів. Українську ***національну мову*** репрезентовано такими формами: а) сучасною українською літературною мовою; б) територіальними та соціальними діалектами; в) просторіччям (усно-розмовною мовою); г) фольклором. Завдяки діалектним особливостям українська національна мова неоднакова на всій території її поширення.

Для більшості людей, які живуть в Україні, українська мова є ***рідною,*** тобто мовою, з якою людина прийшла у світ і «прилучається до загальнолюдських цінностей у їх національній своєрідності»[2]. Іван Огієнко зазначав, що рідна мова — то сила культури, а культура — сила народу. Вона є не просто засобом спілкування, не тільки знаряддям формування думок, а й основою єднання українців у часі та просторі, осередком духовності, джерелом пізнання світу. Недаремно митці слова оспівують рідну мову, називаючи її Берегинею українського роду, ототожнюючи це поняття з поняттям рідного обійстя, родини, краю, Вітчизни.

Мова наша, мова — мова кольорова,
В ній гроза травнева й тиша вечорова.
Мова наша, мова — літ минулих повість,
Вічно юна мудрість, сива наша совість.

Юрій Рибчинський

Ти постаєш в ясній обнові,
Як пісня, линеш, рідне слово,
Ти наше диво калинове,
Кохана українська мово!

Дмитро Білоус

Любіть красу своєї мови,
Звучання слів і запах слів:
Це квітка ніжна і чудова
Широких батьківських степів.

Терень Масенко

[1] Український радянський енциклопедичний словник : у 3 т. / редкол. А. В. Кудрицький (відп. ред.) та ін. — 2-ге вид. — К. : Голов. ред. УРЕ, 1987. — Т. 2. — С. 492.

[2] Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — С. 515.

Не цураймесь мови — мови тата й мами,
Мови діда й баби, предків наших всіх,
Бо її цуратись — сором непошани,
Бо її цуратись — перед Богом гріх!

Роман Завадович

На думку фахівців, «самопізнання індивіда, самопізнання нації відбувається через свою власну літературу, створену насамперед представниками цієї ж нації завдяки використанню потенцій рідної мови»[1]. Становлення особистості як представника кожної конкретної нації неможливе без літературної мови, що є накопичувачем знань, здобутих попередніми поколіннями.

Як вища форма загальнонародної мови літературна мова «виступає важливим чинником єдності національного мовного простору»[2]. Вона відображає як духовний світ, так і матеріальне становище народу, оскільки «чутлива до суспільних, культурно-історичних умов розвитку суспільства»[3].

Літературна мова — це оброблена, унормована форма національної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, всі сфери його суспільної діяльності. Літературну мову характеризують такі головні ознаки, як: 1) наддіалектність (функціонує без просторових обмежень, об'єднуючи носіїв мови, незважаючи на їхню діалектну належність); 2) поліфункціональність (охоплює всі сфери комунікативної діяльності суспільства); 3) унормованість (оперує загальноприйнятими усталеними мовними нормами); 4) стильова диференціація (має розгалужену систему мовних стилів)[4].

Сучасна українська літературна мова, виконуючи свою визначальну функцію — комунікативну, реалізується в різних формах, що виявляються в низці протиставлень[5], зокрема: писемна — усна; полілогічна — діалогічна — монологічна; пряма — непряма; ситуативна відповідність — невідповідність ситуації тощо. Для спілкування характерні ***писемна*** й ***усна*** форми реалізації літературної мови, а специфічною ознакою мовлення є наявність трьох обов'язкових компонентів, що складають акт спілкування[6]: адресант — канал зв'язку — адресат.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності. Ця форма літературної мови дає змогу обдумати і поступово зафіксувати думки, які можна переміщувати в просторі та зберігати в часі. Писемна форма є більш стандартизованою, ніж усна, насичена штампованими компонентами, характеризується складними та стилістично відшліфованими синтаксичними конструкціями. Для ділового мовлення писемна форма є пріоритетною, оскільки окремі жанри офіційно-ділового стилю функціонують тіль-

[1] Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — С. 516.

[2] Там само. — С. 293.

[3] Там само. — С. 293.

[4] Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. — К. : Вища шк., 1997. — С. 4.

[5] Там само. — С. 5.

[6] Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — С. 715.

ки на папері, приміром, протоколи, акти, резюме, посвідчення, доручення, розписки, службові записки, листи, накладні тощо.

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства. Їй притаманна більша свобода вибору мовних конструкцій, стилістичних фігур, інша структурно-граматична організація (неповні, короткі речення, нешаблонність висловів, багатство лексики тощо).

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови є І. П. Котляревський — автор перших великих художніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народнорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови є Тарас Григорович Шевченко. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільномовної і словесно-художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови... У мові творів Шевченка знайшли глибоке відображення народнопоетична творчість, уснорозмовні форми народної мови»[1]. Традиції Т. Шевченка в розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та інші письменники.

В основу української літературної мови дехто з письменників і до Т. Шевченка намагався покласти живу народну мову, але це мало здебільшого діалектний характер: мова І. Котляревського спиралася на полтавську говірку, мова Г. Квітки-Основ'яненка — на харківську, мова І. Вагилевича, М. Шашкевича, Я. Головацького — на говірки Галичини тощо. Т. Шевченко першим «піднісся до розуміння синтетичності і соборності»[2] літературної мови, проте ще тривалий час точилася дискусія щодо галицького впливу на українську літературну мову. За збагачення її галицькими елементами виступали О. Пчілка, М. Драгоманов, В. Мова (Лиманський), М. Старицький, І. Франко, Леся Українка, М. Коцюбинський, проти були П. Куліш, І. Нечуй-Левицький, Б. Грінченко, А. Кримський. Через певний час дискусія зумовила засудження крайнощів і ствердження середньої лінії, тому й понині сучасна українська літературна мова послуговується галицькими елементами[3], пор.: в абстрактній лексиці *(засада, властивість, зарозумілість, необізнаний, вплив, відчувати)*; у поняттях побуту *(парасоля, кава, серветка, цукерки, тістечко)*; в адміністративно-канцелярській сфері *(звіт, уряд)*; дублетний наголос *(рóки, тúсячі, здóгадка, скáрбовий, сивúзна, прóстий, зокрéма, бáйдуже, вúбачний, доповíсти, úсмішка, пóмилка)*; уживання прийменників *(о першій годині, за наказом, за десять хвилин одинадцята, по обіді)*; кличний відмінок *(земле, країно, Києве, пане, Маріє, душе, матусю, Андрію, радосте)*; закінчення ***-ові, -еві, -єві*** в давальному відмінку іменників

[1] Закономірності розвитку українського усного літературного мовлення / редкол. І. К. Білодід, І. А. Багмут, В. С. Ващенко, М. А. Жовтобрюх, Г. П. Їжакевич. — К. : Наук. думка, 1965. — С. 12–13.

[2] Енциклопедія українознавства / НАН України ; Ін-т української археографії. — К. : Віпол, 1995. — Т. 1. — С. 354.

[3] Там само. — Т. 1. — С. 354–356.

чоловічого роду *(майстрові, добродієві, учителеві, пасажирові, професорові, паперові, інженерові)*.

Українці понад тисячоліття послуговуються рідною мовою в різних сферах громадського і культурного життя. Незважаючи на заборони, спричинені історичними подіями (монголо-татарська навала; перебування в складі Великого князівства Литовського; пригнічення польською владою; приєднання до Росії; Валуєвський циркуляр; Емський указ тощо), українська мова вистояла й утвердилася мовою не тільки художньої літератури, театру, кіно, а й мовою законодавства, діловодства загалом, церковно-культових обрядів, тобто набула статусу ***державної мови,*** зафіксованого Конституцією України від 28 червня 1996 року.

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Стаття 10 Конституції України

Державна мова — це «закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики»[1]. Вона як рушійна сила суспільного прогресу виконує *інформаційну* (відображає об'єктивну реальність, передає певну інформацію про позамовну дійсність у процесі спілкування), *організаційну* (слугує засобом зосередження сил для виконання завдань, поставлених одними суспільними структурами перед іншими) та *інтеграційну* (згуртовує, об'єднує людей, перетворюючи населення в народ) функції.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх користувачів літературних норм.

§ 2. Норми літературної мови

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови, відшліфована майстрами слова, характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — основна ознака літературної мови.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

[1] Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — С. 126.

Розрізняють орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні норми, оволодіння якими сприяє підвищенню культури мови.

Орфоепічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень у мовному потоці та наголошування слів. Кожному свідомому мовцеві потрібно засвоїти їх, щоб правильно вимовляти слова й уникати помилок, що їх можуть зумовити кілька чинників, зокрема ототожнення писемного й усного мовлення, вплив близькоспоріднених мов (найчастіше — російської, польської), діалектне оточення. Саме за таких умов можуть виникати *фонетичні* та *фонологічні* помилки[1]. *Фонетичні* помилки спостерігаються у вимові різних варіантів фонем, тобто це вимовні недогляди, пор.:

Нормативна вимова	**Помилкова вимова**
[оре́нда]	[а^{о}ре́нда]
[па́мјат′]	[па́мјац′]
[пора́ди]	[па^{о}ра́ди]
[с′ іл′]	[си^{і}л′]
[Јевро́па]	[Евро́па]
[е^{и}ле́ктри^{е}ка]	[ел′ е́ктрика]
[кри^{е}ча́т′]	[крич′а́т′]
[б′іжа́т′]	[б′іж′а́т′]

Фонологічні помилки зумовлені необізнаністю мовця зі звуковим складом сучасної української літературної мови, що призводить до спотворення нормативної вимови, а інколи — і до зміни значення слова. Вони виявляються в заміні однієї фонеми іншою (сполученням фонем), а також у пропуску однієї з фонем чи додаванні зайвої, пор.:

Нормативна вимова	**Помилкова вимова**
[фо́рма]	[хво́рма]
[ґра́ти^{е}]	[гра́ти] (*металеві прути*)
[си^{е}͡джу́]	[сижу́]
[при^{е}ї͡жджа́ти^{е}]	[прийіж:а́ти]
[м′ізкува́ти^{е}]	[м′ізгува́ти]
[луза́ти^{е}]	[лу́зґа́ти]
[ви́с′в′ітли^{е}ти^{е}]	[ви́св′ітити]
[сплу́тати^{е}]	[з^{с}пу́тати]
[ри́за]	[ри́с^{з}а]
[ка́зка]	[ка́с^{з}ка]
[н′íхт′і]	[н′íгт′і]
[воґза́л]	[вокза́л]

[1] Сучасна українська літературна мова / за ред. М. Плющ. — К. : Вища шк., 1994. — С. 84.

Отже, щоб не допустити неправильної вимови та підвищити мовленнєву культуру, потрібно знати основні норми української орфоепії[1]:

1. Вимова голосних звуків. Голосні звуки української мови під наголосом вимовляються повнозвучно: *нарада, золото, берег, лист, пізнати, навести, пришити, зробити, мріяти, знання, резюме, гречний.* У ненаголошеній позиції якісних змін зазнають голосні [е], [и], [о].

Голосні	**Особливості вимови**	**Приклади**
[е]	Вимовляється наближено до [и] перед складами з [і], [и], [у], меншою мірою перед [е]	Де^{и}лика́тний, ве^{и}ли́чний, не^{и}чутки́й, ме^{и}ре́жка, не^{и}сі́ть, не^{и}си́, не^{и}су́, ве^{и}се́лий
[и]	Наближується до [е] сильніше перед складами з [е], [а]; менше помітно перед [і], [и] та наприкінці слова	Кри^{е}ве́, пи^{е}се́мний, ти^{е}хе́нько, стри^{е}ба́ти, гри^{е}ва́стий, ли^{е}ма́н; ви^{е}чі́кувати, зи^{е}мі́вник, гри^{е}мі́ти, кри^{е}ни́ця
[о]	Вимовляється з наближенням до [у] перед складом із наголошеним [у]	Про^{у}ру́бувати, по^{у}ду́шка, мо^{у}ту́ззя, ко^{у}жу́х, ро^{у}зу́мний

2. Вимова приголосних звуків.

Приголосні	**Особливості вимови**	**Приклади**
Дзвінкі	У кінці слова та перед глухими приголосними не втрачають дзвінкості	*Народ, сторож, хліб, віз, ґандж, ґедзь; ніжка, обчистити, грядка, низка*
Глухі	Перед шумними дзвінкими в середині слова вимовляються дзвінко	*[бород′ба́], [при́з′ба], [ајґже^{и}]*
Губні [б], [п], [в], [м], [ф]; задньоязикові [ґ], [к], [х]; гортанний [г] та шиплячі [ж], [ч], [ш], [дж]	• У кінці слова та складу вимовляються твердо • Перед голосним [і] вимовляються як напівпом'якшені	*Межа, велич, розріжте, верф, читач, дуб, річ, кав'ярня [б′ік], [п′іч], [м′ірка], [ґ′ірко], [ш′іс′т′], [гру́ш′і], [с′в′ато], [ц′в′ах], [дз′в′а́кнути]*

[1] Докладніше див.: Орфоепічний словник / уклад. М. І. Погрібний. — К. : Рад. шк., 1986. — С. 7–14; Сучасна українська мова : довідник / за ред. О. Д. Пономарева. — К. : Либідь, 1993. — С. 43–46; Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. — К. : Вища шк., 1997. — С. 81–85; Сучасна українська літературна мова / за ред. М. Я. Плющ. — К. : Вища шк., 1994. — С. 83–101; Шкуратяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова : Модульний курс : навч. посіб. / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. — К. : Вища шк., 2007. — С. 52–57.

Приголосні	Особливості вимови	Приклади
Передньо-язиковий щілинний [з] як прийменник і префікс	• Перед глухими приголосними оглушується • У складі префіксів ***роз-, без-*** залежно від темпу мовлення може вимовлятися як дзвінко, так і глухо	*З порога [спорóга], спокійно [спок'íјно], зціпити [с'ц'íпити], зчистити [шчи́стити], з хати [схáти], з цукром [сцýкром]* *Розказати [ро^{з}/$_{с}$казáти], розсадник [ро^{з}/$_{с}$сáдник], розпуск [рó^{з}/$_{с}$пуск], безтяма [бе^{з}/$_{с}$т'áма], безщасний [бе^{з}/$_{с}$шчáсний], безпека [бе^{з}/$_{с}$пéка]*
Зубні [д], [т], [з], [с], [ц], [л], [н], [д͡з]	Перед [і] та перед наступними м'якими приголосними вимовляються м'яко	*[с'іл'], [п'іс'н'а], [с'в'іт], [ц'в'іт], [кýз'н'а], [рáдіс'т'], [мо^{у}гýт'н'і], [д'н'і]*
Подовжені шиплячі	Напівм'які й вимовляються як один довгий звук	*[н'íч':у], [п'ід:áш':а], [мокр'áч':а], [п'ідн'íж':а]*
Губно-губний [в] та середньо-язиковий [j]	• Вимовляються твердо перед голосними • На початку слова перед приголосними, у кінці слова чи складу вони переходять у нескладові голосні [ў], [ĭ]	*Вузол, його, вітер, бойовий* *[ўчóра], [стаў], [ĭти], [гаĭ]*
Передньо-язиковий ясенний [л]	• У кінці слова, перед приголосними, перед голосними [а], [о], [у] вимовляється твердо • Перед буквами я, ю, ь виступає м'яким • Перед голосними [е], [и] вимова пом'якшена (але не м'яка) • У кінці слова після глухого буває безголосим	*Полк, стіл, клас, блок, план, клуб* *[б'іл'], [л':ани́й], [л'ýд'аний], [пи^{е}л'нувáти], [нал':áти], [л'он]* *[л'ис'т'а], [е^{и}л'евáтор], [мл'ин]* *[б'інóкл']*
Передньо-язиковий дрижачий [р]	• У кінці слова і складу послідовно твердий • На початку складу вимовляється м'яко	*Календар, бур'яновий, звір* *Рясно, буря, зоря, утрьох, рівень*
Передньо-язиковий зімкнено-щілинний [ц]	• У кінці слова завжди вимовляється м'яко • У словах іншомовного походження та вигуках має тверду вимову	*[гор'іли́ц'], [молодéц'], [сини́ц'а], [с'т'ілéц']* *Палац, шприц, бац, клац*

Приголосні	Особливості вимови	Приклади
Задньоязиковий гортанний [г]	• Вимовляється як дзвінкий надгортанний • Знеголошується перед приголосними [т], [к]	*Гай, агент, гора, сніг, біг, протяг, гніт (гноблення; прес)* *Во[х]ко, ле[х]ко, ні[х]ті, кі[х]ті, ді[х]тяр*
Зімкнено-проривний [ґ]	Наближується вимовою до латинського [g] та російського [г] ***Примітка.*** Необхідно послуговуватися довідковою літературою, щоб уживати літеру ґ відповідно до норми, а не на власний розсуд.	*Тренінґ, баґет, герцоґ, ґвалт, ґейм, ґран-прі, ґешефт, ґрунт, ґудзик, ґума, жарґон, елеґантний, жонґлер, зиґзаґ, інґредієнт, інкоґніто, конґрес, манґо, мустанґ, реґіон, реґламент, реґлан, сленґ, фраґмент, хуґа, шлаґбаум, шляґер, яґуар*[1]
Буквосполучення дж, дз	• У складі однієї морфеми артикулюються як один звук [д͡з], [д͡ж] • У складі різних морфем вимовляються як окремі звуки [д]-[з], [д]-[ж]	*[д͡звóни^{е}к], [кукурýд͡за], [д͡збан], [д͡звонáр], [д͡з'об], [д͡зиґáр], [д͡же^{и}ре^{и}лó], [д͡жм'іл'], [догод͡жáти], [нагорóд͡жи^{е}ниї]* *[надзви^{е}чáйно], [надзвукови́ї], [в'іджи^{е}мáти], [п'іджáти], [п'ідзаголóвок], [п'ідзе^{и}мéл':а]*

3. Вимова звукосполучень. Унаслідок уподібнення приголосних і спрощення груп приголосних в окремих граматичних формах відбуваються певні зміни у звукосполученнях.

Звукосполучення	Особливості вимови	Приклади
1. Асимілятивні зміни приголосних		
[с] + [ш]	[ш:]	*Принісши [при^{е}н'íш:и], вирісши [ви́р'іш:и]*
[з] + [ш]	• На початку слова [ш:] • У середині слова [жш]	*Зшерхлий [ш:éрхлиї], зшиток [ш:и́ток], зшкребти [ш:кре^{и}бти́], зштовхнути [ш:товхнýти]* *Вивізши [ви́в'іжши], безшелесний [бе^{и}жше^{и}лéсниї], безшумність [бе^{и}жшýмн'іс'т'], розшифрований [рожши^{е}фрóваниї], розшарування [рожшарувáн':а], залізши [зал'íжши]*
[з] + [ж]	[ж:]	*Зжовклий [ж:óвклиї], зжинати [ж:инáти], зжужмити [ж:ýжми^{е}ти], зжмакати [ж:мáкати], розжеврілий [рож:éвр'ілиї]*

[1] Докладніше див.: Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — С. 188–192.

Звукосполучення	Особливості вимови	Приклади
[з] + [ч]	• На початку слова [шч] • У середині слова [жч]	*Зчепити [шче^{и}пи́ти], зчинити [шчи^{е}ни́ти], зчитувач [шчи́тувач], зчісувати [шч'ісувати] Безчинство [бе^{и}жчи́нство], безчовниковий [бе^{и}жчовни^{е}ко́вий], розчистити [рожчи́стити], розчулити [рожчу́лити], розчин [ро́жчи^{е}н]*
[з] + [дж]	[ждж]	*З джерсі [ждже^{и}рсі], з джемом [ждже́мом], з джерела [ждже^{и}ре^{и}ла́], з джунглів [жджу́нглів]*
[ж] + [с′]	[з′с′]	*Намажся [нама́з′с′а], зважся [зва́з′с′а], не вріжся [не^{и}вр′із′с′а], натужся [нату́з′с′а], наїжся [наїз′с′а], напружся [напру́з′с′а]*
[ш] + [с]	[с′:]	*Вивчишся [ви́вчис′:а], радишся [ра́дис′:а], звітуєшся [звіту́єс′:а], торгуєшся [торгу́єс′:а], смієшся [с′м′їє́с′:а]*
[ч] + [с′]	[ц′с′]	*Озвучся [озву́ц′с′а], не мучся [не^{и}му́ц′с′а], побачся [поба́ц′с′а], не плачся [не^{и}пла́ц′с′а], не скалічся [не^{и}скалі́ц′с′а], скупчся [ску́пц′с′а]*
[ж] + [ц′]	[з′ц′]	*На доріжці [на дор′із′ц′і], на смужці [на сму́з′ц′і], запорожці [запоро́з′ц′і], у кружці [у кру́з′ц′і], у діжці [у д′із′ц′і]*
[ш] + [ц]	[с′ц′]	*У чашці [у ча́с′ц′і], на дошці [на до́с′ц′і], комашці [кома́с′ц′і], сушці [су́с′ц′і], ромашці [рома́с′ц′і]*
[ч] + [ц]	[ц′:]	*У річці [у рі́ц′:і], у пучці [у пу́ц′:і], пшеничці [пше^{и}ни́ц′:і], на диччі [нади́ц′:і], рукавичці [рукави́ц′:і]*
[д] + [ж]	[джж]	*Підживити [п'іджжи^{е}ви́ти], піджачок [п'іджжача́к], наджидати [наджжида́ти], віджати [в'іджжа́ти], віджитий [в'іджжи́тий]*
[д] + [з]	[дзз]	*Підземний [п'ідззе́мний], підзвітність [п'ідззв'ітн′іс′т′], відзвучати [в'ідззвуча́ти], відзнака [в'ідззна́ка], надзелень [на́дззе^{и}ле^{и}н′]*
[д] + [с]	[дзс]	*Відспівати [в'ідзсп'іва́ти], відставка [в'ідзста́вка], відстрочка [в'ідзстро́чка], підсвічник [п'ідзсв'ічни^{е}к], підскакувати [п'ідзска́кувати]*
[д] + [ц]	[дзц]	*Відцвісти [в'ідзцв'істи́], відціджений [в'ідзц′іджи^{е}ний], відціля [в'ідзц′іл′а́], підцензурний [п'ідзцензу́рний], підцукрувати [п'ідзцукрува́ти]*

Звукосполучення	Особливості вимови	Приклади
[д] + [ч]	[джч]	*Відчеканити [в'ідже^{и}ка́ни^{е}ти], відчислити [в'ідже́слити], відчитати [в'ідже^{и}та́ти], відчути [в'ідже́ути], підчеревина [п'ідже^{и}ре́ви^{е}на]*
[д] + [ш]	[джш]	*Підшити [п'ідже́шити], підшефний [п'ідже́шефний], молодший [моло́дже́ший], відшкодувати [в'ідже́шкодува́ти], відштампований [в'ідже́штампо́ваний]*
[т] + [с]	[ц]	*Братство [бра́цтво], багатство [бага́цтво], святотатство [с′в'ятота́цтво], наймитство [на́ймицтво]*
[т] + [с′]	[ц′:]	*Учіться [уч'іц′:а], пишеться [пи́ше^{и}ц′:а], звітується [зв'іту́јец′:а], сміється [с′м'їє́ц′:а], но́ситься [но́си^{е}ц′:а]*
[т] + [ц]	[ц:]	*Коритце [кори́ц:е], копитце [копи́ц:е], решітце [реш'іц:е], золотце [зо́лоц:е], долітце [дол'іц:е́]*
[т] + [ч]	[ч:]	*Вотчина [во́ч:и^{е}на], вітчизна [в'іч:и́зна], солдатчина [солда́ч:и^{е}на], рекрутчина [ре^{и}кру́ч:и^{е}на], квітчати [кв'іч:а́ти]*
[т] + [ш]	• У звичайному темпі [чш] • У швидкому темпі [ч:]	*Багатшати [бага́чшати], коротшати [коро́чшати] [бага́ч:ати], [коро́ч:ати]*
2. Спрощення в групах приголосних		
[нт] + [ст]	[нст]	*Студентство [студе́нство], агентство [аге́нство]*
[нт] + [с′к]	[н′с′к]	*Кореспондентський [коре^{и}спонде́н′с′кий], курсантський [курса́н′с′кий], комерсантський [комерса́н′с′кий]*
[ст] + [с′к]	• У звичайному темпі [с′к] • У повільному темпі [с′:к]	*Туристський [турі́с′кий]* *[турі́с′:кий]*
[ст] + [ц′]	• У звичайному темпі [с′ц′] • У повільному темпі [с′ц′:]	*Артистці [арті́с′ц′і]* *[арті́с′ц′:і]*
[ст] + [ч]	[шч]	*Невістчин [ни^{е}в'ішчи^{е}н]*

Звукосполучення	Особливості вимови	Приклади
[ст] + [д]	[зд]	*Шістдесят [ш'ізде^{и}с'áт]*
[ст] + [с]	[с:]	*Шістсот [ш'іс:óт]*
[зд] + [ц']	[з'ц']	*Поїздці [поjíз'ц'і]*

Акцентуаційна норма в українській мові цілком сформована, але найменш усталена, оскільки є кілька чинників її розхитування: необґрунтоване перенесення діалектних наголосів у літературну мову; вплив сусідніх мов, зокрема російської; надуживання лексемами з ненормативним наголосом, зумовленим ритмомелодійними міркуваннями, у творах сучасних авторів.

В українській мові є слова, у яких найчастіше спостерігаємо відступи від норм наголошування, отже, слід пам'ятати, що правильно потрібно вимовляти так:

- *ви́падок, ви́няток, ви́сновок, ко́лесо, ко́лія, нена́висть, сиро́ватка, сере́дина, металу́ргія, обру́ч, озна́ка, предме́т, фарту́х, руко́пис, машино́пис, пере́пис, книжки́, шляхи́;* у родовому відмінку — *сма́ку, ча́су, шля́ху;*
- *украї́нський, нови́й, фахови́й, текстови́й, валови́й, легки́й, мали́й, рідки́й, стари́й, товсти́й, тверди́й, тонки́й, черстви́й, ри́нковий, контракто́вий, порядко́вий;*
- *одина́дцять, чотирна́дцять, шістдеся́т, сімдеся́т, вісімдеся́т;*
- *везти́, нести́, беремо́, ідемо́, клеї́ти, кро́їти, ки́дати, па́сти, се́рдити, че́рствіти, перчи́ти.*

У словах із подвійним наголосом перевагу надають одному з двох, зокрема: *до́говір, алфа́віт, жало́; алфа́вітний, ясни́й, весняни́й; ви́сіти, мили́ти; за́вжди* тощо. Іменники, які у формі множини змінюють наголос, сполучаючись із числівниками *два, три, чотири,* зберігають наголос однини, наприклад:

дере́ва				де́рева
острови́		два (-і)		о́строви
комі́ри́	+	три	>	ко́міри
показники́		чотири		пока́зники
сторінки́				сторі́нки
стру́ни				струни́

Лексичні норми встановлюють правила слововживання. Їм притаманні не тільки стабільність і консерватизм, а й рухливість. Лексичні норми зафіксовано у «Словнику української мови» в 11-ти т. (1970–1980), «Великому тлумачному словнику сучасної української мови» (2001), «Російсько-українському словнику» у 3-х т. (1983–1985), «Російсько-українському словнику складної лексики» (автор: С. Караванський, 2006), «Словнику іншомовних слів» (автори: Л. Пустовіт та ін., 2000), «Російсько-українському словнику ділового мовлення» (автор: С. Шевчук, 2010), «Словнику синонімів української мови» у 2-х т. (автори: А. Бурячок та ін., 1999–2000), «Словнику фразеологізмів української мови» (автори: В. Білоножко та ін., 2008), «Повному словнику антонімів української мови» (автор: Л. Полюга, 2008), «Словнику труднощів української мови» (за ред. С. Єрмоленко, 1989) тощо.

У лексиці офіційно-ділового стилю часто вживають слова-кальки з російської мови, що є помилкою, наслідком недостатнього знання стилістики, лексичних норм української мови.

Норма	Порушення норми
постачання	поставка
навчальний	учбовий
численний	багаточисельний
нечисленний	малочисельний
захід	міроприємство
збігатися	співпадати
зіставляти	співставляти
наступний	слідуючий
ставитися	відноситися

Функціонування більшості кальок в українській мові теоретично зумовлено відповідними словотвірними моделями, пор.: *підприємство, співіснувати, багатогалузевий* тощо.

Граматичні норми передбачають правильне вживання граматичних форм слів, уживання усталеної побудови словосполучень, речень. Наприклад, у сучасній українській мові обмежено вживають активні дієприкметники теперішнього часу, замінюючи їх під час перекладу з інших мов, зокрема з російської, прикметниками, іменниками чи описовими конструкціями:

Українські відповідники	Російські конструкції
банківський службовець	служащий банка
бездіяльний комітет	бездействующий комитет
вирішальний момент	решающий момент
відпочивальник пансіонату	отдыхающий пансионата
вступник (абітурієнт)	поступающий в вуз
держслужбовець	госслужащий
довкілля	окружающая среда
життєствердне гасло	жизнеутверждающий лозунг
завідувач кафедри	заведующий кафедрой
загальнозміцнювальний курс	общеукрепляющий курс
керівник відділу	управляющий отделом
командувач військ	командующий войсками
координаційний центр	координирующий центр
наступні рішення	последующие решения
панівний режим	господствующий режим
пенсіонер, який працює	работающий пенсионер
попередній рік	предшествующий год
пояснювальна виноска	поясняющая сноска
руйнівна сила	разрушающая сила
система керування	управляющая система

узагальнювальні слова	обобщающие слова
управитель маєтку	управляющий имением

У сучасній українській мові, як зазначають мовознавці[1], нормативними є ті утворення на ***-чий, -щий,*** які втратили дієслівні ознаки й перейшли до класу прикметників чи іменників, пор.: *лежачий, живлющий, цілющий, невмирущий, квітучий, ведучий, охочий.*

На особливу увагу заслуговують синтаксичні конструкції з прийменником ***по***. Кожний прийменник має чітко окреслене коло зв'язку з відповідними відмінками, виражаючи певні семантичні відношення та розвиваючи, доповнюючи, посилюючи значення відмінкової форми. В українській мові вживання конструкції з прийменником ***по*** має свою специфіку, зокрема під час перекладу з російської мови. Пор.:

Українські відповідники	**Російські конструкції**
на ваш розсуд	по вашему усмотрению
у службових справах	по делам службы
за наказом	по приказу
після закінчення терміну	по истечении срока
через недбалість	по небрежности
за законом	по закону
зі службового обов'язку	по долгу службы

Норма	**Порушення норми**
проректор з наукової роботи	проректор по науковій роботі
іспит з філософії	екзамен по філософії
працювати за графіком	працювати по графіку
курси підготовки водіїв	курси по підготовці водіїв
прийти у справі	прийти по справі
кіоск для продажу преси	кіоск по продажу преси
комітет цін	комітет по цінах
бюро працевлаштування	бюро по працевлаштуванню
майстерня ремонту взуття	майстерня по ремонту взуття

Отже, потрібно вживати прийменники з правильною відмінковою формою слова, не обмежуючи їхнього значення.

Стилістичні норми визначають уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення. Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення — мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення внаслідок впливу російської мови.

[1] Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — С. 157.

Норма	**Порушення норми**
укладати угоду	заключати угоду
брати участь	приймати участь
відшкодувати збитки	возмістити убитки
витяг із протоколу	виписка із протоколу
чинне законодавство	діюче законодавство
обіймати посаду	займати посаду

787070

Орфографічні норми — загальноприйняті правила (система правил) передання мови на письмі (правопис). В українській мові правопис здійснюється за такими принципами:

1) ***фонетичним*** (слова пишуться так, як вимовляються): *випробувати, підрозділ, дата, бланк;*

2) ***морфологічним*** (однакове позначення на письмі морфеми незалежно від її звучання в різних словах або формах того самого слова): *підписуєшся, укладається, безстроковий, зчитувати;*

3) ***історичним (традиційним)*** (букви, морфеми, слова пишуться за традицією): *дзвінок, рівень, меншості, зосереджений, черговий;*

4) ***смисловим (диференційним)*** (різне написання однозвучних слів, що мають неоднакове значення): *напам'ять — на пам'ять, вишневе — Вишневе, проте — про те.*

Пунктуаційні норми регулюють уживання розділових знаків (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки, абзац); вони не тільки полегшують сприймання тексту і викладання думок на папері, але й визначають зміст.

Сучасна українська пунктуація ґрунтується на **граматичному (синтаксичному), смисловому (логічному)** та **інтонаційному** принципах.

Розділові знаки, уживані за **граматичним** (синтаксичним) принципом, є обов'язковими, бо зумовлені граматичною структурою речення. Їх ставлять у кінці речення (крапка, знак оклику, знак питання, три крапки); між частинами складного речення (кома, крапка з комою, тире, двокрапка); у простому реченні на місці пропущеного члена речення та між підметом і присудком відповідно до правил (тире); для виділення вставних і вставлених конструкцій, звертань, вигуків (кома, тире, дужки, знак оклику); між однорідними членами речення (кома) і при узагальнювальних словах (двокрапка, тире); при відокремлених членах речення (кома, тире). Наприклад: *Особисті офіційні документи — це документи, за допомоги яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.*

За **смисловим** (логічним) принципом розділові знаки ставлять з урахуванням семантики речення та його структури: лапками виділяють слова, ужиті з іронічним забарвленням, і цитати; дужки використовують, щоб відокремити вставні та вставлені компоненти; абзаци слугують для поділу тексту на логічно завершені частини, пор.: *1. На думку М. Рильського, «слово — зброя» і «як усяку зброю, його треба чистити й доглядати». 2. Розрізняють два основних стилі вимови: повний — в офіційному, публічному мовленні, при великій аудиторії, по радіо (тоді намагаються слова вимов-*

ляти якомога чіткіше), і звичайний розмовний стиль вимови (де немає підкресленої, спеціальної чіткості) (А. Коваль). 3. Комунікабельність (франц. communicable — той, що з'єднується; від пізньолат. communicabilis — поєднуваний), тобто здатність до спілкування, товариськість, — це риса, що належить до найпозитивніших характеристик людини (Я. Радевич-Винницький).

На основі **інтонації** ставлять крапку, знак питання, знак оклику, три крапки, а інколи й тире. Скажімо, у реченні: У *документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу, його нелегку історію* — можна замість коми поставити й тире: *У документах відображено найрізноманітніші прояви життя народу — його нелегку історію.* Для інтонаційного виділення частини речення поставлено тире й у таких поетичних рядках: *1. Прощай, моє літо гречане, достоялось ти, дозвучало, дозріло — до насінини (І. Жиленко). 2. Життя — як вокзал (Л. Костенко). 3. О зброє щастя, слово, я жить з тобою звик! Ти — квітка у любові, в ненависті ти — штик (В. Сосюра).* Цей принцип є допоміжним до граматичного і смислового.

Принципи вживання розділових знаків не існують окремо один від одного, вони часто перехрещуються, і ті самі розділові знаки можуть виконувати різні функції.

Норми характеризуються системністю, стабільністю, вони історично й соціально зумовлені, проте з часом можуть змінюватися. Відтак у межах мовної норми співіснують мовні варіанти, тобто видозміни тієї самої мовної одиниці наявні на різних мовних рівнях: фонетичному, лексичному, морфологічному чи синтаксичному. Варіанти виникають відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове співіснування старого і нового в мові.

У словниках українського літературного слововживання розрізняють варіанти, за якими можуть функціонувати слова: акцентні (*алфа́віт* і *алфаві́т*), фонематичні (*вогонь і огонь*), морфологічні (*міст*, родовий відмінок — *моста́* і *мо́сту*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми повно й системно зафіксовано в «Українському правописі», словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови[1].

Культура писемного й усного мовлення всіх, хто послуговується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало опанувати мовні норми й суворо дотримуватися їх.

[1] Див.: Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. — Стер. вид. — К. : Наук. думка, 2010. — 240 с.; Орфографічний словник української мови / уклад. С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. — Вид. 2-ге, випр. і допов. — К. : Довіра, 1999. — 989 с. — (Словники України); Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — 752 с.; Російсько-український словник наукової термінології : у 3 т. / НАН України, Комітет наукової термінології, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. — К. : Наук. думка, 1994–1998; Російсько-український словник / уклад. Н. Є. Лозова та ін. — К. : Наук. думка, 2004. — 1216 с. — (Словники України); Сучасна українська літературна мова : підруч. / за ред. А. П. Грищенка. — Вид. 2-ге, переробл. і допов. — К. : Вища шк., 1997. — 493 с.; Сучасна українська літературна мова : підруч. / за ред. М. Я. Плющ. — К. : Вища шк., 1994. — 414 с.; Шкуратяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова : навч. посіб. / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. — К. : Літера, 2000. — 688 с.; Шевчук С. В. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посіб. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. — К. : Атіка, 2004. — 392 с.; Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. — Львів : СПОЛОМ, 2001. — 223 с.; Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — 240 с. тощо.

§ 3. Стилі сучасної української літературної мови

Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Виступ (відповідь) на занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж коли пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлення, а також від індивідуальної манери та уподобань у мовленні відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації наявних у мові співвідносних варіантів слів, форм, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, будучи написаними однією мовою, водночас відрізняються набором мовних засобів, специфікою мовного оформлення. Таке розрізнення називається ***стильовою диференціацією мови.***

Літературна мова поділяється на стилі. Слово «стиль» багатозначне і походить від латинського *stylus* — «паличка для письма» — письмове знаряддя, яке використовували в часи античного Риму і середньовіччя. У літературі і загалом у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Стиль — це різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожний стиль має:

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

Мовний стиль — це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

В українській літературній мові нині виокремлюють сім функціональних стилів: 1) науковий; 2) офіційно-діловий; 3) публіцистичний; 4) художній; 5) конфесійний; 6) епістолярний; 7) розмовний, або стиль побутового мовлення.

Кожен із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах. ***Жанри*** — це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками[1].

Проте функціональні стилі не існують відокремлено один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими тільки йому.

Основні ознаки стилів та їх жанрів наведено в табл. 1.

[1] Лобода В. В. Українська мова в таблицях : довідник / В. В. Лобода, Л. В. Скуратівський. — К. : Вища шк., 1993. — С. 175.

Таблиця 1. **Диференціація стилів мови**

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
НАУКОВИЙ					
Дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія тощо	Повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань	Наука, техніка, освіта	Понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальнення, однозначність, точність, лаконічність, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, висновки, наявність схем, таблиць, графіків	Терміни, наукова фразеологія, цитати, покликання, складні синтаксичні конструкції, повні речення, часто ускладнені зворотами, нанизування іменних форм. У реченнях багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм. З дієслівних форм частіше вживаються безособові, узагальнені чи неозначені	***Власне науковий*** (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); ***науково-популярний*** (книги, статті в неспеціальних журналах, нариси); ***науково-навчальний*** (підручники, програми, бесіди, лекції, конспекти); ***науково-інформативний*** (анотації, реферати, відгуки, огляди); ***науково-довідковий*** (словники, енциклопедії, довідники); ***науково-технічний*** (інструкції, патенти, авторські свідоцтва, промислова реклама); ***науково-діловий*** (наукові звіти, довідки про впровадження результатів досліджень);

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
					науково-публіцистичний (стаття, інтерв'ю, репортаж); ***науково-фантастичний*** (фантастичні оповідання, повісті, романи)
ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ					
Закон, кодекс, статут, наказ, акт, оголошення, доручення, розписка, протокол, інструкція, лист тощо	Регулювання офіційно-ділових відносин мовців — у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах	Офіційно-ділові відносини, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність	Документальність (кожний папір повинен мати характер документа), стабільність (довго зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація вислову, сувора регламентація тексту, відсутність мовної індивідуальності автора	Стандартна канцелярська лексика, складні речення; гранично точний виклад, безособові й наказові форми дієслів, чітко регламентована будова тексту, обмеженість синонімії, омонімії, паронімії	***Законодавчий*** (закони, укази, статути, постанови); ***дипломатичний*** (міжнародні угоди — конвенції; повідомлення — комюніке; звернення — ноти; протоколи); ***адміністративно-канцелярський*** (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти)

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
ПУБЛІЦИСТИЧНИЙ					
Виступ, нарис, публіцистична стаття, есе, памфлет, фейлетон, дискусія	Обговорення, відстоювання та пропагування важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку, вирішення суспільно-політичних питань, активний вплив на слухача, спонукання до діяльності	Громадсько-політичне життя, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання	Поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю, використання художніх засобів — епітетів, порівнянь, метафор; закличність, пристрасний, оцінний тон мовлення (іронія, сарказм, захоплення, гнів); точні найменування (подій, дат, місцевості, учасників)	Суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтóри; а також багатозначна образна лексика, здатна привернути увагу слухача (читача) і вплинути на нього	***Власне публіцистичний, або стиль засобів масової інформації*** (газети, часописи, радіо, телебачення); ***художньо-публіцистичний*** (памфлети, фейлетони, нариси, есе); ***науково-публіцистичний*** (літературно-критичні статті, аналітичні огляди, соціальні портрети тощо)

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
ХУДОЖНІЙ					
Трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма	Усебічний вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів, формування ідейних переконань, моральних якостей та естетичних смаків	Мистецтво слова, творча діяльність, література, різні види мистецтва, культура, освіта	Образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображувальність; усе подається через призму інтелекту і світовідчуття особистості (образ автора) і спрямовується на особистість читача (слухача)	Особливо широко — слова в переносному значенні; емоційно експресивна лексика, різні види синонімів, антонімів, омонімів, фразеологізмів; використання історизмів, архаїзмів, діалектизмів; уживання дієслівних форм; усіх типів речень, синтаксичних зв'язків; використовуються стилістичні фігури (алітерація, асонанс тощо), періоди, еліпс (неповні речення), полісиндетон (багатосполучниковість), асиндетон (безсполучниковість) тощо	***Епічні*** (прозові: епопея, роман, повість, оповідання, нарис); ***ліричні*** (поема, балада, пісня, поезія); ***драматичні*** (драма, трагедія, комедія, мелодрама, водевіль); ***комбіновані*** (ліро-епічний твір, драма-феєрія, усмішка тощо)

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
РОЗМОВНИЙ					
Бесіда, приватний лист	Обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи надання допомоги; виховний вплив; засіб невимушеного спілкування	Побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими, усне повсякденне спілкування в побуті, на виробництві	Усна форма спілкування, неофіційність стосунків між мовцями і невимушеність спілкування, непідготовленість до спілкування, безпосередня участь у ньому; використання позамовних чинників (ситуація, рухи, жести, міміка)	Побутова лексика, фразеологізми, емоційно забарвлені та просторічні слова, звертання, вставні слова, вигуки, неповні речення тощо; багатство інтонацій, суфіксів суб'єктивної оцінки, різних типів простих речень (переважно коротких: обірваних, односкладних тощо); можливі діалектизми, фольклоризми, скорочені слова	

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
КОНФЕСІЙНИЙ					
Святе Письмо (Біблія), Євангеліє, Псалтир, житія святих, апокрифи, проповіді, послання, молитви, притчі, літургії, релігійні пісні	Апелювання до внутрішнього світу, душі людини, вплив на душевні переживання, формування позитивних емоцій, сприяння узгодженню духовного світу особи із Всесвітом	Культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади	Урочистість, піднесеність, благозвуччя, символізм, емоційність, пишномовність, метафоричність, алегорійність	Конфесійна лексика (*Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, вічне життя, рай, покаяння, благодать, причастя, священик*), слова з переносним значенням, фразеологізми, метафори, порівняння, епітети, зворотний порядок слів у реченні, повтори, старослов'янізми (*агнець, сотворити, уповати, блаженний*)	

Жанри, у яких реалізується	Мета мовлення, призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Підстилі
ЕПІСТОЛЯРНИЙ					
Неофіційне (приватне) листування, щоденники, мемуари, записники, нотатки, календарі, художні твори, побудовані як послання чи листування персонажів	Заочне спілкування (у формі листів) людей у різних сферах життя й діяльності; інформування адресата про нагальні для автора питання	Побут, виробництво, політика, наука, мистецтво, діловодство, приватне життя	Невимушеність, емоційність, безпосередність, приватність спілкування, наявність стереотипних словесних формул, узвичаєна структура листа	Звертання у кличному відмінку, форми ввічливості, багатозначна, емоційно забарвлена, зменшено-пестлива лексика, різноманіття дієслівних форм, стандартні формули вітання, побажання, поради, згоди, відмови, подяки, схвалення, розради, співчуття	

Розділ І

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ — МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Офіційно-діловий стиль — функціональний різновид літературної мови, що слугує для спілкування між установами, фізичною особою та установою, між посадовими особами тощо. Він є характерним для ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, указів, актів, законів, наказів, анкет, розписок тощо.

Основна функція офіційно-ділового стилю — інформативна (повідомлення). Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість:

- документальні жанри (заява, наказ, протокол, ухвала, угода);
- інформаційно-ознайомлювальні жанри (анотація, інформація, інструкція);
- власне інформаційні жанри (оголошення, повідомлення, запрошення)[1].

Ділові папери різних жанрів розраховано на певного адресата (колективного чи індивідуального), що його обов'язково вказують окремим реквізитом або в тексті документа. Кожний документ, потребуючи логічного викладу, стислості формулювань, однозначності сприймання уживаних понять, послуговується сталими мовними формулами (кліше, штампи), текстовими стандартами, які уніфікують мову діловодства, що дає змогу використовувати технічні засоби. «З погляду загальної семантики офіційно-діловий стиль характеризується вольовою модальністю, що виявляється в наказовості, проханні, розпорядженні, приписуванні чинності, діяльності тощо»[2].

§ 1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовують у різних галузях людської діяльності, ділянках знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття «документ» багатозначне і залежить від того, у якій галузі й для чого його використовують.

З латинської *documentum* означає *взірець, посвідчення, доказ*. У сучасній українській мові документ — це:

1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, слугує доказом чого-небудь;

2) письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу;

3) письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе;

---

[1] Українська мова. Енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. — К. : Укр. енцикл., 2000. — С. 415.

[2] Там само.

4) форматований паперовий носій даних, що його заповнюють автоматично або власноруч[1].

Автори «Універсального довідника-практикуму з ділових паперів» тлумачать документ як засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини[2].

Визначення «службовий документ» розмежовує дві сфери суспільної практики: адміністративно-управлінську (використовують службові документи) і науково-технічну (функціонує технічна чи наукова документація).

Документ — основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, «зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі»[3].

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений в установленому порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. ***Юридична сила документа*** — це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і управлінські функції»[4].

У діяльності установ, організацій і підприємств найпоширенішим є текстовий документ, зміст якого — мовна інформація, зафіксована будь-яким типом письма або певною системою звукозаписування.

Отже, вирізняють ***письмові*** та ***рукописні*** документи.

Письмовий документ — це текстовий документ, мовна інформація якого зафіксована будь-яким видом письма.

Рукописний документ — це письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами, називається ***діловодством.***

Сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі, називається ***системою документації.***

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Документообіг — рух документів в установі, організації від часу їх створення або одержання до закінчення виконання чи надсилання. Сумарна кількість документів, що надійшли в організацію, установу і створені ними за певний період, становить ***обсяг документообігу.***

[1] Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К. : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2001. — С. 236.

[2] Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. — С. 5.

[3] Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. — Чинний від 2004–05–28. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — С. 3.

[4] Там само. — С. 3–4.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлення документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається ***документознавством.***

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Їх також використовують як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ є предметом і результатом праці. Так, планування відбувається за допомоги різних планів; облік — у вигляді складання й оброблення статистичної, бухгалтерської та оперативно-технічної документації; інструктування — шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль — збиранням відомостей (письмово) і виданням вказівок тощо.

Отже, документація використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

§ 2. З історії документів в Україні

З поняттям документа нерозривно пов'язані поняття архіву та бібліотеки[1].

Збереження важливих історичних документів у давнину засвідчено літописами. Місцем збереження державно-правових документів були церкви і монастирі, які водночас слугували архівами та бібліотеками. Найперші бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., зокрема в Києво-Печерському монастирі й у храмі св. Софії. Це були збірки рукописів і рукописних книг, якими мали змогу користуватися духовні та світські особи. Такі збірки мали князі й бояри (Святослав II Ярославич, Володимир Волинський, Микола Святоша Чернігівський), церковні братства (Ставропігійське братство у Львові), вище духівництво (Петро Могила, Лазар Баранович, Феофан Прокопович, Дмитро Туптало), а також українські старшини (Кирило Розумовський, Григорій Потьомкін, родини Кочубеїв і Милорадовичів).

Від найдавніших часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватно-правового або державного значення, переважно в монастирських і приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі найдавніших документальних матеріалів. Вони потрапили до архівосховищ та колекціонерів Москви, Петербурга, Відня, Варшави тощо.

Тільки утворення Української держави в 1917 р. поклало початок національному архівництву, коли у складі Головного управління у справі мистецтв і національної культури було створено Архівно-бібліотечний відділ.

Документи (акти, хроніки, кодекси права, історичні описи тощо) відігравали життєво важливу роль у різні періоди історії України.

Скажімо, для історії ***княжої України*** (часи Київської держави X–XIII ст. та Галицько-Волинської держави XIII–XIV ст.) основними джерелами є літописи, що збереглися у вигляді:

- літописних кодексів (Іпатіївський кодекс (1425), Лаврентіївський кодекс (1377));
- актів (міжнародні договори, зокрема з Візантією);

[1] Див.: Енциклопедія українознавства / НАН України, Ін-т української археографії. — К. : Віпол, 1995. — Т. 3. — С. 1008, 1016.

- княжих грамот (грамоти галицько-волинських князів XVI ст.);
- правових кодексів («Руська Правда», церковні устави) тощо.

Для ***литовсько-польської доби*** (XIV–XVII ст.) характерні:

- грамоти великих князів литовських і королів польських;
- акти сеймів, «Литовська метрика», «Коронна метрика», «Судебник» Казимира, Литовський статут, акти трибуналів, актові книги земських, міських судів, акти маґдебургій (міські книги), акти й документи церковних інституцій;
- документи приватні (маєткові та родові) тощо.

Істотне значення в цей період мають джерела іноземного походження:

- документи міжнародно-правового характеру;
- хроніки;
- літописи московські, польські, турецько-татарські;
- спогади західноєвропейських мандрівників;
- листи;
- щоденники; описи («Щоденник» Е. Лясоти, «Опис України» Г. ле Вассера де Боплана).

Починаючи ***з часів Хмельниччини,*** зростає диференціація документальних джерел і збільшується їх загальна кількість. Державним характером гетьманської України визначається українське походження і зміст документів XVII–XVIII ст. Основними джерелами цієї доби є:

- міжнародні договори (зокрема, гетьманські статті XVII–XVIII ст.);
- конституції (Бендерська конституція 05.04.1710);
- універсали й листи гетьманів;
- акти Генеральної військової канцелярії, акти Генерального військового суду, акти Генерального скарбу, акти Генеральної артилерії, акти полкової адміністрації й судочинства, акти сотенних урядів, акти міського самоврядування (магістратів і ратуш), акти й документи церковних та культурно-освітніх інституцій.

Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює з'яву таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України, документи російських установ, які діяли на території України («Малороссийская коллегия», «Канцелярия министерского правления Малороссийских дел»). Після скасування української автономії у другій половині XVIII ст. з'являються документи російських установ, які керували колись Гетьманщиною (намісництва, генерал-губернаторства тощо). Серед документів слід виділити «Права, за якими судиться малоросійський народ» (1743), а також «Полное собрание законов Российской Империи».

Першорядне значення в історії цієї доби має документальний матеріал офіційного походження, проте все більшої ваги набувають приватні документи: матеріали маєткових і родових архівів, щоденники, мемуари, листи.

Нову своєрідну групу становлять документи фабрично-заводських архівів України (починаючи з XVII ст.). Тексти літописів цього періоду (Самовидця, Самійла Величка, Григорія Граб'янки), крім суто літописного матеріалу, містять усілякі документи (універсали, листи тощо), хоч деякі з них сфальсифіковано.

Різноманітний матеріал дають чужоземні джерела — московські, польські, турецько-татарські, угорські, шведські, західноєвропейські документи; щоденники, спогади, листи.

Саме цієї доби поряд із рукописними джерелами з'являються друковані, які набувають особливого значення вже в наступний період.

У XIX–XX ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає без міри. Відбувається процес подальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати. Чужоземні матеріали цього періоду втрачають своє значення, проте, як і раніше, велику вагу мають документальні матеріали державних, громадських установ та організацій, приватні архіви. Можна виокремити декілька груп документів цієї доби:

- щоденники, мемуари, листи українських діячів XIX–XX ст. (Тараса Шевченка, Івана Франка, Михайла Драгоманова, Володимира Антоновича тощо);
- акти й документи установ Української держави 1917–1921 рр.;
- документальні матеріали політичної еміграції;
- документи установ УРСР;
- ділові папери незалежної України (з 24 серпня 1991 р.).

Нині особливості різних галузей діяльності суспільства відтворюють специфічні документаційні системи (зовнішньоекономічна, банківська, юридична, дипломатична тощо). Найчисленнішою є система управлінських документів, класифікованих за певними ознаками.

§ 3. Критерії класифікації документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів за ознаками класифікації і групами (табл. 2).

Таблиця 2. **Класифікація документів**

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
1	За найменуванням	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол тощо
2	За походженням	***Службові*** (офіційні) й ***особисті.*** *Службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами. Їх оформлюють в установленому порядку. *Особисті* документи створюються окремими особами поза сферою їхньої службової діяльності
3	За місцем виникнення	***Внутрішні, зовнішні.*** До *внутрішніх* належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До *зовнішніх* належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
4	За призначенням	***Щодо особового складу*** (особові офіційні документи), ***довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні, розпорядчі***
5	За напрямом	***Вхідні, вихідні.*** *Вхідні* документи — це ті, що надходять до установи, а *вихідні* — це службові документи, які надсилають іншій юридичній чи фізичній особі
6	За формою	***Стандартні*** (типові) й ***індивідуальні*** (нестандартні). *Стандартні* — це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть власноруч (протоколи, накази, заяви)
7	За терміном виконання	***Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.*** *Звичайні безстрокові* — це документи, що виконуються в порядку загальної черги. Для *термінових* установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До *дуже термінових* належать документи, які мають позначення «дуже терміново»
8	За ступенем гласності	***Для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні.*** *Таємні* документи мають угорі праворуч позначення «Таємно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності. Конфіденційним документам надають гриф обмеженого доступу «Для службового користування», який проставляють у правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега. Регламентує роботу з такими документами Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затверджена Кабінетом Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893. На основі цієї Інструкції міністерства, інші центральні й місцеві органи виконавчої влади розробляють перелік конфіденційних документів
9	За стадіями створення	***Оригінали, копії.*** *Оригінал* — це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби його засвідчено штампом і печаткою. *Копія* — це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково роблять помітку вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є **відпуск, витяг, дублікат.**

№ пор.	Ознаки класифікації	Групи документів
		Відпуск — повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять *витяг.* *Дублікат* — це другий примірник документа, виданий через втрату оригіналу. У юридичному відношенні оригінал і дублікат є рівноцінними
10	За складністю (кількістю відображених питань)	***Прості, складні.*** *Прості* — відображають одне питання, *складні* — декілька
11	За терміном зберігання	***Тимчасового*** (до 10 років), ***тривалого*** (понад 10 років), ***постійного зберігання***
12	За технікою відтворення	***Рукописні, відтворені механічним способом***
13	За носієм інформації (способом запису та зчитування)	***Паперові, перфоровані*** (перфокарта, перфострічка, апертурна карта), ***магнітні*** (магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск гнучкий (дискета) і жорсткий), ***мікрографічні*** (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта), ***оптичні*** (оптичний диск, аудіо-компакт-диск, CD-ROM, відео-компакт-диск, DVD-диск, магнітооптичний диск), ***голографічні*** (голограми) документи

§ 4. Реквізит — елемент документа

Кожний документ складається з окремих елементів — реквізитів. ***Реквізит*** — це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили[1]. Реквізит може відображати зуніфікований процес оформлювання службового документа. Розрізняють ***постійні*** та ***змінні*** реквізити документа.

Постійні реквізити друкують під час виготовлення бланка; змінні — фіксують на бланку в процесі заповнення (див. табл. 3).

Сукупність реквізитів, розташованих у встановленій послідовності на бланку, називається ***формуляром.*** Кожний вид документа мусить мати свій ***формуляр-зразок,*** тобто певну модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, що містять трафаретний текст.

Бланк документа — це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації.

[1] Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. — Чинний від 2005–07–01. — К. : Держспоживстандарт України, 2005. — С. 6.

Бланки виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163:2003), чинного з 1 вересня 2003 р.

Він установлює такі види бланків: 1) загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення в бланку назви виду документа), крім листа; 2) бланк листа; 3) бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа. Бланки організаційно-розпорядчих документів згідно з ГОСТом 9327 виготовляють за допомоги фарб насичених кольорів на білому папері високої якості форматів А4 (210 х 297 мм) та А5 (148 х 210 мм); окрім цього, можна використовувати бланки А3 (297 х 420 мм) та А6 (105 х 148 мм) форматів. За бажанням організації та залежно від характеру її діяльності бланки можна обліковувати: порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому березі зворотного боку бланка.

Послуговуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадової особи, якщо ця особа має право підпису документа.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається ***штампом.*** Державні стандарти передбачають ***кутове*** і ***поздовжнє*** розміщення штампа.

Поздовжнє розміщення доцільне тоді, коли назва установи складається з великої кількості слів і не може розміститися на площі, відведеній для кутового штампа.

Бланк із ***кутовим*** штампом доцільніший, оскільки праворуч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізити: «адресат», «гриф обмеження доступу до документа», «гриф затвердження», «резолюція».

На бланках із поздовжнім штампом тих організацій, що представляють національні меншини, реквізити «назва організації вищого рівня», «назва установи — автора документа», «назва структурного підрозділу організації» та «довідкові дані про організацію» можна друкувати українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні.

Організаціям, що постійно листуються з іноземними кореспондентами, дозволено виготовляти бланки двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною, проте в межах України бланки, надруковані іноземною мовою, використовувати небажано.

Відповідно до ДСТУ 4163:2003, готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 — зображення нагород;

04 — код організації;

05 — код форми документа;

06 — назва організації вищого рівня;

07 — назва організації;

08 — назва структурного підрозділу організації;

09 — довідкові дані про організацію;

10 — назва виду документа;

11 — дата документа;

12 — реєстраційний індекс документа;

13 — покликання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 — місце складання або видання документа;

15 — гриф обмеження доступу до документа;

16 — адресат;

17 — гриф затвердження документа;

18 — резолюція;

19 — заголовок до тексту документа;

20 — відмітка про контроль;

21 — текст документа;

22 — відмітка про наявність додатків;

23 — підпис;

24 — гриф погодження документа;

25 — візи документа;

26 — відбиток печатки;

27 — відмітка про засвідчення копії;

28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

29 — відмітка про виконання документа і скерування його до справи;

30 — відмітка про наявність документа в електронній формі;

31 — відмітка про надходження документа до організації;

32 — запис про державну реєстрацію.

Формуляр-зразок передбачає таке розташування реквізитів в управлінській документації[1] (табл. 3).

Таблиця 3. **Реквізити документів та їх оформлення**

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
01	Державний герб	Зображення Державного герба України (висота — 17 мм, ширина — 12 мм) на бланках із кутовим штампом розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків із назвою організації, а на бланках із поздовжнім штампом — у центрі верхнього берега
02	Емблема організації або товарний знак (знак обслуговування)	Розміщують ліворуч від назви організації. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому є зображення Державного герба України. На бланках документів недержавних організацій зображення емблеми можна розміщувати на верхньому березі документа на місці зображення Державного герба

[1] Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163:2003. — Чинний від 2003–09–01. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. — С. 2–8.

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
03	Зображення державних нагород	Розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів «назва організації» та «назва структурного підрозділу»
04	Код підприємства, установи, організації	Проставляють за ЄДРПОУ після реквізиту «довідкові дані про організацію» в лівій верхній частині документа для кутового бланка, а для поздовжнього — посередині рядка
05	Код форми документа	Зазначають (якщо він є) у лівій верхній частині документа поряд із реквізитом «код підприємства» і вище за «назву виду документа» (на бланках із кутовим штампом)
06	Назва організації вищого рівня	Розміщують у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Зазначають її скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю
07	Повна назва установи, організації або підприємства — автора документа	Розташовують у верхньому лівому кутку або посередині рядка залежно від виду бланка. Назва організації повинна відповідати назві, зафіксованій в установчих документах. Скорочену назву, офіційно зазначену в статуті, подають у дужках чи без них під повною назвою окремим рядком у центрі. Може наноситися за допомоги штампа або друкарським способом
08	Назва структурного підрозділу організації	Зазначають нижче від повної назви організації. Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу вказують, якщо вони — автори документа
09	Довідкові дані про організацію (індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, адреса електронної пошти (E-mail) тощо)	Розміщують під назвою організації або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку або посередині рядка. Поштову адресу оформлюють відповідно до поштових правил: *вул. Пирогова, 9, м. Київ-030, 01030, тел.: 230-99-33, факс: 230-99-35*[1]. На бланку для листів зазначають номер розрахункового рахунка у відділенні банку: *розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва, МФО № 321518.* Адресу електронної пошти вказують, якщо організація має поштову скриньку або web-сторінку: *E-mail: highsky@control.com.ua; web: http://www.blok.kyiv.ua*
10	Назва виду документа	Залежно від різновиду бланка цей реквізит розташовують ліворуч або посередині рядка. Друкують великими літерами. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду. Від назви виду документа залежить формуляр, структура тексту, особливості викладу

[1] Тут і далі у прикладах прізвища, адреси, телефони й інші відомості подано довільно.

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
11	Дата документа	Документ датується днем його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації. На бланках дату ставлять нижче назви виду документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному для цього місці ліворуч. Якщо документ складено не на бланку, то дату ставлять ліворуч під текстом. Її записують цифровим способом — чотирма парами арабських цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (17.06.2012, тобто 17 червня 2012 р.) або рік, місяць, число (2012.11.01). У документах матеріально-фінансового характеру та нормативно-правових актах дату оформлюють словесно-цифровим способом, наприклад: *01 вересня 2012 року; 26 липня 2012 року*
12	Реєстраційний індекс документа	Місце розташування залежить від виду бланка та виду документа. Цей реквізит дає змогу забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль виконання. Індекс документа записують арабськими цифрами, де перша цифра — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя — порядковий номер за журналом обліку, наприклад: *№ 02-10/36,* де 02 — шифр структурного підрозділу; 10 — номер справи, документа; 36 — реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Якщо документ підготовлено кількома організаціями, то реєстраційний індекс містить індекси кожної з організацій, які записують через правобіжну похилу риску відповідно до послідовності підписів авторів документа
13	Покликання на реєстраційний індекс та дату документа, на який відповідають	Цей реквізит розташовують на одному рівні з реєстраційним індексом або нижче на спеціально відведеному місці: на бланку з кутовим штампом — ліворуч, а з поздовжнім — праворуч. Він містить дату та індекс, зазначені в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: *на № 02-10/135 від 01.03.2012,* де 02 — індекс структурного підрозділу; 10 — номер справи за номенклатурою; 135 — порядковий номер
14	Місце укладання чи видання документа	Розміщують у верхній частині сторінки документа: на кутовому бланку під реквізитом «реєстраційний індекс документа» лівіше від центру, а на поздовжньому бланку — правіше від середини рядка на одному рівні з реквізитами «дата», «реєстраційний індекс документа», «покликання на реєстраційний індекс». Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Зазначають цей реквізит на всіх документах, крім листів, у яких він є складовою реквізиту «довідкові дані про організацію»

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
15	Гриф обмеження доступу до документа	Розміщують праворуч на верхньому березі першої сторінки документа. Проставляють без лапок (***для службового користування; таємно; цілком таємно***), а за потреби цей реквізит доповнюють даними, які регламентують порядок роботи з документами, що містять інформацію обмеженого доступу
16	Адресат	Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові та фізичні особи. В особових офіційних документах цей реквізит розташовують праворуч у верхній частині сторінки. Кожний елемент — назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса — пишеться з середини нового рядка. Якщо документ адресовано організації чи структурному підрозділу, то їхні назви зазначають у називному відмінку: *Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України* або *ЗАТ «Підводтрубопровід»* *Відділ діагностики* Якщо документ адресовано керівникові (заступникові) установи, то назва установи входить до складу назви посади адресата. Посаду та прізвище адресата вказують у давальному відмінку, а назву установи — у родовому: *Начальникові Державної податкової інспекції* *у Дніпровському р-ні м. Києва* *Карасику М. Ю.* Якщо документ надсилають посадовій особі, то назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному: *Державний комітет архівів України* *Відділ формування* *Національного архівного фонду і діловодства* *Провідному спеціалістові* *Пилипенку О. М.* Якщо документ адресовано декільком (не більше чотирьох) однорідним організаціям, підрозділам, то адресата зазначають узагальнено: *Завідувачам кафедр* *Інституту історичної освіти* *Національного педагогічного* *університету імені М. П. Драгоманова* За наявності більшої кількості адресатів потрібно складати список для розсилання, а на кожному документі вказувати лише одного адресата.

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		До реквізиту «адресат» належить і поштова адреса. Порядок запису відомостей про поштову адресу відбувається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1446 від 22 грудня 1997 р. Адреси адресата й адресанта зазначають у такій послідовності: 1) ім'я, по батькові та прізвище адресата (для організацій — найменування підприємства, організації, установи); 2) вулиця, номер будинку, квартири; 3) населений пункт; номер відділення зв'язку; 4) район і область (у разі потреби), наприклад: *Державний комітет архівів України* *вул. Солом'янська, 24* *м. Київ, 03110* або *Кушніренко Віра Федорівна* *вул. Січових Стрільців, 20, кв. 47* *м. Івано-Франківськ, 04016* На поштових відправленнях, адресованих «До запитання», на абонентську скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім'я, по батькові та прізвище зазначають повністю
17	Гриф затвердження документа	Розміщують у верхній правій частині першого аркуша документа. Затвердження — спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Елементи грифа затвердження такі: • слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок); • назва посади; • особистий підпис; • ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ; • дата затвердження. Наприклад: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *Виконавчий директор* *підпис О. П. Савич* *07.10.2012.* Якщо документ затверджено кількома посадовими особами, то їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні: *ЗАТВЕРДЖУЮ* *ЗАТВЕРДЖУЮ* *Керівник відділу навчальної літератури* *Керівник відділу збуту* *підпис* *підпис* *І. В. Калинка* *А. С. Прокіпчук* *21.03.2012* *21.03.2012*

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом чи протоколом, то гриф затвердження має такі елементи: • слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок); • назва документа, яким затверджено; • дата затверджувального документа; • номер затверджувального документа. Наприклад: *ЗАТВЕРДЖЕНО* *Постанова Кабінету Міністрів України* *29.09.2012* *№ 1748*
18	Резолюція	Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку нижче реквізиту «адресат» паралельно до основного тексту. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку першої сторінки документа, крім берегів. У разі відсутності вільного місця для резолюції її можна оформлювати на окремому аркуші паперу або спеціальних бланках. Складається з таких елементів: • прізвище та ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, якому (яким) відправлено документ; • вказівка про порядок виконання документа; • термін виконання документа; • особистий підпис керівника; • дата. Наприклад: *Петренку І. Д.* *Підготувати звіт про* *студентську наукову роботу* *до 15.03.2012* *підпис* *18.01.2012* Як виконавців у резолюції зазначають службових осіб, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Резолюція має силу розпорядчого документа, бо пише її керівник установи або його заступник (в особливих випадках або в разі відсутності керівника). За змістом резолюції бувають кількох видів: ***1. Резолюція-підтвердження.*** Якщо документ не вимагає ніяких дій з боку заступників та колективу, керівник передає його секретареві, супроводжуючи резолюцією: *«До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання»* тощо, залежно від

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		того, у якому внутрішньому документі установи враховується його зміст. У такій резолюції зазначають: • підпис керівника; • дату. Термін виконання не вказують, оскільки мається на увазі найближчий за часом відповідний внутрішній документ установи. ***2. Резолюція-розгляд.*** Якщо документ потребує вжити заходів чи пропонується на розгляд колективу установи, то керівник вказує: • безпосереднього виконавця; • термін виконання; • підпис; • дату. Резолюції цього виду формулюють так: *«Підготувати відповідь до...», «Ужити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...»* тощо. ***3. Резолюція-відповідь.*** У випадку, коли документ надходить до установи з кур'єром, можлива така резолюція, особливо якщо відповідь негативна. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист-відповідь, хоча подібна за змістом до нього: *«На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо», «Про результати і вжиті заходи повідомимо додатково», «Слід розглянути питання докладніше й доповісти в тижневий термін»* тощо. Вона використовується для оперативності ділового листування. У ній вказують: • основний текст; • дату; • підпис; • посаду відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення
19	Заголовок до тексту документа	Розміщують без абзацу у верхній лівій частині сторінки документа під датою. Пишуть з великої літери, крапку після нього не ставлять. Заголовок повинен відображати головну ідею документа, бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати його зміст. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його можна продовжувати до межі правого берега. Цей реквізит може відповідати на питання «про що?» (НАКАЗ (про що?) про підвищення посадових окладів); «кого?» (ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (кого?) інженера-технолога); «чого?» (ПРОТОКОЛ (чого?) засідання кафедри). Можна не подавати заголовок до тексту, надрукованого на форматі А5

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
20	Відмітка про контроль	Проставляють на лівому березі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту, позначаючи літерою «К», словом або штампом «Контроль»
21	Текст документа	Розміщують по всій ширині сторінки (від берега до берега). Текст, який складається зі вступу, доказу, закінчення, оформлюють українською мовою. Внутрішню документацію державних установ національних меншин поряд із державною мовою може бути складено мовою певної національної меншини відповідно до встановленого законодавства. Тексти документів, що надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською мовою чи мовою адресата або однією з мов міжнародного спілкування. Якщо текст складний, багатокомпонентний, то його слід розбити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які можна нумерувати арабськими цифрами, записуючи кожну рубрику з абзацу
22	Відмітка про наявність додатків	Розміщують ліворуч під текстом документа, друкуючи через один міжрядковий інтервал. Є три види додатків, кожен з яких має свої особливості оформлення: **1) додатки — самостійні документи:** • якщо документ має ***додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст,*** то відмітку про це оформлюють так: *Додаток: на 2 арк. у 3 прим.;* **2) додатки, що пояснюють, доповнюють зміст документа:** • якщо документ має ***додатки, повних назв яких не зазначено в тексті,*** то їх потрібно подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників: *Додаток: «Проект реконструкції ділянки» на 5 арк. у 2 прим.;* • якщо ***додаток залишається у справі,*** то зазначають: *Додаток: на 2 стор. лише адресатові;* • якщо до документа додають ***інший документ, що має додатки,*** то відмітку про наявність додатків оформлюють так: *Додаток: лист Міністерства у справах сім'ї та молоді України від 21.11.2012 № 135/01-02 і додаток до нього, усього на 9 арк. в 1 прим.;* • якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають: *Додаток: Методичні рекомендації у 3 прим.;* • за великої кількості додатків окремо складають їх опис, а в самому документі після тексту зазначають: *Додаток: відповідно до опису на 34 арк.;* • якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так: *Додаток: на 7 арк. в 1 прим., на першу адресу;*

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		3) додатки до розпорядчих документів: • якщо ***додатки затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами,*** то вони мають покликання на цей документ, його номер і дату. Їх оформлюють у верхньому правому куті першого аркуша додатка так: *Додаток 1* *До наказу Міністерства освіти і науки,* *молоді та спорту України* *від 23.05.2012 № 43*
23	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. До складу підпису входять: • назва посади (повністю — якщо документ надруковано не на бланку; скорочено — якщо документ надруковано на бланку) (ліворуч); • власноручний підпис (посередині); • ініціали й прізвище особи, яка підписала документ (праворуч). Розшифрування підпису в дужки не береться. Наприклад: *Класний керівник* *підпис* *Н. А. Терещенко* Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає обійманій посаді. Наприклад: *Виконавчий директор* *підпис* *П. І. Куценко* *Головний бухгалтер* *підпис* *В. П. Кравчун* Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду, їхні підписи розташовують на одному рівні: *Директор* *Директор* *ЗОШ № 246* *СЗШ № 98* *підпис* *підпис* *К. С. Кущаєва* *Л. П. Литвин* Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар: *Голова зборів* *підпис* *Л. В. Сидоришин* *Секретар* *підпис* *В. П. Калиш* Якщо посадова особа, підпис якої зазначено в документі, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або заступник. У цьому разі посаду і прізвище особи, що підписала документ, фіксують рукописним або машинописним способом («Виконувач обов'язків», «Заступник»). ***Підписання документа з прийменником «за» або написання правобіжної похилої риски перед назвою посади є порушенням чинних вимог***

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
24	Гриф погодження документа	Розрізняють дві форми узгодження документів — внутрішнє (з підрозділами та службовими особами установи) і зовнішнє (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «підпис» біля межі лівого берега на лицьовому боці сторінки або на окремому аркуші паперу (якщо документ стосується більше ніж трьох адресатів). Цей реквізит складається з: • слова ПОГОДЖЕНО (без лапок); • назви посади службової особи (також назви установи), яка погоджує документ; • особистого підпису; • його розшифрування; • дати погодження. Наприклад: *ПОГОДЖЕНО* *Проректор з виховної роботи* *підпис О. М. Савчук* *01.11.2012* Якщо документ погоджують актом, протоколом чи листом, то гриф погодження оформлюють так: *ПОГОДЖЕНО* *Протокол засідання Правління* *ВАТ «Бориспільський експериментальний комбікормовий завод»* *05.10.2012 № 2* Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в самому документі на місці грифа погодження: *Аркуш погодження додається* Аркуш погодження оформлюють за такою формою: *АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ* *Назва документа* *Найменування посади* *підпис Ініціал(и), прізвище* *Дата* *Найменування посади* *підпис Ініціал(и), прізвище* *Дата*
25	Візи документа	Внутрішнє узгодження проекту документа — це його візування. Віза — це напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Віза складається з: • назви посади; • особистого підпису; • ініціалів і прізвища особи, яка візує; • дати завізування.

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		Наприклад: *Завідувач кафедри* *підпис Б. М. Сайко* *28.08.2012* Візу розміщують під реквізитом «підпис» на одному рівні з реквізитом «гриф погодження» (на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа). Невеликі зауваження (1–2 рядки) розташовують перед візою: *Не бачу підстави* *Завбібліотеки* *підпис Б. В. Коваленко* *15.09.2012* За внутрішнього узгодження візи ставлять на першому примірнику документа, а листи чи інші вихідні документи візують на примірнику, який лишається в установі
26	Відбиток печатки	Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначається «Інструкцією з діловодства організації». Печатки є ***гербові*** та ***прості***. *Гербова* — прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб, — статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. *Прості* печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів під час їх розсилання, до довідок з місця роботи тощо. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ
27	Відмітка про засвідчення копії	У правому верхньому кутку пишеться слово «копія»; під реквізитом «підпис» біля межі лівого берега у стовпчик: • слова «Згідно з оригіналом»; • назва посади виконавця; • особистий підпис особи, яка засвідчує копію; • розшифрування підпису; • дата. Якщо потрібно, підпис засвідчують печаткою. Наприклад: *Згідно з оригіналом* *Секретар* *підпис* *О. М. Донченко* *29.09.2012*

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
28	Прізвище виконавця і номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: • прізвища або прізвища, імені та по батькові виконавця; • номера його службового телефону. Ці відомості зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа. Наприклад: *Мальченко 512-81-35* *Мальченко Ольга Тимофіївна 512-81-35*
29	Відмітка про виконання документа й скерування його до справи	Цей реквізит розміщують у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить такі відомості: • покликання на дату і номер документа про його виконання або стислу довідку про виконання; • слова «ДО СПРАВИ»; • номер справи, до якої має бути підшито документ; • дату скерування документа до справи; • назву посади й підпис виконавця. Наприклад: *До справи М 13-8* *Надано характеристику 25.05.2012 № 05-11/73* *Інспектор С. І. Ковальчук* *27.05.2012*
30	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Розміщують після тексту в центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Містить: • повне ім'я файла і його місце зберігання; • код оператора; • інші пошукові відомості
31	Відмітка про надходження (реєстрування) документа до організації	Містить: • скорочену назву організації, яка отримала документ; • дату його надходження; • реєстраційний індекс документа. Цю відмітку роблять власноруч або за допомоги реєстраційного штампа і розміщують у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа
32	Запис про державну реєстрацію	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» № 493 від 03 жовтня 1992 р.

№ пор.	Реквізити	Правила оформлення
		Розміщують цей реквізит після номера акта чи після грифа затвердження у правій верхній частині першої сторінки документа: *ЗАРЕЄСТРОВАНО* *у Міністерстві юстиції України* *«___» _____ 20__ р.* *за № _____* *Керівник реєстраційного органу _____* *(підпис)*

Документи, складені в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити, як: назва організації (07), назва виду документа (10), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23).

У документах, оформлених на двох і більше аркушах, після тексту проставляють такі реквізити: відмітка про наявність додатків (22), підпис (23), гриф погодження документа (24), візи документа (25), відбиток печатки (26), відмітка про засвідчення копії (27), прізвище виконавця та номер його телефону (28).

Такі реквізити, як відмітку про виконання документа й скерування його до справи (29), відмітку про наявність документа в електронній формі (30), відмітку про надходження документа до організації (31), оформлюють на нижньому березі першої сторінки документа.

Реквізити 06–10, обмежувальні відмітки для реквізитів 11–13 у межах зон розташування реквізитів треба розміщувати одним із способів:

- ***сцентрованим*** (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташованості реквізитів);
- ***прапоровим*** (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташованості реквізитів).

§ 5. Вимоги до документів, виготовлених за допомоги друкувальних засобів

Документи виготовляють не тільки друкарським способом, а й за допомоги комп'ютерної техніки. Внутрішні документи, авторами яких є посадові або фізичні особи, можна оформлювати рукописним способом. Текст документів рекомендовано друкувати шрифтом 12–14 друкарських пунктів через 1–1,5 міжрядкових інтервали (залежно від формату — А5 чи А4).

Від межі лівого берега роблять відступи для оформлення певних реквізитів:

- 12,5 мм — для абзацу в тексті;
- 92 мм — «адресат»;
- 104 мм — «гриф затвердження», «гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм — розшифрування підпису в реквізиті «підпис».

Не роблять відступу від межі лівого берега для оформлення таких реквізитів:

- дата документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст;
- відмітка про наявність додатків;
- прізвище виконавця і номер його телефону;
- відмітка про виконання документа й скерування його до справи;
- назва посади;
- гриф погодження;
- засвідчувальний напис «Згідно з оригіналом»;
- слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ;
- слова «Додаток» і «Підстава».

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша. Документи терміном зберігання до 5 років друкують як із лицьового, так і зі зворотного боку аркуша.

Реквізити документа можна відокремлювати один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами. Багаторядкові реквізити друкують через 1 міжрядковий інтервал (максимальна довжина багаторядкових реквізитів дорівнює 73 мм, тобто 28 друкованих знаків), а складові частини реквізитів «адресат», «гриф затвердження», «гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, тексти до реквізитів «Додаток» та «Підстава» друкують через 1 міжрядковий інтервал.

§ 6. Оформлення сторінки

Управлінські документи оформлюють на папері формату А4 (297 х 210 мм) та А5 (148 х 210 мм), можна використовувати бланки А3 (297 х 420 мм) й А6 (105 х 148 мм) форматів.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні місця — береги:

- лівий — 30 мм;
- правий — 10 мм;
- верхній — 20 мм;
- нижній — 20 мм.

Тільки першу сторінку документа друкують на бланку, другу й наступні — на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту. Також небажано:

1) відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;

2) починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;

3) переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, номер сторінки зазначається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляють посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначають у правому верхньому кутку, а парні — у лівому верхньому.

§ 7. Оформлення титульної сторінки

Титульна сторінка — перша (іноді третя) сторінка книги, наукової роботи, реферату, яка містить відомості про автора, тему, призначення, місце й рік видання, назву видавництва тощо. Титул слугує для початкового ознайомлення з працею, тому важливо, щоб на ньому було зафіксовано відомості, які її характеризують.

Титул може містити такі елементи:

1) прізвище та ініціал(и) автора;

2) назву установи, від імені якої видається праця;

3) заголовок, що характеризує тему;

4) підзаголовок, який уточнює тематику;

5) рік видання (написання);

6) серію, до якої належить друкована праця;

7) вказівку про тип видання (рекомендації, посібник тощо);

8) номер частини, тому, випуску;

9) черговість видання, починаючи з другого;

10) вказівку, з якої мови перекладено працю, прізвище перекладача й редактора перекладу;

11) прізвище автора вступної статті або післямови, укладача коментарів;

12) рекомендації відповідних установ («Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як навчальний посібник»; «Затверджено до друку вченою радою Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України»).

У збірниках статей прізвища авторів на титулі не зазначають, а друкують перед статтею або після неї.

Якщо працю написано колективом авторів, їхні прізвища зазначають на звороті титульної сторінки під анотацією або в передмові. Також на звороті титульної сторінки можуть зазначатися:

1) вказівки, за яким виданням друкується книга;

2) відомості про постанову вченої ради тощо;

3) повідомлення про матеріали, на основі яких укладено книгу;

4) першоназва книги, яка в іншому виданні вийшла зі зміною заголовка;

5) вказівка про присудження автору почесного звання за цей твір;

6) повідомлення про додатки на вкладних аркушах;

7) відомості мовою оригіналу про видання, що є основою для перекладача (місце видання, назва видавництва тощо).

Традиційно відомості на титульній сторінці оформлюють посередині аркуша.

Якщо титул починається з ініціалів та прізвища автора, то їх пишуть на межі верхнього берега. Якщо ж на титулі є назва серії або інші відомості, то на межі верхнього берега пишуть їх, а прізвище автора зазначають через п'ять інтервалів від них.

Назва книги пишеться великими літерами на 30-му інтервалі від верхнього краю сторінки. Якщо в заголовку декілька рядків, то кожний рядок пишеться через два інтервали.

Назва видавництва, місце і рік видання пишуться на межі нижнього берега маленькими літерами.

Зразок:

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Бібліотека державного службовця
Державна мова і діловодство

В. І. Резніченко, І. Л. Михно

ДОВІДНИК-ПРАКТИКУМ ОФІЦІЙНОГО, ДИПЛОМАТИЧНОГО, ДІЛОВОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ

Київ
УНВЦ «Рідна мова»
2009

§ 8. Правила оформлення заголовків і підзаголовків

Заголовок пишеться великими літерами. Він має бути не довшим ніж 40 знаків. Небажано в заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків:

ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ
В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У документах заголовок пишеться з малої літери тоді, коли він розташований після назви виду документа, а з великої літери — якщо передує їй. Наприклад:

ПОЛОЖЕННЯ
про Раду з питань мовної політики
при Президентові України

або

Про внесення доповнень до Положення
про порядок реалізації, обліку торговельних патентів
і контроль за їх використанням
ПОСТАНОВА

Текст від заголовка пишеться через 3–4 інтервали. Розміщується заголовок посередині рядка або на початку рядка від межі лівого берега. Крапка після заголовка не ставиться. Не слід писати заголовок наприкінці сторінки. Якщо немає місця для тексту, краще перенести його на наступну сторінку.

Короткі заголовки пишуться розрідженням, тобто з проміжком в один знак між літерами в межах одного слова, наприклад:

З М І С Т

Підзаголовки пишуть малими літерами без підкреслень. Відстань між заголовком і підзаголовком — 2 інтервали, від підзаголовка до тексту — 3–4. Якщо підзаголовок містить декілька рядків, то вони відділяються один від одного одним інтервалом. Залежно від розташування заголовків підзаголовки пишуться ідентично, приміром посередині рядка:

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
Частини, елементи й ділянки опису

чи від межі лівого берега:

ТЕКСТИ З ІЛЮСТРАЦІЯМИ, ТАБЛИЦЯМИ І ФОРМУЛАМИ
Ілюстрації, написи, підписи, текст

§ 9. Текст як реквізит документа

Основою службового документа є текст — головний реквізит, що відображає його зміст. Текст має чітко й переконливо окреслювати причину й мету написання документа, розкривати суть конкретної справи.

Кожний документ має певну текстову форму. Розрізняють такі типи запису текстів[1]:

- лінійний (автобіографія, заява, доручення тощо);
- трафаретний (довідки, контракти, договори тощо);
- таблиця (фінансові відомості тощо);
- анкета (особовий листок з обліку кадрів, резюме тощо);
- тексти-аналоги (накази, рішення, постанови тощо).

Текст — це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. Під час складання тексту документа мають виконуватися

[1] Культура устной и письменной речи делового человека : справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев и др. — Изд. 2-е. — М. : Флинта, Наука, 1998. — С. 107.

вимоги, найголовніші з яких — достовірність та об'єктивність змісту, нейтральність тону, повнота інформації та максимальна стислість.

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти відображають справжній стан речей.

Точним називають текст документа, у якому не допускається будь-яке неоднозначне тлумачення слів чи висловів.

Точність мовлення потребує співвіднесеності змісту висловлювання з дійсністю. Вона залежить від уміння висловлювати однозначно думки, уживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної мови. Точним мовлення може бути за умови знання предмета мовлення, мови, володіння її лексичним багатством.

Точність мовлення передбачає і необхідність ***логічності*** висловлення, що забезпечує смислову послідовність, переконливість змісту. Ось чому дуже важливим є точне і правильне вживання слів, словосполучень, грамотна побудова речень. Необхідно пам'ятати: хто чітко мислить, той і чітко висловлює думку.

Щоб запобігти будь-яким недоречностям, слід знати, що найчастіше причинами логічних та інших помилок є[1]:

1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо вдалий день* (правильно: *вдалий день*);

2) уживання зайвих слів: *моя власна думка, пам'ятний сувенір* (правильно: *власна думка, сувенір*);

3) заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом: *вибачаюся* (правильно: *вибачте мені*);

4) логічна непослідовність однорідних членів речення: *акти і документи* (правильно: *документи, зокрема акти*);

5) неправильна координація присудка зі складеним підметом: *дехто з нас знали; кожен з них підготували реферати* (правильно: *дехто з нас знав; кожен з них підготував реферат*);

6) порушення порядку слів (частин речення) у реченні: *Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили* (правильно: *Секретарка, яку ми вперше бачили, сиділа у приймальні*);

7) уживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень: *Повернувшись у село, випускнику вузу обіцяли роботу за фахом* (правильно: *Випускнику обіцяли роботу за фахом, тільки-но (коли) він повернеться в село*);

8) порушення смислового зв'язку між частинами тексту: *На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах, вони функціонують уже понад десять років* (правильно: *Гуртки та проблемні групи функціонують при кафедрах факультету вже понад десять років*);

9) невміння поділити текст на абзаци.

Логічність і точність викладу забезпечують його правильне сприйняття слухачем або читачем.

Доречним є текст, у якому мовні засоби відповідають меті, темі, логічному змістові, ситуації мовлення.

Доречність мовлення нерозривно пов'язана з його чистотою. Для чистоти мовлення важливим є вживання слів, що відповідають літературній нормі. Слід уникати діалектних, просторічних слів, канцеляризмів, професіоналізмів, неправильного вживання іншомовних слів. Щодо іншомовних слів, то варто використовувати ті, які стали міжнародно визнаними — фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі тощо.

[1] Див.: Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1990. — С. 109.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, у якому немає зайвих слів та повторів, надмірно довгих міркувань, що не стосуються справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозиції або до виконання прохань, викладених у документі.

Текст складається з таких логічних елементів:

1) ***вступу*** (зазначається причина укладення документа, викладається історія питання тощо);

2) ***доказу*** (викладається суть питання: докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, покликаннями на законодавчі акти й інші матеріали);

3) ***закінчення чи висновку*** (формулюється мета, заради якої складено документ).

Текст документа, що складається тільки з формулювання мети (прохання), тобто з самого закінчення, називається ***простим,*** а той, що містить інші логічні елементи, — ***складним.***

Залежно від змісту документів використовують прямий (вступ, доказ і закінчення) або зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Під час складання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

1. Правильно і в певній послідовності розміщувати реквізити документа.

2. Текст викладати від третьої особи.

Наприклад:

Комісія ухвалила... .
Інститут просить... .
Ректорат клопочеться... .

Від першої особи викладають заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.

3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів.

4. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення типу:
відповідно до, з огляду на, згідно з метою, потрібний для, у порядку тощо.

5. Уживати синтаксичні конструкції типу:
Доводимо до Вашого відома, що... .
Нагадуємо Вам, що... .
Підтверджуємо з вдячністю... .
У порядку надання матеріальної допомоги... .
У порядку обміну досвідом... .
З огляду на вказівку... .
Відповідно до попередньої домовленості... .

Відповідно до Вашого прохання... .

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення:
Враховуючи всі обставини... .
Беручи до уваги... .
Розглянувши питання... .
Вважаючи за потрібне... .

7. Уживати синтаксичні конструкції, що відповідають нормам літературної мови.

Правильно	**Неправильно**
ужити заходів	прийняти заходи
брати (взяти) участь	прийняти участь
погодити	здійснити погодження
вплинути	здійснити вплив
порядок денний	повістка денна
вирішити, розв'язати	забезпечити рішення
боротися	проводити боротьбу
заходи	мероприємства
такі члени групи	слідуючі члени групи
не можна визнати задовільним	не може бути визнаним задовільним
незабаром	у самий найближчий час
не з'являються на заняття	мають місце випадки неявки на заняття
прошу надати мені відпустку	прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки
треба направити	повинен бути направлений
присутні одностайно схвалили	одностайне схвалення дістала пропозиція
пропозицію неухильно виконувати	про прийняття до неухильного виконання
згідно з наказом	згідно наказу
відповідно до постанови	відповідно з постановою

8. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення — перед означуваними словами; додатки — після залежного слова; вставні слова — на початку речення).

9. Щоб не спричиняти (і не виявляти) гостроту стосунків з партнером, потрібно замінити активну форму дієслова на пасивну. Наприклад:

Ви не відповіли на лист-запит... . — *Вами ще не дана відповідь на лист-запит... .*

Якщо ж важливо назвати конкретного виконавця, тоді треба вживати активну форму дієслова. Наприклад:

Університет не гарантує... .
Комісія підтверджує... .
Телевізійна агенція повідомляє... .

10. Уживати інфінітивні конструкції:
Створити комісію... .
Затвердити пропозицію... .
Попередити правління... .

11. У розпорядчих документах слід уживати дієслівні конструкції у формі наказового способу:
Наказую... .
Пропоную... .

12. Уживати складноскорочені слова й абревіатури, скорочення слів потрібно за загальними правилами:
р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.

13. Надавати перевагу простим реченням.

14. Використовувати форми ввічливості:
Шановний... .
Високошановний... .
Вельмишановний... .
Високоповажний... .

§ 10. Мова службових паперів

Офіційно-діловий стиль передбачає певну, відносно замкнену систему ділового мовлення. Мова ділових паперів має особливості, а тому потребує неабиякого рівня мовної культури, знання стилістики, уміння використовувати й увиразнювати мовні засоби. Окремі жанрові різновиди офіційно-ділового стилю існують тільки в писемній формі, зокрема протоколи, акти, листи, службові записки, доручення, розписки тощо. На відміну від усної форми мови, писемна характеризується такими ознаками:

- функціонує в просторі й часі;
- має можливість попереднього обдумування тексту;
- фіксується поступово, тобто в разі потреби можна внести зміни, доповнення до формулювання думки;
- потребує послідовного дотримання орфографічних і графічних норм літературної мови;
- допускає вживання складних синтаксичних і стилістично відшліфованих конструкцій.

На особливу увагу заслуговують лексичні одиниці, які вирізняють документи з-поміж інших писемних текстів, зокрема ***терміни***. Значення термінів розкривається в тексті. Серед термінологічної лексики є низка слів, якими послуговуються представники різних галузей: *аргумент, дослідження, теорія, визначення, чинник, справа, стимул*. Але найчастіше терміни використовують у певній сфері мовлення. Наприклад, в адміністративно-діловій сфері: *циркуляр, акт, ухвала, формуляр, бюджет, протокол* тощо. У діловодстві небажані професіоналізми, оскільки вони утруднюють складання і розуміння ділових паперів.

Отже, до термінів ставлять такі вимоги:

1) повинен мати форму, зафіксовану в словнику;
2) має вживатися з одним значенням;
3) утворюючи похідні форми, треба дотримуватися літературних норм і не робити цього на власний розсуд;

4) якщо значення терміна спричинює сумніви, слід звернутися до тлумачного словника.

Чимало термінів утворено шляхом метафоризації, проте інколи в мовні процеси втручаються позамовні чинники: унаслідок «зближення мов» за радянського часу було впроваджено термінологічну лексику з російської мови без потреби в тому. Нині, як зазначають мовознавці[1], українські терміни поступово повертаються до активного вжитку, пор.:

Недоцільно вилучені українські терміни	**Російські терміни**
приросток	префікс (*лінгв.*)
наросток	суфікс (*лінгв.*)
дієйменник	інфінітив (*лінгв.*)
арсен	миш'як (*хім.*)
манган	марганець (*хім.*)
кулькопідшипник	шарикопідшипник (*тех.*)
цивільний	штатський (*соціол.*)
мапа	карта (*геогр.*)
вимір	масштаб (*геогр.*)
бігун	полюс (*геогр.*)
рівноденник	екватор (*геогр.*)
південник	меридіан (*геогр.*)
підсоння	клімат (*геогр.*)
відцентровий	центробіжний (*фіз.*)

Слова іншомовного походження є одним із шляхів збагачення лексичного складу української мови, проте поряд із запозиченнями наша мова виробляє до них синоніми, оскільки іншомовна лексика доцільна тоді, коли в мові відсутнє власне лексичне позначення певного поняття.

Отже, бажано в тексті вживати слова іншомовного походження в тому значенні, яке зафіксовано у словниках; не слід у тому самому документі використовувати іншомовне слово і власне українське. Послуговуючись запозиченою лексикою, треба чітко знати значення слова.

Українські відповідники	**Запозичена лексика**
відбір	кастинг
вкладання	інвестиції
відшкодування	компенсація
збут	маркетинг
керівник	менеджер
управління	менеджмент
зустріч на найвищому рівні	саміт
коло виборців	електорат

[1] Пономарів О. Культура слова : Мовностилістичні поради / О. Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — С. 79.

поручитель	гарант
відставка, усунення від влади	імпічмент
пристосування	адаптація
об'єднання, спілка	альянс
рівний, однаковий, відповідний	адекватний
вигідний, доцільний, прибутковий	рентабельний
законний, дозволений	легальний
рівний, рівноцінний	паритетний
повний, загальний	пленарний
запобіжний	превентивний
забезпечувати, захищати, ручатися	гарантувати
робити внески	депонувати
поширювати	пропагувати

Слід уникати в текстах документів такого явища, як ***плеоназм***, тобто вживання однотипних слів і словосполучень[1]: *місяць травень, вільна вакансія, моя автобіографія, свій автопортрет, передовий авангард, захисний імунітет, пам'ятний сувенір* тощо.

Під час складання документації варто розрізняти ***пароніми*** — спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням. Неістотна різниця у вимові призводить до неправильного вживання слова. Тому, щоб уточнити значення та правопис, потрібно звертатися до відповідних словників. Так, скажімо, декому, можливо, важко розрізнити значення слів: *володар — власник, збірка — збірник — зібрання, показник — покажчик, торговельник — торговець, кампанія — компанія, виконувач — виконавець, виборчий — виборний, косметичний — косметологічний, поверховий — поверхневий, житловий — жилий, рятувальний — рятівний* тощо. Насправді ж кожна лексема має своє значення, приміром: *показник* — свідчення, доказ, ознака чого-небудь, відомості про результати роботи тощо; *покажчик* — напис або який-небудь знак, що вказує на напрям руху, розташування чого-небудь тощо; довідковий список, доданий до книжки; *кампанія* — сукупність заходів для здійснення в певний період якого-небудь важливого громадсько-політичного або господарчого завдання; *компанія* — товариство; *житловий* — стосується житла, пов'язаний із ним; *жилий* — у якому живуть люди.

Уміле використання ***синонімів*** (слів, які мають близьке або тотожне значення, але відрізняються звучанням) робить мовлення багатшим, досконалішим. Добираючи слова з синонімічного ряду, треба враховувати відтінок у значенні, стильову належність:

документи — ділові папери, папери, джерела, першоджерела;
думка — твердження, ідея, задум;
застосовувати — використовувати, запроваджувати;
реалізація — виконання, здійснення, втілення, проведення;
період — етап, епоха, ера, час, пора, вік, проміжок часу;
рішення — вирішення, розв'язання, розв'язок, ухвала, постанова, вирок, присуд.

[1] Див.: Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. — К. : Вища шк., 1974. — С. 136–137.

Звичайно, багато слів-синонімів неважко розрізнити за значенням, як-от: *робітник — працівник — співробітник.* Але, скажімо, *замісник* і *заступник* примусять замислитися щодо тотожності значень, бо *замісник* — це людина, яка тимчасово виконує чиїсь обов'язки, а *заступник* — офіційна назва постійної посади. *Заступник* працює водночас із керівником, а *замісник* — на місці відсутнього керівника.

Для ***багатозначних слів*** та ***омонімів*** основним джерелом точного передання значення слова є контекст. Омоніми (слова, що звучать однаково, але мають різне значення) принципово відрізняються від багатозначних слів, бо їхні значення не пов'язані між собою, а між значеннями багатозначного слова існують зв'язки, наприклад:

1. Омоніми:

блок[1] — вантажопідйомний пристрій;

блок[2] — технічний термін; використовують на будівництві;

блок[3] — об'єднання, угруповання.

Або:

захід[1] — сторона світу;

захід[2] — дія, сукупність дій, засобів для здійснення чого-небудь;

захід[3] — про небесне світило.

2. Багатозначні слова:

акт — 1) дія, вчинок; 2) документ; 3) дія в театрі.

3. Багатозначні слова й омоніми водночас:

громада[1] — 1) суспільство, спільність, угруповання; 2) релігійне об'єднання, община; 3) (*іст.*) збори селян; 4) назва політичного угруповання в Англії (*Палата громад*);

громада[2] — великий предмет, нагромадження чого-небудь.

У діловому мовленні особливо актуальною є проблема ***штампів*** — готових зразків для висловлення думки: *вищезазначені, що нижче підписалися, беручи до уваги, зупинитися на питанні, доводити до відома, взяти за основу.* Недоречне їх використання призводить до беззмістовної фрази, до неконкретного змісту. Не варто переносити в усне мовлення кліше писемного ділового мовлення, які в документі є логічними зв'язками між частинами.

Канцеляризми — складні, громіздкі слова та фрази, які за формою відповідають нормам літературної мови, що утруднює боротьбу з ними.

Слід пам'ятати, що надмірне вживання вставних слів робить мову беззмістовною, створює враження некомпетентності, нерішучості, свідчить про низьку мовну культуру. Тому треба уникати вживання таких слів, як: *значить, узагалі, так би мовити* і т. п.

Щоб мовлення було переконливим, живим, необхідно використовувати ***фразеологізми***, допустимі в офіційно-діловому стилі. Цілком виправданим є вживання таких стійких словосполучень, як: *круглий стіл, докласти зусиль, внести лепту, увійти в ритм (у роль)* тощо. Проте треба уважно ставитися до перекладу фразеологічних одиниць з інших мов, не калькуючи їх, а добираючи власні мовні конструкції, пор.:

Норма	Порушення норми
здобути освіту	отримати освіту
набути досвіду	отримати досвід
дістати виправдання	отримати виправдання
здобути перемогу	одержати перемогу
укласти угоду	заключити угоду
ставити (мати) на меті	задаватися метою
зазнавати поразки	терпіти поразку
впадати в око	кидатися в очі
просто неба	під відкритим небом
підбивати підсумки	підводити підсумки
давати спокій	залишати в спокої
завдавати удару	наносити удар
робити внесок	вносити вклад
становити інтерес	представляти інтерес
як учитель	в якості учителя

Уживання фразеологізмів у діловому мовленні підпорядковано певним правилам, традиціям, які є обов'язковими для всіх носіїв мови. У разі порушення норм виникають такі помилки на лексичному, граматичному та стилістичному рівнях мови, як:

1) спотворення лексичного складу фразеологізму внаслідок заміни слова;
2) зміна граматичної форми слів, що входять до фразеологічного звороту;
3) поєднання частин різних фразеологізмів в один;
4) вставлення зайвого компонента;
5) стилістична несумісність фразеологізму з офіційно-діловим стилем.

Тож, послуговуючись фразеологічними одиницями, слід уникати калькованих конструкцій, добираючи український відповідник зі скарбниці класичних художніх творів чи словників.

§ 11. Редагування тексту документа

Редагування ділових паперів відбувається в три етапи:

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

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

3. ***Власне редагування документа.*** Цей етап потребує мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Правки в тексті роблять синім або чорним чорнилом (але не червоним). Слова, цифри в тексті

мають бути чіткими та охайними. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати і підписати.

§ 12. Рубрикація тексту

Рубрикація — це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4–6 речень, проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньозамкнене смислове ціле.

Щоб полегшити читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумерують. Існує дві системи нумерації — ***традиційна,*** або комбінована, й ***нова.***

Традиційна (комбінована) — ґрунтується на використанні знаків різних типів — римських та арабських цифр, великих і малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа. Система використання різних позначень повинна мати логічну, послідовну будову:

А, Б, В, Г, Д ...
I, II, III, IV, V ...
1, 2, 3, 4, 5 ...
1) 2) 3) 4) 5) ...
а) б) в) г) д) ...

Рубрики, більші за абзац, можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Їх також нумерують.

Під час рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил:

1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи переліку;
2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
3) дотримуватися правил пунктуації за комбінованих способів нумерації;
4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Нова система нумерації ґрунтується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, необхідно враховувати:

1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
2) номер меншої складової частини охоплює номери більших за обсягом частин:
розділи — 1.; 2.; 3.;
номери підрозділів містять також номери розділів — 1.1.; 1.2.; 1.3.;
номери пунктів містять номер розділу, підрозділу, пункту — 1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.

Система нумерації забезпечує стрункість, створює зручність у користуванні.

§ 13. Прийоми виділення окремих частин тексту

Інколи в ділових паперах треба звернути увагу на терміни, ужиті в тексті вперше, зробити логічний чи смисловий наголос, виділити головне.

Для виділення в тексті окремих слів або частин можна порекомендувати чотири способи:

1. ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ. Цей спосіб слугує для виділення окремих слів.

2. Розрідженням оформлюють окремі слова й короткі фрази. Коли слово подано розрідженням, то після кожної літери роблять проміжок в один знак, а між словами й текстом — відступ у 2–3 знаки, щоб слова відділялися. Розділові знаки після слів ставлять на відстані одного знака, а наступне слово починають через 2–3 знаки.

3. Підкреслення — найзручніший спосіб виділення окремих слів і фраз. Лінію підкреслення починають під першою, а закінчують під останньою буквою слова, яке виділяють, включаючи лапки й дужки; розділовий знак, що стоїть після слова, не підкреслюють. Ціле речення треба підкреслювати суцільною рискою, починаючи від першої букви й закінчуючи останньою буквою речення.

4. *Курсивом* виділяють слова, речення, частини тексту. Цим способом послуговуються, коли текст набирають на комп'ютері.

§ 14. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту

Примітки слугують для того, щоб пояснити незрозумілі місця в тексті або такі, які потребують додаткових пояснень і матеріалів, без яких певне поняття буде неповним, однобічним.

Примітка — додаткова помітка, пояснення до тексту.

Додаток — подання додаткової інформації (документа) після тексту.

Підстава — причина, достатній привід, які зумовили дію, вчинок. *На підставі* — виходячи з чого-небудь, спираючись на щось.

Правила оформлення приміток

1. Слово «Примітка» пишуть з великої літери від межі лівого берега без абзацу, після слова ставлять крапку або двокрапку.

2. Текст примітки друкують праворуч. Наприклад:

Примітка. Абзац має бути однаковим, стандартним (п'ять знаків).

3. Якщо приміток декілька, їх нумерують арабськими цифрами, після яких ставлять крапку. Між нумерованими абзацами роблять проміжок у два інтервали. Після кожного абзацу ставлять крапку. Слово «Примітки» пишуть у множині.

Наприклад:

Примітки: 1. Номенклатури справ установ, які не здають свою документацію на державне зберігання, узгоджуються з вищими установами відповідного рівня.

2. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи отримують витяги відповідних розділів для використання в роботі.

4. Примітки відмежовують від тексту 2–4 інтервалами.

5. Якщо текст примітки не вміщується на одній сторінці, його слід перенести на наступну, відступивши від лівого берега 10 знаків (8 знаків у слові «Примітка» і 2 знаки — двокрапка та відступ).

Правила оформлення додатків та підстав такі самі, що й приміток.

§ 15. Покликання до тексту та правила їх оформлення

Покликáння — це текст, що розміщується внизу сторінки й відмежовується від основного тексту горизонтальною рискою. Біля слова чи вислову, які потребують пояснення або коментаря, ставиться знак покликання (цифра або зірочка), який повторюється на початку самого покликання.

Знак * («зірочка») ставиться тоді, коли покликань у роботі небагато і розміщуються вони здебільшого по одній на сторінці.

Якщо як знак покликання використовують арабські цифри, то нумерація може бути посторінковою (у межах однієї сторінки) чи наскрізною (через усю роботу).

Знаки покликань повинні бути однотипними в межах одного документа. Цифри й зірочки пишуться біля слова вгорі, без відступу між словом і знаком, проте після покликання відступ обов'язковий. Розділові знаки ставлять після знака покликання.

Правила оформлення тексту покликання

1. Основний текст відділяється від тексту покликання горизонтальною рискою в 15 друкованих знаків.

2. Відокремлювальна риска відділяється від основного тексту півтора або двома інтервалами залежно від того, з яким інтервалом написано текст.

3. Текст покликання відділяють двома інтервалами від відокремлювальної риски.

4. Текст покликання пишеться з абзацу через один інтервал.

5. Якщо на сторінці декілька покликань, то кожне відділяють двома інтервалами.

6. Усі покликання друкують на тій сторінці, якої вони стосуються. Небажано розривати покликання та переносити їх на іншу сторінку.

ЗРАЗОК:

> Написання листа, як стверджують фахівці з ділового мовлення[1], — це мистецтво, якому можна навчитися, дотримуючись рекомендацій. Насамперед, чітко визначте мету, від якої залежить вид листа (*службовий, приватний офіційний, приватний неофіційний*), оскільки це допоможе скласти схему його написання. Незважаючи на стильову належність тексту, слід послуговуватися певними мовними конструкціями та структурними елементами, доречними в будь-якому різновиді, наприклад: звертання, початкова фраза, завершальне речення, прощальна фраза, постскриптум.
>
> [1] Див.: Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — С. 143–194; Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. — Львів : СПОЛОМ, 2001. — С. 163–167; Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. — С. 303–382.

§ 16. Бібліографія

Правила оформлення бібліографії

Бібліографія — це список літератури з певного питання, який подається, як правило, після тексту. Бібліографія слугує для поглиблення і розширення знань читачів з тієї галузі знань, якій присвячено основний зміст книги.

Розрізняють бібліографію:

1) ***реєстраційну*** — знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;

2) ***рекомендаційну*** — містить назви книг, які автор радить прочитати;

3) ***як список використаної літератури*** — містить перелік книг, на які посилається автор.

Вибір автором певного типу бібліографії залежить від характеру й призначення видання.

Список літератури оформлюють відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»[1]. Загальна методика складання бібліографічного опису передбачає певні прийоми й правила:

- опис найчастіше складають мовою тексту видання або мовою, якою подано місце видання та назву видавництва, а про мову тексту документа повідомляють окремо;
- мова опису має відповідати сучасним нормам орфографії;
- елементи опису відокремлюють знаками приписної та граматичної пунктуації;
- числівники наводять у такій формі, у якій їх зафіксовано у виданні;

[1] Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний від 2007–07–01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с.

- арабськими цифрами позначають дату виходу джерела, повторне видання, номер чи випуск багатотомних та серійних видань;
- кількісні числівники записують цифрами без допоміжних позначок, наприклад:

у 2 т. (у двох томах);

- у порядкових числівниках зазначають через дефіс закінчення, як-от:

4-те вид. (четверте видання);

- в описах допустимі скорочення слів, що відповідають нормам українського правопису і вимогам ДСТУ 3582:97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила»[1].

Елементи опису поділяють на обов'язкові (що дають змогу ідентифікувати документ; їх наводять у будь-якому бібліографічному описі) та факультативні (містять додаткові відомості про видання; якщо їх використовують під час запису одного джерела, то обов'язково зазначають в описі кожного документа списку).

Обов'язковими елементами в бібліографічному описі є:

- назва джерела;
- відомості про відповідальність (прізвище та ініціали автора (авторів); якщо видання не має автора, потрібно вказати упорядника, відповідального редактора, голову редколегії, укладача, автора передмови тощо);
- відомості про видання;
- місце видання;
- рік видання;
- кількість сторінок.

Залежно від деталізації відомостей про документ виділяють такі види бібліографічного опису:

1) повний (потребує наявності в повному обсязі обов'язкових та усіх факультативних елементів). Ним послуговуються для складання бібліографічних покажчиків, картотек тощо.

ЗРАЗОК: *Стельмах М. П. Кров людська — не водиця : роман / М. П. Стельмах ; редкол. О. Т. Гончар та ін. ; передм. Є. П. Гуцала ; іл. Б. М. Негода. — К. : Дніпро, 2002. — 384 с. : ілюстр. ; 18 см. — (Б-ка укр. класики «Дніпро»). — ISBN 5-308-01000-5: 12 грн 70 к., 15 000 пр.;*

2) розширений (характеризується наявністю обов'язкових та деяких факультативних елементів). Цей спосіб доцільний під час оформлення джерела в списку літератури.

ЗРАЗОК: *Кушнаренко Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова. — К. : Вікар, 2003. — 328 с. — (Вища освіта XXI століття)*;

3) короткий (містить тільки обов'язкові бібліографічні елементи). Його використовують для оформлення покликань у науковій, навчальній та публіцистичній літературі з метою ідентифікації документів.

ЗРАЗОК: *Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. — К., 1994. — 240 с.*

[1] Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:97. — Чинний від 1997–07–04. — К. : Держстандарт України, 1998. — 25 с.

Способи розташування бібліографічних відомостей

Порядок розміщення назв книг у списку літератури може бути алфавітним, хронологічним, тематичним. Усередині тематичних рубрик слід дотримуватися алфавітного або хронологічного принципу розташування назв.

Список літератури може записуватися двома способами:

1) перший рядок назви книги пишеться від лівого берега без абзацу, а другий і наступні рядки — з абзацу, наприклад:

Бондар Д. Д. Практикум з металооброблення : навч. посіб. / Д. Д. Бондар. — Донецьк : Майстер, 1991. — 130 с.;

2) перший рядок назви книги пишеться з абзацу, а другий і наступні рядки — від лівого берега без абзацу, наприклад:

Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан ; пер. з чес. — 2-ге вид. — К. : Політвидав України, 1989. — 298 с. ; іл.

Перевагу частіше надають другому способу.

Бібліографічне покликання, вміщене наприкінці сторінки, є посторінковим.

Правила складання бібліографічного опису

1. Автор (прізвище, ініціали); крапка.

Якщо авторів два або три, то вказують лише першого, а після навскісної риски — їх усіх.

Якщо авторів чотири, то їх усіх вказують після навскісної риски, тобто бібліографічний опис починається з назви книги.

Якщо авторів п'ять і більше, то бібліографічний опис починається з назви видання, а після навскісної риски вказують трьох авторів і зазначають «та ін.».

2. Назва книги (без скорочень і без лапок); двокрапка. Підзаголовок (без лапок); крапка; тире.

3. Початкові відомості (місце видання, видавництво, рік видання).

3.1. Місце видання — з великої літери скорочено — Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Київ (К.), Харків (Х.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю — Донецьк, Мінськ; двокрапка.

3.2. Назва видавництва (без лапок) з великої літери; кома.

3.3. Том, частина — скорочено з великої літери (Т., Ч.); номер тому або частини; крапка; тире. Випуск — з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.

3.4. Слово «Видання» — з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 2-ге).

3.5. Рік видання (лише арабськими цифрами); крапка; тире.

3.6. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то пишуться арабські цифри на позначення номера сторінки; слово «сторінка» подається скорочено, з маленької літери. Наприклад: 350 с.

Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово «сторінка» скорочено з великої літери (С.); крапка; арабськими цифрами номери сторінок, наприклад: С. 35–48; С. 15.

4. Якщо на одній сторінці декілька покликань, то, повторюючи бібліографічні відомості, достатньо вказати «Там само», поставити крапку й тире й записати номери сторінок, на які покликаються. Наприклад: Там само. — С. 65–70.

Приклади оформлення бібліографічних описів

1. Однотомне видання:

1) книга одного автора:

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. — К. : Укр. книга, 1997. — 335 с.

2) книга двох авторів:

Шевчук С. В. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посіб. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. — К. : Атіка, 2004. — 392 с.

3) книга трьох авторів:

Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — Вид. 7-ме, випр. — К. : Літера ЛТД, 2013. — 316 с.

4) книга чотирьох авторів:

Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, С. І. Скопенко, Г. М. Сюта, І. В. Цимбалюк. — К. : Довіра, 2000. — 1018 с.

5) п'ять і більше авторів:

Сучасна українська літературна мова : підруч. / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; за ред. А. П. Грищенка. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К. : Вища шк., 1997. — 493 с.

6) колективний автор:

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. — Стер. вид. — К. : Наук. думка, 2002. — 240 с.

7) книга без автора:

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. — К. ; Ірпінь : Перун, 2008. — 887 с.

2. Дисертація:

Вільчинська Т. П. Семантико-словотвірна характеристика оцінних назв осіб в українській мові : дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.02.02 «Українська мова» / Вільчинська Тетяна Пилипівна ; Тернопільський держ. пед. ін-т. — Тернопіль, 1996. — 177 с.

3. Офіційні матеріали:

Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. — 2000. — № 41. — Ст. 1748.

4. Багатотомне видання:

1) видання в цілому:

Словник синонімів української мови : у 2 т. / уклад. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. — К. : Наук. думка, 1999–2000.

2) окремий том:

Новий словник української мови : у 4 т. / уклад. В. В. Яременко, О. М. Сліпушко. — К. : Аконіт, 1998. — Т. 3. — 928 с.

5. Складова частина книги:

Білоус М. Заговори, щоб я тебе побачив / М. Білоус // Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посіб. / за ред. О. Сербенської. — Львів : Світ, 1994. — С. 19–23.

6. Складова частина серійного видання:

1) стаття в газеті:

Дзюба І. Культура — це самовідтворення нації в часі і просторі / І. Дзюба // Літературна Україна. — 2000. — 13 квітня. — С. 3.

2) стаття в журналі:

Захаркін С. А. Скільки п'єс Шекспіра переклав Пантелеймон Куліш? / С. А. Захаркін // Науковий вісник Київського гуманітарного інституту. — 2001. — № 1. — С. 56–64.

3) стаття в науковому збірнику:

Бондаренко О. В. Структурно-семантичні параметри словотвірного гнізда з вершиною золот- (-о) / О. В. Бондаренко // Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах : зб. наук. праць / гол. ред. О. Д. Гнідан. — К., 2002. — Вип. 3. — С. 42–53.

4) матеріали конференцій:

Молодь, освіта, наука, культура і національна самосвідомість : зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., Київ, 22–23 квітня 2002 р. : у 2 т. / відп. ред. М. І. Шкіль. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. — Т. 2. — 358 с.

7. Електронні носії:

Великий довідник школяра [Електрон. версія] / Національна мультимедійна компанія. — К. : Вид. дім «Школа», 2003. — (CD-ROM).

§ 17. Написання цифр і символів у ділових паперах

Багатозначні числа розбивають на класи по три цифри справа наліво і відокремлюють одна від одної проміжком в один знак. Чотиризначні числа не поділяють на класи.

Наприклад: *10 513; 1997.*

Цифри — як арабські, так і римські — відокремлюються від слів проміжком. Винятком є букви, що входять до складу словесно-цифрових позначень, які пишуться разом або через дефіс.

Наприклад: *будинок 76; до справи 34Б; стереопрогравач «Діана П406С».*

Порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які подаються через дефіс.

Наприклад: *1-ша лінія; 3-тє видання.*

Якщо записано цілий ряд порядкових числівників, то відмінкове закінчення ставлять тільки після останньої цифри.

Наприклад: *1, 2 і 3-й томи.*

Порядкові числівники, що позначаються римськими цифрами, пишуться без відмінкових закінчень.

Наприклад: *II ґатунок; I курс.*

Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, що позначається цифрою, пишуть без відмінкових закінчень через дефіс.

Наприклад: *2-ступеневий; 5-поверховий.*

Числа до десяти рекомендовано в текстах писати словами, а після десяти — цифрами.

Наприклад: *п'ять комп'ютерів; 156 студентів.*

Десяткові дроби відокремлюються комою.

Наприклад: *2,5; 3,2.*

Прості дроби пишуться двома способами:

1. Через навскісну риску. Проміжка між чисельником і знаменником не роблять.

Наприклад: *4/5; 2/3; 1/4.*

2. Чисельник від знаменника відділяють горизонтальною рискою.

Наприклад: $\frac{4}{5}; \frac{2}{3}; \frac{1}{4}$.

У змішаних дробах ціле число відділяють від дробової частини інтервалом в один знак.

Наприклад: $1\ 2/3;\ 5\ \frac{1}{4}$.

Римські цифри відокремлюють від слів проміжком.

Наприклад: *XX століття.*

Знаки «номер» (№), «параграф» (§) і «процент» (%) відокремлюють від цифри інтервалом: *№ 25, § 17, 100 %.*

Знак «градус» (°) не відокремлюють від цифри, але відокремлюють позначку температурної шкали (Цельсія, Фаренгейта): *45°, 36,6° С.*

Знаки «проміле» (‰), «мінута» (′), «секунда» (″) також пишуть без проміжку між цифрами і ними: *23‰; 33′; 30′20″.*

Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» у множині не подвоюються.

Арифметичні знаки «плюс» (+), «мінус» (–), «множення» (х), «ділення» (:), знак «дорівнює» (=) відокремлюють від цифри проміжком в один знак. Вони записуються тільки певними знаками, у тексті — словами.

Знак граничного відхилення (±) пишуть із цифрою разом: *±0,43.*

Між від'ємними та додатними величинами, які означають крайні межі, знак «тире» не ставиться. У цьому разі пишуть прийменники «від» і «до», а знаки «плюс» і «мінус» не відокремлюють від цифри.

Наприклад: *температура повітря підвищилася від –5 до +10° С.*

Показники степеня та індекси пишуть разом із цифрою: $10^2; 25^5$.

Географічні та математичні позначення пишуть скорочено.

Міри довжини і ваги позначають відповідно до метричної системи мір: км (кілометр), м (метр), дм (дециметр), см (сантиметр), мм (міліметр), т (тонна), ц (центнер), кг (кілограм), г (грам), мг (міліграм), млрд (мільярд), млн (мільйон), тис. (тисяча).

Міри площі та об'єму скорочують так: км^2 (квадратний кілометр); м^2 (квадратний метр); м^3 (кубічний метр); см^3 (кубічний сантиметр).

У хімічних формулах інтервал між цифрами і буквами не роблять.

Наприклад: H_2O, H_2SO_4.

Розділ II

ДОКУМЕНТИ РІЗНИХ ВИДІВ: ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

Проблема створення, систематизації та уніфікації документів набула особливої актуальності нині з огляду на те, що, по-перше, сфера ділового спілкування поповнилася багатьма новими документами, по-друге, традиційно використовувані документи оновлюють свої характеристики (зміст, функцію, адресата тощо). Ці зміни, і собі, зумовлені об'єктивними чинниками:

1) активністю державотворчих процесів в Україні після здобуття нею незалежності в 1991 році;

2) розвитком ринкових відносин в економіці;

3) утвердженням державної української мови в усіх сферах діяльності, зокрема й у діловому мовленні.

§ 1. Документи щодо особового складу (особові офіційні)

1. АВТОБІОГРАФІЯ

Це документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, у якому зазначають:
   - прізвище, ім'я, по батькові;
   - дату народження;
   - місце народження;
   - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися);
   - відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
   - короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік/дружина, діти).
3. Дата написання.
4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Зразок 1

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Дужик Катерина Олександрівна, народилася 5 червня 1986 року в м. Малині Житомирської області в родині робітників.

У 1993 році пішла до першого класу загальноосвітньої середньої школи № 1 м. Малина.

Через вступ батька до Національної аграрної академії переїхала разом із родиною до Києва, де з вересня 1995 року по травень 1998 року навчалася в ліцеї «Інтелект».

З вересня 1998 року (після повернення батьків у м. Малин) виховувалася в рідної тітки (материної сестри) і навчалася в ЗОШ № 55 м. Києва, яку закінчила 2003 року з відзнакою (срібна медаль). Того-таки року вступила до Інституту природничо-географічної освіти та екології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова (денна форма), де навчаюсь і зараз.

Склад сім'ї:

Батько — Дужик Олександр Васильович, 1954 року народження, фермер, працює в ТОВ «Земля».

Мати — Дужик (Близнюк) Наталія Вікторівна, 1958 року народження, лісокультурниця, працює в ЗАТ «Зелений світ».

Сестра — Дужик Дарина Олександрівна, 1988 року народження, учениця 11-го класу ЗОШ № 1 м. Малина.

Дата *Власноручний підпис*

Зразок 2

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Строкатий Юрій Андрійович, народився 17 березня 1970 року в селі Семиполки Броварського району Київської області в родині сільського священика.

У 1977 році пішов до першого класу середньої школи села Богданівки цього району, яку закінчив 1987 року.

Того-таки року вступив на енергетичний факультет Київського державного інституту харчової промисловості. Повний курс названого ВНЗ за спеціальністю «Автоматизація технічних процесів виробництва» закінчив у 1992 році. По закінченні інституту мені було присвоєно кваліфікацію інженера автоматизації технологічних процесів виробництва.

З вересня 1992 року по жовтень 1995 року працював інженером на Київському хлібозаводі № 4, а з жовтня 1995 року по травень 1998 року — головним інженером цього підприємства.

З 1998 року — на посаді заступника директора Заводу харчових машин і механізованих ліній м. Києва.

Склад сім'ї:

Дружина — Строката (Мельник) Ніна Дмитрівна, 1973 року народження, головний бухгалтер Комбінату громадського харчування № 1 м. Києва.

Син — Строкатий Максим Юрійович, 1995 року народження, учень 9-го класу спеціалізованої середньої школи з поглибленим вивченням англійської мови № 246 м. Києва.

Донька — Строката Аліна Юріївна, 2000 року народження, учениця 6-го класу гімназії «Троєщина».

Дата *Власноручний підпис*

2. РЕЗЮМЕ

Це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
   - домашня адреса, телефон (факс);
   - прізвище, ім'я, по батькові;
   - мета написання документа;
   - особисті відомості (дата народження; сімейний стан; національність — якщо потрібно);
   - відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами — у разі потреби);
   - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
   - відомості про публікації (якщо потрібно);
   - інша інформація на вимогу роботодавця.
3. Дата (у разі потреби).
4. Підпис (у разі потреби).

Резюме повинно бути докладним, точним, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції з документом претенденти запрошуються на співбесіду (інтерв'ю). Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

Оскільки в Україні й понині відсутня єдина, усталена форма складання резюме, пропонуємо найбільш поширені зразки документа.

Зразок 1

РЕЗЮМЕ

Проспект Науки, 6, кв. 112, тел.: 265-06-30
м. Київ-39,
02039

Василина Стахів

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і зростання.

Особисті дані: українка; 1977 року народження; одружена; маю сина трьох років.

Освіта:

1994–1999 рр. — філологічний факультет Львівського національного університету імені І. Я. Франка.

1999–2003 рр. — аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: «Власні назви у діловій документації Гетьманщини XVIII ст.». Маю науковий ступінь кандидата філологічних наук.

Досвід:

2000–2008 рр. — журнал «Знання» (м. Київ), літературний редактор.

Зразок 2

РЕЗЮМЕ
Ромащенко Катерини Володимирівни

Вул. Андрія Малишка, 16, кв. 45 тел.: 543-78-12
м. Київ-206,
02206

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу постачання газового обладнання з метою подальшого вдосконалення і професійного зростання.

Освіта:	Київський національний лінгвістичний університет, спеціальність «Інформатика» (1993–1998 рр.); Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, спеціальність «Правознавство» (2003 р. — донині).
Досвід роботи:	1999–2003 рр. — Міністерство праці та соціальної політики — головний спеціаліст організаційного відділу; 2003–2008 рр. — ЗАО «Плай» — менеджер відділу постачання газового обладнання.
Напрями роботи:	— маркетингові дослідження; — ведення перемовин; — політика ціноутворення (ТЕВ); — підготовка і повне супроводження контрактів (укладання договорів, листування, відвантаження, забезпечення експедиційних послуг, підготовка документів для бухгалтерії тощо); — робота з банками (зокрема, ведення перемовин про надання довгострокових кредитів); — співпраця з трейдерами: Kargill, Glencore, Каскад-Нафтатрейд тощо; — робота з державними органами (податковою інспекцією, податковою міліцією тощо); — робота з дебіторами, практика арбітражу, повернення боргів.
Додаткові відомості:	Практичний досвід роботи з ПК. Українська та російська мови — вільне володіння; англійська мова — зі словником. Посвідчення водія — категорія «В» (стаж — 6 років). Друкування — сліпим методом (190 знаків на хв).

Додаткова інформація, дипломи, рекомендації — під час співбесіди.

Зразок 3

РЕЗЮМЕ
Порошенко Наталії Тимофіївни

Домашня адреса:	вул. Юності, 11, кв. 52, м. Київ, 00000
Телефон:	513-06-74
Електронна пошта (e-mail):	oi_porosh@ukr.net
Дата і місце народження:	10.11.1965, Львівщина
Сімейний стан:	одружена, має двох дітей-учнів

ОСВІТА:

У 1983 році закінчила Червоноградську середню загальноосвітню школу № 4 Львівської обл.

У 1987 році завершила навчання в Новороздільському політехнічному технікумі за спеціальністю «Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд».

У 1993 році успішно закінчила навчання в Одеському інституті зв'язку імені Попова за фахом «Автоматичний електрозв'язок».

У 1996 році закінчила курси за спеціальністю «Бухгалтерський облік і аудит».

З 2002 року навчається в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова в Інституті дистанційного навчання (здобуває другу вищу освіту).

ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ:

У 1987–1994 рр. працювала в Київському науково-дослідному інституті периферійного обладнання техніком, старшим техніком, інженером.

У 1994–1996 рр. — бухгалтер відділу освіти Жовтневої районної у м. Києві державної адміністрації.

У 1996–1997 рр. — провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Києва.

У 1997–2000 рр. — головний бухгалтер Київського регіонального відділення Фонду державного майна України.

У 2000–2001 рр. — головний бухгалтер відділу благоустрою Старокиївської районної у м. Києві державної адміністрації.

З жовтня 2001 року працює на посаді головного інспектора відділу благоустрою Шевченківської районної у м. Києві державної адміністрації.

ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ:

Бере активну участь у громадсько-політичному житті міста і держави. Член всеукраїнського товариства «Просвіта» імені Тараса Шевченка та молодіжної громадської організації «Центр підтримки творчої молоді "Ініціатива XXI століття"».

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ:

Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди обстоює активно й аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, уміє аналізувати та логічно мислити, дисциплінована. Шкідливих звичок не має.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:

Володіє двома іноземними мовами — німецькою та російською, вивчає англійську мову. Рідна мова — українська.

Знає комп'ютер, має практичний досвід роботи.

Є автором 2 наукових праць, надрукованих у фахових виданнях України.

Має посвідчення водія і досвід керування автомобілем.

Зразок 4

РЕЗЮМЕ

Запропонована посада в програмі:

1	Прізвище	
2	Ім'я	
3	Рік народження	

4	Національність				
5	Сімейний стан				
6	Освіта:				
	Навчальний заклад				
	Період навчання: з ... по				
	Диплом(и) або ступінь				
7	Володіння мовами:				
	Читання				
	Розмовна				
	Письмова				
8	Посада				
9	Стаж роботи				
10	Основні кваліфікації				
11	Спеціальний досвід роботи в країнах Центральної і Східної Європи	Країна		Період	
12	Професійний досвід:				
	Період	Місце розташування	Назва установи	Посада	Опис роботи
13	Інше:				
	Публікації				
	Лекції				

3. ЗАЯВА

Це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника в давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку (інколи адреса й паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Зразок 1

Ректорові Національного педагогічного
університету імені М. П. Драгоманова
академіку НАПН України
проф. Андрущенку В. П.
Попович Ірини Михайлівни

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання Інституту історичної освіти. У 2012 році закінчила 11 класів ЗОШ № 12 м. Києва.

Додаток:
1. Копія атестата про повну загальну середню освіту в 1 прим.
2. Автобіографія в 1 прим. на 2 арк.
3. Медична довідка (форма 086-У) в 1 прим.
4. Довідка з місця роботи в 1 прим.
5. Довідка з місця проживання в 1 прим.
6. Чотири (шість) фотокартки.

10.07.2012 *Власноручний підпис*

Зразок 2

Директорові Інституту мистецтв
Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
акад. НАПН України
Авдієвському А. Т.
студентки II курсу 21-ї групи
Вакулович Антоніни Петрівни

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені скласти зимову заліково-екзаменаційну сесію достроково через від'їзд на гастролі до м. Торонто (Канада) у складі хорового колективу «Чорнобривці» з 20 грудня 2011 року по 25 січня 2012 року.

Додаток:
Лист керівника хорового колективу «Чорнобривці» в 1 прим. на 1 арк.

10.12.2011 *Власноручний підпис*

Зразок 3

Генеральному директорові
ЗАТ «Оболонь-1»
Сивичу А. В.
Ростоцького Андрія Станіславовича,
який мешкає за адресою:
бульв. Перова, 4, кв. 24, м. Київ-137, 02137;
тел.: 514-39-35

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду інженера переробного цеху № 2.

Додаток:
1. Копія диплома про вищу освіту в 1 прим.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.

25.10.2012 *Власноручний підпис*

Зразок 4

Директорові ЗОШ № 219 м. Києва
Гальченку В. Ф.
вчителя фізики
Кульчицького Ростислава Івановича

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку з 20 грудня 2011 року по 24 грудня 2011 року без збереження заробітної плати за сімейними обставинами.

18.12.2011 *Власноручний підпис*

Зразок 5

Ректорові
Українського державного університету
харчових технологій
проф. Мельничуку С. П.
асистента кафедри філософії
Тимчик Діани Леонідівни

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з посади асистента на посаду старшого викладача кафедри філософії. На посаді асистента працюю з 2003 року. За час роботи на цій посаді виступала на звітно-наукових конференціях 2004–2011 рр., склала кандидатський мінімум з філософії та іноземної мови, підготувала (у співавторстві) методичний посібник «Соціальна філософія».

15.05.2011 *Власноручний підпис*

Зразок 6

Директорові
школи-гімназії № 136 м. Києва
Шаповал В. Д.
Петрової Таміли Кирилівни

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади вчителя англійської мови за власним бажанням у зв'язку з переходом на іншу роботу.

24.11.2011 *Власноручний підпис*

Зразок 7

Директорові Інституту соціальної
роботи та управління
НПУ імені М. П. Драгоманова
проф. Капській А. Й.
студента 11-ї групи
Данильця Олега Васильовича

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання екзаменаційної сесії. Заборгованість із заліків ліквідовано: залік із фізичної культури склав 08.01.2009; залік з основ медичних знань — 09.01.2009.

9 січня 2009 року *Власноручний підпис*

Зразок 8

Проректорові з наукової роботи
Національного університету імені Т. Шевченка
проф. Волинцю Г. П.
старшого викладача кафедри
всесвітньої історії та народознавства
Костюк Віти Віталіївни

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені користуватися дисертаційним фондом університету.

Дата *Власноручний підпис*

Зразок 9

Проректорові з наукової роботи
Київського міжнародного університету
проф. Багмуту П. В.
викладача кафедри англійської мови
Захарасевича Ярослава Ілліча

ЗАЯВА

Прошу надати мені три місяці творчої відпустки з 1 листопада 2010 року по 1 лютого 2011 року для завершення дисертаційного дослідження і попереднього захисту. На стажуванні перебував у період із вересня 2008 року по червень 2009 року в Інституті мовознавства імені О. О. Потебні НАН України. З наукової теми написано два розділи, частково третій, упорядковано бібліографію, укладено додатки. Матеріали дослідження лягли в основу п'яти статей, надрукованих у наукових збірниках, затверджених ВАК України.

Дата *Власноручний підпис*

Зразок 10

Начальникові ДПІ
у Шевченківському районі м. Києва
Кудрику М. Ю.
Барко Ганни Миколаївни,
що мешкає за адресою:
вул. Т. Шамрила, 5б, кв. 33,
м. Київ, 02252
паспорт СН № 234007,
виданий 09 квітня 1997 року
Дніпровським РУ ГУ МВС України
в м. Києві

ЗАЯВА

Прошу надати мені податкові пільги на дітей: Барко Яніну Владиславівну, 1994 року народження, та Барко Єлизавету Владиславівну, 2003 року народження. Чоловік пільгами на дітей не користується.

До заяви додаю:
1. Копії свідоцтв про народження дітей — в 1 прим. на 2 арк.
2. Довідку з місця роботи чоловіка — в 1 прим. на 1 арк.

Дата *Власноручний підпис*

4. ПРОПОЗИЦІЯ

Це документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Реквізити:
1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Повна назва організації — автора документа.
3. Адресат.
4. Адресант.
5. Назва виду документа.
6. Дата.
7. Місце написання.
8. Заголовок.
9. Текст.
10. Посада.
11. Підпис.

Зразок 1

Міністерство хімічної
промисловості України
Виробниче об'єднання «Азот»
Яворівське спеціалізоване
будівельне управління
гірничо-капітальних робіт

Начальникові промислового
об'єднання «Азот»
Коваленку О. Б.
пл. Толстого, 3,
м. Київ-8,
03008

ПРОПОЗИЦІЯ

25.04.2012 м. Яворів

Про підготовку дитячого
оздоровчого табору «Славутич»
до прийому дітей

Для завершення підготовки табору «Славутич» до прийому дітей вважаю за потрібне:

1. Направити до табору бригаду у складі трьох робітників: будівельника, сантехніка, електрика.

2. Звернутися до педагогічного університету із проханням надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.

Заступник начальника *(підпис)* Б. А. Іваненко

Зразок 2

Міністерство освіти
і науки, молоді та спорту України
Київський національний
економічний університет
03057, м. Київ,
просп. Перемоги, 54/1

Директорові департаменту
вищої освіти
Болюбашу Я. Я.
просп. Перемоги, 10,
м. Київ-135,
01135

ПРОПОЗИЦІЯ

14.03.2012 **м. Київ**

**Про зміни та доповнення
до Примірного положення про приймальну комісію
вищого навчального закладу України**

З метою підвищення об'єктивності оцінювання знань вступників під час комплектування контингенту студентів вищих навчальних закладів України та вдосконалення роботи приймальних комісій пропоную внести зміни і доповнення до Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2004 р. № 133:

1. Абзац сьомий пункту 4 після слів «Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів» доповнити словами: «Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів (заступників директора) вищого навчального закладу. Склад апеляційної комісії формується з кращих учителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії цього вищого навчального закладу, за рекомендаціями Міністерства освіти Автономної Республіки

Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій». Далі за текстом.

2. Пункт 4 доповнити абзацом восьмим такого змісту: «Оплату праці членів апеляційної комісії проводити за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів».

3. У пункті 9.9 вилучити слова «4-бальна».

4. У пункті 28 слова «незадовільно» і «відмінно» замінити відповідно словами і цифрами «1–3 бали» і «10–12 балів».

5. У пункті 31 слова «які одержали незадовільну оцінку» замінити словами «знання яких було оцінено балами нижче середнього рівня (1–3 бали за 12-бальною шкалою)».

6. Пункт 32 після абзацу першого доповнити абзацом такого змісту: «Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, у присутності вступника». Далі за текстом.

Ректор університету (*підпис*) Л. В. Рогач

5. СКАРГА

Це документ, у якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення.

Реквізити:

1. Адресат (назва установи або посада, прізвище та ініціали особи, яка має повноваження щодо розгляду цієї скарги).
2. Адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, посада, у разі потреби — домашня адреса й паспортні дані особи, яка подає скаргу).
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо потрібно).

Поняття «скарга» означає ще й усну заяву про незаконні або неправильні дії особи (фізичної чи юридичної), установи. Приймати й розглядати скарги нелегко. Як до скаржника, так і до посадової особи, яка уповноважена реагувати на скарги, ставлять певні вимоги.

Щоб спілкування між сторонами було цивілізованим, відповідало ситуації, потрібно дотримуватися порад, висловлених фахівцями[1]:

- пам'ятайте, що справляти враження ви починаєте ще до того, як заговорите;
- пристосовуйте свою поведінку, манеру, тон розмови до обставин;
- не дивіться насуплено, оскільки ставлення співрозмовника до вас віддзеркалює ваше ставлення до нього;
- намагайтеся вести розмову в довірливому тоні, вживаючи етикетні формули ввічливості, — це обеззброює опонента;

[1] Докладніше див.: Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан ; пер. з чес. В. І. Романця. — 3-тє вид. — К. : Україна, 1996. — 269 с.

- не давайте змоги своєму настрою або настрою співбесідника впливати на вирішення проблемного питання;
- зробіть невелику паузу, щоб заспокоїти роздратованого співучасника діалогу.

Поради скаржникові

1. Не будьте надокучливими і сварливими.
2. Формулюйте суть проблеми стисло, але зрозуміло й чітко.
3. Не піддавайтеся негативним емоціям, оскільки нападами й лайкою не можна переконати співрозмовника у своїй правоті.
4. Намагайтеся уникати прямої критики.
5. Упорядкуйте і правильно сформулюйте аргументи на вашу користь.
6. Висловлюючи невдоволення з певного питання, враховуйте поінформованість посадовця щодо теми.
7. Зосередьте увагу відповідальної особи на розв'язанні питання, з яким ви прийшли.

Поради посадовцеві

1. Уважно вислухайте скаржника, не перебиваючи його.
2. З'ясуйте суть справи, зібравши всі факти.
3. Не використовуйте офіційно-діловий стиль, посилаючись на пункти, положення, постанови, у розмові зі скаржником, щоб не справити неприємного враження.
4. Намагайтеся розглянути скаргу до того, як вона перетвориться на серйозну проблему.
5. Не робіть поспішних висновків, не приймайте швидких рішень, щоб заспокоїти скаржника.
6. Вивчіть деталі справи і дайте відповідь у призначений термін.
7. Поінформуйте скаржника про винесене рішення: помилку, якщо вона мала місце, визнайте й уживіть заходів для її виправлення; якщо скарга необґрунтована, викладіть причини її відхилення; якщо скаржник незадоволений прийнятим рішенням, скажіть, до кого він ще може звернутися для розв'язання питання.

Одним із різновидів скарги є *касаційна скарга,* тобто прохання, заява про перегляд та скасування вироку суду.

Зразок 1

Міністрові освіти і науки,
молоді та спорту України
Табачнику Д. В.
Варан Ольги Петрівни,
що мешкає за адресою:
Мінський просп., 6, кв. 124,
м. Київ,
04200

СКАРГА

Під час вступу до Київського національного лінгвістичного університету на спеціальність «Правознавство» моєї доньки, Варан Ірини Володимирівни, було грубо

порушено її права. Викладачі, які приймали усний іспит з основ правознавства і виставили за цей іспит 5 балів, оцінили, на мою думку, знання доньки необ'єктивно. Під час апеляції пояснення результатів іспиту було непереконливим, а сама апеляція проведена за 5 хвилин, що є порушенням Положення про апеляцію. Прошу Вас розглянути мою скаргу і дати пояснення щодо наведених фактів.

28.07.2011 *(підпис)* О. П. Варан

Зразок 2

Голові Ялтинської міської ради
Панову А. П.
Карабут Поліни Данилівни,
яка мешкає за адресою:
вул. Салютна, 28, кв. 9,
м. Ялта, 00000

СКАРГА

Упродовж опалювального сезону 2011 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалася до +7 – +9° С. Я неодноразово зверталася до ЖЕКу-5 (начальник Бабошко Р. Т.) із проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Настає новий опалювальний сезон, і знову в квартирі холодно. Прошу Вас ужити заходів щодо ремонту системи опалення, а також притягнути до суворої відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку № 28 по вул. Салютній.

19.09.2012 *(підпис)* П. Д. Карабут

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

Це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо треба — місце проживання).
3. Текст, який містить такі відомості:
   - трудова діяльність працівника (з якого часу працює в цій установі, на якій посаді);
   - ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання);
   - моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу);
   - висновки;
   - призначення характеристики (у разі потреби).
4. Дата складання.
5. Підпис керівника установи (якщо потрібно — інших відповідальних осіб).

6. Печатка.

Характеристику оформляють на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Зразок 1

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іваненко Ренати Михайлівни,
1989 року народження,
студентки економічного факультету
Прикарпатського університету
імені Василя Стефаника

Іваненко Р. М. навчається на III курсі економічного факультету Прикарпатського університету імені Василя Стефаника. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій освітній рівень. За період навчання Іваненко Р. М. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки посвяти у студенти першокурсників.

З I курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Іваненко Р. М. виконує громадські доручення, є старостою 31-ї групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для подання до _____

Декан економічного факультету *(підпис)* В. С. Стехнович
23.05.2008

Печатка

Зразок 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Артеменко Софії Сергіївни,
1984 року народження; українки, освіта вища;
випускниці філологічного факультету Черкаського національного
університету імені Богдана Хмельницького (спеціальність
«Українська мова та література», денна форма навчання)

Артеменко С. С. є випускницею філологічного факультету Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького. Під час навчання виявила себе сумлінною студенткою, постійно підвищувала свій освітній рівень. Артеменко С. С. неодноразово брала участь у наукових студентських конференціях. Виступала із змістовними доповідями з проблемних питань розвитку української літератури («Любов і всепрощення як основа світобачення Тараса Шевченка»; «"97" Миколи Куліша. Погляд з позицій сьогодення»). Випускниця також брала участь у міжвузівській студентській науково-теоретичній конференції «Український народ — великий державотворець» (до 80-річчя української державності), на якій виступила з доповіддю на тему: «Трагічність світовідчуття Миколи Куліша на фоні "оптимістичності" епохи» (Черкаський державний технологічний університет, 13 травня 2002 року).

Артеменко С. С. з І курсу працювала над темою дипломної роботи «Синтез традицій і новаторства у драматургії Миколи Куліша. Питання поетики (на матеріалі п'єс "97", "Народний Малахій", "Мина Мазайло", "Патетична соната")». Дипломна робота свідчить, що випускниця прекрасно орієнтується у досліджуваному матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо поєднує теорію з практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Слід зазначити, що Артеменко С. С. має друковані статті у журналах «Всесвіт» і «Дніпро».

Випускниця вимоглива до себе, має повагу серед товаришів та викладачів факультету.

Декан філологічного факультету (*підпис*) Н. П. Лукашин
22.08.2007

Печатка

7. ТРУДОВА КНИЖКА

Це основний документ, що фіксує трудову діяльність працівника. Трудова книжка слугує для встановлення загального, безперервного й спеціального трудового стажу. Точність її заповнення має велике значення. До трудової книжки працівника заносять відомості про його приймання на роботу, звільнення, переміщення, заохочення.

Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, організації або установи, де працює її власник. Працівник забирає її лише тоді, коли переходить працювати до іншої організації, установи. У разі її втрати дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно з чинним законодавством працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Зразок заповнення титульного аркуша трудової книжки

Герб України

Трудова книжка

Серія _____ № _____

Прізвище	Віденко
Ім'я	Анатолій
По батькові	Вікторович
Дата народження	28 квітня 1971 року
Дата заповнення	27 січня 2002 року
Підпис власника книжки	_____

М. П.

_____

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудової книжки

8. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Це обов'язковий документ, який заповнюється громадянином під час його зарахування на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом їх фіксації у таблицях.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
3. Фотографія особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Особистий підпис.
13. Дата заповнення.

§ 2. Довідково-інформаційні документи

1. АНОТАЦІЯ

Це стисла характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення зі змістом самої праці.

Може бути подана двома мовами: мовою тексту та однією з іноземних.

У кінці анотації наводяться категорії читачів, для яких рекомендовано анотовану книгу.

Зразок 1

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / С. В. Шевчук. — Вид. 2-ге, допов. і переробл. — К. : Атіка, 2004. — 592 с.

Підручник містить відомості про стилі сучасної української літературної мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови.

Система вправ і завдань сприятиме як набуттю студентами навичок складання різних ділових паперів, так і закріпленню знань з мови.

Для студентів вищих закладів освіти, а також для учнів ліцеїв, гімназій, учителів школи. Стане у пригоді працівникам організацій та установ.

Зразок 2

Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. — К. : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. — 336 с.

Посібник містить теоретичний і практичний матеріал, що стосується різних аспектів ділового спілкування, мовного й ділового етикету, етикету різних країн. У ньому проаналізовано моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини. Вправи для роботи над мовою мають на меті вдосконалення правописних навичок. Ґрунтовно викладено правила складання й оформлення найуживаніших ділових паперів.

Розрахований на студентів вищих навчальних закладів, викладачів, державних службовців, а також стане в пригоді тим, хто прагне вдосконалитись у мовній майстерності в аспекті професійного спілкування.

Зразок 3

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. — Львів : СПОЛОМ, 2001. — 223 с.

У науково-популярному виданні подано рекомендації щодо вдосконалення майстерності спілкування, розвитку мовної компетенції, дотримання правил етикету у спілкуванні.

Для педагогів, журналістів, священиків, політиків, студентів, учнів і широкого кола читачів.

2. ВІДГУК

Це документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт тощо.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, який містить:
   - стислий виклад основних положень аналізованої роботи;
   - висновок з пропозиціями, оцінкою і критичними зауваженнями.
4. Підпис.
5. Печатка.
6. Штамп підтвердження підпису.
7. Дата.

За потреби підпис особи, яка написала відгук, засвідчує секретар (учений секретар) установи за допомоги спеціального штампа.

Зразок 1

ВІДГУК

на дипломну роботу студентки 5 курсу факультету
української філології Національного університету імені Т. Г. Шевченка
(спеціальність «Українська мова та література», денна форма навчання)
Федоренко Оксани Петрівни на тему:
«Синтез традицій і новаторства у драматургії Миколи Куліша.
Питання поетики (на матеріалі п'єс "97", "Народний Малахій",
"Мина Мазайло", "Патетична соната")»

Взаємодія традицій і новацій — одне з «вічних» літературознавчих питань, яке в кожну епоху розв'язувалося по-різному, не кажучи вже про той надзвичайно драматичний період, що випав на долю Миколи Куліша. Цим і зумовлена актуальність рецензованої роботи, присвяченої дослідженню поетики драматургії М. Куліша в контексті розвитку українського театру попередніх епох та сучасної драматургові доби, з'ясуванню її новаторського характеру, аналізу принципів розвитку драматичного та епічного театрів.

Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків та великого бібліографічного списку використаних джерел.

Загальне враження від роботи більш ніж позитивне. Дипломниця глибоко та сумлінно опрацювала як критичні, так і художні джерела про широкий і досить складний пласт українського літературного процесу й спромоглася максимально заглибитись у нелегкі проблемні питання обраної теми. Відчувається, що випускниця прекрасно орієнтується у матеріалі, вільно володіє теоретичними основами, вдумливо сполучає теорію із практичним аналізом як художніх текстів, так і літературознавчого матеріалу з обраної теми.

Вартісним у дослідженні теми є те, що драматургію Миколи Куліша проаналізовано не відокремлено, а в контексті розвитку українського театру («драма корифеїв», драматичні твори Лесі Українки, В. Винниченка, культура революційних масових дійств).

У роботі висловлено чимало свіжих самостійних суджень, цікавих теоретичних спостережень. Заслуговує, наприклад, на схвалення відображення окремих теоретичних питань у своєрідних схемах, що свідчить про ґрунтовну обізнаність випускниці із західноєвропейськими літературознавчими напрямами.

Найбільш позитивним, на наш погляд, є те, що дипломниця насамперед приділяє увагу поетичним формам у драматургії обраного періоду, характеризуючи при цьому їх функціональне значення.

Слід відзначити, що з теми роботи опубліковано статтю в журналі «Дивослово».

У цілому дипломна робота свідчить про високий фаховий рівень випускниці й заслуговує на відмінну оцінку.

Кандидат філологічних наук (*підпис*) А. О. Ткаченко
02.05.2007

Печатка

Зразок 2

ВІДГУК

про дисертацію Марича Миколи Васильовича
«Українська антропонімія XVIII ст.: словотвірна і морфологічна структура (на матеріалі Київської сотні Київського полку)», подану до захисту на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук, спеціальність 10.02.01 — українська мова, Київ, 2006 р.

Одним із важливих актуальних завдань сучасної україністики є всебічне комплексне вивчення української антропонімії. Для такого об'ємного фундаментального дослідження необхідні попередні ґрунтовні студії регіональних антропонімних підсистем на різних синхронних зрізах. Окремі періоди розвитку загальнонаціональної чи регіональної антропонімії досліджено в працях Л. Л. Гумецької (словотвір власних імен людей в українській актовій мові XIV–XV ст.), М. О. Демчук (слов'янські автохтонні імена XIV–XVII ст.), Р. Й. Керсти (чоловічі іменування XVI ст.), Р. І. Осташа (антропонімія реєстру Запорізького війська 1649 р.), О. Д. Неділько (II пол. XVII — I пол. XVIII ст.), Ю. К. Редька (сучасні українські прізвища). Однак антропонімія багатьох регіонів України в історичній перспективі із залученням архівних матеріалів на сьогоднішній день не тільки не вивчена, але й не зібрана. З цього погляду неоціненним джерелом вивчення української антропонімії II пол. XVIII ст. є Генеральний опис Лівобережної України 1765–1769 рр., який уперше став предметом лінгвістичного опрацювання в рецензованій дисертації. Цим, власне, зумовлені вибір теми дисертаційного дослідження і її безсумнівна актуальність.

Для досягнення загальної мети дослідження — з'ясувати основні риси антропонімної підсистеми Київщини II пол. XVIII ст. з погляду її походження та словотворення — дисертант поставив перед собою завдання визначити основні моделі іменувань за їх кількісними та функціональними характеристиками, проаналізувати основні способи творення хресних імен, прізвиськ, патронімів, встановити ступінь впливу позамовних чинників (статі, віку, соціального та сімейного стану особи) на вибір структури іменування, вивчити фонетичні та морфологічні зміни, які супроводжували утворення і функціонування іменувань. Такий комплекс завдань цілком достатній для кандидатської дисертації.

Об'єктом дослідження стали понад 5000 іменувань мешканців Київської сотні Київського полку, зібраних методом суцільної вибірки з Генерального опису Лівобережної України 1765–1769 рр., що забезпечило повноту й надійність зібраного матеріалу, а відтак і достовірність отриманих результатів.

На підставі всебічного аналізу зібраного матеріалу дисертант цілком справедливо відзначає, що система іменувань, зафіксованих у документі, була доволі розвиненою, хоча ще не унормованою. Неунормованість іменувань Генерального опису зумовила актуальність питання про критерії диференціації антропонімів за їх функціональними, якісними та кількісними ознаками. Переконливим, належним чином аргументованим і конструктивним є поділ антропонімів за функціональними параметрами на імена, патроніми (андроніми, матроніми), прізвиська, за якісними — на інваріанти й варіанти та за кількісними — на одно-, дво-, три- та чотиричленні іменування.

Детальний опис кількісних типів іменувань разом із внутрішньотиповими моделями, зведений у підсумкову таблицю, дає вичерпне уявлення про систему іменувань Київської сотні Київського полку. В цій системі домінують двочленні іменування, у межах яких переважають моделі «ім'я + патронім» (52,4 %) та «ім'я + прізвисько» (35,3 %). Одночленні іменування втрачають свою самостійність як ономастичні одиниці і функціонують у складі аналітичних патронімних конструкцій (імена) або супроводжують повні іменування (прізвиська, патроніми, прикметники). Тричленні іменування перебували на етапі становлення.

Добре враження справляє загальна характеристика хресних імен та основні способи їх творення. Аналіз 150 чоловічих та 49 жіночих імен, зафіксованих у Генеральному описі, містить їх поділ на слов'янські автохтонні, давньоєврейські, грецькі та латинські імена, визначення частотності імен у цілому та в порівнянні кожної з груп за походженням, виділення фонетичних і словотвірних варіантів, які згодом закріпилися в українській та російській системах імен зі статусом офіційних або розмовних форм, встановлення їх кількісного співвідношення з канонічним написанням відповідних імен. Загальна характеристика хресних імен, здійснена в дисертації, дає досить повне уявлення про поширеність чоловічих та жіночих особових імен не тільки в межах Київської сотні, а й загалом Середньої Наддніпрянщини. Кількісні характеристики аналізованих імен в абсолютних вимірах мають доволі високий ступінь імовірності і не викликають жодних застережень. Виправданою є постійна увага дисертанта до варіантних фіксацій імен, оскільки багато з них відображають фонетичні й словотвірні явища, характерні для українського мовотворчого процесу XVIII ст. чи попередніх періодів.

Словотвірна характеристика хресних імен засвідчила, що адаптація іншомовних імен на українському ґрунті супроводжувалась їх флексацією, суфіксацією, усіченням або поєднанням цих процесів.

Значно багатшими виявилися способи творення прізвиськ. На думку дисертанта, система творення прізвиськ, зафіксованих у Генеральному описі, охоплює такі способи: 1) лексико-семантичний; 2) лексико-граматичний; 3) флективний; 4) суфіксальний (включно з нульовою суфіксацією); 5) префіксальний; 6) префіксально-суфіксальний; 7) префіксально-флективний; 8) складання; 9) зрощення.

Аналіз прізвиськ, утворених лексико-семантичним способом, дав змогу встановити основні тематичні групи апелятивів, котрі використовуються як твірні основи: «їжа», «явища природи», «речі», «рослини», «тварини», «птахи», «етнічна належність», «ремесло», «посада». Використання іменників жіночого або середнього роду для іменування чоловіків у дисертації потрактовано як лексико-граматичний спосіб творення. До флективного способу творення прізвиськ віднесено випадки формального відображення зміни родового значення іменника, а також чомусь нульсуфіксальні віддієслівні та відіменникові й віддієслівні суфіксальні утворення. Аналіз суфіксальних, префіксальних, префіксально-суфіксальних та префіксально-флективних моделей творення прізвиськ здійснено з урахуванням семантично-граматичного типу твірних основ та семантичних особливостей деривaційних формантів. Композиційні іменування у сфері прізвиськ охарактеризовано з опорою на синтаксичні, семантичні та деривaційні зв'язки між словами, основи яких зазнали зрощення чи складання.

Хресні й прізвиськові імена стали основою формування патронімних найменувань. Тому цілком закономірною є детальна характеристика патронімів як особливого виду іменувань. У дисертації всі патроніми за ступенем формального вияву патронімного значення поділяються на імпліцитні та експліцитні. У перших із них патронімне значення виявляється лише на семантичному рівні, інші засоби, якщо й використовуються, не є дистрибутивними ознаками для класифікації іменувань як патронімів. Значення експліцитних патронімів виражається на лексичному, словотвірному та синтаксичному рівнях аналітичними, синтетичними та аналітично-синтетичними засобами. Серед аналітичних засобів вираження патронімних відношень проаналізовано фразові та

текстові конструкції, які розрізняються способами зв'язку патронімогена та апелятива. Синтетичні засоби творення патронімів, представлені певними словотвірними суфіксальними моделями, охарактеризовано з урахуванням кількісних фіксацій суфіксів та їх семантико-валентних особливостей. Поєднання аналітичних та синтетичних засобів творення патронімів виявилося малопоширеним. З'ясовано також особливості патронімного іменування заміжніх жінок та прикметникових іменувань з суфіксом *-ськ-*. Така детальна класифікація патронімів уможливила їх грунтовну характеристику з урахуванням усього розмаїття лінгвальних способів і засобів іменувань, утворених від іменувань когось із предків по батьковій або материній лінії чи інших родичів, наприклад, іменування батька по дитині, дружини по чоловікові, сестри по братові тощо.

Цінним додатком до дисертації є «Список іменувань, зафіксованих у Генеральному описі Лівобережної України 1765–1769 рр. (Київська сотня Київського полку)», в якому запаспортизовано всі іменування включно з усіма варіантами, в тому числі й графічними.

Дисертація Марича М. В. відзначається новизною постановки й розв'язання актуальної лінгвістичної проблеми, самостійністю й науковою добросовісністю. Новизна цієї праці полягає в тому, що це власне перше дослідження словотвірної та морфологічної структури української антропонімії на матеріалі Генерального опису Лівобережної України 1765–1769 рр. — унікальної писемної пам'ятки XVIII ст., яка ще не досліджувалася з погляду лінгвістики. У науковий обіг уведений добротний фактичний матеріал, грунтовний аналіз якого засвідчує правомірність виявлених автором тенденцій розвитку й функціонування української антропонімії другої половини XVIII ст. Середньої Наддніпрянщини, робить основні висновки й узагальнення переконливими. Дисертант виявив уміння розв'язувати важливі теоретичні й практичні проблеми науки про мову. Грунтовна характеристика системи іменування мешканців Київської сотні Київського полку засвідчує наукову зрілість дисертанта, його добрі знання в галузі мовознавства та опанування сучасними методами наукового аналізу мовного матеріалу і його науково-лінгвістичної інтерпретації.

Відзначаючи наукову новизну дисертації Марича М. В., аргументованість висунутих у ній положень, грунтовність аналізу словотвірної й морфологічної структури українських антропонімів, зафіксованих у Генеральному описі, достовірність висновків і узагальнень, вкажемо й на ті міркування, які викликають сумніви, сприймаються неоднозначно і спонукають до дискусії.

1. У дисертації поставлено за мету «з'ясування основних рис української антропонімії II половини XVIII ст. з погляду її походження, словотвірної та морфологічної структури», однак іменування мешканців Київської сотні Київського полку, зафіксовані в Описі, далеко не в повному обсязі відбивають особливості всієї української антропонімії II половини XVIII ст., тому в меті дослідження необхідно було б відзначити регіональний характер аналізованої антропонімійної підсистеми, тим паче, що це відбито в підзаголовку дисертації.

2. Аналізуючи такі імена, як *Петро, Карпо, Кирило та* їм подібні, звичайно, треба відзначити специфіку граматичної адаптації іншомовних онімів на українському грунті, однак занадто сміливо інтерпретувати їх словотвірним рядом, у якому виявляється флективний спосіб творення імен.

3. Віднесення окремих твірних основ до тих чи інших тематичних груп викликає сумніви, наприклад, твірне слово прізвиська *Голоденко* тематично пов'язане з тематичною групою «їжа як предмет і як процес», але до неї не входить. До того ж саме формулювання назви тематичної групи в частині «їжа як процес» не зовсім коректне. Прикметникові іменування на зразок *Березовський, Грабовський, Яблуновський* за типом їх твірних основ варто співвідносити з відповідними ойконімами, а не з апелятивами тематичної групи «рослини». Сумнівно, щоб антропонім Лѣ(в)ановъ був пов'язаний із Ліваном.

4. Зміну родового значення слова в антропонімійному творенні треба відзначати, однак сумнівно вбачати в такому процесі окремий спосіб творення. Цілком достатньо у межах лексико-семантичного способу виділяти дві підгрупи похідних антропонімів, процес формування першої з яких не супроводжується зміною родового значення вихідного слова, а в другій похідні змінюють граматичне значення роду. Невипадково в самого дисертанта такі антропоніми, як *Хмара* (с. 100 і 107), *Лоза* (с. 100 і 107), *Жила* (с. 101 і 107), аналізуються і як лексико-семантичні, і як лексико-граматичні деривати.

5. Зрідка трапляються необгрунтовані висловлювання на зразок: «Внаслідок високої частотності вживання суфікс *-к-* набув декількох лексичних значень...» (с. 111). Висока частотність деривaційного форманта не обов'язково веде до його полісемії, до того ж словотворчий суфікс не може бути носієм **лексичного** значення.

6. Те, що певні звукокомплекси в інших утвореннях функціонують як деривaційні форманти, не дає підстави виділяти їх у прізвиськах із затемненою семантикою на зразок *-в(а)* у *Подс(я)ва, -ер(а)* у *Банбера, -ит* у *Рилитъ* тощо. Вони не мають співвідносних твірних основ і не підлягають словотвірному аналізові, а тому можуть бути об'єктом етимологічного аналізу.

Однак відзначені зауваження не можуть знизити загальної високої оцінки проведеного дослідження. Дисертація Марича М. В. є завершеним дослідженням актуальної лінгвістичної проблеми формування української антропонімійної системи у II половині XVIII ст. Результати дисертаційного дослідження, висновки й узагальнення збагачують сучасну ономастику новими даними про внутрішню структуру й деривaційні особливості регіональних ойконімних систем. Результати дослідження може бути використано при читанні спецкурсів з ономастики, дериватології, лексикології, історії української мови та при укладанні історичного антропонімійного словника. Зібраний матеріал може бути використано також при підготовці репринтного видання Генерального опису.

Висунуті в дисертації наукові положення, висновки й узагальнення належним чином аргументовано й обгрунтовано. В авторефераті дисертації викладено основний зміст праці, в опублікованих за результатами дослідження семи статтях досить повно висвітлено основні положення дисертації.

Отже, дисертація Марича М. В. «Українська антропонімія XVIII ст.: словотвірна і морфологічна структура (на матеріалі Київської сотні Київського полку)» є самостійним, науково вагомим дослідженням актуальної лінгвістичної проблеми, що має важливе теоретичне й практичне значення. Вона відповідає вимогам, які ставляться до кандидатських дисертацій, а її автор цілком заслуговує присудження йому наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 — українська мова.

Завідувач кафедри української мови
Прикарпатського університету
імені Василя Стефаника,
доктор філологічних наук, професор (*підпис*) В. В. Грещук

Підпис Грещука В. В. засвідчую
Ст. інспектор (*підпис*) Р. П. Посоватенко
17.11.2006

Печатка

3. РЕЦЕНЗІЯ

Це критичний відгук (містить аналіз і оцінку) на художній твір, наукову працю тощо.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (який містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст, що складається з двох частин:
   - стислий виклад змісту роботи;
   - висновки, зауваження, оцінки автора рецензії.
4. Підпис та посада особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.

Якщо потрібно, підпис у рецензії засвідчують печаткою або спеціальним штампом.

Отже, рецензія — документ, який передбачає:

1) коментування основних положень писемного чи усного твору (тлумачення авторської думки; власне доповнення до авторської думки; висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми);

2) узагальнену аргументовану оцінку;

3) висновки про значення аналізованої праці. На відміну від рецензії, у відгуку подають найзагальнішу характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Типовий план написання рецензії та відгуку:

1. Предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Виокремлення основної думки.
4. Стислий зміст праці.
5. Загальна оцінка праці.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

Зразок 1

РЕЦЕНЗІЯ

на наукову роботу Бортко Ніни Валеріївни «Мовностилістичні засоби вираження підтексту (на матеріалі сучасної поезії)», подану на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра за спеціальністю «Українська мова та література»

Одним із важливих завдань сучасної україністики є всебічне комплексне вивчення тексту як мовленнєвої одиниці й складного механізму. З цього погляду особливої ваги набуває вивчення місця та функцій підтексту у процесі мовлення, засобів його творення. Цим, власне, зумовлені вибір теми наукового дослідження та її безсумнівна актуальність.

Для досягнення загальної мети роботи — вивчення ролі мовностилістичних засобів у формуванні підтексту в сучасній поезії — автор поставив перед собою комплекс взаємопов'язаних завдань, що охоплюють теоретичні засади підтексту і опис конкретних мовних засобів їх утілення. Такий комплекс завдань цілком достатній для роботи на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

Об'єктом дослідження є підтекстова інформація в поезії сучасних письменників.

На підставі грунтовного аналізу автор цілком справедливо зазначає, що поняття тексту по-різному сприймають і досліджують представники різних лінгвістичних традицій.

Добре враження справляє прагнення автора зіставляти протилежні думки дослідників і в такий спосіб більш чітко окреслювати власну наукову позицію. Автор послідовно аналізує засоби творення підтексту на лексичному і синтаксичному рівнях мови, а також звертає увагу на малодосліджений напрям — графічні засоби творення підтексту.

Робота Н. В. Бортко відзначається новизною постановки й розв'язання актуальної лінгвістичної проблеми, самостійністю й науковою добросовісністю. Автор виявив уміння аналізувати важливі теоретичні й практичні проблеми лінгвістики тексту. Грунтовна характеристика мовностилістичних засобів творення підтексту засвідчує наукову зрілість здобувача, його добрі знання в галузі мовознавства та опанування сучасними методами наукового аналізу мовного матеріалу і його науково-лінгвістичної інтерпретації.

Проте, попри глибоке осмислення теми та чітку побудову роботи, звертають на себе увагу певні слабкі місця.

Зокрема, у вступі автор не визначив матеріалу дослідження і не обґрунтував його вибору. Про те, що досліджуватиметься сучасна поезія, автор вказав у підзаголовку роботи. Разом з тим, поруч із «сучасними» творами (хоча часові межі цих творів не встановлено) аналізуються твори Лесі Українки, античних авторів.

Також породжують сумнів формулювання та обґрунтування автором деяких висновків. Так, викликає певний сумнів теза про те, що «Підтекст і його функціональний різновид псевдопідтекст (або квазіпідтекст) за своїм значенням — поняття-антиподи» (с. 39).

Однак відзначені зауваження не можуть знизити загальної високої оцінки проведеного дослідження. Робота Ніни Валеріївни Бортко є завершеним дослідженням актуальної лінгвістичної проблеми — функціонування підтексту. Результати дослідження, висновки й узагальнення збагачують сучасну лінгвістику тексту новими даними про мовностилістичні засоби вираження підтексту і можуть бути використані при читанні спецкурсів з лінгвістики тексту, стилістики.

Таким чином, робота Н. В. Бортко є самостійним, науково вагомим дослідженням актуальної лінгвістичної проблеми, що має важливе теоретичне й практичне значення. Вона відповідає вимогам до робіт, які висуваються на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра, а її автор цілком заслуговує присудження йому звання магістра за спеціальністю «Українська мова і література».

Доцент кафедри
української мови,
кандидат філологічних наук В. В. Сич
26.11.2007

Зразок 2

РЕЦЕНЗІЯ

на автореферат дисертаційного дослідження
Марича Миколи Васильовича
«Українська антропонімія XVIII ст.:
словотвірна і морфологічна структура
(на матеріалі Київської сотні Київського полку)»
на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук
за спеціальністю 10.02.01 — українська мова (Київ, 2007 р.)

У сучасному українському мовознавстві антропонімія посідає одне з важливих місць. За останні десятиріччя вона збагатилася ґрунтовними дослідженнями системи власних імен у синхронічному та діахронічному аспектах, науковими розвідками щодо загальних тенденцій розвитку українського антропонімікону та його територіальних особливостей. Дисертаційне дослідження М. В. Марича є актуальним завдяки тому, що його висновки заповнюють прогалину стосовно української антропонімії II половини XVIII ст., а вибраний для аналізу матеріал Генерального опису Лівобережної України 1765–1769 рр. становить безумовний інтерес як історична пам'ятка, яка вперше стає предметом лінгвістичного вивчення. Крім того, наукової ваги підготовленій М. В. Маричем дисертації надає те, що в ній визначено функціональні характеристики антропонімних одиниць Генерального опису, здійснено їх співвіднесення з основними типами антропонімів (ім'я, прізвисько, патронім, прізвище, родова назва). Встановлено словотвірні особливості імен, прізвиськ і патронімів в аспекті частотності способів творення, словотвірних моделей та формантів. Автор аналізує мовний матеріал (близько 5000 одиниць) з морфологічного та словотвірного поглядів, наводить думки дослідників щодо тих чи інших явищ і формулює власну точку зору.

Робота М. В. Марича має чітку, продуману структуру.

У першому розділі автор дає загальну характеристику іменувань, зафіксованих у документі, здійснює їх аналіз з погляду частотності та кількості елементів, які входили до їх складу.

Другий розділ присвячено хресним іменам, їх походженню, а також частотності, варіативності, основним способам творення. У третьому та четвертому розділах аналізуються словотвірні та морфологічні особливості відповідно прізвиськ (розділ III) та патронімів (розділ IV). Таким чином, антропоніми II половини XVIII століття, зафіксовані в Генеральному описі, подано як систему, що набула певних усталених рис і має ознаки розвитку.

Ознайомлення з авторефератом дисертаційного дослідження М. В. Марича «Українська антропонімія XVIII ст.: словотвірна і морфологічна структура (на матеріалі Київської сотні Київського полку)» дозволяє зробити висновок про те, що автор заслуговує присудження наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10.02.01 — українська мова.

Кандидат філологічних наук,
доцент кафедри загального
та українського мовознавства
Київського національного
лінгвістичного університету (*підпис*) О. А. Тишко

Підпис Тишко О. А. засвідчую
Ст. інспектор (*підпис*) В. Д. Ролько
25.11.2007

Печатка

Зразок 3

РЕЦЕНЗІЯ

на автореферат кандидатської дисертації Р. Д. Бабіної
«Господарсько-біологічна оцінка сортів і селекційних форм груші
в умовах передгірської зони Криму»

У підвищенні продуктивності плодових насаджень багато важать агрохімічні та ґрунтово-кліматичні умови, але поряд з цим провідна, а часто й вирішальна роль належить сорту. Висока пластичність і адаптованість селекційних форм і сортів груші до конкретних регіонів дає змогу постійно вдосконалювати і поліпшувати наявний сортимент цієї породи як за рахунок сортів з різними строками достигання, так і за рахунок тих, що мають конкретні технологічні застосування.

Зважаючи на це, розглянуті в авторефераті Р. Д. Бабіної питання господарсько-біологічної оцінки сортів і селекційних форм груші підтверджують актуальність і практичну значущість обраної теми.

На наш погляд, цінними у праці автора є ґрунтовність та всебічність досліджень, що дозволили зробити конкретні висновки щодо впровадження у виробництво Криму сортів і селекційних форм груші.

Характерно, що ряд досліджень автора з сортовивчення і добору запилювачів збігаються з нашими науковими розробками, які було проведено в Інституті садівництва УААН (зона Полісся).

На основі матеріалів, викладених в авторефераті, подано рекомендації виробництву.

На підставі зазначеного вище вважаємо, що представлена дисертаційна робота має наукове і практичне значення, відповідає вимогам, які висуває ВАК України до кандидатських дисертацій, а її автор Р. Д. Бабіна заслуговує на присвоєння їй наукового ступеня кандидата сільськогосподарських наук.

Старший науковий співробітник відділу
селекцій і сортовивчення Інституту
садівництва УААН,
кандидат с.-г. наук (*підпис*) М. В. Малиш

Підпис кандидата с.-г. наук
М. В. Малиш засвідчую
Учений секретар (*підпис*) О. Ю. Єрмаков
25.01.2007

Печатка

Зразок 4

РЕЦЕНЗІЯ

на магістерську роботу студентки 5 курсу (група магістрів)
відділення «Правознавство» соціально-гуманітарного факультету
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
Масловської Майї Іванівни
на тему «Роль сім'ї у формуванні особи неповнолітнього злочинця»

Сім'я є не просто важливим, а необхідним компонентом успішного формування особистості. Аналіз причин і умов, які сприяють виникненню протиправної поведінки у неповнолітніх, показав, що недоліки сімейного виховання набувають усе більшого значення.

Ураховуючи сучасну криміногенну ситуацію в Україні, розглянуті в магістерській роботі питання щодо значення сімейного виховання для соціалізації особистості, недоліки та вади сімейного виховання підтверджують актуальність і практичну значущість обраної теми.

Поза сумнівом, цінним є те, що магістрантка безпосередньо досліджувала практику профілактичної роботи з неповнолітніми у Службі у справах неповнолітніх Шевченківської районної у місті Києві державної адміністрації, де внаслідок спостереження зробила корисні висновки і надала рекомендації стосовно профілактики негативного сімейного впливу на дітей.

Авторка опрацювала значну кількість кримінологічної та педагогічної літератури, законодавчого й іншого нормативного матеріалу, що дало змогу подивитися на це питання з різних точок зору.

На підставі вищезазначеного вважаю, що представлена магістерська робота має наукове і практичне значення, відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого характеру, і заслуговує на високу оцінку.

Доктор юридичних наук, професор
кафедри теорії та історії держави і права
НПУ імені М. П. Драгоманова (*підпис*) В. І. Акуленко
10 квітня 2004 р.

4. ВИСНОВОК

Це документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання чи іншого документа.

Висновок передається до вищих органів для розгляду й затвердження.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається з двох частин:
   - у першій — подаються загальна оцінка питання (документа) і загальні пропозиції;

   - у другій — містяться конкретні зауваження, викладені по пунктах. Відсутність зауважень і пропозицій констатується в кінці висновку.
4. Підписи.
5. Дата.
6. Печатка.

Підписуючи висновок, уповноважені особи вказують свою посаду.

Зразок 1

АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК

про достовірність, повноту та відповідність законодавству
бухгалтерської звітності акціонерного банку «Брокбізнесбанк»

Аудиторська фірма «Аудит України» перевірила звітність банку за період з 1 січня по 31 грудня 2004 року на підставі Закону України «Про аудиторську діяльність».

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку «Брокбізнесбанк» складено згідно з чинним законодавством України.

2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням «Про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні» № 250 від 3 квітня 1993 року, методичними, нормативними актами Національного банку України.

3. За період з 1 січня по 31 грудня 2004 року бухгалтерська звітність правдиво та об'єктивно відображає стан справ банку.

Дата
Директор аудиторської фірми
«Аудит України» (*підпис*) В. С. Панченко

Сертифікати: серія А № 100456, серія Б № 065056

Печатка

Зразок 2

ВИСНОВОК

про санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 568 м. Києва

Комісія у складі чотирьох осіб відвідала дитячий садок № 568 м. Києва і виявила:

1. Санітарно-епідемічний стан дитячого садка № 568 задовільний.
2. Усі роботи щодо підтримання дитячого садка в належному стані проводяться.

23.11.2007
Голова комісії *(підпис)* В. П. Левченко
Члени комісії *(підписи)* А. Д. Лоцкан
З. Г. Шамліев
Л. А. Попов

Печатка

Зразок 3

МОТИВОВАНИЙ ВИСНОВОК

про навчально-методичну та науково-дослідну роботу
старшого викладача кафедри української мови
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
Марича Миколи Васильовича

Марича М. В. з 12 січня 1993 року було зараховано на посаду асистента кафедри української мови філологічного факультету КДПУ ім. М. П. Драгоманова, а з квітня 1995 року переведено на посаду старшого викладача цієї ж кафедри. Нині М. В. Марич працює старшим викладачем кафедри української мови, заступником декана з навчальної роботи на соціально-гуманітарному факультеті і викладає курс ділової української мови на різних факультетах університету. Упродовж роботи на кафедрі працював членом приймальної комісії на вступних іспитах, зокрема, до Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова та Національної академії внутрішніх справ України, працює заступником відповідального секретаря приймальної комісії НПУ імені М. П. Драгоманова.

Займаючись педагогічною діяльністю, Марич М. В. виявляє високий методичний рівень, ґрунтовну наукову та практичну підготовку, розробляє та використовує на заняттях роздаткові матеріали. Педагогічно-виховну роботу поєднує з науковими пошуками, виступаючи з доповідями на наукових конференціях. Стежить за новими тенденціями в розвитку лінгвістичних теорій, цікавиться актуальними проблемами сучасного мовознавства. Підвищує свій професійний і науковий рівень. Бере активну участь у громадській роботі. До виконання своїх обов'язків викладач М. В. Марич ставиться сумлінно, об'єктивно оцінює знання студентів, створює на заняттях атмосферу зацікавленості, тому має повагу серед студентів та колег як факультету української філології, так і інших факультетів, на яких працює.

Марич М. В. займається науковою роботою, є співавтором 8 методичних посібників та автором 8 статей. Проявляє обізнаність з науковою літературою, уміння аналізувати мовний матеріал.

2 грудня 2003 року Марич М. В. захистив дисертацію на здобуття наукового ступеня з теми «Антропонімія XVIII ст.: словотвірна і морфологічна структура (на матеріалі Київської сотні Київського полку)».

Активна навчально-методична та науково-дослідна робота Марича М. В. вмотивовує доцільність його перебування на посаді доцента кафедри української мови Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Затверджено на засіданні кафедри української мови 21 квітня 2004 р., протокол № 16.

Завідувач кафедри
української мови
Національного педагогічного
університету
імені М. П. Драгоманова,
професор (*підпис*) І. В. Чалий
22.10.2004

Зразок 4

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

до проекту _____ та матеріалів до нього
(назва акта)

Проект акта внесено: _____
(назва органу виконавчої влади, дата, вхідний номер)

_____

1. Відповідність проекту акта загальним вимогам

Зазначається, чи підготовлено і внесено проект з дотриманням встановлених Регламентом вимог. У разі відхилення від зазначених вимог вказується суть цих відхилень.

2. Загальна характеристика проекту акта

Мета прийняття акта, його особливості, спрямованість на вирішення загальнодержавних чи галузевих питань тощо.

3. Обґрунтування необхідності прийняття акта та оцінка його ефективності

Оцінюється достатність обґрунтувань прийняття акта та наявність проблем, розв'язання яких неможливе без втручання Кабінету Міністрів, соціальна та економічна доцільність реалізації акта. Зазначається ефективність обраного напряму дій: чи передбачені проектом дієві шляхи і конкретні механізми розв'язання проблем, чи містить він необхідні положення для його повного запровадження, чи можливе проведення моніторингу виконання акта з точки зору оцінки ефективності його впливу на ситуацію, яка є предметом регулювання, чи є запропонований проект реальним для виконання, чи не потребуватиме реалізація акта надто складних процедур і невиправданих ускладнень досягнення поставленої мети тощо.

4. Відповідність проекту акта стратегічним цілям Кабінету Міністрів, пріоритетним завданням на середньострокову перспективу та поточним планам реалізації Програми діяльності Кабінету Міністрів

Оцінюється відповідність проекту акта стратегічним цілям Кабінету Міністрів. Чи передбачає проект акта реалізацію пріоритетних завдань та здійснення першочергових заходів, спрямованих на виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів.

5. Відповідність проекту акта концепції його розроблення

Оцінюється повнота реалізації у проекті акта концепції його розроблення (якщо вона затверджувалася Кабінетом Міністрів).

6. Фінансово-економічні розрахунки реалізації акта

Оцінюється достатність фінансово-економічних розрахунків, їх повнота, реалістичність. Зазначаються джерела та обсяги фінансування виконання акта.

7. Прогноз наслідків прийняття акта

На основі проведеної головним розробником прогнозної оцінки зазначаються економічні, соціальні та інші наслідки прийняття акта (очікувані позитивні результати, можливі негативні наслідки та способи запобігання їм).

Оцінюється достатність та обґрунтованість прогнозних розрахунків, у тому числі з точки зору фінансових можливостей виконання акта.

8. Альтернатива рішення

У разі подання кількох варіантів проекту акта або його окремих положень в експертних висновках на підставі порівняльного аналізу оцінюються їх переваги та негативні сторони, формулюються мотивовані пропозиції щодо вибору оптимального варіанта рішення.

9. Юридична експертиза

Залежно від результатів експертизи, проведеної спеціалістами Юридичного департаменту, зазначається:

а) проект акта відповідає законодавству та вимогам нормопроектувальної техніки;

б) проект акта не відповідає законодавству, вимогам нормопроектувальної техніки (висновки додаються).

У разі наявності зауважень Мін'юсту про це зазначається окремо. При цьому зауваження додаються.

Юридичну експертизу провів _____
(посада, прізвище та ініціали експерта)

10. Погодження проекту акта

Зазначається, чи з усіма без винятку заінтересованими органами виконавчої влади узгоджено проект акта. Якщо проект акта не потребує узгодження з Держпідприємництвом, про це окремо зазначається у висновку.

У разі внесення проекту з розбіжностями щодо нього зазначаються органи, які подали зауваження. При цьому експертом готується і додається до висновків довідка про розбіжності, в якій наводяться:

а) редакція спірної частини проекту акта;

б) орган, який подав зауваження (пропозиції), і їх зміст;

в) рішення головного розробника щодо урахування зауважень;

г) експертний висновок щодо врегулювання розбіжностей. Довідка підписується керівником та спеціалістом структурного підрозділу Секретаріату Кабінету Міністрів, які проводили аналіз та експертизу проекту акта і матеріалів до нього.

11. Узагальнений висновок

У висновку відображається позиція експерта щодо прийняття Урядовим комітетом рішення (схвалити, доопрацювати чи відхилити проект). За наявності в експерта пропозицій щодо внесення змін до проекту (включення чи доповнення пунктів, уточнення його окремих положень тощо) їх редакція подається у порівнянні з відповідними положеннями внесеного проекту.

У висновку можуть міститися також інші пропозиції, застереження експерта.

12. Результати розгляду проекту акта Урядовим комітетом

Ця частина експертного висновку заповнюється після розгляду проекту акта Урядовим комітетом.

Залежно від результатів розгляду проекту Урядовим комітетом зазначається:

а) проект акта розглянуто і схвалено Урядовим комітетом

_____
(назва Комітету)

(протокол № _____ від _____);
(дата)

б) якщо проект акта схвалено з урахуванням пропозицій і зауважень щодо нього, окремо зазначається: проект акта опрацьовано відповідно до прийнятого Комітетом рішення. Після цього запису ставиться підпис.

Примітки: 1. Якщо за змістом проект акта і подані матеріали до нього не потребують проведення експертизи у певній частині, то у відповідних розділах експертного висновку зазначається: «Проект акта і матеріали до нього у цій частині не є предметом експертизи».

2. Експертний висновок повинен бути завізований заступником Урядового Секретаря — директором Департаменту (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Якщо його позиція відмінна від висновків експерта, про це зазначається окремо.

Начальник Управління (зав. відділу)

_____
(назва структурного підрозділу) (підпис) (розшифрування)

Головний спеціаліст

_____
(назва структурного підрозділу) (підпис) (розшифрування)

«___» _____ 20___ р.

Печатка

5. ТЕЗИ

Це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо, їх подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) автора (може зазначатися посада, науковий ступінь).
2. Місце написання.
3. Заголовок (назва статті).
4. Текст.

Тези лекції, доповіді мають такі реквізити:

1. Прізвище та ініціали (ім'я) лектора (доповідача).
2. Назва лекції (доповіді) — заголовок.
3. Текст.

Зразок 1

Григорій Півторак
м. Київ

Найдавніші риси української мови

Коли йдеться про походження української мови, переважна більшість зацікавлених сприймає цю проблему як походження сучасної української літературної мови, тобто тієї, яку вони чують щодня по радіо й телебаченню і використовують у щоденному спілкуванні між собою, яку вивчали в школі, якою читають книжки, газети й часописи.

Проте слід пам'ятати, що національна мова складається з двох самостійних гілок: спільної для всієї нації літературної мови, відшліфованої майстрами художнього слова, і мови народної, яка досить відрізняється в різних діалектних ареалах.

За послідовністю виникнення можна виділити три основні шари найхарактерніших українських особливостей, що сформувалися протягом відповідних історичних періодів:

1) граматичні риси й лексика, успадковані від праслов'янської мови;

2) мовні особливості, що виникли в дописемний період формування української мови (VI–X ст.);

3) фонетичні риси, поява яких була зумовлена занепадом зредукованих Ъ та Ь.

Відзначені сербсько-українські лексичні паралелі, кількість яких далеко не вичерпується наведеними прикладами, а також успадковані від праслов'янської доби характерні для української мови риси словозміни й чимало специфічно українських фонетичних особливостей, виникнення яких найвірогідніше віднести до II половини I тисячоліття н. е., оскільки вони досить широко відображені в найдавніших писемних пам'ятках XI–XII ст., дають вагомі підстави вважати східних слов'ян на території сучасної України від Карпат до басейну лівих приток Дніпра ранніми українцями, а їхню мову — ранньою українською мовою (Півторак Г. П. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов : Міфи і правда про трьох братів слов'янських зі «спільної колиски» / Г. П. Півторак. — К. : Вид. центр «Академія», 2001. — С. 39–48).

Зразок 2

Іржі Томан
м. Прага

Вміння спілкуватися

Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтеся — і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них насупившись, вони відповідатимуть тим само.

Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка.

Виявляючи дружнє ставлення до людей:

— ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;

— не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії; вважайте, що ви їм уже сподобалися;

— вітайтеся й усміхайтеся перші;

— намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;

— наголошуйте на тих питаннях, у яких ваші погляди збігаються.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: «даруйте», «перепрошую», «дякую», «будь ласка» та ін. (Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан ; пер. з чес. В. І. Романця. — 3-тє вид. — К. : Україна, 1996. — 296 с.)

6. КОНСПЕКТ

Це стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).

Зміст першоджерела може передаватися:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

Останній спосіб найбільш поширений.

За походженням конспекти поділяють на:

- конспекти усних виступів;
- конспекти друкованих праць.

Реквізити конспекту усного виступу:

1. Дата складання.
2. Прізвище та ініціали автора виступу.
3. Заголовок.
4. Текст.

Реквізити конспекту друкованої праці:

1. Дата складання.
2. Бібліографічні відомості першоджерела:
   - прізвище та ініціали автора;
   - назва (заголовок);
   - місто, видавництво, рік видання;
   - кількість сторінок.
3. Текст.

До конспекту ставляться такі вимоги:

1) залишати певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або берег на одному з його країв) для запису власних думок, оцінки законспектованого;

2) цитуючи, вказувати відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформляється довільно. На відміну від тез, крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Зразок 1

15.09.2008

Огієнко Іван. Історія української літературної мови / Іван Огієнко ; упоряд., авт. іст.-біогр. нарису та прим. М. С. Тимошик. — К. : Наша культура і наука, 2001. — 44 с.

Найстарша назва українського народу та його першої держави — *Русь*. Назва ця не нашого походження — її принесло нам одне шведське, варязьке плем'я, Русь, що захопило в IX ст. владу над східними слов'янами й заклало тут першу державу. Що Русь — це справді були варяги, найсильнішим доказом цього є те, що й тепер західні фіни Швецію звуть *Ruotsi*. Але багато вчених не приймають цієї варязької теорії походження слова *Русь*, виставляючи теорію слов'янську: слово *Русь* місцевого дуже давнього походження, пор. наше *русий* або назву річки *Рось*.	Опрацювати теорію походження назви *Русь* у працях М. Грушевського
Слово *Україна*, що заступило в нас *Русь*, відоме з давнього часу. Спершу визначало воно пограниччя (див. Іпатіїв літопис, с. 439, 447, 490, 586); так само *україною* звали пограниччя поляки й росіяни. Коли українська земля, головно Київщина, стала небезпечним пограниччям з татарами, назва *Україна* зростає й міцніє як окреслена назва.	Звернути увагу на праці Г. Півторака
З XIV ст. входить в ужиток нова назва нашого краю, *Мала Русь, Малоросія*. Постання цієї назви приписується грекам, які знали вже дві Русі, північну й південну, й стали Україну звати *Малою*	Законспектувати роботу

Руссю, Mikra Rosia, цебто Русь старша, початкова, основна, давніша, бо Русь північна була для них новою. Уже Юрій II, князь Галицько-волинський, підписувався: «З Божої ласки природжений князь усея Малия Росії».	М. Грушевського «Велика, Мала і Біла Русь»
-----	-----

Зразок 2

22.10.2008

Томан І. Історія і жанри риторики (Мистецтво говорити) / Іржі Томан. — К. : Вид-во політ. літ-ри України, 1989. — 189 с.

Риторика (красномовність), або ораторське мистецтво, виникла в Стародавній Греції. Як і епос, драма, музика, скульптура й архітектура, вона вважалася мистецтвом, творчістю, її величали «царицею всіх мистецтв». У Стародавній Греції риторика була вагомою складовою суспільного життя. Зі стародавніх часів риторику поділяли на три галузі: судова, політична (публічних виступів) та урочиста.	Звернути увагу на бесіди-діалоги афінського філософа Сократа
Теорія ораторського мистецтва була добре розроблена, про що свідчить посібник для складання промов одного з римських ораторів. На думку його автора, кожна промова повинна мати: *екзордіум* — кілька вступних зауважень щодо теми промови; *експозицій* — визначення поняття; *кауза* — логічні аргументи, що підтверджують правильність судження, прямі дедуктивні докази; *контраріум* — спростування думки супротивника, непрямі дедуктивні докази; *сіміле* — подібні явища в інших сферах, аналогії; *екземплюм* — приклади з історії і повсякденного життя, індуктивні докази; *тестимоніум* — висловлювання видатних людей, прислів'я, авторські судження; *конклюзіо* — резюме, висновки, їх використання.	Проаналізувати трактат «De oratore» («Про оратора»), у якому Цицерон визначає п'ять традиційних частин риторики
У середньовіччі після занепаду Римської імперії тривало навчання ораторського мистецтва, яке належало до семи так званих вільних мистецтв.	

7. СТАТТЯ

Цей термін використовується для назви:

1) наукового або публіцистичного твору невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;

2) самостійного розділу, параграфа, пункту в юридичному документі, описі, словнику тощо.

Як науковий та публіцистичний твір стаття містить думки, судження, спостереження автора. Стаття може мати різний обсяг. У тексті статті робляться покликання на використану літературу.

Стаття має такі реквізити:

1. Заголовок.
2. Текст, що складається з таких частин:
   - вступ;
   - основна частина;
   - висновок.
3. Підпис.
4. Місце написання (якщо потрібно).
5. Дата (у разі потреби).

Оформлення статті (наявність дати й місця написання, розташування та форма підпису) залежить переважно від вимог друкованого органу, куди її подано. Так, наприклад, підпис може мати такі варіанти розташування:

- перед заголовком;
- після заголовка;
- після тексту статті.

Варіанти оформлення підпису:

- ім'я та прізвище;
- ініціали та прізвище.

Крім цього, в підписі можуть подаватися відомості про посаду та/або науковий ступінь автора тощо.

Як окремий розділ у документі, словнику стаття має містити думки колективу авторів, погляди комісій. Текст такої статті більш стандартизований та уніфікований, обсяг не має чітких меж.

Цей різновид містить такі реквізити:

1. Назва виду документа (в юридичних ділових паперах).
2. Заголовок.
3. Текст.

Зразок 1

«Україна» — це не «окраїна»

Назва нашої країни УКРАЇНА з'явилася в останній чверті XII ст. Уперше в Іпатському списку «Повісті минулих літ», де літописець розповідає про смерть переяславського князя Володимира Глібовича у 1187 р., сказано: «І плакали по ньому всі переяславці... За ним же країна багато потужила». Через два роки, у 1189 р., було відзначено, що князь Ростислав приїхав «до України Галицької»[1].

Походження назви **Україна** здавна привертало увагу вчених, але однозначного пояснення й досі немає. Одні дослідники пов'язували її зі словами **край** «найвіддаленіша від центру частина території, околиця», **у (=біля) краю**, тобто «пограничная територія», інші — з іменниками **край, країна** у значенні «рідний край, своя країна, рідна земля; земля, населена своїм народом». І, нарешті, ще один погляд, за яким назва **Україна**

[1] Див.: Літопис Руський / за Іпатським списком переклав Леонід Махновець. — К., 1989. — С. 343, 347.

нібито походить від дієслова **украя́ти** (відрізати), тобто первісне значення цієї назви — «шматок землі, украяний (відрізаний) від цілого, який згодом став цілим (окремою країною)». Найвірогіднішою й найпереконливішою слід вважати версію, яка пов'язує назву **Україна** зі словами **рай, країна,** хоч зв'язок цей не прямий, а значно складніший. Як дослідив український учений В. Скляренко[1], процес становлення поняття «Україна» був досить тривалим і мав декілька етапів. Іменник **край** із значенням «відрізок, шматок; хаток землі» був ще у спільнослов'янській мові (**krajь*) і нині відомий багатьом слов'янським мовам. Оскільки слов'янські племена споконвіку мали свої території, які здебільшого відділялися природними рубежами — річками, лісами, болотами, солончаками (отже, ніякої мішанини племен не було), давньослов'янське слово *край* «відрізок, шматок землі» набуло нового значення — «територія, що належить племені», а згодом також і значення «крайня межа території племені, початок (або кінець) території племені, берег». На означення простору в праслов'янській мові вживався спеціальний суфікс *-іна (dol + ina = dolina* «долина», *niz + ina = nizina* «низина»). За цим самим зразком ще в праслов'янський період утворилося і слово *країна (krajь + ina)* у значенні «територія, яка належить племені».

Разом з іменником *край* у праслов'янській мові був також іменник *украй (*ukrajь),* що означав «відрізок від шматка; відділений шматок землі; відділена частина території племені; крайня межа відділеної частини території племені».

Уже після розпаду праслов'янської етномовної спільності (можливо, в антський період) у східних слов'ян від слова **украй** за допомогою того самого суфікса *-іна* виникло слово *україна (*ukraina)* із значенням «відділений шматок землі; відділена частина території племені». Коли протягом VI–VIII ст. східнослов'янські племена або союзи племен переросли у феодальні князівства, відомі в історичній літературі під назвою «літописні племена» або «племінні князівства», а згодом утворилася ранньоукраїнська держава Русь, змінилося значення і слів **країна** та **україна.** Слово **країна** від значення «територія племені» поступово набуло значення «територія феодального князівства», а потім — «територія Русі». Відповідно до цього змінилося значення й слова *украї́на:* замість первісного значення «відділена частина території племені» воно стало означати «відділена частина території феодального князівства», а потім — «відділена частина території Русі».

У період феодальної роздрібненості Київської Русі (з XII ст.), коли від неї почали одне за одним відділятися незалежні князівства, слово **україна** набуло значення «князівство». Уперше згадану в Іпатському списку «Повісті минулих літ» **україну** дослідники розуміли по-різному: як пограничну з Київською землею територію Переяславської землі; як усю Переяславську землю, названу *украї́ною* через те, що вона межувала з половецьким степом; як первісну Русь (тобто Київську, Переяславську і Чернігівську землі); як усю Київську Русь. Проте найвірогідніше, що літописець назвав *украї́ною* саме Переяславську землю, але не тому, що вона межувала з половецьким степом, а через те, що була окремим князівством.

Крім Переяславської України, була ще Галицька україна, Волинська україна, Чернігівська україна, Київська україна та інші України — самостійні князівства. Це видно з того, наприклад, що під 1189 роком той самий Іпатський список повідомляє: князь Ростислав прибув «до України Галицької, і взяв два городи галицькі, а звідти пішов до Галича». У 1213 році князь Данило «поїхав з братом і забрав Берестій, і Угровськ, і Верещин, і Столп'є, і Комов, і всю україну».

[1] Скляренко В. Звідки походить назва Україна? / В. Скляренко // Україна. — 1991. — № 1. — С. 20, 39.

Те, що слово **україна** аж до XVI ст. означало окреме князівство, чітко видно із свідчень тогочасних літописів: «Кримський цар... хотів іти на царя і великого князя украйну.., а пішов був на черкаси» (Львівський літопис під 1556 р.); «приходив на цареву і великого князя україну на Сіверські міста із Канева князь Михайло Вишневецький» (Олександро-Невський літопис під 1563 р.).

Поряд зі словом **україна** у східнослов'янських діалектах здавна існувало і слово **окраїна** «порубіжна територія племені», утворене від **окрай** «обріз, край» за допомогою суфікса *-ина (-іна, -їна).* Ці слова чітко зрізнялися між собою: *україна* — це вся відділена частина території племені (згодом — уся територія феодального князівства), *окраїна* — лише пограничні території племені (згодом — пограничні території феодального князівства).

З II половини XIV ст. більшість князівств Київської Русі, на основі яких сформувалася українська народність, потрапили під владу Литви і Польщі. Від того часу назва **україна** почала вживатися і щодо їх двох частин території: землі, підкорені Литвою (Чернігівсько-Сіверське, Київське, Переяславське і більша частина Волинського князівств), іноді називалися **литовською україною,** а землі, підкорені Польщею (Галицьке і частина Волинського князівства), — *польською украї́ною.*

З появою козацтва наддніпрянські землі, де збиралися козаки, дістали назву *козацьких украї́н,* що відображено і в українському фольклорі: наприклад, у народній пісні: «Ой по горах, по долинах, По козацьких українах Сив голубонько літає, Собі пароньки шукає».

Протягом XV–XVI ст. у слові **україна** відбувався процес зміни наголошування: в лексемах на *-ина,* (*-іна, -їна*) суфікс почав перетягувати наголос на себе (пор. *ба́тько — ба́тьківщина — батьківщи́на, горі́х — горо́шина — горошина́, ри́ба — ри́бина — рибина́, хурто́вина — хуртовина́;* так само *Украї́на — Украї́на).* Цей процес, який не завершився й досі, спричинився до паралельного вживання обох акцентологічних варіантів — *Украї́на* й *Украї́на* протягом кількох століть. Порівняйте, наприклад, у Т. Шевченка: «Свою Україну любіть»; «...а я Тільки вмію плакать, Тільки сльози за Украйну...»; «В Україну ідіть, діти, В нашу Україну»; «Це той Перший, що розпинав Нашу Україну» та ін. У сучасній українській літературній мові міцно закріпилася форма з новішим наголосом — **Украї́на.**

На час визвольної війни українського народу проти шляхетської Польщі під проводом Богдана Хмельницького (1648–1654), як відзначає В. Скляренко, **Україною** називалися не тільки запорозькі, а вже всі наддніпрянські землі. Очевидно, від цього часу під **Україною** стали розуміти цілу країну. Згодом ця назва поширилася й на інші східноукраїнські землі (зокрема, на Слобожанщину, яка деякий час мала офіційну назву «Слободская Украина»). Західноукраїнські землі й далі називалися Руссю, але поступово назва **Україна** поширилася й на західний регіон і стала спільною для всієї етнічної території українців.

Зміна національного етноніма *русин, руський* (від *Русь*) на *украї́нець* (від *Украї́на*) була історично необхідна. Перехід до нового етноніма став своєрідною протидією агресивній політиці царизму, який ставив собі за мету денаціоналізувати українців і розчинити їх в «общерусском море». В умовах, коли Московська імперія з експансіоністських мотивів присвоїла собі історичну назву України — *Русь,* а для панівного етносу запровадила трохи підправлений від слова *руський* етнонім *русский* і поширила його й на мешканців історичної Русі — України, перехід від самоназви *русин, руський* до етноніма *украї́нець* завдав істотного удару по імперській ідеї московського самодержавства «единого русского народа от Камчатки до Карпат». Це мало величезне

значення для утвердження національної ідентичності всього українського народу. Спочатку суто географічна назва *Україна* поступово перетворилася в національну ідею, яка об'єднала в одне ціле такі історичні й географічно не схожі між собою регіони, як Полісся, Сіверщина, Слобожанщина, Донбас, Наддніпрянщина, Причорномор'я і Волинь, Поділля, Буковина, Прикарпаття та Закарпаття.

Присвоївши собі давню назву нашого народу, імперська Москва тим самим сподівалася загальмувати, а потім знищити наше прагнення до самобутності[1].

Отже, для нас дуже важливим є той факт, що, незалежно від свого походження, слово **Україна** позначало Козацьку державу, створену Богданом Хмельницьким. Звичайно, ніякою «окраїною» Російської імперії вона не була і весь час претендувала на повну державну самостійність. Саме через це вживання слова **Україна** в царській Росії було заборонено. І лише тоді, коли царським чиновникам стало ясно, що це слово не можна знищити і стерти з пам'яті українців, було вирішено його дискредитувати. Російські шовіністи стали пояснювати назву нашого краю **Україна** як «окраїна Росії», тобто вклали в це слово принизливий і невластивий йому зміст.

З історією виникнення назви **Україна** тісно пов'язане правило вживання прийменників **на** і **в** при позначенні місця або простору. Як правильно сказати: живу на Україні чи в Україні? Приїхали на Україну чи в Україну?

Прийменник **в (у)** у просторовому значенні вживається тоді, коли йдеться про щось ціле, докладно окреслене, компактне, центральне (наприклад, про країни, міста, населені пункти): **в** Англії, **у** Франції, **в** Угорщині, у Росії, у Польщі, у Литві; **у** Львові, у Ніжині, **в** Овручі, у селі. У цих випадках нікому не спадає на думку сказати: **на** Англії, **на** Франції, **на** Угорщині, **на** Росії, **на** Львові, **на** Овручі тощо. Коли ж ідеться про складову частину країни, про якусь її етнографічну територію, про частину міста, віддалені від центру околиці, тоді вживається прийменник **на**: **на** Волині, **на** Поліссі, **на** Донбасі, **на** Запоріжжі, **на** Полтавщині, **на** Подолі, **на** Засуллі, **на** хуторі, **на** селі (тобто «не в місті»). Щоправда, у деяких випадках і частини країни, і частини міста з огляду на особливі історичні умови могли виступати своєрідними політичними, культурними або адміністративними центрами чи осередками суспільного життя, тому стосовно них також узвичаїлося вживання прийменника **в (у)**: **у** Квебеку, **у** Галичині, **у** Дарниці, **у** Святошині, але таких випадків порівняно небагато.

Оскільки *українами* спочатку називалися окремі удільні князівства, що відокремилися від цілої держави, а потім і Україна як уся східна частина етнічної території українців перебувала у складі Росії, при просторових визначеннях щодо України здавна закріпився прийменник **на**. Проте і в народних піснях, і в літературній мові обидва прийменники **на** і **в** часто вживалися паралельно: *на Україні* і *в Україні* з переважанням тієї або іншої конструкції в окремих письменників або в окремих літературних жанрах і стилях.

Нині, коли Україна вже самостійна, суверенна й незалежна держава, немає жодних підстав вживати необгрунтовану й по суті образливу конструкцію з прийменником **на**. Отже, єдино правильна форма — **в** *Україні*. Але виправляти фольклорні та літературні твори, де вживається вислів *на Україні*, не варто.

(Півторак Г. П. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов : Міфи і правда про трьох братів слов'янських зі «спільної колиски» / Г. П. Півторак. — К. : Вид. центр «Академія», 2001. — 152 с.)

[1] Наконечний Є. П. Украдене ім'я : чому русини стали українцями / Є. П. Наконечний ; передмова Я. Дашкевича. — 3-тє вид., випр. і допов. — Львів : Львівська наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України, 2001. — С. 117.

Зразок 2

Стаття 5. *Гаранти держави у сфері освіти дорослих (освіти впродовж життя)*

1. Держава гарантує громадянам України здобуття освіти впродовж життя, забезпечує пріоритетність розвитку освіти дорослих шляхом:

— фінансування за рахунок державного бюджету державних та комунальних закладів і установ освіти дорослих (освіти впродовж життя);

— створення умов рівного доступу та розширення такого доступу громадянам України до освіти дорослих (освіти впродовж життя), недопущення скорочення кількості осіб, які навчаються за рахунок державного бюджету;

— надання податкових пільг навчальним закладам і освітнім установам, а також організаціям, які здійснюють освіту дорослих (освіту впродовж життя);

— надання особам, які навчаються в закладах і установах освіти дорослих (освіти впродовж життя), державних стипендій, місць у гуртожитках, цільових кредитів, субсидій та пільг відповідно до чинного законодавства України;

— сприяння створенню і функціонуванню недержавних навчальних закладів, що надають послуги у сфері освіти дорослих (освіти впродовж життя).

2. Громадянам України гарантується свобода вибору напряму підготовки і спеціальності, спеціалізації, освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, закладу освіти або освітньої установи, форми отримання освіти дорослих (освіти впродовж життя).

3. Держава здійснює соціальний, правовий захист громадян у сфері освіти дорослих (освіти впродовж життя) незалежно від форм освіти і типів закладів, де вони навчаються (Проект закону України «Про освіту дорослих»).

Зразок 3

Статистика, -и, *ж.* 1. Наука, яка вивчає кількісні зміни у розвитку людського суспільства, народного господарства і займається обробленням цих числових досліджень з науковою і практичною метою. 2. Облік в якій-небудь галузі народного господарства, суспільного життя, що здійснюється методами цієї науки, а також дані цього обліку. 3. Особливий метод досліджень, який застосовують у ряді точних наук (Новий тлумачний словник української мови : у 4 т. / уклад. В. Яременко, О. Сліпушко. — К. : Аконіт, 1998. — Т. 4. — С. 380).

8. РЕФЕРАТ

Цей термін використовується для назви:

- стислого усного або письмового викладу наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги;
- доповіді на будь-яку тему, написаної на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реферат готується за одним або кількома джерелами. У ньому автор подає чужі та власні думки. У рефераті потрібно не тільки викласти все найголовніше з обраної теми, а й дати власну оцінку, зробити висновки. Працюючи над рефератом, слід дотримуватися послідовності у власних діях: 1) скласти список бібліографічних джерел, які будуть використані в рефераті; 2) опрацювати кожне з літературних джерел,

визначивши його основну думку та виписавши цитати; 3) скласти план реферату, продумавши деталі кожного пункту; 4) написати текст реферату, використавши попередньо опрацьований матеріал і висловивши власні думки з обраної теми; 5) естетично оформити реферат, надрукувавши його. Особливу увагу треба звернути на правильність оформлення титульної сторінки та списку використаної літератури. Не забувайте, що чужі думки, використані в тексті, потрібно взяти в лапки або ж зробити покликання на наукове джерело, з якого їх узято.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Місце і рік написання.
6. Текст, який складається з:

• вступу;
• основної частини;
• висновків.

7. Список використаної літератури.

Реквізити 1–5 зазначають на титульній сторінці.

Зразки титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

ВИТОКИ УКРАЇНСЬКОГО ЕТНОСУ

Реферат
студента 55-ї групи
Інституту української філології
Корнієнка Миколи Васильовича

Київ – 2008

**ДАВНЬОРУСЬКА НАРОДНІСТЬ:
ІСТОРИЧНА РЕАЛЬНІСТЬ
ЧИ ІДЕОЛОГІЧНА ВИГАДКА?**

Реферат
учня 11-Б класу
ЗОШ № 23 м. Києва
Журавля Романа Васильовича

Київ – 2007

9. НАУКОВА РОБОТА (КУРСОВА, ДИПЛОМНА)

Це письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Наукові роботи пишуться для виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (закінчення курсу або повного циклу навчання у вищому навчальному закладі). Вони підлягають обов'язковому оцінюванню, результати якого фіксуються у відповідних документах (наприклад, протоколах).

За формою подання матеріалу курсова та дипломна роботи подібні до реферату, але за обсягом повинні бути більшими (курсова — 25–30, а дипломна — 50–70 друкованих сторінок).

Реквізити наукової роботи такі:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Заголовок (тема реферату).
5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, що пише наукову роботу.
6. Назва факультету і номер групи, де навчається автор.
7. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь наукового керівника.
8. Місце і рік написання.
9. Текст, який складається з:

• вступу;
• основної частини;
• висновків.

10. Список скорочень.
11. Бібліографія та/або список використаних джерел.
12. Додатки (схеми, таблиці, графіки, креслення, словники тощо).

Зразки титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова
Кафедра української літератури

ТРАДИЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ В РОМАНІ І. БАГРЯНОГО «ТИГРОЛОВИ»

Курсова робота
студента 53 групи заочного відділення
Інституту української філології
Ващенка Івана Сергійовича
Науковий керівник —
кандидат філологічних наук, професор
Донч Олексій Анатолійович

Київ – 2008

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

Кафедра української мови

Початок української літературної мови. Княжа доба IX–XIV століть

Дипломна робота
студентки 52 групи
Інституту української філології
Луценко Тетяни Іванівни
Науковий керівник —
доктор філологічних наук,
професор
Шевченко Антоніна Петрівна

Київ – 2008

10. ДОВІДКА

Це документ, що засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу для подання до іншої установи.

За змістом довідки поділяються на особисті (стосуються окремих осіб) та службові (щодо установи в цілому).

Найчастіше довідки оформляються на бланках установи, в них від руки заповнюють тільки індивідуальні відомості.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва організації, що видає довідку.
3. Дата видання.
4. Номер.
5. Вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки (якщо такий існував).
6. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.
7. Текст.
8. Призначення (куди подається довідка).
9. Підписи службових осіб.
10. Печатка.

Зразок 1

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова
«___» _____ 20___ р.
№ ___

м. Київ

ДОВІДКА

Видана _____
в тому, що він (вона) є студентом _____ курсу _____ факультету Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.
Видано для _____
Декан факультету (*підпис*) _____
Секретар (*підпис*) _____
Печатка

Зразок 2

ДОВІДКА
про погодження проекту

_____
(назва акта)

Проект акта розроблено _____
(назва органу виконавчої влади)

на виконання _____
(підстава розроблення)

і погоджено:
без зауважень _____ _____
(ініціали та прізвище) (посада)

із зауваженнями,
які враховано _____ _____
(ініціали та прізвище) (посада)

із зауваженнями,
які не враховано (протокол розбіжностей
додається) _____ _____
(ініціали та прізвище) (посада)

Заінтересовані органи, які не висловили своєї позиції щодо проекту акта чи його окремих положень _____
(назва органу виконавчої влади)

Проект акта узгоджено з Міністерством _____
(назва)

яким спрямовується і координується діяльність _____
(назва органу виконавчої

_____
влади, який вносить проект)

_____ _____ _____
(посада керівника органу виконавчої влади) (підпис) (розшифрування)

«___» _____ 20___ р.

Зразок 3

Україна
Київська область
Відділ освіти Обухівської
районної державної адміністрації
Індекс _____ м. Обухів
Телефон _____
«___» _____ 20___ р.
На № 282 від 08.07.2008
Ідентифікаційний № 143732

ДОВІДКА

Видана Кужакову Валерію Олеговичу про те, що він дійсно втратив атестат про повну загальну середню освіту (ВП № 104582, виданий Обухівською середньою школою № 2) і на цей час здійснюється виготовлення дубліката атестата. Довідка видана за місцем вимоги.

Начальник відділу освіти (*підпис*) А. І. Кандіба
Секретар (*підпис*) В. Д. Ярема
Печатка

Зразок 4

ДОВІДКА
про присвоєння ідентифікаційного номера

ДПІ в Красногвардійському р-ні м. Дніпропетровська повідомляє, що Нойко Олексій Петрович одержав ідентифікаційний номер 2678951128, наданий Державною податковою адміністрацією України, згідно з відомостями, заповненими ним в обліковій картці.

Дата занесення до Державного реєстру фізичних осіб — 06.11.2007.

Довідка видана для пред'явлення в органи державної реєстрації, установи тощо.

_____ Заяєв Ю. А.
(підпис) (прізвище та ініціали начальника відділу Державного реєстру фізичних осіб)

_____
(дата видачі довідки)

Печатка

Зразок 5

Україна
Відкрите акціонерне товариство
«СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ БУДІВЕЛЬНО-
МОНТАЖНЕ УПРАВЛІННЯ»
Ідентифікаційний код 04012922
01013, м. Київ, вул. Будіндустрії, 2
№ 251 «21» червня 2008 р.

ДОВІДКА
про заробіток для обчислення пенсії

Видана Корнєєву Василю Остаповичу в тому, що його заробіток, який враховується під час обчислення пенсії, склав 17 355-00 грн (сімнадцять тисяч триста п'ятдесят п'ять грн 00 к.).

Сума заробітку з розшифруванням:

Місяці	1985 р.	1986 р.	1987 р.	1988 р.	1989 р.
Січень	233,44	437,20	470,76	403,39	425,79
Лютий	231,73	223,75	222,49	288,39	306,55
Березень	238,82	246,54	264,57	323,78	336,83
Квітень	304,34	275,52	261,36	286,84	257,32
Травень	276,91	230,18	291,65	270,12	248,29
Червень	263,80	241,41	512,30	279,13	207,15
Липень	247,58	273,50	513,54	245,83	279,78
Серпень	246,54	271,33	247,71	273,45	314,96
Вересень	238,88	267,49	508,02	339,29	306,86
Жовтень	246,78	240,73	319,07	212,14	300,39
Листопад	230,22	195,89	297,03	298,28	263,41
Грудень	262,22	216,24	218,98	318,23	299,79
Усього: грн	3021,75	3119,78	4127,48	3538,87	3547,12

У довідку не включені виплати одноразового характеру, не зумовлені чинною системою оплати праці, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

Довідка видана на підставі особових рахунків за 1985–1989 роки.

Начальник ВАТ «СБМУ» (*підпис*) М. А. Войтушенко
Головний бухгалтер (*підпис*) В. Р. Дзюба
Печатка

11. ОГЛЯД

Це різновид довідки, що складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Специфіка огляду полягає в тому, що він містить аналіз діяльності не однієї, а декількох установ.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст, що складається з трьох частин:
   - вступ (вказується підстава для створення документа);
   - основна частина (аналізуються факти, наводяться позитивні та негативні приклади);
   - висновки (зауваження та пропозиції).
4. Дата.
5. Місце складання.
6. Підпис особи, яка складала огляд.
7. Печатка.

Зразок 1

ОГЛЯД

Керівникам фірм м. Києва

Про дотримання порядку
ведення трудових книжок
станом на І півріччя 2004 р.

Згідно з планом роботи на І півріччя 2004 р. юридичним відділом перевірено дотримання порядку ведення трудових книжок. Перевіркою встановлено, що на більшості фірм м. Києва трудові книжки заповнюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 «Про трудові книжки працівників». Але виявлено і певні порушення щодо порядку ведення трудових книжок на фірмах м. Києва «Тремс», «Data lux», «МКС». На цих підприємствах трудові книжки заповнювалися пізніше тижневого терміну з дня прийняття на роботу, допускалися закреслення раніше внесених неточних записів у розділі «Відомості про нагородження».

15.12.2004
Старший юрисконсульт (*підпис*) М. М. Тертишний
Печатка

12. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділятися на частини. У кінці тексту подають висновки й пропозиції. *За змістом* доповідні записки поділяються на інформаційні, звітні, ініціативні.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище та ініціали керівника, якому вона подається.
4. Текст.
5. Посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
6. Дата складання.
7. Підпис.

Зразок формуляра

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Доповідна записка №
про порушення ...
(приблизний зміст інформації)

1. Прізвище.
2. Ім'я.
3. По батькові.
4. Посада.
5. Структурний підрозділ.
6. З якого часу працює в цій організації.
7. Вид і дата порушення.
8. Наявність письмового пояснення порушення.
9. Пропозиції про дисциплінарне стягнення.

Керівник структурного підрозділу (*підпис*) Ініціали, прізвище

Зразок 1

(На бланку органу виконавчої влади)

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
про стан виконання _____
(назва акта)

У доповідній записці, як правило, відображаються такі питання:

1. Вступна частина

Стисло повідомляється про мету цієї записки і проведену роботу щодо аналізу та перевірки стану справ з реалізації акта законодавства; якими силами та засобами вивчалася ситуація і масштаби цієї роботи із зазначенням охоплених перевіркою галузей та сфер діяльності, регіонів, суб'єктів підприємницької діяльності.

2. Заходи, що вживаються для реалізації акта законодавства

Повідомляється про дії органу, які були спрямовані на забезпечення реалізації акта законодавства, зокрема про вжиті ним додаткові заходи, у тому числі про внесені

Кабінетові Міністрів пропозиції з питань, які належать до його компетенції, і прийняті щодо них рішення тощо.

3. Оцінка стану справ і результатів реалізації акта законодавства

Відображаються дані про результати впровадження акта, його вплив на досягнення поставленої мети, здійснені витрати на реалізацію передбачених ним заходів та джерела їх покриття. Зіставляються прогнозні розрахунки наслідків його реалізації з практичними результатами. За наявності недоліків зазначаються причини, що їх зумовили.

4. Висновки та пропозиції

Повідомляється про заходи, які намічено додатково здійснити з метою забезпечення безумовного виконання акта, формулюються пропозиції з проблем, розв'язання яких потребує рішень Кабінету Міністрів.

_____	_____	_____
(посада керівника органу виконавчої влади)	(підпис)	(розшифрування)

«___» _____ 20___ р.

Зразок 2

Деканат Інституту історичної освіти
НПУ імені М. П. Драгоманова

Завідувачеві кафедри
культури української мови
проф. Шевчук С. В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

05.03.2003
Про планування годин

Доводжу до Вашого відома, що на дисципліну «Ділова українська мова» в І семестрі 2003–2004 навчального року за новим навчальним планом відведено 1,5 кредиту:
Усього — 81 год.
Самостійна робота — 30 год.
Аудиторні — 51 год, з них:
лекцій — 17 год;
практичних — 34 год х 5 акад. груп.
Форма контролю — іспит.

Заступник директора
з навчальної роботи (*підпис*) М. Ю. Виговський

Зразок 3

Колегія Міністерства освіти
і науки України

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
про проведення педагогічного експерименту
щодо запровадження кредитно-модульної системи
організації навчального процесу у вищих навчальних закладах
ІІІ–ІV рівнів акредитації

На виконання основних завдань, визначених у доповіді Міністра освіти і науки України Кременя В. Г. «Вища освіта і наука — пріоритетні сфери розвитку суспільства у XXI столітті» на колегії Міністерства 28 лютого 2003 р. (протокол № 2/3-4), що спрямовані на реалізацію Послання Президента України до Верховної Ради України «Концептуальні засади стратегії економічного та соціального розвитку України на 2002–2011 роки: "Європейський вибір"» і Національної доктрини розвитку освіти України, департаментом вищої освіти разом з вищими навчальними закладами проведено аналіз стану та можливих шляхів реформування організації навчального процесу у вищих навчальних закладах.

Проведений аналіз показав, що нинішня система підготовки фахівців з вищою освітою має певні недоліки, а саме:

— відсутність систематичної роботи студентів протягом навчального семестру;
— низький рівень активності студентів і відсутність елементів змагальності в навчальних досягненнях;
— можливість необ'єктивного оцінювання знань студентів;
— значні затрати бюджету часу на проведення екзаменаційної сесії;
— відсутність гнучкості в системі підготовки фахівців;
— недостатній рівень адаптації до швидкозмінних вимог світового ринку праці;
— низька мобільність студентів щодо зміни напрямів підготовки, спеціальностей та вищих навчальних закладів;
— мала можливість вибору студентом навчальних дисциплін.

Шляхом для подолання недоліків існуючої системи підготовки фахівців може бути запровадження кредитно-модульної системи, яка передбачає вирішення таких завдань:

— відхід від традиційної схеми «навчальний семестр — навчальний рік, навчальний курс»;
— раціональний поділ навчального матеріалу дисципліни на модулі і перевірка якості засвоєння теоретичного і практичного матеріалу кожного модуля;
— перевірка якості підготовки студентів до кожного лабораторного, практичного чи семінарського заняття;
— використання більш широкої шкали оцінювання знань;
— вирішальний вплив суми балів, одержаних протягом семестру, на підсумкову оцінку з навчальної дисципліни;
— стимулювання систематичної самостійної роботи студентів протягом усього семестру і підвищення якості їхніх знань;
— підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів;
— запровадження здорової конкуренції в навчанні;
— виявлення та розвиток творчих здібностей студентів.

Одним з найважливіших стратегічних завдань на сьогоднішньому етапі модернізації системи вищої освіти України є забезпечення якості підготовки фахівців на рівні міжнародних вимог.

Входження України до єдиного європейського та світового освітнього простору неможливе без запровадження такого багатоцільового механізму, як Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система (ECTS).

Ця система запроваджується на інституціональному, регіональному, національному та європейському рівнях і є однією з ключових вимог Болонської декларації 1999 року.

Окремі вищі навчальні заклади України мають досить вагомі напрацювання з впровадження елементів ECTS, зокрема, з модульно-рейтингової системи оцінювання знань студентів.

Проте нагальною потребою є розширення впровадження елементів ECTS за рахунок введення кредитно-модульної системи формування навчальних програм; посилення ролі самостійної роботи студентів та змін педагогічних методик, впровадження активних методів та сучасних інформаційних технологій навчання.

Як свідчить практика, час на сесійний контроль при сучасній системі організації навчального процесу використовується нераціонально. Відстрочка зворотного зв'язку на кінець семестру не дозволяє вживати оперативних виховних і дидактичних заходів щодо підвищення якості навчання (контроль будь-якого процесу після його завершення неможливий).

За кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах зміст навчальних дисциплін розподіляється на модулі (2–4 за семестр), кожен з яких містить окремі модулі (теми) аудиторної та самостійної роботи студента і може бути оцінений.

Студент інформується про результати оцінювання навчального модуля як складової підсумкового оцінювання засвоєння навчальної дисципліни.

Підсумкове оцінювання засвоєння навчального матеріалу дисципліни визначається без проведення семестрового екзамену (заліку) як інтегрована оцінка засвоєння всіх модулів з урахуванням «вагових» коефіцієнтів.

Студент, який набрав упродовж семестру необхідну кількість балів, має можливості:

— не складати іспит (залік) і отримати набрану кількість балів як підсумкову оцінку;

— складати іспит (залік) з метою підвищення свого рейтингу за навчальною дисципліною;

— ліквідувати академічну різницю, пов'язану з переходом на інший напрям підготовки чи до іншого вищого навчального закладу;

— поглиблено вивчити окремі розділи (теми) навчальних дисциплін, окремі навчальні дисципліни, які формують кваліфікацію, що відповідає сучасним вимогам ринку праці;

— використати час, відведений графіком навчального процесу на екзаменаційну сесію, для особистих потреб.

Студент, який набрав упродовж семестру менше необхідної кількості балів, зобов'язаний складати іспит (залік).

До Міністерства освіти і науки звернулися ректори провідних вищих навчальних закладів з пропозицією провести педагогічний експеримент, завданнями якого мають бути:

— обґрунтування доцільних змін у системі управління навчальним процесом на рівні освітньої галузі;

— обґрунтування технологій управління навчальним процесом у вищому навчальному закладі на рівнях:

— проректор;

— навчальний відділ;

— деканат;

— кафедра;

— обґрунтування підходів до декомпозиції навчальних дисциплін та технологій їх викладання в умовах кредитно-модульної системи;

— обґрунтування доцільних підходів до системи оцінювання знань студентів в умовах кредитно-модульної системи;

— обґрунтування підходів до підвищення «гнучкості» процесу навчання і можливості адаптованого індивідуального «конструювання» навчального процесу;

— обґрунтування єдиної комп'ютерної системи управління навчальним процесом у вищих навчальних закладах;

— обґрунтування вимог до методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу;

— обґрунтування системи організації самостійної роботи та дистанційного навчання.

Для проведення педагогічного експерименту потрібно здійснити низку заходів, пов'язаних зі створенням робочої групи з розроблення його програми, координаційної ради для супроводу та узагальнення результатів експерименту, визначення складу учасників експерименту, створення робочих груп у вищих навчальних закладах — учасниках експерименту, розроблення навчально-методичного та нормативно-правового забезпечення експерименту тощо.

Очікуваними соціальними, економічними та іншими наслідками впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу можуть бути:

— інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;

— систематичність засвоєння навчального матеріалу;

— встановлення зворотного зв'язку з кожним студентом на визначених етапах навчання;

— контроль і своєчасне коригування навчально-виховного процесу;

— підвищення мотивації учасників навчально-виховного процесу до зменшення пропусків навчальних занять;

— психологічне розвантаження студентів наприкінці семестру;

— підвищення відповідальності студентів за результати навчальної діяльності;

— максимальне забезпечення потреб особи у виборі освітнього рівня та кваліфікації;

— підвищення рівня адаптації особи до зміни вимог ринку праці;

— скорочення непродуктивного навчального часу (за рахунок ліквідації іспитів);

— економія матеріальних ресурсів (опалення, електроенергія і т. п.) тощо.

Просимо розглянути і прийняти рішення, проект якого додається.

Директор департаменту
вищої освіти (*підпис*) Я. Я. Болюбаш

13. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Цей термін використовується для назви двох документів:

- вступна частина основного документа (плану, програми, звіту, проекту тощо), в якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
- документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи).

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, в деяких випадках — з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (у разі потреби — домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

Якщо записку направляють за межі установи, то її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок 1

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту _____
(назва акта)

У пояснювальній записці, як правило, відображаються такі питання:

1. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Зазначається підстава розроблення проекту (на виконання Конституції України, закону, акта чи доручення Президента України, акта Кабінету Міністрів, рішення Урядового комітету, доручення Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністра, з власної ініціативи), чи обумовлено це розроблення проекту нормами законодавства або відсутністю правової бази у тій чи іншій сфері суспільних відносин і негативні наслідки, пов'язані з цим.

2. Цілі і завдання прийняття акта

Розкриваються концептуальні ідеї, покладені в основу проекту акта; кінцева мета, якої планується досягти реалізацією цього акта. Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проекту.

3. Загальна характеристика і основні положення проекту акта

Відображаються предмет правового регулювання, структура, склад і найважливіші положення проекту акта.

4. Стан нормативно-правової бази у зазначеній сфері правового регулювання

Зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у цій сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які акти мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проекту акта.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Фінансово-економічне обґрунтування проекту акта дається у разі, коли реалізація його потребує матеріальних та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію акта із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття.

Якщо реалізація акта не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, це слід зазначити.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків прийняття акта

Дається оцінка впливу реалізації акта на соціально-економічну ситуацію в країні, регіоні, галузі чи на підприємстві.

_____ _____ _____
(посада керівника органу виконавчої влади) (підпис) (розшифрування)

«___» _____ 20___ р.

Зразок 2

Директорові Інституту політології та права
проф. Бортку П. Д.
доцента кафедри української мови
Романенко Наталії Василівни

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Студенти 15Пол групи запізнилися на практичне заняття з історії України (IV пара) тому, що відвідували Музей книги і друкарства, екскурсію до якого було організовано кафедрою української мови.

20.10.2008 *Підпис*

Зразок 3

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА № 12

07.01.2008
Про порушення виробничої дисципліни

15 вересня 2008 року під час першої зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника цеху № 2 Довченка А. П., який порушив правила експлуатації устаткування.

Вважаю, що необхідно вжити суворих заходів дисциплінарного впливу щодо Довченка А. П.

Начальник цеху № 2 (*підпис*) Б. Р. Хайров

14. ЗАПРОШЕННЯ

Це документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Звертання до адресата.
3. Текст, у якому вказуються:
   - дата й час події;
   - місце;
   - порядок денний, тематика події;
   - прізвища, ініціали доповідачів з кожного питання;
   - прізвище, ініціали й телефон відповідальної особи;
   - маршрут проїзду.
4. Підпис.
5. Печатка (за потреби).

Запрошення підписує голова колегіального органу або керівник установи. Обсяг запрошення може бути різним. Якщо запрошуються шановані, вищі за службовим становищем особи, в тексті вживаються формули ввічливості та подяки за увагу.

Зразок 1

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут української археографії
та джерелознавства ім. М. С. Грушевського

02601, м. Київ, вул. Трьохсвятительська, 4
Факс: (044) 229-09-86, 228-50-98

Тел.: (044) 229-08-63
E-mail: manuscri@sovam.com;
iua@arhe.freenet.kiev.ua

№ 302/158
«14» травня 2004 р.

Вельмишановні колеги!

Запрошуємо Вас і Ваших колег до участі в засіданні круглого столу, присвяченого обговоренню проекту **«Правил видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською, української редакції»**, складених членом-кореспондентом НАН України В. В. Німчуком.

Засідання відбудеться 11 червня 2004 р. о 10:00 в актовій залі Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України (02601, Київ-1, вул. Трьохсвятительська, 4, ауд. 501).

Просимо поінформувати про Вашу присутність на засіданні. Будемо раді вітати письмові відгуки на проект, що додається. Матеріали обговорення передбачається опублікувати.

Тел./факс для довідок: (044) 229-09-86, 228-50-98; тел.: 229-08-63.

Зі щирою повагою

Директор Інституту
член-кореспондент НАН України (*підпис*) П. С. Сохань

Зразок 2

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановний Станіславе Івановичу!

Запрошуємо Вас до участі в науково-практичній конференції «Українська мова — державна мова».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної (Левчук А. В.).
2. Українська мова — мова ділових паперів (Жовтяк С. Р.).
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості (Васильчук А. П.).

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку вчителя (вул. Володимирська, 57) 30–31 жовтня 2008 року.

Початок о 12:00.

Їхати: тролейбусами № 5, 8, 9, 17, метро до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Зразок 3

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Петре Олексійовичу!

Педагогічний та учнівський колектив гімназії імені Т. Г. Шевченка запрошує Вас на свято Останнього дзвоника, яке відбудеться 30 травня 2008 року об 11-й годині за адресою: вул. Канівська, 34.

Директор гімназії К. О. Барчук

Зразок 4

Шановні абітурієнти!

Запрошуємо Вас до Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова з нагоди проведення Дня відкритих дверей, який відбудеться 27 березня 2008 року о 13:00 в актовій залі центрального корпусу університету за адресою: вул. Пирогова, 9 (ст. м. «Університет»).

Приймальна комісія

Зразок 5

ЗАПРОШЕННЯ

Вельмишановні пані _____ та пане _____ !

Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття персональної виставки, присвяченої 50-літтю творчої діяльності О. С. Михайлика.

Урочистість відбудеться _____
(дата і місце)

Щиро сподіваємося побачити Вас серед гостей свята.

З повагою _____

15. ЗВІТ

Це письмове повідомлення про виконання певної роботи за чітко визначений проміжок часу.

Звіти бувають статистичними (цифровими) й текстовими. Статистичні — пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові — на звичайному папері за встановленим зразком.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказуються установа, напрям діяльності, звітний період).
4. Текст, який має такі частини:
   - вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
   - основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
   - висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).
5. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.
6. Дата складання.
7. Печатка.

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

У звітах, які не виходять за межі структурного підрозділу, печатку, штамп установи не ставлять.

Зразок формуляра індивідуального звіту про виконану науково-дослідницьку роботу у ВНЗ

Національний педагогічний університет
імені М. П. Драгоманова
Кафедра _____

Індивідуальний звіт
про виконану науково-дослідницьку роботу
за 20___ рік

Виконавець _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада і форма найму: за контрактом чи строковим договором)

_____
(науковий ступінь, рік захисту дисертації)

_____
(вчене звання, рік присвоєння)

Підвищення кваліфікації проводилося у _____ році за формою _____

_____
(аспірантура, докторантура, творча відпустка, стажування тощо)

Наступне планується у _____ році у формі _____

_____

Навчальне навантаження на навчальний рік _____ год,

в тому числі ауд. _____ год. З них лекційних _____ год.

Тема науково-дослідницької роботи і планові терміни її виконання _____

_____

_____

Конкретні результати НДР за минулий календарний рік _____

_____

_____

_____

_____

Публікації за рік _____

_____

(кількість і обсяг в друк. арк., додати список до кафедрального звіту)

Участь у розробках з держбюджетної чи госпдоговірної тематики _____

_____

_____

(тема, планові терміни розробки, конкретні результати за рік)

Результати науково-технічної творчості студентів (НТТС) _____

_____

_____

_____

Індивідуальний план НДР на 20___ рік

Науковий напрям: _____

_____

_____

Проблема: _____

_____

_____

Тема: _____

_____

_____

Етапи роботи з теми

№ з/п	Назва етапу	Термін і кінцевий результат	Примітка
1	2	3	4

Керівництво розвитком НТТС _____

_____

(вказати: гурток чи проблемна група, кількість студентів, тема дослідження)

_____

_____

Ухвала кафедри про виконання науково-дослідницької роботи за минулий календарний рік, план на наступний 20___ рік та пропозиції: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Протокол № _____ від «____» _____ 20___ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис)

Виконавець _____
(підпис)

Дата заповнення:
«___» _____ 20___ р.

Зразок 1

ЗВІТ

про навчально-методичну, науково-дослідницьку та організаційно-виховну діяльність з березня 2002 року по березень 2007 року старшого викладача кафедри культури української мови Бойчук Олени Володимирівни

На посаді старшого викладача кафедри культури української мови працюю з березня 2002 року. За звітний період було виконано таку роботу:

1. Навчально-методична діяльність. Упродовж 2002–2007 років читала лекційні та практичні курси з українського правопису, практикуму на факультеті української філології, ділової української мови — на природничо-географічному, історичному, дефектологічному, соціально-гуманітарному факультетах та факультеті української філології. Для кожного факультету, враховуючи його специфіку, було складено робочі програми, розроблено курс лекцій, дібрано дидактичний матеріал, укладено екзаменаційну документацію. Для активізації та підвищення інтенсивності навчально-пізнавальної діяльності студентів на заняттях було використано різноманітні форми роботи: експрес-опитування, індивідуальні завдання на картках, самостійна робота з підручником, творчі завдання, вправи з ключем, перфокарти «Код», програмовані диктанти, написання тематичних рефератів тощо. Для студентів зазначених вище факультетів проводилися додаткові заняття у дні консультацій. Згідно з планом кафедри було проведено відкриті заняття та подано для обговорення плани-конспекти «Довідка. Прикметники в діловому мовленні», «Анотація. Іншомовні слова в діловому мовленні». За звітний період відвідувала практичні заняття та лекції колег-викладачів. Навчальне навантаження виконувала відповідно до індивідуального плану.

Виконуючи Закон про мови, було проведено круглий стіл зі студентами факультету української філології: «Новий український правопис: так чи ні» (2006). Упроваджуючи українську мову в діловодство, студентам неспеціальних факультетів було прочитано лекції про доцільність змін в українському правописі, наголошено на нормах словоживання, запропоновано тексти для редагування та виправлення стилістичних помилок.

За звітний період вийшла друком така навчально-методична література:

1. Бойчук О. В. Етикет спілкування вчителя і словесника : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / О. В. Бойчук, С. В. Малик. — К. : Альянс, 2003. — 173 с.

2. Контрольні роботи з ділової мови : Для вищих навчальних закладів / уклад. О. В. Бойчук, І. В. Черевенко та ін. — К. : НПУ, 2003. — 32 с.

3. Бойчук О. В. Етикет спілкування вчителя-словесника : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / О. В. Бойчук, С. В. Малик. — 2-ге вид. — К. : Альянс, 2005. — 174 с.

4. Український правопис : програма / уклад. О. В. Бойчук. — К. : НПУ, 2006. — 18 с.

5. Бойчук О. В. Етикет спілкування вчителя-словесника : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / О. В. Бойчук, С. В. Малик. — 3-тє вид., перероб. і допов. — К. : Альянс, 2007. — 400 с.

Було написано рецензії на посібник Тимченко С. М. «Довідник службовця» (К. : Наука, 2005. — 416 с.) та на магістерську роботу студентки V курсу факультету української філології (спеціальність «Українська мова і література») Марченко Юлії Анатоліївни «Склад і структура лексико-семантичної групи прикметників кольористичної гами "чорний — білий — темний"» (травень 2006 р.).

Окрім цього, підготовлено й подано до друку контрольні роботи для студентів вищих закладів освіти (у співавторстві), а також тести I й II рівнів. Триває робота над навчальним посібником з українського правопису.

У 2006 році працювала у складі методичних комісій перевірки викладання дисциплін українознавчого, соціально-гуманітарного циклів на факультеті української філології.

2. Науково-дослідницька діяльність. З березня 2002 року працюю над дисертаційним дослідженням з теми «Структурно-семантична організація словотвірних гнізд з коренями на позначення металів», що затверджена Науковою радою Інституту української мови НАН України 29 травня 1997 року. З 1 вересня 2003 до 30 червня 2004 року перебувала на стажуванні у відділі історії та граматики української мови НАН України. Відповідно до програми стажування було складено кандидатський іспит зі спеціальності.

На час звітування завершено робочий варіант дисертаційного дослідження «Структурно-семантична організація словотвірних гнізд з коренями на позначення металів», який доопрацьовую, враховуючи зауваження та побажання. Матеріали дослідження було виголошено на звітно-наукових конференціях викладачів університету (2003–2007) та укладено в статті:

1. Словотвірна парадигма кореня *золот-* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов : міжкафедральний зб. наук. праць / за ред. проф. В. І. Гончарова. — К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2003. — С. 178–183.

2. Структурно-семантична організація словотвірного гнізда з вершиною *заліз-(-о)* // Ономастика і апелятиви : зб. наук. праць / за ред. проф. В. О. Горпинича. — Дніпропетровськ : ДДУ, 2004. — Вип. 6. — С. 103–109.

3. Словотвірна активність кореня *мід-* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов : зб. наук. праць / за ред. проф. В. І. Гончарова. — К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2005. — С. 50–56.

4. Словотвірний потенціал кореня *цинк-* у сучасній українській мові // Наукові записки : зб. наук. статей Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгома-

нова / редкол. В. П. Андрущенко (голов. ред.) та ін. — К. : НПУ, 2006. — Вип. 40. — С. 169–173.

5. Семантико-словотвірні зв'язки між компонентами словотвірного гнізда з вершиною *свинець* у сучасній українській мові // Система і структура східнослов'янських мов : До 200-річчя з дня народження В. І. Даля : зб. наук. праць / за ред. проф. В. І. Гончарова. — К. : Знання, 2007. — С. 31–36.

Упродовж звітного періоду керувала науковими студентськими роботами, на основі яких було виголошено доповіді на студентській науковій конференції у квітні 2006 року (тези Кондратюка Є. було подано до збірника тез наукової студентської конференції 2005–2006 н. р.), організувала й провела (разом із Виноградовою Ю. Д.) конференцію, присвячену Дням української мови в університеті, на природничо-географічному факультеті (листопад 2007 р.), підготувала студентів (Плоткіна Я., Судима М.) до участі в читацькій конференції, присвяченій Дню слов'янської писемності (грудень 2007 р.).

3. Організаційно-виховна робота. Відповідно до графіка чергувань викладачів чергувала в гуртожитку у 2002 р., 2003 р., 2004 р., у вересні 2006 р. та у святкові дні січня 2007 р. (було проведено бесіди «Пам'ятки української мови», «Ознайомлення з бібліотечним фондом університету та бібліотеками м. Києва», «Про звичаї та побут українського народу»).

Упродовж 2002–2007 рр. виконувала обов'язки куратора 33 у/ред групи, здійснювала контроль за навчанням та відвідуванням студентів, вирішувала нагальні питання. Згідно з планом куратора, поданим до деканату, проводилися години куратора, а також бесіди з виховною та інформаційною метою. Про результати заліково-екзаменаційних сесій доповідалося на засіданнях кафедри.

У травні 2003 р. та 2006 р. працювала в складі робочої групи на Всеукраїнській олімпіаді з української мови та літератури, що проводилася на базі нашого університету.

15 лютого 2007 року *Власноручний підпис*

Зразок 2

ЗВІТ
про педагогічну практику з 12.02.2008 по 12.03.2008
студентки філологічного факультету Яцеленко О. М.

Педагогічну практику проходила у СЗШ № 98 м. Києва. У школі було створено належні умови для проходження практики. Усі вчителі української мови та літератури мають великий стаж роботи і високу фахову, методичну підготовку. Хоча шкільні кабінети української мови та літератури недостатньо обладнано технічними засобами навчання, проте добре забезпечено наочними посібниками та методичною літературою.

За час практики провела 12 контрольних уроків з мови та літератури. Всі уроки було обговорено з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути практичні уміння і навички: проводити уроки різних типів, перевіряти будь-які види письмових робіт, планувати роботу з розвитку мовлення, виготовляти дидактичний матеріал для уроків, організовувати позакласну роботу, проводити виховні години.

Під час проведення уроків з мови та літератури особливих труднощів не виникало, за винятком аналізу контрольних робіт та диктантів.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу: лінгвістичну вікторину, поетичний конкурс. До Шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій...» випустила з учнями стіннівку.

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку, дала змогу випробувати себе як класного керівника.

12.03.2008 *Підпис*

Зразок 3

ЗВІТ
голови державної екзаменаційної комісії
про результати державних іспитів заочного відділення
зі спеціальності «Правознавство» соціально-гуманітарного факультету
НПУ імені М. П. Драгоманова 2004 року

Державні іспити проводили згідно з розкладом з 17.06.2004–18.06.2004.

Відповідно до навчального плану спеціальності проводився комплексний кваліфікаційний іспит.

Проведенню державного іспиту допомогла велика підготовча навчально-методична робота. Заздалегідь було розроблено програму державного іспиту, яка пройшла затвердження та обговорення на засіданні кафедри. Крім програми, до методичного пакета увійшли розширені списки необхідної для підготовки літератури та стислі методичні рекомендації про підготовку до державного іспиту. Крім того, було прочитано оглядові лекції, в ході яких викладачі-екзаменатори виклали все нове, що з'явилося в законодавстві, юридичній теорії і практиці, та ознайомили студентів з новітньою літературою до названих курсів.

Також було проведено групову консультацію до іспиту та призначено день для індивідуальної методичної допомоги слухачам.

Склад ДЕК:

Голова	Касперський Ігор Петрович (доцент, кандидат юридичних наук)
Члени комісії:	доц. Марущак А. І. ст. викладач Песцов Р. Г.
Секретар	лаборант Шаповал В. В.

До складання комплексного кваліфікаційного іспиту було допущено 43 слухачі. У результаті проведення державних екзаменів слухачі виявили такі знання:

№ з/п	Назва дисципліни	З числа допущених		Одержали оцінки		
		не з'явилися	з'явилися	«5»	«4»	«3»
1	Комплексний кваліфікаційний іспит	–	43	13	19	11

Результати проведення комплексного кваліфікаційного (державного) іспиту показали, що студенти добре засвоїли і творчо оволоділи обсягом навчального матеріалу з дисциплін, винесених на державні іспити.

На державному екзамені велика увага приділялась висвітленню теоретичних питань. Необхідно підкреслити, що в основному студенти засвоїли загальні питання,

поняття, дефініції державно-правових явищ, давали кваліфіковані тлумачення державно-правової діяльності, теоретичні положення пов'язували з практикою своєї діяльності і діяльності правозастосовних органів. Крім того, увага зосереджувалась на проблемах цивільних правовідносин у сучасному суспільстві (зміни форм власності, приватизація житла, відчуження нерухомості, визнання угод недійсними, договори оренди, лізингу тощо), а також враховувалась фахова специфіка правового навчання (правовий статус навчального закладу, господарські угоди шкіл, ліцеїв та коледжів, ліцензування освітньої діяльності тощо). Позитивним є те, що студенти у висвітленні питань білетів відзначали і передбачувані зміни в цивільному законодавстві (розширення кола спадкоємців за законом, обмеження дієздатності за мотивом марнотратства, введення поняття сервітутів тощо).

Варто зазначити, що відповіді багатьох слухачів містили приклади з власної юридичної діяльності у сфері податкової служби, юридичного обслуговування транспорту, фінансових органів тощо.

На державному іспиті більшість випускників виявили глибокі знання навчального матеріалу, вміння оперувати ним у нестандартних ситуаціях.

Найкраще проявили себе на іспитах студенти Гаценко С. В., Гривнак О. А., Фельдман О. Б., Цілуванська С. С., Приходько Т. Г., Карпова Н. Ю., Небелюк Т. М.

Комісія пропонує:

1. Ввести спецкурси з цивільного права, зокрема «Право інтелектуальної власності».

2. Збільшити кількість годин за навчальним планом на проведення практичних занять з методики викладання правознавства в школі та вищому навчальному закладі, посилити контроль за проведенням педагогічної практики та вимоги щодо її захисту.

3. Вирішити питання про забезпечення факультету необхідною кількістю обладнаного аудиторного фонду.

4. Для поліпшення роботи факультету профорієнтації та післядипломної освіти відділення перепідготовки кадрів, зокрема, доцільно збільшити кількість контрольних і взаємних відвідувань занять, перш за все лекційних, на тему розбудови української держави, новел законодавства і практики його застосування.

5. Для залучення висококваліфікованого викладацького складу до роботи треба вирішити питання про підвищення посадових окладів зазначених осіб за рахунок грошових надходжень за платне навчання слухачів. Такий досвід існує в багатьох вищих навчальних закладах України.

«21» червня 2004 року

Голова ДЕК (*підпис*) І. П. Касперський

Зразок 4

ЗВІТ

про перевірку викладання дисциплін соціально-гуманітарного циклу
на факультеті української філології доцента кафедри української мови
Петриненко Оксани Петрівни

Упродовж тижня з 19.11.2007 по 23.11.2007 я відвідала лекцію з філософії (доц. Федун Ю. О.) на II курсі (потік А) з теми «Філософія українського просвітництва II половини XVII–XVIII ст.» та практичне заняття з української і зарубіжної культури (доц. Мушля О. П.) в 31у групі з теми «Культура середньовіччя».

Слід зазначити, що студенти на заняттях були присутні майже в повному складі, в аудиторіях було тихо, панувала робоча атмосфера. Як лекцію, так і практичне заняття викладачі почали, оголосивши тему і питання, що розглядаються. Матеріали занять було пов'язано з попередніми темами.

Позитивним, на мій погляд, було те, що доц. Федун Ю. О. матеріали лекції не читав, а розповідав літературною українською мовою. Виголошував спокійно, чітко, достатньо голосно. Привернуло увагу й те, що на лекції подається матеріал, якого немає в підручнику.

На практичному занятті студенти готували доповіді з кожного питання, їхні відповіді обговорювалися. Студенти доповнювали відповіді, навіть вступали в полеміку, ставили питання викладачеві, який підсумовував відповіді з кожного питання. Загальне враження від заняття було трохи зіпсоване відповідями студентів Ляхович і Баранюк, які не підготувалися.

У цілому заняття було проведено на належному навчально-методичному та науковому рівні.

30 листопада 2007 року *Власноручний підпис*

16. ЛИСТ

Це найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

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

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги.

До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження, листи-повідомлення.

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист — цілій низці установ, колективний лист — на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу.

Основні реквізити листа:

1. Штамп (повна назва установи — автора листа).
2. Номер і дата листа.
3. Назва установи-адресата.
4. Текст, що складається з двох частин:
   - опис фактів або подій, які послугували підставою для написання листа;
   - висновки та пропозиції. Відмітка про наявність додатка.
5. Підпис керівника організації.
6. Печатка.

Написання ділового листа — це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані й уніфіковані. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти низку загальноприйнятих правил ведення ділової кореспонденції[1].

1. Починати листа необхідно із звертання. Проблема вибору звертання — доволі делікатна. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний/а (ім'я та батькові)!
Шановний/а пане (пані)... !
Шановні панове (колеги)!
Вельмишановний добродію!
Глибокошановний (ім'я та по батькові)!
Високошановний пане... !

У сучасному діловому листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати на його професію.

Високопоставлений пане Міністре!
Вельмишановний (високоповажний) професоре!
Шановний учителю!
Високоповажний пане ректоре!

Не слід забувати про те, що в українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Відсутність звертання може бути витлумачена як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування.

Наявність звертання не вичерпує проблеми правильного початку листа, щоб він справив на адресата належне враження.

2. Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона повинна переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо це лист-відповідь на запит, на запрошення, лист-подяка, то вже у першому ж реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за... .
Щиро дякуємо за лист із порадами та рекомендаціями щодо... .
Перш за все дозвольте подякувати Вам за... .
Цей лист — вияв нашої вдячності за... .
Прийміть нашу щиру (найщирішу) подяку за... .
Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви... .
Дозвольте висловити свою вдячність... .
Вдячні Вам за запрошення... .
Дякуємо за надану змогу... .

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді... .
Офіційно підтверджуємо свою згоду на... .
На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо... .
Підтверджуємо отримання Вашої телеграми... .
Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.

[1] Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. — С. 303–382.

Поширеними вступними фразами в ділових листах є посилання на попередній лист, телефонну розмову, подію, зустріч:

У відповідь на Ваш лист від (дата)... .
Відповідаючи на Ваш запит від (дата)... .
Відповідно до пункту укладеної угоди... .
Відповідно до контракту (домовленості)... .
Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас... .

До спонсорів, клієнтів, партнерів нерідко доводиться звертатися із проханнями. Для їх оформлення є чимало типових висловів:

Будь ласка, повідомте нам про... .
Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у... .
Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд... .
Просимо Вас терміново оплатити рахунки.
Насамперед просимо повідомити... .
Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.
Вибачте за додаткові турботи, але чи не були б Ви настільки люб'язні дати докладні письмові пояснення з приводу... .
Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь.

У діловому світі з різних причин (наприклад, ви на кілька днів затрималися з відповіддю, не змогли вчасно виконати замовлення, надійшла скарга від замовників, запізнилися на зустріч з клієнтом) іноді виникають такі ситуації, коли потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, яких ви завдали адресату. В такому разі листа слід розпочинати так:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося.
Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.
Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення.
Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи.
Вибачте, нам вельми незручно, що... .
Щиро перепрошуємо Вас за вчорашнє спізнення на зустріч.
Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності.
Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу... .

У листах-нагадуваннях, що належать до психологічно складних, треба ввічливо, тактовно, делікатно, ненав'язливо вказати на те, що термін оплати рахунка минув. Такі листи варто розпочати так:

Вважаємо за свій обов'язок ще раз нагадати Вам про... .
Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали жодної відповіді на лист від (дата).
Вибачте, але ми хочемо нагадати Вам про необхідність оплати рахунка за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.
Нам дуже незручно, що змушені нагадувати Вам про... .
Змушені нагадати Вам, що досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.
Вважаємо необхідним нагадати Вам... .
Дозвольте нагадати Вам, що... .

Інколи делікатність не дає бажаних наслідків, тоді слід виявити категоричність і рішучість. Це можна зробити так:

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт.

У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень.

Усі наші намагання примусити Вас сплатити борг були марними, тому ми подаємо позов до суду.

До категорії складних листів належать листи-відмови. Якщо ви не можете дати позитивну відповідь, то сказати «ні» слід аргументовано, коректно, доброзичливо. За умови дотримання цих порад адресат зрозуміє, що у вас не було іншого виходу. Сформулюйте відмову так:

Ми докладно вивчили запропонований Вами проект і з прикрістю повідомляємо, що не маємо ні найменшої змоги... .

На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції.

Дуже шкода, але ми не маємо змоги задовольнити Ваше прохання з деяких причин.

Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.

Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дозволяє нам... .

Вибачте, але ми не можемо погодитися на... .

3. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку листа, чи просто подякувати за допомогу, оскільки слово «дякую» — найуживаніше слово кожного порядного комерсанта, підприємця, банкіра, кожної ділової людини.

Дозвольте ще раз подякувати Вам... .

Хочемо ще раз висловити свою щиру вдячність... .

Дякуємо за допомогу.

Ще раз дякуємо Вам і висловлюємо надію, що... .

Щиро дякуємо за... .

Доречним і корисним наприкінці листа є запевнення адресата як психологічне підкріплення усього висловленого:

Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Були б раді співпрацювати з Вами і чекатимемо Вашої відповіді.

Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.

Досить поширеною формою кінцівки у ділових листах є висловлення надії, сподівання:

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Сподіваємося, що домовленість буде взаємовигідною.

Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати Вам у пригоді.

Розраховуємо на тісну і взаємовигідну співпрацю.

Маємо надію на встановлення тісних контактів між нашими установами.

Сподіваємося отримати Вашу відповідь найближчим часом.

Завершальним у листі може бути прохання:

Просимо Вас уважно ознайомитися з... .

Просимо Вас терміново повідомити (зателефонувати).

Звичайно, буде ввічливо, якщо наприкінці листа ви повторите вибачення за турботи, затримку з оплатою чи запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані незручності.

Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.

Щиро просимо вибачення за... .

Не слід забувати про прощальну фразу. Найчастіше в листах уживаються такі форми:

З повагою... .

З вдячністю і повагою... .

З повагою і найкращими побажаннями... .

Залишаємо з пошаною... .

Бажаємо успіхів!

Якщо ви бажаєте досягти успіху, подбайте про те, щоб ваш лист був і за змістом, і за формою бездоганним. Слід друкувати листа на гарно виконаних бланках, які є «візитною карткою» вашої установи, фірми. Дизайн та поліграфічні якості — це ті деталі, які сприятимуть створенню доброго враження про вас і вашу діяльність. Тому для виготовлення фірмових бланків варто використовувати лише високоякісний папір. Конверт також за дизайном має відповідати бланкові; за розміром його необхідно дібрати так, щоб не виникало потреби складати лист більше ніж двічі.

Ділові листи не повинні бути надто довгими. Викладати свої міркування слід чітко, по суті, лаконічно.

Важливою умовою успіху листа є логічність і послідовність викладу, які досягаються за рахунок чіткого членування тексту на абзаци. Висловлюючи думки, слід добирати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови й зрозумілі для адресата. Треба стежити за тим, щоб у листі все було доречним.

Отже, на рівень серйозного ділового спілкування не можна виходити, не засвоївши етикету цієї сфери. Слід пам'ятати золоте правило ведення ділової кореспонденції: *ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.*

Зразок 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел.: (044) 216-24-42,
факс: (044) 274-10-49, ministry@mon.gov.ua

№ 1/9-332 від 27.06.2003
на № ___ від _____

Керівникам вищих навчальних
закладів I–IV рівнів акредитації

На численні запити приймальних комісій вищих навчальних закладів щодо встановлення пільг при вступі на навчання відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Міністерство освіти і науки України роз'яснює.

Станом на 1 червня 2003 року відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають право пільгового вступу до вищих навчальних закладів України такі категорії громадян:

— громадяни, віднесені до категорій 1 і 2, зараховуються поза конкурсом (за умови складання вступних випробувань на позитивні оцінки) до державних вищих навчальних закладів. Особи, які закінчили середні загальноосвітні школи та професійно-технічні заклади освіти з відзнакою (відмінними оцінками), приймаються без екзаменів до державних вищих закладів освіти за результатами співбесіди (статті 20 і 21). Такі самі пільги при вступі до вищих навчальних закладів поширюються на неповнолітніх дітей померлих громадян, віднесених до категорій 1, 2 або 3, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою (статті 20 і 21);

— громадяни, віднесені до категорії 3, мають право бути зарахованими поза конкурсом при одержанні позитивних оцінок на вступних екзаменах, якщо вони належать до числа осіб, потерпілих від Чорнобильської катастрофи, які проживають на територіях радіоактивного забруднення і направлені на навчання згідно з планом цільової підготовки або договорами з підприємствами;

— діти, зазначені у статті 27 цього Закону, яким встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою, відповідно до частини 3 статті 30 вищезгаданого Закону мають право вступу поза конкурсом до державних вищих навчальних закладів. Особи, які закінчили середні загальноосвітні школи та професійно-технічні заклади освіти з відзнакою (відмінними оцінками), приймаються без екзаменів до державних вищих навчальних закладів за результатами співбесіди;

— діти, які мають підстави для встановлення категорії 2 або 3, до досягнення повноліття мають право позаконкурсного вступу (стаття 30, частина 4);

— діти до досягнення повноліття, які до вступу в державні вищі навчальні заклади, розташовані за межами зони забруднення, мали підстави для отримання категорії 4, мають право позаконкурсного вступу (стаття 30, частина 6).

Заступник державного секретаря (*підпис*) М. Ф. Степко

Зразок 2

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ФІРМА «Контракт»

вул. Лісова, 12,
м. Київ, 04192

тел./факс: 246-99-14
246-55-16

№ 02-10/395 від 20 березня 2007 року

Шановна Незалежна телекомпаніє ТВК «Україна»!

Фірма «Контракт» звертається до Вас із проханням прийняти замовлення на виробництво та розміщення рекламної інформації на радіоканалі «УР-1».

Оплату рахунка за надані послуги гарантуємо здійснити до 01.04.2007.

Наперед вдячні.

Заступник директора (*підпис*) В. Ю. Ухватов

Головний бухгалтер (*підпис*) С. М. Рячков

Печатка

Зразок 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел.: (044) 216-24-42,
факс: (044) 274-10-49, ministry@mon.gov.ua

№1/9-191 від 13.04.2004
на № ____ від _____

Керівникам
вищих навчальних закладів

На численні запити щодо умов експерименту з зовнішнього тестування навчальних досягнень учнів Міністерство освіти і науки України роз'яснює.

Сертифікаційне зовнішнє тестування у 2004 році буде проведено:

17 квітня — з математики;
24 квітня — з історії;
8 травня — з української мови.

Учасник тестування може, за бажанням, подати сертифікат з результатом тестування для зарахування як результат вступного випробування на напрям підготовки (спеціальність), визначений Правилами прийому вищого навчального закладу, що бере участь в експерименті. Решту вступних випробувань з предметів, визначених Правилами прийому, вступники складають у вищому навчальному закладі.

Для випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти проходження тестування безоплатне. Кількість охочих пройти тестування є значно більшою, тому, щоб пройти зовнішнє тестування більшій кількості випускників, кожному з них надано можливість пройти тестування тільки з одного предмета за власним вибором.

Вищі навчальні заклади, що братимуть участь в експерименті, у Правилах прийому визначають перелік напрямів підготовки (спеціальностей), за якими можуть бути зараховані результати сертифікаційного тестування з одного предмета (математика, історія, українська мова).

Для вироблення шкали переведення результатів сертифікаційного тестування в систему оцінювання знань вступників вищий навчальний заклад створює узгоджувальну комісію, до якої входять представники предметних комісій вищого навчального закладу і Центру тестових технологій. Для роботи узгоджувальних комісій Центр тестових технологій надає матеріали сертифікаційного тестування (завдання, схеми оцінювання, тестологічні характеристики завдань і тесту в цілому, крива розподілу результатів усіх учасників тестування).

У квітні цього року заплановано проведення наради-семінару представників приймальних комісій вищих навчальних закладів, які братимуть участь в експерименті. Учасників наради буде детально ознайомлено з повним технологічним циклом проведення зовнішнього сертифікаційного тестування, а також їм буде надано необхідну інформацію для співпраці з Центром тестових технологій.

Міністр освіти і науки України (*підпис*) В. Г. Кремень

Зразок 4

20.05.2008
м. Вінниця

Шановний Миколо Васильовичу!

Подавець цього листа, Порокча Сергій Назарович, їде на чотири дні до Києва на стажування. Це мій співробітник і особистий друг.

Буду щиро вдячний, якщо Ви тепло зустрінете його і надасте підтримку на час його перебування у Вашому місті.

Наперед вдячний за ласкавість і передаю дружні вітання.

Ваш Тарас Винник

Зразок 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел.: (044) 216-24-42,
факс: (044) 274-10-49, ministry@mon.gov.ua

№ 1/11-4796 від 15.09.2001
на № ____ від _____

Науково-дослідний інститут
прикладних інформаційних технологій

Про виготовлення студентських квитків

У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.2004 № 1192 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1999 р. № 541» з 1 січня 2005 року всі студенти денної форми навчання вищих навчальних закладів I–IV р. а. незалежно від форми власності мають право на пільговий проїзд.

Враховуючи те, що навчальний рік 2004–2005 розпочався з 01 вересня 2004 р., а фінансовий рік, в якому передбачено компенсацію на пільговий проїзд, розпочинається з 01 січня 2005 р., просимо надалі всі студентські квитки для вищезазначеної категорії студентів виготовляти без помітки «Має право на пільговий проїзд».

Заступник міністра (*підпис*) А. Г. Богомолов

Зразок 6

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел.: (044) 216-24-42,
факс: (044) 274-10-49, ministry@mon.gov.ua

№ 1/12-3609 від 15.09.2001
на № ____ від _____

Міністерство транспорту України

Про оформлення студентських квитків

У зв'язку з підготовкою нормативних документів щодо права пільгового проїзду всіх категорій студентів денної форми навчання частину студентських квитків для студентів

державних навчальних закладів було виготовлено без зазначення «Має право на пільговий проїзд».

З метою уникнення непорозумінь під час отримання пільгових проїзних документів просимо дати роз'яснення залізницям, що в зв'язку з поширенням права пільгового проїзду на всіх студентів денної форми навчання вищих навчальних закладів I–IV р. а. відмітку «Має право на пільговий проїзд» скасовано.

Заступник міністра (*підпис*) А. Г. Богомолов

Листи-повідомлення — це такі службові листи, в яких доводиться до чийого-небудь відома, сповіщається комусь певна інформація. Листи такого змісту надсилають тоді, коли треба повідомити про зміну адреси й назви установи, фірми, організації; про відкриття філії; про початок виробництва. Здебільшого такі листи адресують конкретній установі, організації, агенції.

Зразки листів

Шановні панове!

На загальних зборах нашої фірми... /дата/ було прийнято рішення змінити назву компанії з... /стара назва/ на... /нова назва/. Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми. З повагою... .

Шановні панове!

З радістю повідомляємо Вас, що нашого шановного колегу, пана... /ім'я і прізвище/ з... /дата/ призначено директором нашої фірми. Він керуватиме роботою відділів... /напр.: відділ реалізації, відділ маркетингу, кадрів тощо/.

Маємо надію, що призначення пана... /прізвище та ініціали/ сприятиме розвитку добрих взаємин і плідній співпраці між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями... .

Пропонуємо такі типові мовні звороти, що допоможуть вам у написанні листів-повідомлень.

Про відкриття фірми, філії

1. Повідомляємо Вас, що... /дата/ ми відкриваємо нову фірму (філію) в... .

2. Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про відкриття нової фірми (філії) в... .

3. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття нової фірми в... і сподіваємося, що найближчим часом зможемо запропонувати взаємовигідне співробітництво.

4. Ми відкрили нову фірму в... по вулиці... . Маємо надію, що Ви незабаром відвідаєте нас.

5. З радістю повідомляємо про відкриття нашої нової фірми (філії) в... .

6. Повідомляємо, що відкриття нашої фірми відбудеться... /дата/.

7. Маємо приємність оголосити про відкриття нової фірми за адресою... .

8. ... /дата/ ми відкриваємо нову фірму в... . Запрошуємо до співпраці.

9. Ми раді повідомити Вас, що відкрили нову філію у Вашому місті.

10. Ми хочемо повідомити Вас про відкриття філії нашої фірми поблизу з Вашим офісом.

11. Хочемо повідомити Вас, що... /дата/ в... відкриється філія, розташована у зручному для Вас місці. Сподіваємося, що відкриття філії сприятиме підтриманню тісних контактів між нашими фірмами.

12. Наша нова філія відкрилася за адресою... і розташована на... поверсі. Вона має офіс, склад і відділ реалізації. Просимо звертатися до... .

13. Наша філія має постійний прямий зв'язок з головним офісом. Номер факсу: ... .

Про зміну назви фірми

1. Повідомляємо Вас, що ми змінили назву фірми на... .

2. Хочемо повідомити, що ми реорганізували нашу фірму в товариство з обмеженою відповідальністю.

3. Користуючись нагодою, повідомляємо Вас про деякі зміни у структурі нашої фірми. Наша фірма об'єдналася з фірмою..; нова назва... .

4. Відповідно до рішення власників фірми від... /дата/ назву нашої фірми змінено на... .

5. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують з назвою іншої, ми вирішили перейменувати нашу фірму на... .

Про зміну адреси фірми

1. Повідомляємо Вас, що ми переїхали в нове приміщення. Наша нова адреса: ... .

2. Хочемо скористатися нагодою і повідомити Вас, що наша адреса змінилася. Просимо надалі надсилати свої пропозиції за адресою: ... .

3. ... /дата/ наша фірма змінила офіс. Ми працюємо за адресою: ... .

4. Повідомляємо Вас, що значне розширення нашої фірми змусило нас змінити адресу. Тепер фірма розташована за адресою: ... .

5. Повідомляємо, що відсьогодні наша установа розташована за адресою: ... .

6. Наше нове приміщення є більшим, зручнішим, воно краще розміщене, що дасть нам змогу підвищити якість послуг.

7. Повідомляємо, що наші складські приміщення розташовані за тією ж адресою, що й наш офіс.

Про зміну номера телефону, факсу

1. Просимо записати новий номер нашого телефону (факсу).

2. Повідомляємо, що номер нашого телефону (факсу) змінився. Наш новий номер: ... .

3. Хочемо повідомити, що ми встановили факс. Наш номер: ... .

4. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер. Ви можете зателефонувати нам за номерами: ... .

5. Наш новий номер факсу... надає Вам додаткову змогу швидко зробити замовлення.

6. Повідомляємо, що після... години Ви можете телефонувати нам за номером: ... . Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

Про відкриття виставок

1. Повідомляємо Вас про виставку нашої продукції в... .

2. З радістю повідомляємо, що презентація товарів нашої фірми відбудеться в... .

3. Хочемо скористатися нагодою і запросити Вас на нашу виставку, що відбудеться... .

4. На шкільному ярмарку в... у нас буде власна експозиція.

5. Повідомляємо, що з... по... в... відбудеться промислова виставка, де буде представлено нашу літню колекцію. Наш стенд розміщуватиметься в павільйоні... .

6. У виставковому комплексі міста... відбудеться універсальна виставка... . Наша фірма матиме там свої стенди. Про місце розташування наших стендів Ви зможете довідатися з путівника для відвідувачів.

7. Повідомляємо, що з... по... у нашій новій виставковій залі відбудеться показ найкращих робіт... .

8. У приміщенні... з... по... буде влаштовано виставку. На ній ми представимо виготовлені нашою фірмою товари найвищого ґатунку.

9. Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товарів та цінами на них.

10. Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати нашу виставку.

11. Просимо не втратити нагоди й відвідати наш виставковий комплекс.

Про зміни в системі роботи

1. Повідомляємо, що для підтримання високого рівня надання послуг та швидкого оформлення рахунків ми прийняли рішення перейти на повністю комп'ютеризовану систему оформлення рахунків клієнта та реєстрації замовлень.

2. Ми сподіваємося, що Ви допоможете нам, коли зазначите Ваш новий номер клієнта, а також номер замовлення, надсилаючи нам кореспонденцію.

3. Унаслідок зміни нашої політики продажу товарів ми не додаватимемо прейскурант до каталогу товарів. Ціни на конкретні позиції визначимо на Вашу вимогу.

4. Хочемо повідомити про нову систему бухгалтерського обліку, що дасть нам змогу швидше виконати Ваші замовлення.

5. Повідомляємо, що нові ціни на наші товари запроваджуються з... .

6. Вам приємно буде довідатися, що віднині ми можемо запропонувати Вам цілодобовий ремонт і технічне обслуговування.

Супровідний лист — це такий службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай він невеликий за обсягом і містить лише назви та перелік надісланих документів.

Зразок листа

Шановні добродії!

Як і було домовлено (як і домовлялися), надсилаємо Вам такі документи:

— рахунок-фактуру в двох примірниках;

— страховий поліс на суму рахунка плюс 10 %, що покривають інфляційний (банківський, валютний, дефляційний) ризик;

— повний комплект коносамента, написаного (оформленого) на розпорядника з банковим індосаментом і з позначкою «фрахт оплачено» на суму... .

Просимо підтвердити їх отримання.

Залишаємося з пошаною... .

Отже, якщо вам потрібно написати супровідного листа, ви можете скористатися такими мовними зворотами:

1. На Ваше прохання надсилаємо рахунок-фактуру за партію відвантаженого товару.

2. Для того, щоб Ви мали повне уявлення про можливості нашого підприємства, надсилаємо докладний ілюстрований рекламний проспект.

3. Надсилаємо Вам... .

4. Додаємо перелік нашої нової продукції.

5. Надсилаємо Вам страхові бланки, необхідні для подання заяви про страховий випадок.

6. Надсилаємо Вам страховий сертифікат.

7. На Ваше прохання надсилаємо перелік страхових тарифів на повітряні перевезення вантажів.

8. Додаємо також інформаційний бюлетень, у якому Ви зможете прочитати про умови лізингу.

9. Брошура, яку ми додаємо до листа, містить інформацію про суми надбавок та знижок. У додатку описано також переваги укладення довгострокового контракту.

10. Надсилаємо Вам також копії рахунків, термін оплати яких минув.

11. На Ваше прохання надсилаємо список референтів, які можуть надати Вам необхідну (детальну) інформацію про якість наших товарів.

12. Дозвольте запропонувати Вам переглянути рекламні проспекти і каталоги, в яких представлено останні зразки виробленого нашою фірмою обладнання.

Лист-підтвердження — це різновид службового листа, в якому засвідчуємо той чи інший факт; підтверджуємо одержання листів, переказів, цінних паперів.

Зразки листів

Шановні... !

Підтверджуємо отримання товарів, які ми замовляли (№ 186-С від... /дата/). Кількість відвантаженого товару відповідає накладній, а якість — зразкам, які ми отримали минулого місяця.

З повагою...

Вельмишановний пане... !

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення взяти участь у науковій конференції, що відбудеться... /дата і місце/. Вашу доповідь на тему «Культура мовлення як критерій культури суспільства» внесено до програми конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі на період... .

Реєстрація учасників конференції проводитиметься... /дата і час/ у приміщенні... /назва, адреса/.

З повагою...

Шановні колеги!

Офіційно підтверджуємо домовленість, якої ми досягли в листі від... /дата/.

Бронювання: номерів з... по... /дата/ на одну особу і номерів на дві особи вартістю...; конференц-зала на... осіб з... по... /дата/ вартістю... за день.

Харчування: обід о 12:30 на... осіб, вартість враховує також оплату за надані послуги.

Оплата: у гривнях.

Фірма: ... /назва/.

Додаток: проспект засідання.

Пропонуємо типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час написання листів-підтверджень:

1. Ми із вдячністю підтверджуємо одержання Вашої пропозиції від... /дата/.

2. Ми офіційно підтверджуємо свою згоду й повідомляємо, що... .

3. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України підтверджує, що... .

4. З вдячністю підтверджуємо одержання Вашого запиту й хочемо запевнити, що ми зацікавлені у встановленні взаємовигідної співпраці з Вами.

5. Повідомляємо, що Ваше замовлення ми отримали... /дата/ *і відразу ж розпочали виготовлення...* /назва товару/.

6. На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо Вам письмове запрошення... .

7. Цим підтверджуємо, що всі замовлені товари було відвантажено й відправлено без затримки відповідно до Вашого коносамента.

8. На підтвердження нашої телефонної розмови від... /дата/ *просимо Вас прийняти офіційне замовлення на... .*

9. Експедиторське агентство щойно підтвердило прибуття 25 (двадцяти п'яти) ящиків... .

Гарантійний лист — це службовий лист, якого пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань. Здебільшого гарантують оплату за певні послуги, виконану роботу, надану житлову площу, якісне виконання роботи. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування, у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

Такі листи адресують організації, установі, фірмі чи окремій філії.

Зразки листів

Вельмишановний пане... !

Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.

Компанія гарантує оплату Вашої праці та комісійну винагороду... % від вартості рекламних замовлень.

З повагою...

Шановні добродії!

Просимо видати нам зі складу за безготівковим розрахунком 100 (сто) примірників словника «Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики» / уклад. і гол. ред. В. І. Бусел. — К. : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.

Гарантуємо оплату 100 % вартості виданих словників упродовж 7 днів після їх отримання.

З повагою...

Пропонуємо типові мовні звороти, які стануть у пригоді під час написання гарантійних листів:

1. Гарантуємо оплату рахунків.

2. Ми гарантуємо високу якість (відповідність міжнародним стандартам) товарів, підготовлених до відвантаження.

3. Ми можемо надати Вам абсолютну гарантію якості... .

4. Гарантуємо ретельну перевірку якості наших товарів перед їх відвантаженням.

5. Наша гарантія поширюється на діапазон температури від... до... градусів за Цельсієм.

6. За умови дотримання інструкції з експлуатації використання обладнання гарантується впродовж тривалого часу.

7. Зважаючи на високу якість нашої продукції, ми можемо надати гарантію терміном на... .

8. Ми гарантуємо незмінність покриття (забарвлення, кольору) під дією світла і вологи.

9. Усі наші вироби постачаємо з письмовою гарантією.

10. Гарантію не поширюємо на... .

11. Гарантуємо технічну досконалість і надзвичайну зручність нашого обладнання в роботі (під час експлуатації).

12. Гарантуємо Вам стартову знижку в обсязі... %.

13. Ваш представник обов'язково отримає комісійну винагороду... % від вартості товарів, на постачання яких укладено угоду, а також... % від замовлень, отриманих з його території.

14. Комісійна винагорода становитиме... % від загальної суми, отриманої за реалізований товар.

15. Ми гарантуємо Вам знижку в обсязі... % за умови оплати рахунків упродовж... днів після одержання продукції.

Якщо постала потреба змінити або уточнити умови гарантії, можна скористатися такими фразами:

1. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від... /дата/ *лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйняту гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про своє рішення щодо цього питання.*

2. На превеликий жаль, у нас є кілька зауважень до гарантійних зобов'язань, що перелічені у пропозиції від... /дата/*. Просимо Вас переглянути й уточнити їх.*

3. Ваша пропозиція від... /дата/ *не містить жодного пункту про Ваші гарантійні зобов'язання.*

4. Будемо вдячні, якщо Ви терміново повідомите нас про гарантійні зобов'язання до Вашої пропозиції від... /дата/.

5. Ми можемо погодитися на Вашу пропозицію від... /дата/ *лише за умови, що Ви надасте нам загальноприйняту гарантію. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про своє рішення щодо цього питання.*

6. У Вашій пропозиції від... /дата/ *не згадано про жодні гарантії.*

7. Ми згодні прийняти Вашу пропозицію, якщо Ви продовжите термін гарантії до 12 місяців. Просимо Вас відповісти якомога швидше (найближчим часом, упродовж... днів).

8. У Вашій останній пропозиції не визначено ніяких гарантій. Ми були б щиро вдячні, якби Ви повідомили про Ваші гарантійні зобов'язання найближчим часом.

9. Ваша пропозиція не містить жодних гарантійних зобов'язань. Просимо конкретизувати (визначити) їх.

10. Повідомте, будь ласка, про Ваші гарантійні зобов'язання щодо пропозиції від... /дата/*. Просимо зробити це якомога швидше.*

Лист-запит — це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказують:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Серед листів-запитів розрізняють такі:

- запит комерційної пропозиції;
- запит рекомендації від ділового партнера;
- запит на відкриття рахунка;
- запит на одержання кредиту;
- запит на бронювання номерів у готелі;
- запит на відкриття представництва;
- запит з юридичних питань тощо.

Зразки листів

Шановні панове!

Своїм листом від... /дата/ Ви запропонували нам послуги на публікацію рекламних оголошень наших клієнтів у журналах (газетах, тижневиках), що видаються в Україні.

Наші клієнти зацікавилися Вашою пропозицією і хотіли б отримати докладну інформацію про видання, в яких Ви пропонуєте подати рекламні оголошення. Зокрема, вони хотіли б дізнатися про коло та загальну кількість їх читачів, наклад, а також про розцінки на рекламну площу та публікацію одного оголошення.

Будь ласка, повідомте цю інформацію якомога швидше.

З повагою...

Шановні панове!

Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з... /назва фірми/. Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нам про її надійність.

Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. При нагоді будемо раді надати взаємну послугу.

З повагою...

Шановні... !

Мені порадили звернутися до Вас у консульстві... .

Упродовж багатьох років я працюю в галузі... і був би вельми зацікавлений у реалізації Вашої продукції в... /назва країни/. Прошу повідомити мені, чи зацікавлені Ви в експорті... /назва товару/ в... /назва країни/.

Хотів би звернути Вашу увагу на те, що зараз я репрезентую кілька добре відомих фірм тут і в інших країнах, і досяг непоганих результатів. У нашому розпорядженні висококваліфікований персонал, надійні складські приміщення, достатня кількість транспортних засобів.

Якщо Ви зацікавлені у представництві в... /назва країни/, сподіваюся, ми зможемо виконати всю пов'язану з цим роботу.

Просимо письмово повідомити про своє рішення.

З повагою...

Шановні панове!

Ми маємо намір відкрити поточний рахунок у Вашому банку. Будемо вдячні, якщо Ви повідомите нам відсоткові ставки, банківські комісійні, а також тарифи на операційні послуги.

З повагою...

Пропонуємо типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листів-запитів:

1. Просимо надіслати нам прейскуранти (прайси) на всі види Вашої продукції.

2. Ми регулярно здійснюємо закупівлю... /назва товару/ *і хотіли б знати, що Ви можете ще запропонувати нам.*

3. Наша фірма є головним дистриб'ютором... /назва товару/ *в...* /назва країни/. *Ми хотіли б налагодити з Вами ділову співпрацю. Просимо повідомити, яку продукцію Ви можете запропонувати нам для реалізації в...* /назва країни/.

4. Повідомте, будь ласка, чи можете Ви постачити нам... /назва товару/.

5. Просимо повідомити нас, яку продукцію Ви виробляєте.

6. Просимо надіслати нам Вашу тверду пропозицію. Ми щойно одержали ліцензію на імпорт... /назва товару/.

7. Нині наша фірма формує зимовий асортимент, і ми хотіли б знати, що Ви зможете нам запропонувати. Ми зацікавлені у співпраці з Вами і чекаємо на Ваші пропозиції.

8. Просимо надіслати нам пропозиції на постачання... /назва товару/.

9. Ми знайшли Вашу адресу в довіднику. Чи могли б Ви запропонувати нам... /назва товару/*? Отримавши Вашу відповідь, ми відразу повідомимо всі подробиці.*

10. Нам надали Вашу адресу в посольстві (консульстві, торговій палаті тощо).

11. Ми дізналися про Вашу фірму з комерційного журналу... /назва/.

12. Нам порадив звернутися до Вас пан... з... .

13. Просимо повідомити, на яких умовах Ви могли б укласти угоду на страхування автомобільних перевезень.

14. Відповідно до нашої домовленості від... /дата/ *просимо зробити тверду пропозицію на перевезення наших вантажів морем.*

15. Для остаточної підготовки пропозиції нам потрібно знати чинні тарифи страхування повітряних перевезень.

16. Якщо Ваші страхові тарифи відповідають нашим сподіванням, ми готові укласти контракт... .

17. Ми дізналися з журналу... /назва/, *що Ви зацікавлені в налагодженні нових контактів. Просимо надіслати нам докладну інформацію для ознайомлення з можливостями Вашої фірми.*

18. Надалі ми хотіли б відправляти наші товари в упакуванні одноразового використання. Будемо раді отримати Ваші пропозиції.

19. Просимо надати нам докладну інформацію про Ваші спеціальні транспортні послуги.

20. Для забезпечення високого рівня обслуговування наших клієнтів ми хотіли б співпрацювати з експедиторськими фірмами, що мають досвід роботи, великі обороти й добре відомі на ринку наданням високоякісних послуг. Просимо надіслати нам свої пропозиції.

21. Просимо надіслати нам умови Вашого коносамента.

22. Маємо намір укласти договір про регулярні перевезення з... в.., починаючи з... . Якщо Ви вважаєте, що зможете виконати наші вимоги, ми з радістю розглянемо Ваші пропозиції.

23. Спираючись на Ваше оголошення в газеті... /назва/, *просимо надіслати нам пропозицію на... .*

24. У пропозиції просимо вказати вартість упакування, транспортування, термін постачання та умови оплати.

25. Просимо надіслати нам рекламний проспект українською мовою та повідомити термін його дії.

26. Ми зацікавлені у придбанні пробної партії Вашої продукції. Будемо вдячні за пропозиції.

27. Ми довідалися, що Ви є клієнтом фірми... /назва/, *і були б вдячні, якби Ви порадили нам, на що передусім необхідно звернути увагу під час співпраці з нею.*

28. У нашому розпорядженні ще недостатньо відомостей для того, щоб оцінити роботу фірми... /назва/, *тому ми хотіли б отримати додаткову інформацію, а саме:*

— Якою є репутація цієї фірми на ринку (у бізнесових колах)?

— Яким є її фінансове становище?

— Чи є фірма платоспроможною?

— Чи виконує вона свої фінансові зобов'язання?

Заздалегідь вдячні Вам за надану інформацію. Запевняємо, що Ваша інформація використовуватиметься конфіденційно.

29. Ми хотіли б отримати результати маркетингового дослідження щодо попиту на наші товари.

Лист-запит, безперечно, потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні.

Так, якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилаєте оферту.

Оферта — це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції.

Зразки листів

Шановні добродії!

У відповідь на Ваш запит від... /дата/ повідомляємо, що уважно ознайомилися з Вашими зразками... /назва товару/. Хочемо запевнити Вас, що зможемо виготовити вироби належної (потрібної Вам, бажаної) якості.

Щоб задовольнити Ваші щорічні потреби, ми можемо запропонувати Вам такі умови договору:

— ціна за одну одиницю: ... грн;
— загальна вартість усієї партії: ... грн;
— оплата: готівкою;
— термін постачання: ... днів після отримання замовлення.

Усі технічні характеристики наведено в нашому каталозі. Просимо Вас надіслати відповідь упродовж п'яти днів з моменту отримання цього листа.

З повагою...

Шановні панове!

Дякуємо Вам за запит від... /дата/ на постачання... /назва товару/. Повідомляємо, що цей запит взято до розгляду. Про остаточне рішення ми повідомимо Вас додатково.

З повагою...

Якщо Ви не можете надати пропозицію на постачання того чи іншого потрібного замовникові товару, неодмінно надішліть аргументовану відмову:

Шановні... !

Із вдячністю підтверджуємо, що отримали Ваш запит від... /дата/. Дуже шкода, але ми не можемо задовольнити Ваше прохання через те, що всю нашу продукцію вже реалізовано. Ситуація, що склалася, не дає нам змоги вже сьогодні збільшити наші виробничі потужності.

Сподіваємося на розуміння.

Залишаємося з пошаною...

Шановні добродії!

Дякуємо за Ваш запит від... /дата/. На превеликий жаль, ми не маємо змоги власними силами задовольнити Ваше прохання.

Річ у тім, що вже впродовж багатьох років наші інтереси представляє... /назва фірми/. Зважаючи на контрактні зобов'язання перед цією фірмою, ми не можемо самостійно продавати нашу продукцію на території Вашої країни.

Просимо надіслати Ваш запит за адресою: ... .

З пошаною...

Інколи у відповіді на запит можна запропонувати змінити його умови: кількість товару, модель, термін постачання тощо.

Шановні панове!

На Ваш запит від... /дата/, на жаль, змушені повідомити, що не виробляємо потрібної Вам продукції.

Натомість можемо запропонувати Вам каталог нашого теперішнього асортименту. Були б дуже раді, якби Ви ввели деякі наші товари до Вашої програми реалізації.

Якщо ця пропозиція зацікавить Вас, просимо надіслати нам відповідь.

З повагою...

Лист-прохання — це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Листи-прохання є одним із найпоширеніших видів ділової кореспонденції. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Зразки листів

Шановні... !

Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень.

Додаємо до листа необхідні документи:

- договір на придбання обладнання;
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою...

Шановні панове!

Один із наших клієнтів зробив запит на постачання великої партії... /назва товару/. На жаль, у нашому асортименті цього виробу немає, і ми хотіли б попросити Вас зробити нашому клієнтові відповідну пропозицію, а також надіслати копію листа нам.

За Ваші послуги просимо нарахувати комісійні в розмірі... %.

Будь ласка, повідомте нас, чи зможете Ви вже відвантажити замовлені товари і чи згодні із запропонованими нами комісійними.

Щойно одержимо від Вас позитивну відповідь, негайно повідомимо адресу нашого клієнта.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

З повагою і найкращими побажаннями...

У листі-проханні можна використати такі типові мовні звороти:

1. Просимо повідомити (надіслати, сплатити, підтвердити, розглянути)... .

2. Просимо при нагоді надіслати нам рекламні матеріали.

3. Просимо передати нам через Вашого представника рекламні проспекти й каталоги, що презентують Ваші нові товари.

*4. Ми не виявили помилок у нашому останньому рахунку від... /*дата*/. Будемо вдячні, якщо Ви проведете повторну перевірку.*

5. Просимо відвантажити замовлені товари відразу після їх виготовлення.

6. Будемо Вам вельми вдячні, якщо Ви... .

7. Просимо Вас уважно вивчити наші нові умови оплати, які викладено в Загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

8. Відповідно до п. І нашого договору просимо Вас... .

9. Будьте ласкаві оплатити рахунок найближчим часом (терміново, без зволікань).

10. Ми будемо дуже вдячні, якщо Ви погодитеся продати нам свої товари на пробній основі.

11. Будемо Вам зобов'язані, якщо Ви розглянете наші поправки до... .

12. Просимо надіслати Ваші пропозиції та рекомендації до... .

13. Просимо ознайомити нас із технічними характеристиками... /назва товару/.

14. Чи не могли б Ви повідомити ціни на... /назва товару/*?*

15. Нам було б приємно дізнатися... .

16. Зробіть ласку, поверніть заповнені страхові документи.

17. Просимо негайно повернути один примірник підписаного договору.

18. Просимо підтвердити свій приїзд на нараду.

19. Якщо Вас влаштовують наші умови, телеграфуйте, будь ласка, відповідь про готовність підписати контракт між нашими фірмами. Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.

20. Просимо Вас звернути особливу увагу на... .

21. Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд... .

22. У зв'язку із труднощами, що виникли, просимо відрядити до нас кількох досвідчених фахівців, які могли б проконсультувати... . Сподіваємося, що Ви не відмовите нам у допомозі.

23. Було б добре, якби Ви письмово підтвердили своє рішення.

24. Будемо вдячні, якщо Ви письмово повідомите нас про... .

25. Первконливо просимо Вас зателефонувати нам.

26. Будемо вдячні, якщо Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите про своє рішення за першої ж нагоди.

27. Для нас дуже важливо отримати докладну інформацію про фірму... /назва/*, оскільки ми хотіли б співпрацювати з нею.*

28. Оскільки ця інформація є дуже важливою для нас, будемо Вам вдячні за докладні пояснення.

29. Вибачте за додаткові турботи. Чи не були б Ви настільки люб'язні, щоб надати нам письмові пояснення про... .

30. Просимо Вас дотримуватися всіх пунктів нашої угоди та виконувати замовлення клієнтів на належному рівні.

31. Просимо Вас уважно вивчити цього листа, прислухатися до наших порад і вжити всіх необхідних заходів, щоб розв'язати проблему, яка виникла.

32. Просимо уважно переглянути й перевірити усі списки оплачених рахунків.

Лист-прохання неодмінно потребує відповіді. Отже, отримавши такого листа, ви повинні вирішити: задовольнити прохання чи відмовити. У разі, якщо ви вирішили виконати прохання, то відповідаєте так:

Шановні панове!

Висловлюємо Вам щиру подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу.

Уважно вивчивши запропонований Вами проект угоди, ми вирішили погодитися на пайову участь у будівництві... /назва об'єкта/, що здійснюватиметься в період з... по... р.

Ще раз дякуємо за пропозицію і сподіваємося, що наша співпраця буде плідною і тривалою.

З повагою і найкращими побажаннями...

Шановні панове!

Дякуємо Вам за надіслані доповнення та зауваження до проекту договору про будівництво банку. Вивчивши їх, ми визнали їх істотними, погоджуємося з ними і готові внести їх до тексту Договору.

Користуючись нагодою, ми хотіли б ще раз наголосити, що відповідно до проекту нашого Договору про будівництво банку Підрядник бере на себе цілковиту відповідальність за організацію і виконання всіх будівельних робіт.

Будівельні роботи виконуватимуться місцевими фірмами, які наймативуться на умовах субпідряду. Виконання робіт контролюватимуть висококваліфіковані фахівці, вартість послуг яких передбачено умовами Договору.

Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і, якщо у проекті Договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви, повідомити нас про готовність підписати Договір між нашими підприємствами.

Сподіваємося на швидку відповідь.

З повагою...

Певна річ, ви не завжди можете задовольнити прохання, прийняти ту чи іншу пропозицію, тому змушені відмовити у співпраці. Відмова неодмінно мусить бути переконливою, аргументованою, коректною і доброзичливою. Ваше завдання — переконати адресата в тому, що у вас не було іншого виходу. Досягти цієї мети неважко, слід лише на початку речення вжити слова, які відчутно пом'якшать тон відмови. До таких слів належать: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкуємо, вибачте, нам дуже прикро.*

Отже, відмову можна сформулювати так:

Шановні... !

Щиро дякуємо за запит від... /дата/ на постачання... /назва товару/.

На жаль, зараз ми не маємо змоги прийняти Вашу пропозицію і здійснити постачання... /назва товару/, оскільки потрібні Вам товари вже продано за попередніми замовленнями на поточний місяць.

Щиро жалкуємо, що не можемо виконати Ваше замовлення. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю в майбутньому.

З повагою і побажанням успіхів...

Шановні панове!

Ми отримали Вашого листа від... /дата/, у якому Ви просите матеріально підтримати благодійний фонд «Діти України». Дуже прикро, проте цього року в нас немає ані найменшої змоги зробити навіть незначний благодійний внесок.

З повагою...

Шановний пане... !

Дія контракту на виконання Вами обов'язків менеджера з реклами завершується... /дата/. Ми розглянули Ваше прохання про продовження контракту на наступний рік. Шкода, але Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами.

Бажаємо успіхів...

Складаючи лист-відмову, можна скористатися такими мовними зворотами:

1. На жаль, повинні повідомити Вас про неможливість... .

2. Шкода, але з огляду на погіршення економічної ситуації ми не можемо... .

3. З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги... .

4. Щиро жалкуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості... .

5. Нам дуже шкода, але у зв'язку з наявністю кількох і досі неоплачених рахунків ми не можемо... .

6. Дуже прикро, проте цього року в нас немає змоги... .

7. Вибачте, але ми не можемо погодитися з... .

8. Змушені повідомити, що, на жаль, не маємо жодної змоги задовольнити Ваше прохання.

9. Дуже прикро, проте змушені повідомити Вас, що не здійснюємо продаж своїх товарів на умовах пробної закупівлі.

10. На жаль, ми не можемо прийняти умови постачання, які Ви нам пропонуєте в листі від... /дата/. Через обмежену (незначну) площу наших складських приміщень постачання має бути здійснено у кілька етапів — трьома партіями.

11. У цінах, зазначених у нашій пропозиції, враховано всі деталі, тому ми, на жаль, не можемо задовольнити Ваших вимог (побажань) щодо умов оплати й способу транспортування товару.

12. Змушені повідомити, що, на жаль, не можемо погодитися на експрес-постачання за наш рахунок, як того бажаєте Ви. Наша пропозиція від... /дата/ чинна лише на умовах, що вказані в ній.

13. З прикрістю повідомляємо, що не маємо ані найменшої змоги задовольнити Ваше прохання про анулювання замовлення від... /дата/, оскільки товари було відвантажено ще вчора.

14. Щиро дякую (вельми вдячний) Вам за пропозицію працювати представником Вашої фірми в... /назва країни/. Ваше визнання та схвалення моїх методів роботи дуже важливі для мене, однак, на жаль, обставини складаються так, що я змушений відмовитися.

15. На превеликий жаль, я змушений відхилити Вашу пропозицію: мене не влаштовує територія, де я маю працювати.

16. Вдячний за цікаву пропозицію, проте, на жаль, змушений відхилити її з особистих причин.

17. Втішений Вашою пропозицією, та, на жаль, змушений відхилити її через сімейні обставини.

18. Я дістав вигідну пропозицію про співпрацю від іншої фірми, тому не планую продовжувати свій контракт з Вами.

19. Щиро жалкуємо, але змушені повідомити, що право представляти нас уже передано іншій особі.

20. Ми розглянули Ваше прохання, та, на жаль, у нас зараз немає вакансії.

21. На жаль, змушені повідомити, що всі вакансії рекламних агентів уже заповнено (зайняті).

22. Ми уважно вивчили Ваше прохання стосовно продовження контракту на наступний рік і змушені повідомити, що, на жаль, не маємо змоги (не можемо) цього зробити. Вдячні Вам за співпрацю і бажаємо всього найкращого.

23. У зв'язку із значним скороченням кількості штатних працівників ми, на жаль, не можемо продовжити контракт із Вами.

24. Дякуємо (вельми вдячні) за співпрацю, та, на жаль, продовжити термін контракту з Вами ми не можемо (не плануємо). Змушені повідомити, що ми не зовсім задоволені результатами Вашої роботи.

25. Шкода, але ми не можемо погодитися з Вашою редакцією деяких пунктів проекту угоди.

26. На превеликий жаль, зараз ми не маємо змоги змінити умови договору.

Лист-нагадування — це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів.

Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати, наприклад, може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився.

Зміст листа-нагадування насамперед залежить від того, вперше, вдруге чи втретє ви нагадуєте партнерові про виконання його зобов'язань, недотримання терміну оплати рахунків тощо. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то, звичайно ж, ви змушені будете повідомити його про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

Зразки листів

Шановний пане... !

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати Вам, що термін оплати рахунків за Ваше замовлення №... від... /дата/ минув.

Будемо Вам щиро вдячні, якщо до... /дата/ Ви надішлете переказ Вашої заборгованості на суму... .

Перепрошуємо за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.

Залишаємося з повагою...

Шановні панове!

Вибачте, що знову змушені потурбувати Вас, але, на жаль, ми не отримали жодної відповіді на наші попередні нагадування. Прикро вражені тим, що Ваша фірма так недбало поставилася до наших прохань, хоч ми зі свого боку завжди чітко дотримувалися умов контракту і якісно виконували всі Ваші замовлення.

Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не тільки залишається непогашеним, а й продовжує зростати, тому вважаємо за необхідне повідомити Вас про свій намір розірвати контракт.

Дуже шкода, але ми не бачимо іншого виходу з цієї прикрої ситуації.

З повагою...

Шановні панове!

Вибачте, будь ласка, але ми змушені знову нагадати Вам про велику заборгованість нашій фірмі, що продовжує зростати. Ми завжди намагалися зрозуміти Ваші фінансові труднощі, проте цього разу заборгованість перевищує всі попередні, а термін оплати давно минув.

Сподіваємося, Ви розумієте, що ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми, а тому змушені подати позов до суду.

Дуже шкода, що наше співробітництво виявилося невдалим.

З повагою...

Перше нагадування

1. Дозвольте Вам нагадати про... .

2. Користуючись нагодою, дозвольте нагадати, що Ви... .

3. Просимо Вас звернути особливу увагу на те, що у Вас є заборгованість на суму... .

4. Хотіли б нагадати Вам про... .

5. Нагадуємо Вам, що термін подання звітів минув... /дата/.

6. Вважаємо за потрібне нагадати Вам, що відповідно до контракту комісійна винагорода має оплачуватися до... /дата/.

7. Змушені нагадати Вам, що термін оплати рахунків за друк замовленої Вами поліграфічної продукції минає... /дата/.

8. Сподіваємося, що ця несплата — лише прикра помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

9. Просимо вибачення (нам прикро), що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

Повторні нагадування

1. Нам дуже незручно, що змушені знову нагадати Вам про... .

2. На жаль, змушені знову нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплачених рахунків.

3. Нам дуже прикро, що змушені знову нагадувати про наявність кількох і досі не оплачених рахунків.

4. Затримка Вами оплати суперечить нашим попереднім домовленостям про умови торгівлі. Ми зберігаємо за собою право подальших дій.

5. Ми ніколи не турбували б Вас такими нагадуваннями, якби Ви вчасно виконували свої платіжні зобов'язання.

6. Нагадуємо Вам, що Ви погодилися на оплату у визначений нами термін. Затримка оплати змушує нас щомісяця знімати з Вашого рахунка... % неоплаченої суми.

7. Вибачте, але ми вже вкотре змушені нагадувати Вам, що заборгованість є дуже великою (значною).

8. Упродовж останніх... тижнів Вам було надіслано три офіційні нагадування про значну заборгованість нашій компанії. На жаль, ми не отримали від Вас жодної відповіді... .

9. Ми вже кілька разів (неодноразово) письмово зверталися до Вас із проханням пояснити, чому Ви не оплачуєте рахунків, але, на жаль, так і не отримали відповіді.

Останнє нагадування і попередження про наступні юридичні дії

Якщо делікатні нагадування і вимоги не дали бажаних наслідків, ви змушені будете звернутися до суду або розірвати контракт. Слід повідомити про це адресата, але зробіть усе можливе, щоб тон і стиль листа остаточно переконали його в тому, що для вас це вкрай неприємний, однак єдино можливий вихід із ситуації:

1. Нам дуже прикро повідомляти, що у зв'язку з великою заборгованістю Ваш кредит тимчасово закрито.

2. На жаль, тривала несплата Вами рахунків змусила нас передати цю справу адвокатові.

3. У зв'язку з тим, що Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити борг, і досі не надіслали чек, що засвідчив би оплату, ми змушені призупинити виконання всіх Ваших замовлень.

4. З огляду на ситуацію змушені вжити рішучих заходів... .

5. Ваша заборгованість перевищила всі попередні й становить.., а термін сплати закінчився ще... /дата/. *Ми не можемо більше нехтувати інтересами фірми і змушені подати позов до суду.*

6. Через систематичні і тривалі затримки з постачанням товарів ми змушені розірвати з Вами контракт.

7. Попереджаємо Вас про свій намір розірвати контракт. Дуже прикро, що наше співробітництво виявилося невдалим.

Лист-претензія — це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, його невідповідності запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім — претензію.

Наприклад:

Шановні панове!

Ми дуже занепокоєні несподіваною затримкою з постачанням замовленого товару, адже знаємо, що зазвичай Ви відповідально ставитеся до виконання своїх обов'язків.

Відповідно до нашої угоди про закупівлю від... /дата/ товар має бути відвантажений не пізніше... /дата/. На жаль, ми й досі не отримали його. Гадаємо, що це лише недогляд, і сподіваємося упродовж наступного тижня отримати товар.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Якщо партнер не відреагує на такого листа, вам слід виявити категоричність.

Наприклад:

Шановні панове!

У листі від... /дата/ ми повідомили Вам остаточний термін постачання замовленого товару. Дуже прикро, але Ви й досі не відвантажили товар, порушивши умови угоди. У зв'язку з цим ми змушені анулювати своє замовлення.

З повагою...

Шановні добродії!

На підставі Вашого замовлення від... /дата/ ми відвантажили товар транспортній компанії... /назва/, яка доставить його Вам. Згідно з пунктом 5 Договору оплата мала бути здійснена через... днів після постачання товару. На жаль, на наш банківський рахунок і досі не надійшли гроші.

Просимо негайно оплатити рахунок на суму... .

Чекаємо підтвердження переказу.

З повагою...

Шановні... !

Наші експерти виявили, що якість постаченого Вами... /дата/ товару, який було відвантажено відповідно до накладної №... в рахунок контракту №... від... /дата/, не відповідає ні якості, описаній у Вашій пропозиції, ні якості зразків, які Ви нам надсилали.

Дуже прикро, але змушені повернути Вам ці товари.

Просимо замінити їх на якісні, що відповідатимуть зразкам. Будемо вдячні, якщо надалі Ви чіткіше будете дотримуватися всіх пунктів контракту і виконувати замовлення на належному рівні.

З повагою...

Шановні добродії!

Переконані, що це лише прикре непорозуміння. Під час перевірки першої партії вантажу, який ми отримали від Вас, виявилося, що надійшли не всі замовлені товари.

Переконливо просимо Вас негайно (якомога швидше) дати нам відповідь і пояснити цю неприємну ситуацію.

До одержання пояснення ми зберігатимемо товар у наших складських приміщеннях.

До листа додаємо акт проведення експертизи.

З повагою...

Якщо потрібно висловити невдоволення або претензію, можна скористатися такими мовними зворотами:

1. Ми дуже стурбовані... .

2. Нам дуже прикро, що... .

3. Нас неприємно вразив той факт, що... .

4. Дуже здивовані (розчаровані, занепокоєні) таким станом справ і просимо пояснити цю неприємну для нас ситуацію.

5. Висловлюємо своє невдоволення з приводу... .

6. Дуже прикро, що Ви не дотримуєтеся (не виконуєте) умов контракту.

7. На жаль, не отримали від Вас жодної відповіді.

8. Не зовсім задоволені тим, що... .

9. Висловлюємо свою принципову незгоду з... .

10. Нам неприємно усвідомлювати, що Ви порушуєте умови нашої угоди.

11. Звертаємося до Вас із вимогою... .

12. Гадаємо, що лише серйозні причини могли змусити Вас... .

13. На жаль, не можемо схвалити... .

14. Ми не погоджуємося на... .

15. Не схвалюємо Вашої позиції щодо... .

16. Зважаючи на те, що Ви вчасно не.., змушені... .

17. Занепокоєні недотриманням Вами умов договору.

18. Змушені висловити свій рішучий протест проти... .

19. Висловлюємо свій рішучий протест проти... .

Лист-відповідь на претензію — це службовий лист, у якому пояснюємо причини певних порушень або переконливо доводимо безпідставність претензії чи скарги.

Отже, зміст таких листів залежатиме від того, чи погоджуєтеся ви з претензією та висунутими звинуваченнями, чи вважаєте їх безпідставними.

Якщо надіслана претензія є обґрунтованою, то вам слід пояснити неприємну ситуацію, що склалася у ході виконання угоди, контракту чи договору, вибачитися перед вашим партнером і попросити його з розумінням поставитися до ваших труднощів.

Зробити це можна так:

Шановні... !

Отримали Вашого листа, у якому Ви повідомляєте, що деякі запаковані в картонні коробки товари надійшли до Вас пошкодженими.

Зваживши на Ваші слушні зауваження щодо недостатньої міцності упакування, ми згодні взяти на себе цілковиту відповідальність за те, що сталося, і вже відправили заміну.

Вибачте, що завдали Вам стільки прикрощів.

З повагою...

Якщо висловлена претензія безпідставна і ви можете переконливо й аргументовано довести це, то маєте право просити чи вимагати відкликати її.

Наприклад:

Шановні добродії!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про хід виконання робіт у III кварталі 2011 р. у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, не виконали запланованого обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необгрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на III квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, щоразу інформуючи Вас про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'являвся у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все сказане вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, й просимо затвердити поданий нами звіт про хід виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове (достатнє) фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

З повагою...

Типові мовні звороти, використовувані в листах-відповідях:

1. Розуміємо Вашу стурбованість... .

2. Вибачте, будь ласка, проте в нас не було змоги вчасно... .

3. Ми визнаємо свою провину (вину)... .

4. Запевняємо Вас, що намагаємося вжити всіх необхідних заходів для виправлення ситуації.

5. Приймаємо Вашу обґрунтовану претензію до... .

6. Перепрошуємо за цю прикру помилку, що завдала Вам стільки клопотів.

7. Сподіваємося, що Ви з розумінням поставитеся до нашого скрутного фінансового становища.

8. Приймаємо Вашу претензію щодо пошкоджень через невідповідне упаковування Ваших товарів і просимо вибачити нам.

9. Ваша претензія щодо помилково вирахуваної суми є обґрунтованою. Визнаємо свою помилку й зобов'язуємося виправити її найближчим часом.

Безпідставна претензія:

1. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними.

2. Змушені повідомити, що здивовані Вашими звинуваченнями щодо... .

3. Ситуація, що склалася, є вкрай неприємною і потребує докладного з'ясування.

4. Цим листом заперечуємо Ваші звинувачення щодо... і хочемо нагадати обставини, за яких це сталося: ... .

5. Були прикро вражені висловленою нам претензією щодо... .

6. Цим листом мусимо повідомити, що відхиляємо Вашу претензію щодо... .

7. Вважаємо, що затримка у переданні Вам документації сталася не з нашої вини.

8. Насамперед (передусім) хочемо заперечити свою вину за затримку... .

9. Вважаємо Ваші звинувачення безпідставними й просимо негайно відкликати свою претензію.

Рекомендаційний лист — це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму, агенцію. Якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану особу. Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо.

У рекомендаційних листах необхідно вказати:

- з якого часу ви знаєте особу чи фірму;
- рівень її професійної майстерності;
- чи має вона авторитет;
- які досягнення має особа тощо;
- висновок: «рекомендую», «не рекомендую».

Якщо до вас із проханням про рекомендацію звернулася особа, яку ви мало знаєте або за яку не можете поручитися, краще ввічливо відмовте; за будь-яких умов не забувайте, що об'єктивність рекомендації — справа вашої честі.

Наводимо приклади листів-рекомендацій:

Шановний пане!

У своєму листі від... /дата/ Ви просите дати об'єктивну рекомендацію панові... /прізвище, ім'я, по батькові/, який клопочеться про посаду головного редактора видавництва... /назва/.

Я добре знаю пана.., оскільки ми навчалися разом на філологічному факультеті Київського університету ім. Тараса Шевченка, а нині працюємо в редакції журналу... /назва/.

Пан... має досвід редагування авторських і перекладних текстів російською та українською мовами, зокрема, текстів, пов'язаних зі сферою економіки та банківською діяльністю. За час роботи добре оволодів досвідом підготовки й випуску друкованої продукції. Співпрацює з багатьма журналістами. Отже, пан... здібний, перспективний працівник, добра, чуйна, врівноважена людина.

З повагою...

Шановні добродії!

Відповідаючи на Ваш запит про фірму... /назва/, на жаль, маємо повідомити, що наш досвід роботи з нею був негативним. Керівництво фірми виявилося ненадійним. Терміни постачання товарів порушувалися. Зрештою, ми змогли отримати замовлену нами продукцію лише через суд.

Три місяці тому ми розірвали ділові стосунки з цією фірмою і не плануємо їх поновлювати. Просимо врахувати, що ця інформація є конфіденційною.

З повагою...

Пропонуємо вашій увазі типові мовні звороти, що допоможуть у написанні рекомендаційних листів:

1. Дозвольте порекомендувати Вам пана/пані.., який/яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади... .

2. Знаю пана/пані... ще з часів навчання в академії... .

3. Пан/пані... працює на посаді... з... року.

4. Знайомий з паном/пані... уже понад 15 років.

5. Знаю пана/пані... як досвідченого, кваліфікованого працівника.

6. Пан/пані... має великий (значний) досвід підготовки тематичних прес-конференцій (написання прес-релізів, запрошень тощо).

7. Як дослідник пан... характеризується нестандартністю мислення, прагненням шукати нових шляхів реалізації задуманого.

8. Пан/пані... уже впродовж 10 років плідно працює в нашій установі і зарекомендував/ла себе з найкращого боку.

9. Він/вона — один з найкомпетентніших наших фахівців.

10. За час роботи в університеті пан/пані... зарекомендував/ла себе як здібний, перспективний науковець.

11. Принциповий, уважний до клієнтів, професійно (добре) підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу... .

12. Пана/пані... знаю з... року, тобто відтоді, як він/вона почав/ла працювати в нашому об'єднанні.

13. Чуйна, товариська людина, має авторитет серед колег.

14. На жаль, не можу взяти на себе відповідальності високо оцінити його професійні якості... .

15. Має досвід написання щоденних повідомлень для преси (ведення ділової кореспонденції).

16. Знайомий з паном/пані... не досить довго, проте за цей час він/вона уже зарекомендував/ла себе як сумлінний працівник, чуйна і вихована людина.

17. Має ґрунтовні теоретичні знання, підкріплені багаторічним практичним досвідом.

18. Пані/пан... — впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина.

19. Має великий досвід роботи в комерційних структурах на відповідній посаді.

Рекомендації щодо можливостей налагодження співробітництва

Схвальний відгук

1. Раді (можемо) повідомити таку інформацію про фірму... /назва/*: ... .*

2. Вважаємо, що фірма... /назва/ *— надійний і кредитоспроможний партнер.*

3. Фірма... добре відома як платоспроможний (стабільний, чесний, надійний) партнер.

4. Фірма... має великий авторитет у ділових колах.

5. Можемо з упевненістю порекомендувати Вам фірму... .

6. Налагодивши співробітництво з фірмою.., Ви матимете надійного ділового партнера.

7. Можемо повідомити, що дуже задоволені співпрацею з компанією... /назва/.

8. За час співробітництва з фірмою... у нас ніколи не виникало підстав для невдоволення.

Негативний відгук

1. На жаль, мусимо повідомити Вам таку інформацію про фірму... /назва/*: ... .*

2. Наші попередні домовленості з фірмою... у ході подальшої співпраці неодноразово порушувалися.

3. Наш досвід роботи з фірмою... не дає підстав порекомендувати її Вам.

4. Маємо (вважаємо за потрібне) застерегти, що ця фірма обіцяє більше, ніж може виконати.

5. Нетривалий (тривалий) досвід співпраці засвідчив, що вести справи з цією фірмою ризиковано.

6. З'ясувалося, що ця фірма є неплатоспроможною (ненадійною).

7. Недотримання фірмою пунктів угоди (контракту) призвело до припинення нашого співробітництва.

8. Вважаємо, що фірма не готова виконувати великі замовлення.

9. Вважаємо, що запланована угода є вельми ризикованою.

Лист-подяка — це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

«Кодекс ввічливості» ділової людини передбачає: не варто чекати слушної нагоди, щоб висловити адресатові подяку. Робити це слід завжди вчасно. Листи-подяки є гарантією налагодження й подальшого підтримання добрих партнерських стосунків. Такі листи допоможуть вам набути репутації вихованої і порядної людини.

Зразки листів

Шановні панове!

Дозвольте висловити щиру вдячність за дружній прийом, який Ви організували представникові нашої фірми панові... /прізвище/. Сподіваємося, що домовленості, яких було досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.

Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що наш представник пан... завітає до Вас наприкінці місяця, щоб продовжити переговори.

З повагою...

Шановні добродії!

Прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву. За Вашого сприяння ми зможемо видати вкрай необхідний загалу «Словник ділового мовлення». Сподіваємося, що він допоможе ефективному засвоєнню української мови.

Із вдячністю та повагою.

Колектив видавництва...

Зрозуміло, не можна перелічити всі форми висловлення подяки. Наведемо лише найтиповіші, скориставшись якими, ви зможете зажити слави гречної людини й реалізувати свої плани у спілкуванні з партнерами:

Поради щодо форм висловлення подяки:

1. Дозвольте висловити щиру вдячність за Ваш щедрий благодійний внесок... .

2. Хочемо подякувати Вам за допомогу й запевнити, що будемо раді надати взаємну послугу за першої ж нагоди.

3. Висловлюємо Вам щиру вдячність за гостинність.

4. Хочемо висловити свою найщирішу вдячність за згоду продовжити термін постачання. За цей час ми змогли отримати товари від виробника.

5. Вельми вдячні Вам за перенесення терміну оплати рахунка.

6. Насамперед дякуємо за Ваше замовлення і надсилаємо Вам спеціальну пропозицію.

7. Щиро вдячні Вам за те, що Ви не шкодували сил і часу й завжди спрямовували свій талант на досягнення успіху в нашій спільній справі.

8. Ще раз висловлюємо щиру вдячність за все, що Ви зробили для нашого університету, й бажаємо успіхів у Вашій праці.

9. Від імені всіх, хто зацікавлений у цій благородній справі, прийміть нашу найщирішу вдячність.

10. Дозвольте ще раз подякувати Вам за... .

11. Завдяки Вашій допомозі ми змогли розв'язати проблему виплати стипендій... .

12. Користуючись нагодою, хотіли б подякувати Вам за чудову зустріч... .

13. Прийміть нашу найщирішу подяку за підтримку (допомогу), надану нам під час ремонту приміщення школи.

14. У цьому листі я хочу висловити Вам щиру вдячність за запрошення взяти участь у конференції (виставці, засіданні круглого столу).

15. Дякуємо Вам за пропозицію взяти участь у реалізації проекту з організації спільного виробництва. Сподіваємося, що майбутня співпраця буде успішною і взаємовигідною.

16. Цей лист — вияв нашої великої поваги і вдячності за ту неоціненну допомогу, яку Ви нам надали.

Лист-вибачення — це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

Отже, усвідомивши свою провину, ви неодмінно маєте вибачитися та вжити всіх необхідних заходів, щоб такі прикрі випадки більше не повторилися.

Наприклад:

Шановні панове!

Щиро просимо вибачення (перепрошуємо) за прикре непорозуміння, що сталося... /дата/ у програмі «Доброго ранку, Україно». Через недогляд операторів не вийшов у ефір рекламний ролик Вашого концерну.

Зовсім не виправдовуємо своєї неуважності й зобов'язуємося відшкодувати Вам збитки. Сподіваємося, що Ви й надалі користуватиметеся нашими послугами, а ми докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних непорозумінь.

Ще раз просимо вибачення.

З повагою...

Під час написання листів-вибачень можна скористатися такими мовними зворотами:

1. Перепрошуємо за завдані турботи.

2. Просимо вибачити за затримку товарів і запевняємо, що надалі на Ваші замовлення звертатимемо особливу увагу.

3. Через виробничі труднощі ми не змогли вчасно відвантажити замовлені Вами товари й щиро перепрошуємо Вас за затримку.

4. Маємо попросити у Вас вибачення за невчасне виконання Вашого замовлення від... /дата/.

5. Ще раз просимо вибачити за зайві клопоти. Сподіваємося, що це непорозуміння не позначиться негативно на наших подальших стосунках і Ви й надалі будете користуватися послугами нашої фірми.

6. Запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів.

7. Перепрошуємо за плутанину в нашій бухгалтерії і обіцяємо надалі бути уважнішими.

8. Щиро перепрошуємо Вас за прикру помилку, що сталася через недбалість нашого працівника.

9. Прошу вибачення (перепрошую) за затримку з відповіддю на Ваше запрошення взяти участь у міжнародній конференції, що присвячена проблемі... .

10. Щиро просимо вибачення за зволікання з відповіддю, що сталося через... .

Лист-вітання — це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання — особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, уживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

До таких радісних подій, як весілля, народження дитини тощо, можете випробувати свій поетичний хист і написати кілька віршованих рядків.

Певна річ, якщо ви хочете засвідчити свій інтерес до успіхів партнера й зробити йому приємне, не варто чекати ювілею, Різдва, дня народження, одруження — надішліть листа з кількома теплими вітальними словами з будь-якої іншої нагоди (наприклад, публікації статті, відкриття філії) і розділіть з ним радість успіху.

Наприклад:

Вельмишановний... !

Сьогодні ми відзначаємо 20-річний ювілей Вашої діяльності на посаді керівника заснованого Вами концерну.

Упродовж цих років завдяки Вашим здібностям і зваженим рішенням, що ґрунтувалися на великому досвіді, наша фірма посіла належне місце на вітчизняному ринку.

Прийміть наші найщиріші вітання і побажання подальших успіхів та усіляких гараздів.

З повагою...

Високошановна пані... !

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 50-річного ювілею.

Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди були поруч з нами в усіх справах і починаннях.

У громадській роботі сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натруджені руки.

Довгої та світлої Вам долі, здоров'я, теплого, привітного сонця, злагоди в родині, успіхів, вічного натхнення у праці.

З повагою.

Колектив...

Чарівні, любі жінки, зі святом Вас!

Бог створив воістину прекрасне диво — Жінку, яка осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відтоді Ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі, незабутнім святом кохання, вірністю дружини, довірливими обіймами донечок і онучок. За це — уклін наш і найглибша вдячність.

Від усього серця вітаємо Вас із днем весни й любові, зичимо Вам і Вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоб кожної миті Ви були улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.

Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен Ваш крок! Хай життя щедро дарує Вам щастя!

З повагою...

Наведемо кілька типових мовних зворотів, якими можна скористатися у листах-вітаннях:

1. Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди... .

2. Від щирого серця вітаю (вітаємо) Вас із... .

3. Щиро вітаю (вітаємо) Вас із... .

4. Прийміть мої (наші) найщиріші вітання в день... .

5. Ще раз щиро вітаємо Вас із ювілеєм і бажаємо подальших успіхів!

6. Зичимо Вам щастя, радості, тепла й уваги рідних та друзів! Хай будуть святковими Ваші будні! Хай завжди у Вашій душі квітне сад любові!

7. Енергії, завзяття й оптимізму в будівництві нового життя, нової України, в якій краще жилося б нам, нашим дітям і онукам!

8. Світлого весняного настрою, успіхів у Вашій благородній праці, особистого щастя бажають Вам колеги та друзі.

9. Міцного здоров'я, удачі й тепла Вам на довгі, щасливі роки!

10. Здоров'я, щастя, активного довголіття! Нехай Бог благословить кожну мить Вашого життя!

11. Бажаємо прожити ще багато літ під Божим і людським благословенням.

12. Щасливих днів і плідних справ, завжди гарного настрою, легких доріг бажають Вам щирі друзі.

13. Нехай мир, добро і злагода повсякчас зігрівають Вашу привітну й гостинну оселю!

14. Визначних досягнень та успіхів у всіх починаннях зичать Вам... .

15. Талановитого керівника, чарівну жінку, особистість, а ще люблячу дружину, маму й бабусю, світлої душі людину, вірного друга від щирого серця вітають (вітаємо)... .

16. Ваша невичерпна енергія, шановна колего, є неабияким стимулом до праці і для нас, а відкрите, щире серце дарує людям тепло спілкування. Зичимо світла, добра та радості в житті!

17. Зичимо активного творчого довголіття, здоров'я, радості, добра!

18. Козацького Вам здоров'я, дорогий і шановний ювіляре, незмінних успіхів, аби дебет з кредитом не розминалися!

19. Незмінних Вам успіхів у справах, незрадливих друзів-однодумців. Хай щастить на всіх перехрестях долі!

Лист-запрошення — це різновид службового листа, у якому адресата запрошують узяти участь у певному заході.

У листі-запрошенні обов'язково вказується, хто, кого, куди, коли і з якої нагоди запрошує. Все це має бути оформлено бездоганно грамотно й ретельно, що й засвідчить вашу повагу до адресата. Крім чіткого і недвозначного викладу змісту, дуже важливим є дотримання таких вимог:

- слід використовувати зі смаком оформлені та якісні бланки, адже вигляд представницької продукції є чи не найпершим свідченням надійності вашої установи (фірми, компанії);
- важливо пам'ятати, що конверт за своїм дизайном неодмінно повинен відповідати бланку;
- оформлюючи листа, текст потрібно симетрично розмістити на аркуші.

Найважливішу інформацію можна виділити, скориставшись іншим шрифтом, великими літерами чи підкресленням. Запрошення на суто ділові заходи (з'їзди, конференції, форуми, симпозіуми, презентації) пишуть здебільшого на фірмових бланках, а з нагоди культурно-мистецьких заходів та різноманітних урочистостей виготовляють художньо оформлені, оздоблені бланки.

Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений. Подаємо зразки письмових запрошень, що виконують функцію квитка чи перепустки:

Шановний пане... !

Запрошуємо Вас на урочистий концерт з нагоди Дня міліції, що відбудеться... /дата і адреса/. Ваші місця... .

Запрошення дійсне на дві особи.

Високоповажний пане... !

Розважальний комплекс «Динамо-Lux» має честь запросити Вас на презентацію з нагоди свого відкриття.

Чекаємо Вас... /дата/ о... год за адресою: вул. Грушевського, 3, тел.: (044) 229-28-84.

Запрошення дійсне на дві особи.

Наступне запрошення має на меті залучити особу до участі в певному заході.

Шановний пане... !

Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Міністерством освіти і науки України проводять у рамках акції «Передаймо нащадкам наш скарб — рідну мову» круглий стіл на тему «Двомовність і культура мовлення».

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі круглого столу, засідання якого відбудеться 20 вересня 2004 р. о 16 год у залі засідань колегії Міністерства у справах сім'ї та молоді (вул. Десятинна, 14, кімн. 319).

З повагою...

Надсилаючи листа-запрошення, можна скористатися такими мовними зворотами:

1. Запрошуємо Вас узяти участь у роботі конференції... .

2. Маємо честь запросити Вас на перше зібрання... .

3. Дозвольте запросити Вас на урочисте відкриття фестивалю (виставки)... .

4. Звертаємося до Вас як до фахівця з проблем... і запрошуємо взяти участь у роботі... .

5. На знак вдячності запрошуємо Вас на урочистий обід, який влаштовує... .

6. Запрошуємо пана... та пані... на безкоштовний обід. Чекаємо на Вас у будь-який зручний для Вас час.

7. Будемо раді вітати Вас на урочистостях з нагоди.., що відбудуться... /дата і місце/.

8. Нам буде приємно бачити Вас та пані... серед гостей... .

9. Ми б дуже хотіли бачити Вас серед гостей з нагоди святкування... річниці нашого клубу.

10. Будемо вдячні, якщо Ви виголосите доповідь на тему... .

11. Маємо честь запросити Вас на презентацію книги... .

12. Сподіваємося, що Ви відвідаєте показ-презентацію нашої колекції, яка відбудеться... /дата і місце/.

17. ОГОЛОШЕННЯ

Це документ, у якому подається інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

За змістом оголошення поділяються на два види:

- оголошення про майбутню подію;
- оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

Оголошення про майбутню подію має такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить:
   - дату;
   - місце;
   - організатора;
   - зміст (порядок денний) події;
   - коло осіб, які запрошуються на подію;
   - умови входу (платний чи вільний).
3. Підпис (назва установи або колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) — якщо потрібно.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Адреса автора оголошення.

Часто в оголошеннях цього виду на місці назви документа («Оголошення») розміщують (для економії місця, стислості та інформаційної насиченості) заголовок, функцію якого виконує ключове слово чи словосполучення з тексту: «Найму», «Продам», «Потрібні», «Робота за кордоном» тощо. Обсяг адреси визначає автор оголошення (поштова, тел./факс, маршрут проїзду).

Текст оголошень обох видів може бути різним за обсягом: від максимально стислого до розгорнутого, який наближається до проспекту. Сучасні економічні відносини створюють передумови того, що часто оголошення наближаються до реклами за стилем викладу: в них використовуються риторичні звертання та запитання, оцінні, емоційно насичені слова, прикметники у формі ступенів порівняння, неповні речення тощо.

Зразок 1

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова
Інститут соціальної роботи та управління
Всеукраїнська асоціація «Афганці Чорнобиля»

Запрошують Вас до участі у благодійній акції
«Збережіть дитячі мрії»,
що традиційно проводиться Інститутом соціальної роботи
та управління напередодні Дня Св. Миколая.
Ви можете приєднатися до акції, подарувавши вихованцям інтернатів
іграшки, книжки, відеокасети, спортивний інвентар, настільні ігри тощо.
Вручення подарунків відбудеться на святковому концерті
в залі Національної філармонії України.

За інформацією звертатися до Оргкомітету акції:
Інститут соціальної роботи та управління,
деканат Інституту соціальної роботи та управління,
Мірошниченко Сергій Аркадійович.
Телефон: (044) 249-91-35

Зразок 2

Професійно-технічне училище № 28
запрошує на навчання випускників 9–11 класів
за такими спеціальностями:

1. Машиніст холодильних установок.
2. Слюсар-електромонтажник (з умінням виконувати ремонт електрообладнання автомобіля).
3. Маляр, штукатур, лицювальник-плиточник.
4. Монтажник устаткування котельних установок.
5. Машиніст крана (кранівник).
6. Електрозварник рихтувальних кузовів.
7. Оператор комп'ютерного набору.
8. Монтажник будівельних машин і механізмів, стропальник, електрозварник.

Адреса:
вул. Білицька, 38б,
тел.: 430-93-76, 430-93-78

Зразок 3

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА
ОГОЛОШУЄ НАБІР

на заочну, вечірню, екстернатну форми навчання та в магістратуру

Прийом документів — з 05 травня до 31 травня
Вступні випробування — з 01 червня до 10 червня

Оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування, — 11 червня
Зарахування — 17 червня

Адреса університету: 01601, м. Київ, вул. Пирогова, 9
тел.: 239-30-17

Зразок 4

У кінотеатрі «Київ» розпочато прем'єрний показ
фільмів англійською мовою (оригінальні копії).
Початок сеансів:
з понеділка по п'ятницю — о 21:30, субота–неділя — о 12:30.
Вул. Червоноармійська, 19, ст. метро «Площа Льва Толстого».
Адміністратор, тел.: 234-33-80.
Замовлення квитків за тел.: 201-01-01, 234-73-81.
Автовідповідач, тел.: 251-60-70.
www.kievkino.com.ua

18. ПЛАН

Це документ, що визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників і конкретних виконавців.

За терміном виконання плани поділяються на:

- перспективні (охоплюють декілька років);
- річні;
- піврічні;
- квартальні;
- місячні;
- тижневі;
- щоденні.

За структурою розрізняють прості та складні плани.

Основний зміст плану викладається у формі тексту або таблиці. Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин:

- зміст роботи;
- термін виконання;
- виконавці.

Плани підписуються особами, відповідальними за їх виконання, або керівниками установи. Затверджується план колегіальним органом або керівником установи (структурного підрозділу). Деякі види планів перед затвердженням узгоджуються з вищими або суміжними установами.

Реквізити:

1. Назва установи (структурного підрозділу).
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (вказується період, на який складено план).
4. Коди.
5. Текст.
6. Підписи.
7. Дата складання.
8. Візи.
9. Гриф узгодження.
10. Гриф затвердження.
11. Печатка.

Зразок 1

Схвалено рішенням колегії
Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
від 24.04.2011
Протокол № 5/5-4

ПЛАН ЗАХОДІВ
з підготовки до проведення педагогічного експерименту щодо запровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації

№ пор.	Зміст заходу	Форми реалізації	Відповідальні виконавці	Термін виконання
1	Створення робочої групи з розроблення програми проведення педагогічного експерименту	Розпорядження МОН	Департамент вищої освіти	20.05.2011
2	Створення координаційної ради МОН для супроводу та узагальнення результатів педагогічного експерименту	Наказ МОН	Департамент вищої освіти	01.06.2011
3	Визначення складу учасників педагогічного експерименту та розподіл напрямів підготовки за галузевими групами вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації	Наказ МОН	Департамент вищої освіти, НМЦ вищої освіти	01.06.2011

4	Створення робочих груп у вищих навчальних закладах — учасниках педагогічного експерименту	Накази вищих навчальних закладів	Ректори вищих навчальних закладів	10.06.2011
5	Розроблення програми проведення педагогічного експерименту	Програма	Робоча група	15.06.2011
6	Проведення наради керівників робочих груп вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації — учасників педагогічного експерименту	Протокол	Департамент вищої освіти	20.06.2011
7	Розроблення програми проведення педагогічного експерименту у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації — учасниках експерименту, затвердження їх на Вчених радах та подання координаційній раді Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України	Програма	Ректори вищих навчальних закладів	01.07.2011
...	...	...	...	...

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виховної роботи
ЗОШ № 183
_____ Розшифрування
(підпис)
«12» серпня 2011 року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи класного керівника 4-Г класу ЗОШ № 183
Королюк Тетяни Миколаївни
на I чверть 2011/2012 н. р.

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Провести зустріч із учнями	29.08.2011	
2	Узяти участь у загальношкільному святі Першого дзвоника	01.09.2011	
3	Провести перший урок «Здоров'я дітей — здорова нація»	01.09.2011	
4	Година класного керівника з організаційних питань (підручники, графік чергувань, колективне планування роботи)	02.09.2011	

5	Організувати екскурсію до музею Історичних коштовностей України (разом з батьківським комітетом)	08.09.2011	
6	Провести батьківські збори	11.09.2011	
...	...	...	...

Зразок 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету
Міністрів України
від 17 липня 2003 р. № 416-р

ПЛАН
заходів щодо відзначення 190-річчя
від дня народження Т. Г. Шевченка

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відповідальні
1	Видати III–IX томи повного зібрання творів Т. Г. Шевченка, книги П. Жура «Труди і дні Кобзаря» та І. Огієнка «Тарас Шевченко»	Упродовж 2003–2004 років	Держтелерадіо
2	Забезпечити підготовку до друку III тому Шевченківської енциклопедії	Упродовж 2003–2004 років	Національна академія наук
3	Забезпечити підготовку до видання творів Т. Г. Шевченка іноземними мовами	Упродовж 2004 року	Національна академія наук
4	Випустити ювілейну срібну монету	Упродовж 2004 року	Національний банк (за згодою)
...	...	...	...
8	Підготувати і провести мистецькі та культурно-просвітницькі заходи:		
	Шевченківське літературно-мистецьке свято «В сім'ї вольній, новій»	Травень 2004 р.	Мінкультури, Рада міністрів АР Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
	Міжнародний фестиваль «Кобзареві струни»	Травень 2004 р.	Черкаська облдержадміністрація, Мінкультури
	Науково-практичні конференції, Шевченківські читання, тематичні вечори, книжкові та художні виставки, концерти, вистави, зустрічі з лауреатами Національної премії України імені Тараса Шевченка в навчальних закладах і закладах культури	Лютий–березень 2004 р.	Рада міністрів АР Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Мінкультури, МОН

№ пор.	Захід	Термін виконання	Відповідальні
	Міжнародну наукову конференцію, присвячену 190-річчю від дня народження Т. Г. Шевченка	Лютий–березень 2004 р.	МОН, Національна академія наук, Мінкультури
...	...	...	...
10	Здійснити запис на аудіокасети і компакт-диски музичних творів на слова Т. Г. Шевченка у виконанні хору Національної музичної академії України імені П. І. Чайковського	Упродовж 2004 року	Держтелерадіо, Мінкультури
11	Організувати урочисті збори, присвячені ювілею Т. Г. Шевченка:		
	в обласних центрах та м. Києві	Березень 2004 р.	Рада міністрів АР Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, Мінкультури
	в Українському культурному центрі в м. Москві	Березень 2004 р.	Мінкультури
	у закордонних дипломатичних установах України	Лютий–березень 2004 р.	МЗС
12	Широко висвітлювати в засобах масової інформації хід підготовки та проведення заходів, присвячених 190-річчю від дня народження Т. Г. Шевченка	Упродовж 2003–2004 років	Держтелерадіо

19. БІЗНЕС-ПЛАН

Бізнес-план — документ, за допомоги якого потенційні партнери з бізнесу оцінюють шанси на успіх підприємницької справи. Це мова ведення переговорів із закордонними партнерами та майбутніми інвесторами.

Розробка бізнес-плану в зарубіжній практиці обов'язкова під час утворення нових підприємств, реконструкції тих, що діють, для обґрунтування ефективності інвестицій. Цей документ забезпечує впевненість майбутніх інвесторів у тому, що їхні інвестиції будуть прибутковими.

Успіх будь-якої справи, в тому числі й виходу підприємства з новим продуктом чи послугою на ринок, неможливий без повного і чіткого уявлення про перспективи підприємницької справи, без розробки надійних попередніх орієнтирів і реального плану дій: як почати свою справу, як ефективно організувати виробництво і просування товару на ринок, коли буде отримано перші прибутки, як зменшити ризик, вижити і перемогти в конкурентній боротьбі.

Бізнес-план становить основу для прийняття оптимальних рішень, адже процес планування дозволяє уявити весь комплекс майбутніх операцій підприємницької діяльності й особливості самого підприємництва, специфіку його діяльності.

Основні завдання бізнес-плану такі:

- обґрунтування економічної доцільності напрямів розвитку фірми;
- розрахунок очікуваних фінансових результатів діяльності, насамперед обсягів продажу, прибутку, доходів на капітал;
- визначення джерел фінансування обраної стратегії, тобто способів концентрації фінансових ресурсів;
- підбір працівників, спроможних реалізувати розроблений план.

Процес складання плану дає змогу глибоко проаналізувати розпочату справу у всіх деталях. Бізнес-план є основою бізнес-пропозиції в переговорах з майбутніми партнерами, він відіграє важливу роль при комплектуванні основного персоналу фірми.

Порівняння фактичних результатів роботи з бізнес-планом дає можливість виявити сильні та слабкі сторони організації, які можна використати, щоб усунути відхилення наміченого планом від того, що виявилося на практиці.

Бізнес-план може сприяти залученню інвесторів та кредиторів. Перед тим, як ризикнути своїм капіталом, інвестори мають впевнитись у надійності розробки проекту та мати уявлення про його ефективність.

Особливо важливе планування в комерційній діяльності, де потрібні як передбачення на довгострокову перспективу, так і ґрунтовні дослідження, що передують плануванню. При виході на ринок підприємець повинен уявляти результати своєї діяльності, критично оцінювати власні можливості, правильно розподілити цілі за часом, навчитися ефективно використовувати ресурси, оволодіти сучасними інструментами підприємництва.

Бізнес-план складається на кілька років наперед і переглядається в міру необхідності, як правило, один раз на рік.

Бізнес-план охоплює як зовнішні, так і внутрішні цілі. Основна зовнішня ціль полягає в тому, щоб запевнити майбутніх партнерів і кредиторів в успіху справи. Головна внутрішня ціль бізнес-плану — бути основою управління підприємницькою діяльністю. Конкретні цілі розкривають зміст і особливості планових заходів. Добре виконаний та оформлений бізнес-план є найкращою візитною карткою підприємця.

Ґрунтовно складений бізнес-план може бути швидко перетворений на заявку на фінансування, оскільки він містить всю інформацію, необхідну для залучення коштів на розвиток бізнесу (у формі партнерства, інвестування, кредитування).

У процесі складання бізнес-план є інструментом самонавчання, а після реалізації передбачених ним дій — основою для порівняння з фактичними досягненнями. Таким чином, підприємець набуває знань, досвіду та професіоналізму, що неможливо без планування.

СТРУКТУРА БІЗНЕС-ПЛАНУ

1. Титульний аркуш:

- повна назва організації, адреса;
- прізвище, ім'я, по батькові автора бізнес-плану;

- назва бізнес-плану;
- номінація, на яку подано проект.

2. Резюме:
- інноваційні ознаки;
- мета і завдання;
- обґрунтування актуальності;
- стислий зміст.

3. Аналіз галузі:
- перспективи і тенденції;
- сегментація ринку.

4. Компанія, вид продукції, послуг:
- продукція, послуги;
- розмір компанії;
- персонал.

5. Маркетинговий аналіз і стратегія:
- оцінка ринку;
- ціноутворення;
- просування на ринку;
- оцінка конкурентів;
- споживачі продукції, послуг.

6. Виробничий план:
- місцезнаходження підприємства, виробничі потужності;
- виробничий процес;
- потреба в обладнанні;
- постачальники сировини;
- контроль витрат і якості.

7. Стратегія:
- життєвий цикл продукції, послуг;
- потреба в розробках.

8. Управління і організація:
- форма власності, партнери;
- управлінський персонал, відповідальність, кваліфікація;
- плани та прогнози забезпечення робочою силою.

9. Оцінка ризику:
- оцінка можливих несприятливих сторін реалізації проекту.

10. Фінансовий план:
- форма та джерела фінансування;
- прогноз прибутків і видатків;
- прогнозовий баланс;
- план погашення кредиту;
- аналіз чутливості.

Зразок 1

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА САМОЗАЙНЯТОСТІ

ВИПУСКНА РОБОТА

З КУРСУ «ОСНОВИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА»
НА ТЕМУ «РОЗРОБКА БІЗНЕС-ПЛАНУ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМЦЯ З РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОМИСЛОВИХ ВИРОБІВ НА РИНКАХ м. КИЄВА»

ВИКОНАВ:
СЛУХАЧ ГРУПИ № 11-А
РОМАШИНА
АНТОНІНА ПАВЛІВНА
Дарницький РЦЗ

КИЇВ — 2007

ЗМІСТ

Бізнес-планування.
1. Резюме.
2. Опис товару чи послуги.
3. План маркетингу.
4. Виробничий план.
5. Організаційний план.
6. Аналіз та оцінка можливих ризиків.
7. Фінансовий план.
Висновки.
Додатки до випускної роботи.
Список використаної літератури.

БІЗНЕС-ПЛАНУВАННЯ:

1. РЕЗЮМЕ

Для започаткування власної підприємницької діяльності важливе значення має розробка бізнес-плану, який допомагає підприємцю спланувати свою діяльність (витрати, доходи), а також подальший розвиток і розширення бізнесу.

Запропонований бізнес-план спрямовано на започаткування власної справи, основним напрямом діяльності передбачено створення торгового місця для реалізації косметично-парфумерної продукції. У наш час ринок продажу косметичних виробів розвивається дуже швидко. Цей товар завжди мав і буде мати великий попит серед дуже широкого кола споживачів, а потенційними покупцями є в першу чергу жінки, а також чоловіки, які бажають зробити їм подарунки. Велика кількість потенційних споживачів є запорукою значних обсягів продажу, що суттєво впливає на одержання прибутку. Товар буде представлено у широкому асортименті, якісний і за досить помірними цінами. Усе це в комплексі визначить переваги проекту порівняно з аналогічними пропозиціями інших фірм.

Розроблений бізнес-план спирається на ґрунтовні дослідження ринку продажу вказаного виду товару, проведені на базі аналізу діяльності аналогічних торгових точок, а також на практичний досвід моїх знайомих, які вже тривалий час займаються саме цим видом діяльності. У результаті проведеної роботи було визначено обсяги реалізації (день, тиждень, місяць) та найбільш «ходовий» асортимент товару, реалізація якого при досить «скромних» вкладеннях дасть змогу уже з перших місяців діяльності отримати прибуток, а також можливість розширити свою діяльність.

Основною стратегією конкурентоспроможності бізнес-плану є поєднання широкого асортименту, високої якості товару, підтвердженої відповідними сертифікатами, культури обслуговування споживачів та помірної ціни. Усе це обов'язково сприятиме великому попиту на запропонований товар, а отже — високому прибутку, що є метою будь-якої підприємницької діяльності.

Для реалізації бізнес-проекту необхідні фінансові кошти в сумі 4000 грн, які окупляться вже в перші місяці роботи.

Спираючись на вищевикладене, можна зробити висновок, що запропонована бізнес-ідея має право на існування і є конкурентоздатною й достатньо прибутковою в наш час.

2. ОПИС ТОВАРУ ЧИ ПОСЛУГИ

Зареєструвавшись як приватний підприємець, я планую займатися торгівлею косметично-парфумерної продукції на ринку міста Києва.

Враховуючи поточну ситуацію і тенденції розвитку галузі, можна зробити висновок, що, започаткувавши власну справу з реалізації товару на ринку, орієнтуючись у своїй діяльності на законодавчі та нормативно-правові акти (Закони України «Про захист прав споживачів», «Про підприємництво», постанову Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 108, яка затверджує Порядок заняття торгівельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення, Правила продажу непродовольчих товарів», а також інші нормативно-правові акти, які стосуються торговельної діяльності), можна при досить скромних фінансових вкладеннях отримати доволі високі прибутки вже в перші місяці роботи. Тому я планую створити торгове місце з продажу косметичних товарів.

Ринок продажу косметичної продукції розвивається дуже швидко. Цей товар завжди мав і буде мати великий попит тому, що кожна жінка прагне виглядати прекрасно, і в цьому, як відомо, не останню роль відіграє саме продукція косметичної галузі. Дуже важливим чинником є те, що на неї існує попит у будь-яку пору року.

Враховуючи те, що велика частина нашого населення має не досить високі доходи, тобто є так званим середнім покупцем, можна сподіватися, що саме на ринок, а не в до-

рогі, фешенебельні магазини прийде потенційний покупець, забезпечуючи тим самим стабільний попит, а отже, й стабільні прибутки.

Є багато інших суб'єктів, які займаються аналогічним видом діяльності. Але косметична продукція, що продаватиметься на створеному торговому місці, вигідно відрізнятиметься як ціною, якістю, оригінальністю, так і широким асортиментом, що дасть споживачу змогу зекономити кошти й час на пошук необхідного товару.

Косметична продукція, яку я реалізовуватиму, поєднуватиме в собі якість (підтверджену сертифікатами якості та сертифікатами відповідності встановлених законодавством зразків) і помірну ціну, що спонукатиме споживачів купувати саме запропонований мною товар.

Наприклад, запропонована для продажу туш для вій має вказану дату виготовлення, термін придатності, склад, опис впливу, інформацію про виробника, при цьому всі відомості подано російською чи українською мовами.

Необхідно також зазначити, що порівняно з аналогічними фірмами основними моїми перевагами є можливість зниження цін на товар (у разі потреби), забезпечення широкого асортименту, взаємовигідні ділові зв'язки з постачальниками.

Крім того, важливим чинником успіху цього бізнесу є вигідне розташування торгового місця біля станції метро «Осокорки». Цей ринок має досить зручне територіальне розміщення, враховуючи значну кількість видів і маршрутів транспорту, які прибувають сюди (метро, трамвай, автобус, приміський автобус), що забезпечує велику кількість покупців навіть за наявності однакового асортименту на кількох торговельних місцях.

З огляду на вищезазначене, а також на досвід моїх знайомих, які вже тривалий час займаються саме цим видом бізнесу, можна зробити висновок про його конкурентоспроможність і стабільну прибутковість.

3. ПЛАН МАРКЕТИНГУ

Маркетинг для будь-якого підприємства, зокрема й торговельного, відіграє дуже важливу роль, тому що забезпечує стабільний збут товарів, а отже — отримання прибутку. Для того, щоб на запропонований товар існував стабільний попит, необхідно перед початком діяльності і в процесі всієї роботи приділяти увагу вивченню ринку: постійно слідкувати за змінами ринку, аналізувати поточну ситуацію, перевіряючи свої пропозиції товару з попитом, який складається. Основними джерелами вивчення ринку є передусім покупці, а також практика колег, публікації в пресі, реклама на телебаченні тощо. Об'єктами вивчення є товар, споживач, виробник, конкурент. Постійно вивчаючи всі ці об'єкти та адекватно реагуючи на відповідні зміни, можна бути впевненим в успішній реалізації власного товару.

.....

4. ВИРОБНИЧИЙ ПЛАН

На початку своєї діяльності я планую відкрити одне торгове місце з реалізації косметично-парфумерної продукції на ринку біля метро «Осокорки».

Для відкриття та подальшої успішної діяльності мені необхідно:

1. Пройти реєстрацію в Дарницькій районній у м. Києві державній адміністрації, отримавши свідоцтво приватного підприємця.
2. Укласти договір про оренду торгового місця на ринку.
3. Сплатити необхідні кошти за патент на торгівлю та ринковий збір.

4. Забезпечити безперебійний торговельний процес, організувавши постачання повного асортименту продукції.

Організація торговельно-технологічного процесу здійснюватиметься таким чином: на першому етапі потрібно обладнати робоче місце (виготовлення конструкції для можливості розміщення товарів на прилавку) та налагодити взаємозв'язки з постачальниками (договори про постачання). У подальшому технологічний процес буде складатися з організації закупівлі, продажу, контролю за зберіганням товарів, підбиття підсумків роботи.

Основними постачальниками товарів будуть фірми, які займаються продажем згаданих видів косметичної продукції і розташовані в місті Києві.

Для забезпечення неперервності торговельного процесу необхідно постійно підтримувати асортимент товарів, налагодити систематичне постачання, контролювати наявність повного асортименту. Для забезпечення запланованих обсягів реалізації, залучення максимальної кількості покупців потрібно обладнати торгове місце, розмістити товар найбільш оптимальним чином і встановити режим роботи, зручний для покупців.

Під час вибору місця розташування торгової точки на ринку враховується також і місцезнаходження конкурентів.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН

Для початку роботи мені необхідно в установленому порядку зареєструватись як приватний підприємець у Дарницькій районній в м. Києві державній адміністрації. Ця юридична форма організації бізнесу є найбільш прийнятною для обраного мною проекту, що зумовлено відносною простотою відкриття справи, повним контролем і свободою дій, податковими пільгами.

На першому етапі своєї діяльності я не планую проводити набору працівників. У цей період часу обходитимуся власними силами та допомогою моїх знайомих. Таке рішення зумовлено відсутністю достатніх фінансових коштів на початку діяльності і дасть змогу зекономити на заробітній платі та патенті на продавця.

.....

6. АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА МОЖЛИВИХ РИЗИКІВ

Моя діяльність як приватного підприємця буде спрямована на отримання доходу, який, у свою чергу, залежить від успішної реалізації запропонованого мною товарного продукту. Цей вид діяльності, як і будь-який інший, пов'язаний з достатньою кількістю ризиків, котрі певною мірою можуть вплинути і на процес реалізації, і на його результат.

Тому на початковому етапі необхідно провести аналіз можливих ризиків, ймовірність їх появи та впливу на заплановану діяльність. Усе це дозволить звести їх до мінімуму, а отже, забезпечить стабільність отримання очікуваного прибутку.

У зв'язку з тим, що моя справа пов'язана з торгівлею, то й можливі ризики будуть суттєвими саме для цієї галузі. Під час моєї діяльності є ймовірність виникнення таких ризиків, як:

— політичний (зміна уряду, війна);
— валютний (зменшення, збільшення курсу);
— стихійні лиха (землетруси, пожежі, повінь);
— зміна податкового законодавства й узагалі зміна законодавства;
— зміна цін постачальника;

— зниження цін конкурентів;
— інші ризики, які можуть призвести до непередбачених витрат.

Провівши детальну оцінку впливу кожного з цих ризиків на мою діяльність, я дійшла висновку, що найбільш суттєво можуть вплинути саме зміна законодавства, в тому числі й податкового, зміна цін постачальників і конкурентів.

Тому для досягнення успіхів у моєму бізнесі необхідно буде чітко визначити стратегію поведінки, спрямовану на уникнення або мінімізацію впливу цих ризиків на мою діяльність. Для цього потрібно:

- постійно аналізувати ситуацію, яка складається на ринку, при зміні цін конкурентів проводити адекватну політику, вишукуючи для цього всі можливості;
- гнучко співпрацювати з постачальниками, у разі необхідності знаходити інших, які пропонують продукцію цієї ж якості за нижчою ціною;
- постійно вивчати поточні зміни в законодавстві.

7. ФІНАНСОВИЙ ПЛАН

Для започаткування та успішної роботи потрібно мати такі кошти:

1. Сплата за Свідоцтво приватного підприємця — 30 грн.
2. Витрати на оформлення торгового місця — 300 грн. Це постійні витрати, які необхідні на кожний місяць роботи для успішного функціонування справи.
3. Плата за оренду торгового місця — 270 грн.
4. .....

Результативність майбутньої діяльності можна охарактеризувати з погляду формування та динаміки прибутку в плановому періоді.

Валовий прибуток у перший місяць визначається як різниця між загальним обсягом продажу та вартістю проданого товару. Тобто: 5625 – 3750 = 1875 грн.

Після врахування всіх витрат на реалізацію продукції сума чистого прибутку становитиме: 1875 – 270 – 60 – 100 – 60 – 180 – 30 – 300 = 875 грн.

Отриманий чистий прибуток буде повністю спрямовано на розширення та розвиток власної справи.

Наведені розрахунки чистого прибутку свідчать про самоокупність бізнесу вже з першого місяця роботи. Отже, можна зробити висновок, що запропонована бізнес-ідея є конкурентоздатною й достатньо прибутковою в наш час.

20. ПРОТОКОЛ

Це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій — усі члени комісій.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

У вступній частині вказують дату проведення зборів, зазначають прізвища та ініціали всіх присутніх. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість при-

сутніх. У цій частині подається також порядок денний зборів з переліком питань, що розглядаються.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить такі частини:

- слухали;
- виступили;
- ухвалили.

Слово СЛУХАЛИ, як правило, друкують великими літерами, після нього ставлять двокрапку. У наступному рядку з абзацу вказують ініціали й прізвище доповідача, тему доповіді. Далі викладають основний зміст доповіді або вказують, що текст додається.

Так само оформляється розділ ВИСТУПИЛИ.

У розділі УХВАЛИЛИ повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

За обсягом фіксованої інформації протоколи бувають трьох видів:

1) короткі (записуються обговорювані питання, прізвища доповідачів, прийняті рішення);

2) повні (відрізняються від коротких стислим поданням виступів доповідачів і учасників);

3) стенографічні (дослівно фіксують увесь хід засідання).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (вказується структурний підрозділ або колегіальний орган).
3. Дата засідання.
4. Номер.
5. Гриф затвердження (якщо потрібно).
6. Текст.
7. Підписи голови й секретаря.

Зразок 1

ПРОТОКОЛ № 7

засідання приймальної комісії
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова

від 11 травня 2011 року

ПРИСУТНІ: голова приймальної комісії — ректор університету Критко А. П., заступники голови приймальної комісії: Тамчук М. Ю., Житник Р. П.; відповідальний секретар приймальної комісії Бойко С. М.; заступники відповідального секретаря приймальної комісії: Лукаш А. Р., Диволів А. А.; члени комісії: Вачкаленко П. В., Григоришин Б. І., Жуваленко В. А., Кавар А. Д., Лутченко П. М., Нименко А. Д., Печеренко Р. В., Поркаш А. О., Осауленко А. З., Самійленко С. І., Сніжко О. Л., Філоненко Ф. Д.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про виділення квоти місць державного замовлення для випускників педагогічних класів НПУ імені М. П. Драгоманова.

Доп.: Бойко С. М., директори Інститутів.

2. Про затвердження розкладу вступних випробувань на заочну форму навчання, вечірній факультет, в екстернат і магістратуру.

Доп.: Бойко С. М.

3. Розгляд заяв.

І. СЛУХАЛИ:

Бойка С. М. та директорів Інститутів про виділення квоти місць державного замовлення для випускників педагогічних класів НПУ імені М. П. Драгоманова.

УХВАЛИЛИ:

Квоти місць державного замовлення для випускників педагогічних класів НПУ імені М. П. Драгоманова затвердити (додається). Провести співбесіду з випускниками педагогічних класів НПУ імені М. П. Драгоманова 15 травня 2011 року о 14:00, крім Інституту фізичного виховання (понеділок, 14:00).

ІІ. СЛУХАЛИ:

Бойка С. М. щодо розкладу вступних випробувань на заочну форму навчання, вечірній факультет, в екстернат і магістратуру.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити розклад вступних випробувань на заочну форму навчання, вечірній факультет, в екстернат і магістратуру.

ІІІ. СЛУХАЛИ:

Заяву Жовчак Олесі Олександрівни, яка закінчила у 2009 році Кримський державний гуманітарний інститут за спеціальністю «Музична педагогіка та виховання» і здобула кваліфікацію вчителя музики та художньої культури, з проханням прийняти її в магістратуру денної форми навчання по класу фортепіано за кошти юридичних осіб.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти Жовчак Олесю Олександрівну, яка закінчила у 2009 році Кримський державний гуманітарний інститут за спеціальністю «Музична педагогіка та виховання» і здобула кваліфікацію вчителя музики та художньої культури, в магістратуру денної форми навчання по класу фортепіано за кошти юридичних осіб.

Ректор університету (*підпис*) А. П. Критко
Відповідальний секретар приймальної комісії (*підпис*) С. М. Бойко

Зразок 2

ПРОТОКОЛ № 2

І туру конкурсу знавців української мови
в Інституті політології та права НПУ імені М. П. Драгоманова

від 25 лютого 2011 року

Голова: академік АПН України, доктор філологічних наук, проф. Мацько Л. І.
Члени комісії: ст. викладач Марчук С. В., ст. викладач Латиш О. О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Критерії оцінювання конкурсних робіт.
2. Визначення переможців І туру конкурсу.

1. СЛУХАЛИ:

Марчук С. В. Про критерії оцінювання конкурсних робіт.

1. УХВАЛИЛИ:

Оцінюючи конкурсні роботи, дотримуватися таких норм:

1. За одну орфографічну помилку знімати 2 бали, за одну пунктуаційну — 1 бал, за виправлення, допущені в роботі, — 1 бал.

2. Роботи оцінювати за 20-бальною системою, де 20–17 балів — «5», 16–13 балів — «4», 12–5 балів — «3», 4–0 балів — «2».

3. На перемогу можуть претендувати роботи, написані охайно, чітко, без виправлень і оцінені максимальною кількістю балів.

2. СЛУХАЛИ:

Латиш О. О. Про визначення переможців І туру конкурсу.

2. УХВАЛИЛИ:

За результатами визнати переможцями конкурсу знавців української мови таких студентів:

1 місце — Дем'яненко Світлана (11 група);
2 місце — Кезля Алла (16 група);
3 місце — Геращенко Наталія (12 група).

Голова (*підпис*) Л. І. Мацько

Члени комісії (*підпис*) С. В. Марчук

(*підпис*) О. О. Латиш

Зразок 3

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ № 65

засідання Ліцензійної комісії від 14.02.2004

Присутні:

Поляченко Ю. В., Бережнов С. П., Гойда Н. Г., Зброжек С. І., Меньшикова Е. Л., Волосовець І. П.

СЛУХАЛИ:

Волосовець І. П.

1. Щодо видачі ліцензій на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

2. Щодо відмов у видачі ліцензій на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

3. Щодо залишення без розгляду заяв на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Видати ліцензії на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики (Додаток № 1).

2. Відмовити у видачі ліцензій суб'єктам підприємницької діяльності на здійснення господарської діяльності з медичної практики (Додаток № 2).

3. Залишити без розгляду заяви суб'єктів підприємницької діяльності на здійснення господарської діяльності медичної практики (Додаток № 3).

Заступник Голови
Ліцензійної комісії (*підпис*) Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії (*підпис*) І. П. Волосовець

ДОДАТОК № 1

до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії МОЗ України

14.02.2004

Перелік суб'єктів підприємницької діяльності,
стосовно яких прийнято позитивне рішення щодо видачі ліцензій
на здійснення підприємницької діяльності з медичної практики

№ з/п	№ ліц.	Найменування	Юридична адреса
1	010828	АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО ЗАКРИТОГО ТИПУ «КАСКАД»	м. Київ, вул. Зоологічна, 1
2	010829	МАЛЕ ПРИВАТНЕ ТОВАРИСТВО «АРНІМЕД»	м. Одеса, вул. Сегельського, 14а
3	010830	МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ЗДОРОВ'Я ПОРОШИНА»	м. Одеса, Французький бульвар, 60
...	...	...	...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії (*підпис*) Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії (*підпис*) І. П. Волосовець

ДОДАТОК № 2

до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії МОЗ України

14.02.2004

Перелік суб'єктів підприємницької діяльності,
яким відмовлено у видачі ліцензій на здійснення
підприємницької діяльності з медичної практики

№ з/п	ПІБ	Місцезнаходження	Причина відмови
1	Лінько Юрій Миколайович	м. Київ, вул. Мальовнича, 17, кв. 44	Подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфікації (відсутні документи, що підтверджують присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Стоматологія» (посвідчення))

2	Гриценко Микола Андрійович	м. Біла Церква, вул. Жовтнева, 13, кв. 23	Подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфікації (відсутні документи, що підтверджують присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Терапія» (посвідчення))
3	Коман Лідія Іванівна	Черкаська обл., Драбівський р-н, смт Шрамківка	Подані документи не відповідають ліцензійним умовам щодо кваліфікації (відсутні документи, що підтверджують присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Стоматологія» (посвідчення))
...	...	...	...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії (*підпис*) Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії (*підпис*) І. П. Волосовець

ДОДАТОК № 3
до протоколу № 65 засідання Ліцензійної комісії МОЗ України

14.02.2004

Перелік суб'єктів підприємницької діяльності,
заяви яких на здійснення підприємницької діяльності
з медичної практики залишено без розгляду

№ з/п	Найменування/ПІБ	Місцезнаходження	Причина
1	Бабчук Віра Степанівна	Київська обл., Переяслав-Хмельницький р-н, с. Циблі, вул. Набережна, 10	Адреса проживання заявника, вказана в заяві, не збігається з даними свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності
2	Мале підприємство фірма «Акос»	Полтавська обл., м. Миргород, вул. Лінійна, 10	У заяві не вказано лікарську спеціальність, за якою заявник має намір отримати ліцензію
3	Кравченко Віталій Миколайович	м. Хмельницький, Старокостянтинівське шосе, 18	У заяві не вказано лікарську спеціальність, за якою заявник має намір отримати ліцензію
...	...	...	...

Заступник Голови
Ліцензійної комісії (*підпис*) Ю. В. Поляченко

Відповідальний секретар
Ліцензійної комісії (*підпис*) І. П. Волосовець

21. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Це документ, що становить частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:
1. Назва виду документа.
2. Заголовок протоколу.
3. Номер протоколу.
4. Дата протоколу.
5. Текст витягу.
6. Дата складання витягу.
7. Підпис секретаря або голови засідання.
8. Печатка.

Зразок 1

ВИТЯГ
з протоколу № 16
засідання кафедри української літератури

21 квітня 2012 року

Голова засідання: зав. каф., проф. О. А. Тараненко
Секретар: доц. Б. Ю. Аришко

Присутні: зав. каф., проф. О. А. Тараненко, доц. Б. Ю. Аришко,
ст. викл. М. І. Івасько, ст. викл. Л. Д. Порошенко, асист. О. С. Лимар,
асист. Д. П. Зайчук, асист. Б. Т. Троян, асист. Д. Ю. Шиян,
ст. лаб. Ж. О. Драпенко, лаб. О. В. Дорошенченко.

СЛУХАЛИ:
проф. Тараненко О. А. про оголошення конкурсу по кафедрі української літератури з 14 квітня 2011 р. і заяву старшого викладача кафедри Івасько М. І. про її обрання на посаду доцента кафедри української літератури.

ВИСТУПИЛИ:
проф. Тараненко О. А.

УХВАЛИЛИ:
1) затвердити звіт Івасько М. І. про навчально-методичну та науково-дослідну роботу і мотивований висновок кафедри щодо доцільності її обрання на посаду доцента кафедри;
2) просити вчену раду Інституту української філології обрати Івасько М. І. на посаду доцента кафедри української літератури терміном на 5 років.

Завідувач кафедри
української літератури, проф. (*підпис*) О. А. Тараненко

Секретар, доц. (*підпис*) Б. Ю. Аришко

Зразок 2

ВИТЯГ
з протоколу № 3 засідання бюро Наукової ради
«Закономірності розвитку мов і практика мовної діяльності»

29.05.2011

ПРИСУТНІ: Н. Г. Озеренко, П. П. Склярук, М. Л. Грицюк, В. С. Пимоненко, Т. О. Головецька, Р. М. Бурий, Н. В. Мороз.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ: 3.8. Аналіз і затвердження тем дисертацій.

СЛУХАЛИ:
3.8. Обгрунтування теми кандидатської дисертації «Локативна синтаксема в структурі простого речення» асистента кафедри української мови Національного університету харчових технологій Чумак Л. П.

УХВАЛИЛИ:
3.8. Тему кандидатської дисертації Чумак Л. П. затвердити.

Заступник Голови
Наукової ради, д-р філол. наук (*підпис*) П. П. Склярук
Учений секретар, канд. філол. наук (*підпис*) Н. В. Мороз

Зразок 3

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 16
засідання ради трудового колективу «Брокбізнесбанку»

10 вересня 2008 року

Присутні: керівник організаційного відділу Радченко С. П., голова профспілки Гутніченко Л. Т., колектив «Брокбізнесбанку».

СЛУХАЛИ:
Заяву С. П. Мусійко з клопотанням колективу банку про надання путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Феофанія».

УХВАЛИЛИ:
Надати С. П. Мусійко путівку до санаторію «Феофанія».

Голова засідання (*підпис*) Б. М. Ладченко
Секретар (*підпис*) Д. П. Шаран
Печатка

22. ПРЕС-РЕЛІЗ

Це документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації (ЗМІ). Метою написання прес-релізу є ознайомлення ЗМІ з подією і подальше висвітлення її у найбільш вигідному або важливому для установи аспекті. Інколи журналісти використовують прес-релізи у своїх статтях без змін.

За функціональним призначенням і терміном подання відносно події прес-релізи поділяють на:

№ пор.	Вид прес-релізу	Мета	Час подання
1	Анонс	Ознайомити з подією	Задовго до події
2	Запрошення	Запросити на прес-конференцію або захід	За кілька днів до події або прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
3	Інформація	Висвітлити події, які відбуваються	Одночасно з подією
4	Резюме	Підбити підсумки події, визначити перспективи на майбутнє	Після закінчення події

Реквізити прес-релізу:
1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва і логотип установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону й адреса для отримання подальшої інформації.
5. Заголовок.
6. Текст, який містить відомості про:
- зміст події;
- організаторів;
- місце події;
- час;
- причини і значення події.

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

Під час написання прес-релізу дотримуються таких вимог:
- обсяг — 1–2 сторінки;
- простий за формою, інтригуючий заголовок (у формі запитання, твердження, іноді парадоксального);
- перевага надається дієсловам активного стану;
- уникати жарґону;
- не використовувати скорочень;
- не зловживати малозрозумілими та вузьконауковими термінами.

Зразок 1

ПРЕС-РЕЛІЗ

Громадська організація «Українсько-польський форум»
м. Київ, вул. Кіквідзе, 14, оф. 20
Тел.: 245-14-14

«Об'єднана Європа: між минулим і майбутнім»

Конференція з такою назвою відбулася 9 травня 2011 року у Варшаві, Республіка Польща.

Конференція об'єднала делегатів з 10 європейських країн, які зібралися обговорити перспективи європейської інтеграції, взаємодію органів влади та громадськості в міжнародних процесах.

У заході взяла участь представницька делегація України, до якої увійшли відомі політики, економісти, громадські діячі, народні депутати України.

Символічно, що Республіка Польща, вперше відзначаючи День Європи як член Європейського Союзу, ознаменувала його виявом громадянської ініціативи, активною зацікавленістю у розвитку інтеграційних процесів.

Делегація України ознайомилася із здобутками інших країн і висвітлила актуальні питання міжнародної діяльності держави. Республіка Польща є для України стратегічним партнером, а установи та організації наших країн мають давні традиції конструктивного співробітництва.

У сучасному світі інтеграційні процеси стали велінням часу, впливовим чинником економічного та соціального розвитку усіх держав.

Конференція засвідчила прагнення розвивати демократичні традиції, забезпечувати пріоритетність інтересів людини, впроваджувати засади соціально орієнтованої економіки.

Прес-служба, Ірина Шинкаренко, тел.: 245-14-14

Зразок 2

ПРЕС-РЕЛІЗ

Електронна версія енциклопедії
«Великий довідник школяра: природничі науки»

Національна мультимедійна компанія представляє електронний «Великий довідник школяра». Довідник містить вичерпні відомості зі шкільних курсів природничих і точних наук. Матеріал скомпоновано відповідно до сучасних програм кожного класу й подано послідовно. Зручний інтерфейс і потужна пошукова система дають змогу швидко знаходити потрібну інформацію. Окрім цього, довідник містить алфавітний покажчик і тлумачення найуживаніших термінів. Завдяки стислому доступному стилю викладу, численним прикладам, ілюстраціям та додаткам посібник стане незамінним помічником під час вивчення та засвоєння нових відомостей, перевірки власних знань і підготовки до випускних та вступних іспитів.

«Великий довідник школяра» відповідає чинним навчальним програмам Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Видавець: Національна мультимедійна компанія.
Україна, 03037, м. Київ, а/с 145.
Тел./факс: 495-23-03.
www.nmc-cd.com
Технічна підтримка: support@nmc-cd.com
Системні вимоги: Win 98\Me\2000\XP;
Celeron 300 MHz; RAM 64 Mb;
від 2-х до 32-х CD-ROM; відеокарта SVGA;
звукова карта; мишка.

Зразок 3

ПРЕС-РЕЛІЗ

Державний комітет України у справах національностей та міграції	**Республіканський комітет у справах сім'ї та молоді Ради міністрів Автономної Республіки Крим**

Круглий стіл
з питань співпраці органів виконавчої влади
у вирішенні проблем кримськотатарської молоді

Дата проведення: 29 травня 2004 року
Місце проведення: Рада міністрів АР Крим
Час проведення пленарного засідання: 10:30–14:00

Відповідно до Плану заходів з нагоди 60-ї річниці депортації кримських татар, болгар, вірмен, греків та німців з Криму, затвердженого Кабінетом Міністрів України 17.04.2004 р., **29 травня 2004 року** відбудеться круглий стіл з питань співпраці органів виконавчої влади у вирішенні проблем кримськотатарської молоді.

Організаторами круглого столу є Державний комітет України у справах національностей та міграції, Рада міністрів АР Крим.

Метою заходу є пошук шляхів вирішення актуальних проблем кримськотатарської молоді на центральному та місцевому рівнях, аналіз стану виконання Програми сприяння соціальному становленню та адаптації кримськотатарської молоді на 2002–2005 роки.

Під час засідання обговорюватимуться такі питання:

— форми і напрямки професійної, освітньої, творчої та особистісної самореалізації кримськотатарської молоді в умовах сучасних соціально-економічних відносин;

— взаємодія органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, кримськотатарських молодіжних та жіночих громадських організацій, представницьких органів у вирішенні проблем кримськотатарської молоді;

— формування активної громадянської позиції кримськотатарської молоді шляхом підтримки молодіжного та жіночого руху, залучення молодих кримських татар до державної служби.

Учасники круглого столу ознайомляться з досвідом роботи Бахчисарайського молодіжного центру щодо вирішення проблем кримськотатарської молоді у місцях її компактного проживання.

У заході візьмуть участь:

— працівники Кабінету Міністрів України, Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства освіти і науки України;

— народні депутати України;

— заступник голови Верховної Ради АР Крим, віце-прем'єр-міністр АР Крим;

— міністри та голови республіканських комітетів Ради міністрів АР Крим;

— лідери кримськотатарських громадських організацій.

Запрошуємо представників засобів масової інформації взяти участь у висвітленні заходу.

Акредитація журналістів відбуватиметься до **16:00 години 28.05.2004** за телефонами: 00-00-00, 00-00-00 (Прес-служба Ради міністрів АР Крим).

23. ТЕЛЕГРАМА

Це документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, зумовлений потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить словесну та цифрову інформацію. Телеграма пишеться без абзаців, переносів, розрізнення великих та малих літер, розділових знаків (за потреби вони передаються словами), іноді — без службових слів.

Телеграма оформляється на бланку і заповнюється двома особами:

— відправником (він складає текст, вказує адресу призначення та відправлення телеграми, її категорію — звичайна чи термінова, серію художнього бланка — за бажанням);

— працівником відділення зв'язку (фіксує дату і час прийому, кількість слів, визначає вартість телеграми згідно з тарифом).

Телеграми бувають звичайні, термінові, урядові.

Реквізити:

1. Герб.
2. Назва міністерства.
3. Назва виду документа.
4. Номер.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Адресант.

Зразок 1

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

УРЯДОВА ТЕЛЕГРАМА

НР 22-311/98 від 06.02.2001

У зв'язку з критичним станом насичення національного ринку мінеральними добривами для забезпечення сільгосптоваровиробників та загрозою зриву виконання Державної програми «Зерно–2001» хімічним підприємствам перенести реалізацію експортних контрактів з аміачної селітри та сульфату амонію на термін починаючи з другої половини травня поточного року.

Поставки інших мінеральних добрив на експорт здійснювати за погодженням з Мінагрополітики та Держпромполітики.

Прошу вжити заходи для збільшення виробництва і поставок мінеральних добрив сільгосптоваровиробникам.

Мінагрополітики організувати своєчасну закупівлю мінеральних добрив на хімічних підприємствах.

Перший віце-прем'єр-міністр України Ю. Єхануров

Зразок 2

Міністерство зв'язку України
Телеграма
Київ № _____
_____ сл. _____ год ____хв

Передача
_____ год _____ хв
Автовідповідь _____
Передав _____

(категорія і відмітки особливого виду)

Куди, кому Попудренка 18 квартира 5 Київ
Коваленкові Олегу Івановичу
Зустрічайте десятого Бориспіль літак рейс номер двісті двадцять Павло

Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входять, не оплачуються і телеграфом не передаються)

Левчук Павло Григорович,
вул. Юності, 15,
кв. 64, Київ-206

24. АДРЕСА

Адреса — це точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою.

Правила, встановлені Міністерством зв'язку, забезпечують якнайшвидше пересилання, зберігання і доставку поштових відправлень. Основні пункти цих правил повинен знати кожний громадянин.

На всіх відправленнях у межах України пишуться:

1. Прізвище, ім'я, по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку).
2. Назва вулиці, номери будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. П'ятизначний індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку.

Цей індекс призначено для машинного сортування кореспонденції.

Над адресою зазначають вид і спосіб пересилання:

1) рекомендована бандероль;
2) з повідомленням про вручення;
3) з доставкою додому;
4) цінний на... грн;
5) вручити особисто;
6) до запитання.

Зворотна адреса теж пишеться повністю. Прізвище відправника кореспонденції зазначають у називному відмінку. Від правильного написання адреси залежить оперативність працівників підприємства зв'язку під час відправлення кореспонденції адресатові.

Зразок 1

Адреса відправника
К. П. Очакулов
вул. Мазепи. 2. кв. 24
м. Червоноград-8
Львівська обл.
80108

Адреса одержувача
Петру Степановичу Воронову
вул. Малишка. 15. кв. 44
м. Київ-206
04206

Зразок 2

Адреса відправника
Крук Василь Станіславович
вул. Ватутіна. 3
с. Лісники
Києво-Святошинський р-н
Київська обл.
08172

Адреса одержувача
Семашко Наліїї Іванівні
вул. Пирогова. 2. кв. 21
м. Київ-30
01030

25. ТЕЛЕФОНОГРАМА. РАДІОГРАМА

Телефонограма — це документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) й містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом ставить свій підпис і таким чином підтверджує власну відповідальність за виконання переданих розпоряджень або доведення інформації до відома.

На відміну від телеграми, телефонні повідомлення, як правило, обмежені у відстані: їх передають у межах міста, району, області.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.
4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

Зразок 1

ТЕЛЕФОНОГРАМА № 155

від 21 серпня 2011 року

Від кого Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Телефон 241-44-87
Кому Зайченку В. А.

Передав Хоменко І. П.
Прийняв Васильченко С. А.
год 10 хв 15

Просимо директора школи № 129 Зайченка В. А. взяти участь у настановчій конференції 27 серпня. Запрошення висилаємо поштою.

Заступник Міністра В. С. Журавський

Радіограма — це повідомлення, передане по радіо.

26. ФАКС

Це спосіб передачі різних за змістом документів за допомоги телекомунікативного зв'язку та принтера. Обов'язкові реквізити факсу такі:

1. Місце відправлення.
2. Адресат.
3. Телефон місця відправлення.
4. Дата й час відправлення.
5. Кількість сторінок (у разі потреби).

Вони подаються англійською мовою або українські слова записуються латинськими літерами. Текст факсу пишеться без скорочень.

Факс — це менш доступний спосіб передачі інформації, ніж телефон або телеграф. Тому одне й те саме місце відправлення (місце призначення) може бути адресою різних авторів (адресатів). У цьому полягає особливість реквізитів факсу.

Зразок 1

ФАКС

Радіостанція «Голос Києва»
(044) 239-63-83

НПУ імені М. П. Драгоманова
вул. Пирогова, 9
т. 239-30-17

Текст оголошення на радіо

«Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова проводить 28 березня День відкритих дверей за адресою: вулиця Пирогова, 9 (станція метро "Університет"). Початок о 13:00.

Запрошуємо випускників шкіл, їхніх батьків та всіх охочих!».

Тривалість оголошення: 25 с.

Час виходу оголошення: 8:10–8:30.

Дати виходу оголошення:
25.03 — вівторок;
26.03 — середа;
27.03 — четвер.

Приймальна комісія
НПУ імені М. П. Драгоманова

Зразок 2

ФАКС

ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про прийняття за основу проекту Закону України
«Про внесення змін і доповнень до Закону України
"Про об'єднання громадян"»

Верховна Рада України **постановляє:**

1. Проект Закону України «Про внесення змін і доповнень до Закону України "Про об'єднання громадян"» (реєстр. № 3263), внесений народним депутатом України Шевченком О. О., прийняти за основу.

2. Комітету Верховної Ради України з питань правової політики доопрацювати зазначений законопроект, врахувавши зауваження і пропозиції суб'єктів права законодавчої ініціативи, та подати його на розгляд Верховної Ради України у другому читанні.

Голова Верховної Ради України В. ЛИТВИН
м. Київ, 16 листопада 2004 року
№ 2185-IV

27. ЕЛЕКТРОННІ ПОВІДОМЛЕННЯ

Електронна пошта (E-mail) — найсучасніший засіб спілкування, зокрема ділового, що став не розкішшю, а потребою сьогодення. Незважаючи на те, що історія E-mail почалася на початку 90-х років XX століття, тобто електронна пошта молодша за пошту традиційну, для користувачів склалися чіткі правила оформлення та створення електронної сторінки, написання та відправлення повідомлень, а також утвердилися етикетні вимоги комунікації. Тож, аби не здобути слави невігласа, кожному службовцеві, посадовцеві чи приватній особі стануть у пригоді поради щодо електронного спілкування.

1. Internet як засіб спілкування. Інтернет — це великий набір комп'ютерних мереж, що поєднані одна з одною здебільшого за допомогою телефонних ліній. Це дає змогу організаціям, підприємствам, установам, фірмам та індивідуальним користувачам обмінюватися інформацією в усьому світі.

До складу Інтернету входить всесвітня мережа web, за допомогою якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками, попрацювати з

ними. Більшість web-сторінок пов'язані між собою, що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої.

Якщо є потреба зв'язатися з адресатом, який перебуває в найвіддаленіших точках світу, то зробити це можна за декілька хвилин, скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення, не потребуючи конверта або марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника.

Для підключення до Інтернету потрібні:
- модем;
- телефонна лінія;
- постачальник послуг (ISP).

Підключившись до мережі Інтернет, ви можете відкрити власну поштову скриньку чи web-сторінку.

2. Реєстрація поштової скриньки. Створити власну поштову скриньку можна двома способами, кожен з яких має свої переваги:
- за допомогою поштової служби провайдера;
- за допомогою служби Інтернету.

Кількість поштових скриньок залежить від вашої можливості їх обслуговувати, проте для зручності електронного спілкування рекомендовано мати дві скриньки: *особисту* (для листування приватного чи службового) та *громадську* (для повідомлень загального характеру).

Поштова скринька повинна мати ім'я. Щоб адресат сприймав надіслане повідомлення серйозно, потрібно відповідально поставитися до найменування власної електронної адреси. Приміром, в основу назви можна покласти ім'я та прізвище приватної особи: *Владислав Зварич — vladyslavzvarych@com.ua* або *vladzvarych@kyiv.com.ua*. Якщо це скринька фірми, організації тощо, то назва може відображати її діяльність, наприклад: *agrostock@kyiv.com.ua; avtobaza@kyiv.com.ua; vc@voliacable.com*. За назву можуть слугувати і складноскорочені чи символічні слова, пор.: *sevensky@com.ua; ukrtelecom@kyiv.ua*. Створюючи електронну адресу, подбайте про власну безпеку: не залишайте в Інтернеті своїх точних особистих координат (адреси, телефону).

3. Вимоги до оформлення електронного повідомлення. Написання електронного листа чи повідомлення слід починати з його теми, яку фіксують на спеціально відведеному для цього рядку, що має назву «Subject» (під час приватного листування цим тематичним полем можна знехтувати). Намагайтеся, щоб ваше послання було оформлено згідно з правилами:
- обсяг повідомлення повинен відповідати меті написання й змісту;
- декілька проблемних питань потрібно обговорювати в різних листах, перед кожним зазначивши конкретну тему;
- не слід писати увесь текст свого повідомлення великими літерами (що означає підвищений тон), краще виділити окремі слова чи фрази, таким чином наголосивши на їх особливостях;
- текст листа бажано розбити на абзаци, параграфи, частини; складні речення рекомендовано замінювати простими;

- пишучи повідомлення, чітко дотримуйтеся правил орфографії та пунктуації, аби уникнути непорозумінь, оскільки неграмотні, погано сформульовані фрази є потенційно незрозумілими;
- уникайте гнівного тону повідомлення, не складайте текст листа під упливом поганого настрою, у стані роздратування чи афекту, щоб не ускладнити й без того непросту ситуацію.

Електронне повідомлення, крім теми та тексту, повинно містити підпис, тобто невеликий текстовий блок із контактною інформацією, яка допоможе ідентифікувати адресанта, якщо інші ідентифікатори («відправник», «тема» тощо) було втрачено під час проходження декількох шлюзів. Рекомендована довжина підпису — від чотирьох до семи рядків. Спеціальні вставки, які використовує дехто з мейлерів (користувачів електронної пошти) для самовираження, потрібно робити короткими, позбавленими сленгових цитат, дотепними, зрозумілими для інших.

Незайвим буде наголосити на обачному ставленні до додатків, які часто супроводжують електронні повідомлення. Відправляючи листа з додатковим файлом, потрібно обов'язково зробити позначку в самому тексті про це, щоб адресат не анулював одразу додаток, можливо, потрібний для вирішення певного питання. Додаткові файли можуть містити як правильну, «чисту» інформацію, так і непотрібну, «вірусну». Тож краще не відкривати додатковий файл, не зазначений у тексті, забезпечивши тим самим нормальне функціонування вашого персонального комп'ютера.

4. Етикет електронного спілкування. В основі будь-якого спілкування (усного, писемного, електронного) лежить обмін інформацією. Розрізняють спілкування вербальне (словесне) і невербальне (погляд, міміка, жести тощо). Електронна пошта, забезпечуючи миттєвий контакт, повністю позбавлена мови жестів, проте користувачі мережі Інтернет вирішили цю проблему завдяки смайликам, тобто за допомоги комбінації символів. Комбінацій існує дуже багато, тому використовувати їх потрібно обачно, щоб не втратити суті.

Найбільш поширеними є такі символи:

:-) або **:)** чи ☺ — усміхнене обличчя вказує на іронічність чи веселість;
:-(або **:(** чи ☹ — сумне обличчя використовується на знак печалі, смутку;
;-) — жартівливе обличчя слугує для натяку на щось;
;-> — саркастична посмішка;
:-0 — здивоване обличчя;
:-[— невдоволення;
:-)))) — дуже щасливий;
:(:-(— у відчаї;
:-C — дуже засмучений;
:(): — справи кепські;
://: — ОК;
:-P — показати язика;
:-)^-^(-: — я тебе кохаю;
:-@_@-: — прохання дати E-mail;
=) — побажання бути щасливим сьогодні;
:-D — дуже радий;
8-)B-) — усмішка з-під окулярів;
:-| — розгублення.

У міжнародному спілкуванні, крім смайликів, поширені й абревіатури, приміром, такі:

BTW — by the way — до речі;
IMHO — in my humble opinion — на мою думку;
AFAIK — as far as I know — як мені відомо;
FYI — for your information — до вашої уваги.

Використавши хоча б окремі з порад, ви неодмінно здобудете авторитет у всіх користувачів міжнародної глобальної мережі.

§ 3. Обліково-фінансові документи

1. АКТ

Це документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб. Як правило, це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій, які перевіряють.

Акт складається кількома особами з метою об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації. Виклад і форма тексту актів регламентовані. Текст акта має дві частини:

— вступну (вказуються підстави для складання акта, перелічуються особи, які складали акт, а також присутні під час його складання);

— констатуючу (викладаються мета й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічуються виявлені факти, наводяться висновки).

Після слова ***Підстава*** вказується документ чи усне розпорядження службової особи щодо необхідності та юридичної ваги певного акта.

Після слова ***Складено*** перераховуються особи, які склали акт або були присутні під час його складання, і обов'язково зазначаються їхні посади, ініціали й прізвища. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку.

У кінці акта (перед підписами) зазначається кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер та дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Зразок 1

ТВК «Україна»
м. Київ, вул. Червоноармійська, 38
р/р № 340078034569 в ПІБ м. Києва
код 32983403, МФО 250011

Фірма «Юстер»
р/р № 4591955934
у Шевченківському відділенні
УКРСОЦБАНКУ
код 33216324, МФО 520012

Акт
прийому-здачі робіт

м. Київ 29 березня 2011 р.

Ми, які нижче підписалися, директор ТВК «Україна» В. І. Чорній (далі — Виконавець), з однієї сторони, і директор фірми «Юстер» (далі — Замовник), з іншої сторони, склали цей акт про те, що Виконавець згідно з угодою № 4 від 14.03.2011 р. виконав повний обсяг робіт, наданих Замовником: виробництво та розміщення інформації на радіо УР-1.

Договірна ціна	1248,70		грн.
0,5 %	6,14		грн.
ПДВ 20 %	249,74		грн.
Загальна ціна	1504,68		грн.
Вихід з	25.03.2011	по	28.03.2011
Хронометраж	25 с.		

Претензій немає.

Від Замовника
_____
(підпис)
Печатка

Від Виконавця
_____
(підпис)
Печатка

Зразок 2

Затверджую
Заступник директора
ТОВ «Світ канцелярії»
_____ І. І. Петров
(підпис)
«____» _____ 2012 р.
Печатка

Акт
про списання сувенірної продукції,
придбаної для вручення членам делегації з Республіки Польща

Ми, які нижче підписалися, комісія у складі начальника відділу реклами М. В. Голубенка, начальника відділу у зв'язках з громадськістю Р. С. Чайковського, головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення Ю. О. Павленка, склали цей акт про те, що згідно з наказом директора ТОВ «Світ канцелярії» від 10.09.2012 № 609 «Про прийом делегації з Республіки Польща» було придбано сувенірну продукцію (декоративні кухлі з символікою Києва) на суму 785,80 грн (сімсот вісімдесят п'ять грн 80 к.), які вручено членам делегації Республіки Польща 20.09.2012.

На підставі вищевикладеного комісія вважає за доцільне списати придбану сувенірну продукцію.

Начальник відділу реклами	_____ (підпис)	М. В. Голубенко
Начальник відділу у зв'язках з громадськістю	_____ (підпис)	Р. С. Чайковський
Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення	_____ (підпис)	Ю. О. Павленко

Зразок 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної митної
служби України
18.11.2011 № 630

АКТ
№ _____ від _____ 20___ р.
про невідповідність товарів відомостям, зазначеним
у потрібних для здійснення митного контролю документах,
про пошкодження товарів чи їх пакування або маркування

1. Назва митного органу _____
2. Місце проведення огляду _____
3. Відправник (згідно з товаросупровідними документами) _____
4. Одержувач (згідно з товаросупровідними документами) _____
5. Транспортний документ (вид, дата, номер) _____
6. Документ контролю за доставкою (вид, дата, номер) _____
7. Вид перевезення й вид транспортного засобу _____
8. Державний номер транспортного засобу, номер рейсу _____
9. Забезпечення, пломби:
9.1. Належність _____
(митниці, відправникові, власникові тощо)
9.2. Вид, кількість і номер _____
9.3. Місце накладення забезпечення _____
9.4. Цілість _____
10. Товари (назва, кількість) і відомості про них:
10.1. Зазначено в документах _____

10.2. Наявність _____

_____

10.3. Невідповідність товарів відомостям _____

_____

10.4. Примітки _____

_____

11. Вантажні місця (потрібне виділити):

11.1. Вид пакування: коробка, ящик, бочка, тюк, мішок, сумка/чемодан, без пакування, інше _____

_____

11.2. Матеріал упаковки: дерево, метал, тканина, целофан, папір, стрічка, інше ____

_____

11.3. Кількість оглянутих, розкритих вантажних місць _____

_____

12. Пошкодження упаковки або маркування:

12.1. Характер пошкоджень: розбито, розламано, розчавлено, розірвано, розірвано стрічку, мокрий, отвір, розпаковано палет, інше _____

_____

12.2. Причина пошкоджень: температурні умови, погодні умови, недостатнє пакування, механічні пошкодження, не встановлено, інше _____

_____

12.3. Де виявлено пошкодження: у транспортному засобі, по дорозі на склад, на складі, при проведенні вантажних операцій, інше _____

_____

12.4. Давність пошкодження: свіже, застаріле, не встановлено, інше _____

_____

12.5. Пошкодження маркування _____

_____

13. Пошкодження товарів:

13.1. Характер пошкоджень: не ушкоджено, забруднено, розбито, розірвано, розчавлено, тече, мертве, мокре, недостача, інше _____

_____

13.2. Наявність порожнини: ні, так, приблизна кількість товарів, яких бракує, інше

_____

14. Інші відомості _____

_____

15. Ужиті заходи _____

_____

16. Вантажні місця впаковано з накладенням забезпечення:

16.1. Належність _____

(митниці, відправникові, власникові тощо)

16.2. Вид, кількість і номер _____

16.3. Місце накладення _____

16.4. Вид пакування _____

17. Накладення забезпечення на транспортний засіб

17.1. Належність _____

17.2. Вид, кількість і номер _____

17.3. Місце накладення _____

Огляд проводив:

_____ _____

(посада, прізвище, ініціали представника підприємства) (підпис)

Особи, які були присутні під час здійснення огляду:

_____ _____

(посада, прізвище, ініціали, номер паспорта або посвідчення особи) (підпис)

_____ _____

(посада, прізвище, ініціали, номер паспорта або посвідчення особи) (підпис)

Посадова особа митного органу:

_____ _____

(посада, прізвище, ініціали посадової особи митниці) (підпис)

Місце для відбитка штампа
«Під митним контролем»

Зразок 4

_____ Код за УКУД _____

(підприємство, організація)

Цех (склад) _____

Акт №

інвентаризації товарно-матеріальних цінностей _____

«____» _____ 20___ р.

_____

(вид товарно-матеріальних цінностей)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі витратні та прибуткові документи на товарно-матеріальні цінності здано в бухгалтерію і всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, заприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальні особи:

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) № _____ від «___» _____ 20____ р. проведено зняття фактичних залишків цінностей, що є на балансовому рахунку № _____ станом на «____» _____ 20___ р.

Інвентаризацію почато «____» _____ 20___ р.
закінчено «____» _____ 20___ р.

Під час інвентаризації встановлено:

Порядковий номер запису	Товарно-матеріальні цінності		Одиниця виміру		Ціна	Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку	
	Найменування, вид, сорт, група	Код (номенклатурний номер)	Найменування	Код		Кількість	Сума	Кількість	Сума
Всього:									

Загальна кількість одиниць фактично _____
(словами)

Усього фактично за описом, грн _____
(словами)

Голова комісії

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, названі в цьому описі з № _____ по № _____ , комісією справді перевірено в моїй (нашій) присутності і внесено до опису, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, перебувають на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа (особи) _____
«____» _____ 20___ р.

Вказані в цьому описі дані й підрахунки перевірив

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
«____» _____ 20___ р.

2. ДОРУЧЕННЯ

Це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

- ***особисті*** (особа доручає особі);
- ***офіційні*** (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, яка склала доручення, засвідчив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Засвідчення підпису.

Офіційні доручення друкують на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи (в офіційному дорученні — назва установи), яка видає доручення;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається доручення;
- назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа провадить свою діяльність;
- напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- термін дії доручення;
- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Зразок особистого доручення

Доручення

м. Київ, четвертого серпня дві тисячі дванадцятого року

Я, Гальченко Петро Віталійович, який мешкає за адресою: м. Київ, вул. Малишка, 1а, кв. 5, цим дорученням уповноважую свою дружину, Гальченко Галину Миколаївну, яка мешкає в м. Києві за тією ж адресою, керувати належним мені на підставі технічного паспорта КТ № 984574, виданого РЕВ УДАІ ГУ МВС у м. Києві 00.00.00, легковим автомобілем марки ВАЗ-21099, двигун № 678932, шасі № 1091354, державний номерний знак Р5673КІ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ ГУ МВС у м. Києві 00.00.00.

Доручення видано без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто до четвертого серпня дві тисячі п'ятнадцятого року.

Підпис

Зразок офіційного доручення

Доручення

м. Київ _____
(дата літерами)

Видано _____
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові)

_____

у тому, що йому (їй) доручається укласти угоду з _____

_____
(зазначити назву і предмет угоди)

для чого доручено вести від імені _____

справи в усіх державних, кооперативних і громадських організаціях, одержувати всі необхідні документи, розписуватися і здійснювати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видано терміном на _____

_____
(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстровано за № _____

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, яка одержала доручення)

Керівник підприємства Підпис _____

Головний бухгалтер Підпис _____

Печатка

3. РОЗПИСКА

Це письмове підтвердження певної дії, що відбулася, — передачі й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.

Розписка може бути ***приватного*** (особа отримує цінності від особи) і ***службового*** (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст:
   - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
   - прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності;
   - точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість цифрами і словами;
   - відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності;
   - підстава передачі й отримання цінностей.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Засвідчення підпису (у приватній розписці).

Зразок 1

Розписка

Я, старший викладач кафедри цивільного та кримінального права Інституту політології та права Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Винниченко А. А., отримав від заступника директора інституту С. Т. Рожченка збірник нормативних документів для ліцензування спеціальності «Правознавство».

12.10.2012 Власноручний підпис

Підпис старшого викладача Винниченка А. А. засвідчую.

Директор Інституту політології
та права (*підпис*) С. Т. Ляпін

Зразок 2

Розписка

Я, Галкіна Тетяна Всеволодівна, взяла в борг у Петрової Надії Андріївни 750 (сімсот п'ятдесят) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 1 січня 2013 р.

Домашня адреса: м. Київ, бульвар Лесі Українки, 11, кв. 35. Паспорт МА № 675849, виданий Дарницьким РВ ГУ МВС України в м. Києві 02.05.1998 р.

Дата Власноручний підпис

Підпис Галкіної Т. В. засвідчую.

Державний нотаріус (*підпис*) С. В. Мухін

Печатка

4. СПИСОК

Це документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Зразок 1

До доручення № _____ від _____ 20___ р.

СПИСОК №

працівників _____
(назва установи, підприємства)

і службовців, за заявами яких перераховуються суми на їх рахунки в Ощадбанку № _____
(адреса Ощадного банку)

№ пор.	Номер рахунка в Ощадбанку або слово «новий»	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Сума	Для відміток Ощадбанку
1		Іващенко Віталій Петрович		
2		Дідкова Юлія Вікторівна		
3		Кравченко Юлія Василівна		
4	.....			

Усього: _____
(сума словами)

Керівник підприємства (установи) _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Печатка

Зразок 2

Додаток
до розпорядження Кабінету
Міністрів України
від 8 жовтня 2004 р. № 714-р

СПИСОК
студентів вищих навчальних закладів,
яким призначено стипендію Кабінету Міністрів України
на І семестр 2004/05 навчального року

1	АЛІФІРЕНКО Сергій Дмитрович	–	курсант IV курсу Харківського військового університету
2	АНХІМ Іван Іванович	–	курсант IV курсу Житомирського військового інституту радіоелектроніки імені С. П. Корольова
3	АРХИПОВА Євгенія Олександрівна	–	студентка III курсу Національного технічного університету «Київський політехнічний інститут»
4	АСТРАХАНЦЕВА Тетяна Олександрівна	–	студентка V курсу Севастопольського національного технічного університету

5	БАПАКАН Анастасія Григорівна	–	студентка IV курсу Південноукраїнського державного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського (м. Одеса)
6	БАЛАС Оксана Віталіївна	–	студентка III курсу Білоцерківського державного аграрного університету
7	БАЛДИНЮК Руслан Валерійович	–	курсант III курсу Національної академії Державної прикордонної служби (м. Хмельницький)
...	...	...	...
89	ХОДОРОВСЬКИЙ Дмитро Миколайович	–	курсант V курсу Національної академії Служби безпеки (м. Київ)
90	ЦІКАВИЙ Сергій Анатолійович	–	студент V курсу Донецького національного університету
91	ШЕВЧЕНКО Віталій Миколайович	–	курсант III курсу Полтавського військового інституту зв'язку
92	ШИШОВ Олександр Володимирович	–	курсант III курсу Одеської національної морської академії
93	ЩЕРЕЦЬКА Ганна Іванівна	–	студентка IV курсу Буковинської державної фінансової академії (м. Чернівці)
94	ЯРУШ Наталія Стефанівна	–	студентка III курсу Національного університету «Острозька академія» (м. Острог Рівненської області)
95	ЯХІМЕЦЬ Лідія Іванівна	–	студентка IV курсу Львівської державної фінансової академії

Зразок 3

СПИСОК
рекомендованої літератури щодо
«Основних засад розвитку вищої освіти України
в контексті Болонського процесу»

1. Кремень В. Г. Болонський процес : зближення, а не уніфікація / В. Г. Кремень // Дзеркало тижня. — № 48 (473). — 13–19 грудня 2003.
2. Журавський В. С. Болонський процес : головні принципи входження в європейський простір вищої освіти / В. С. Журавський, М. З. Згуровський. — К. : ІВЦ «Видавництво "Політехніка"», 2003. — 200 с.
3. Болонський процес у фактах і документах / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук та ін. — Тернопіль : Вид-во ТДПУ ім. В. Гнатюка, 2003. — 52 с.
4. Матеріали науково-практичного семінару «Кредитно-модульна система підготовки фахівців у контексті Болонської декларації». — Львів : Вид-во «Львівська політехніка», 21–23 листопада 2003. — 111 с.

5. ТАБЛИЦЯ

Це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані — цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова ***разом, усього***.

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Тематичний заголовок.
2. Номер.
3. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки наприкінці заголовків і підзаголовків не ставляться).
4. Основна частина, що містить графи і рядки.
5. Примітки (якщо вони є) виносять в окремий стовпчик або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок 1

Таблиця № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою факультету
Протокол № _____
від «____» _____ 2011 р.

План підготовки кандидатів наук на 2011–2012 рр. факультету

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Галузь науки, шифр спеціальності, назва теми дисертації	Термін виконання (роки початку та закінчення роботи)	Термін виконання плану	Форми підготовки	
					Навчання в аспірантурі	Надання творчої відпустки особі, яка захищає дисертацію
1	...	...	...	...	...	...

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
24.11.2011 № 781

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
12 грудня 2011 р. за № 1154/8475
Форма

ДОДАТОК ДО ЛІЦЕНЗІЇ
серії _____ № _____

Таблиця 1
(для освітніх послуг з вищої освіти)

Напрям	Спеціальність	Ліцензований обсяг		
		Денна	Вечірня	Заочна (дистанційна)
Підготовка молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів, магістрів				
(шифр, назва)	5. (шифр, назва)			
	6. (шифр)			
	7. (шифр, назва)			
	8. (шифр, назва)			
Перепідготовка спеціалістів				
Перепідготовка молодших спеціалістів				
Підготовка (перепідготовка) іноземних громадян				
Підготовка до вступу до вищих навчальних закладів				
Спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації)				

_____ (посада особи, яка підписала додаток)
_____ (підпис)
_____ (прізвище та ініціали)

М. П.

Начальник управління ліцензування, акредитації та нострифікації В. І. Домніч

Таблиця 2
(для освітніх послуг з професійно-технічної освіти)

Код за класифікатором ДК 003-95	Назва	Вид підготовки професії	Ліцензований обсяг	
			Денна	Вечірня (змінна)

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації іноземців				

(посада особи, яка підписала додаток) (підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації В. І. Домніч

6. НАКЛАДНА

Це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, у якому вказуються:
- підстава, на основі якої видано накладну;
- назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи, якій видано цінності;
- назва або штамп установи, що надає цінності, її адреса, телефон, поточний рахунок;
- таблиця, в якій наводяться: назва товару; сорт; розмір; одиниця виміру; кількість (за вимогою, видано); ціна; вартість.
3. Підпис керівника установи й бухгалтера.
4. Дата.
5. Підпис особи, яка видала цінності.
6. Підпис особи, яка отримала цінності.
7. Печатка або штамп установ.

Зразок 1

НАКЛАДНА № ____

від «____» _____ 20___ р.
Підстава _____
Кому _____ Від кого _____

№ пор.	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		

Одержувач _____ Відправник _____
Директор _____ Головний бухгалтер _____
(підпис) (підпис)
Дата

§ 4. Господарсько-договірні документи

1. ДОГОВІР

Це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємні зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників (прізвище, ім'я, по батькові), повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст, який містить:
- термін виконання;
- кількісні та якісні показники;
- вартість робіт (продукції) і загальну суму;
- порядок виконання робіт;
- порядок розрахунків між сторонами;
- відповідальність сторін;
- порядок і місце розв'язання спорів;
- форс-мажорні обставини.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка однієї або всіх установ, які укладають договір.

Договір вважають чинним тоді, коли сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово.

Договір може бути укладено між приватними особами й організацією та між організаціями. Цивільний кодекс передбачає такі договори: купівлі-продажу, позики, винаймання житлового приміщення, підряду, постачання, приватизації житла та нежитлових приміщень, оренди. Окрему групу становлять договори банківської діяльності: договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір.

Зразок 1

Договір № _____
на виконання робіт

м. Київ «____» _____ 20___ р.

МП «Світанок» в особі директора Коваля В. П., який діє на підставі Статуту (далі — ВИКОНАВЕЦЬ), з однієї сторони, і _____ в особі _____, який діє на підставі _____ (далі — ЗАМОВНИК), з другої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ЗАМОВНИК отримує, а ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується виконати такі види робіт: _____

2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. ЗАМОВНИК робить попередню чи повну сплату, що є підставою для початку робіт.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується: _____

3.2. ЗАМОВНИК зобов'язується: _____

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5. ФОРС-МАЖОР

6. РОЗГЛЯД СПОРІВ

7. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

8. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК: ВИКОНАВЕЦЬ:

ПІДПИСИ СТОРІН

_____ _____

Печатка Печатка

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
11.03.2002 № 183

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
3 квітня 2002 р. за № 329/6617

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
про навчання, підготовку, перепідготовку,
підвищення кваліфікації або про надання додаткових
освітніх послуг навчальними закладами

_____
(повна назва навчального закладу)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу)

що діє на підставі статуту (положення) навчального закладу (далі — Виконавець), та

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повна назва юридичної особи,

_____
назва документа, що встановлює правоздатність такої юридичної особи)

(далі — Замовник), далі — сторони, уклали цей Договір про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника здійснити навчання (підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або надати додаткову освітню послугу), далі — освітня послуга, а саме: _____

(указуються форма навчання, освітньо-кваліфікаційний рівень, назва спеціальності з підготовки або з якої спеціальності на яку спеціальність здійснюється перепідготовка, або назва спеціальності, за якою підвищується кваліфікація кадрів, або підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів за робітничими професіями, або назва додаткової освітньої послуги)

(місце та строки надання освітньої послуги (строк надання освітньої послуги з навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткової освітньої послуги визначається датою зарахування Замовника та датою відрахування його з навчального закладу у зв'язку із закінченням навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації або отримання додаткової освітньої послуги))

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати Замовнику освітню послугу на рівні державних стандартів освіти.

2.2. Забезпечити дотримання прав учасників навчального процесу відповідно до законодавства.

2.3. Видати Замовнику документ про освіту державного зразка (якщо освітня послуга передбачає, згідно з законодавством, видачу такого документа).

2.4. Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання таких послуг (правила, вимоги та заходи навчального закладу, з якими ознайомлюється Замовник, можуть бути викладені в додатку до Договору, про що зазначається у тексті Договору).

2.5. У разі дострокового припинення дії Договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням Замовнику освітньої послуги — повернути частину коштів, що були внесені Замовником як попередня плата за надання освітньої послуги.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу в розмірах та у строки, що встановлені цим Договором.

3.2. Виконувати вимоги законодавства та статуту (положення) Виконавця з організації надання освітніх послуг.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить _____ гривень.

4.3. Замовник вносить плату _____

(вказуються порядок розрахунків (готівкою, безготівково) та строки внесення плати (одноразово, щомісяця, кожного семестру, щороку тощо)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. За несвоєчасне внесення плати за надання освітньої послуги Замовник — юридична особа сплачує Виконавцю неустойку (штраф, пеню) у розмірі _____.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Дія Договору припиняється:

— за згодою сторін;

— якщо виконання стороною Договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із сторін не погоджується на внесення змін до Договору;

— у разі ліквідації юридичної особи — Замовника або Виконавця, якщо не визначена юридична особа, яка є правонаступником ліквідованої сторони;

— у разі відрахування Замовника — фізичної особи з навчального закладу згідно з законодавством;

— за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов Договору.

6.2. Дія Договору зупиняється у разі надання академічної відпустки Замовнику згідно із законодавством на весь строк такої відпустки.

Юридичні адреси сторін:

Замовник	Виконавець
_____	_____
(місцезнаходження, адреса для листування,	(місцезнаходження, адреса для листування,
_____	_____
банківські реквізити)	банківські реквізити)

(Якщо Замовником є фізична особа, то в договорі зазначаються дані її паспорта та її ідентифікаційний номер платника податку й інших обов'язкових платежів)

М. П. ПІДПИС М. П. ПІДПИС

Примітки: 1. Договори можуть бути укладені сторонами в інтересах третіх осіб. Коли Договір укладається Замовником в інтересах третьої особи, то ця особа також підписує Договір з відображенням у Договорі її реквізитів.

За фізичну особу, яка не має повної дієздатності, Договір підписують її батьки або інші законні представники.

2. Вартість надання освітніх послуг для громадян України та для інших громадян, що постійно проживають на території України, визначається навчальним закладом відповідно до Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами, затвердженого наказом Міністерства освіти, Міністерства фінансів та Міністерства економіки України від 27.10.1997 № 383/239/131, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.12.1997 за № 596/2400, з урахуванням офіційно визначеного індексу інфляції за календарний рік, що передує укладанню Договору.

Вартість освітньої послуги, що надається навчальними закладами іноземцям, які прибули в Україну на навчання, може зазначатись у Договорі в іноземній валюті у розмірах, установлених законодавством.

Начальник департаменту
вищої освіти М. Ф. Дмитриченко

Зразок 3

ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР НА ЛІТЕРАТУРНИЙ ТВІР

м. Київ «___» _____ 20___ р.

ТОВ «Антей» в особі директора Границького Віталія Васильовича, що діє на підставі Статуту (далі — Видавництво), і Запара В. А., Картанюк В. М., Селікова А. Р. (далі — Автор) уклали цей Договір про таке.

1. Предметом Договору є видання книги «Соціальна філософія» (далі — Твір).

2. Автор передає Видавництву Твір для видання (перевидання) українською мовою, а також для поширення на території України шляхом продажу чи відчуження в інший спосіб у вигляді, готовому до набору, українською мовою, написаний тією ж мовою, накладом 30 000 (тридцять тисяч) примірників.

3. Зазначений Твір повинен відповідати таким умовам:

а) навчальний посібник;

б) задовольняти видавничі вимоги;

в) мати обсяг до 20 авторських аркушів (разом із додатками й ілюстраціями).

4. Автор зобов'язується передати Видавництву (відправити поштою) рукопис Твору не пізніше «___» _____ 20___ р.

Автор подає рукопис у двох примірниках, надрукованих через два інтервали, або на електронному носії.

Рукопис вважається поданим у належному вигляді, якщо Видавництво упродовж 10 днів після його одержання не запропонувало Автору доукомплектувати чи дооформити рукопис.

5. Видавництво має право відхилити рукопис через його непридатність до видання з причин якості Твору, а також з кон'юнктурних міркувань.

6. З дня укладання цього Договору і до закінчення терміну його дії Автор зобов'язується не передавати право на видання (перевидання) згаданого в п. 1 Твору (чи його частини) іншим юридичним або фізичним особам в Україні та за її межами без попередньої письмової згоди Видавництва.

7. Автор офіційно повідомляє Видавництво про те, що на момент підписання Договору авторське право і право на використання в будь-якій формі Твору, зазначеного в п. 1 цього Договору, в інших фізичних і юридичних осіб відсутні.

8. Автор зобов'язується інформувати Видавництво про всі відомі йому випадки протиправних видань зазначеного в п. 1 Твору, що здійснювалися в період дії Договору, в тому числі і з метою відшкодування винним завданого Видавництву збитку у вигляді неодержаного прибутку, а також іншого збитку, передбаченого чинним законодавством України.

9. Автор передає Видавництву право виступати від його, тобто Автора, імені з питань захисту його авторських прав щодо Твору, зазначеного в п. 1 Договору.

10. Видавництво зобов'язане погоджувати з Автором виробництво кожного заводу тиражу Твору, письмово надаючи інформацію про загальну кількість тиражу, номер замовлення, дату виконання. Номери замовлень не повинні повторюватися. У випадку, якщо тираж друкується декількома заводами, то у вихідних даних Твору вказується номер загального замовлення і номер кожного заводу.

Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє Видавництво про зміни, які він вважає за необхідне внести до Твору. Неотримання від Автора в обумовлений термін відповіді дає Видавництву право випустити Твір без змін.

11. Видавництво має право видати Твір тиражем 30 000 (тридцять тисяч) примірників.

Після виходу зазначеного тиражу Сторони укладають новий Договір. У випадку настання форс-мажорних обставин:

— Видавництво має право не видавати Твір обумовленим накладом узагалі або частково;

— Видавництво втрачає права на подальші видання і передає рукопис (електронний носій з текстом рукопису) Автору.

12. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора ніяких змін як у сам Твір, так і в його назву, а також не доповнювати Твір (без згоди Автора) ілюстраціями, передмовою, післямовою, коментарем.

13. Видавництво зобов'язується виплатити Автору гонорар за весь наклад Твору відповідно до порядку, що встановлюється окремими додатками за кожен завод Твору.

14. Упродовж терміну дії цього Договору Видавництво не має права передавати авторські права для використання іншим юридичним і фізичним особам, у тому числі й закордонним, майнові права й обов'язки без укладання письмового Договору з Автором.

15. Видавництво має право розірвати Договір у випадках:

а) неподання Автором рукопису з його вини у встановлений термін або в термін, встановлений для його доопрацювання;

б) виконання замовленого Твору не відповідно до умов п. 3 Договору;

в) порушення Автором зобов'язання написати Твір особисто;

г) порушення Автором зобов'язань, передбачених п. 6 Договору.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у цих пунктах, Автор зобов'язаний повернути отриманий гонорар (включаючи аванс).

16. Автор має право розірвати Договір у випадках, якщо Видавництвом порушено зобов'язання, зазначені в пп. 13 і 14, і вимагати повернення переданих Видавництву примірників рукопису.

17. Видавництво зобов'язане видати Автору безкоштовно при першому заводі Твору 45 примірників книги, при наступних заводах — 45 примірників (незалежно від кількості співавторів).

18. Цей Договір набуває чинності після його підписання Сторонами і діє на період виконання умов п. 11 і до завершення розрахунків за п. 13 цього Договору.

Договір укладено у чотирьох примірниках — один для Видавництва і по одному кожному зі співавторів. Кожен примірник має однакову юридичну чинність.

19. Усі спірні питання, що можуть виникнути між Сторонами стосовно виконання цього Договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

АДРЕСИ І РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИДАВНИЦТВО
Видавництво «Антей»
Україна, м. Київ,
вул. Сабурова, 12
Тел.: (044) 570-23-65,
570-25-23

АВТОР
Запара Віталіна Андріївна,
паспорт серії СК № 127674,
виданий Шевченківським РУ ГУ МВС
України 21 січня 1996 р.
Зареєстрована: м. Київ,
вул. Житомирська, 8, кв. 14;
дом. тел.: 234-54-56;
ідентифікаційний номер 2114537124

Картанюк Валерія Михайлівна,
паспорт серії СК № 572326,
виданий Дніпровським РУ ГУ МВС
України 08 лютого 1997 р.
Зареєстрована: м. Київ,
Дарницький бульвар, 4, кв. 35;
тел.: 543-14-35;
ідентифікаційний номер 2153457892

Селікова Антоніна Романівна
паспорт серії СН № 343617,
виданий Шевченківським РУ ГУ МВС
України 18 вересня 1999 р.
Зареєстрована: м. Київ,
вул. Десятинна, 6, кв. 7;
тел.: 234-22-29;
ідентифікаційний номер 2738120706

Сторони зобов'язуються письмово повідомляти один одного про зміну адрес.

ПІДПИСИ СТОРІН

ВИДАВНИЦТВО _____

АВТОР _____

2. ТРУДОВА УГОДА

Це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода укладається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються у справах організації-замовника.

Зразок 1

ТРУДОВА УГОДА

м. Київ «___» _____ 20___ р.

Цю трудову угоду укладено між _____
в особі _____,
названий далі Замовник, і _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
названий далі Виконавець, про подане нижче:

1. Виконавець з «___» _____ 20___ р. до «___» _____ 20___ р. зобов'язується виконати роботу: _____
_____
(опис робіт)

Особливі умови:

2. Замовник зобов'язується у місячний термін після підписання акта про приймання робіт від Виконавця _____ за
_____
заплатити суму в розмірі ____ грн ____ к.
у тому числі ПДВ 20 % _____ грн ____ к.

Виконавець _____
зареєстрований: м. _____, вул. _____, буд. ____, корпус ____, кв. ____
Паспорт: серія _____ № _____, виданий _____
(ким, дата видачі)
Сімейний стан _____
Особовий рахунок ощадної книжки № _____ Ощадний банк № _____,
розрахунковий рахунок районного відділення _____ Житлосоцбанку _____

Сторони договору:

Замовник	Виконавець
_____	_____
_____	_____
(підпис)	(підпис)

Печатка

3. КОНТРАКТ

Це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності. Згідно із Законами України «Про підприємство», «Про власність», «Про освіту» громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці.

Реквізити:

1. Назва виду документа із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.

5. Термін дії контракту.
6. Текст.
7. Підписи сторін — укладачів контракту.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

1. Загальні положення.
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця).
3. Компетенція і права керівника (фахівця).
4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.
5. Відповідальність сторін, вирішення спорів.
6. Зміна й розірвання Контракту.
7. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт укладається у двох примірниках — по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті Контракту.

Зразок 1

КОНТРАКТ
із педагогічним працівником закладу освіти,
що перебуває в загальнодержавній власності

м. Київ «___» _____ 20__ р.

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова в особі керівника
_____.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
з однієї сторони, та громадянин _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
з другої сторони, уклали цей Контракт про таке. _____
(прізвище, ім'я, по батькові,
_____
рік народження, відомості про науковий ступінь, вчене звання)
призначається на посаду: _____
(повна назва посади та заклад освіти)
на строк з «___» _____ 20___ р. по «___» _____ 20___ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. (Прізвище, ім'я, по батькові) виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, про освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, статуту Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, положення «Про порядок найняття та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності» та цього Контракту.

1.2. Цей Контракт є особливою формою трудового договору. На підставі Контракту виникають трудові відносини між педагогічним працівником та Національним педагогічним університетом імені М. П. Драгоманова в особі його керівника. Звільнення з посади керівника закладу не є підставою для розірвання Контракту з педагогічним працівником.

1.3. На педагогічного працівника, який уклав цей Контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про освіту, положення Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, статут Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

1.4. Терміном «Сторони» у цьому контракті позначаються Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова та педагогічний працівник.

1.5. Педагогічний працівник підзвітний керівникові структурного підрозділу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова (інституту, кафедри) в межах покладених на нього обов'язків.

2. ПРАВА ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

_____ має право:
(прізвище, ім'я, по батькові)

2.1. На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

2.2. На індивідуальну педагогічну діяльність.

2.3. На підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій, установ, приватних осіб, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку, в тому числі цільове навчання з проблемних питань освіти, навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі.

2.4. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.

2.5. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до статуту Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

2.6. Бути захищеним від посягання на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинних актів законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, статуту закладу та цього Контракту.

2.7. Працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах, займатися підприємницькою діяльністю відповідно до умов, визначених законодавством та рішеннями Уряду України.

2.8. Одержувати додаткову, крім встановленої Єдиною тарифною сіткою, оплату праці за роботу, виконану в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

На період дії цього Контракту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
зобов'язаний забезпечити:

3.1. Виконання щорічного педагогічного навантаження, встановленого кафедрою залежно від професійних якостей викладача і погодженого з директором інституту і ректором Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

3.2. Рівень викладання фахового предмета, який відповідає державному стандарту якості освіти для забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації. Підготувати конспект лекцій з питань _____
(назва, термін виконання)

3.3. Підготовку методичних розробок: рекомендацій, вказівок, посібників, необхідних для одержання знань студентами, слухачами, в тому числі підготувати _____
_____
(указати назву методичної розробки, термін виконання)

3.4. Участь у проведенні науково-дослідної роботи з важливих проблем (за фахом) з держбюджетної тематики, а також на госпрозрахунковій і комерційній засадах.

Завершити виконання _____
(назвати тему науково-дослідної праці, термін виконання, вихідний документ згідно з планом науково-дослідної роботи)

3.5. Одержання рівня вищої кваліфікації. Завершити підготовку і захистити дисертацію на здобуття вченого ступеня _____
(кандидата, доктора наук)

здобуття вченого звання _____
(доцента, професора, вказати термін)

3.6. Підвищення кваліфікації відповідно до п. 2.3 цього Контракту.

3.7. Дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення прибутку Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, в тому числі кафедри (відділення), зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.

3.8. Своєчасне подання керівникові структурного підрозділу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених Контрактом, а у разі неналежного їх виконання — достроково, на вимогу керівника Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Працівникові Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
за виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, виплачується за рахунок коштів Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова:

4.1. Заробітна плата (оклад) у розмірі _____ гривень, але не менше, ніж це встановлено рішенням Уряду України, з урахуванням економічного і фінансового становища Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, інституту, кафедри (відділення).

За умови виконання зобов'язань, зазначених у пп. 3.1–3.7 цього Контракту, досягнення високих творчих і виробничих показників _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
додатково встановлюється в межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску:

4.2. Надбавка в розмірі _____ посадового окладу щомісячно відповідно
(відсоток)
до стажу науково-педагогічної роботи.

4.3. Винагорода за повне виконання зазначених зобов'язань у розмірі _____
(відсоток)
щоквартально.

4.4. Винагорода за результатами роботи Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, інституту, кафедри (відділення) за рік відповідно до чинного в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова Положення.

4.5. Частина чистого прибутку Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, інституту, кафедри (відділення) в розмірі _____
(відсоток)

4.6. Одноразові виплати за виконання окремих завдань за додатковою угодою до Контракту.

4.7. Доплата, пов'язана з акредитацією Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова і підготовкою спеціалістів з сертифікованих спеціальностей _____
(відсоток)

4.8. Доплата за виконання практичної роботи в базових установах галузі _____
(відсоток)
посадового окладу, за випуск продукції тощо _____
(відсоток)

4.9. Доплата за завідування кафедрою (відділенням) _____ посадового окладу,
(відсоток)
керівництво предметною (цикловою) комісією тощо _____
(відсоток)

4.10. Доплата за виконання обов'язків: директора філії _____,
(відсоток)
директора інституту _____, заступника директора _____
(відсоток) (відсоток)
заступника директора філії тощо _____
(відсоток)

Додаткові обов'язки цієї категорії педагогічних працівників визначаються окремим додатком до цього Контракту, який укладається в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова.

4.11. У разі невиконання умов, викладених у пп. _____ Контракту, премія не виплачується повністю або частково.

4.12. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
надається щорічна відпустка тривалістю _____ робочих днів і додаткова відпустка тривалістю _____ робочих днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____
(відсоток)
посадових окладів.

4.13. Виплата згідно з п. 4, надання пільг та компенсацій, передбачених пп. 4.18–4.20 Контракту, здійснюється за рахунок Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова за відповідними статтями обліку.

4.14. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього Контракту.

4.15. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
крім пільг, передбачених чинним законодавством, оплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.
(кількість)

4.16. У разі смерті _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

в період дії Контракту його сім'ї виплачується одноразова допомога в розмірі місячного окладу, а у разі смерті, пов'язаної з виробництвом, окрім доплати до пенсії, у випадку втрати годувальника, із розрахунку _____ на місяць на кожного
(відсоток окладу)
неповнолітнього члена сім'ї до досягнення ним повноліття.

4.17. У разі припинення дії Контракту (з поважних причин) поряд з виплатами, передбаченими чинним законодавством, працівникові виплачується одноразова допомога в розмірі _____ місячних окладів.
(кількість)

5. ОБОВ'ЯЗКИ НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА

Разом з переліченими виплатами Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова зобов'язаний:

5.1. Забезпечити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього Контракту.

5.2. Надати педагогічному працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами роботи.

5.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.4. Забезпечити працівника матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання роботи з підготовки спеціалістів, науково-дослідних робіт.

5.5. Надавати можливість підвищення кваліфікації, в тому числі через аспірантуру, докторантуру та інші форми здобуття вищої наукової кваліфікації.

5.6. Надавати допомогу в навчально-методичному забезпеченні навчального процесу документацією, технічними засобами навчання.

5.7. Гарантувати додержання прав і законних інтересів відповідно до чинного законодавства та цього Контракту.

5.8. Надавати можливість педагогічному працівникові _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.

5.9. Інформувати працівника про науково-технічну політику Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, а також про державні потреби у спеціалістах, яких готують інститут, кафедра.

5.10. Надавати інформацію на запит педагогічного працівника.

5.11. У разі потреби організовувати контроль педагогічної та наукової діяльності педагогічного працівника. Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.

5.12. Звільняти педагогічного працівника після закінчення строку Контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов Контракту. Укладати Контракт на наступний строк за згодою сторін, на що працівник має переважне право.

6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. Контракт може бути припинено або розірвано з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого Контракту.

Підставами для розірвання Контракту є:

6.2. Закінчення строку його дії. При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за згодою сторін не пізніше як за два місяці визначитись у такому: Контракт припиняє дію, Контракт продовжується або укладається на новий термін. Контракт не може переходити в договір на невизначений строк відповідно до п. 2 ст. 36 Кодексу законів про працю України, коли жодна зі сторін не порушила питання про його припинення. Якщо у цей термін сторони не визначились, то Контракт продовжується на новий термін.

6.3. Згода сторін (п. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України).

6.4. Ініціатива Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова щодо закінчення строку дії Контракту на умовах, передбачених законодавством (ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.5. Ініціатива працівника до закінчення терміну дії Контракту в зв'язку з порушенням Національним педагогічним університетом імені М. П. Драгоманова законодавства про працю, невиконанням умов, передбачених Контрактом (ст. 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення Контракту за ініціативою працівника є хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за Контрактом, а також невиконання Національним педагогічним університетом імені М. П. Драгоманова умов, визначених у пп. 5.1–5.12 цього Контракту.

6.6. З ініціативи Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова дострокове розірвання Контракту може бути тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також невиконання працівником умов, викладених у пп. 3.1–3.7 цього Контракту.

6.7. Під час розірвання Контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. У разі розірвання Контракту працівником з поважних причин Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова виплачує _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
одноразове заохочення в розмірі _____ окладів.
(кількість)

6.9. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов Контракту.

6.10. Умови цього Контракту може бути змінено тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.11. Контракт набуває чинності з часу його підписання сторонами.

6.12. Цей Контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього Контракту.

7.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Контракт укладається з працівником за умови, якщо він (вона) володіє і викладає свій предмет державною мовою.

8. АДРЕСИ СТОРІН, ІНШІ ВІДОМОСТІ

8.1. Відомості про працівника:
Домашня адреса: _____
Домашній телефон: _____
Службовий телефон: _____
Паспорт: серія _____ № _____ виданий «___» _____ 20___ р.
_____
(вказати орган, що видав паспорт)
Підстава для пільг з оподаткування _____
(вказати відомості про кількість дітей,
_____
утриманців тощо)

8.2. Відомості про Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова:
Адреса: вул. Пирогова, 9, м. Київ, 01601.
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника університету)
Службовий телефон керівника Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова: _____
Розрахунковий рахунок № _____ в _____
(назва банку)

Від Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова	Педагогічний працівник Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова
_____ (підпис, посада, _____ прізвище, ім'я, по батькові)	_____ (підпис, прізвище, _____ ім'я, по батькові)
М. П.	
«___» _____ 20___ р.	«___» _____ 20___ р.

§ 5. Організаційні документи

1. ІНСТРУКЦІЯ

Це правовий акт, що видається органом державного управління (або затверджується його керівником) для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, урядових осіб і громадян.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів, осіб, на яких поширюються вимоги інструкції.

Текст інструкції складається із розділів, які поділяються на пункти і підпункти. Інструкція починається розділом «Загальні положення», у якому розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладається порядок використання,

наводяться відомості загального характеру. Текст інструкції має вказівний характер, для цього використовують формулювання зі словами «повинен», «слід», «потрібно», «необхідно», «не допускається» тощо. Текст викладається від третьої особи або ж використовується безособова форма.

Датою інструкції є дата її затвердження керівником установи.

Інструкція пишеться на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Гриф затвердження.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Коди.
6. Дата.
7. Індекс.
8. Місце видання.
9. Підписи.

Окрему групу становлять посадові інструкції працівників.

Вони містять:

- загальну частину;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- взаємини (посадові зв'язки);
- оцінку роботи;
- відповідальність працівника.

Посадову інструкцію розробляє і підписує керівник працівника, діяльність якого вона регламентує. Затверджує посадову інструкцію заступник керівника установи, який відповідає за кадровий склад.

На посадовій інструкції можуть бути також відомості про її погодження юристом, іншими фахівцями, якщо це передбачено регламентом діяльності установи.

Зразок посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада та особистий підпис
заступника керівника з кадрів
Дата
Печатка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. Загальні положення.
2. Функції.
3. Права.
4. Посадові обов'язки.

5. Відповідальність.
6. Взаємини (посадові зв'язки).

Керівник структурного
підрозділу (*підпис*) Розшифрування

Працівника ознайомлено: власноручний підпис, дата

Зразок 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
24.11.2011 № 781

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
12 грудня 2011 р. за № 1154/8475

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок заповнення бланка ліцензії
та бланка додатка до ліцензії

Бланк ліцензії та додаток до ліцензії оформляються згідно з цією Інструкцією.

Текст бланка ліцензії та бланка додатка до ліцензії друкується на комп'ютері.

Під словом «ЛІЦЕНЗІЯ» на відстані 1 см вписується найменування органу, що видає ліцензію, згідно із законодавством (назва друкується великими літерами напівжирним шрифтом 14 розміру);

— нижче вписується назва освітньої послуги (освітніх послуг), на яку видана ліцензія (відповідно до законодавства). Якщо така інформація за своїм обсягом не може бути розміщена у цій графі, то вона вписується в додатку до ліцензії, про що вказується у графі; номер (номери) бланка (бланків) додатка до ліцензії вписується (вписуються) на зворотному боці бланка ліцензії;

— далі вписується найменування юридичної особи (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності (для фізичної особи);

— навпроти слів «Ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів» цифрами вписується відповідно ідентифікаційний код (для юридичних осіб) або ідентифікаційний номер фізичної особи — платника податків та інших платежів (для фізичної особи);

— навпроти слів «Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності» вписується місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності;

— навпроти слів «Дата прийняття та номер рішення про видачу ліцензії» цифрами вписуються номер та дата прийняття рішення (наказу) про видачу ліцензії;

— навпроти слів «Строк дії ліцензії» цифрами вписується строк дії ліцензії;

— нижче вписується посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка підписала ліцензію;

— нижче навпроти слів «Дата видачі ліцензії» цифрами вписується дата видачі ліцензії;

— з лівого краю бланка ліцензія засвідчується печаткою органу, що видав ліцензію.

Під час заповнення бланка додатка до ліцензії під словами «ДОДАТОК ДО ЛІЦЕНЗІЇ» на відстані 1 см робиться запис «серії _____ № _____», де вказується серія і номер бланка ліцензії, до якої оформляється бланк додатка до ліцензії.

При оформленні додатка до ліцензії для освітніх послуг з вищої освіти використовується табл. 1:

— у графі «Напрям» записуються шифр та назва напряму підготовки відповідно до переліку, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 р. № 507 «Про перелік напрямів та спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями»;

— у графі «Спеціальність» записуються шифр і назва спеціальності відповідно до названого вище переліку;

— у графі «Ліцензований обсяг» записується цифрами відповідний ліцензований обсяг за кожною спеціальністю та іншими освітніми послугами, зазначеними в цьому документі.

Якщо в структурі вищого навчального закладу є структурні підрозділи, у тому числі й відокремлені, які надають освітні послуги, то в додатку до ліцензії всі записи для підрозділів робляться у порядку, що встановлений для вищого навчального закладу.

У додатку до ліцензії для освітніх послуг з професійно-технічної освіти використовується табл. 2:

— у графі «Код за Державним класифікатором України» цифрами вписується код професії відповідно до Державного класифікатора професій ДК 003-95, затвердженого Наказом Держстандарту від 27 липня 1995 р. № 257;

— у графі «Назва професії» вписується назва професії відповідно до вищеназваного класифікатора;

— у графі «Ліцензований обсяг» записується цифрами відповідний ліцензований обсяг за кожною професією та іншими освітніми послугами, зазначеними в цьому документі.

Під таблицею зазначається перелік попередніх рішень Міжгалузевої акредитаційної комісії, Державної акредитаційної комісії, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо ліцензування, акредитації, зміни назв, зміни ліцензійних обсягів тощо, які стосуються зазначених у переліку освітніх послуг;

— у додатку до ліцензії (в таблиці) також у разі потреби вказуються інші освітні послуги, на які надається ліцензія, наприклад «підвищення кваліфікації», де вказується напрям, за яким здійснюється підвищення кваліфікації, «підготовка до вступу до вищих навчальних закладів», «підготовка (перепідготовка) іноземних громадян» тощо.

Якщо бланків додатка до ліцензії більше ніж один, на кожному аркуші під словами «ДОДАТОК ДО ЛІЦЕНЗІЇ» на відстані 1 см робиться запис «Продовження додатка до ліцензії серії _____ № _____», де вказуються серія і номер бланка ліцензії, до якої оформляється бланк додатка до ліцензії, та зазначається номер сторінки додатка.

Начальник управління ліцензування,
акредитації та нострифікації В. І. Домніч

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
17.08.2004 № 483

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
30 серпня 2004 р.
за № 1058/9657

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення форми державного статистичного спостереження
№ 2-3 нк «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року»

1. Загальні положення

1.1. Форма державного статистичного спостереження № 2-3 нк «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» (далі — Звіт) поширюється на всі вищі навчальні заклади (далі — ВНЗ) незалежно від форм власності та підпорядкування, які пройшли процедуру ліцензування та отримали сертифікат про акредитацію закладу (I–IV рівнів).

1.2. Текстова частина Звіту заповнюється українською мовою. Звіт підписується керівником або його заступником і скріплюється печаткою закладу.

1.3. Якщо після подання Звіту до нього вносилися зміни та доповнення, необхідно терміново повідомити про це адресата.

1.4. Усі показники заповнюються на підставі даних первинної облікової документації, яку має навчальна частина, бухгалтерія, відділ кадрів тощо.

2. Порядок складання Звіту

2.1. Звіт складається за станом на 1 жовтня відповідного року.

2.2. Звіт складає ВНЗ, який є самостійною юридичною особою (головний ВНЗ). Звіт складається окремо за денною, вечірньою та заочною формами навчання і надсилається не пізніше 5 жовтня на адресу Головного управління (управління) статистики за місцезнаходженням ВНЗ.

2.3. У всіх розділах Звіту, крім даних головного ВНЗ, враховуються дані, отримані від підпорядкованих ВНЗ нижчого рівня, інших структурних підрозділів (відокремлених філій, відділень тощо), що не мають статусу юридичної особи, незалежно від регіону їх розташування та форми навчання. Виняток становить розділ XII, де дані головного ВНЗ не наводяться.

ВНЗ системи Міноборони, які входять до складу головних ВНЗ іншого підпорядкування, самостійного Звіту не складають. Інформацію про їх діяльність відображають у своєму Звіті головні ВНЗ. При цьому головні ВНЗ використовують у Звіті інформацію тільки про тих студентів згаданих ВНЗ, основною метою навчання яких є отримання військової спеціальності. Студенти, які додатково до цивільної спеціальності отримують військові звання, враховуються тільки один раз, за цивільною спеціальністю.

Структурні підрозділи головного ВНЗ, самостійні філії, відділення тощо Звіти органам державної статистики не подають. Інформацію про їх мережу та основні показники діяльності (окремо по кожному) головний ВНЗ наводить у розділі XII Звіту, виділяючи її «у тому числі» із загальної інформації, наведеної у розділі I.

2.4. В адресній частині бланка необхідно вказати найменування ВНЗ (юридичної особи), його поштову адресу, підпорядкованість, форму власності, рівень акредитації, а також назву організації, на адресу якої надсилається Звіт.

2.5. У рядку «Форма власності» зазначається та у рамці кодів 9 відмічається одна з форм власності — приватна (код 10), державна корпоративна (код 30), державна (код 31), комунальна (код 32), комунальна корпоративна (код 33). При цьому державну корпоративну власність або комунальну корпоративну власність можуть мати ВНЗ, у статутному фонді яких частка державної чи комунальної власності перевищує 50 % або становить величину, яка забезпечує відповідним органам державного управління чи місцевого самоврядування право вирішального впливу на господарську діяльність цих суб'єктів.

2.6. У рядку «Підпорядкованість» вказується та, яка зазначена в довідці органів державної статистики про занесення до Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (надалі — ЄДРПОУ).

2.7. Графи 1, 3, 5, 6, 9, 10 та рамки кодів заповнюються вищими навчальними закладами, графи 2, 4 та 8 — регіональними управліннями статистики.

2.8. У Звіті не враховуються відомості про слухачів підготовчих курсів, підготовчих факультетів та студентів, які відряджені для навчання в інші країни, а також слухачів відділень (факультетів) післядипломної освіти, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

2.9. У Звіті подаються відомості про тих осіб, які здобувають другу вищу освіту на загальних засадах.

2.10. Інформація стосовно студентів з числа іноземних громадян та громадян країн колишнього СРСР наводиться у Звіті тільки у розділі XI, а у розділах I–X, XII не враховується.

2.11. Відомості про осіб, які навчаються за дистанційною та екстернатною формами, наводяться у Звіті, який складається за заочною формою навчання.

2.12. Студенти, які навчаються другий рік на одному й тому ж курсі та не переведені, незалежно від причин (неуспішність, академічна відпустка тощо), на початок навчального року на наступний курс, ураховуються у загальній кількості студентів.

3. Заповнення розділу I «Розподіл студентів за спеціальностями (напрямами підготовки)»

3.1. У графі А у вільних рядках наводяться назви спеціальностей (напрямів підготовки), у графі Б — відповідні коди спеціальностей (напрямів підготовки). Назви та коди спеціальностей (напрямів підготовки) наводяться у повній відповідності до затвердженого в установленому порядку та чинного на момент складання Звіту Переліку напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 1997 р. № 507, зі змінами та доповненнями.

3.2. У графі 1 за кожною із зазначених спеціальностей (напрямів підготовки) вказується рівень її акредитації або підготовки (I–IV). Рівень підготовки проставляється для спеціальностей, рівень акредитації яким ще не присвоєно. Він наводиться відповідно до виданої ліцензії на освітню діяльність і діє, як правило, на термін завершення циклу підготовки фахівців.

3.3. Під час контролю заповнення графи 1 необхідно звернути увагу на рівень акредитації ВНЗ. Так, наприклад, у Звіті ВНЗ I рівня акредитації не можуть бути наведені спеціальності з першою цифрою коду 7 або 8 (спеціалісти або магістри), а у Звіті ВНЗ IV рівня акредитації спеціальності з першою цифрою коду 5 (молодший спеціаліст) можуть бути наведені тільки за наявності в його структурі ВНЗ нижчого рівня (див. розділ XII) тощо.

3.4. Заповнюючи розділ, особливу увагу слід звернути на правильність відображення даних про приймання та випуск з урахуванням ступеневої підготовки студентів.

Так, у графі 2 наводяться відомості про загальну чисельність прийнятих як на початковий цикл навчання (як правило, 1–2-й курси), так і на завершальний цикл навчання після отримання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» (як правило, 5-й курс). При цьому чисельність прийнятих на завершальний цикл навчання враховується незалежно від того, отримали студенти відповідні дипломи чи присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» підтверджене тільки наказом ВНЗ.

У графі 7, на відміну від графи 2, наводиться чисельність прийнятих тільки на початковий цикл навчання (як правило, на 1–2-й курси).

Отже, для ВНЗ, які не здійснюють ступеневе навчання студентів, у рядку 01 відомості графи 2 мають дорівнювати відомостям графи 7, а для ВНЗ, які здійснюють ступеневе навчання, відомості графи 2 мають, як правило, перевищувати відомості графи 7. Різниця між відомостями граф 2 та 7 характеризуватиме приймання для продовження навчання після завершення початкового циклу, який, як правило, засвідчується наданням освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

3.5. У графах 3–6 та 8–11 прийняті розподіляються за джерелами фінансування їх подальшого навчання. Так, у графах 3 та 8 наводяться відомості про чисельність прийнятих виключно за рахунок коштів державного бюджету, на виконання державного замовлення, без урахування тих осіб, кошти на навчання яких виділяються з місцевих бюджетів. Відомості про прийнятих за рахунок коштів місцевих бюджетів наводяться у графах 4 та 9. Відомості про осіб, яких прийнято на навчання за рахунок коштів центральних органів виконавчої влади (міністерств, відомств тощо) та інших юридичних осіб, наводяться у графах 5 та 10. Відомості про осіб, яких прийнято на навчання за рахунок коштів фізичних осіб, наводяться у графах 6 та 11.

3.6. Відомості графи 2 дорівнюють сумі даних граф 3–6 за всіма рядками, дані графи 7 — сумі даних граф 8–11.

3.7. Відомості щодо приймання в рахунок поповнення старших (4–6) курсів у графах 7–11 не наводяться.

3.8. У графі 12 наводяться відомості про загальну кількість студентів, які навчаються за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, напрямами та спеціальностями. Студенти, які водночас здобувають освіту за різними формами навчання або навчаються за кількома різними спеціальностями, враховуються відповідну кількість разів.

3.9. У графі 13 наводяться відомості про кількість жінок із загальної кількості студентів.

3.10. У графі 14 наводяться відомості про чисельність студентів, які завершили початковий цикл навчання і здобули, як правило, освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр» або завершили нормативний термін (повний цикл) навчання і здобули відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (молодший спеціаліст, спеціаліст, магістр). При цьому враховуються всі особи, незалежно від того, отримали вони відповідні дипломи чи присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня підтверджене тільки наказом ВНЗ, а також незалежно від того, залишили вони ВНЗ чи продовжують навчання для здобуття вищого освітньо-кваліфікаційного рівня.

У графі 15 наводяться відомості про тих студентів із графи 14, які, отримавши диплом про здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст,

спеціаліст, бакалавр, магістр), завершили навчання у цьому ВНЗ і залишили його. Відомості графи 15 мають бути меншими або дорівнювати відомостям графи 14.

У графах 14 та 15 наводиться інформація за календарний рік — про фактичне завершення студентами циклів навчання з 01.01 по 30.09 та очікуване з 01.10 по 31.12 поточного року (враховуються студенти, присвоєння освітньо-кваліфікаційних рівнів яким, згідно з навчальним планом, здійснюватиметься у жовтні — грудні, а також ті, які не захистили дипломний проект (не склали державні іспити) у визначений термін, але отримали дозвіл захистити диплом повторно (перескладали державні іспити) у період з 01.10 по 31.12).

3.11. Студенти, які закінчили теоретичний курс навчання у минулих роках, а диплом отримали у поточному, враховуються у графах 14–15 звіту поточного року.

3.12. Студенти, які отримали лише довідку про закінчення теоретичного курсу навчання, у графах 14–15 не враховуються.

3.13. У графі 14 наводяться відомості про кількість студентів, які завершили І цикл навчання у закладах І–ІІ рівнів акредитації та отримали диплом державного зразка, що засвідчує здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або бакалавра.

3.14. У графі 16 наводяться відомості про кількість осіб, які завершили певний цикл навчання (початковий або завершальний), здобули відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень і навчалися за рахунок коштів державного бюджету (державного замовлення) або кошти державного бюджету були основним джерелом фінансування їх навчання; у графі 17 враховуються ті, які навчалися за кошти місцевих бюджетів.

3.15. Відомості про кількість студентів з числа іноземних громадян та громадян країн колишнього СРСР у загальній кількості студентів не враховуються і відображаються тільки у розділі XI.

3.16. Рядок 01 дорівнює сумі відомостей заповнених рядків за всіма графами.

4. Заповнення розділу II «Розподіл студентів за курсами»

4.1. Відомості рядка 01 дорівнюють сумі відомостей рядків 02 і 03 за всіма графами.

4.2. Рядок 02 заповнюють заклади, що у відповідних групах здійснюють навчання осіб, які мають базову загальну середню освіту.

4.3. Рядок 03 заповнюють заклади, що у відповідних групах здійснюють навчання осіб, які мають повну загальну середню освіту.

4.4. У рядку 04 із рядка 01 наводяться відомості про загальну кількість інвалідів з числа студентів. Рядок заповнюється на підставі відомостей медичних довідок або інших документів, які підтверджують віднесення студента до зазначеної категорії.

4.5. Відомості графи 1 дорівнюють сумі відомостей граф 2–8 за рядками 01–03.

4.6. У графах 6 і 7 наводяться відомості про осіб, які продовжують навчання на відповідних курсах до повного завершення теоретичного курсу навчання.

4.7. У графі 8 наводяться відомості про осіб, які повністю закінчили теоретичний курс навчання, тобто допущені до складання державних іспитів (підготовки дипломної роботи).

4.8. Відомості графи 1 рядка 01 дорівнюють відомостям графи 12 рядка 01 розділу І.

5. Заповнення розділу III «Розподіл студентів за мовами навчання»

5.1. У розділі наводиться інформація про розподіл кількості студентів за мовами навчання.

5.2. У графі А у вільних рядках слід дописати неперелічені мови. Якщо навчання в групі ведеться двома або більше мовами, вказується та мова, якою викладається більшість предметів.

5.3. Графу Б заповнюють регіональні управління статистики.

5.4. Відомості рядка 01 графи 1 дорівнюють відомостям рядка 01 графи 12 розділу І.

6. Заповнення розділу IV «Розподіл чисельності студентів за віком»

6.1. У рядку 01 за графами 2–19 наводяться відомості про розподіл загальної кількості студентів за віком, тобто за числом повних років, які матиме студент на 1 січня наступного за звітним року.

6.2. Відомості графи 1 рядка 01 дорівнюють відомостям графи 12 рядка 01 розділу І.

6.3. У рядках 02–05 наводяться відомості про студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування. Студенти, які мають одного з батьків (дієздатного, не засудженого тощо), у рядках 02–05 не враховуються.

6.4. У числі дітей-сиріт враховуються діти, батьки яких померли чи загинули.

6.5. У числі дітей, позбавлених батьківського піклування, враховуються ті, які залишилися без піклування батьків з огляду на позбавлення їх батьківських прав, відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав, визнанням батьків безвісно відсутніми або недієздатними, оголошенням їх померлими, відбуванням покарання в місцях позбавлення волі та перебуванням їх під вартою на час слідства, розшуком їх органами внутрішніх справ, пов'язаним з ухиленням від сплати аліментів та відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, а також підкинуті діти, діти, батьки яких невідомі, діти, від яких відмовилися батьки, тощо.

6.6. Відсутність батьків у студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, підтверджується відповідними документами (копіями свідоцтва про смерть, рішень судових органів, довідками з органів внутрішніх справ, закладів охорони здоров'я, довідками загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, у яких вони навчалися, про перебування в них на повному державному утриманні тощо). Студенти з числа таких дітей, яким не виповнилося 18 років, перебувають під опікою (піклуванням), а після досягнення 18-річного віку зараховуються на повне державне утримання до закінчення (припинення) навчання, незалежно від віку.

6.7. Під час заповнення рядка 02 слід мати на увазі, що на повне державне утримання зараховуються студенти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування (до 18 років, а також старші за віком), які безпосередньо перед вступом до ВНЗ перебували на повному державному утриманні (в інших навчальних закладах, у лавах Збройних сил), або ті, які стали такими в період навчання (батьки померли, загинули або один із них, якщо інший був позбавлений батьківських прав, недієздатний, засуджений тощо).

6.8. Студенти з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які на час вступу до навчального закладу працювали або були одружені, на повне державне утримання не зараховуються.

6.9. У рядках 03 і 05 наводяться відомості про студентів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, які підлягають випуску у поточному році після закінчення нормативного (повного) терміну навчання.

6.10. Сума відомостей рядків 02 і 04 за графами 2–6 відповідає загальній кількості дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.

6.11. У рядку 04 відомості графи 1 дорівнюють сумі відомостей граф 2–6.

7. Заповнення розділу V «Результати прийому»

7.1. У розділі наводиться інформація про результати прийому тільки на початковий цикл навчання. Відомості про прийом для продовження навчання після здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» у розділі не наводяться.

7.2. У рядку 01 наводяться відомості про загальну кількість заяв про вступ до закладу на момент початку іспитів. При цьому заяви осіб, які забрали свої документи до початку іспитів, не враховуються.

7.3. У рядку 02 наводяться відомості про загальну кількість осіб, які зараховані до закладу за результатами вступних випробувань: іспитів, співбесіди, тестування тощо (на момент складання Звіту).

7.4. У графах 2–8 відображаються відомості тільки про тих осіб, які закінчили відповідні заклади у поточному році.

7.5. У графах 9–10 наводяться відомості про прийом студентів із числа осіб, постраждалих унаслідок аварії на ЧАЕС і віднесених до 1–4 категорій відповідно до чинного законодавства.

7.6. У графі 11 наводяться відомості про кількість осіб, які до вступу в навчальний заклад постійно проживали у сільській місцевості. Особи, які проживали у селищах міського типу, у графі 11 не враховуються.

7.7. У графі 12 наводяться відомості про цільовий прийом сільської молоді, передбачений чинним законодавством, відповідно до встановленої для закладу квоти.

7.8. Відомості рядка 02 графи 1 мають дорівнювати відомостям рядка 01 графи 7 розділу I.

8. Заповнення розділу VI «Педагогічні та науково-педагогічні працівники»

8.1. Відомості про чисельність педагогічних працівників (рядки 02 та 03) заповнюють самостійні ВНЗ I–II рівнів акредитації, про науково-педагогічних працівників (рядки 04 та 05) — самостійні ВНЗ III–IV рівнів акредитації, а всі рядки розділу можуть бути заповнені у Звітах ВНЗ III–IV рівнів акредитації, до складу яких входять ВНЗ нижчого рівня.

З метою запобігання дублюванню інформації працівники, які водночас викладають за денною, вечірньою (заочною) формами навчання, враховуються у Звіті один раз, за формою навчання, на яку припадає найбільша кількість годин.

8.2. До основних посад педагогічних працівників ВНЗ I–II рівнів акредитації належать: викладач, старший викладач, голова предметної (циклової) комісії, завідувач відділення, заступник директора та директор.

До основних посад науково-педагогічних працівників ВНЗ III–IV рівнів акредитації належать: асистент, викладач, старший викладач, директор бібліотеки, науковий працівник бібліотеки, доцент, професор, завідувач кафедри, декан, директор інституту, проректор, ректор.

8.3. У рядках 02 та 04 наводяться відомості про всіх осіб, які обіймають викладацькі посади, передбачені штатним розкладом, і працюють на повній ставці, та про штатних викладачів, які мають основну роботу в цьому ВНЗ і працюють менше ніж на повну ставку (0,75; 0,5; 0,25 ставки тощо). Відомості про осіб, які працюють на умовах штатного сумісництва та погодинної оплати праці (завідувачі навчальних відділів, відділень, практики та інші працівники з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, які ведуть викладацьку роботу), також наводяться у рядках 02 та 04.

8.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники, які мають основну роботу в іншому ВНЗ, враховуються тільки один раз за основним місцем роботи.

8.5. Самостійні ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання заповнюють розділ тільки стосовно викладачів, для яких основним місцем роботи є цей заклад.

8.6. У рядках 03 та 05 наводяться відомості про осіб, які займають основні посади, перелічені у пункті 6.2, та мають основне місце роботи у цьому ВНЗ або працюють на повну і менше ніж на повну ставку.

8.7. Особи, які ведуть викладацьку роботу на умовах погодинної оплати праці, враховуються тільки один раз за місцем основної роботи у ВНЗ.

8.8. У графах 2–5 наводиться інформація із графи 1 про наявність у педагогічних і науково-педагогічних працівників наукових ступенів та вчених звань. Сума відомостей граф 2 і 3, а також сума відомостей граф 4 і 5 не можуть перевищувати відомостей графи 1.

8.9. У графі 6 із графи 1 наводяться відомості про осіб, які працюють менше ніж на повну ставку.

8.10. Відомості рядка 01 дорівнюють сумі відомостей рядків 02 і 04 за всіма графами. Відомості рядка 03 не можуть перевищувати відомостей рядка 02, а відомості рядка 05 — відповідно відомостей рядка 04.

9. Заповнення розділу VII «Підприємства громадського харчування»

9.1. Інформація про наявність підприємств громадського харчування з метою запобігання дублюванню надається, як правило, у звітах за денною та заочною формами навчання. Якщо підприємством громадського харчування користуються студенти різних форм навчання, інформація наводиться за тією формою, студенти якої користуються закладом частіше.

9.2. Підприємства громадського харчування, які перебувають на капітальному ремонті більше шести місяців, у Звіті не враховуються.

9.3. У графах 1 та 2 наводяться відомості про фактичну кількість місць на підприємствах громадського харчування, тобто число відвідувачів, на одночасне фактичне обслуговування яких розраховано підприємство громадського харчування (а не проектне число місць).

9.4. Якщо в залі підприємства громадського харчування встановлені столи для прийому їжі стоячи або стійка бару, кількість місць у залі визначається із розрахунку 0,6 погонних метра довжини стола або стійки бару на одного відвідувача.

9.5. У графі 1 наводяться відомості про кількість місць на підприємствах громадського харчування, які розташовані у приміщенні ВНЗ або на його території. Місця в їдальнях та буфетах при гуртожитках до графи 01 не включаються.

9.6. У графі 02 наводяться відомості про кількість місць на підприємствах громадського харчування при гуртожитках або на їх територіях.

10. Заповнення розділу VIII «Наявність і використання навчально-лабораторних будинків та гуртожитків, бібліотек»

10.1. Розділ заповнюється самостійним денним навчальним закладом. Самостійні вечірні та заочні навчальні заклади заповнюють розділ у разі, коли мають площу (власну або орендовану) в інших установах та організаціях (крім ВНЗ).

10.2. У графі 1 наводяться відомості про загальну площу будівель, одиниця виміру — квадратні метри (без десяткового знака).

10.3. До загальної площі будівель входить площа навчальних корпусів, бібліотечні приміщення (читацькі зали, книгосховища), службово-виробничі приміщення, кімнати для відпочинку співробітників, архіви, приміщення актових залів, кімнат для самодіяль-

них колективів, адміністративні приміщення, приміщення громадських організацій, гуртожитків, комори, де зберігається інвентар, профілакторії, площа їдалень, буфетів, кухонь, гардеробів, сходів, тамбурів, переходів, санвузлів, кімнат для самостійних занять, медпунктів, приміщень технічного та санітарно-технічного призначення (бойлерні, котельні, щитові, місцеві телефонні станції тощо), площа житлових будинків, які зайняті викладачами, площа, яка зайнята дитячими садками, спортивними таборами, підсобна та інша як власна, так і орендована (крім орендованої в інших навчальних закладах), а також та, що здана в оренду іншому ВНЗ.

10.4. У графі 2 із загальної площі виділяються відомості про площу, орендовану в інших установах, організаціях тощо.

10.5. У графі 3 із загальної площі виділяються відомості про площу, яка здана в оренду (крім тієї, що здана іншим вищим навчальним закладам).

10.6. У графах 4 та 5 наводяться відомості про забезпеченість гуртожитками студентів, які навчаються в навчальному закладі, що заповнює Звіт, незалежно від того, розміщуються студенти на власних чи орендованих площах гуртожитків.

10.7. У графі 6 наводяться відомості про загальну кількість самостійних бібліотек та їх філій (крім бібліотечних пунктів), у графі 7 — про кількість бібліотечних пунктів.

10.8. У графі 8 наводяться відомості про загальні бібліотечні фонди, а саме: книги та періодичні видання (переплетені); рукописи; мікроформи книжок, періодичних видань, рукописів та інших бібліотечних матеріалів; аудіовізуальні документи; інші бібліотечні матеріали.

10.9. У графі 9 наводяться відомості про загальну кількість читачів.

11. Заповнення розділу IX «Використання стипендій»

11.1. У графі 1 наводяться відомості про кількість усіх студентів денних відділень, які одержують стипендію, незалежно від джерела фінансування.

11.2. У графі 2 наводяться відомості про тих студентів, які отримують академічні стипендії, у графі 4 — соціальні стипендії, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення». Якщо студент отримує одночасно і академічну, і соціальну стипендію, він враховується відповідну кількість разів.

11.3. У графі 3 із графи 2 виділяються відомості про студентів, які отримують ординарні (звичайні) стипендії. Отже, різниця між відомостями граф 2 та 3 припадатиме на стипендії Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, іменні стипендії, розміри та порядок призначення яких визначається окремими нормативними актами, а також на іменні та персональні стипендії навчального закладу.

11.4. Відомості кожної із граф 2–4 не можуть перевищувати відомостей графи 1, а відомості графи 3 — відповідно перевищувати відомостей графи 2.

12. Заповнення розділу X «Джерела фінансування навчання студентів»

12.1. У рядку 01 наводяться відомості про розподіл студентів за джерелами фінансування їх навчання.

12.2. У рядку 02 наводяться відомості про випускників, які отримали направлення на роботу після завершення нормативного (повного) терміну навчання.

12.3. У рядку 03 із рядка 02 наводяться відомості про випускників, які, крім диплома, що засвідчує здобуття вищої освіти та кваліфікації за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст або магістр), отримали документ встановленого зразка про присвоєння кваліфікації «кваліфікований робітник».

12.4. Відомості графи 1 за рядками 01 та 02 дорівнюють сумі відомостей граф 2–5 за відповідними рядками.

12.5. Відомості рядка 01 графи 1 розділу X дорівнюють відомостям рядка 01 графи 12 розділу I.

13. Заповнення розділу XI «Навчання іноземних студентів»

13.1. У розділі наводиться інформація про іноземних громадян, які прибули на навчання із зарубіжних країн, включно з країнами, що входили до складу колишнього СРСР. До інших розділів Звіту інформація про чисельність, прийом і випуск згаданих громадян не включається.

13.2. У графі 1 наводяться відомості про загальну кількість студентів.

13.3. У графі 2 наводяться відомості про кількість прийнятих на початковий цикл навчання.

13.4. У графі 3 наводяться відомості про фахівців, які закінчили нормативний (повний) цикл навчання і отримали відповідний диплом.

13.5. Рядок 01 дорівнює сумі відомостей заповнених рядків за всіма графами.

14. Заповнення розділу XII «Перелік відокремлених структурних підрозділів, включених до Звіту»

14.1. Розділ заповнюється тільки тими ВНЗ, які мають у підпорядкуванні структурні підрозділи (ВНЗ нижчого рівня, філії, відділення), що розміщені за межами регіону розташування головного ВНЗ, і які включили до Звіту інформацію згаданих підрозділів.

14.2. У графі А наводиться повна назва підрозділу, відомості якого увійшли до Звіту.

14.3. У графі Б наводиться адреса розташування підрозділу (область, місто, вулиця, будинок).

14.4. Графу В заповнюють регіональні управління статистики.

14.5. У графі Г наводяться відповідні коди форм власності, зазначені у п. 2.5.

14.6. У графі 1 наводяться відомості про загальну кількість студентів, які навчаються у структурному підрозділі.

14.7. У графі 2 наводяться відомості про кількість прийнятих на початковий цикл навчання (аналогічно заповненню графи 7 розділу I).

14.8. У графі 3 наводяться відомості про кількість осіб, які завершили нормативний (повний) курс навчання та здобули відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (аналогічно заповненню графи 15 розділу I).

15. Загальні вимоги до заповнення Звіту

У Звіті мають бути заповнені всі показники. Якщо відсутній який-небудь показник, то ставиться риска. Звіт має бути заповнений чітко і розбірливо. Виправлення помилок підтверджується підписом керівника.

Керівник і головний бухгалтер, які підписали Звіт, несуть персональну відповідальність за достовірність указаних у ньому відомостей відповідно до чинного законодавства.

Заступник директора департаменту
статистики послуг — начальник
управління статистики
соціальних послуг (*підпис*) І. М. Самченко

2. ПОЛОЖЕННЯ

Це правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів. Його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. Затверджується розпорядчим документом установи (органу влади) або керівником установи (органу влади).

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Герб.
3. Назва установи.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Гриф затвердження.
8. Текст, у якому вказуються:

— мета створення установи;
— основні завдання;
— функціональні зв'язки з іншими установами;
— основні та обігові кошти;
— призначення службових приміщень;
— виробничо-господарська діяльність підприємства;
— завдання щодо якості виробництва продукції та інше.

Положеннями також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро тощо.

Зразок формуляра

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада (підпис)
00.00.0000
Розшифрування підпису

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

1. Загальне положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Права й обов'язки.
5. Керівництво.
6. Взаємини, зв'язок.
7. Майно і кошти.
8. Контроль, перевірка і ревізування діяльності.
9. Реорганізація і ліквідація.

Керівник структурного
підрозділу (*підпис*) Розшифрування підпису

Зразок 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
РЕКТОР НПУ
імені М. П. Драгоманова
_____
підпис)
_____
(розшифрування)
«___» _____ 20___ року
Печатка

ПОЛОЖЕННЯ
про олімпіаду з фізики у фізико-математичному інституті
НПУ імені М. П. Драгоманова

1. Олімпіада з фізики проводиться з метою виявлення та відбору молоді, яка може успішно навчатися на фізичних спеціальностях фізико-математичного інституту.
2. Олімпіаду проводить Оргкомітет і Журі, персональний склад яких за поданням директора інституту затверджує ректор університету.
3. Завдання для олімпіади розробляє голова Журі. За складністю вони відповідають вимогам шкільної програми з фізики.
4. Для виконання завдань відводиться три астрономічні години.
5. Перед перевіркою роботи шифрує голова Оргкомітету або його заступник.
6. Роботи перевіряють члени Журі олімпіади. Після перевірки роботи зберігаються в приймальній комісії.
7. Оцінювання олімпіадних робіт здійснюється за 25-бальною шкалою.
8. Учасники олімпіади, які одержали 18–25 балів, визнаються переможцями.
9. Переможцям олімпіади видається довідка про результати, засвідчена підписами голів Оргкомітету і Журі олімпіади та відповідального секретаря приймальної комісії.
10. Переможці олімпіади, за умови, що вони мають у документі про середню освіту оцінки лише «добре» і «відмінно», при вступі на навчання до університету зі спеціальності «Фізика, астрономія та інформатика» проходять, відповідно до Правил прийому, співбесіду.

Директор фізико-математичного
інституту (*підпис*) (розшифрування підпису)

Положення обговорено і схвалено на засіданні приймальної комісії
«____» _____ 20___ року /протокол № _____/

Відповідальний секретар
приймальної комісії (*підпис*) (розшифрування підпису)

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою НПУ
імені М. П. Драгоманова
Протокол № 9
_____ В. П. Андрущенко
« 24» вересня 2004 р.
Печатка

Профспілковим комітетом
студентів
Протокол № 9
_____ С. Г. Цибін
«21» вересня 2004 р.
Печатка

ПОЛОЖЕННЯ
про надбавки до стипендії та іменні стипендії
студентам Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

1. Загальні положення

1.1. Іменні стипендії та надбавки до стипендій студентам Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова призначаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Про затвердження Порядку призначення і виплати стипендій» та згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 21 липня 2004 року № 613.

1.2. Іменні стипендії та надбавки до стипендій призначаються кращим студентам для їх заохочення за вагомі успіхи в навчанні, активну участь у громадській роботі, участь у роботі органів студентського самоврядування, науковій, культурно-масовій і спортивній роботі.

1.3. Іменні стипендії та надбавки до стипендій призначаються студентам відповідно до положення, затвердженого Вченою радою університету, та кошторису, що розробляється та затверджується ректором і головою профспілкового комітету студентів згідно з цим положенням.

1.4. Кандидати з числа студентів на призначення іменних стипендій визначаються за поданнями вчених рад інститутів і факультетів.

1.5. Кандидати з числа студентів на призначення надбавок до стипендій визначаються за поданнями стипендіальних комісій інститутів та факультетів.

2. Види та розміри іменних стипендій

2.1. У Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова встановлюються такі іменні стипендії:

Стипендія ректора Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Її розмір становить 42 % прожиткового мінімуму громадян на місяць із коштів стипендіального фонду університету та надбавка із спеціальних коштів. Стипендія призначається за визначні досягнення окремих студентів у галузі наукової діяльності, визначні спортивні досягнення, перемоги на мистецьких конкурсах та фестивалях, вагомий внесок у розбудову університету.

Стипендія призначається за результатами літньої сесії і встановлюється на новий навчальний рік (з 01.09 по 30.06).

Стипендія Михайла Петровича Драгоманова. Її розмір становить 42 % прожиткового мінімуму громадян на місяць із коштів стипендіального фонду університету та надбавка із спеціальних коштів університету. Стипендія призначається на навчальний рік за результатами успішності за останні два семестри. Кожному інституту університету

призначається одна стипендія. Стипендія призначається за результатами літньої сесії і встановлюється на новий навчальний рік (з 01.09 по 30.06).

Стипендії видатних учених Національного педагогічного університету. Її розмір становить 42 % прожиткового мінімуму громадян на місяць із коштів стипендіального фонду університету та надбавка із спеціальних коштів. Кількість стипендій визначається квотою відповідно до контингенту студентів. Стипендія призначається за результатами літньої сесії і встановлюється на новий навчальний рік (з 01.09 по 30.06) (квота додається).

ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ:
1. Стипендія імені **Дмитра Шелухіна.**
2. Стипендія імені **Дмитра Ніколенка.**
3. Стипендія імені **Якова Чепіги.**

ІНСТИТУТ КОРЕКЦІЙНОЇ ПЕДАГОГІКИ:
1. Стипендія імені **Клавдії Турчинської.**
2. Стипендія імені **Івана Соколянського.**

ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ:
1. Стипендія імені **Василя Сухомлинського.**

ІНСТИТУТ ПРИРОДНИЧО-ГЕОГРАФІЧНОЇ ОСВІТИ ТА ЕКОЛОГІЇ:
1. Стипендія імені **Сергія Івченка.**
2. Стипендія імені **Бориса Гришка-Богменка.**
3. Стипендія імені **Леоніда Корецького.**

ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВ:
1. Стипендія імені **Віталія Косенка.**

ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ІНСТИТУТ:
1. Стипендія імені **Михайла Кравчука.**
2. Стипендія імені **Олександра Астряба.**
3. Стипендія імені **Віктора Дущенка.**
4. Стипендія імені **Олександра Бабенка.**

ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ:
1. Стипендія імені **Гурія Кордуна.**
2. Стипендія імені **Дмитра Тхоржевського.**

ІНСТИТУТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ:
1. Стипендія імені професора **Петра Орлика.**
2. Стипендія імені професора **Андрія Медушевського.**
3. Стипендія імені професора **Тетяни Бугайко.**

ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ:
1. Стипендія імені професора **М. М. Пилинського.**
2. Стипендія імені професора **І. Т. Крука.**

ІНСТИТУТ ПОЛІТОЛОГІЇ ТА ПРАВА:
1. Стипендія імені професора **О. П. Павелка.**

ІНСТИТУТ ІСТОРИЧНОЇ ОСВІТИ:
1. Стипендія імені канд. істор. наук **Григорія Січкаря.**
2. Стипендія імені професора **Михайла Коваля.**

ІНСТИТУТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ:
1. Стипендія імені **Юрія Коропа.**

3. Надбавки до стипендій

3.1. Надбавки до стипендій призначаються рішенням стипендіальних комісій інститутів, їх розмір і кількість для кожного підрозділу визначається загальноуніверситетською стипендіальною комісією в межах коштів стипендіального фонду університету.

Кожному студенту, якому призначено іменну стипендію, вручається Диплом лауреата іменної стипендії Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Зразок 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою Кабінету Міністрів України
від 20 січня 1998 р. № 05

ПОЛОЖЕННЯ
про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)

I. Загальні положення

1. Відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» підготовка кваліфікованих робітників, а також молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів (далі — фахівці з вищою освітою) здійснюється за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ступеневою освітою) згідно з відповідними освітньо-професійними програмами.

Підвищення кваліфікації, перепідготовка кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами післядипломної підготовки.

2. Навчальні заклади відповідно до потреб народного господарства в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки чи спеціальність здійснюють на конкурсній основі прийом на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки кваліфікованих робітників та фахівців із вищою освітою.

3. Освітньо-професійні програми підготовки кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів — це державні документи, які визначають зміст та нормативний термін навчання і передбачають відповідні форми контролю та державної атестації. Зазначені освітньо-професійні програми затверджуються Міносвіти.

4. Вимоги до змісту, обсягу і рівня освітньої та фахової підготовки встановлюються державними стандартами освіти, які є основою оцінки освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня громадян незалежно від форм одержання освіти.

Державні стандарти освіти розробляються окремо з кожного освітньо-кваліфікаційного рівня і затверджуються Кабінетом Міністрів України. Вони підлягають перегляду та перезатвердженню не рідше ніж один раз на 10 років.

Контроль за рівнем освітньої та фахової підготовки, яку здобуває особа у процесі засвоєння змісту навчання, і визначення його відповідності встановленим у змісті освіти вимогам здійснюються в установленому порядку.

5. Зміст освіти — це зумовлені цілями та потребами суспільства вимоги до системи знань, умінь і навичок, світогляду та громадських і професійних якостей майбутнього фахівця, що формуються у процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку науки, техніки, технологій та культури.

Зміст освіти встановлюється в освітньо-кваліфікаційних характеристиках та інших актах органів управління освітою і змінюється відповідно до рівня розвитку науки, культури, виробництва, суспільства.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики фахівців з вищою освітою відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів — це державні документи, які визначають цілі освіти у вигляді системи виробничих функцій, типових завдань діяльності та умінь, необхідних для вирішення цих завдань.

Зміст навчання — це науково обгрунтований методичний та дидактичний навчальний матеріал, засвоєння якого забезпечує здобуття освіти і кваліфікації згідно з освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Зміст навчання визначається освітньо-професійними програмами підготовки кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою певних освітньо-кваліфікаційних рівнів, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними документами та навчальною і навчально-методичною літературою.

6. Нормативна частина змісту навчання — це обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики як змістовні модулі із зазначенням їх обсягу і рівня засвоєння, а також форм державної атестації.

Вибіркова частина змісту навчання — це рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістовні модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у кваліфікованих робітниках та у фахівцях певної спеціалізації, досягнень наукових шкіл і навчальних закладів.

7. Нормативний термін навчання — це встановлений освітньо-професійною програмою термін викладання нормативної і вибіркової частин змісту освітньо-професійної програми для очної форми навчання.

Термін викладання нормативної і вибіркової частин змісту освітньо-професійної програми для заочної та інших форм навчання визначається навчальним закладом і може перевищувати нормативний термін навчання не більше ніж на 20 %.

8. Навчальні заклади самостійно визначають перелік та зміст вибіркових навчальних дисциплін освітньо-професійних програм, а також розробляють структурно-логічну схему навчання, робочі програми нормативних навчальних дисциплін.

9. Переліки робітничих професій, а також напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка кваліфікованих робітників та фахівців з вищою освітою у навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, та зразки документів про здобуття освіти і певної кваліфікації, а також порядок їх видачі затверджує Кабінет Міністрів України.

10. Умови прийому на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки кваліфікованих робітників розробляються і затверджуються Міносвіти в установленому порядку.

Правила прийому на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців з вищою освітою встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до цього Положення та Типових умов прийому до вищих навчальних закладів, які розробляються і затверджуються Міносвіти в установленому порядку.

11. Здобуття відповідної кваліфікації фахівця підтверджується державною атестацією, яка здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією на підставі результатів державних іспитів та (або) захисту кваліфікаційної роботи після

виконання відповідної освітньо-професійної програми підготовки кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста і магістра.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття освіти та кваліфікації. Особи, які мають не менше 75 % відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами державної атестації, отримують документи встановленого зразка про здобуття освіти та кваліфікації з відзнакою.

Особи, які не пройшли державної атестації після завершення навчання, отримують відповідний документ.

12. ...

II. Освітньо-кваліфікаційні рівні

1. Освітньо-кваліфікаційний рівень — кваліфікований робітник

14. Кваліфікований робітник — це освітньо-кваліфікаційний рівень робітника, який на основі повної або базової загальної середньої освіти здобув спеціальні уміння та знання, має відповідний досвід їх застосування для вирішення професійних завдань у певній галузі народного господарства.

Освітньо-професійна програма підготовки кваліфікованого робітника забезпечує одночасне здобуття професійно-технічної освіти та кваліфікації кваліфікованого робітника на базі повної загальної середньої освіти або базової загальної середньої освіти з наданням можливості отримувати повну загальну середню освіту. Зазначена програма формується переважно з навчальних дисциплін загальнотехнічного, фахового спрямування та виробничого навчання.

Освітньо-професійна програма підготовки кваліфікованого робітника реалізується професійно-технічними навчальними закладами.

15. ...

17. У професійно-технічних навчальних закладах можуть одночасно реалізовуватись освітньо-професійна програма підготовки кваліфікованого робітника та програма повної загальної середньої освіти.

18. Нормативний термін навчання визначається програмою.

19. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття професійно-технічної освіти та кваліфікації кваліфікованого робітника.

2. Освітньо-кваліфікаційний рівень — молодший спеціаліст

20. Молодший спеціаліст — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув загальнокультурну підготовку, спеціальні уміння та знання, має певний досвід їх застосування для вирішення типових професійних завдань, які передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за спеціальністю та кваліфікації молодшого спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти або на базі базової загальної середньої освіти з наданням можливості здобувати повну загальну середню освіту. Зазначена програма складається з навчальних дисциплін фахового спрямування та з різних видів практичної підготовки і може включати окремі дисципліни освітньо-професійної програми підготовки бакалавра.

Освітньо-професійна програма підготовки молодшого спеціаліста реалізується, як правило, вищими навчальними закладами I рівня акредитації. Вищий навчальний заклад більш високого рівня акредитації може здійснювати підготовку молодших спеціалістів, якщо в його складі є вищий навчальний заклад I рівня акредитації або відповідний структурний підрозділ.

Нормативний термін навчання не може перевищувати на базі повної загальної середньої освіти трьох років, а базової загальної середньої освіти — чотирьох років.

Нормативний термін навчання для осіб, які мають повну загальну середню освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за спорідненою професією, зменшується на один рік.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття базової вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацію молодшого спеціаліста.

У вищих навчальних закладах I рівня акредитації дозволяється одночасно навчатися за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста і програмою повної загальної середньої освіти.

21. ...

3. Освітньо-кваліфікаційний рівень — бакалавр

26. Бакалавр — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці і здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачені для відповідних професій у певній галузі народного господарства.

27. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти за напрямом підготовки та кваліфікації бакалавра на базі повної загальної середньої освіти. Зазначена програма підготовки бакалавра складається із загальних фундаментальних, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, спеціальних дисциплін відповідного напряму підготовки, а також з різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра реалізується вищими навчальними закладами II–IV рівнів акредитації.

28. Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати чотирьох років.

Нормативний термін навчання осіб, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за відповідною до напряму підготовки спеціальністю, зменшується на один-два роки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття базової вищої освіти за відповідним напрямом підготовки та кваліфікацію бакалавра.

У вищих навчальних закладах II–IV рівнів акредитації в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра у разі припинення подальшого навчання студент може за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста.

29. ...

4. Освітньо-кваліфікаційний рівень — спеціаліст

Спеціаліст — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра здобув спеціальні уміння та знання, має певний досвід їх застосування для вирішення складних професійних завдань, передбачених для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацією спеціаліста на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Зазначена освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста складається із спеціальних дисциплін, у тому числі соціально-економічних, та різних видів практичної підготовки.

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста реалізується вищими навчальними закладами III та IV рівнів акредитації.

Нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року (для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року).

Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста медичного, ветеринарно-медичного, мистецького, а також юридичного спрямування в разі цільової підготовки за замовленням правоохоронних органів може забезпечувати одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацію спеціаліста на базі повної загальної середньої освіти. У цьому разі нормативний термін навчання визначається відповідним міністерством за погодженням з Міносвіти.

35. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацію спеціаліста.

5. Освітньо-кваліфікаційний рівень — магістр

36. Магістр — це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста здобув поглиблені спеціальні уміння та знання інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.

37. Освітньо-професійна програма підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацію магістра на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки бакалавра (нормативний термін навчання визначається програмою, але не може перевищувати одного року, а для окремих спеціальностей за погодженням з Міносвіти може бути встановлено термін півтора року). Здобуття кваліфікації магістра може здійснюватися на базі відповідної освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста (нормативний термін навчання визначається індивідуальною програмою з урахуванням академічної різниці між освітньо-професійною програмою спеціаліста та магістра, але не може перевищувати одного року).

Зазначена освітньо-професійна програма підготовки магістра включає поглиблену фундаментальну, гуманітарну, соціально-економічну, психолого-педагогічну, спеціальну та науково-практичну підготовку.

Вищий навчальний заклад реалізує освітньо-професійні програми підготовки магістрів за спеціальностями IV рівня акредитації.

Освітньо-професійна програма підготовки магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямування може забезпечувати здобуття кваліфікації магістра на базі освітньо-професійної програми післядипломної підготовки (клінічної ординатури, інтернатури тощо). Нормативний термін навчання визначається відповідним міністерством за погодженням з Міносвіти.

Освітньо-професійна програма підготовки магістра юридичного спрямування в разі цільової підготовки за замовленням правоохоронних органів може забезпечувати здобуття кваліфікації магістра на базі повної загальної середньої освіти.

38. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та кваліфікацію магістра.

6. Освітньо-професійна післядипломна підготовка

39. Освітньо-професійна програма післядипломної підготовки забезпечує післядипломну освіту (підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів, стажування, клінічну ординатуру, інтернатуру тощо) на базі освітньо-професійної програми підготовки кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста чи магістра. Зазначена програма післядипломної підготовки розробляється та контролюється професійно-технічними та вищими навчальними закладами відповідного рівня акредитації.

40. Перепідготовка з видачею диплома встановленого зразка з присвоєнням кваліфікації здійснюється в закладах післядипломної освіти відповідного рівня акредитації, спеціалізованих підрозділах професійно-технічних і вищих навчальних закладів, клініках.

Перепідготовка з видачею диплома встановленого зразка без присвоєння кваліфікації та підвищення кваліфікації здійснюється в закладах післядипломної освіти, спеціалізованих підрозділах професійно-технічних і вищих навчальних закладів, науково-дослідних інститутах, підприємствах, установах, закладах охорони здоров'я, культури та мистецтв тощо.

41. Нормативний термін навчання визначається програмою.

42. Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують документи встановленого зразка.

3. ПРАВИЛА

Це службові документи, у яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

За формою і змістом правила подібні до інструкцій, іноді є їх складовою.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок (короткий виклад призначення правил).
4. Дата.
5. Номер.
6. Текст (може складатися із пунктів).
7. Підпис особи, відповідальної за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються, тому їх можна віднести до правових документів.

Зразок 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні приймальної комісії
НПУ імені М. П. Драгоманова
від 8 квітня 2011 р.
(протокол № 4)

Голова приймальної комісії
Ректор
НПУ імені М. П. Драгоманова
_____ В. П. Андрущенко
(підпис)

Печатка

Відповідальний секретар
приймальної комісії
_____ О. А. Лінько
(підпис)

ПРАВИЛА
ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ
в НПУ імені М. П. ДРАГОМАНОВА в 2011 році

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила регулюють питання переведення та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр», до НПУ імені М. П. Драгоманова незалежно від джерел фінансування їх навчання і відповідають «Положенню про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженому Міністерством освіти наказом № 245 від 15 липня 1996 року.

1. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул за умови наявності вакантних місць на відповідній спеціальності.

2. Особи, які вступили до вищих навчальних закладів освіти України і навчаються за рахунок держбюджету, мають пріоритетне право при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності вакантних місць.

3. У разі відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних чи юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

4. Особи, які навчаються (навчалися) в акредитованих недержавних вищих навчальних закладах освіти, можуть бути переведені до університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

5. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не мають права переведення до НПУ імені М. П. Драгоманова.

ПЕРЕВЕДЕННЯ

1. Переведення студентів НПУ імені М. П. Драгоманова з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка, на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор.

2. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст» та «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускається.

3. Приймальна комісія має право розглядати, як виняток, питання переведення з одного вищого навчального закладу освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст» та «магістр», тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

4. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти України на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ, фізичних та юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання до університету на таких самих умовах. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в цьому чи іншому навчальному закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

5. Переведення студентів на перший курс університету забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

6. Студент, який бажає перевестися до НПУ імені М. П. Драгоманова, спочатку подає на ім'я ректора вищого навчального закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора НПУ імені М. П. Драгоманова. До заяви про переведення, яку студент пише у приймальній комісії, додаються:

1) заява-дозвіл з вищого навчального закладу, де навчається студент;
2) оформлена залікова книжка (печатка, підпис декана) в оригіналі;
3) документ, що підтверджує причину переведення;
4) два поштові конверти.

7. Порядок переведення:

— у виші, з якого студент вибуває, оформлюються документи 1) і 2);

— всі документи і паспорт студент особисто пред'являє у приймальну комісію з 20 червня до 8 липня;

— документи осіб, які переводяться до НПУ імені М. П. Драгоманова, розглядаються у відповідних деканатах для встановлення можливих умов переведення до 23 липня;

— 24 липня оголошується рішення приймальної комісії щодо переведення.

8. За позитивного розгляду питання і за умови ліквідації академічної різниці ректор університету видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, у якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. За умови переведення на платну форму навчання попередньо складається договір і сплачується вартість навчання.

9. Ректор вищого навчального закладу, у якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до

НПУ імені М. П. Драгоманова і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу університету (Київ, вул. Пирогова, 9). У вищому закладі освіти, у якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікової книжки та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, що й особових справ студентів.

10. Ректор НПУ імені М. П. Драгоманова після одержання особової справи видає наказ про зарахування студента.

ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

1. Поновлення до складу студентів здійснює приймальна комісія НПУ імені М. П. Драгоманова незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу і форми навчання з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

2. Поновлення студентів на перший курс НПУ імені М. П. Драгоманова забороняється. Приймальна комісія має право поновити на другий курс і студентів, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3. Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних навчальних закладах освіти, не користуються правом поновлення до НПУ імені М. П. Драгоманова.

4. Особи, які відраховані з вищого навчального закладу за академічну неуспішність, правом поновлення на навчання за рахунок державного бюджету не користуються.

5. Для поновлення в НПУ імені М. П. Драгоманова в приймальну комісію необхідно подати такі документи:

1) заяву за встановленою формою;

2) академічну довідку в оригіналі (залікова книжка для студентів НПУ імені М. П. Драгоманова);

3) копію трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);

4) паспорт (пред'являється особисто).

6. Порядок і терміни поновлення такі, як і для переведення студентів.

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою Кабінету
Міністрів України
від 17 липня 2003 р. № 1111

ПРАВИЛА

оформлення і видання тимчасового посвідчення громадянина України

1. Тимчасове посвідчення громадянина України (далі — тимчасове посвідчення) — документ, який посвідчує особу і підтверджує її належність до громадянства України.

2. Тимчасове посвідчення видається особам, які досягли шістнадцятирічного віку, набули громадянства України та взяли зобов'язання припинити іноземне громадянство протягом одного року з моменту набуття громадянства України.

3. Тимчасове посвідчення видається на строк до 1 року.

4. Тимчасове посвідчення оформлюється і видається особам відповідним підрозділом Державного департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб у разі їх проживання в Україні, дипломатичними представництвами та консульськими установами України в інших державах — у разі їх проживання за кордоном.

5. Для оформлення тимчасового посвідчення подаються:

— заява-анкета за формою, встановленою МВС та МЗС;

— 2 фотокартки розміром 35 х 45 мм;

— довідка про реєстрацію особи громадянином України.

Особи, які постійно проживають в Україні, подають копію довідки органу державної податкової служби про присвоєння їм ідентифікаційного номера.

Документи приймаються за умови пред'явлення наявного паспортного документа або документа, що його замінює та посвідчує особу заявника. У разі потреби подається засвідчений переклад тексту документа українською мовою.

6. Посадова особа органів, зазначених у п. 4 цих Правил, перевіряє подані документи, у разі відповідності установленим вимогам реєструє їх у спеціальному журналі та засвідчує заяву-анкету.

У разі потреби заявникові пропонується дати додаткові пояснення або зробити уточнення.

7. Тимчасове посвідчення оформляється і видається у десятиденний строк після подання необхідних документів.

8. До тимчасового посвідчення вносяться такі відомості:

— прізвище, ім'я, а у разі наявності — по батькові;

— громадянство;

— дата народження;

— місце народження;

— стать;

— персональний номер;

— реквізити посвідчення.

Тимчасове посвідчення підписується посадовою особою, яка здійснила його оформлення.

У тимчасовому посвідченні вклеюється фотокартка і ставиться власноручний підпис особи, якій оформлено посвідчення.

9. Усі записи у тимчасовому посвідченні здійснюються українською мовою.

10. Забороняється вносити до тимчасового посвідчення записи, не передбачені цими Правилами.

11. Облік тимчасових посвідчень ведеться у спеціальному журналі, форма якого затверджується МВС та МЗС.

12. Тимчасові посвідчення видаються під розписку.

13. Тимчасове посвідчення є власністю України.

14. Бланки тимчасового посвідчення виготовляються поліграфічним комбінатом «Україна» як документи суворої звітності.

15. Особа повинна надійно зберігати тимчасове посвідчення. Якщо документ зіпсовано або втрачено, то особа повинна негайно повідомити про це уповноважений орган. Повторне оформлення тимчасового посвідчення замість втраченого або зіпсованого здійснюється у порядку, передбаченому цими Правилами.

16. Тимчасове посвідчення здається до відповідного підрозділу Державного департаменту у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб чи дипломатич-

ного представництва або консульської установи України в іншій державі одночасно з документом, що підтверджує припинення особою іноземного громадянства, або з декларацією про відмову від іноземного громадянства, а заявнику видається паспорт громадянина України.

17. Знищення тимчасових посвідчень здійснюється у порядку, встановленому МВС за погодженням з МЗС.

18. Дії та бездіяльність посадових осіб, які порушують порядок і строки розгляду заяв про видачу тимчасового посвідчення, можуть бути оскаржені в установленому порядку до уповноваженого органу вищого рівня або до суду.

Зразок 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
транспорту та зв'язку України
10.08.2004 № 712

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
19 серпня 2004 р. за № 1029/9628

ПРАВИЛА
користування Харківським метрополітеном

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метрополітен — міський електричний транспорт, користування яким пов'язане з підвищеною небезпекою. Правила користування Харківським метрополітеном (далі — Правила), розроблені з метою забезпечення надійного і якісного перевезення та обслуговування громадян, які користуються метрополітеном, захисту прав споживачів, регулюють відносини між пасажирами та метрополітеном.

1.2. Ці Правила поширюються на пасажирів, які користуються послугами метрополітену. Вони встановлюють умови проїзду пасажирів і перевезення багажу, обов'язки, права перевізника та пасажирів.

1.3. Правила розроблені відповідно до Законів України «Про транспорт», «Про міський електричний транспорт», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист прав споживачів», Господарського та Цивільного кодексів України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів.

1.4. Працівники метрополітену повинні забезпечити безпеку пасажирів та високий рівень культури обслуговування, створити їм необхідні зручності, бути ввічливими щодо кожного пасажира, виявляти турботу та увагу до них, уживати заходів з метою усунення недоліків в обслуговуванні громадян незалежно від того, за яких обставин та з чиєї вини вони виникли, але водночас вимагати від пасажирів безумовного виконання Правил користування метрополітеном.

1.5. Станції метрополітену відкриті для входу щодоби з 5 години 30 хвилин до 24 години.

1.6. Особи, які перебувають на території метрополітену, повинні бути взаємно ввічливими і дбайливо ставитися до споруд і обладнання метрополітену, дотримуватись чистоти, громадського порядку, вимог Правил, а також поступатись місцем у вагонах поїздів інвалідам, ветеранам війни і праці, людям похилого віку та пасажирам з дітьми.

1.7. У разі порушення цих Правил пасажирами або при загрозі їхній безпеці пасажири повинні залишити територію метрополітену.

2. УМОВИ ПРОЇЗДУ ПАСАЖИРІВ І ПЕРЕВЕЗЕННЯ БАГАЖУ

2.1. Оплаті підлягають:

2.1.1. Кожний прохід пасажира за межі пропускних пунктів станцій метрополітену.

2.1.2. Перевезення:

— ручного багажу, розміри якого перевищують 60 х 20 х 40 см по довжині, ширині та висоті;

— рулону, довжина якого понад 100 см і діаметр понад 12 см;

— довгомірних предметів понад 150 см;

— візків, які транспортуються виключно в розібраному стані;

— велосипедів та їм подібних транспортних засобів виключно в розібраному вигляді.

Документи на право пільгового проїзду в метрополітені не дають права на безкоштовне перевезення ручного багажу вказаних розмірів.

2.2. Підходячи до пропускних пунктів, пасажири повинні заздалегідь приготувати проїзні квитки, жетони або пред'явити документ, який дає право на пільговий чи безкоштовний проїзд. Інші документи (у тому числі нотаріально засвідчені копії) права на безкоштовний проїзд не дають. Пільгові проїзні квитки дають право на проїзд тільки за наявності в пасажира відповідного документа.

2.3. На кожній станції пасажирам надається доступна інформація щодо режиму роботи метрополітену, правил безпечного поводження в ньому, тарифів на проїзд, інших послуг у наочному вигляді та через гучномовець. Пасажирам також надається інформація щодо переліку осіб, які мають пільги на безкоштовний проїзд у метрополітені, телефонні номери місцевих органів виконавчої влади, керівництва метрополітену та територіального Управління у справах захисту прав споживачів Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики.

2.4. Пасажири, які пред'явили документи, що мають ознаки підробки, виправлення, з прізвищем, що не відповідає посвідченню особи, мають право проходу в метрополітен на загальних підставах.

2.5. У всіх випадках виявлення в поїздах, на станціях або в пішохідних переходах забутих чи загублених речей пасажир повинен звернутися до чергового персоналу станції або працівника відділу охорони метрополітену УМВС України для вжиття належних заходів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПЕРЕВІЗНИКА

3.1. Черговий станції зобов'язаний:

— уживати заходів для регулювання пасажиропотоків з метою забезпечення безпеки пасажирів, за надмірного скупчення пасажирів обмежувати вхід до станції та вихід з неї або змінювати режим роботи ескалаторів;

— на звернення пасажирів надавати їм інформацію про роботу метрополітену або проїзд до станції призначення;

— на вимогу пасажира дати йому Книгу скарг та пропозицій.

3.2. Машиніст електропоїзда метрополітену під час роботи на лінії зобов'язаний:

— зупиняючи поїзд, оголошувати назву станції, на яку він прибуває, а зачиняючи двері, — назву наступної станції; за потреби надавати пасажирам додаткову інформацію;

— оголошувати «Обережно, двері зачиняються» перед кожним зачиненням дверей у вагонах поїзда;

— за непередбачених подій, які спричинили зупинку поїзда на лінії більш ніж на 5 хвилин, надавати пасажирам інформацію про затримку.

3.3. Контролер пропускного пункту зобов'язаний:

— у разі звернення пасажирів пояснювати їм чинні в метрополітені умови оплати проїзду, перевезення багажу та користування автоматичними пропускними пунктами.

3.4. Контролер має право:

— не дозволяти пасажирам виходити за межі пропускного пункту без оплати або з документами, які не дають права пільгового чи безкоштовного проїзду;

— не пропускати через службовий пропускний пункт пасажирів за жетонами та проїзними квитками, призначеними для автоматизованого контролю, та з візками у нерозібраному стані;

— вимагати від пасажирів пред'явити оригінали документів на право пільгового чи безкоштовного проїзду в розгорнутому вигляді;

— відмовляти пасажиру в проході на станцію, якщо він перебуває у явно вираженому стані алкогольного, наркотичного сп'яніння або у брудному одязі.

3.5. Працівники метрополітену мають право:

— вимагати від пасажирів виконання обов'язків, викладених у цих Правилах;

— вимагати від пасажирів звільняти вагони електропоїздів на кінцевих станціях та в надзвичайних ситуаціях чи коли їх виводять з лінії;

— у надзвичайних ситуаціях закривати станції на вхід, перекривати перехідні вузли, пропускати електропоїзди без зупинки на станціях;

— евакуювати пасажирів з території метрополітену, якщо з'явилася загроза їхній безпеці;

— залучати працівників відділу охорони метрополітену УМВС України для розв'язання спірних питань у разі порушення пасажирами громадського порядку та вимог цих Правил.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПАСАЖИРІВ

4.1. Пасажири зобов'язані:

4.1.1. Дотримуватися на території метрополітену та під час поїздки громадського порядку та цих Правил.

4.1.2. Оплатити кожний прохід за межі пропускних пунктів станцій метрополітену, пред'явити документ, який дає право на пільговий чи безкоштовний проїзд.

4.1.3. Сплатити перевізнику встановлену плату за перевезення багажу.

4.1.4. Зберігати спокій, витримку, виконувати вимоги працівників метрополітену в надзвичайних ситуаціях.

4.1.5. Користуватися дверима «Вхід», заходячи на станцію, та «Вихід» — виходячи з неї.

4.1.6. Надійно тримати багаж, оберігати його від падіння.

4.1.7. Проходячи через автоматичний пропускний пункт, заходячи на ескалатор та виходячи з нього, піднімати поли довгого одягу та ручний багаж, щоб вони не потрапили до пристроїв та в обладнання метрополітену.

4.1.8. Ідучи до ескалатора, звертати увагу на напрямок його руху та заходити тільки на той ескалатор, який рухається в потрібному напрямку; ступаючи на ескалатор, треба спиратися на поручень.

4.1.9. Перебуваючи на ескалаторі:

— стояти праворуч, обличчям у напрямку руху, проходити з лівого боку, тримаючись за поручень, не затримуватись при сходженні з ескалатора;

— тримати дітей за руку або на руках та стежити за тим, щоб вони не притулялись до нерухомих частин ескалатора;

— стежити, щоб частини одягу не потрапили між рухомими та нерухомими частинами ескалатора;

— допомагати літнім пасажирам при переміщенні по ескалатору;

— при переміщенні по ескалатору опиратися на поручень;

— не дозволяти дітям самостійно переміщатися по ескалатору;

— не заступати за обмежувальну лінію на східцях ескалатора.

4.1.10. Перебуваючи на платформі:

— рівномірно розміщуватись по довжині платформи і не заходити за обмежувальну лінію на платформі до повної зупинки поїзда, а після його зупинки не заважати вільному виходу пасажирів;

— уважно слухати оголошення по гучномовному зв'язку;

— тримати за руку дітей;

— при зупинці поїзда звільнити місце біля дверей вагона для виходу пасажирів;

— припинити посадку у вагони після оголошення про зачинення дверей і відійти на безпечну відстань від поїзда.

4.1.11. Перебуваючи у вагоні:

— не притулятися до дверей вагона, не заважати вільному входу і виходу пасажирів, а також відчиненню або зачиненню дверей;

— триматись за поручень;

— при під'їзді до станції призначення приготуватись до виходу;

— припинити висадку з вагона після оголошення про зачинення дверей;

— виконувати вимоги пожежної безпеки.

У разі виявлення задимлення чи пожежі, випадку падіння пасажира або речей на колії метрополітену, а також ситуацій, що можуть вплинути на безпеку перевезень пасажирів або руху поїздів, негайно повідомити про це черговий персонал метрополітену, а при перебуванні в поїзді — машиніста через пристрій зв'язку «Пасажир — машиніст».

4.2. Пасажирам заборонено:

4.2.1. Входити на станцію у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, у брудному одязі, розпивати спиртні напої.

4.2.2. Створювати ситуацію, що заважає руху пасажиропотоку та руху поїздів.

4.2.3. Сидіти на східцях та поручнях ескалатора, притулятися та притуляти речі до нерухомих його частин, спиратись і ставити речі на східці та поручні.

4.2.4. Бігти по ескалаторах, платформах і залах станцій.

4.2.5. Входити на ескалатор, що не працює, без дозволу працівників метрополітену та самостійно знімати пересувні бар'єри.

4.2.6. Перевозити вантажі на візках.

4.2.7. Кидати сторонні предмети на колії, балюстради ескалатора та в освітлювальні карнизи пішохідних переходів.

4.2.8. Спиратись на загородку та дзеркало, установлені в кінці платформи, чіплятися за пристрої освітлення станцій.

4.2.9. Самовільно проникати у виробничі приміщення станцій.

4.2.10. Стрибати на колії та ходити по коліях.

4.2.11. Відчиняти двері вагонів під час руху поїздів та навмисно заважати їх відчиненню або зачиненню на станціях.

4.2.12. Перебувати у поїздах, які слідують в електродепо, і в оборотних тупиках на кінцевих станціях.

4.2.13. Користуватись без потреби пристроєм зв'язку «Пасажир — машиніст» у вагоні, вимикачем «стоп» на балюстраді ескалатора.

4.2.14. Прослуховувати аудіотехніку через гучномовець і грати на музичних інструментах на території станцій та у вагонах поїздів.

4.2.15. Перебувати на станції в одязі та з багажем, що можуть забруднити або поранити пасажирів.

4.2.16. Здійснювати кіно- та відеозйомки без письмового дозволу адміністрації метрополітену.

4.2.17. Використовувати площу станцій і салонів вагонів метрополітену для заняття комерційною, рекламною та іншою діяльністю без укладання відповідної угоди з метрополітеном.

4.2.18. Перебувати на території станцій метрополітену та у вагонах поїздів з метою жебрацтва.

4.2.19. Передавати іншим особам, які не мають права на пільги, пільгові проїзні квитки або документи, що дають право безкоштовного проїзду в метрополітені.

4.2.20. Курити у вагонах поїздів, на станціях, у переходах.

4.2.21. Перевезення:

— багажу, розміри якого за довжиною, шириною та висотою перевищують 100 х 40 х 60 см;

— рулонів, довжина яких понад 170 см, а діаметр більше 15 см;

— довгомірних предметів понад 220 см;

— пожежонебезпечних, вибухових, отруйних та їдких речовин, побутових газових балонів;

— колючих предметів та предметів, що легко розбиваються, ялинок, ковзанів та вогнепальної зброї без чохлів або належної упаковки;

— тварин, у тому числі собак, птахів без кліток або спеціальних контейнерів.

4.3. Пасажир має право:

— на безпечний та якісний проїзд до станції призначення згідно з чинними нормативно-правовими актами, затвердженими в установленому порядку;

— на одержання необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про умови проїзду та надання транспортних послуг;

— на перевезення безплатно дітей віком до 7 років;

— на придбання у квиткових касах засобів оплати за проїзд;

— у разі потреби звернутися до чергового персоналу станції для надання першої медичної допомоги, для виклику швидкої медичної допомоги;

— за необхідності отримати Книгу скарг та пропозицій, яка міститься у чергового по станції, або звернутися до начальника станції для розв'язання поставлених питань;

— на розв'язання спірних питань про надання транспортних послуг відповідно до норм чинного законодавства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

Особи, які порушують ці Правила, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Заступник директора
Департаменту розвитку та
координації транспортних систем (*підпис*) К. А. Савченко

4. СТАТУТ

Це зведення правил, що регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст, що складається з таких розділів:

- загальні положення;
- основна діяльність: у чому полягає її порядок;
- планування й облік роботи;
- призначення допоміжних служб;
- взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність;
- специфічні особливості діяльності;
- відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів;
- заохочення;
- дисциплінарні стягнення.

Текст статуту розбивають на параграфи (статті, пункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами).

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах виконавчої влади України.

Зразок формуляра статуту про заснування малого підприємства

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ухвалою виконкому
_____Ради
(назва районної ради)
_____
(області, міста)
від «___» _____ 20___ р.
№ _____
Голова виконкому
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка

ЗАТВЕРДЖЕНО
засновником (засновниками)
Директор
_____
(назва підприємства,
_____
організації-засновника)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка

СТАТУТ

_____
(повна назва малого підприємства)

1. Загальні положення.
2. Завдання і функції підприємства.
3. Майно підприємства.
4. Управління підприємством.
5. Організація й оплата праці.
6. Звіт, звітність і контроль.
7. Зовнішньоекономічна діяльність малого підприємства.
8. Реорганізація і припинення діяльності підприємства.

ПОГОДЖЕНО СТАТУТ ЗАРЕЄСТРОВАНО _____
реєстраційний № _____
Ухвалено на загальних зборах «___» _____ 20___ р. трудового колективу
Протокол № _____ від _____

Зразок 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міністерством освіти України
заступник Міністра
_____ Я. Я. Болюбаш
(підпис)
«4» листопада 2004 р.
Печатка

СТАТУТ
Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова

Прийнято
Конференцією колективу університету
«23» квітня 2004 р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей статут розроблено відповідно до чинного законодавства України і регламентує діяльність Національного педагогічного університету (НПУ) імені М. П. Драгоманова (далі — Університет).

2. Місцезнаходження Університету:
02030, Київ-30, вулиця Пирогова, 9; тел.: (044) 224-11-08; факс: (044) 224-28-51.

3. Основними напрямами діяльності Університету є:
— підготовка фахівців різних кваліфікаційних рівнів;
— підготовка та атестація наукових, науково-педагогічних кадрів;
— наукові дослідження;
— довузівська підготовка абітурієнтів;
— підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів;
— науково-методична, видавнича, просвітницька, фінансово-господарська, виробничо-комерційна діяльність;

— міжнародні зв'язки.

4. ...

РОЗДІЛ ІІ
ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

11. Головними завданнями Університету є:
— підготовка соціально зрілих, освічених, вихованих і активних професіоналів для системи освіти та інших галузей господарства;
— організація навчально-виховного процесу на основі використання ефективних технологій навчання;
— організація фундаментальних і прикладних наукових досліджень, зокрема в галузі освіти, і впровадження їх результатів у навчально-виховний процес;
— підготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації для закладів і установ освіти;
— виконання державного замовлення та інших угод на підготовку професіоналів з вищою освітою;
— створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між учасниками навчально-виховного процесу, умов для успадкування та розвитку кращих традицій українського народу;
— організація відпочинку та оздоровлення учасників навчально-виховного процесу і допоміжного персоналу;
— поширення і пропаганда наукових знань, культурно-просвітницька діяльність;
— інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, яка склалася на ринку праці.

12. ...

РОЗДІЛ ІІІ
СТРУКТУРА УНІВЕРСИТЕТУ

16. Структура Університету визначається ректором відповідно до Положення про державний вищий заклад освіти та головних завдань діяльності Університету.

17. Структурними підрозділами Університету є: інститути, кафедри, відділи, центри, бібліотека, господарські та виробничі підрозділи, видавництво, архів, спортивний комплекс, студентське містечко, спортивно-оздоровчі табори «Сула» і «Берізка», біостанція «Татарка», інші структурні підрозділи, які обслуговують навчальний процес, наукові дослідження та забезпечують життєдіяльність Університету.

При Університеті діють також інші навчальні та науково-дослідні заклади. Вони функціонують в єдиному комплексі Університету і забезпечують свою діяльність на повному самофінансуванні. До таких належать українсько-американський університет, гімназія, школа-лабораторія (СШ № 272 м. Києва), Фастівський ліцей, заочний філіал (м. Євпаторія). Їм делеговані окремі права, а саме: мати розрахунковий рахунок у банку, печатку, штамп.

18. ...

РОЗДІЛ ІV
УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ

19. Управління Університетом здійснюється на основі реалізації прав власника і працівників, поєднання єдиноначальності та самоврядування.

20. Єдиноначальне управління діяльністю Університету здійснює ректор, який призначається на посаду відповідно до Закону України «Про освіту» та Положення про

порядок наймання і звільнення керівників закладів освіти України, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти від 27.04.1993 № 116 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.05.1993 за № 38.

Вищим колегіальним органом самоврядування в Університеті є Конференція колективу Університету.

21. ...

РОЗДІЛ VI

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ

27. Ректор Університету виконує такі функції:

— самостійно в межах чинного законодавства вирішує питання діяльності Університету;

— у межах своїх повноважень видає накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма підрозділами Університету;

— представляє Університет у державних та інших органах влади, відповідає за результати діяльності Університету перед Міністерством освіти України;

— є розпорядником майна і коштів Університету;

— виконує кошторис, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;

— контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Університету;

— приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Університету згідно з чинним законодавством;

— застосовує заходи матеріального та морального заохочення;

— притягає до дисциплінарної відповідальності співробітників та студентів Університету згідно з чинним законодавством;

— забезпечує дотримання законності щодо охорони праці та порядку;

— визначає функціональні обов'язки працівників Університету;

— формує контингент студентів, аспірантів і докторантів згідно з установленим порядком;

— відраховує з Університету та поновлює на навчання студентів, аспірантів, докторантів;

— контролює виконання навчальних планів і програм, планів науково-дослідних робіт;

— здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я студентів.

— ...

РОЗДІЛ VII

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

28. Учасниками навчально-виховного процесу в Університеті є студенти, слухачі, аспіранти, докторанти, науково-педагогічні працівники та інші співробітники.

29. Права та обов'язки студентів визначаються Законом України «Про освіту», Положенням про державний вищий заклад освіти.

29.1. Студенти Університету мають право:

— обирати і бути обраними до найвищого колегіального органу самоврядування в Університеті;

— здобувати певний освітньо-кваліфікаційний рівень;

— вибирати навчальні дисципліни в межах, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом;

— за дозволом ректора вивчати дисципліни інших освітньо-кваліфікаційних програм;

— відвідувати поза розкладом інші заняття за згодою викладача, що їх проводить;

— отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

— навчатися, стажуватися в інших закладах освіти, у тому числі зарубіжних;

— користуватися інфраструктурою Університету;

— доступу до інформації з усіх галузей знань;

— брати участь у науково-дослідній роботі;

— брати участь у громадському самоврядуванні;

— подавати пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховної та соціально-культурної роботи;

— на забезпечення стипендіями, гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

— на трудову діяльність у позанавчальний час за умови якісного виконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

— на перерву у навчанні відповідно до чинного законодавства;

— на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

29.2. ...

РОЗДІЛ VIII

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

39. Порядок організації навчального процесу в Університеті визначається відповідно до Закону України «Про освіту», державних стандартів освіти, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та Положення про організацію навчального процесу в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова.

РОЗДІЛ IX

НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

40. Наукова діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності та організується, здійснюється і фінансується згідно з вимогами Законів України «Про основи державної політики у сфері науки і науково-технічної діяльності», Положення про державний вищий заклад освіти.

41. Основними завданнями наукової діяльності в Університеті є:

— ефективне використання наукового потенціалу кафедр для проведення фундаментальних, прикладних і пошукових досліджень з проблем психолого-педагогічних, суспільно-політичних, гуманітарних, природничих і загальнотехнічних наук;

— поліпшення якості підготовки спеціалістів шляхом активного використання результатів наукових досліджень у навчально-виховному процесі, широкого залучення студентів до науково-дослідної роботи та творчої діяльності, підвищення рівня кваліфікації професорсько-викладацького складу, в тому числі через докторантуру й аспірантуру, формування нових напрямів підготовки педагогічних кадрів.

Основними науковими напрямами Університету є:

— теорія і технологія навчання та виховання в системі освіти;

— зміст освіти, форми, методи та засоби підготовки вчителів;

— навчання, виховання, соціальна та трудова адаптація дітей з дефектами розумового і фізичного розвитку;
— дослідження проблем гуманітарних наук;
— проблеми природничо-математичних наук;
— соціально-економічні та екологічні проблеми;
— окремі питання техніко-технологічних досліджень.

42. ...

РОЗДІЛ X
МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ І ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

46. Міжнародні зв'язки Університету здійснюються відповідно до чинного законодавства шляхом укладення договорів про співробітництво з іноземними громадянами, закладами освіти, науковими установами, міжнародними організаціями, фондами, фірмами тощо.

Мета міжнародної діяльності — інтеграція у світовий освітній простір.

Основними її видами є:
— навчання іноземних громадян та підготовка науковців;
— спільна підготовка фахівців із зарубіжними партнерами;
— міжнародні конференції, симпозіуми та робочі зустрічі;
— виконання робіт за грантами, започаткованими фондами іноземних держав;
— стажування науково-педагогічних працівників у зарубіжних освітніх закладах та наукових установах;
— здійснення зовнішньоекономічної діяльності, передбаченої чинним законодавством;
— інформаційне забезпечення міжнародного співробітництва.

Організація міжнародної діяльності підпорядкована поєднанню кращих досягнень національної вищої школи з прогресивним зарубіжним досвідом.

РОЗДІЛ XI
ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ, МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ

47. Матеріально-технічну базу та фінанси Університету складають основні та оборотні фонди, інші матеріальні й фінансові цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі. Університету належать: будівельні споруди, машини, обладнання, транспортні засоби, засоби зв'язку, вироблена продукція, інтелектуальна власність, грошові кошти.

Майно Університету — загальнодержавна власність і належить їй на правах повного господарського відання. За Університетом — права користувача, він розпоряджається відведеними йому земельними ділянками та переданим на баланс майном згідно з його статутом і чинним законодавством України. Функції управління загальнодержавним майном, закріплені за Університетом, контроль за ефективністю його використання і зберігання здійснюють центральні органи виконавчої влади, яким він підпорядкований.

48. ...

49. Відчуження майна, що є державною власністю і закріплене за вищим навчальним закладом, відбувається за погодженням з органами управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції закладу освіти.

50. ...

РОЗДІЛ XII
ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ УНІВЕРСИТЕТУ

57. Ліквідація та реорганізація Університету як національного педагогічного закладу освіти здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 228 «Про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів».

58. ...

РОЗДІЛ XIII
ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ СТАТУТУ

60. Статут Університету приймається на Конференції колективу Університету і затверджується Міністерством освіти України.

Зміни та доповнення до статуту розглядаються Вченою радою Університету, приймаються Конференцією колективу Університету і затверджуються Міністерством освіти України.

61. Цей статут запроваджується в дію з моменту його реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

§ 6. Розпорядчі документи

1. ВКАЗІВКА

Це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Вказівки видаються під час оформлення відряджень, вирішення організаційних питань, доведення до виконавців нормативних матеріалів тощо.

Реквізити:
1. Назва відомства, установи і структурного підрозділу.
2. Назва виду документа.
3. Дата.
4. Місце видання.
5. Індекс.
6. Заголовок.
7. Текст.
8. Підпис.
9. Відмітка про узгодження.

Текст вказівки починається словом ПРОПОНУЮ, яке друкують великими літерами.

Різновидом вказівки є припис — розпорядчий документ, який видається деякими посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. У приписі зберігаються всі реквізити вказівки.

Зразок 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Мінекономіки
23.01.2005 № 9

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ

1. Загальні положення

1.1. Ці вказівки розроблено для надання методичної допомоги фахівцям центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств у проведенні роботи щодо реструктуризації державних підприємств. Вказівки визначають загальний підхід і потребують, у кожному конкретному випадку, пошуку індивідуальних шляхів вирішення завдань реструктуризації.

1.2. Метою проведення реструктуризації є створення суб'єктів підприємницької діяльності, здатних ефективно функціонувати в умовах становлення ринкової економіки та виробляти конкурентоспроможну продукцію, яка відповідала б вимогам товарних ринків.

1.3. Реструктуризація підприємства — це здійснення організаційно-економічних, правових, технічних заходів, спрямованих на зміну структури підприємства, його управління, форм власності, організаційно-правових форм, здатних привести підприємство до фінансового оздоровлення, збільшення обсягів випуску конкурентоспроможної продукції, підвищення ефективності виробництва.

2. Організаційне забезпечення реструктуризації підприємств. Етапи проведення реструктуризації

2.1. Роботу щодо реструктуризації підприємств проводять фахівці підприємств, центральних та місцевих органів виконавчої влади, банків.

2.2. Для проведення реструктуризації центральні органи виконавчої влади створюють галузеві комісії з питань реструктуризації підприємств галузі. Склад галузевих комісій затверджується наказом центрального органу виконавчої влади. Очолювати галузеву комісію повинен керівник центрального органу виконавчої влади.

2.3. Галузеві комісії визначають перелік підприємств, які підлягають реструктуризації та визначають черговість її проведення.

2.4. Для проведення аналізу економічного стану підприємств та підготовки проекту реструктуризації на кожному з визначених підприємств галузева комісія створює робочу групу з питань реструктуризації, яку очолює представник центрального органу виконавчої влади. До складу робочої групи входять за згодою представники підприємства, яке підлягає реструктуризації, відповідного регіонального відділення Фонду державного майна України, місцевого органу виконавчої влади, банку, що обслуговує підприємство, Антимонопольного комітету України, якщо підприємство є монополістом, інших заінтересованих організацій.

2.5. Для залучення зазначених представників до складу робочих груп центральний орган виконавчої влади розсилає повідомлення про реструктуризацію підприємства з пропозицією направити представників до складу робочої групи. Після надходження пропозицій щодо кандидатур наказом затверджується склад робочої групи з установленням тримісячного терміну проведення аналізу економічного стану підприємства та розробки проекту реструктуризації.

2.6. Для забезпечення своєчасної розробки проекту реструктуризації розробляється план-графік проведення робіт щодо реструктуризації підприємства за формою згідно з додатком, у якому визначаються терміни виконання та відповідальні виконавці. План-графік затверджує голова робочої групи.

2.7. Розроблений проект реструктуризації, у якому повинні бути відображені конкретні заходи щодо його реалізації, керівник робочої групи подає галузевій комісії з питань реструктуризації, яка в місячний термін розглядає його та робить відповідні висновки.

Залежно від визначених шляхів реорганізації підприємства, впливу передбачуваних результатів реструктуризації на розвиток пріоритетних напрямів та економіки в цілому, а також необхідних розмірів фінансування галузева комісія:

— готує наказ по центральному органу виконавчої влади про проведення реструктуризації підприємства;

— у разі необхідності готує проект рішення Кабінету Міністрів України про проведення відповідних заходів.

3. Аналіз економічного стану підприємств та вибір форм і методів реструктуризації

3.1. Економічний стан підприємства повинен визначатись на підставі аналізу фінансово-господарських показників діяльності підприємства, зроблених оцінок потенціальних можливостей виробництва та становища на товарних ринках за попередній рік. Для цього використовують такі матеріали (за звітний період):

— аналіз фінансового стану підприємства;

— показники оцінки конкурентоспроможності видів продукції, що виробляється (робіт, послуг);

— рівень виробничого та науково-технічного потенціалу, а також прогресивності технологічних процесів;

— стан кооперацийних зв'язків та збуту продукції;

— наявність кадрового складу підприємства;

— структура заробітної плати;

— належність соціальної інфраструктури підприємства;

— наявність незавершеного будівництва;

— оцінка впливу виробничої діяльності підприємства на екологічну ситуацію та зайнятість у регіоні;

— інша інформація щодо виробничої діяльності підприємства.

3.2. Аналіз фінансового стану підприємства проводиться на основі даних бухгалтерського звіту (в обсязі форм річного та квартального), статистичних та аналітичних даних. Він повинен містити оцінку загальної вартості майна, активів і пасивів балансу, аналіз структури коштів підприємств (активів) і структури джерел коштів (пасивів), аналіз нематеріальних активів та аналіз кредиторської і дебіторської заборгованості, аналіз собівартості та рентабельності продукції. При цьому важливими показниками є абсолютна ліквідність на початок і кінець звітного періоду та платоспроможність. Розрахунки коефіцієнтів ліквідності та платоспроможності викладено в Положенні про порядок проведення санації державних підприємств, яке затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1994 року № 67 «Про затвердження Положення про порядок проведення санації державних підприємств».

3.3. Важливе значення має оцінка технічного рівня і якості продукції, виробленої на підприємстві, та відповідність її вимогам товарного ринку. При цьому аналізують стан реалізації продукції, ціни, основних споживачів та конкурентів. У результаті аналізу необхідно зробити висновки щодо конкурентоспроможності продукції.

3.4. Оцінюючи виробничий потенціал, потрібно визначити ступінь завантаженості і зносу основних фондів. Аналізують також обсяги і номенклатуру продукції та ступінь монополізму підприємства, оцінюють питому матеріалоємність, енергоємність продукції і прогресивність технологічних процесів порівняно з показниками роботи підприємств передових країн світу. Аналіз наявності та стану науково-технічного потенціалу виробництва дає змогу визначити його вплив на перспективи розвитку підприємства.

3.5. Значна залежність виробників від наявності сировини, матеріалів, їх якості та кооперованих поставок може призводити до перебоїв у функціонуванні, тому при аналізі доцільно визначитись щодо географії поставок узагалі та імпортних зокрема і шляхів їх скорочення.

3.6. Під час аналізу показників праці використовують показники динаміки чисельності працюючих та рівня заробітної плати, рівня зайнятості працівників, втрат робочого часу, прихованого безробіття, плинності кваліфікованих робітників та інженерно-технічних кадрів, вікового складу керівництва, робітників, інженерно-технічних працівників і службовців.

3.7. Важливою причиною складного фінансового становища може бути утримання на балансі підприємства соціальної інфраструктури, тому необхідно проаналізувати наявність об'єктів соцкультпобуту, витрати, пов'язані з ними, розмір державних асигнувань, якщо такі мали місце.

3.8. Невід'ємною частиною аналізу є оцінка об'єктів незавершеного будівництва та можливість їх реалізації шляхом приватизації. Це дасть змогу одержати кошти на поповнення нормованих обігових коштів, технічне переобладнання виробництва, освоєння нових технологій та здійснення природоохоронних заходів.

3.9. Необхідно визначити вплив виробничої діяльності підприємства на екологічну ситуацію, наявність робочих місць та соціальну напруженість у регіоні. Аналізуючи вплив на екологію, доцільно використати також інформацію про штрафні санкції щодо забруднення навколишнього середовища.

3.10. За результатами аналізу робоча група робить висновки стосовно ліквідації підприємства через здійснення процедури банкрутства або здійснення його реструктуризації.

4. Розроблення проекту реструктуризації

4.1. Проект реструктуризації має визначати:

— економічне обгрунтування необхідності проведення реструктуризації;

— форми і методи реструктуризації;

— шляхи вирішення фінансових, соціальних та інших питань, пов'язаних із реструктуризацією;

— затрати на проведення реструктуризації та джерела їх фінансування;

— конкретні заходи, спрямовані на реалізацію проекту.

4.2. Реструктуризацію підприємств можуть забезпечити оптимально підібрані організаційно-економічні заходи:

— заміна керівництва підприємства;

— часткова або повна приватизація;

— часткове закриття;

— проведення процедури банкрутства;

— поділ великих підприємств на частини;

— відокремлення від підприємств непрофільних структурних підрозділів;

— перетворення державного підприємства в казенне підприємство або спецвиробництво;

— звільнення підприємств від об'єктів соцкультпобуту;

— продаж (або надання в оренду) частини основних фондів підприємства;

— конверсія, диверсифікація;

— поліпшення якості товарів (робіт, послуг), що випускаються;

— підвищення ефективності маркетингу;

— зменшення витрат на виробництво;

— впровадження нових прогресивних форм і методів управління;

— скорочення чисельності зайнятих на підприємстві із забезпеченням соціальних пільг під час звільнення;

— тимчасове призупинення капітального будівництва та продаж об'єктів незавершеного будівництва;

— продаж зайвого устаткування, матеріалів і складованих готових виробів тощо;

— відстрочка або списання боргів;

— пошук інвестицій та інвесторів;

— залучення кредитів.

Ці заходи можуть здійснюватися комплексно або окремо залежно від визначених форм реструктуризації.

4.3. Вибір тих чи інших заходів щодо виходу підприємства з кризи залежить від очікуваних результатів їх застосування (потенційна прибутковість), потрібних для цього коштів і можливостей їх придбання, терміну одержання результатів. Реалізація вибраного заходу повинна забезпечити задовільний фінансовий стан підприємства на поточний період і перспективу. При цьому необхідно враховувати соціальні та екологічні наслідки від проведення заходу.

4.4. Обов'язковою умовою при виборі конкретного заходу є наявність техніко-економічного обгрунтування доцільності його здійснення.

У разі проведення реструктуризації підприємства шляхом його поділу розробляється бізнес-план нового підприємства. При цьому потрібно використати «Бізнес-план», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1994 року № 645 «Про порядок надання фінансової підтримки підприємствам».

4.5. За можливості перетворення державного підприємства в казенне підприємство необхідно враховувати, що такі підприємства створюються з числа державних підприємств, які відповідно до законодавства України не підлягають приватизації у зв'язку з їх загальнодержавним значенням. Рішення про перетворення державного підприємства в казенне приймає Кабінет Міністрів України.

4.6. Під час проведення реструктуризації шляхом реорганізації державного підприємства і перетворення його структурних підрозділів (одиниць) у самостійні підприємства необхідно попередньо визначити таке:

— підрозділ (одиниця) є технологічно відособленим;

— підрозділ (одиниця) є частиною цілісного майнового комплексу;

— підрозділи (одиниці) підприємства самостійно виробляють товари;

— підрозділи (одиниці) займаються діяльністю, яка не є профільною для цього підприємства;

— підприємство посідає монопольне становище на ринку.

Аналіз умов функціонування структурних підрозділів у складі підприємства дасть змогу визначити форми і методи його реорганізації. Особливу увагу потрібно звертати на збереження підрозділів, які беруть участь у забезпеченні найважливіших державних і суспільних потреб.

4.7. Під час перетворення структурних підрозділів (одиниць) у самостійні підприємства робоча група готує роздільні баланси нових підприємств (юридичних осіб), розробляє їх статути і рекомендує кандидатури керівників цих підприємств. Крім того, обов'язково підлягають опрацюванню і оформленню у вигляді пропозиції питання:

— закриття окремих виробництв;
— консервації оборонних потужностей;
— забезпечення необхідного рівня мобілізаційної готовності;
— забезпечення збереження мобілізаційних резервів;
— соціального захисту працівників підприємства та їх працевлаштування;
— передачі до комунальної власності об'єктів соціальної інфраструктури;
— реструктуризації дебіторської та кредиторської заборгованості підприємства.

4.8. Вибираючи форми і методи перебудови, потрібно визначити суму фінансових коштів, яка дасть змогу її реалізувати (кошторис затрат) та розробити механізм фінансування реструктуризації. Слід звернути увагу на затрати, пов'язані з вивільненням робітників.

4.9. Проект реструктуризації після розроблення робочою групою подається на розгляд галузевої комісії, яка приймає відповідне рішення.

Проект реструктуризації підприємства повинен вирішувати питання:

— підвищення соціальної орієнтації виробництва;

— формування ефективної структури виробництва шляхом обмеження розвитку сировинних та напівфабрикатних виробництв, зростання частки виробництв, які мають закінчений технологічний цикл і поліпшують використання природно-ресурсного потенціалу;

— науково-технічне оновлення виробництва, впровадження нових, більш ефективних ресурсозберігальних і екологічно безпечних технологій, підвищення якості та технологічного рівня продукції, освоєння нових конкурентоспроможних на зовнішньому ринку її видів;

— розвиток виробництва для задоволення потреб міжгалузевої та галузевої кооперації з метою підвищення збалансованості економіки і зниження зовнішньоекономічної залежності України.

4.10. Галузева комісія з питань реструктуризації, у разі можливості проведення реструктуризації підприємства центральним органом виконавчої влади, розробляє наказ центрального органу виконавчої влади, яким і затверджується рішення про проведення реструктуризації.

За неможливості реалізації проекту реструктуризації підприємства центральним органом виконавчої влади галузева комісія готує і подає в установленому порядку проект рішення Кабінету Міністрів України щодо фінансової підтримки. У такому разі реструктуризацію проводять тільки після прийняття відповідного рішення Кабінету Міністрів України.

Зразок 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держбуду України
18.09.2003 № 211

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
19 жовтня 2003 р.
за № 640/3080

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо застосування базових розцінок визначення вартості розроблення технічних умов, що видаються забудовникам на проектування об'єктів будівництва

1. Базові розцінки визначення вартості розроблення технічних умов, що видаються забудовникам, розроблені на виконання Постанови Кабінету Міністрів України «Про підсумки роботи народного господарства та виконання Державного бюджету України за перше півріччя 2003 року» від 5 серпня 2003 р. № 845.

2. Базові розцінки відображають обсяг та перелік робіт і послуг, які забезпечують розроблення та видачу технічних умов (далі — ТУ) забудовникам, і після прив'язки до конкретних умов області, обгрунтованих уточнень та затвердження Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями, Державною автомобільною інспекцією Міністерства внутрішніх справ України за погодженням з Держбудом України є обов'язковими для використання в певному регіоні.

3. Наведені розцінки, з урахуванням діючого нормативного індексу, що затверджується Держбудом України, використовують як основу вартості трудовитрат на розроблення та видачу технічних умов.

4. Рекомендовані трудовитрати та розцінки враховують середньомісячну заробітну плату працівників у розмірі 220 грн, матеріальні витрати на виробництво, накладні витрати, кошти на прибуток та відрахування згідно з чинним законодавством.

5. Базові розцінки обчислені на виконання робіт у містах з кількістю населення від 100 до 250 тисяч осіб. При застосуванні розцінок у населених пунктах з іншою кількістю населення до розцінок пп. 2.1, 2.2, 2.3 та п. 3.1 застосовуються такі коефіцієнти:

- менше 50 тис. осіб — 0,8;
- від 50 до 100 тис. осіб — 0,9;
- від 250 до 500 тис. осіб — 1,05;
- від 500 до 1000 тис. осіб — 1,1;
- понад 1000 тис. осіб — 1,2.

6. До розцінок на види робіт, указаних у п. 2.2 та п. 2.3, застосовують додаткові коефіцієнти:

а) під час виїзду до іншого населеного пункту, зокрема в сільську місцевість, вартісні показники, наведені у п. 2.2, коригуються з урахуванням відстані до населеного пункту шляхом введення підвищувального коефіцієнта залежно від відстані в кілометрах:

- до 10 км — 1,2;

• від 10 до 20 км — 1,3;
• від 20 до 25 км — 1,4;

б) розцінкою п. 2.2 не враховуються витрати на наймання транспорту. Якщо транспорт не надається замовником, ці витрати визначають окремим розрахунком;

в) при проведенні цих робіт у зимовий період до розцінок п. 2.2 та п. 2.3 застосовують коефіцієнт залежно від часу виконання робіт у несприятливий період року:

• листопад, березень — 1,1;
• грудень, січень, лютий — 1,2.

7. Базові розцінки на видачу ТУ на підключення до електромереж обчислені для об'єктів потужністю 101–250 кВт. При застосуванні розцінок на видачу ТУ на підключення до електромереж об'єктів іншої потужності потрібно до розцінок п. 3.1 застосовувати додаткові коефіцієнти:

• до 10 кВт — 0,4;
• від 11 до 100 кВт — 0,5;
• від 251 до 500 кВт —1,5;
• від 501 до 1000 кВт — 1,7;
• понад 1000 кВт — 2.

8. Трудовитрати, зазначені в базових розцінках, можуть збільшуватись чи зменшуватись залежно від конкретних умов розроблення та видачі ТУ, за умови підтвердження цих змін відповідними розрахунками.

9. Згідно з місцевим порядком розроблення та видачі ТУ, затвердженим Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями, вартість розроблення та видачі ТУ для населення або окремих його категорій (інвалідів, ветеранів війни та праці тощо) може бути зменшена або може видаватися безкоштовно.

10. Базові розцінки на розроблення та видачу ТУ переглядаються Держбудом України та вводяться в дію його наказом.

Зразок 3

Міністерство економіки України
Головне управління
цінової політики

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова № 15
від 27.12.2005

ВКАЗІВКА
про порядок формування регульованих цін і тарифів
для розрахунків з підприємствами

1. Ця вказівка поширюється на продукцію виробничо-технічного призначення, яка реалізується організаціям і населенню.

2. Формування регульованих цін і тарифів для розрахунків з підприємствами здійснюють:

2.1. Підприємства, які виробляють продукцію виробничо-технічного призначення, — з урахуванням чинних у 2005 р. оптових цін і встановлених до них граничних коефіцієнтів.

2.2. Підприємства, які виробляють нафтопродукти, — з огляду на собівартість продукції.

2.3. Посередницькі організації — з урахуванням ціни придбання продукції, межі рівня рентабельності до власних витрат.

Начальник відділу ціноутворення
на продукцію виробничо-технічного
призначення, послуги транспорту
та зв'язку (*підпис*) Т. Д. Дідух

2. НАКАЗ

Це розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Розрізняють накази щодо особового складу ***(кадрові)*** і накази із загальних питань ***(організаційні)***.

Кадровими наказами оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення.

У заголовку такого наказу зазначають: «щодо особового складу». Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначають підставу для його складання.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

1. У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають: а) на яку посаду; б) до якого структурного підрозділу; в) з якого числа оформляється на роботу; г) вид прийняття на роботу (на постійну, тимчасову, за сумісництвом); д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

2. У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

3. У наказах про надання відпустки зазначають: а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами); б) загальну кількість робочих днів; в) дату виходу у відпустку і повернення; г) період, за який надано відпустку.

4. У наказах про звільнення працівників зазначають: а) дату звільнення; б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

Організаційні накази видають під час затвердження перспективних, річних та інших планів, за реорганізації або ліквідації структурних підрозділів.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Дата.
6. Заголовок.

7. Текст, що складається з двох частин:
• констатуються та аналізуються факти;
• подаються розпорядження, заохочення або стягнення.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Зразок 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

«13».04.2004 № 289

Про продовження експерименту
щодо зовнішнього тестування
навчальних досягнень учнів у 2004 році

Відповідно до пріоритетних напрямків державної політики розвитку освіти в Україні НАКАЗУЮ:

1. Продовжити у 2004 році проведення експерименту щодо зовнішнього тестування навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти, результати якого враховуються як державна підсумкова атестація і вступні випробування до вищих навчальних закладів, що беруть участь в експерименті.

2. Затвердити перелік вищих навчальних закладів — учасників експерименту, що додається.

3. Затвердити перелік центрів тестування та навчальних предметів, з яких проводиться тестування, що додається.

4. Ректорам вищих навчальних закладів — учасників експерименту:

4.1. Визначити перелік напрямів підготовки (спеціальностей), на які зараховується результат зовнішнього тестування під час вступу на навчання до вищого навчального закладу. Про визначені напрями підготовки, спеціальності інформувати Міністерство освіти і науки України до 17 квітня 2004 року.

4.2. Розробити та погодити з представниками Центру тестових технологій шкалу переведення результатів сертифікаційного тестування у шкалу оцінювання знань вступників до вищого навчального закладу. Узгоджену шкалу оприлюднити до початку прийому документів від вступників.

5. Департаменту вищої освіти (Болюбаш Я. Я.) разом з Департаментом загальної середньої та дошкільної освіти (Полянський П. Б.) і Центром тестових технологій провести у квітні нараду представників приймальних комісій вищих навчальних закладів — учасників експерименту.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Міністра В. О. Огнев'юка, М. Ф. Степка.

Міністр (*підпис*) В. Г. Кремень

Зразок 2

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

НАКАЗ

Щодо студентського складу
від «08» вересня 2011 року № 1045

На підставі копії свідоцтва про одруження 1-БК № 237020 від 26 вересня 2010 року змінити прізвище в усіх списках та документах студентці 4-го курсу, 41-П групи Інституту політології та права (спеціальність «Правознавство») Чалій Наталії Іванівні на Борисенко Н. І.

Підстава: заява студентки Чалої Н. І., копія свідоцтва про одруження, висновок директора інституту професора Андрусишина Б. І. та резолюція проректора з гуманітарної освіти та соціальної політики професора Дробота І. І.

Ректор університету (*підпис*) В. П. Андрущенко

Зразок 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.01.2005 № 33

Про Умови прийому
до вищих навчальних закладів України

На виконання Закону України «Про освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Комплектування контингенту студентів у 2005 році здійснювати відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України 19 лютого 2001 р. № 74 і зареєстрованих Міністерством юстиції України 7 березня 2001 р. за № 200/5391.

2. Ректорам (директорам) вищих навчальних закладів України:

2.1. Розробити й до 01.04.2005 затвердити правила прийому до вищого навчального закладу в 2005 році згідно з Умовами прийому до вищих навчальних закладів України.

2.2. У правилах прийому на заочну форму навчання передбачити першочерговий вступ осіб, які мають стаж роботи за фахом не менше року.

2.3. Інформацію про правила прийому до вищого навчального закладу довести до відома вступників.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника державного секретаря М. Ф. Степка.

Міністр (*підпис*) В. Г. Кремень

Зразок 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

26.04.2004 № 335

Про створення Координаційної ради
з розвитку системи дистанційного
навчання при Міністерстві освіти і науки

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2003 № 1494 «Про затвердження Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004–2006 роки», наказів Міністерства освіти і науки України від 04.12.2003 № 802 «Про затвердження Заходів щодо реалізації Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004–2006 роки» та від 21.01.2004 № 40 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», а також враховуючи пропозиції міністерств і відомств

НАКАЗУЮ:

1. Створити при Міністерстві освіти і науки України Координаційну раду з розвитку системи дистанційного навчання (далі — Координаційна рада).

2. Затвердити склад Координаційної ради, що додається.

3. Затвердити Положення про Координаційну раду, що додається.

4. Доручити Координаційній раді організацію робіт за конкретними напрямами розвитку системи дистанційного навчання, для чого:

4.1. Створити при Координаційній раді комісії з питань:

- нормативно-правового та організаційного забезпечення;
- науково-методичного забезпечення;
- системотехнічного забезпечення та стандартизації дистанційного навчання;
- матеріально-технічного забезпечення;
- кадрового забезпечення СДН;
- моніторингу якості, експертизи і сертифікації дистанційного навчання.

4.2. У місячний термін надати пропозиції щодо складу комісій та розробити відповідні Положення.

5. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 26.02.2001 № 91 «Про створення Координаційної ради Міністерства освіти і науки України з питань дистанційної освіти».

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра Степка М. Ф.

Міністр (*підпис*) В. Г. Кремень

3. ПОСТАНОВА

Цим терміном називають два види документів:

1. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо. Ця постанова входить у протокол чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, який приймають центральні органи влади.

Постанова оформляється на бланку.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Індекс.
4. Місце видання.
5. Заголовок.
6. Текст, що складається із таких частин:
   - ***констатуючої*** (викладаються мотиви дій, дається посилання на розпорядчий документ вищого органу — підстава для видання постанови);
   - ***розпорядчої*** (текст викладається в наказовій формі).
7. Підписи.
8. Візи.
9. Гриф узгодження.
10. Коди.

У кожному пункті постанови перераховуються дії, виконавці (організація, підрозділ або особа) і термін виконання. Датою постанови є дата засідання, на якому її прийнято. Підписують постанову голова і секретар.

Зразок 1

ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про прийняття за основу проекту закону України про внесення змін та доповнень до Закону України «Про державну службу»

Верховна Рада України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Прийняти за основу поданий народним депутатом України Фельдманом О. Б. проект закону України про внесення змін та доповнень до Закону України «Про державну службу».

2. Доручити Комітету Верховної Ради України з питань соціальної політики та праці доопрацювати зазначений законопроект з урахуванням зауважень, висловлених народними депутатами України, та внести його на розгляд Верховної Ради України у другому читанні.

Голова Верховної Ради України (*підпис*) В. Литвин
м. Київ, 18 листопада 2004 року
№ 2209-IV

Зразок 2

ПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

26.10.2004 № 511

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
11 листопада 2004 р.
за № 1433/10032

Про затвердження Змін
до Тимчасового положення про Національну систему
масових електронних платежів

Відповідно до статті 7 Закону України «Про Національний банк України» та з метою забезпечення промислової експлуатації Національної системи масових електронних платежів Правління Національного банку України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Зміни до Тимчасового положення про Національну систему масових електронних платежів, затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 24.04.2000 № 161 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.05.2000 за № 304/4525, із змінами (додаються).

2. Департаменту платіжних систем (В. М. Кравець) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі.

3. Постанова набирає чинності через 10 днів після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

В. о. Голови (*підпис*) А. П. Яценюк

4. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Це правовий акт, який видає керівник або колегіальний орган з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії та стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян — виконавців розпорядження.

Реквізити:

1. Назва структурного підрозділу.
2. Коди.
3. Назва виду документа.
4. Дата.
5. Індекс.
6. Місце видання.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що містить такі частини:
   - ***констатуючу*** (вказуються мета або причини видання);
   - ***розпорядчу*** (вказуються дії, які треба виконати, та особи, відповідальні за виконання).
9. Підпис.

Зразок 1

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про призначення грантів Президента України
для обдарованої молоді на 2005 рік

З метою реалізації значущих творчих проектів у соціальній та гуманітарній сферах призначити на 2005 рік гранти Президента України для обдарованої молоді:

АМРО Ірині Геннадіївні для реалізації проекту «Розробка сучасних підходів та раціональні способи розродження жінок із загрозою пошкодження зчленувань таза у період вагітності на підставі аналізу ближчих та віддалених наслідків акушерських травм таза» — 10 тис. гривень;

БУЖЕНКО Наталі Євгенівні для реалізації проекту «Оберіг як пам'ять родоводу» — 20 тис. гривень;

ВАСИЛЬЄВІЙ Ларисі Петрівні для організації сімейного табору соціально-психологічної реабілітації для дітей, молоді, хворих на цукровий діабет та членів їхніх сімей у Тернопільській області — 27 тис. гривень;

ВЕЛІГОНОВІЙ Наталії Володимирівні для реалізації проекту «Інтернет-адвокат» — 72 тис. гривень;

ВЕРХОЛАЗ Наталії Веніамінівні для проведення наукового дослідження «Вивчення генетичних маркерів спадкової схильності шахтарів вугільних шахт України до пневмоконіозу (діагностика, визначення ризику)» — 50 тис. гривень;

.....

ФЕФЕЛОВУ Артему Миколайовичу — для створення та організації діяльності молодіжного бізнес-інкубатора та центру підтримки молодіжного підприємництва у Київській області — 48 тис. гривень;

ФІЛІППОВУ Володимиру Вікторовичу для реалізації проекту «Форум молодих архітекторів та будівельників» — 75 тис. гривень;

ХУТОРНОМУ Сергію Олексійовичу для реалізації проекту «Еколого-економічна модель розвитку острова Зміїний» — 47 тис. гривень;

ШТАНЬКУ Олегу Анатолійовичу для реалізації проекту «Розроблення технології рослинних біодобавок радіопротекторної та імуномодулюючої дії для організації здорового харчування населення України» — 50 тис. гривень;

ШУБІНУ Віктору Сергійовичу для створення молодіжної телепрограми «М-фактор» на базі Чернівецького обласного телебачення — 50 тис. гривень;

ЩИТОВУ Дмитру Миколайовичу для створення молодіжної газети у Дніпропетровській області — 49 тис. гривень;

ЯГОДКІНІЙ Тетяні Генріївні для створення двох циклів картин на теми давньоруської етнокультури «Свято роду» — 50 тис. гривень;

ЯРИНІ Ірині Євгенівні для реалізації проекту «Поширення української культури за межі України та відродження національної свідомості українців» — 75 тис. гривень.

Президент України (*підпис*) Л. Кучма
м. Київ, 16 листопада 2004 року
№ 291/2004-рп

Зразок 2

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31 травня 2004 року № 40

Згідно з Наказом ректора університету акад. В. П. Андрущенка від 15 квітня 2004 року № 140 «Про ліцензування освітньої діяльності за окремими спеціальностями університету» з метою отримання ліцензій на освітню діяльність за окремими спеціальностями в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочі групи з підготовки ліцензійних справ з таких спеціальностей:

Спеціальність	Керівник групи	Члени групи
6.020100 7.020101 Культурологія 8.020101	доц. О. Л. Шевнюк	доц. Безвершук Ж. О. (заст. кер. групи), доц. Ігошкіна Н. Г., доц. Матеря О. П., доц. Меднікова Г. С.
8.000002 Інтелектуальна власність	доц. І. П. Устінова	проф. Підопригора О. С., ст. викл. Присяжна Л. Ф. (заст. кер. групи), ст. викл. Кідіна Н. В., ст. викл. Пєсцов Р. Г.

2. Керівникам робочих груп забезпечити подання ліцензійних справ до 15.05.2004 в Управління ліцензування і акредитації МОН України.

Директор Інституту
політології та права, професор (*підпис*) Б. І. Андрусишин

Зразок 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.12.2003 м. Київ № 187-р

З метою поліпшення роботи зі зверненнями громадян та запобігання проявам службових зловживань і хабарництва у вищих навчальних закладах під час екзаменаційних сесій Департаменту вищої освіти (Болюбаш Я. Я.):

1. Забезпечити функціонування консультативного телефону міністерства під час проведення зимової сесії у вищих навчальних закладах на період з 08.01.2004 по 08.02.2004.

2. Визначити як консультативний телефон за номером: (044) 216-71-98.

3. Затвердити графік чергування працівників департаменту на консультаційному телефоні, що додається.

4. Працівникам департаменту забезпечити високий професійний рівень консультування громадськості з питань організації проведення екзаменаційних сесій у вищих навчальних закладах усіх рівнів акредитації та щоденний облік змісту телефонних запитів у спеціальному журналі, а також інформування керівництва міністерства про особливі випадки, що потребують його втручання.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на директора Департаменту вищої освіти Я. Я. Болюбаша.

Міністр (*підпис*) В. Г. Кремень

Розділ III
УСНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

§ 1. Поняття культури мови і культури мовлення

Люди спілкуються між собою за допомоги мови. Обмін думками, життєвим досвідом здійснюється в процесі мовлення.

Мовлення — це сукупність мовленнєвих дій, мета яких випливає із загальної мети спілкування. Основу мовлення становить мовленнєва діяльність, яка можлива тільки у суспільстві й зумовлена його потребами. Безпосереднім виявом мовлення є різноманітні акти в усній (звуковій) і писемній реалізації. Звуковою реалізацією мовлення є спілкування.

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

У процесі спілкування мовлення поділяється на відрізки, які мають певну протяжність і членуються на самостійні частини. Однією з вимовних одиниць є **фраза,** тобто «відрізок мовлення, що характеризується смисловою завершеністю, синтаксично-фонетичною цілісністю та інтонаційною оформленістю, обмежений двома досить тривалими паузами»[1]. Фраза — це одиниця фонетична, тому її не можна ототожнювати з реченням (граматична одиниця). Речення і фраза не завжди збігаються: речення може складатися і з кількох фраз: *Змінну цитату застосовують у контрактах з подовженим строком дії, коли економічні умови виробництва товару можуть істотно змінюватися.*

Результатом мовленнєвої діяльності є текст. **Текст** — це сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є засобом відтворення **зв'язного мовлення,** тобто висловлювання, частини якого пов'язані між собою однією темою, основною думкою і структурою.

«Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її **культуру мовлення.** Наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається **культурою мови**»[2].

§ 2. Вимоги до усного ділового мовлення

Як відомо, існування людського колективу, виробництва, процеси трудової діяльності, творчої праці неможливі без мови. Головною складністю в оволодінні

[1] Сучасна українська мова : довідник / Л. Ю. Шевченко, В. В. Різун, Ю. В. Лисенко ; за ред. О. Д. Пономарева. — К. : Либідь, 1993. — С. 33.

[2] Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. — К. : Вежа, 1994. — С. 4.

усним мовленням є необхідність і вміння визначати на слух (навіть інтуїтивно) доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку. За висловом французького письменника Ларошфуко, справжнє красномовство в тому, щоб сказати все, що треба, але не більше. Отже, багато говорити і багато сказати — поняття не тотожні.

Усне ділове мовлення характеризується такими ознаками:

- орієнтація на певних слухачів, співрозмовників;
- точність, логічність, виразність, доречність;
- відповідність нормам орфоепії;
- активне, емоційне спілкування;
- вживання сталих словосполучень;
- нешаблонність у побудові висловлювання;
- залежність інтонації від мовленнєвої ситуації;
- відповідність міміки та жестів обставинам мовлення.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречності вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. Усне ділове мовлення — це розмовно-літературне мовлення, що наближається до мовлення писемного.

§ 3. Універсальні величини усного спілкування

Існують три універсальні величини ділового спілкування: погляд, усмішка та відстань, на якій ведеться бесіда[1].

Погляд — найсильніший компонент розмови. Уміння «витримувати погляд» є результатом особливого тренування. Людина, яка відкрито дивиться у вічі співрозмовникові, викликає довіру. Вміння першим не відводити погляд — це ознака сильної рішучої особистості. Зустрічаючись, люди обов'язково коротко дивляться один одному в очі. Цей перший погляд є «пробою на довіру». Щирість у такому швидкому погляді означає доброзичливе ставлення. Якщо партнер затримує погляд на очах співрозмовника, то робить це з метою пригнітити людину. Якщо співрозмовник затримує погляд, супроводжуючи це кивком голови, це означає згоду і довіру. Якщо ж партнер відводить очі у паузі, це значить, що він не все ще сказав і просить не перебивати.

Усмішка. Перш ніж почати говорити, усміхніться. Це налаштує будь-яку розмову, навіть важку, на доброзичливий тон і взаємоповагу. Усмішка повинна відповідати ситуації, а якщо можливо, й визначати її. Мовчазної усмішки іноді буває досить, щоб пом'якшити неприємну ситуацію або зняти роздратування партнера. Усмішка має бути багатозначною, але не маскою, і відповідати настрою.

Надсимволічною є **відстань,** на якій ведеться бесіда. Розрізняють чотири види дистанції між співрозмовниками: інтимну, особисту, соціальну, офіційну. Відстань

[1] Рафеенко В. В. Как вести себя в любой компании / В. В. Рафеенко. — Донецк : БАО, 1997. — С. 343.

між особами слугує регулятором їхніх відносин. Визначником соціального статусу, статі, місцевості, де мешкають співрозмовники, може стати саме відстань. Треба пам'ятати, що у різних націй поняття норми різні. У слов'ян відстань під час ділової бесіди менша, ніж, наприклад, у американців, австралійців, бо соціальна дистанція збігається з особистою. Якщо не знати дистанції співрозмовника, то ненавмисне можна його вразити або образити. Отже, щоб обидві сторони зрозуміли значення дистанції для співрозмовника, необхідно перед запланованою зустріччю докладно вивчити допустимі параметри спілкування для представників різних націй.

§ 4. Мовний етикет

Етикет (з французької etiquette — *ярлик, етикетка*) — це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття «етикет» містить у собі обов'язки людей один до одного, норми і правила їх поведінки та спілкування у різних ситуаціях, то поняття «службовий етикет» визначає норми і правила спілкування тільки на роботі (під час служби). **Мовленнєвий службовий етикет** — це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро й привітно вона вітається. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання. Тому, незалежно від настрою, треба вітатися завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших людей, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь. Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні обрати доречну форму привітання чи прощання. «Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, які вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається, тощо»[1].

Формул привітання в українській мові порівняно небагато: *Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Добривечір! Здрастуйте!*

Формул прощання є трохи більше: *До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощавайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!*

Хоч вибір і тут невеликий, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, з якою прощаємося. Не варто під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, малознайомими чи незнайомими, вживати скорочені або усічені форми типу: *«Добрий!», «Здрастє», «Вітаю!»*.

Кожна ситуація потребує певних мовних засобів. Згоду, наприклад, можна висловити так: *Добре! Згода! Будь ласка! Із задоволенням! З радістю!* Є в мові ціла низка ввічливих форм відмови: *Ні, дякую; Дякую, не треба; На жаль, ні; Перепрошую, але не можу; Мені дуже шкода, але..; Шкодую, що не зміг...* .

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати: *Дякую! Спасибі!* Якщо зроблено щось

[1] Коваль А. П. Слово про слово / А. П. Коваль. — К. : Рад. шк., 1986. — С. 47–48.

значне: *Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийміть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу! Це дуже люб'язно з Вашого боку, не знаю, як Вам дякувати!* Щоб вибрати форму подяки, треба знати форми ввічливості, враховувати значущість послуги, вік співрозмовника, характер стосунків, середовище. Відповідаючи на подяку, можна сказати: *Немає за що; Прошу; Будь ласка.*

Є вибір і серед форм висловлення прохання: *Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви..; Якщо можете..; Якщо Вам не важко...* . Слід розрізняти слова *про́шу* (відповідь на подяку) і *прошу́* (звертатися з проханням, клопотати).

Знайомлення супроводжується особливими формулами мовного етикету:

Дозвольте відрекомендуватися... .
Мене звуть... .
Моє ім'я.., моє прізвище... .
Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам... .
Дозвольте познайомити Вас із... .
Познайомтеся, це... .
Познайомте мене, будь ласка, з... .
Дуже радий з Вами познайомитися... .
Дуже приємно... .

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників **ти, Ви.** А тому слід пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою (ім'я і по батькові в кличному відмінку) та змістом (ім'я; ім'я + по батькові; ім'я + по батькові + прізвище), є важливим елементом мовної культури. В офіційних зверненнях використовують також вирази: *Добродію! Добродійко! Пане! Пані! Панове! Товаришу! Товаришко! Товариші! Дорогий друже! Дорогі друзі! Шановне товариство! Вельмишановне панство!*

До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на **Ви**, щоб висловити пошану. Використовуючи пошанну множину, потрібно узгоджувати присудок з підметом у числі: *Ви обіцяли розглянути це питання; Ви не залишили своєї адреси.* Якщо присудок виражено прикметником, він може стояти як у множині, так і в однині, залежно від обставин, проте висловлення буде стриманішим, якщо присудок стоятиме у множині: *Ви були відсутні на нараді; Ви вільні на сьогодні.* Пошанна множина в українській мові виражається дієсловом та займенником у формі другої особи множини. Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

§ 5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

Нині візитні картки широко використовуються й стали невід'ємним атрибутом ділового життя. Візитна картка — це картка для вручення під час знайомства чи візиту. Здебільшого вона має такі реквізити:

- назва підприємства, установи, організації, фірми;
- прізвище, ім'я, по батькові власника картки;

- посада;
- адреса установи, організації, підприємства, фірми;
- номери телефонів, факсу.

Візитні картки мають давнє походження: документально підтверджено їх появу в Німеччині у 1786 році. Пізніше візитні картки поширилися в Європі, де і склалися правила користування ними. Незважаючи на те, що візитівки — предмет суто індивідуальний, у Німеччині, Англії, Франції подружжя мають спільні картки для запрошень на урочистості та для візитів. Цими самими правилами передбачено поведінку жінки, яка не повинна залишати своєї картки в неодруженого чоловіка, який, у свою чергу, відвідуючи дім подружжя, повинен мати одразу дві візитні картки — окремо для чоловіка й дружини.

Візитні картки можуть бути різних видів:

1. Стандартна картка.

Використовується під час знайомлення. Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон — малими.

Зразок

Фірмовий знак	БОРЩАГІВСЬКИЙ ХІМІКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ ЗАВОД
	ВАСИЛЬЧЕНКО **ОЛЕНА ОЛЕКСІЇВНА** **заступник директора з виробництва**
вул. Миру, 17, Київ, Україна, 03134	Тел.: (044) 471-11-22, 472-22-11 Факс: (044) 483-70-30

2. Картка, що використовується із представницькою метою.

Таку візитну картку вручають, якщо її власник не має змоги продовжувати контакт. У ній зазначають назву фірми, адресу й телефон.

Зразок 1

ТОВ«МАК-ПРО»	Фірмовий знак
пр. Перемоги, 22, Київ, Україна, 01055	Тел./факс: (044) 274-35-24

Інколи адресу не зазначають.

Зразок 2

Асоціація патентних повірених України
МАСЛОВА
Олександра Юріївна
повірник патентів
(товарні знаки, винаходи, юридичні послуги)

Тел.: 245-11-13

3. Картка фірми.
Використовується для привітання від імені фірми.

Зразок

ЕСТЕТ

Фірмовий знак
Товариство з обмеженою відповідальністю

4. Об'єднана візитна картка.
Зазначається прізвище (або прізвища), імена, по батькові чоловіка і дружини; надсилаються або розвозяться переважно жінками.

Зразок

СПІВАК

Юрій Семенович **Ольга Олександрівна**

вул. Костянтинівська, 63/12, кв. 5,
Київ,
04080

Тел.: 417-79-35

Колір візитних карток може бути будь-яким, але згідно з протокольними вимогами вони мають бути білого кольору, а кольоровим повинен бути лише фірмовий знак.

Розмір візитної картки регламентується правилами етикету. Найчастіше — це формат 5 х 9 см, хоч незначні відхилення від стандарту допустимі. Краї візитної картки можуть бути округлими.

Необхідно знати, як поводитися з візитними картками. Обмін ними відбувається відразу після того, як співрозмовники були представлені один одному. Вручається візитна картка так, щоб новий знайомий міг прочитати текст. Візитну картку беруть

вказівним та великим пальцями лівої або правої руки, ознайомлюються з текстом і ховають, але в жодному разі не можна м'яти, згинати чужі візитні картки, крутити в руках перед власником, робити помітки. Це сприймається як неповага.

Візитними картками не лише обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

p. r. — висловлення подяки;
p. f. — привітання;
p. f. n. a. — вітання з Новим роком;
p. f. c. — висловлення задоволення від знайомства;
p. p. — заочне представлення, знайомство, рекомендування;
p. p. c. — прощання через від'їзд із країни;
p. c. — висловлення співчуття[1].

За неофіційних обставин можна зробити інші позначки, написи, але обов'язково у 3-й особі: «Вітає зі святом», «Дякує за вітання».

Візитні картки вручають особисто, залишають вдома, якщо адресат відсутній, надсилають з кур'єром і дуже рідко пересилають поштою. Якщо візитну картку завозять особисто, то загинають правий верхній кут, що є знаком найглибшої пошани. Порушенням етикету вважається, якщо загнуту візитну картку завозить кур'єр або водій. На отримані картки слід відповісти своїми візитними картками упродовж 24 годин. Ділові люди повинні мати при собі не менше десяти візитних карток.

§ 6. Бесіда

Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника та фірми в цілому. Важливим є початок спілкування. Від першої фрази, погляду, настрою керівника залежатиме хід зустрічі, бесіди, наради. Тому варто починати її стримано, але доброзичливо.

Потрібно зазначити, що хоч бесіда і нарада — форми усного спілкування людей і будуються на трьох основних типах стосунків:

- начальник — підлеглий;
- підлеглий — начальник;
- партнер — партнер,

проте вони різняться за кількістю учасників. Якщо в нараді беруть участь більше двох учасників, то в бесіді саме дві особи становлять сферу спілкування.

Відмінність ділової бесіди від повсякденної (побутової) полягає у тому, що вона є цілеспрямованою, із заздалегідь спланованим результатом і скерована на вирішення певних завдань, виробничих проблем і питань, пов'язана з необхідністю робити висновки на основі аналізу отриманої інформації. Така бесіда дає змогу виробити певні рішення і реалізувати їх.

[1] Рафеенко В. В. Как вести себя в любой компании / В. В. Рафеенко. — Донецк : БАО, 1997. — С. 335.

Ділові бесіди, завдяки ефекту зворотного зв'язку, дозволяють керівникові реагувати на висловлювання співбесідника відповідно до конкретної мети бесіди, її предмета і особистості співбесідника.

Ділова бесіда як форма взаємного спілкування має такі переваги:

1. Можливість диференційованого підходу до предмета обговорення.
2. Швидкість реагування на висловлювання співбесідника за допомогою пояснень, поправок тощо.
3. Розширення компетентності керівника на основі критичних оцінок, пропозицій і думок партнера.
4. Можливість диференційованого підходу до обліку та оцінки об'єктивних і суб'єктивних факторів під час розв'язання проблеми.
5. Відчуття особистої значущості у вирішенні обговорюваних проблем і причетності до результатів, отриманих наприкінці бесіди.

Необхідно також пам'ятати, що бесіда — це не монолог. Її можна правильно побудувати тільки тоді, коли є взаєморозуміння між співрозмовниками, що допомагає спільному розв'язанню певної проблеми.

Успіх бесіди значною мірою залежить від того, наскільки зрозуміло, переконливо і точно партнери висловлюють свої думки, ідеї. Точність і зрозумілість інформації виявляється в простоті й чіткості викладу, адже розуміння інформації є обов'язковим.

Для досягнення оптимального ефекту в процесі ділового спілкування керівник повинен чітко знати проблему і вміти вирішити її, демонструвати зацікавленість у реалізації вибраної теми із співрозмовником. Керівник повинен враховувати професійний рівень партнера та зміст виконуваних ним завдань, його повноваження і сферу відповідальності відповідно до обов'язків, життєвого і трудового досвіду, інтересів, побажань, способу мислення.

Існує два види ділових бесід: **кадрові** та **проблемні**, або **дисциплінарні.** До **кадрових** належать співбесіди під час прийому на роботу чи звільнення. Ефективність кадрових бесід залежить від уміння керівника створити відверту конструктивно-критичну атмосферу спілкування. І, навпаки, ефективність зменшується, якщо він поводиться нетактовно, перебиває співрозмовника, висміює його аргументи або грубо реагує на протилежну точку зору. Особливу увагу слід звернути на об'єктивність фактів.

Керівник повинен мати план бесіди, дотримуючись якого він зможе відповісти на запитання:

- якою є причина бесіди та які організаційні конкретні завдання, пов'язані з її темою, метою;
- які контраргументи може висунути співбесідник і що потрібно зробити, щоб досягти поставленої мети;
- які варіанти вирішення проблеми можна запропонувати, якщо партнер погодиться, відмовиться або заперечуватиме;
- на кого з партнерів чи підлеглих можна покластися у вирішенні проблеми і які переваги це матиме чи які негативні моменти може викликати.

Проблемні, або **дисциплінарні**, бесіди відрізняються від кадрових тим, що вони зумовлені фактами порушення дисципліни на виробництві або відхиленнями від установлених норм і правил у діяльності організацій, підприємств.

Проблемна бесіда керівника з підлеглим спрямована перш за все на створення творчої атмосфери на підприємстві, на підвищення ефективності колективної співпраці. Проблемну бесіду можна класифікувати і як різновид виробничої наради з конкретних питань трудової діяльності, коли вона є складовою частиною в нараді.

Отже, слід пам'ятати, що:

1. Головне завдання проблемної бесіди — майбутня робота працівника, який чимось завинив.
2. Не потрібно проводити бесіду без належної підготовки.
3. Бесіда про дисципліну — не вистава, а довірча розмова.
4. Не можна приймати рішення наперед.
5. Якщо необхідно зробити індивідуальні винятки з правил, то про це потрібно повідомити інших.
6. Працівник повинен зрозуміти «оргвисновки».
7. Важливо погодити із працівником програму його подальших дій і термін її реалізації.

§ 7. Нарада

Наради стали невід'ємною частиною ділового життя. Їх проводять для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень в усіх сферах громадського й політичного життя.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяють на **проблемні, інструктивні** та **оперативні.**

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для того, щоб знайти оптимальне управлінське вирішення обговорюваних питань. Схема вирішення таких питань містить: доповідь (може бути і співдоповідь), запитання до доповіді, обговорення доповіді і вироблення загального рішення, прийнятого голосуванням присутніх.

Інструктивні наради організовують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців. Їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців.

Оперативні (диспетчерські) наради скликають для отримання інформації про поточний стан справ за схемою вертикального розподілу інформації. Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях.

Найбільш складними за схемою побудови, за особливостями взаємодії об'єктивних та суб'єктивних факторів є проблемні наради.

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, досягають визначеної мети і дають можливість заощадити робочий час.

Нараду проводить голова — керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Його завдання такі:

1. Спланувати коло обговорюваних питань.

2. Визначити час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками).

3. Продумати послідовність обговорення питань (переважно нараду починають з кардинальних виробничих проблем, які потребують інтенсивної розумової діяльності під час обговорення та вирішення; наприкінці наради вирішуються конкретні питання, які голова може подати у вигляді оголошень і максимально скоротити час на дискусію) та їх взаємозв'язок (наприклад, кадрове питання, яке обговорюється після виробничого, учасники можуть поставити в причинно-наслідкову залежність від першого, і голова наради повинен звести до мінімуму такий асоціативний зв'язок, якщо він небажаний).

4. Передбачити мету, якої слід досягти під час розгляду кожного питання (довести до відома, скоординувати роботу різних ланок виробництва, вирішити питання, спланувати діяльність, ознайомити з проблемою для її подальшого обдумування та вирішення тощо).

5. Визначити коло учасників наради, врахувати при цьому їх особисту компетентність, посадові обов'язки, а також комунікабельність, уміння вести дискусію, приймати рішення, конструктивно співпрацювати.

6. Продумати механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мізковий штурм тощо.

7. Передбачити (і заздалегідь відвести на це певний час) звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

8. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2–3 хвилини, іноді — 5 хвилин).

Підготовка наради полягає не тільки в обміркуванні проблеми й формулюванні запитань, а й у забезпеченні організованості заходу.

Запрошення на нараду повинно містити:

- тему;
- день проведення;
- місце проведення — точна адреса, поверх, а в разі потреби — номер кімнати (якщо місце проведення наради для більшості учасників незнайоме, то треба вказати номери трамваїв, тролейбусів чи автобусів).

Найкраще надсилати запрошення на нараду приблизно за 10–14 днів до її початку, а незадовго перед її проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам, принаймні найвідповідальнішим з них.

Перш ніж розсилати запрошення, треба підготувати приміщення для проведення наради. Не шкодуйте часу, щоб належним чином зробити це. Неприємно, коли в приміщенні ви побачите учасників іншої наради або доведеться звільнити його, бо там має розпочатися ще якийсь захід. Отож потурбуйтеся про те, щоб:

- у приміщенні було достатньо стільців і столів;
- у разі потреби були дошка, крейда і ганчірка;

- учасникам вчасно роздали друковані матеріали;
- було підготовлено наочне приладдя, відео- та магнітофон, диктофон тощо;
- працювали засоби затемнення, освітлення, опалення, вентиляції приміщення тощо;
- засіданню не заважали телефонні дзвінки та випадкові відвідувачі;
- якщо подаватимуть каву, заздалегідь призначте людину, котра її готуватиме.

Успіх наради залежить і від приміщення, у якому вона відбувається. Надто велике або мале приміщення, незручні сидіння, надміру тепла чи холоду, гамір, що долинає з сусіднього будинку, — все це може зашкодити проведенню наради. Натомість приємне середовище сприятиме успішному проведенню наради, встановленню здорової робочої атмосфери.

Під час проведення наради потрібно:

1. Впевнено керувати обговоренням винесених на порядок денний питань (досвідчений голова не дозволить ухилитися від основної теми і порушити питання, що не стосуються справи).

2. Створити доброзичливу атмосферу для спілкування і прийняття рішень:

— надавати учасникам можливість висловитися, заохочуючи їх до розмови;

— по-дружньому ставитися до всіх, нікого не виділяти з-поміж інших і нікого не обділяти своєю увагою;

— бути тактовним і витриманим.

Велику роль відіграє також зовнішній вигляд та манера поведінки голови на нараді.

3. За кожним пунктом дискусії потрібно підбивати підсумки.

4. Наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, а якщо будуть поставлені завдання, то до кожного з них слід додати:

- що потрібно зробити;
- хто і що саме робитиме (відповідальні);
- термін виконання дорученої справи.

5. Запротоколювати нараду.

Результати наради залежать передусім від голови, який керує нею, від того, наскільки він зуміє підготувати нараду і спрямувати її учасників на дискусію. Нарада, навіть якщо в ній беруть участь фахівці, може зайти у безвихідь через невміле керівництво. І, навпаки, при вмілому керівництві нарада досягне вагомих результатів навіть тоді, коли рівень знань її учасників не дуже високий.

Після проведення наради:

1. Виконання поставлених завдань повинно бути вчасно проконтрольоване (якщо ще не минув термін виконання поставленого завдання, то в новому протоколі його треба відновити разом з терміном виконання).

2. У виробничому процесі максимально реалізувати позитивні рішення наради (заохотити підлеглого, підкреслити важливість прийнятих рішень, дати оцінку рівня відповідальності й компетентності виконавця) та нейтралізувати негативні проблемні моменти (критика роботи, складність завдання тощо) або недоліки під час проведення наради, якщо такі були.

3. Якщо на нараді це не обговорювалося, визначити тему і дату проведення наступної наради з урахуванням її актуальності та своєчасності.

У розмовній мові слово «збори» — синонім слова «нарада». Термін «нарада» доцільно вживати лише тоді, коли учасники справді радяться, обмінюються поглядами і спільно доходять певних висновків. Не можна назвати нарадою збори, які скликає директор підприємства, щоб поінформувати підлеглих і розпорядитися про виконання певних завдань і наказів.

Потрібно завжди чітко розрізняти нараду та інші форми зустрічей. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. Отже, промовець «дає», а слухачі «беруть». Натомість під час наради учасники обмінюються досвідом, думками, поглядами, а той, хто веде нараду, висловлюючи свої думки й погляди, забирає часу не більше, ніж інші її учасники.

Останнім часом набули поширення так звані дискусії за круглим столом. Троє або більше фахівців дискутують на задану тему. Дискусія здійснюється у присутності слухачів. Учасники її переважно заздалегідь знають, про що говоритимуть. Іноді вони навіть проводять репетиції майбутньої дискусії. Підготовлена таким чином, вона, безперечно, має свої переваги, даючи можливість щонайкраще ознайомити присутніх з поглядами фахівців на певну проблему. Натомість під час звичайної наради виникають спонтанні дискусії, учасники яких виступають не в заздалегідь визначеному порядку, а залежно від ситуації. При цьому висновки передбачити важко, вони виникають після дискутування.

Оптимальна кількість учасників наради — 10–12 осіб. Цілком імовірно, що, охоплюючи деякі важливі проблеми, дискусія навіть між двома-трьома фахівцями може дати вагомі результати. Якщо кількість учасників перевищує 16–18 осіб, то не всі матимуть змогу взяти активну участь в обговоренні.

§ 8. Культура телефонного діалогу

Неможливо уявити собі сучасні ділові стосунки без телефонного зв'язку, який забезпечує безперервний двосторонній обмін інформацією на відстані. Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне й отримати відповідь. Запорукою успішного проведення службової телефонної розмови є компетентність, намагання оперативно вирішити проблему. Невміння розмовляти по телефону, виділити головне в інформації, чітко, стисло, грамотно і ввічливо висловлюватися може бути серйозним недоліком у професійній підготовці керівників, бо зумовлює втрату робочого часу. Крім того, занадто довгі телефонні розмови послаблюють інтерес та увагу. Спілкування за допомоги телефону може утруднюватися через навколишній шум, дефекти мови, сильний голос, невідповідний тон співрозмовника. Тому слід говорити виразно, у мікрофон слухавки, спокійно.

За змістом інформації службові телефонні розмови поділяють на розмови:

а) до прийняття рішення;

б) після прийняття рішення.

У телефонній розмові беруть участь ініціатор розмови та його абонент. Репліки їхнього діалогу містять повідомлення, запитання, спонукання. Важливим є момент

встановлення зв'язку. На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін.

Телефонна розмова композиційно складається з таких елементів:

1) момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);

2) виклад суті справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);

3) закінчення розмови.

Момент встановлення зв'язку. На початку і під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Особа, яка знімає слухавку, називає себе відразу: *«Макаренко біля телефону»; «Інспектор податкової інспекції Ніколаєва»; «Агропромбіржа»; «Підрозділ діагностики»*. У відповідь теж називають себе й установу: *«Доброго ранку! Вас турбує наукова частина»; «Добрий день! Власенко, журнал "Капітал"»; «Добривечір! Це Андрій Васильович Зінченко»*. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку.

Якщо необхідно говорити з іншою особою, а не з тією, яка біля телефону, то звертаються так: *«Білошицьку Марію Миколаївну»; «Перепрошую, чи не можна запросити до телефону директора фірми "Альфа"?»; «Вибачте за турботу, покличте, будь ласка, до телефону методиста заочного відділення»*. Варіанти відповіді можуть бути такі: *«Одну хвилинку, зараз підійде»; «На жаль, Юрій Семенович вийшов. Чи можу я йому щось переказати?»; «Директора немає. Є його заступник. Будете говорити?»*.

Виклад справи. Уміння вести діалог по телефону полягає в тому, щоб стисло передати суть питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Щоб розмова не перетворилася на монолог, потрібно вчасно зробити паузу і тим самим дати співрозмовникові можливість висловити свою думку. Це створює певний ритм діалогу, запобігає перебиванню.

Закінчувати розмову мусить той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший за віком, посадою або жіночої статі, слід дати можливість йому закінчити розмову. За певних обставин викликаний до телефону може ввічливо сказати, що поспішає закінчити розмову через нагальні справи, присутність у кабінеті відвідувачів або службової особи.

У телефонному спілкуванні керівника важливу роль відіграє його секретар. До його обов'язків і повноважень належить установлювати контакт з потрібним абонентом від імені керівника, вести розмову в разі відсутності або зайнятості керівника, за його дорученням відповідати на дзвінки з проблем, які належать до компетенції секретаря. Майстерність секретаря як службовця полягає в тому, щоб правильно визначити важливість та терміновість телефонного дзвінка, захистити інтереси керівника, не образити абонента, створити у нього гарне враження про установу, до якої він телефонує.

§ 9. Доповідь

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, які ще потребують вирішення; має характер гострої злободенності. Доповідь є дуже важливим елементом системи зв'язків із громадськістю (приміром, повідомлення своєї точки зору на проблему наукової та громадянської позиції тощо). Розрізняють **політичні, звітні, ділові** та **наукові доповіді**.

1. Представлення доповідача

Представлення доповідача передбачає надання стислої інформації про нього: прізвище, ім'я, по батькові, посада. Не варто викладати зміст повідомлення, адже це власне завдання доповідача, але голова може пояснити, чому саме цю людину запрошено виступити. Якщо вже з моменту представлення промовець прагне справити враження, він має надати якомога більше інформації про себе тому, хто його представлятиме.

2. Попередня інформація для доповідача

Доповідач повинен знати заздалегідь:
1) тему засідання конференції, круглого столу, зустрічі тощо;
2) склад аудиторії;
3) хто ще виступатиме на зібранні;
4) де і коли відбудеться засідання, конференція, круглий стіл, зустріч тощо.

3. Доповідь

Виголошення доповіді потребує серйозної підготовки. Перший крок у підготовці — окреслити мету та завдання виступу, визначити коло охоплюваних питань. Насамперед заздалегідь слід сформулювати предмет та тему виступу (можливо, все це вже визначили організатори зібрання). Другий крок — добір допоміжної інформації. Вона може бути отримана з двох джерел: 1) теоретичні джерела — статті в періодичних виданнях, книги та окремі публікації, що стосуються теми, енциклопедичні, термінологічні та галузеві словники; 2) усні розмови з обізнаними з проблемою людьми. Висвітлювані питання мають ґрунтуватися на найновіших дослідженнях та наукових публікаціях (якщо це науковий виступ), на останніх виступах у пресі, на радіо та телебаченні як прихильників, так і опонентів (якщо це політичний виступ), на аналізі та посиланнях на протоколи попередніх засідань (якщо це громадські збори). Добираючи інформацію, необхідно пам'ятати, що повідомлення буде теоретично обґрунтованим та актуальним лише за умови наявності промовистих прикладів[1].

Завершивши підготовку, слід організувати інформацію в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати власне бачення проблеми. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:
- теоретична обґрунтованість;
- опора на фактичний матеріал;
- наведення переконливих прикладів;

[1] Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. — К. : Вища шк., 1974. — С. 204.

- власне бачення проблеми.

Наступний крок — занотовування плану доповіді, яка включає:
- вступ;
- основний текст (серцевина доповіді);
- висновки.

ВСТУП

Початок доповіді є визначальним і має чітко й переконливо відбивати причину та мету виступу, розкривати суть конкретної справи, містити докази. Першочергове завдання доповідача на цьому етапі — привернути й утримати увагу аудиторії. Щоб не дозволити думкам слухачів розпорошитися вже після перших речень доповіді, потрібно висловлюватися чітко, логічно та змістовно, уникаючи зайвого. Отже, речення мають бути короткими і стосуватися виключно суті питання; варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Практичні поради промовцеві:

1) подякуйте тому, хто представив вас аудиторії (наприклад, голові);

2) чітко назвіть тему вашої доповіді та проблему, їй присвячену;

3) стисло поясніть, у який спосіб ви аналізуватимете проблему, на що насамперед звернете увагу. Обмежте кількість аналізованих у доповіді питань. Зазначте, які візуальні засоби ви використаєте (відеофільми, графіки, діаграми, таблиці, інші ілюстративні матеріали).

ОСНОВНИЙ ТЕКСТ

В основній частині викладають суть проблеми і, дотримуючись попередньо визначеної структури доповіді, наводять докази, пояснення, міркування. Слід пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість таких прикладів має бути не надто великою — нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді). Варто подбати і про зв'язки між частинами, поєднавши їх у єдину стрункy систему викладу; всі питання мають висвітлюватися збалансовано (при цьому не обов'язково кожному з них приділяти однакову кількість часу). Постійно й уважно потрібно стежити за відповідністю між словом і тим, що воно означає.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях тексту потрібні своєрідні «ліричні» відступи, адже суцільний текст важко сприймається. (Приміром, у доповідях іноді доцільно розповісти анекдот чи якусь кумедну історію.)

Анекдот — випробуваний і перевірений спосіб утримати увагу. Він дає можливість дещо розрядити напруження, а слухачам — перепочити. При цьому не слід забувати, що подібні відступи обов'язково мають бути короткими і, певна річ, ілюструвати повідомлення. (Одного анекдоту цілком достатньо, а розповідаючи більше, промовець ризикує зробити зміст доповіді фрагментарним.)

ВИСНОВКИ

Підсумуйте все сказане.

Висновки певним чином повинні узгоджуватися із вступом і підпорядковуватися загальному стилю викладу.

У тому разі, якщо, готуючись до виступу, промовець вирішить записати доповідь на папері, йому слід врахувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної. Тому не варто говорити так, як пишемо; навпаки, потрібно писати так, як говоримо, адже розмовна мова менш формалізована, менш структурована, вільніша, сприймається легше (для порівняння зверніть увагу на мову оглядача новин на телебаченні). При цьому не слід нехтувати дотриманням загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними і стилістичними засобами мови, адже важливою умовою успіху є бездоганна грамотність. Мовлення повинно бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним.

Варто записати промову на касету і прослухати, оцінюючи її критично.

Виступаючи, можна користуватися нотатками. Зважаючи на це, було б доречно записати найбільш важливі речення, щоб під час виступу відтворити їх дослівно. Останнє може бути особливо корисним у процесі виголошення завершальної частини доповіді.

4. Страх перед аудиторією

Страх перед аудиторією — явище досить поширене серед доповідачів, зокрема початківців. Він виявляється по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення у коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки — справжня халепа для доповідача. Найгірше ж те, що вони лише посилюють страх і промовець зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів, і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що іноді призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним: ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений промовець значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої наявна здорова доза нервового збудження.

Хоча боротьба зі страхом є досить складною, все ж можна дати декілька порад.

По-перше, потрібно гарно підготуватися; найкраще записати доповідь на папері, виклавши її розмовною мовою, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз — перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

По-друге, слід уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як промовець не може уникнути поразки? Ви — звичайна людина, як і всі ті, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

По-третє, переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, підглянувши у записи. Нотатки варто зручно розташувати, щоб ними одразу можна було скористатися.

По-четверте, варто шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Отже, щоб позбутися нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду потренуватися в мовленні.

5. Зв'язок з аудиторією

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією. Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найбільш ефективно лише в тому разі, якщо вони ґрунтуються на щирому, непідробному інтересі. Промовець випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших. У жодному разі не можна зверхньо ставитися до слухачів та співдоповідачів, адже непоштива поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні форми інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має здоровий контакт. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи запитання типу: *«Ви розумієте...»*, *«Ви також помітили, що...»*, *«Як ви знаєте...»* — це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

6. Жести

Дієвими є також жести, які свідчать про вияв людських думок, емоцій. У поєднанні зі словами вони стають надзвичайно промовистими: жести посилюють емоційне звучання сказаного. Щоб оволодіти бодай азами жестикулювання, потрібне тривале тренування, розуміння ролі кожного жесту. Частота жестикуляції передусім залежить від культури поведінки людини.

Практичні поради:

1) жести мають бути мимовільними. Застосовуйте жест, відчуваючи необхідність у ньому;

2) жестикуляція не повинна бути безперервною. Не жестикулюйте руками протягом усієї доповіді;

3) керуйте жестами: жест не повинен відставати від слова;

4) урізноманітнюйте жестикуляцію. Не користуйтеся одним і тим самим жестом у всіх випадках, коли потрібно надати словам виразності;

5) жести мають відповідати своєму призначенню[1].

7. Використання голосу

Невербальна комунікація супроводжується словами з певною інтонацією, тоном. Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про істинність думки і почуття промовця. Темп мовлення також має практичне значення.

---

[1] Корніяка О. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? / О. Корніяка. — К. : Либідь, 1995. — С. 60; Пиэ Аллан. Язык жестов : Что могут рассказать о характере и мыслях человека его жесты / Аллан Пиз. — Воронеж : НПО «Модэк», 1992. — 218 с.

Практичні поради:

1) постійно тренуйте свій голос, найзручніший спосіб для цього — читання вголос; контролюйте правильність вимови;

2) пристосовуйте свій голос до умов спілкування;

3) не говоріть надто голосно — це справляє враження агресивності;

4) хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє тим матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі;

5) голос підвищуйте тоді, коли ставите запитання, виявляєте радість чи здивування;

6) голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.

Отже, щоб не виникало непорозумінь під час спілкування, слід узгоджувати несловесні засоби із словесними, адже дослідження свідчать, що невербальні сигнали справляють вплив утричі більший, ніж слова.

ЗАВДАННЯ

І. Ділові папери

Завдання № 1. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке літературна мова, які її основні ознаки?
2. Що ви знаєте про діалектну основу української літературної мови?

Завдання № 2. *Розкрийте значення творчості українських письменників в історії розвитку української літературної мови.*

Завдання № 3. *Поясніть, як ви розумієте слова Івана Огієнка: «Для кожного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис».*

Завдання № 4. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що таке мовна норма? Назвіть типи норм.
2. Що регулюють орфоепічні норми? Наведіть приклад, який би доводив історичний і змінний характер мовної норми на рівні орфоепії.
3. Що ви розумієте під лексичними нормами? Наведіть приклад.
4. Назвіть словники, які фіксують лексичні норми.
5. З'ясуйте, про які норми йдеться: а) охоплюють правила написання слів та їх частин; б) регулюють правильну постановку розділових знаків.
6. За якими принципами пишуться слова в українській мові? Наведіть приклади.
7. На яких принципах ґрунтується українська пунктуація? Відповідь проілюструйте прикладами.

Завдання № 5. *Прочитайте. Вкажіть на особливості вимови слів.*

Студентський, обґрунтувати, шістнадцять, дослідження, здається, помиляєшся, шістсот, щоденно, забезпечити, підзаголовок, бюджет, дзвінок, грати, грати.

Завдання № 6. *Поставте наголос у словах. Які з наведених слів можуть мати дублетний (подвійний) наголос? Перевірте відповідь за орфоепічним словником.*

Адресний, помилка, завдання, пристрій, живопис, літопис, зразковий, розходження, питання, звертання, зібрання, роздобуток, каталог, корисний, черговий, новий, процент, фаховий, видання, випадок, виснажений, красити, повідомник, стовідсотковий.

Завдання № 7. *Випишіть слова у дві колонки: у першу — слова з дублетним наголосом, а в другу — слова, у яких наголос сприяє розрізненню значень.*

Засідання, об'єднання, поверх, алфавіт, білизна, заклад, користь, заголовок, відомість, розмін, розвідник, вигода, запал, замок, замір, відділ, доповідач.

Завдання № 8. *Зауважте і запишіть мовні огріхи, які є типовим порушенням орфоепічних і акцентуаційних норм у мовленні:*

1) дикторів українського телебачення і радіо;
2) викладачів навчального закладу, у якому ви навчаєтеся;
3) колег-однокурсників.

Завдання № 9. *Чи є нормативним уживання поданих слів? Поясніть.*

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, мероприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

Завдання № 10. *Продовжте речення.*

Граматичні норми передбачають... .

Завдання № 11. *Чи є нормою форми наведених слів? Поясніть.*

Папера, паперу; листа, листу; блока, блоку.

Завдання № 12. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Стилістичні норми передбачають:

а) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;

б) правильну вимову та наголошення слів;

в) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.

Завдання № 13. *Проаналізуйте використання штампів і канцеляризмів у мові:*

а) преси;

б) посадових осіб;

в) політичних діячів.

Запишіть 10 словесних формул.

Завдання № 14. *Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»? Відповідь обґрунтуйте.*

Стиль — це...

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Завдання № 15. *Назвіть стилі літературної мови. Яке місце посідають епістолярний, ораторський, конфесійний стилі у традиційній класифікації?*

Спробуйте самостійно заповнити таблицю «Стилі української літературної мови»:

Назва стилю	Призначення	Сфера спілкування	Ознаки	Мовні засоби	Жанри реалізації	Підстилі

Завдання № 16. *До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, визначивши характерні риси в текстах.*

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні — як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

Завдання № 17. *Доберіть приклади текстів публіцистичного, художнього і розмовного стилів.*

Завдання № 18. *Поясніть, як ви розумієте тезу: «Функціональні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного»* (З підр.).

Завдання № 19. *Сформулюйте всі відомі вам визначення документа. Обґрунтуйте доцільність кожного з них.*

Завдання № 20. *Вкажіть на різницю між поняттями «документалістика» та «справочинство».*

Завдання № 21. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?
2. З якими поняттями нерозривно пов'язане поняття «документ»? Доведіть.
3. Що собою становили найдавніші документи в Україні? Де вони зберігалися? Хто ними користувався?
4. Що ви знаєте з історії документів до утворення Української держави в 1918 році?
5. У який період документи стають власне українськими за походженням і змістом?

Завдання № 22. *Пригадайте і назвіть документальні джерела доби княжої України (X–XIV ст.).*

Завдання № 23. *Схарактеризуйте документи часів козаччини (XVII–XVIII ст.).*

Завдання № 24. *Диференціюйте документи XIX–XX ст.*

Завдання № 25. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Які документи характерні для литовсько-польської доби (XIV–XVII ст.)?
2. Які сучасні документаційні системи вам відомі? Назвіть найчисленнішу з них.
3. Що лежить в основі класифікації документів?
4. За якими ознаками класифікують документи? Назвіть групи документів.
5. Що таке бланк?
6. Яких форматів можуть бути бланки документів?
7. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти? Поясніть.

Завдання № 26. *Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть реквізити документа.*

Завдання № 27. *Продовжте речення.*

1. Постійні реквізити друкуються... .
2. Змінні — фіксуються... .

Завдання № 28. *Розкрийте зміст поняття «формуляр».*

Завдання № 29. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Штамп — це...

а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;

в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Завдання № 30. *Оформте лист на аркуші паперу формату А4 із поздовжнім розміщенням штампа. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості їх розташування.*

Дата _____ на № _____ від _____ Центральне статистичне управління України. Заступникові начальника відділу кадрів Добровольському А. М., вул. Трьохсвятительська, 3, Київ, 01001. Про навчальні плани підвищення кваліфікації. Відповідно до Наказу ЦСУ України № _____ від 00.00.0000 направляємо Вам навчальні плани підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії на новий навчальний рік. Усього буде організовано дві групи по 10 осіб, заняття розпочнуться з 1 вересня. Додаток: навчальні плани на 4 арк. у 2 прим. Головний бухгалтер Л. Г. Панченко. Інспектор із кадрів А. П. Матвієнко.

Завдання № 31. *Допишіть у запропонованому документі резолюцію і візу як реквізити, вкажіть на особливості їх розташування. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити. Поясніть процедуру візування та постановки резолюції.*

Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
академіку НАПН України
проф. Андрущенку В. П.
асистента кафедри
стилістики української мови
Інституту української філології
Зінченко Ольги Іванівни

ЗАЯВА

Прошу звільнити мене з посади асистента з огляду на вступ до аспірантури Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України.

Дата *Підпис*

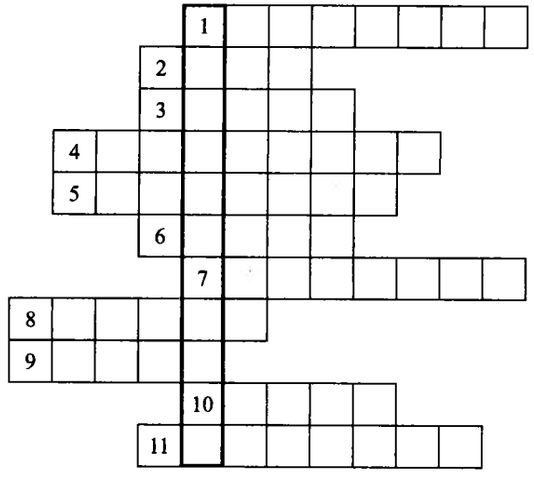
Завдання № 32. *Напишіть доповідну записку на аркуші паперу формату А5 із кутовим штампом. Назвіть реквізити, вкажіть на особливості розташування.*

Доповідна записка. Дата. № _____ Київ. Ремонтно-будівельне управління Шевченківського району. Головному інженерові Курдечі М. І. Про порушення техніки безпеки на будівельному майданчику. ЖЕК-601 неодноразово попереджав Вас про дотримання техніки безпеки на будмайданчику. Проте й досі в місцях будівельних робіт відсутні загорожі: 1. Не огороджено територію навколо будинку по вул. Артема, 26, у якому проводиться капітальний ремонт. 2. Не зроблено огорожі навколо котловану, де ремонтують труби. 3. Не огороджуються місця зварювальних робіт, де є небезпека падіння предметів із висоти. Прошу негайно вжити заходів. Інженер із техніки безпеки О. В. Нижник.

Завдання № 33. *Розгадайте кросворд.*

По горизонталі: 1. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у встановленому порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. 2. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. 3. Стандартна форма документа, що заповнюється окремо конкретними даними. 4. Напис службової особи на документі, що є коротким рішенням з приводу викладених у цьому документі питань. 5. Необхідний елемент документа. 6. Точне відтворення оригіналу. 7. Другий примірник документа, виданий через втрату оригіналу. 8. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою. 9. Основний реквізит документа. 10. Відтворення частини документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Ключ: Якщо кросворд розгадано правильно, то *по вертикалі* у виділених клітинках має бути назва поняття, що означає *організацію роботи з документами та діяльність щодо створення документів.*



Завдання № 34. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

А. 1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 2. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 3. Обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. 4. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили. 5. Система ставок, за якими оплачують виробничі та невиробничі послуги, працю. 6. Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини. 7. Особа, яка відправляє документ.

Б. 1. Документ, у якому за підписами адміністрації дано оцінку ділових і моральних якостей працівника. 2. Процес популяризації товарів, послуг, а також оголошення, плакати, що використовуються як засіб привернення уваги глядачів. 3. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. 4. Оформлене певним чином оголошення про лекцію, виставу, концерт. 5. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 6. Коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти в ній участь. 7. Особа (установа), з якою ведеться листування.

В. 1. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. 2. Документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх справ або захисту інтересів. 3. Службовець, що розносить ділові папери. 4. Звіт про виконання завдання, узятих зобов'язань. 5. Документ, що засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи. 6. Збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності. 7. Документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

Завдання № 35. *Розкрийте зміст поняття «текст». З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст. Назвіть логічні елементи, з яких складається текст.*

Завдання № 36. *Продовжте речення.*

1. Простим називається текст документа, що... .
2. Складний текст — це текст, який... .
3. Прямий порядок розташування логічних елементів — це... .
4. Порядок розташування логічних елементів, за якого.., називається зворотним.

Завдання № 37. *Продовжте речення.*

Точність мовлення — це... .
Для точності мовлення необхідні певні умови: ... .
Точність мовлення виражається такими мовними засобами, як... .

Завдання № 38. *Прочитайте. Які з наведених визначень відповідають поняттям «багатозначні слова», «терміни», «синоніми», «омоніми», «пароніми»?*

1. Спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням.
2. Близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки у значенні.
3. Слова, які вживаються в кількох значеннях.
4. Слова з різним значенням та однаковим звуковим складом.
5. Слова, що називають явище, предмети спеціальних галузей людських знань.

Завдання № 39.

I. *Прочитайте текст.*

Мові — державний захист

Як історичний акт розцінює громадськість України факт прийняття Верховною Радою «Закону про мову». Згідно з цим Законом українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України. Отже, створено передумови для того, щоб українська мова перестала бути служницею, за словами Дмитра Павличка, у власному домі, а стала в ньому повноправною господинею. Є всі підстави сподіватися, що для нашої мови пройшла пора безмовна, що на цьому закінчилася довготривала історія її приниження і зневаги.

Петровські укази, валуєвські циркуляри, емські акти, сталінські заборони, сусловські постанови довели наш український народ до оніміння, а нашу страдницю-мову — до повільного вмирання. Антинаукова, глибоко антинародна сталінсько-сусловська теорія злиття націй, а точніше, денаціоналізація всього національного завершила чорну справу русифікації значної частини України, якщо не сказати — цілої.

У результаті цієї політики зникали українські школи, театри, дошкільні заклади, переходили на російську мову викладання технікуми і виші. Від народу приховувалася його історія, а точніше, подавалася у спотвореному вигляді. Національні мови вважалися неперспективними і всюди замінялися російською; велася спеціальна демографічна політика — переселення, перемішування людей різних національностей із тим, щоб одержати нову сіру людську масу під назвою «єдиний радянський народ» з єдиною суржиковою мовою. Така радянська національна політика підняла напругу мас до критичної позначки. Тепер цю напругу знято (*З посіб.*).

II. *Проаналізуйте словниковий склад.*

III. *Випишіть слова, що можуть мати: 1) синоніми; 2) омоніми; 3) пароніми.*

Завдання № 40.

I. *З'ясуйте за словником: подані слова багатозначні чи омоніми.*

Додаток, агент, акт, блок, виконавець, вихід, відділ, відношення, галузь, гриф, громада, застава, заступник, захід, кошти, термін, товар, устав, облік, туш, штат, гурт, гармонія, екіпаж, графік, грань, щит, громада, епізод, гарт.

II. *Випишіть із тлумачного словника значення поданих слів.*

Завдання № 41. *З'ясуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення.*

Авторитет — престиж; дефект — недолік; інтерв'ю — бесіда; процент — відсоток; форум — збори.

Завдання № 42. *Чи становлять синонімічні ряди (пари) подані слова? Обґрунтуйте.*

Робітник — працівник — співробітник; становище — положення — стан; галузь — сфера — ділянка; дилема — проблема — завдання; ініціатива — пропозиція — звернення; об'єм — обсяг; заступник — замісник; повістка — порядок (денний).

Завдання № 43. *Продовжте синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники.*

Адекватний — рівний, ..;
ефектний — виграшний, ..;
рентабельний — вигідний, ..;
стимулювати — заохочувати, ..;
диференціювати — розрізняти, ..;
концентрувати — зосереджувати, ...

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

Завдання № 44.

I. *З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Як називаються такі пари слів?*

Адресат — адресант, абонент — абонемент, статут — статус, авторитетний — авторитарний, громадський — громадянський, ефективний — ефектний, тактовний — тактичний.

II. *Складіть словосполучення з поданими словами. Уведіть їх у речення.*

Завдання № 45. *Складіть словосполучення з поданими іменниками і прикметниками. Поясніть свій вибір.*

Округ / округа: автономний, мальовничий, військовий, виборчий, промисловий, навколишній.

Адрес / адреса: домашній, службовий, вітальний, тимчасовий, підписаний, поштовий.

Девіз / девіза: підписаний, політичний, гучний, оплачений, рахунковий, виголошений.

Кар'єр / кар'єра: артистичний, піщаний, відкритий, стрімкий, занедбаний, гранітний.

Завдання № 46. *Розкрийте за словником значення слів* ***керівництво — керування****. Уведіть їх у словосполучення, використовуючи потрібну форму поданих слів.*

Установа, машина, слова, організація, діяльність, процес, механізм.

Завдання № 47. *Який зміст передають слова* ***вклад*** *і* ***внесок?*** *Поєднайте подані іменники із запропонованими прикметниками.*

Вклад / внесок: вступний, пайовий, строковий, простий, виграшний, майновий, безстроковий.

Завдання № 48. *З якими із запропонованих прикметників сполучаються іменники* ***відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення?***

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Завдання № 49.

I. *Прочитайте текст. Випишіть слова-терміни.*

Культура мовлення

Культура мовлення — це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи, зрозуміле і легко сприймається.

Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З посіб.*).

II. *Перекажіть текст, використовуючи наукову лексику, слова-терміни.*

III. *Запишіть основні тези тексту. Запам'ятайте.*

Завдання № 50.

I. *Які слова ви доберете, щоб поєднати з поданими прикметниками?*

Слідуючий, наступний, подальший, дальший, такий.

Для довідки: робота, тиждень, зупинка, доля, настрій, питання, параграф, абзац, приватизація.

II. *Яких із запропонованих прикметників стосуються висловлення?*

1) уживається зі словами, що позначають конкретні поняття;
2) не вживається в українській мові;
3) уживається зі словами, що позначають абстрактні поняття.

Завдання № 51. *Складіть речення, у яких би термін* ***справа*** *означав:*

1) класифікаційне поняття, уживане для позначення сукупності документів (або одного документа), які стосуються певного напрямку або питання діяльності установи і вміщені в окрему тезу;
2) одиниця зберігання текстових документів в архіві;
3) судова справа, тобто цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання.

Завдання № 52.

I. *Користуючись словником, випишіть усі значення терміна* ***стиль****. Визначте, багатозначний він чи омонімічний.*

II. *Випишіть із ділових паперів речення, які б відповідали кожному значенню цього слова.*

III. *Побудуйте усну розповідь в офіційно-діловому стилі про старий і новий стилі в літочисленні.*

Завдання № 53. *Дайте відповіді на запитання.*

1. На папері якого формату оформлюються управлінські документи?
2. Вкажіть параметри берегів у документах.
3. Пригадайте, яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа.
4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?
5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них? Поясніть.

Завдання № 54. *Продовжте речення.*

1. Абзац — це... .
2. Типовий абзац має три частини: ... .
3. Середня довжина абзацу має бути... .

Завдання № 55. *Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків. Оформте заголовок відповідно до правил. Поясніть.*

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

Завдання № 56. *Перепишіть текст. Оформте заголовок та підзаголовок відповідно до правил. Виділіть у тексті поняття одним із відомих вам способів. Доведіть доцільність його використання.*

Право. Соціальні норми. Кожне суспільство потребує регулювання відносин між його членами, охорони та захисту їх. Регулювання й охорона суспільних відносин здійснюються за допомогою соціальних норм. *Соціальні норми* — це загальні правила поведінки людей у суспільстві, які є результатом діяльності його певної частини або всього суспільства і забезпечуються різними засобами впливу. Залежно від способу їх утворення і забезпечення норми вони поділяються на: юридичні (правові), моральні, корпоративні (політичних партій, об'єднань громадян), звичаї, традиції. Останні два види є попередниками правових норм, порушення яких викликає громадський осуд (*3 посіб.*).

Завдання № 57. *Пригадайте, що таке* ***примітка, додаток, підстава****. Сформулюйте правила їх оформлення.*

Завдання № 58. *Запишіть текст, правильно оформивши заголовок, підзаголовок та примітку. Поділіть на абзаци текст документа.*

Складання номенклатур і формування справ. Складання номенклатур справ. Кожна установа повинна мати номенклатуру справ (незалежно від того, чи існує приблизна або типова номенклатура справ). Номенклатура справ оформляється за певним стандартом. Рекомендується зведена форма номенклатури справ, яка відображає документи всієї установи і складається із номенклатур її підрозділів. Номенклатури справ структурних підрозділів розробляються їхніми керівниками із залученням провідних спеціалістів, узгоджуються з канцелярією та архівом установи. Зведена номенклатура справ готується канцелярією на основі номенклатур підрозділів і узгоджується із відповідним архівним управлінням. Примітка. Номенклатури справ установ, які не здають свої документи на державне зберігання, узгоджуються із вищими установами відповідного рівня. Після затвердження зведеної номенклатури справ керівником установи структурні підрозділи одержують витяги відповідних її розділів для використання в роботі (*3 посіб.*).

Завдання № 59. *Перепишіть текст, правильно оформивши додаток.*

Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
академіку НАПН України
проф. Андрущенку В. П.
студентки Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка
Марченко Наталії Іванівни

Заява

Прошу зарахувати мене студенткою IV курсу Інституту природничо-географічної освіти та екології зі спеціальності «Географія та економіка» через переїзд моєї сім'ї до Києва на проживання. **Додаток:** *витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 прим.;*

характеристика, видана університетом, на 1 арк. в 1 прим.; свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 прим.; довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.

00.00.0000 *Власноручний підпис*

Завдання № 60. *Перепишіть документ, правильно оформивши підставу.*

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ

Інститут автоматизованих систем планування
та управління в будівництві
(НДІАСБ)

НАКАЗ № _____

00.00.0000 м. Київ

щодо особового складу

НАДАТИ:

Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, чергову відпустку з 00.00.0000 по 00.00.0000 на 24 робочих дні, за період роботи. Підстава: *графік відпусток і заява А. М. Мельника.*

Директор (*підпис*) О. О. Білик

Завдання № 61. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Текст, що розташовується в кінці сторінки, відмежовується від основного тексту горизонтальною рискою, — це... (додаток, примітка, виноска, підстава).

Завдання № 62. *Запишіть текст, виноску, подану в дужках, оформте відповідно до вимог.*

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу *(ДСТУ 2732:94 Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення. — Чинний від 01.07.95)*. Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони — писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Завдання № 63. *Запишіть слова скорочено.*

Кілометр, метр, дециметр, сантиметр, міліметр; тонна, центнер, кілограм, грам, міліграм; мільярд, мільйон, тисяча; квадратний кілометр, кубічний метр; область, район, місто; наприклад, порівняйте; бібліотека; тридцять дві сторінки, п'ята сторінка; параграф; сім гривень п'ятнадцять копійок.

Завдання № 64. *З'ясуйте, від якої особи слід викладати текст документів. Наведіть приклади.*

Завдання № 65. *Назвіть стійкі словосполучення та синтаксичні конструкції, які потрібно вживати в мові ділових паперів.*

Завдання № 66. *Вкажіть на особливості використання дієприслівників і дієприслівникових зворотів у документах.*

Завдання № 67. *Поміркуйте, яким реченням (за будовою) краще надавати перевагу в діловодстві.*

Завдання № 68. *Пригадайте, коли треба використовувати активну форму дієслова, а коли — пасивну. Наведіть приклади.*

Завдання № 69. *Оформте документ, у якому йдеться про те, що:*

А. Поліщук Павло Опанасович 17 вересня 2012 р. отримав у магазині «Канцтовари» товари на суму 150 гривень.

Б. Студенти та викладачі запрошуються на лекцію професора Бостонського університету (США) Дена Макгіла «Світ сьогодні: перспектива співпраці», яка відбудеться 20 листопада 2012 р. о 15-й годині в актовій залі Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

В. На зборах профспілки вчителі школи № 190 5 березня 2012 р. заслухали звітну доповідь голови профспілкового комітету п. Гринчук В. О. за 2011 р. і ухвалили затвердити звіт ПК.

Завдання № 70. *Визначте вид документа.*

А. Я, Самійленко Ганна Петрівна, доручаю Петровій Ірині Вадимівні отримати належну мені зарплату за січень 2012 р.

Б. Прошу надати мені відпустку з 10 по 20 вересня 2012 р. за сімейними обставинами.

В. Провести генеральне прибирання кабінетів до 20 вересня 2012 р. Відповідальні — класні керівники.

Завдання № 71. *Продовжте речення.*

А. 1. У заяві подаються відомості про те, ... 2. Найчастіше довідки оформлюються на... . 3. Зміст доповідної записки повинен бути... . 4. В офіційному дорученні обов'язково зазначають... . 5. Усі листи за функціональним призначенням поділяють на такі, що.., й такі, що... . 6. Підпис особи, що дає розписку, засвідчує... . 7. Протокол підписують... .

Б. 1. Характеристику пишуть або... . 2. У протоколі відбиваються... . 3. Якщо передають суми грошей, у розписці вказують... . 4. Кожний пункт наказу починається з... . 5. На відміну від інших документів, формуляр листа не має... . 6. За обсягом інформації протоколи бувають... . 7. Наказ набуває чинності з моменту... .

В. 1. За змістом оголошення поділяють на... . 2. Протокол веде... . 3. Доручення поділяють на... . 4. Довідки можуть бути... . 5. В особистій заяві реквізити слід розташовувати в такій послідовності: ... . 6. Головні вимоги під час написання автобіографії... . 7. Зміст доповідної записки повинен бути... .

Завдання № 72. *Продовжте речення.*

1. Заява — це документ, який містить... .
2. Вона пишеться... .
3. Цей документ містить такі реквізити: ... .
4. Текст заяви має таку структуру: ... .
5. У складній заяві також подають відомості про те... .

Завдання № 73.

І. *Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів.*

А.

Директору київської
загальноосвітньої школи № 224
Галієнко П. В.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду учителя іноземної мови. До заяви додаю копію диплома про закінчення вишу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

15.08.12 *Власноручний підпис*

Б.

Ректорові НАВСУ
генерал-лейтенанту міліції
Кондратьєву Я. Ю.
доцента кафедри філософії

Заява

Прошу надати мені матеріальну допомогу.

5.03.2012 р.

В.

Ректорові НПУ
ім. М. П. Драгоманова
академіку НАПН України,
проф. Андрущенку В. П.
аспіранта кафедри педагогіки
Лосько Тетяни Андріївни

Заява

Прошу зарахувати мене на 0,25 ставки по кафедрі педагогіки з 01.09.2012 р.

ІІ. *Зредагуйте тексти. Запишіть правильні варіанти.*

Завдання № 74. *Розкрийте значення слів* ***адресат — адресант.*** *Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

А. Деканові Національного
технічного університету
доц. Іванову О. П.
студента 4-го курсу
Вознюка М. П.

Б. Ректорові Національного
педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
проф. Андрущенку В. П.
від студента Інституту історичної освіти
Комар О. К.

В. Директорові Київської
загальноосвітньої школи № 15
Випускника педагогічного коледжу
Бобка Сергія Петровича

Завдання № 75. *Оформте документ, у якому Смалюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2012 року за сімейними обставинами.*

Завдання № 76. *Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

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

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

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

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

Завдання № 77. *Напишіть заяву на ім'я ректора (директора) вашого навчального закладу (інституту). Назвіть реквізити заяви.*

Завдання № 78. *Оформте заяву, у якій Малько Дмитро Ілліч просить допустити його до участі в конкурсній комісії на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу політичного планування Міністерства закордонних справ України.*

Завдання № 79. *Продовжте речення.*

1. Автобіографія — це документ, у якому... .
2. Основні вимоги під час його написання: ... .
3. Кожне нове повідомлення пишеться... .
4. Автобіографія має дві форми: ... .
5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 80.

І. *Прочитайте уривок з тексту документа.*

У 1977 році пішов до першого класу загальноосвітньої школи № 5 м. Канева. Після закінчення дев'яти класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

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

ІІІ. *Назвіть реквізити цього документа.*

Завдання № 81. *Зредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.*

1. Я, Зеленко Н. О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.
2. На протязі 1986–95 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.
3. У 1995 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального технікуму.
4. У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.

Завдання № 82. *Прочитайте документи. Зредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.*

А.

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу № 115. На протязі 1980–1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата *Власноручний підпис*

Б.

Автобіографія

Перебийніса Геннадія Андрійовича, 1994 року народження. У 2011 році вступив до Національного університету ім. Т. Г. Шевченка на історичний факультет (заочне відділення).

У січні 2012 року влаштувався на роботу у фірму «Крокус».

24 квітня 2012 р. *Власноручний підпис*

Завдання № 83.

І. *Прочитайте документи; зредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.*

А.

Автобіографія

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 07 липня 1991 року в м. Кривому Розі.

У 1998 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Кривого Рогу. На протязі 1998–2008 рр. навчалася у згаданій школі.

У 2008 р. поступила в Криворізький державний педагогічний університет, який закінчила у 2012 р., здобувши освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр». Після закінчення вузу призначили вчителем історії в Криворізьку загальноосвітню школу № 225.

Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.

22.10.2012 р. *Власноручний підпис*

Б.

Автобіографія

Я, Гудима Олена Василівна, народилася 10 серпня 1971 року в м. Вінниця.

У 1978 р. пішла в перший клас середньої школи № 2 м. Вінниця. На протязі 1978–1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1992 р. вступила в Український державний університет харчових технологій, який закінчила у 1997 р. Після закінчення вузу працюю інженером-технологом на хлібзаводі № 10 м. Києва.

Приймаю участь у громадській роботі: голова профкому заводу.

10.09.2012 р. *Власноручний підпис*

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

ІІІ. *Визначте реквізити цього документа.*

Завдання № 84. *Оформте автобіографію, використавши в ній наведені слова з апострофом або похідні від них.*

А. Мар'яна, Лук'ян, В'ячеслав, сім'я, п'ять, дев'ять, м'яч, ад'ютант, люб'язний.

Б. Дем'ян, зв'язок, об'єднання, м'ясо, інтерв'ю, Кам'янець-Подільський, м'який, Саруф'янівка.

Завдання № 85. *Оформте та запишіть автобіографію.*

Завдання № 86. *Продовжте речення.*

1. Резюме — це документ, у якому повідомляється... .
2. У резюме за потреби зазначають такі реквізити: ... .
3. У тексті резюме подають відомості про... .
4. Кожне нове повідомлення резюме пишеться... .

Завдання № 87.

І. *Прочитайте документ. Зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Латик Олена Василівна

Освіта: Національний педагогічний університет ім. М. П. Драгоманова, спеціальність «Українська мова і література».

Досвід роботи: з 1999 року по 2004 рік працювала літературним редактором у журналі «Ранок».

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

Завдання № 88. *Розмістіть правильно реквізити резюме.*

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Текст.
4. Підпис.

Завдання № 89. *Оформте резюме, яке Данильчук Інна В'ячеславівна оформила і надіслала до Інституту мовознавства НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.*

Завдання № 90. *Продовжте речення.*

1. Характеристика — це документ, у якому... .
2. Цей документ видає... .
3. Характеристику пишуть або друкують... .
4. Текст документа викладається від... .
5. Характеристика має такі реквізити: ... .

Завдання № 91. *Зредагуйте речення.*

1. Характеристика на студентку ІІІ курсу музично-педагогічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.
2. До навчання відноситься сумлінно.
3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня.
4. Приймає активну участь у громадській роботі.
5. Читає багато преси.
6. Користується повагою серед товаришів і студентів.

Завдання № 92. *Складіть речення, використовуючи подані слова та словосполучення. Уведіть їх у текст характеристики.*

Громадський, характеристика, ретельно, активний, неоформлений, позитивний, за власним бажанням, пасивний, старанний, серйозний, справедливий, без поблажливості, наполегливий, висловлювати свою думку, дисциплінований, енергійний, повага, економний.

Завдання № 93. *Напишіть психолого-педагогічну характеристику на студента, з яким ви навчаєтеся в одній групі, або учня класу, у якому ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики.*

Завдання № 94. *Прочитайте текст. Визначте, чи всі відомості зазначено в документі. Оформте характеристику, використовуючи поданий текст.*

Характеристика

Войчука Романа Лук'яновича,
студента Інституту корекційної педагогіки та психології

Завдання № 95.

І. *Складіть речення з поданими словами. Запам'ятайте їх правопис.*

Товарно-матеріальний, матеріально відповідальний, матеріально-технічний, планово-економічний, виробничо-технічний, кредитно-розрахунковий, плодово-овочевий, плодоовочевий, хлібобулочний, морально стійкий, морально-правовий.

ІІ. *Окремі з них (на вибір) уведіть у текст характеристики.*

Завдання № 96. *Розкрийте дужки і використайте наведені прислівники в оформленні характеристики.*

А. Досить(таки), чи(мало), по(товариськи), по(спіль), не(щодавно).
Б. Коли(не)коли, по(іншому), в(цілому), по(при), не(достатньо).

Завдання № 97.

І. *Зредагуйте тексти документів, допишіть відсутні відомості.*

А.

Характеристика
на Яременко Наталію Яківну,
студентку природничо-географічного факультету
Національного Педагогічного Університету
імені М. П. Драгоманова

Наталія Яківна є сумлінною студенткою.

10.05.12

Б.

Характеристика
учня 11 класу ЗОШ м. Києва
Тормака Андрія Кузьмича

Тормак А. К. навчається в Київській середній школі з першого класу.

Андрій Кузьмич серйозно ставився до навчання, закінчив школу на «відмінно».

Тормак А. К. приймав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє поступити в НПУ ім. М. П. Драгоманова на філологічний факультет.

Директор Київської ЗОШ № 18 (*підпис*) О. О. Оберемко

В.

Характеристика
вчителя ЗОШ № 55
Крутик Олену Семенівну

Крутик Олена Семенівна працює в ЗОШ № 55 з 12 січня 2011 року. За цей час проявила себе як принциповий, сумлінний працівник. Користується повагою дітей.

Брала участь у виробленні програм та тестів з біології.

27.09.12 р.

Директор ЗОШ № 55 (*підпис*) П. О. Линько

ІІ. *Визначте, які це документи за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

ІІІ. *Назвіть реквізити документів.*

Завдання № 98. *Продовжте речення.*

1. Скарга — це документ, у якому... .
2. Скарга містить такі реквізити: ... .
3. У скарзі за потреби зазначають такі реквізити: ... .

Завдання № 99. *Оформте скаргу, у якій Качур Петро Кузьмич вказує на порушення його прав з боку ЗАТ «Крокус», де він працює економістом із 1990 року.*

Завдання № 100. *Продовжте речення.*

1. Пропозиція — це документ, у якому... .
2. Пропозиція містить такі реквізити: ... .
3. У пропозиції зазначають повну назву автора документа, тобто... .

Завдання № 101.

І. *Прочитайте документ. Зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Директору «Електронмашу»
Амосову Миколі Віталійовичу
слюсара цеху № 3
Титарчука Василя Богдановича

Несвоєчасне постачання швелерів призводить до зупинки деяких станків, що призводить до порушення технологічного циклу виробництва продукції. Прошу вжити заходів щодо поліпшення постачання потрібної сировини.

Щиро Ваш Титарчук В. Б.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

Завдання № 102.

I. *Зредагуйте документ, допишіть відсутні відомості.*

Пропозиція

20.03.12. м. Київ

про підготовку до опалювального сезону фірми ДНЗ № 543 Завідувач ДНЗ № 543

Л. Д. Дериченко

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

Завдання № 103. *Оформте документ, у якому заступник керівника виробничого об'єднання «Арс» вносить пропозицію про поліпшення діяльності структурних підрозділів цього об'єднання.*

Завдання № 104. *Продовжте речення.*

1. Трудова книжка — це документ, що... .
2. До трудової книжки заносять такі відомості: ... .
3. Зберігається трудова книжка у... .
4. У разі втрати трудової книжки видається... .

Завдання № 105. *Продовжте речення.*

1. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється під час... .
2. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється (ким?)... .
3. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 106.

I. *Прочитайте текст документа.*

Зарахувати на посаду асистента кафедри органічної хімії випускницю Інституту ***природничо-географічної*** освіти та екології Мокренко Олену Іванівну з 1 серпня 2012 р.

Підстава: заява Мокренко О. І., віза директора ***інституту*** проф. Покася В. П. та резолюція ректора ***університету*** проф. Андрущенка В. П.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 107. *Оформте документ такого змісту.*

Потрібно прибрати кабінети — до 20 вересня (відповідальні — класні керівники); утеплити вікна — до 1 жовтня (відповідальні — техпрацівники); упорядкувати пришкільну територію — до 1 жовтня (відповідальні — класні керівники, учителі праці, техпрацівники).

Завдання № 108.

I. *Продовжте речення.*

1. Наказ — це... .
2. Накази щодо особового складу регламентують... .
3. Кожний пункт наказу починається з... .
4. Реквізити наказу такі: ... .
5. Наказ набуває чинності з моменту... .

II. *Напишіть наказ про прийняття на роботу.*

Завдання № 109.

I. *Прочитайте уривок з тексту документа.*

Звільнити: Лук'янчук Ганну Миколаївну з посади лаборанта кафедри методики ***викладання*** мови та літератури з 1 липня 2012 р. ***у зв'язку*** з виходом на пенсію. Підстава: заява Лук'янчук Г. М.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 110.

I. *Прочитайте документ; зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Київська середня
школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В. В. з 1 вересня 2012 року з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату згідно тарифної сітки.

Директор середньої школи № 15 м. Києва К. Г. Білозуб

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

III. *Визначте реквізити наказу.*

Завдання № 111.

I. *Зредагуйте тексти. З'ясуйте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; д) складністю; е) ступенем гласності; ж) стадіями створення. Визначте різновид документа.*

II. *Допишіть відсутні реквізити.*

А. 00.00.0000 № 15 м. Київ

Прийняти на посаду бухгалтера-економіста фірми Куц Аллу Михайлівну з окладом 2800 гривень.

Начальник планового відділу дав згоду.

Директор фірми (*підпис*) В. П. Кононучук

Б. 00.00.0000 № 25 м. Вінниця

Звільнити Байдикайло Ніну Петрівну, оператора машинно-обчислювального бюро, за прогули.

Була написана доповідна записка начальником МОБ Купріяновим С. В.

Директор заводу (*підпис*) О. І. Супрун

Завдання № 112. *Напишіть наказ щодо особового складу на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.*

Кутовий штамп. Наказ. Дата. Номер. м. Харків. Про переведення на іншу роботу. Перевести: Соловйову Людмилу Федорівну, старшого лаборанта інституту, на посаду завідувача кабінету іноземних мов з 00.00.0000 із посадовим окладом відповідно до штатного розкладу. Підстава: заява Соловйової Л. Ф. із візами. Директор інституту І. Т. Зотов. Візи: Відділ кадрів. Керівник структурного підрозділу. Плановий відділ. З наказом ознайомлена. Підпис.

Завдання № 113. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.*

Киевская фирма «Мрия»

Приказ

00.00.0000 № 10-л г. Киев

Принять на должность экономиста фирмы Артемьева Ефрема Афанасьевича с 15 января 2012 г. с трехмесячным испытательным сроком, установив должностной оклад в размере 3500 гривен.

Основание: заявление Артемьева Е. А. и согласие начальника планового отдела Шумова А. А.

Директор фирмы А. М. Бузукин

Завдання № 114. *Продовжте речення.*

1. Анотація — це... .
2. У ній наведено... .
3. Анотація допомагає під час... .
4. Може бути подана... .
5. У кінці анотації... .

Завдання № 115.

I. *Запишіть текст.*

Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. — К. : Наук. думка, 1996. — 660 с.

У словнику зафіксовані найбільш уживані сучасні терміни біологічних, хімічних та медичних наук російською мовою та їх українські відповідники.

Для працівників наукових установ, видавництв, радіо і телебачення, викладачів, студентів, учителів.

II. *З'ясуйте, що це за документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; д) складністю.*

Завдання № 116.

I. *Прочитайте текст. З'ясуйте відсутні реквізити.*

Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / О. О. Тараненко, В. М. Брицин. — К. : Укр. письменник, 1992. — 214 с.

У словнику зафіксовано актуальну лексику — як широковживану, так і спеціальну, що стосується сфер... .

II. *Допишіть документ, використовуючи слова іншомовного походження.*

Завдання № 117.

I. *Доберіть до поданих слів українські відповідники.*

Адміністрація, кон'юнктура, акциз, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, конкуренція.

II. *Використовуючи слова* ***адміністрація, конкуренція, кореспонденція****, напишіть анотацію до газети з умовною назвою «Вісник службовця», «Ділове життя» або «Службовий діалог».*

Завдання № 118.

I. *Продовжте запропонований ланцюг назв телевізійних передач. Висловте думку щодо досконалості і виправданості назв, до складу яких входять слова іншомовного походження.*

Країна on line, Euronews, Ілюзія безпеки, Teen Time, Мультляндія, Богиня шопінгу, Бізнес-час, Х-Фактор, РесПубліка, Майдан's, Зірка YouTube, Наша Russia, Детектор брехні...

II. *Напишіть анотацію до однієї з передач.*

Завдання № 119. *Напишіть анотацію до навчального посібника чи підручника з фахової дисципліни, яку вивчаєте.*

Завдання № 120.

I. *Прочитайте текст. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) ступенем гласності; д) складністю.*

II. *Вкажіть, чи всі реквізити є в зразках. Назвіть відсутні і допишіть їх, розмістивши відповідно до вимог.*

А. Перший роман диптиха «Битва, або Сім зваб ченця Івана з Вишні» (автор — Василь Шевчук — лауреат премії імені А. Головка) — про дні і труди Івана Вишенського... .

Роман «Битва...» — це плід тривалої праці досвідченого майстра історичної прози. Як і при роботі над попередніми творами, автор ґрунтовно вивчив документальний матеріал, епоху, оточення, місця подій. Глибоко осмислив і подав оте осмислене у формі стрімкого, хвилюючого психологічного роману... .

Цікава, оригінальна його побудова. Сім зваб — це сім великих розділів, присвячених найяскравішим, найважливішим періодам життя Івана Вишенського. Конфлікт подій та образу — у сфері духу, у роздвоєності ченця-письменника.

Б. Творчий шлях Айвазовського охоплює понад шість десятиріч, за які він створив близько шести тисяч творів. У 1900 році він почав працювати над полотном «Вибух корабля». Епізод, зображений на полотні, присвячений подіям греко-турецької війни... .

У творчості художника значне місце посідає графіка. У зібранні феодосійської галереї налічується понад 270 графічних аркушів майстра. Чимало з його малюнків відзначаються справжньою технічною досконалістю виконання, безпосередністю і поетичністю сприйняття природи.

Завдання № 121. *Продовжте речення.*

1. Відгук — це документ, який... .
2. Рецензія — це... .
3. Відмінність між цими документами полягає в тому, що... .
4. Реквізити документів такі: ... .
5. Якщо потрібно, підпис... .

Завдання № 122.

І. *Прочитайте словосполучення.*

ІІ. *Напишіть відгук на виставу, яку ви нещодавно дивилися, або рецензію на фаховий підручник, використовуючи подані фразеологізми.*

Порушити питання; абсолютна істина; брати до уваги; значною мірою; виходити з ладу; давати визначення; зіставляти факти; робити висновки; підбивати підсумки; наводити приклади; суперечити твердженню.

Завдання № 123. *Складіть рецензію на прочитану книгу, використавши подані слова з* ***не*** *в написанні разом або окремо.*

А. (Не)авторитетний, (не)адекватно, (не)багато, (не)вже, (не)варто, (не)вагомий, (не)дослухатись, (не)перевірений.

Б. (Не)замислюючись, (не)спокій, (не)вдовзі, (не)вперше, (не)дивно, (не)досяжний, (не)зламний.

Завдання № 124. *Дайте відповіді на запитання.*

1. Що є довідка як документ?
2. На які групи поділяють довідки? Що лежить в основі поділу?
3. Назвіть реквізити довідки. Як вони розташовані?

Завдання № 125. *Продовжте речення.*

1. Довідка — це документ, який... .
2. За змістом довідки поділяють на... .
3. Найчастіше довідки оформлюють на... .
4. Від руки заповнюють тільки... .
5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 126.

І. *Прочитайте зразок документа. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) ступенем гласності.*

Про достовірність, повноту та відповідність законодавству бухгалтерської звітності акціонерного банку «Український капітал».

Аудиторська фірма «Аудит України» перевірила звітність банку за період з 00.00.0000 по 00.00.0000 на підставі закону України «Про аудиторську діяльність».

Перевіркою встановлено:

1. Установчі документи акціонерного банку «Український капітал» складено згідно з чинним законодавством України.
2. Бухгалтерський облік здійснюється згідно з Положенням... .

ІІ. *Назвіть реквізити цього документа. Вкажіть, які з них відсутні.*

Завдання № 127. *Виправте помилки в оформленні документа.*

Довідка

Коренко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1969 року. Мешкає за адресою: вул. Миропільська, 48, кв. 140.

Начальник житлово-експлуатаційної контори Корса М. І.

Завдання № 128. *Оформте документ, у якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом ІІ курсу Інституту управління та економіки освіти, використовуючи слова, у яких відбулося спрощення в групах приголосних.*

Завдання № 129. *Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому закладі освіти.*

Реквізити установи

Довідка

_____ 20___ р. № _____

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчається _____
(назва закладу із зазначенням підрозділу)

Його стипендія _____ грн на місяць.
(цифрами і словами)

Видано для подання до _____
(назва організації)

Директор Розшифрування підпису

Секретар Розшифрування підпису

Завдання № 130. *Запишіть словосполучення. Уведіть їх у текст довідки, зберігаючи подану форму.*

В особистому користуванні; на стажуванні в..; на державні замовлення; з окладом; у державну адміністрацію; про стан технічної безпеки.

Завдання № 131.

І. *Прочитайте тексти.*

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти 25-ї групи Інституту соціальної роботи та управління не з'явилися на практичне заняття із загальної психології (ІІІ пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів 25-ї групи, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти 25-ї групи Інституту соціальної роботи та управління були відсутні 10.03.2012 на практичному занятті із загальної психології (ІІІ пара) через те, що відвідували музей Т. Г. Шевченка з метою ознайомлення з експозицією, присвяченою Шевченківським дням. Екскурсію організовано кафедрою культури української мови.

ІІ. *Визначте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) складністю; д) формою.*

ІІІ. *Сформулюйте визначення кожного документа.*

ІV. *Допишіть відсутні реквізити.*

Завдання № 132. *Прочитайте вислів. З'ясуйте, як він пов'язаний із доповідною та пояснювальною записками. Доведіть.*

Оцінюючи людину, потрібно розглядати в сукупності її наміри та результати діяльності.

Мо-цзи

Завдання № 133. *Продовжте речення.*

1. Доповідна записка — це документ.., у якому... .
2. Укладається з... або за... .
3. Розрізняють... доповідні записки.
4. Зміст повинен бути... .
5. У кінці подають... .
6. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 134.

І. *Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні. Зредагуйте.*

Директору Мелейко І. В.
від викладача Сухопар Н. П.

Доповідаю Вам, що ІІІ курс Інституту іноземної філології проігнорував лекцію з педагогіки на тему: «Виховання особистості. Роль колективу в цьому процесі». Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2012 р.

ІІ. *З'ясуйте, який це документ за: а) призначенням; б) найменуванням; в) походженням; г) формою; д) стадіями створення.*

Завдання № 135. *Напишіть доповідну записку на ім'я директора інституту про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з... .*

Завдання № 136. *Зредагуйте текст. Виправте помилки в оформленні документа. Допишіть відсутні реквізити.*

Начальнику цеху № 4
Акціонерного товариства.

Доповідна записка

00.00.00 на другій зміні сталася пригода: Швець С. К. порушив правила експлуатації устаткування. Через це трохи не сталася аварія.

Начальник зміни М. Н. Деркач
00.00.00

Завдання № 137. *Оформте доповідну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.*

Доповідна записка. Дата. Індекс. Про підготовку комп'ютерних класів до нового навчального року. Начальникові Головного управління професійно-технічної освіти м. Києва Добровольському А. М. Відповідно до розпорядження № 34 мною був перевірений стан комп'ютерних класів у СПТУ м. Києва. Установлено, що кабінети, у яких проводиться навчання з діловодства і комп'ютерної грамотності, здебільшого підготовлені до роботи. Викладацьким складом і майстрами виробничого навчання всі училища укомплектовані. Однак сучасними комп'ютерами забезпечені не всі професійно-технічні заклади. У деяких із них (№ 14, 18, 22, 35) ще й досі користуються застарілими моделями. В училищах № 102, 112 меблі не відповідають сучасним вимогам. Слід допомогти училищам придбати необхідну кількість нових комп'ютерів і меблів. Варто відзначити добру підготовку комп'ютерного класу училища № 25. Інспектор О. П. Шаменко.

Завдання № 138. *Розкрийте дужки і складіть доповідну записку за допомоги поданих складних слів або похідних від них.*

А. Дев'яносто(річчя), Корсунь(Шевченківський), кіно(репортаж), всесвітньо(відомий), історико(культурний), фото(кореспонденти).

Б. Вище(зазначений), радіо(комітет), прем'єр(міністр), міськ(рада), науково(технічний), чітко(виражений).

Завдання № 139. *Напишіть доповідну записку проректорові з навчальної роботи з пропозицією внести зміни до навчального плану.*

Завдання № 140. *Напишіть доповідну записку на ім'я директора інституту, де ви навчаєтеся, про виконану роботу під час ІІІ трудового семестру.*

Завдання № 141. *За поданим зразком допишіть доповідну записку.*

Студентське наукове товариство
Доповідна записка
00.00.0000 № 13-13/135
про відрядження

Проректорові _____
_____
з наукової роботи
проф. Танасієнко І. І.

Просимо відрядити студента IV курсу Інституту української філології на _____
_____

Підстава: _____

_____

_____

Голова студентського
наукового товариства (*підпис*) О. В. Музиченко

Завдання № 142. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть орфограми.*

Донецкий металлургический завод
Административно-хозяйственный
отдел завода

Заместителю директора
Куцову Н. И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.05.2012

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Украины подготовлены материалы о работе завода за первый квартал этого года.

Для качественного выполнения указанной работы и в связи с большим количеством информационного материала, а также загруженностью информационно-вычислительного центра завода возникла необходимость привлечения других вычислительных Центров для машинной обработки материалов.

С этой работой может справиться вычислительный центр Института экономики промышленности НАН Украины.

Прошу Вас согласовать этот вопрос с институтом.

Заместитель заведующего отделом Р. Н. Рябов

Завдання № 143.

І. *Доберіть до поданих іменників прикметники з орфограмами «Спрощення в групах приголосних» і «Зміни приголосних за словотворення та словозміни».*

ІІ. *Напишіть доповідну та пояснювальну записки, використовуючи утворені словосполучення (за змістом).*

Зразок: публіцистичний стиль; власний вибір; аспірантський звіт; вищий орган; відділ технічного контролю тощо.

А. Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль.
Б. Список, перелік, протокол, аркуш, виступ, формуляр, контроль.
В. Орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист.
Г. Податок, адресат, бланк, факт, адрес, адреса, вибір.

Завдання № 144. *Продовжте речення.*

1. Пояснювальна записка — це... .
2. Цей документ пишеться на вимогу... .
3. Якщо документ не виходить за межі установи, то... .
4. Пояснювальна записка, яка виходить за межі установи, ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 145. *Напишіть пояснювальну записку на ім'я директора інституту про порушення трудової дисципліни вашою групою.*

Завдання № 146.

І. *Прочитайте текст. Продовжте його.*

ІІ. *Оформте текст як вступну частину іншого документа. З'ясуйте, до якого документа може бути написана така пояснювальна записка.*

У добу творення незалежної держави, коли прийнято закон про надання українській мові статусу державної, в Україні питання культури мовлення набувають особливої ваги. Ширшає коло тих, хто пише, читає й розмовляє українською мовою як рідною. Писемне спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в органах управління переходить на українську мову. Це спричиняє з'яву чималої кількості типових помилок, хибних висловів і знижує рівень культури мовлення в загальнонаціональному вимірі.

За таких умов дуже важливо озброїти знаннями про ділові папери студентів вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, адже саме за допомоги ділових документів установлюються офіційні, службові, ділові партнерські контакти між закладами, підприємствами, інституціями, державами.

Українська мова (за професійним спрямуванням) — одна з дисциплін, які вивчаються на першому курсі студентами всіх спеціальностей. Вона передбачає вивчення... .

Завдання № 147. *Оформте пояснювальну записку, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.*

Назва установи (підприємства, організації). Назва структурного підрозділу. Адресат. Пояснювальна записка. Дата. Про порушення виробничої дисципліни. 00.00.0000 під моїм керівництвом було виготовлено експериментальну партію шампуню «Шовк plus», який не відповідає вимогам ТУ У-1234567-000-00. Це сталося через те, що було порушено пропорційність компонентів у суміші трав та олій. Такого раніше не траплялося. Перед виходом партії товару обладнання лабораторії не було перевірено. Вартість збиткової партії, якщо керівництво вважатиме за потрібне, компенсую частинами з власної зарплатні. Старший лаборант О. К. Власенко.

Завдання № 148.

І. *Прочитайте документ; зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Київська середня школа № 15

Директору школи
Харчук С. І.

Пояснювальна записка

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-Б класу (*підпис*)

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

ІІІ. *Визначте реквізити пояснювальної записки.*

Завдання 149.

І. *Прочитайте текст документа.*

Студенти 12-ї групи ***спеціальності*** «Сурдопедагогіка і українська мова» ***не з'явилися*** 11.10.2012 на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку ***комп'ютерів***.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 150. *Прочитайте текст. Визначте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) складністю; д) стадіями створення.*

Вельмиповажний Олександре Петровичу!

Запрошуємо Вас до участі в роботі науково-практичної конференції «Українська мова — державна мова».

Порядок денний:

1. Становлення української мови як державної.
2. Українська мова — мова діловодства.
3. Труднощі впровадження української мови в документацію різних галузей промисловості.

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Будинку вчителя 30–31 жовтня 2012 року.

Початок о 12:00.

Їхати тролейбусами № 5, 8, 9, 17 або метро до зупинки «Університет».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»

Завдання № 151.

I. *Прочитайте текст.*

Оргкомітет із підготовки і проведення Днів культури Республіки Казахстан в Україні запрошує Вас на урочистий концерт присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27.

II. *З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою; д) стадіями створення.*

III. *Визначте відсутні реквізити. Допишіть їх.*

IV. *Поставте розділові знаки в тексті та поясніть їх.*

Завдання № 152. *Продовжте речення.*

1. Запрошення — це документ, який... .
2. За змістом і формуляром запрошення подібне до... .
3. Цей документ містить такі реквізити: ... .
4. У тексті запрошення вказуються... .
5. Запрошення підписує... .
6. Обсяг запрошення залежить від... .
7. Формули ввічливості та подяки за увагу вживаються в тексті запрошення, якщо... .

Завдання № 153.

I. *Оформте запрошення, розмістивши правильно реквізити на аркуші паперу формату А4.*

Запрошення. ***Київська міська державна адміністрація*** та АТ «Київський міжнародний контрактовий ярмарок» мають честь запросити ***Рум'янцеву*** Дану Мечиславівну на офіційне ***відкриття виставки-ярмарку «Різдвяний*** подарунок'12», що відбудеться 11 грудня 2011 р. о 14:00 у Палаці спорту за адресою: м. Київ, Спортивна площа, 1. З 12 по 14 грудня ярмарок працює з 10:00 до 18:00; 15 грудня ярмарок працює до 15:00. На виставці-ярмарку будуть представлені: сувеніри та ***святкові*** аксесуари, ялинкові прикраси, іграшки та ***комп'ютерні*** ігри, канцтовари, побутова техніка, меблі, ювелірні вироби, ***годинники***, одяг, взуття, шкіргалантерея, посуд, ***парфумерні*** вироби, харчові продукти, напої, ***фітодизайн***, спортивно-туристичний інвентар та обладнання. Чекаємо на Вас. Наші телефони: (044) 220-53-96, 220-55-38, 462-07-63, 220-56-30.

II. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 154. *Напишіть текст запрошення на:*

1) виставку квітів об'єднання «Роксолана»;
2) урочистий вечір у Національній опері України;
3) Всеукраїнський студентський форум;
4) рекламний показ одягу і взуття колекції «Осінь-зима'12»;
5) новорічний гала-концерт учасників програми «Пісенний вернісаж».

Завдання № 155.

I. *Прочитайте діалог.*

II. *Відтворіть текст запрошення, яке отримав один із співрозмовників.*

— Доброго ранку, Олегу Богдановичу!
— Доброго здоров'я! Радий Вас бачити. Як почуваєтеся?
— Дякую. А як Ваші справи?
— Телевізійне об'єднання «Київнаукфільм» надіслало запрошення на прем'єру повнометражного науково-історичного фільму «Українці. Віра».
— Коли вона відбудеться?
— 12 жовтня 2012 року.
— А де саме?
— У Червоній залі Будинку кінематографістів.
— Це на вулиці Саксаганського, 6?
— Так. Початок о 19-й годині.
— Бажаю приємного перегляду. До побачення!
— Бувайте здорові!

Завдання № 156.

I. *Прочитайте текст.*

II. *З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) походженням; в) призначенням; г) формою; д) ступенем гласності.*

Підбиваючи підсумки науково-дослідницької роботи за рік слід схарактеризувати науковий потенціал університету.

Основними і найбільш вагомими результатами роботи в університеті зважаючи на профіль вишу є публікації.

Викладачі університету розробляли 215 ініціативних тем, більшість яких спрямована на вдосконалення змісту освіти і методики викладання окремих навчальних дисциплін у вищих педагогічних закладах освіти, а також присвятили ряд тем розробці певних психолого-педагогічних аспектів навчально-виховного процесу в школі.

Однак незважаючи на позитивні тенденції в науковій діяльності кафедр спостерігаються і негативні риси. Це пасивність деяких наукових колективів щодо участі в розробках нинішньої тематики, обмежене залучення студентської молоді до цього, відсутні міжкафедральні ініціативні теми, не завжди приділяється належна увага впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Ці та інші недоліки породжуються недостатнім фінансуванням.

У вищих закладах освіти педагогічного профілю слід підвищити значення наукової роботи під час розгляду конкурсних справ викладачів установивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи претендента.

III. *Підкресліть у тексті дієприслівники. Поставте потрібні розділові знаки та поясніть пунктограми.*

IV. *Поясніть правопис частки* ***не*** *з різними частинами мови.*

Завдання № 157.

I. *Прочитайте уривок із тексту документа.*

Під час практики провела 12 ***контрольних*** уроків і ***п'ять*** уроків, які ***спеціально*** не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом.

У ході ***проведення*** уроків як з мови, так і з літератури під час викладення і закріплення матеріалу особливих труднощів не було.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 158. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Звіт — це документ, який містить... .

а) рішення щодо законів, указів, постанов і укладається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб;

б) інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;

в) повідомлення про виконання певної роботи за визначений період;

г) необхідну інформацію, адресовану певному колу зацікавлених осіб.

Завдання № 159. *Продовжте речення.*

1. Звіт — це... .
2. За способом відтворення тексту звіти бувають... .

3. Вони оформлюються на... .
4. Звіт має такі реквізити: ... .
5. Великий за обсягом звіт... .

Завдання № 160. *Прочитайте заголовки різних документів. Знайдіть заголовок звіту. Доведіть правильність вибору.*

а) Про перевірку готелів «Либідь» та «Турист» станом на 00.00.0000 комісією з готельного господарства мерії м. Києва;

б) про порушення навчальної дисципліни;

в) про передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;

г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі «Славутич» з 00.00.0000 по 00.00.0000 студентки IV курсу Інституту педагогіки та психології Мироненко Юлії Олександрівни.

Завдання № 161. *Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте, якщо є потреба. З'ясуйте відсутні відомості. Допишіть їх.*

ЗВІТ

а) про педагогічну діяльність з 00.00.0000 по 00.00.0000 репетитора фірми «Світанок»;

б) Бородянської денної музичної школи за 2011–2012 рр.;

в) студентки технологічного факультету Ружинської Ольги Володимирівни;

г) про лікувальну діяльність відділу хірургії печінки, жовчних шляхів і підшлункової залози;

д) санітарного лікаря епідеміологічної станції м. Києва Н. В. Михайленка про перевірку організації раціонального харчування в дитячому садку з 00.00.0000 по 00.00.0000;

е) про проведення тижня українського кіно в м. Києві голови спілки українських кінематографістів з 00.00.0000 по 00.00.0000.

Завдання № 162.

I. *Прочитайте документ, зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Звіт
про педагогічну практику
студентки Кулик С. А.

Педагогічну практику відпрацювала у 225 школі м. Києва. На протязі перебування у школі на практиці я провела 10 контрольних уроків і 3 уроки, які не оцінювалися. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом.

За час практики я навчилася:

1) проводити уроки різних типів з..;

2) перевіряти, оцінювати та аналізувати різні види письмових робіт;

3) ... .

За час практики проводила позакласні заходи зі спеціальності... .

Які ж труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності.

2. Не завжди могла визначити виховну мету уроку, хоча протягом уроку її забезпечувала.

22.02.2012 Підпис

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

III. *З'ясуйте, за якою схемою пишеться звіт.*

Завдання № 163. *Прочитайте уривки із текстів звітів. З'ясуйте, до якої групи за способом оформлення тексту належить кожний із них. Що ви знаєте про характер їх оформлення?*

I. У музичній школі працює 23 викладачі, з них: з вищою освітою — 14 осіб, з середньою спеціальною — 9 осіб. У фортепіанному відділі працює 11 викладачів, у народному (міхові, духові, струнні інструменти) — 12.

Усього у школі навчається 308 осіб. Кількість учнів у відділах така: баян, акордеон — 87; духові інструменти — 32; скрипка — 10; фортепіано — 120; домра — 19; гітара — 40.

II. Було перевірено нову лінію оздоблювальних і оброблювальних машин на швейній фабриці № 4 м. Києва. Під час перевірки працівники фабрики довели свою високу фахову підготовку, а також продемонстрували великий асортимент оброблень і оздоблень, високий ступінь безпеки нового потоку устаткування. Використання нової лінії потребує високого рівня знань і практики. Враховуючи це, для підвищення кваліфікації працівників на фабриці було обладнано декілька кабінетів, забезпечених усім необхідним для навчання: технічною літературою, наочністю, великою кількістю різноманітних тканин, фурнітурою.

Завдання № 164. *Заповніть таблицю «Різновиди звітів».*

№ пор.	Група за способом оформлення	Характер оформлення звіту

Завдання № 165. *Напишіть 5–7 словосполучень зі стрижневим словом* ***звіт.***

Наприклад: річний звіт; звіт народного депутата перед виборцями; аналітичний звіт.

Завдання № 166.

I. *Поясніть написання* ***не, ні*** *з різними частинами мови.*

II. *Напишіть звіт, використовуючи якнайбільше із запропонованих слів та словосполучень, про: а) результати заліково-екзаменаційної сесії; б) педагогічну чи виробничу практику; в) науково-практичну конференцію; г) екскурсію на виставку чи до музею.*

Незважаючи на, небезпека, недолік, ніхто, не вартий уваги, нізвідки, невиконане завдання, недоцільно, неспростовані зауваження, конспект не завершений, не дуже вдалий, ні до чого, не зараховано, не до ладу, нітрохи, ні для кого не секрет, не допущений.

Завдання № 167. *Складіть звіт про роботу профспілкового комітету, використавши в ньому форми на* ***-но, -то****, утворені від поданих дієслів.*

А. Витратити, переобрати, прийняти, закінчити, узгодити, асигнувати.

Б. Атестувати, призначити, зберегти, визнати, схвалити, затвердити.

Завдання № 168.

I. *Прочитайте текст документа.*

Про ***виготовлення*** бланків індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері ***видавництва*** в ***кількості*** 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2012 року. Оплату гарантуємо.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 169.

I. *Прочитайте текст.*

вул. Туровська, 36 Тел.: 417-52-93
м. Київ, 417-52-91
04080
№ 31/5 від 28 березня 2012 року

Шановна адміністраціє хлібокомбінату № 21

Ви мабуть уже знаєте, що об'єднання хлібопекарської промисловості розпочало будівництво пекарні нового зразка. Однак на жаль у процесі роботи з'ясувалося, що в нас бракує фахівців для її випробування та експлуатації. Тому ми звертаємося до Вас із проханням допомогти нам із підготовкою відповідних кваліфікованих кадрів.

Через це просимо передусім відрядити до нас кількох досвідчених спеціалістів, які могли б провести курс навчання на місці і можливо дали б нам деякі практичні рекомендації. Сподіваємося, що Ви не відмовитеся нам допомогти. Наперед вдячні.

Директор В. П. Калиш

Головний інженер К. Н. Дудик

II. *Підкресліть у тексті вставні компоненти, з'ясуйте їхню семантику (групу за значенням). Поставте потрібні розділові знаки, поясніть їх.*

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

IV. *З'ясуйте різновид документа за функціональним призначенням. Вкажіть на особливості побудови тексту цього різновиду.*

Завдання № 170. *Оформте документ, використовуючи вставні та вставлені компоненти, про те, що Міненерго України нагадує адміністрації «Укрреклами» про заборгованість за енергоносії.*

Завдання № 171. *Продовжте речення.*

1. Лист — це документ, за допомоги якого... .
2. Усі листи за функціональним призначенням поділяють на такі, що.., й такі, що... .
3. Потребують відповіді: листи-... .
4. Не потребують відповіді: листи-... .
5. На відміну від інших документів, формуляр листа не містить... .

Завдання № 172.

І. *Прочитайте вислови. Поясніть, як ви їх розумієте. Чи всі вони можуть стосуватися службового листа? Обґрунтуйте.*

1. Добре писати — це насамперед добре мислити, добре відчувати і добре передавати думки; це мати розум, душу і смак (*Ж. Бюффон*).
2. Не важливо, як ми пишемо, проте важливо, що ми пишемо (*Г. Лессінґ*).
3. Треба радити, щоб училися писати просто вже тому, що жодна чесна людина у своїх висловах не мудрує і не чванитьcя (*Г. Ліхтенберґ*).
4. Писати добре — значить писати правдиво (*Е. Гемінґвей*).
5. За допомоги листа краще за все проникаєш у людину. Слово осліплює й ошукує, бо супроводжується мімікою обличчя, тому що бачиш, як воно сходить із вуст, бо вуста подобаються, а очі — зваблюють. Однак чорні слова на білому папері — це відверта душа (*Гі де Мопассан*).

ІІ. *Перепишіть. Поясніть розділові знаки в реченнях.*

ІІІ. *Запишіть у вигляді плану основні правила, які треба пам'ятати, пишучи листи. Наголосіть на особливостях електронного листування.*

Завдання № 173. *Допишіть текст листа, використовуючи вставні конструкції.*

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Український науково-дослідний інститут харчування

м. Київ, Україна
вул. Чигоріна, 18,
01004
18.07.2012 № 755/253
на № _____ від «____» _____ 20___ р.

Тел.: 296-34-55
факс: 294-40-17

Шановний _____

Знову звертаємося до Вас, щоб нагадати про необхідність сплатити борг нашій установі.

Ваша недбалість та безвідповідальність ставить під загрозу нашу подальшу співпрацю. На підставі зазначеного вище змушені попередити: якщо... .

Завдання № 174. *Складіть службовий лист, використавши в ньому прикметники з* ***н та нн.***

А. (Не)скінче...ий, осі...ій, півде...ий, завтраш...ій, бездога...ий, безпідстав...ий, сторо...ій, (не)вимуше...ий.

Б. (Не)оціне...ий, ефектив...ий, розчи...ий, (не)замі...ий, впевне...ий, твари...ий, штуч...ий.

Завдання № 175.

І. *Прочитайте текст. Перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні відомості.*

Теперь о некоторых правилах деловой переписки.

Во-первых запомните, что нигде в мире не принято писать длинных деловых писем. Экономьте свое и конечно чужое время, пишите по существу, старайтесь в одном и том же деловом послании по возможности не затрагивать различных аспектов ваших предложений, возражений и соображений.

Служебные письма как правило пишутся по установленной форме. Ширина поля с левой стороны листа должна быть... (для удобства хранения).

Каждая страница, кроме.., нумеруется... цифрами без... .

Избегайте переносов слов, исправлений, помарок, не идущих к делу пометок.

Письмо делится на следующие части: ... .

ІІ. *Поставте потрібні розділові знаки при вставних компонентах. Поясніть.*

Завдання № 176.

І. *Прочитайте текст документа.*

Акціонерний банк «Інко» пропонує: ***відкриття і ведення*** рахунків юридичних осіб; ***розрахунково-касове*** обслуговування клієнтів на вигідних умовах; ***приймання*** депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.

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

ІІІ. *Назвіть реквізити цього документа.*

ІV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 177. *Використовуючи прийменники та префіксальні слова, оформте документ, у якому йдеться про те, що студенти та викладачі запрошуються на презентацію Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, яка відбудеться у Національному палаці «Україна».*

Завдання № 178. *Продовжте речення.*

1. Оголошення — це документ, у якому... .
2. За змістом оголошення поділяють на... .
3. За обсягом тексту оголошення може бути... .
4. Оголошення про майбутню подію містить такі реквізити: ... .
5. Реквізити оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання такі: ... .

Завдання № 179.

І. *Продовжте речення.*

1. Повідомлення — це... .
2. Повідомлення підписує... .
3. Повідомлення відрізняється від оголошення... .

4. У повідомленні повинні бути такі реквізити: ... .

II. *Напишіть повідомлення про наукову студентську конференцію з.., яка відбудеться на базі вашого навчального закладу.*

Завдання № 180. *Зредагуйте текст оголошення. Допишіть відсутні реквізити.*

Сьогодні о півтретьої студенти-біологи зустрічаються з вченими-генетиками. Хто бажає послухати, то приходьте до кафедри біології. Буде цікаво, не пошкодуєте!

Організатори

Завдання № 181.

I. *Прочитайте документ; зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

Оголошення

В актовій залі Київського національного університету імені Тараса Шевченка буде проведено літературний вечір, присвячений творчості В. Симоненка.

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

III. *Визначте реквізити оголошення.*

Завдання № 182.

I. *Прочитайте оголошення.*

II. *Допишіть текст і відсутні реквізити.*

III. *Поставте, де потрібно, розділові знаки.*

IV. *Поясніть орфограми.*

До уваги...

Про всі зміни що відбулися в найменуванні підприємств організацій установ їх відділів і служб про ліквідацію або виїзд організацій що абонують телефони слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів або рекламно-видавничу групу виробничого об'єднання Київелектрозв'язок.

Несвоєчасне повідомлення про зміни утруднює... і погіршує... . Перевіряйте правильність номерів телефонів вказаних на службових бланках і штампах. Неправильні номери телефонів... .

Завдання № 183. *Прочитайте тексти оголошень. З'ясуйте та допишіть відсутні відомості.*

А. 1 грудня 2011 р. в актовій залі центрального корпусу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова відбудеться літературний вечір.

Б. 30–31 жовтня 2012 р. об 11:00 відбудеться науково-практична конференція.

В. В актовій залі відбудеться тематичний вечір «_____».

У програмі вечора:

1. Урочиста частина.
2. Святковий концерт.

Завдання № 184.

I. *Утворіть від поданих слів нові слова з префіксами* ***пре-, при-****.*

II. *Складіть із утвореними префіксальними словами словосполучення, які можна використати в тексті оголошення.*

Вертати, подібний, власник, бічний, дбати, значення, міський, великий, мітка, мусити, мудрий.

III. *Напишіть оголошення, використовуючи утворені словосполучення, про:*

а) дискусію та тему: «Інтернет: практична потреба чи згубна залежність?»;

б) набір слухачів на Київські державні курси іноземних мов або на підготовче відділення вишу;

в) лекцію на тему: «Світ сьогодні: перспектива співпраці» або «Держава і бізнес»;

г) відкриття недільної школи для дітей 6–12 років;

д) високоякісні переклади з різних мов світу.

Завдання № 185. *Запишіть декілька оголошень, почутих по радіо чи телебаченню, різних за обсягом і змістом, відповідно оформивши їх.*

Завдання № 186. *Прочитайте оголошення. Зредагуйте тексти. Напишіть свій варіант документа.*

А.

До уваги споживачів!

З 21 січня 2004 року вводяться в дію нові тарифні послуги поштового зв'язку.

Звертаємо Вашу увагу на збільшення вартості пересилання простого листа в межах України з 30 коп. на 40 коп.

На конверт з маркою «Д» необхідно доклеїти марку вартістю 10 коп.

Згідно правил надання послуг поштового зв'язку неповністю оплачені листи вручаються адресатам після стягнення відповідної плати згідно з діючими тарифами, листи від юридичних осіб або на їхню адресу будуть повертатися відправникові.

З питань застосування нових тарифів звертайтеся до відділення зв'язку.

Київська міська дирекція
УДППЗ «Укрпошта»

Б.

До уваги абонентів поштових скриньок!

Бажаючим користуватися у 2012 р. абонементними скриньками необхідно укласти або продовжити договір до 31 грудня 2011 року.

Для оформлення договору необхідно мати:

Фізичним особам:

- заяву на ім'я директора КМД УДППЗ «Укрпошта»;
- паспорт.

Юридичним особам:

- лист на ім'я директора КМД УДППЗ «Укрпошта» за підписом першої особи і завірений печаткою;
- ксерокопію свідоцтва про державну реєстрацію;
- довіреність на ім'я уповноваженої особи з поданням документа, яка посвідчує особу.

Абонементна плата за місяць
(у гривнях)

Абонементна скринька	Для фізичних осіб	Для юридичних осіб
Звичайна	1,20	12,00
Поліпшеної якості	1,40	14,00

Завдання № 187.

I. *Прочитайте уривок із тексту документа.*

СЛУХАЛИ: Куценко А. А. Інформація керівника ***виробничо-польової*** практики.

ВИСТУПИЛИ: ***Ісаєв О. О.*** вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному ***завдання*** й години роботи на ***ділянці***.

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

III. *Назвіть реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 188. *Продовжте речення.*

1. Протокол — це документ, у якому... .
2. Його веде... .
3. Цей документ підписують... .
4. Текст протоколу складається з... .
5. При великій кількості присутніх на засіданні... .
6. За обсягом інформації протоколи бувають... .
7. Реквізити цього документа такі: ... .

Завдання № 189.

I. *Прочитайте документ; зредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.*

ПРОТОКОЛ
загальних зборів студентів II курсу, 23 гр.

20.11.2012

Голова: Панченко О. Г.

Присутні: директор інституту проф. Зеленов В. П., доц. Кравець І. В., студенти II курсу.

Повістка денна:

1. Про підготовку до зимової сесії.
2. Про дисципліну та успішність студентів II курсу.

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили: До 20.12.2012 р. ліквідувати всі негативні оцінки. Про стан успішності відстаючих студентів повідомити батьків.

Слухали: ... .

Голова зборів: (*підпис*) Панченко О. Т.

Секретар: (*підпис*) Штанюк Р. Д.

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

III. *Визначте реквізити цього документа.*

Завдання № 190. *Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:*

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Про розподіл стипендій.

Завдання № 191. *Продовжте речення.*

1. Витяг з протоколу — це документ, який... .
2. У витягу вказують... .
3. Цей документ складають чи надсилають на вимогу... .
4. Підписують витяг з протоколу... .
5. Витяг містить такі реквізити: ... .

Завдання № 192. *Виправте помилки в оформленні документа.*

ВИТЯГ
з протоколу засідання правління КСП «Нива».

Слухали: голову правління Марчука Ю. І. про надання матеріальної допомоги Семенцовій Н. П.

Ухвалили: надати матеріальну допомогу Семенцовій Н. П.

Завдання № 193. *Утворіть словосполучення, поєднавши подані іменники із потрібним дієсловом. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, які можна використати в тексті протоколу або витягу.*

Займати/обіймати; згоджуватися/приставати/підтримувати; звільнити/зняти/усунути; присвячувати/приурочувати; посада, пропозиція, робота, відкриття.

Завдання № 194. *Продовжте речення.*

1. Тези — це... .
2. Вони позбавлені... .
3. Їх записують у вигляді... .
4. Конспект — це документ, у якому... .
5. Зміст першоджерела можна передати за допомоги... .
6. За походженням конспекти поділяють на... .
7. Термін «реферат» означає... .

Завдання № 195. *Напишіть тези запропонованого тексту. Вкажіть на особливості оформлення.*

Реферат — це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій.

Для того щоб підготувати реферат (написати текст), потрібно опрацювати літературу, вибрати суттєве, основне, а також дати оцінку прочитаному, вміло зробити висновки. Зрозуміло, що у рефераті переказуються і власні думки, і чужі, опубліковані в різних виданнях. Реферат готується за кількома джерелами. При доборі

літератури слід керуватися тим, що у тексті реферату повинен бути матеріал, який відповідає темі. Вчені зазначають, що реферат може бути написаний і за одним джерелом.

Отже, перший етап підготовки реферату — ознайомлення з літературою (у бібліотеці за різними каталогами — алфавітним, тематичним, систематичним — та бібліографічними виданнями, довідковою літературою ви зможете сформувати список літератури, яку використаєте при написанні реферату). Другий етап — опрацювання цієї літератури (визначення основної думки, виписка цитат, добір аргументів). Третій етап — складання плану реферату. Четвертий етап — написання тексту реферату (для зручності ви можете тримати перед собою кілька текстів, щоб на основі них створити один текст відповідно до теми). Якщо ви маєте власні думки, висловлюйте їх. Реферат, як і доповідь, складається з трьох частин (вступу, основної частини, висновків), списку використаної літератури (*3 посіб.*).

Завдання № 196.

І. *Напишіть конспект усного виступу одногрупника (який читає реферат чи виголошує доповідь) або викладача (який читає лекцію). З'ясуйте особливості розміщення реквізитів.*

ІІ. *Напишіть конспект друкованої праці з фахової дисципліни, дотримуючись вимог. Укажіть на послідовність викладу інформації.*

Завдання № 197. *Виберіть правильний варіант відповіді.*

Телеграма — це документ, який... .

а) за допомоги телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до підприємства, організації, установи чи фірми;

б) передається телеграфом, має гранично стислий текст, зумовлений потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;

в) передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі (журналі) і містить розпорядження, інформацію вищих органів.

Завдання № 198. *Продовжте речення.*

1. Текст телеграми містить... .
2. Цей документ пишеться без... .
3. Телеграма оформлюється... і заповнюється... .
4. Телеграми бувають: ... .
5. Цей документ містить такі реквізити: ... .

Завдання № 199. *Напишіть відповідно до поштових правил:*

а) вашу домашню адресу;

б) адресу установи чи закладу, де ви навчаєтеся, працюєте.

Завдання № 200.

І. *Прочитайте текст.*

ІІ. *Запишіть як телеграму.*

Ювілейний «Київський контрактовий ярмарок 2012» проводиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 2012 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство «Київський міжнародний контрактовий ярмарок».

Усього в ярмарку беруть участь понад 200 експонентів з 44 районів м. Києва, в експозиції — продукція близько 120 підприємств та організацій.

Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації усіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

ІІІ. *З'ясуйте, що таке телеграма як документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою; г) стадіями створення; д) носієм інформації.*

Завдання № 201. *Продовжте речення.*

1. Телефонограма — це документ, який... .
2. Особа, якій адресується телефонограма, після ознайомлення з текстом... .
3. На відміну від телеграми, телефонні повідомлення обмежені у... .
4. Цей документ містить такі реквізити: ... .
5. Текст має бути.., без слів, що.., містити не більше... .

Завдання № 202. *Занотуйте телефонограму.*

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

_____
(текст)

_____
(підпис)

Завдання № 203. *Виправте текст, щоб зникла неясність у змісті.*

Делегація виїжджає 20 зустрічайте 24 поїзд 7 вагон Прес-секретар.

Завдання № 204. *Продовжте речення.*

1. Акт — це документ, який містить... .
2. Текст акта має... .
3. В акті після слова СКЛАДЕНО перераховуються... .
4. Акт містить такі реквізити: ... .

Завдання № 205.

І. *Прочитайте уривок з тексту документа.*

00.00.0000 комісія перевірила наявність ***матеріальних цінностей*** у кабінеті й вирішила передати Майорову ***В'ячеславу*** Івановичу такі матеріальні цінності: ... .

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

ІІІ. *Назвіть реквізити цього документа.*

ІV. *Поясніть орфограми у виділених словах.*

Завдання № 206. *Зредагуйте поданий документ; напишіть його за всіма правилами складання актів.*

Затверджую
Директор школи

Акт

Від 30/VIII–12 р. складений нами, зав. шкільною бібліотекою Бобко Н. М. та зав. кабінетом хімії Білан М. В., у присутності завуча школи Мокренка В. П. про те, що з шкільної бібліотеки в хім. кабінет були передані слідуючі підручники:

№ пор.	Назва підручника	Для якого класу	Кількість
1	Ходаков. Неорганічна хімія	7–8	95
2	Збірник задач і вправ з хімії	9	45
3	Цветков. Органічна хімія	10	25

У чому і підписуєм даний акт:
Зав. шк. б-кою *(підпис)*
Зав. кабінетом *(підпис)*
Завуч школи *(підпис)*

Завдання № 207. *Напишіть акт списання (зняття з балансу) малоцінного інвентарю.*

Завдання № 208. *Напишіть акт на аркуші паперу формату А4 з кутовим штампом.*

Акт. Дата. Індекс. Київ. Про розпакування посилки. ЗАТВЕРДЖУЮ. Директор заводу Д. М. Косинка. Дата. Підстава: наказ директора заводу від 00.00.0000 № 125. Складений комісією у складі: голова — начальник відділу збуту О. В. Приходько. Члени комісії: 1. Інженер В. М. Павлов. 2. Завідувач складу М. М. Малкіна. 00.00.0000 на адресу заводу надійшла посилка від заводу-постачальника. Після розпакування ящика виявилося, що не вистачає відповідно до накладної № 0000 від 00.00.0000 10 (десяти) корпусів для годинників марки «Чайка». Комісія дійшла висновку: зобов'язати завод-постачальник надіслати ту кількість корпусів для годинників марки «Чайка», якої не вистачає. Складений у трьох примірниках: 1-й — заводу-постачальнику; 2-й — заводу № 1; 3-й — до справи. Голова комісії О. В. Приходько, члени комісії В. М. Павлов, М. М. Малкіна. До справи 203-1. О. В. Шилова.

Завдання № 209. *Продовжте речення.*

1. Доручення — це документ, яким... .
2. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на... .
3. Особисте доручення юридично правомірне... .
4. Офіційні доручення друкують... .
5. Текст доручення містить такі відомості: ... .

Завдання № 210.

I. *Розмістіть правильно реквізити особистого доручення.*

1. Назва виду документа.
2. Дата.

3. Текст.
4. Підпис.
5. Завірення підпису.

II. *Розмістіть правильно реквізити офіційного доручення.*

1. Печатка.
2. Штамп.
3. Дата.
4. Номер.
5. Назва виду документа.
6. Текст.
7. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
8. Підпис керівника установи.

Завдання № 211. *Заповніть формуляр-зразок офіційного доручення.*

Доручення

м. Київ _____
(дата цифрами та словами)

Видане _____
(зазначити прізвище, ім'я, по батькові,
_____ у тому, що йому доручається
адресу і посаду)
представництво інтересів _____
(назва організації)
в усіх державних, кооперативних і громадських установах з усіх питань, пов'язаних з _____
(зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надано законом позивачеві, відповідачеві й третім особам; укладати всі встановлені законом угоди, одержувати майно, розписуватися й здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження, надані цим дорученням, не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Печатка

Завдання № 212. *Заповніть формуляр-зразок особистого доручення; назвіть його реквізити.*

_____
(назва організації, установи, підприємства)

Доручення

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, підрозділ)

_____,
дійсно доручаю отримати у бухгалтерії належні мені гроші за _____ 20___ р.

_____
(кому, прізвище, ім'я, по батькові)

за його паспортом, серія _____ № _____, виданий _____,
прописаний за адресою _____,
у чому розписуюсь _____.

Підпис _____ засвідчую.

Начальник відділу кадрів _____
(ініціали й прізвище)

«____» _____ 20___ р.

Каса
видати за паспортом _____ _____
(підпис) (ініціали й прізвище)

Головний бухгалтер _____ _____
(підпис) (ініціали й прізвище)

«____» _____ 20___ р.

Завдання № 213. *Оформте документ, у якому йдеться про те, що Самійленко Ганна Петрівна доручає Гончаренко Галині Іванівні отримати зарплату за жовтень 2012 року.*

Завдання № 214.

І. *Прочитайте документи; зредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.*

А.

Доручення

Я, Музира Ірина Вікторівна, доручаю Зав'ялій Оксані Олексіївні отримати мою стипендію за вересень.

20 вересня 2012 р. (*підпис*) І. В. Музира

Підпис студентки Музири засвідчую:
Директор Інституту соціології, психології
та соціальних комунікацій В. Б. Євтух

Б.

Доручення

Я, Купря Андрій Сергійович, доручаю Кравченко Р. О. забрати бланки відомостей у типографії.

(*підпис*) А. О. Купря

ІІ. *Визначте, які це документи за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням.*

ІІІ. *Визначте реквізити доручення.*

Завдання № 215. *Напишіть доручення (за вибором):*

1) на продаж будинку (квартири);
2) на ведення спадкової справи і на одержання свідоцтва на право успадкування;
3) на одержання грошей, які надійшли переказом;
4) на одержання внеску з Ощадного банку;
5) на зняття з обліку в органах Державтоінспекції та продаж легкового автомобіля.

Завдання № 216.

І. *Продовжте речення.*

1. Розписка – це... .
2. Розписка містить такі реквізити: ... .
3. Якщо передаються суми грошей, у розписці вказується... .
4. Підпис особи, котра дає розписку, засвідчується... .

ІІ. *Напишіть розписку про одержання з книгарні підручників з української мови за професійним спрямуванням.*

Завдання № 217. *Розмістіть правильно реквізити приватної розписки.*

1. Назва виду документа.
2. Дата.
3. Підпис особи, яка отримала цінності.
4. Завірення підпису.
5. Текст.

Завдання № 218. *Виправте помилки в оформленні документа.*

Я, викладач кафедри філософії, Пономаренко Віталій Петрович, одержав у бібліотеці дві книги.

Завдання № 219.

І. *Прочитайте документи, зредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.*

А.

Розписка

Я, Бірюкова Ольга Петрівна, отримала у завідуючої бібліотекою О. В. Гуменюк на тимчасове ***користування*** під час канікул 2 ***підручники*** з історії України. 00.00.00

(*підпис*)

Б.

Розписка

Я, Шупик Олексій Михайлович, отримав у ***видавництві «Форум»*** належний мені ***авторський*** гонорар за 2-ге ***видання*** посібника «Історія України».

24.05.12 (*підпис*)

II. *Визначте, які це документи за: а) походженням; б) місцем виникнення; в) призначенням; г) формою.*

III. *Визначте реквізити розписки.*

IV. *Поясніть правопис виділених слів.*

Завдання № 220.

I. *Напишіть розписку про одержання для книгарні книжок для бібліотеки; самостійно визначте: 1) назви книжок; 2) їх кількість; 3) можливу вартість; 4) на яку суму.*

II. *Назвіть реквізити цього документа.*

Завдання № 221. *Напишіть розписку:*

1) про одержання устаткування для майстерні від заводу;
2) про одержання українських костюмів для вечора.

Завдання № 222.

I. *Прочитайте текст документа.*

Я, Єлизаров ***В'ячеслав*** Іванович, отримав від ***Дежньова*** Ігоря Сергійовича гроші в сумі сто (100) ***гривень***. ***Зобов'язуюсь*** повернути всю суму 00.00.0000.

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

III. *Назвіть основні реквізити цього документа.*

IV. *Поясніть правопис виділених слів.*

Завдання № 223. *Оформте документ, у якому йдеться про те, що Тригубенко Алла Анатоліївна отримала в магазині «Канцтовари» 30 жовтня 2011 року товарів на суму 213 гривень.*

Завдання № 224. *Продовжте речення.*

1. Список — це... .
2. Найпоширенішим є... список, що... .
3. Різновидами списку є... .
4. Перелік — це... .
5. Бібліографія — це... .
6. Список, перелік, бібліографія можуть записуватися у формі... .
7. Таблиця — це... .
8. Накладна — це... .
9. Накладна містить такі реквізити: ... .

Завдання № 225. *Прочитайте. З'ясуйте, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; д) складністю.*

I.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Шифр групи	Дисципліна, з якої не атестований
1	Барська Марина Андріївна	16 г/б	Цитологія
2	Преображенський Олег Іванович	21 б/х	Хімія
3	Стрільник Оксана Михайлівна	25 г/б	Загальне землезнавство

II.

№ пор.	Назва дисципліни	Факультет, на якому читається	Курс	Семестр
1	Вступ до літературознавства	Факультет української філології	I	I
2	Вступ до мовознавства	Факультет української філології	I	I

III.

№ пор.	Автор	Назва	Місце видання	Видавництво	Рік видання	Загальна кількість сторінок
1	Головач А. С.	Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян	Донецьк	Сталкер	1997	352
2	Шевчук С. В.	Українське ділове мовлення	Київ	Вища школа	1997	271

Завдання № 226. *Напишіть список студентів групи (підгрупи), у якій ви навчаєтеся, в абетковій послідовності.*

Завдання № 227. *Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графи «№ пор.», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Науковий ступінь, вчене звання», «Навчальний предмет».*

Завдання № 228. *Напишіть перелік навчальних дисциплін, які вивчаєте. У додатках зазначте, які дисципліни ви хотіли б ще вивчати.*

Завдання № 229. *Допишіть текст. Назвіть реквізити документа. Назви кафедр запишіть в абетковій послідовності.*

ПЕРЕЛІК
кафедр, які працюють
на... факультеті...

1. Кафедра... . Завідувач... .
2. ... .

Завдання № 230. *Складіть таблицю успішності студентів вашої групи з такими графами: 1) № пор.; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію; 4) на «5»; 5) на «4» і «5»; 6) на «3»; 7) не склали сесію; 8) успішність, %.*

Завдання № 231. *Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.*

1) А. Ф. Марахова: «Мова сучасних ділових документів». Київ — «Наукова думка» (1981).
2) С. В. Шевчук: «Українське ділове мовлення». Київ — «Вища школа» (1997).
3) М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова: «Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою». Київ — «Техніка» (1992).
4) Л. П. Любивець: «Ділові папери». Київ — «Радянська школа» (1981).

5) С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук: «Сучасні ділові папери». Київ — «А.С.К.» (1998).

Завдання № 232.

І. *З'ясуйте, яке із визначень розкриває поняття «список використаної літератури», «реєстраційна бібліографія», «рекомендаційна бібліографія».*

1. Знайомить читача з назвами усіх книжок з певної теми.
2. Містить перелік книг, на які посилається автор.
3. Вміщує назви книг, які автор радить прочитати.

ІІ. *Назвіть способи розміщення бібліографічних відомостей.*

ІІІ. *Напишіть рекомендаційну бібліографію з будь-якої фахової дисципліни (одним із способів).*

Завдання № 233.

І. *Запишіть слова в абетковій послідовності.*

ІІ. *З'ясуйте значення поданих слів. Запишіть і запам'ятайте.*

Табель, відомість, покажчик, інвентаризаційний опис, прейскурант, реєстр, номенклатура справ.

ІІІ. *Складіть з ними речення.*

Завдання № 234. *Напишіть інвентаризаційний опис власних предметів, якими ви користуєтеся в процесі навчання, у вигляді таблиці з такими графами: 1) № пор.; 2) назва; 3) кількість; 4) стан; 5) вартість.*

Завдання № 235. *Продовжте речення.*

1. Договір — це документ, що... .
2. Договір вважають укладеним тоді, коли... .
3. Текст договору має... .
4. Договір містить такі реквізити: ... .
5. Контракт — це документ, що... .
6. Текст контракту має таку структуру: ... .
7. Контракт укладається у... примірниках.
8. Трудова угода — це документ, яким... .

Завдання № 236.

І. *Розмістіть правильно реквізити трудової угоди.*

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата.
4. Місце складання.
5. Юридичні адреси сторін.
6. Текст.
7. Підписи.
8. Печатка.

ІІ. *Розмістіть правильно реквізити контракту.*

1. Орган, що наймає працівника.

2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
3. Дата.
4. Місце написання.
5. Назва виду документа.
6. Текст.
7. Підписи.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Завдання № 237. *Напишіть договір:*

1) купівлі-продажу житла;
2) постачання друкованої продукції;
3) на участь у виставці, ярмарку.

Завдання № 238. *Продовжте і оформте відповідно до вимог запропонований пункт договору.*

9. Обставини непереборної сили. 9.1. Сторони не несуть відповідальності за невиконання зобов'язань за Договором у разі, якщо... . 9.2. Для цього Договору термін «обставини непереборної сили» означає: ... . 9.3. Підтвердження наявності однієї або більше з вищезазначених обставин непереборної сили, що впливають на невиконання зобов'язань однією із сторін за цим Договором, у разі виникнення сумніву з боку другої Сторони здійснюється... .

Завдання № 239. *Напишіть трудову угоду за поданим зразком.*

Трудова угода

Місце підписання «___» _____ 20___ р.

Цю трудову угоду укладено між _____ в особі _____

і _____ про подане нижче:

_____ з _____ до _____ 20___ р.

Зобов'язується виконати роботу _____

_____

(опис робіт)

Особливі умови

Замовник зобов'язується у _____ термін після підписання угоди про приймання робіт _____

_____

_____

за _____

сплатити суму _____

Виконавець _____

прописаний: м. _____, вул. _____, буд. ___, корпус ___, кв. __.

Паспорт серії _____ № _____, виданий _____

(ким, дата видання)

Родинний стан _____

Рахунок ощадної книжки № _____ в Ощадному банку № _____, розрахунковий рахунок районного відділення Житлосоцбанку № _____.

Строки угоди:

Замовник Виконавець

Завдання № 240. *Продовжте і оформте відповідно до вимог запропонований пункт контракту.*

6. Зміни та розірвання контракту.

6.1. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами самого контракту.

6.2. ... .

6.9. Умови контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі.

II. Усне ділове мовлення

Завдання № 241. *Продовжте речення.*

1. Етикет — це... .
2. Службовий етикет визначає... .
3. Перше враження від людини складається з того, наскільки... .
4. Поганий настрій не слід.., оскільки... .
5. Загальна і мовна культура людини виявляється у... .
6. Кожна ситуація потребує певних мовних засобів, наприклад: ... .
7. Пошанна множина в українській мові виражається тільки... .
8. Невід'ємним атрибутом ділового життя сьогодні є... .
9. Візитна картка — це... .
10. Візитні картки бувають різних типів: ... .
11. Колір візитних карток повинен бути... .
12. Розміром візитні картки бувають... .
13. Обмін візитними картками відбувається одразу після... .

Завдання № 242.

I. *Запишіть речення. З'ясуйте, які норми мовного етикету вони виражають.*

1. Піфагор застерігав: «Перш ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком».

2. «Заговори, щоб я тебе побачив», —.писав давньогрецький філософ Сократ.

3. «З ким доводиться мати справу, — говорив Езоп, — з тими будь поступливим і чемним».

4. «Слово має силу так діяти на стан душі, як ліки діють на тіло, — стверджував давньогрецький філософ Горгій. — Подібно до того, як різні ліки вигонять різні соки із тіла, притім одні припиняють хворобу, а інші — життя, так і слова — одні сповнюють слухачів смутком, другі тішать, треті лякають, четверті викликають сміливість, п'яті ж якимось лихим переконанням отруюють і зачаровують душу».

5. Давньокитайський філософ V–IV століття до нашої ери Конфуцій говорив: «Достатньо, щоб слова були змістовними», — проте іноді цього буває замало.

II. *Поясніть уживання розділових знаків.*

Завдання № 243.

I. *Прочитайте. З'ясуйте, що виражають подані мовні конструкції.*

II. *Усно змоделюйте мовну ситуацію, у якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови:*

1. Скажіть, будь ласка, ...
2. Дозвольте мені... .
3. Чи не могли б Ви... ?
4. Будьте ласкаві, допоможіть... .
5. Дозвольте запитати... .
6. Будьте такі ласкаві, поясніть... .
7. Чи можу я попросити... ?

Завдання № 244.

I. *Назвіть типи візитних карток. З'ясуйте, з якою метою вони використовуються.*

1.

Фірмовий знак

БОРИСПІЛЬСЬКИЙ КОМБІКОРМОВИЙ ЗАВОД

ГОРНОСТАЙ Вікторія Юріївна

заступник директора з виробництва

вул. Миру, 17,
м. Бориспіль,
Україна,
00000

Тел.: (000) 000-00-00,
000-00-00
Факс: (000) 000-00-00

2.

ТОВ «БІОХІМ»

Фірмовий знак
Тел./факс: (000) 000-00-00

вул. Електриків, 2,
м. Київ,
Україна,
00000

3.

Фірмовий знак АРІАДНА

Товариство з обмеженою відповідальністю

4.

КОВАЛЕНКО

Микола Іванович

Валентина Олексіївна

вул. Оленівська, 12/63, кв. 5,
м. Київ, Україна,
00000

Тел.: (000) 000-00-00

II. *Змоделюйте ситуацію, у якій ви скористаєтеся візитною карткою № 3.*

Завдання № 245.

I. *Прочитайте формули мовного етикету, якими супроводжується знайомлення:*
Дозвольте відрекомендуватися... .
Мене звуть... .
Моє ім'я.., моє прізвище... .
Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам... .
Дозвольте познайомити Вас із... .
Знайомтесь, це... .
Познайомте мене, будь ласка, з... .
Дуже радий з Вами познайомитись... .
Дуже приємно... .

II. *Усно змоделюйте ситуації знайомлення, використовуючи візитні картки і подані формули ввічливості.*

Завдання № 246.

I. *Прочитайте діалог. Вкажіть на помилки в мовному оформленні.*
У відділі кадрів:
— Я б хотів знати, чи оформили ви мою особову справу?
— Як Ваше прізвище, ім'я, по батькові? На якій посаді працюєте? Коли подавали документи?
— Данилець, викладач, сьомого.
— Вашу особову справу ще не оформлено, бо Ви подали не всі документи.
— Чому ж Ви про це не попередили мене раніше? Адже Ви дивились документи!
— У мене було багато роботи, я просто не звернула уваги.

II. *Опишіть ситуацію, що склалася, реченнями з прямою мовою, використовуючи формули ввічливості. Поясніть розділові знаки.*

Завдання № 247.

I. *Прочитайте. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.*

1. Доброго ранку. Добрий день. Добридень. Добрий вечір. Вечір добрий. Добривечір. Здрастуйте. Здорові будьте. Доброго здоров'я. Скільки літ. Привіт. Вітаю. Салют. Дозвольте вітати Вас від імені... . Наше щире вітання.

2. До побачення. До завтра. Вибачте, мені час. На все добре. До зустрічі. Бувай. Бувайте здорові. Усього найкращого. Вітання всім. Прощавайте. Тим часом. Хай вам щастить. Сподіваюсь, ми скоро побачимось. Бажаю добре провести час. Щасливо. Добраніч. На добраніч.

3. Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Дуже вдячний за Вашу турботу. Дуже вдячний за щиросердний прийом (допомогу, все). Я Вам дуже зобов'язаний. Дякую від усього серця. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу?

4. Так. Напевно. Обов'язково. Безперечно. Безсумнівно. Безумовно. Звичайно. Будь ласка. Прошу. Гаразд. Добре. З приємністю. З радістю. Ще б пак. Авжеж. Чудово. Згода. Не заперечую. Ви маєте рацію.

5. Ні, дякую. Дякую, не треба. На жаль, ні. Ні, це не так. Ні, я не можу. Це неможливо. Ви помиляєтесь. Я не поділяю Вашої думки. Я іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Про це не може бути й мови. Не варто про це нагадувати. Нічого подібного. Цього не може бути. Це марнування часу.

6. Вибачте. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення.

7. Невже? Це не так? Не може бути! О! Тільки уявіть собі! Хто б міг подумати! Я не можу повірити цьому. Як дивно! Як Ви мене здивували! Подумати тільки!

II. *Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.*

1. Ви запізнилися на заняття (роботу).
2. Ви не можете підготувати матеріали для звітної доповіді.
3. Вас запросили на наукову конференцію до Львова.
4. Вам виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за завдані моральні збитки.
5. Ви отримали призначення на відому фірму.

Завдання № 248. *Поставте наголос, у разі можливих варіантів поясніть його.*

А. Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово-роздрібний, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, надлишок, артикул, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

Завдання № 249. *Використовуючи формули ввічливості, складіть діалоги, у яких обговорюються подані нижче ситуації.*

А. Чи підготували Ви матеріали до звітної доповіді? Чому Ви запізнилися на роботу?

Б. Чи поїдете Ви на наукову конференцію до Харкова? Як мені підготувати виступ на нараді?

Завдання № 250. *Відновіть телефонний діалог і продовжте його.*

А.
— Відділ кадрів слухає.
— Зачекайте, будь ласка, я його покличу.
— Вашу особову справу ще не оформлено, бо Ви подали не всі документи.

Б.
— Добрий день! До Вас звертається випускник педагогічного коледжу. Що потрібно для вступу до Вашого університету?
— А коли починається прийом документів?
— Чи враховується те, що я закінчив коледж з відзнакою?

Завдання № 251. *Виконайте в особах телефонну розмову.*

А. Двох однокурсників, один з яких пропустив через хворобу заняття в університеті.

Б. Матері (батька) з сином (донькою), який (яка) навчається в іншому місті.

В. Керівника установи із завідувачем відділу, якому доручається відповідальне завдання.

Завдання № 252. *Узгодьте підмет з присудком у числі.*

А. Ви (бути) на засіданні? Скільки часу Ви (витратити)?

Чи (знайти) Ви потрібну книгу?

Ви дуже (зайнятий), я не заважатиму Вам. Чи (задоволений) Ви відповіддю студента? Ви (радий) з нашої перемоги?

Виставка-продаж (відкритися) вчора. Завкадрів (підготувати) наказ про відрядження. Кафе-їдальня (прийняти) перших відвідувачів.

Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії.

Два учні (виступити) на районній учнівській конференції. Кілька примірників книги (надійти) до магазину.

Б. Ви (прийти) дещо рано, почекайте. Ви (написати) прекрасну роботу, чи (отримати) Ви позитивну відповідь?

Ви дуже (потрібний) нашій комісії як консультант. Чому Ви (відсутній) на лекції? Ви гарно (підготовлений) як фахівець. Диван-ліжко, (виготовлений) Вашою фірмою, має великий попит серед покупців нашого магазину. Бланк-замовлення (заповнений) відповідно до інструкції. Начвідділу (запросити) до кабінету.

Велика кількість працівників (перебувати) у відпустці. Дуже мало творів (бути вдалим). Сім слухачів курсів достроково (скласти) іспит з історії України.

Завдання № 253. *Виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування.*

А.

1. А хто це дзвонить?
2. А навіщо він Вам?
3. Давайте Петренка до телефону.
4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з Вами.
5. Я ж Вам сказав, що не зможу прийти на збори.

Б.

1. Алло! Куди я потрапив?
2. А коли вона прийде?
3. Не заважайте мені своїми дрібницями.
4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.
5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Завдання № 254. *Прочитайте вислови. Сформулюйте правила, якими потрібно керуватися і які слід пам'ятати, працюючи в діловій сфері.*

1. Мовою не випереджай думку *(Хілон)*.
2. Бесіду потрібно проводити так, щоб співбесідників із ворогів робити друзями, а не друзів — ворогами *(Піфагор)*.

3. Влада показує людину *(Піттак)*.
4. Якщо хочеш, щоб люди йшли за тобою, йди за ними *(Лао-Цзи)*.
5. Не зневажай ворогів: вони першими помічають твої недоліки *(Антисфен)*.
6. Мовчи або говори те, що краще мовчання *(Піфагор)*.

Завдання № 255. *Продовжте речення.*

1. Доповідь складається з... .
2. Бесіда і нарада будуються на трьох основних типах стосунків: ... .
3. Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, наради поділяються... .
4. Запрошення на нараду повинно містити... .
5. Оптимальна кількість учасників наради — ... .

Завдання № 256. *Стисло схарактеризуйте: а) кадрові бесіди; б) дисциплінарні бесіди; в) інструктивні наради.*

Завдання № 257. *Перепишіть речення. Виправте помилки, поясніть їх.*

А. 1. По слідуючому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегати заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що Ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

Б. 1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання — охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. 5. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

В. 1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. 4. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаєморозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

Завдання № 258. *Утворіть дієслівні словосполучення, де подані іменники є залежним словом.*

А. Участь, угода, ініціатива, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення.

Б. Висновок, подяка, відповідальність, заходи, увага, довідка, виконання, посада, обов'язок, розгляд.

Завдання № 259. *Утворіть сполучення «прийменник + іменник» за допомоги прийменників* ***по, на, за, від, в(у), через, після, з.*** *Визначте відмінок іменників.*

А. Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба.

Б. Зразок, обставини, автор, використання, доказ, бажання, справи, список, думка, закон.

Завдання № 260. *Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова.*

А. Акціонерний — акціонерський; аргументування — аргументація; база — базис; базар — ринок — ярмарок; вибирати — добирати — обирати; виборний — виборчий — вибірний; виголошувати — оголошувати — проголошувати; витрата — витрати — видаток; внесок — вклад; гарантійний — гарантований.

Б. Головний — основний; ділянка — дільниця; договір — угода; економіка — економія; завдання — задача; інформативний — інформаційний; керівництво — керування; кримінальний — карний; об'єм — обсяг; особистий — особовий — особливий.

Завдання № 261. *З'ясуйте різницю між словами.*

А. Уява — уявлення; особа — особистість; об'ява — оголошення; мета — ціль; зміст — смисл.

Б. Споживний — споживчий — споживацький; господарський — господарчий; тактовний — тактичний; професіональний — професійний; офіційний — офіціальний.

Завдання № 262. *Виправте стилістичні помилки, поясніть їх.*

А. 1. Завдання ліквідації будь-яких порушень статутів і настанов, рішучого зміцнення дисципліни вимагають докорінного поліпшення контролю за діяльністю підлеглих, розумного використання дисциплінарних прав, усунення помилок у роботі. 2. Звіт керуючого підприємством з обмеженою відповідальністю перед співробітниками був доповіддю тривалістю півгодини і продовжився обговоренням. 3. Підписка на газети та журнали почалася для робітників та службовців підприємства «АТЕК» м. Києва. 4. Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива. 5. За відсутністю достатніх доказів такі справи слід припиняти. 6. Це ліки від усяких хвороб (*Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо*).

Б. 1. Я живу по вулиці Грушевського. 2. І потрібно було виключного факту, щоб прихильність цих людей зламалась. 3. Бажаючі взяти участь в екскурсії повинні записатися в профкомі. 4. У збиральній кампанії прийняли участь не тільки школярі, а й старі люди села. 5. З метою біологічної ізоляції, щоб уникнути можливого поширення місячних мікроорганізмів, космонавтів помістили в спеціальний «фургон», де вони пройдуть тривалий карантин. 6. Консультації з філософії відбуваються по вівторках і п'ятницях (*Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо*).

Завдання № 263. *Побудуйте правильно словосполучення, використовуючи слова, подані у дужках, та ставлячи іменники у потрібному відмінку. Поясніть ваш вибір.*

А. 1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку з, з-за, за, завдяки, в силу — його конструктивні недоліки). 2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через — відсутність належних приміщень). 3. Вирішити питання (з, про, через — постачання дизпалива).

Б. 1. Подати заяву (про, на, по — звільнення). 2. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з — наказ). 3. Робота виконана (з, по, відповідно до — інструкція).

Завдання № 264. *Зредагуйте речення.*

А. 1. Цеглу, цей вогнетривалий матеріал для будівництва, завозили до міста з початку 20-х років минулого століття. 2. Вишивання — це її любима робота. 3. Вони стояли на вірній дорозі. 4. Фактичні результати перельоту, благополучна посадка важкої двомоторної машини в районі боліт і озер ... — неперевершений приклад високої майстерності, доблесті. 5. Зброя дуже давня, може, навіть залишилася з часів Другої світової війни. 6. Недостойна поведінка п'яного хулігана обурила всіх присутніх (*Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо*).

Б. На підприємствах легкої промисловості встановлено семигодинний робітничий день. 2. Збори працівників виробничого об'єднання «Всесвіт» були чисельні. 3. Минулорічний урожай був уже кращий, як позаминулорічний. 4. Ніякі вмовляння й попередження не допомогли, і він став злісним п'яницею. 5. Завод заключе договір на продаж сільськогосподарської техніки колгоспам Вінницької області. 6. Хвороба моя була запущена, операція пройшла важко (*Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо*).

Завдання № 265. *Зредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.*

А. 1. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 2. Переверніть сторінку книжки. 3. Завдяки хворобі він відстав від інших. 4. Він діяв згідно розпорядження. 5. Я виходжу на слідуючій зупинці.

Б. 1. Читає багато преси. 2. Приймає активну участь у громадській роботі. 3. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. 4. До навчання відноситься сумлінно. 5. Користується повагою серед товаришів і студентів.

III. Орфографія

Завдання № 266. *Перепишіть слова, замість крапок, де потрібно, поставте знак м'якшення. Поясніть написання.*

Агітаторс...кий, багатомовніст.., міл...йон, безвол...ний, верхн...опалубний, ветлуз...кий, гет...ман...щина, гідроспоживач.., гречніс...т.., дворіч...я, живописец.., громадян...ство, кур...йозніст.., майбут...нє, малесен...кий, пишеш.., навшпин...ки, гел... сінкс...кий, Хар...ків, земел...ці, одержувач.., гірниц...кий, патрул...ований, перебіл... шен...я, мен...ший, Уман.., Уман...щина, навт...оки, друкує...ся, постачал...ник, спіл... ці, завдан.., розглян...те, канцеляр...щина, здає...ся, різ...кий, гіл...ці, бас...кий, бояз... кий, в'яз...кий, Ман...чжурія, жен...шен.., різ...бяр, держал...це.

Завдання № 267. *Перепишіть речення. Поясніть наявність чи відсутність знака м'якшення у виділених словах.*

1. ***Німецький*** психолог Й. Девіц провів експерименти з акторами, щоб виявити, ***скільки*** різних видів почуттів вони можуть виразити, читаючи емоційно ***нейтральний*** текст (*І. Томан*). 2. ***Правильно*** й чисто говорити своєю мовою може кожний, аби ***тільки*** було ***бажання*** (*Б. Антоненко-Давидович*). 3. Найближчими днями у зв'язку з початком гідравлічних ***випробувань*** теплових ***мереж*** у ***кількох*** районах Києва частково ***припинятиметься*** гаряче водопостачання (*З газ.*). 4. Вперше в столиці до

початку ***купального*** сезону ***готуються*** зони відпочинку біля води, що розташовані серед масивів ***київських*** садово-городніх кооперативів та в межах індивідуальних забудов (*З газ.*). 5. Орфографія є важливим складником етнічної ***культури*** і ***невід'ємним*** її атрибутом, тому ***царський*** уряд забороняв ***український*** національний правопис, а ***радянські*** функціонери прямо втручалися в справи орфографії (*В. Німчук*). 6. Успіхи й ***досягнення*** суспільства в цілому багато в чому ***залежать*** від атмосфери, яка склалася в тому чи ***іншому*** колективі — на заводах та інших підприємствах, в установах, у громадських та інших організацій, у житловому будинку і, нарешті, в ***найменших*** колективах суспільства — в сім'ях (*І. Томан*). 7. Про дотримання вимовних вимог ***мусить*** дбати кожен носій мови, якщо він хоче, аби його ***індивідуальне*** мовлення відповідало критеріям ***нормативності*** (*О. Пономарів*).

Завдання № 268. *Складіть речення офіційно-ділового стилю із запропонованими словосполученнями. Поясніть орфограму «знак м'якшення» у словах.*

Нові надходження весняно-літнього взуття; холодильне обладнання для магазинів; місяць необмеженого доступу до мережі Інтернет; відповідно до розпорядження київського міського голови; редакція отримала відповідь.

Завдання № 269. *Поясніть наявність чи відсутність знака м'якшення в словах, доберіть синоніми до поданих слів.*

Інший, взірець, кількісний, найменше, нелегальний, охоронець, свідомість, батьківщина, розкіш, статський, діловодство.

Довідка: пишнота, розкошество, пиха, багатство; цивільний; охоронник, сторож, хранитель; пам'ять, притомність, тяма; інакший, новий; числовий, чисельний; справочинство; зразок, приклад, ідеал; підпільний, таємний, потайний, конспіративний; мінімум, щонайменше, принаймні; вітчизна, колиска, спадщина.

Завдання № 270. *Прочитайте уривки з текстів документів. Поясніть орфограми у виділених словах. Назвіть реквізити поданих документів.*

А. Комісія перевірила ***наявність матеріальних*** цінностей у кабінеті й вирішила передати ***Малько Мар'яні*** Станіславівні такі матеріальні цінності: ... .

Б. Посібник ***містить*** відомості про стилі сучасної української мови, зокрема офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх ***складання***, зразки ***оформлення*** різних видів документів, а також ***пов'язаний*** з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як **набуття** студентами навичок складання різних ділових паперів, так і... .

В. Я, Назаренко ***В'ячеслав Лук'янович***, народився 10 вересня 1968 року в ***м. Крюківську Кам'янець-Подільського*** району ***Хмельницької області***.

У 1975 році пішов до першого класу СЗШ № 4 м. Крюківська. Після закінчення школи у 1985 році вступив до Київського державного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова на історичний ***факультет***.

Г. Я, ***Мінько Кузьма Васильович***, одержав від ***Стеф'юн*** Ірини В'ячеславівни два примірники книжки ***«П'ять тоненьких пір'їн»*** та один комп'ютер «Пентіум». ***Зобов'язуюся*** вказані речі повернути 10 липня 2004 року.

Завдання № 271. *Розподіліть слова на групи за наявністю чи відсутністю апострофа: 1) апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; 2) апостроф після* ***р****; 3) апостроф після* ***к****; 4) апостроф після префікса; 5) апостроф після першої частини складних слів, що закінчуються на приголосний; 6) відсутній апостроф після букв, що позначають губні приголосні звуки; 7) відсутній апостроф після* ***р****. Поясніть орфограми.*

Верхогір...я, дев...ятилітній, Лук...янівський, міжз...їздівський, об...явник, б...язь, дзв...якнути, бур...ят, міжр...ядний, односім...ядольний, марнослів...я, зап...ястний, легковір...я, Лук...яненко, перед...ювілейний, між...ярусний, двох...ядерний, пів...ящика, цв...яхувати, бур...ячиння, об...єднання, сузір...я, М...ясниці, трав...яний, стовбур...я, р...ясний, Св...ятослав, пред...явник, замор...я, верб...я, валер...янка, Лук...янчук, без...ядерний, з...єднувач, моркв...яний, пор...ядок, сер...йозний, п...ятиборство, бур...яновий, від...їхати, на чотирьох...ярусному, мавп...ятник, Р...язань, В...ячеслав, люб...язність, духм...яний дріб...язок, торф...яний, медв...яний, спр...ямування, посв...ята, череп...яний, тьм...яніти, дит...ясла.

Завдання № 272. *Замініть визначення, взяті з тлумачного словника української мови в 4-х томах (1998), словами-термінами, у яких поясніть уживання апострофа.*

А. 1. Густо-червоний, пурпуровий колір.
2. Відсутність віри в кого-, що-небудь.
3. Верхня найвища частина чого-небудь; верх.
4. Який є величиною, взятою із знаком мінус, менший від нуля.
5. Службове доручення, для виконання якого необхідно від'їжджати.
6. Місце, через яке в'їжджають куди-небудь.
7. Церковний обряд освячення води, Водохрестя, Йордан.

Для довідок: від'ємний, багрянець, водосвяття, в'їзд, безвір'я, відрядження, верхів'я.

Б. 1. Той, хто займався возз'єднуванням земель країни, народу.
2. Світогляд, який базується на філософських поглядах Вольтера.
3. Пристрій для зав'язування вузлів.
4. Спакований вантаж, який перевозять на спинах тварин.
5. Млинець з горохового борошна.
6. Який базується на чому-небудь дрібному, неістотному, незначному або виявляється в дрібницях; дрібничковий.
7. Роздвоєння одноколійної залізниці, яке дає можливість розійтися зустрічним поїздам, вагонам тощо; зупинка на місці такого роздвоєння.

Для довідок: вузлов'яз, дріб'язковий, роз'їзд, возз'єднувач, вольтер'янство, горохвяник, в'юк.

В. 1. Заплічний мішок для речей.
2. Пристрій для швидкого розмикання електромережі високої напруги.
3. Особа або організація як носій певних прав і обов'язків.
4. День або дні, коли урочисто відзначають видатні події, знаменні дати; відзначуваний звичаєм або церквою день на честь якої-небудь події чи святого.

5. Порода невеликих собак, яких використовують для полювання на звірів, що живуть у норах, а також собака такої породи.

6. Довга тонка нитка із зсуканих, порівняно коротких волокон (конопель, льону, бавовни, вовни тощо), яку одержують при прядінні; скручені, зсукані нитки, що використовуються для виробництва тканин.

7. Давня східнослов'янська міра довжини, що дорівнювала відстані між кінцями розтягнутих великого і вказівного пальців; чверть аршина.

Для довідок: суб'єкт, рюкзак, тер'єр, пряжа, роз'єднувач, п'ядь, свято.

Завдання № 273.

І. *Поставте, де потрібно, апостроф. Поясніть його вживання. Запишіть слова у дві колонки:*

1) з апострофом; 2) без апострофа.

ІІ. *Щоб перевірити правильність виконання вправи, підкресліть у кожному слові третю від початку букву і продовжте вислів С. Річардсона «Бережіть час: це — ...».*

П...ятдесят, м...якушка, б...язь, моркв...яний, двох...актний, краков...як, р...ябий, в...юн, прислів...я, діл...янка, вдес...ятьох, кон...ячний, Трет...як, міжр...яд...я, мін...юст, трав...янистий, присв...ята, сузір...я, зв...язок, Лук...янівка, рутв...яний, фотоз...йомка, обов...язки, об...їзд, цв...ях.

Завдання № 274. *З'ясуйте значення слів, об'єднаних у пари, за «Словником української мови», поясніть орфограми. Складіть із ними речення офіційно-ділового, наукового чи публіцистичного стилів.*

Пам'ятник — пам'ятка; порядок — лад; свідомість — пам'ять; дев'яносто — дев'ятдесят; від'ємний — заперечний; сім'я — родина; інтерв'ю — бесіда.

Завдання № 275. *Перепишіть речення. Поясніть уживання апострофа у виділених словах.*

А. 1. Кожен народ закріплює свій багатовіковий життєвий досвід у ***прислів'ях***, приказках, переказах, легендах, казках та інших жанрах фольклору. 2. ***Розв'язуючи*** проблему: як люди спілкуються й розуміють одні одних, якщо вони розмовляють по-різному? — великий швейцарський учений Фердинанд де Соссюр дійшов висновку про доцільність розрізняти мову і мовлення. 3. Не зайво ***пам'ятати***, що мовленнєва діяльність, як і інші види діяльності індивіда, що мають вихід у суспільне життя, накладає на людину відповідальність, у тому числі юридичну. 4. Загальновідома ***м'якість*** української мови асоціюється з м'якістю душі українця, його сентиментальністю, мрійливістю, добрим гумором, естетичністю — поєднанням добра і краси, яке лежить в основі етикетного мовлення. 5. Забарвлення голосу здатне змінюватися залежно від комунікативних умов, настрою, стану ***здоров'я***, намірів тощо, набуваючи типових властивостей: існує тембр «веселий», «грайливий», «байдужий», «сумний», «похмурий», «безнадійний», «змовницький» та ін. (*Я. Радевич-Винницький. Етикет і культура спілкування*)

Б. 1. У ***зв'язку*** зі змінами в адміністративно-територіальному устрої Києва та затвердженням нових меж районів наказом Генерального прокурора України Михайла Потебенька призначено 10 районних прокурорів столиці. 2. У Києві створено Раду в справах ***сім'ї***, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, перше організаційне засідання якої відбулося за участю представників жіночих організацій міста. 3. У церемонії взяли участь заступник мера Улан-Уде Віктор Галаш, генеральний директор ВАТ «Мотор-Січ» ***В'ячеслав*** Богуслаєв. 4. Вартість однієї хвилини роботи Інтернет-кіоску в будні дні в робочий час (з 8:00 до 21:00) — 6 к./хв, у вихідні й святкові дні в неробочий час (з 21:00 до 8:00) — 3 к./хв. 5. Цього ж року величній святині ***православ'я***, славетному місту Києву, виповнюється 1520 років (*З газ.*).

Завдання № 276. *Поясніть наявність або відсутність подвоєння букв у словах.*

Стаття, бездоріжжя, віддзвін, віддаль, довкілля, відділ, міжвузля, сумлінністю, відданість, возз'єднання, ззовні, лляний, осінній, священний, шалений, ссавець, суддя, Поволжя, зрання, матір'ю, безсистемний, Залісся, покриття, безробіття, беззмістовний, безмір'я, по-буденному, Побужжя, роззброєння, юннат, ввісьмох.

Завдання № 277. *Перепишіть, замість крапок поставте, де потрібно, пропущені букви. Згрупуйте слова відповідно до правил написання подвоєних букв.*

Знан...я, потомствен...ий, закон...ий, бов...аніти, перел...ю, повніст...ю, навман...я, сім...я, священ...ик, невблаган...о, буквен...ий, Ган...а, передміст...я, в...ічливий, годин...ик, зав...ід...ілу, числен...ий, попідвікон...ю, молод...ю, страйк...ом, виніс...я, ден...ий, нескінчен...ий, нездійснен...ий, знаряд...я, століт...я, відкрит...ів, місцевк...ом, Він...ич...ина, збільшен...я, зав...ишки, від...ален...ий, поліпшен...я, без...ахисний, узвиш...я, мит...ю, безхліб...я, Подніпров...я, власніст...ю, волот...я, велич...я, в...іряти, від...зеркалювати, згуртован...я, міжбрів...я, через...смуж...я, Галич...ина, притаманний, жовч...ю, безчест...я, заповзят...я, Заполяр...я, під...аш...я.

Завдання № 278. *Поставте іменники в орудному відмінку однини. Поясніть написання.*

Деталь, зав'язь, честь, важність, скрижаль, тінь, заповідь, біль, тюль, ваніль, розкіш, меншість, медаль, любов, пил, фланель, сип, шампунь, полин, розбіжність, емаль, бандероль, цвіль, гостинність, мораль, пригорщ, численність.

Завдання № 279. *Перепишіть речення, поясніть правопис виділених слів.*

1. Помилки у мовленні — це теж ***порушення*** етикету (*Я. Радевич-Винницький*). 2. Є люди, які дуже полюбляють уживати в розмові іноземні слова, тоді як інші ***віддають*** перевагу словам рідної мови (*І. Томан*). 3. Як ***найціннішу*** спадщину, як заповіт ***поколінь*** передає кожна мати своїй дитині любов до народу і рідної мови (*Є. Чак*). 4. Відвідувач повинен бути з працівником установи ***ввічливим***, стриманим, своє ***прохання*** висловлювати ясно, чітко й коротко (*А. Коваль*). 5. В основі сучасної української літературної мови лежать говори Середньої ***Наддніпрянщини*** (до речі, Наддніпрянщина — найбільш українська назва, а в пресі чомусь віддають перевагу морфологічним синонімам Придніпров'я, Подніпров'я) (*О. Пономарів*). 6. За ***останніми*** історичними концепціями, український народ своїм ***корінням*** сягає у майже десятитисячну глибінь, отже, з такої ***ж давності*** бере початки і його мова, яка протягом тривалого часу постійно вдосконалювалася, ставала витонченим засобом людського ***спілкування*** (*Б. Тимошенко*). 7. Подібно до того, як мова кожної людини має індивідуальні риси — з багатою чи бідною лексикою, з уподобаними словами й зворотами, з простою чи складною будовою ***речення***, так і мова цілого народу має

свої виразні, тільки їй ***притаманні*** властивості, що позначаються не лише певними правилами ***сполучення*** звуків у слова й слів у речення, а вбирають у себе низку ***понять*** (*Б. Антоненко-Давидович*). 8. Мішаниною двох мов — української та російської — говорить частина ***людності*** України, хоч загальновизнано, що користуватися ***сумішшю*** з двох мов — це одне з найтривожніших явищ загальнопедагогічного характеру (*О. Сербенська*). 9. Вислови ***мовленнєвого*** етикету ***(привітання, прощання, звертання,*** подяки, ***прохання,*** відмови, ***поздоровлення, вибачення, побажання, запрошення,*** похвали тощо) покликані репрезентувати насамперед увічливість співбесідників (*М. Білоус*).

Завдання № 280. *Прочитайте пари слів, з'ясуйте значення кожного з них. Складіть речення офіційно-ділового стилю з одним словом кожної пари. Поясніть орфограми в поданих словах.*

Відношення — відносини; знання — знаття; дорогоцінність — коштовність; обслуговування — обслуга; обличчя — облік; листування — переписка; вагання — коливання; виключення — виняток; завдання — задача; свідчення — свідоцтво.

Завдання № 281.

І. *Запишіть слова. Замість крапок поставте, де потрібно, букви. Поясніть правопис.*

Облас...ний, тиж...невий, віс...ник, учас...ник, студен...ський, проїз...ні, шіс...сот, шіс...надцять, кількіс...ний, міс...цевий.

ІІ. *Напишіть, використовуючи подані слова, пояснювальну записку на ім'я ректора про те, що профком виділив кошти для поїздки кількох студентів на конференцію (форум).*

Завдання № 282. *Прочитайте слова. Згрупуйте їх відповідно до правил, які вони ілюструють.*

Тижневий, виїзний, намісник, баластний, тріснути, улесливий, зап'ястний, шістнадцять, масний, рискнути, хворостняк, ремісник, чесний, перехресний, аспірантський, доблесний, серце, брязнути, совісний, невістці, міський, контрастний, благовісний.

Завдання № 283.

І. *Запишіть слова в дві колонки: 1) слова, у які не вставляли букви замість крапок; 2) слова, у які вставили пропущені букви.*

ІІ. *Підкресліть у кожному слові третю від початку букву і запишіть першу частину вислову Анни Сталь, друга частина якого звучить так: «... тільки орли та плазуни піднімаються на них».*

Ровес...ник, швидкіс...ний, гус...нути, їж...жу, пропус...ний, тос...но, проїз...ний, некорис...ний, інтеліген...ський, тури...ський, звіс...ці, зліс...ний, допіз...на, компос...ний, провіс...ник, накіс...ковий, бригадирс...во, мес...ник, скатер...ка, під'із...ний, вихвас...нути, шіс...сот, прихвос...ні, запис...ник, закарпа...ський, претенден...ці, зловіс...ний, радіс...ний, кріпос...ник, мілітари...ський, доблес...ний, ус...ний, альпіні...ський, якіс...ний.

Завдання № 284. *Замініть подані словосполучення і речення прикметниковими словосполученнями. Поясніть правопис утворених прикметників.*

Зразок: *Квиток для проїзду — проїзний квиток.*

А. 1. Звіт аспіранта. 2. Товари хорошої якості. 3. Поїзд, що швидко їде. 4. Навантаження на тиждень. 5. Їжа, яку вживають під час посту. 6. Діяльність серця. 7. Конкурс в області. 8. Розслідування журналіста. 9. Копалини, які приносять користь. 10. Спорядження для альпіністів.

Б. 1. Риба, у якій багато кісток. 2. Вечір для випускників. 3. Канал зап'ястя. 4. Бізнесмен, який має честь. 5. Продавець, який має совість. 6. Бібліотека парламенту. 7. Мандат депутата. 8. Погляд дилетанта. 9. Маска для захисту. 10. Споруда для очищення повітря.

Завдання № 285. *Перепишіть речення. Підкресліть орфограми «Спрощення в групах приголосних» і «Зміни приголосних за словотворення та словозміни» у словах. Поясніть.*

1. Доповідна записка адресується керівникові певної або вищої установи і містить у собі ґрунтовний виклад якогось питання. 2. Аналогічно доповідній записці оформляється пояснювальна. 3. У текстах рекламних оголошень практично відсутня оцінна лексика. 4. Акціонерні товариства з'явилися в історії світового господарства у XV–XVI ст. 5. Акція — це документ, що складається з двох частин: власне акції та купонного листа. 6. Починаючи з 1909 року за допомоги біржі піднялася нова хвиля акціонерного засновництва. 7. Влітку 1912 року у вир біржового пожвавлення втяглися біржі Одещини, Київщини, Харківщини. 8. Починаючи з 1909 року Петербурзька біржа стала поступово емансипуватися. 9. Можна скористатися іще одним видом лізингу — оперативним, узявши, скажімо, літак, автобуси в оренду на туристський сезон, а сільськогосподарську техніку — на період жнив.

Завдання № 286. *Поясніть правопис префіксів.*

Міжрегіональний, представництво, безправ'я, схвалити, прислати, прізвище, переконати, пред'явник, зважити, спитати, відхилити, підписати, узгодити, розтлумачити, сплатити, розформувати, безпосередній, підтримати, зіставити, збагнути, черезплічник, міжслов'янський, присуджений, премудрість, надсвітовий, назвати, відрекомендуватися, примножувати, черезрядний, міжсезоння, присмагнути, приозер'я, Пречиста, надсипати, возвеличити, відізвати, схарактеризувати, переоформити.

Завдання № 287. *Доберіть антоніми до поданих слів. Поясніть написання префіксів.*

Випрямляти, відвертати, підвищувати, закручувати, доводити, достойний, відвертий, зав'язувати, запитання, захищати, людяність, об'єднувати, повага, заперечувати, обмежений, озброєння, постійний.

Завдання № 288. *Замість крапок поставте потрібну букву в префіксах, з'ясуйте, які значення префікси надають словам.*

А. Пр...гальмувати, пр...ґрунтовий, пр...стол, пр...вітливий, пр...великий, пр...дніпровський, пр...велебний, пр...будувати, пр...зирство, пр...канальний, пр...зупинити, пр...кордоння, пр...красно, пр...подобний, пр...боркати, пр...тулок, пр...гірок, пр...майструвати, пр...рва.

Б. Ві...гукнутися, бе...доріжжя, ...копіювати, мі...районний, пер...платити, ро...горнути, ві...правлений, ...платити, ...цілити, ...брати, ро...крутити, ...шити, о...міркувати, ...купити, ...вести, ...явитись, ...кріпити, пер...зим'я, ро...шукати, ...творити.

Завдання № 289. *Від поданих слів утворіть слова за допомоги суфіксів* ***-ськ-, -ств-****. Поясніть чергування приголосних.*

Ладога, герцог, кріпак, школяр, птах, керівник, ткач, казах, викладач, ябедник, Петербург, товариш, полковник, депутат, Цюріх, таврувальник, половець, Париж, залісся, завод, Кавказ, словак, Овруч, Карабах, юнак.

Завдання № 290. *Від запропонованих прикметників утворіть, де це можливо, іменники за допомоги суфікса* ***-ин-****. Відповідь обґрунтуйте.*

А. Київський, донецький, галицький, закарпатський, львівський, уманський, кримський, хмельницький, запорізький, сумський, вінницький, рівненський, полтавський, волинський, чернівецький.

Б. Батьківський, канцелярський, людський, козацький, солдатський, учнівський, вояцький, обломовський, отаманський, боярський, гайдамацький, дідівський.

Завдання № 291. *Поставте замість крапок пропущені літери* ***ч*** *або* ***ш****. Поясніть правопис слів.*

Безпе...ний, рі...ний, серде...ний (серце), соня...ний, соня...ник, торі...ній, ві...ний, моло...ний, міро...ник, кіне...ний, помі...ник, ру...ник, нару...ний, ру...ниця, міся...ний, врані...ній, двору...ник, серде...ний (бідолашний), пшени...ний, піврі...ний, залізни... ний, одини...ний.

Завдання № 292. *Утворіть вищий ступінь порівняння прикметників, поясніть зміни приголосних.*

Високий, вузький, тяжкий, дужий, солодкий, швидкий, добрий, м'який, близький, легкий, короткий, широкий, рідкий, дорогий, товстий.

Завдання № 293. *Поставте, якщо потрібно, знак м'якшення чи апостроф у словах іншомовного походження. Поясніть правопис.*

Ал...тернатива, барел...еф, ал...янс, н...юанс, п...едестал, ін...єкція, павіл...йон, комп...ютер, с...южет, с...юїта, телеоб...єктив, ад...юнкт, бел...етаж, бутон...єрка, б...юджет, кар...єр, вар...єте, дипкур...єр, курт...є, кур...йоз, к...ювет, круп...є, ар...єргард, прем...єра, порт...єра.

Завдання № 294. *Вставте потрібні літери; поясніть правопис поданих слів.*

Д...намізм, пац...єнт, ас...гнац...я, ф...нанси, дец...метр, д...апазон, акс...ома, ш...фр, ауд...єнц...я, граф...ка, деф...с, д...спансер, інф...н...т...в, ас...м...ляц...я.

Завдання № 295. *Доберіть до поданих слів українські відповідники. Поясніть правопис слів іншомовного походження.*

А. Адміністрація, фактор, кон'юнктура, акциз, аспект, акція, аргумент, бізнесмен, кореспонденція, вексель, синтез, конкуренція, кредит, кар'єра, маркетинг, фермер, аудієнція, етап, інтерв'ю, нюанс.

Б. Спікер, кур'єр, презентація, репрезентація, турне, круїз, авторитет, менталітет, інтер'єр, асортимент, девальвація, деномінація, інтеграція, інвестиція, кон'юнктура, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг.

Завдання № 296. *Замініть визначення синонімами — словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.*

А. 1. Невелика музична п'єса, як правило, для фортепіано; має ліричний, мрійливий характер.

2. Співвласник якого-небудь підприємства або фірми.

3. Працівник готелю, який відповідає за зберігання ключів, одержання пошти тощо.

4. Важкий предмет з бронзи, мармуру тощо, який накладають поверх паперів, щоб притримати їх; річ письмового приладдя — пластинка, брусок з округлою основою, до якої прикріплені аркуші промокального паперу.

5. Музична п'єса, яка складається з різноманітних популярних мелодій, що переходять одна в одну.

6. Гравер, який виготовляє штампи медалей, печаток тощо.

7. Маса товару з упакуванням; валовий прибуток підприємства або організації без вирахування витрат.

8. Одна з форм оскарження судового рішення чи вироку, що передбачає перегляд справи судом іншої, вищої інстанції та ухвалення нового рішення.

9. Авангардистська течія, яка виникла спочатку в літературі, потім поширилася на малярство, скульптуру та інші види мистецтва; вона проголосила джерелом мистецтва сферу несвідомого (інстинкти, сни, галюцинації).

10. Звання, що присвоюється танкісту та шахісту найвищої кваліфікації.

11. Особа, яка користується послугами юриста, фірми, банку тощо; постійний покупець, відвідувач тощо.

Для довідок: портьє, попурі, сюрреалізм, клієнт, медальєр, апеляція, ноктюрн, прес-пап'є, гросмейстер, компаньйон, брутто.

Б. 1. Вантажомісткість транспортних засобів; реєстрова місткість судна.

2. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.

3. Відтворення; наслідування; підроблення.

4. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна Світового океану.

5. Співачка, яка виконує перші партії в опері або опереті.

6. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.

7. У нотному письмі знак підвищення якогось ступеня звукоряду на півтону.

8. Глава уряду, керівник Кабінету Міністрів.

9. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, які провадять політику протидії, опору більшості.

10. Корпус літального апарата.

11. Підприємництво, пов'язане з організацією і проведенням видовищних вистав; індустрія розваг.

Для довідок: паритет, рельєф, іммігрант, шоу-бізнес, опозиція, тоннаж, діез, прем'єр-міністр, фюзеляж, примадонна, імітація.

Завдання № 297. *Перепишіть речення із словами іншомовного походження і поясніть правопис цих слів.*

1. Слово «етикет» запозичене з французької мови, у якій *etiquette* має два значення: «церемоніал» і «етикетка».

2. Уживання одиниць етикетних гіперпарадигм у спілкуванні має переважно стереотипізований, нерідко ритуалізований (лат. *ritualis* — «обрядовий») характер і підлягає правилам, які діють здебільшого за алгоритмічним принципом, певною мірою формалізують і автоматизують процес спілкування.

3. Помилка «ставлення до мене» — необ'єктивне оцінювання співрозмовника залежно від того, як він ставиться (позитивно, негативно, індиферентно) до адресата.

4. Етикет мовлення вимагає уникати негативних оцінок адресата, всіляких епітетів і порівнянь, які можуть викликати небажані асоціації, образу, зіпсувати настрій.

5. Стильова тональність виступу з доповіддю, лекцією тощо зобов'язує мовця дуже виважено застосовувати підвищення тону голосу, прискорення чи сповільнення темпу мовлення, зміну тембру, щоб не виник дисонанс між тим, що і для кого говориться, та тим, як говориться.

6. Діалог вважають первинною, природною формою мовного спілкування, виявом основної — комунікативної функції мови.

7. У мовленні, особливо монологічному, перед аудиторією, бажано уникати монотонності, бо це присипляє слухачів, послаблює увагу до змісту мовлення.

8. Гучність мовлення має етномовні нюанси.

9. Найуніверсальнішим і найефективнішим засобом інформаційного зв'язку між людьми є словесне (вербальне) мовлення.

10. Широке культивування етикету в спілкуванні має протистояти словесному хамству, безпардонності, ницості, ліквідувати дефіцит ввічливості, ґречності, доброзичливості, який так вражає в нашому суспільстві (*Я. Радевич-Винницький. Етикет і культура спілкування*).

Завдання № 298.

І. *Запишіть слова під диктовку; звірте написане з надрукованим; запам'ятайте правопис. За «Словником іншомовних слів» з'ясуйте значення кожного слова, запишіть їх.*

Білль, бонна, брутто, булла, ванна, вілла, гетто, дурра, мадонна, манна, мірра, мотто, нетто, панно, пенні, тонна, тоннаж.

ІІ. *Із п'ятьма словами (на вибір) складіть речення офіційно-ділового стилю, запишіть.*

Завдання № 299. *Напишіть, де потрібно, велику літеру.*

А. (Н, н)аціональний (П, п)едагогічний (У, у)ніверситет (І, і)мені М. П. Драгоманова; (Н, н)аціональний (Т, т)ехнічний (У, у)ніверситет (У, у)країни; (Н, н)аціональна (А, а)кадемія (Н, н)аук (У, у)країни; (Г, г)оловне (У, у)правління (О, о)світи (М., м.) (К, к)иєва; (А, а)сканія-(Н, н)ова; (Б, б)ілий (Д, д)ім; (К, к)онституція — (О, о)сновний (З, з)акон (У, у)країни; (В, в)сесвітній (Д, д)ень (З, з)доров'я.

Б. (Д, д)екларація (П, п)рав (Л, л)юдини і (Г, г)ромадянина; (Д, д)ень (У, у)чителя; (М, м)іністерство (О, о)хорони (З, з)доров'я; (А, а)кціонерний (К, к)омерційний (Б, б)анк «(У, у)країна»; (Д, д)руга (С, с)вітова (В, в)ійна; (О, о)рден (Б, б)огдана (Х, х)мельницького; (О, о)рганізація (О, о)б'єднаних (Н, н)ацій з (П, п)итань (О, о)світи, (Н, н)ауки і (К, к)ультури.

Завдання № 300. *Перепишіть речення. Напишіть, де потрібно, велику літеру. Написання обґрунтуйте.*

1. У (К, к)иївській (М, м)іській (Д, д)ержавній (А, а)дміністрації створено (Г, г)оловне (У, у)правління (З, з)емельних (Р, р)есурсів. 2. Київському (Г, г)ромадському (Ф, ф)онду імені св. Андрія (П, п)ервозванного виповнилося 5 років. 3. Рішенням (Н, н)аціональної (К, к)омісії з (П, п)итань повернення в Україну культурних цінностей книжкову колекцію Сергія Лифаря передано у (В, в)ідділ (М, м)истецтв (П, п)ублічної (Б, б)ібліотеки імені Лесі Українки. 4. Раду в справах сім'ї, створену при (К, к)иївській (М, м)іській (Р, р)аді та (К, к)иївській (М, м)іській (Д, д)ержавній (А, а)дміністрації, очолив заступник (К, к)иївського (М, м)іського (Г, г)олови, (С, с)екретар (К, к)иївради Володимир Яловий. 5. У (П, п)одільському (Р, р)айоні Києва нагородили переможців (К, к)онкурсу «(В, в)читель (Р, р)оку-2004». 6. ВАТ «(У, у)кртелеком» відкрив (І, і)нтернет-(К, к)іоск у (Н, н)аціональному (У, у)ніверситеті ім. Т. Г. Шевченка. 7. З метою підтримки та подальшого розвитку сучасного (У, у)країнського (М, м)узичного (М, м)истецтва, підвищення ролі Києва як центру (Є, є)вропейської культури відбудеться (М, м)іжнародний (М, м)олодіжний (Ф, ф)естиваль «(Ч, ч)айка» на території (Н, н)аціонального (В, в)иставкового (К, к)омплексу «Експоцентр України». 8. Як завжди на (Д, д)ень Києва, (Г, г)оловним (У, у)правлінням з (Ф, ф)ізичної (К, к)ультури і (С, с)порту буде проведено велику кількість різноманітних спортивних заходів. 9. На естраді біля (А, а)рки (Д, д)ружби (Н, н)ародів відбудеться (Д, д)итячий (Ф, ф)естиваль «Команд веселих та кмітливих юних пожежників», організований (У, у)правлінням (Д, д)ержавної (П, п)ожежної (О, о)хорони ГУ МВС України в м. Києві. 10. 24 травня в (К, к)олонній (З, з)алі (К, к)иївської (М, м)іської (Д, д)ержавної (А, а)дміністрації пройде урочисте вшанування переможців (М, м)истецької (П, н)ремії «Київ» (*З газ.*).

Завдання № 301. *Поясніть написання поданих слів разом, окремо, через дефіс.*

А. (Авіа)хімічний, (авіаційно)спортивний, (автомобільно)шляховий, (академік) секретар, (бюджетно)фінансовий, (взаємо)вигідний, (вище)зазначений, (власно) ручний, (директор)розпорядник, (дитячо)юнацький.

Б. (Квазі)науковий, (конструкторсько)архітектурний, (контрольно)ревізійний, (мало)ефективний, (матеріально)забезпечений, (мікро)ЕОМ, (навчально)виробничий, (напів)офіційний, (науково)обґрунтований, (правильно)складений.

Завдання № 302. *Прочитайте текст. Випишіть складні слова. Поясніть їх правопис.*

Арніка гірська

А. Це багаторічна трав'яниста рослина 20–60 см заввишки, з приємним запахом. Кореневище коротке, циліндричне, багатоголовкове, червоно-буре, 1 см завтовшки. Протягом першого року виростає лише сама розетка з 6–8 досить великих довгастих прикореневих листків з 5–7 поздовжніми жилами — супротивних, короткочерешкових, яйцевидних, цілокраїх, закручених або гострих, зібраних у розетку. Листки на

стеблі (1–3 пари) наполовину менші, напівстеблообгортні, довгасті, обернено-яйцевидні або ланцетні. Квітка зібрана в кошик 5–8 см. Цвіте арніка гірська у червні–серпні.

Б. Смуга лісів Київського лісостепу поєднується з дрімучими хащами Чорного лісу в районі Сміли — Чигирина, біжить уздовж Дніпра на північ, щоб долучитися до Полісся, масивів Житомирщини й Волині. На півдні до лісу ще докочується степ — хвилястий, сизий... Ліси стоять замисливши, у задумі. Гайки, мов зелені ватри, вогнищем горять до самого небокраю. Пройшла над землею гроза, відшуміли вітри, і тільки перекотиполе все ще не знає спокою, мандрує собі степом.

Завдання № 303. *Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.*

Пів/року, пів/Львова, пів/олівця, пів/місяця, пів/яблука, пів/Харкова, пів/Європи, пів/апельсина, пів/оберта, пів/Азії, пів/ящика, пів/життя, напів/провідник, пів/аркуша, пів/Москви, пів/сотні, пів/озера.

Завдання № 304. *Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. Поясніть їх правопис.*

Вище зазначити; короткий час; легко розчиняти; 127 кілометрів; ремонт вагонів; військовий і юридичний; середні віки; людина високої кваліфікації; відомий на весь світ; висока якість; видобувати золото; різати метал; суспільний і корисний; фізика і хімія; кислий і солодкий; очистити нафту; знавець музею; осінь і зима; зовнішня торгівля.

Завдання № 305. *Розкрийте дужки, поставивши слова в потрібному відмінку. Поясніть їх написання.*

А. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої) (Севастополь).

Б. Панові (Григорій Омельчук); з секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорові (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

Завдання № 306. *Утворіть форму родового відмінка множини.*

А. Засідання, школа, бандероль, безодня, книгозбірня, відкриття, угіддя, вечеря.

Б. Видання, галузь, відповідь, суддя, кед (взуття), копалина, поверхня, металопокриття.

Завдання № 307. *Поставте іменники у формі кличного відмінка. Поясніть відмінкові закінчення.*

А. Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор.

Б. Поетеса, вчителька, секретар, референт, перекладач, вахтерка, уповноважена особа, посередник, економіст, громада.

Завдання № 308. *Утворіть від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у давальному відмінку.*

А. Ілля, Кузьма, Сава, Броніслав, Лука, Валерій.

Б. Олексій, Микола, Василь, Сергій, Микита, Данило.

Завдання № 309. *Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, вибравши написання разом, окремо, через дефіс.*

А. Протокол, документ, прапор, (авто)реферат, ступінь, візит, міністр, президент, актив, засіб, (альбом)буклет.

Б. Аналіз, аналог, форум, магістр, бакалавр, банкнот, механізм, (бухгалтер)ревізор, (виставка)ярмарок, ринок, оптимізм.

В. Аукціон, ґрунт, телефон, банк, кредит, споживач, податок, облік, попит, продаж, контроль.

Г. Розвиток, термін, керівник, погляд, товар, обсяг, зміст, рух, банкір, лист, внесок.

Завдання № 310. *Утворіть форму місцевого відмінка однини.*

А. Авіаполк, друк, Артек, верх, відпустка, перевага.

Б. Стяг, Санкт-Петербург, колега, скарга, космофізика, Лейпциг.

Завдання № 311. *Утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:*

А. Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дніпропетровськ, Ужгород, Одеса, Ірпінь.

Б. Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Золотоноша, Москва, Мінськ, Черкаси.

Завдання № 312. *Доберіть, якщо можливо, до поданих іменників чоловічого роду іменник жіночого роду і навпаки. Визначте сферу використання родових пар.*

А. Поет, лауреатка, методист, ткаля, стюард, бібліотекар, дипломниця, майстер, хірург, кравець.

Б. Лаборант, швачка, заступник, професор, стенографістка, касирка, мер, прем'єр, митник, абітурієнтка.

Завдання № 313. *До запропонованих слів доберіть іменники. З утвореними словосполученнями складіть речення і оформте один із видів документа, використовуючи дієслова в однині і множині, де це можливо.*

Більшість, половина, маса, сила, частина, меншість, решта, пара, група, сотня, дюжина, чверть.

Завдання № 314. *Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть із ними словосполучення, які не втратили термінологічного значення.*

А. Надлишок, акціонер, прибуток, кошторис, позика, криза, готівка, біржа, план, спонсор, баланс, галузь, оренда, валюта, закупівля.

Б. Інвестиція, борг, якість, банк, фірма, чек, суспільство, депозит, валюта, рентабельність, бухгалтер, кредит, товар, податок, холдинг.

Завдання № 315. *Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.*

А. Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, подальший, значний, тривалий, малий, гнідий, ситий, навчальний, довгий, економний, активний, вишневий, білуватий.

Б. Практичний, діловитий, складний, численний, чисельний, здібний, головний, важливий, вимогливий, важкий, дрібненький, ввічливий, кваліфікований, досконалий, виразний, вдалий, бідний.

Завдання № 316. *Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідміняйте їх.*

А. 2000; 1996; 7 253 015; 5700; 340; 584; 37 200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927; 79; 446; 502; 0,5.

Завдання № 317. *Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.*

3 (тонна), 1/2 (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (студент), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок), 1 (ділянка), 4 (карат).

Завдання № 318. *Зредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників у запропонованих реченнях. Відповідь обгрунтуйте.*

1. Більше семидесяти відсотки студентів І курсу успішно здали сесію. 2. План набору студентів-контрактників виконано на 48 відсотки. 3. Довідки з любих питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 4. На протязі двухтисячного року при кафедрі працювали гуртки і проблемні групи. 5. Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня. 6. Я, Терещенко О. М., народився у 1981 році. 7. У двісті тридцяти п'яти містах була пошкоджена лінія електропередач.

Завдання № 319.

І. *Уважно прочитайте статтю Б. Антоненка-Давидовича із книги «Як ми говоримо» (К. : Українська книга, 1997. - С. 209–211). Запам'ятайте правила вживання числівників на означення часу.*

Кількісні й порядкові числівники часу

І досі ще багато хто не знає, як треба точно означати час, і питає: «Скільки зараз годин?», — замість — «Котра година?». Чуємо інколи: «Зараз година ночі», — замість — «Зараз перша година ночі» тощо...

Такий паралелізм у справі означення часу, де має бути абсолютна точність, — недопущена річ. Тут конче треба ствердно стати на бік якоїсь одної форми вислову й ставити на означення часу доби або кількісні числівники («Я встав **у сім годин** ранку»), або порядкові («Я встав **о сьомій годині** ранку»). Наша мовна традиція стоїть за порядкові числівники: **«О п'ятій годині** виїхали ми з монастиря» (*М. Коцюбинський*); «Завтра **об одинадцятій** на мене чекатиме інженер» (*Ю. Смолич*). У цих фразах порядкові числівники **п'ятій, одинадцятій** означають не проміжок часу між двома годинами — четвертою й п'ятою, десятою й одинадцятою, як у російських висловах **в пятом часу, в одиннадцатом,** а точно визначену годину, що по-російському буде: в п'ять часов, в одиннадцать часов. На доказ цього можна навести ще одну фразу з творів М. Коцюбинського: **«Рівно о пів до сьомої** панна Анеля пройде через столову у кухню». Виходячи з цього, треба питати не **«Скільки годин?»**, а — **«Котра година?»**, казати не **«Одна година** ночі», а — **«Перша година** ночі» тощо.

Якщо треба сказати не про точно означений час, а лиш приблизно назвати період між двома годинами, відповідно до російських висловів **в пятом часу, в одиннадцатом,** тоді слід ставити перед порядковим числівником прийменник **на**... Отож російську фразу «Я приду **в пятом часу**» треба сказати по-українському: «Я прийду **на п'яту годину**», а не «Я прийду **о п'ятій годині**», — бо це означає вже точний, а не приблизний час.

Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником **на** до половини години: **чверть на третю**, — з прийменниками **на** або **до,** коли буде половина години: **пів на сьому**, або **пів до сьомої**,.. чи з прийменниками **до** або **за**, коли перейшло вже за половину години: **за чверть сьома**, або **чверть до сьомої**, цебто: **чверть години** залишилось **до сьомої**, або **за чверть години** буде **сьома**. Не дробові числівники, а цілі, що означають кількість хвилин якоїсь години, треба ставити з тими ж прийменниками за попередніми правилами: **десять на другу, тридцять на другу**, або **тридцять до другої, за двадцять друга**, або **двадцять до другої**.

Коли мовиться не про означення часу доби, поділеної на 24 години, а про кількість часу, втрачену на якусь роботу чи дію, тоді слід користуватись кількісними числівниками: «Як ось із неба дощ полився, в годину весь пожар залив» (*І. Котляревський*); «От ми й узялися перевіряти рахунки з десятої ранку аж до сімнадцятої дня, витративши на це діло **сім годин**» (*Із живих уст*).

ІІ. *Запишіть можливі варіанти позначення часу, обравши потрібний прийменник із дужок.*

Точний час доби:

Зустріч відбудеться (о, в, об) 9 год ранку; телевізійна служба новин «Магнолія TV» починає роботу (о, в, об) 11 год вечора; потяг прибуде (о, в, на, до, форма родового відмінка без прийменника) 6:30; старт ракети призначено (о, в, на, по, до, безприйменникова форма) 8:05; котра година? — зараз 10:17 (на, по, безприйменникова форма); заняття починаються (о, в, год, без, за, до) 9:35; виклик надійшов (о, в, об, без, за, до) 5:45.

Неточне визначення часу:

Зателефонувати не пізніше (безприйменникова форма, як о, в) 3 год; прибути приблизно (в, о, на, до) 7 год; консультація почнеться не раніше (як о, в, на, безприйменникова форма) 4 год; для обговорення відведено не більше (як, безприйменникова форма, до) 5–7 хв.

Витрачений час:

Доїхати (за, упродовж, через, на, до) 2 год; упакувати (за, упродовж, через, до) 15 хв; написати конспект (за, упродовж, через, безприйменникова форма) півдня; комісія перевіряла документацію (протягом, за, безприйменникова форма) 7 год.

Завдання № 320. *Запишіть словосполучення символами відповідно до вимог, що ставляться до запису цифрової інформації.*

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; вироби першого, другого і третього сортів; стопроцентний; п'ятдесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів; три літри; п'ятнадцять градусів Цельсія.

Завдання № 321. *Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники.*

Зразок: апеляція — написати, подати.

А. Підпис, проект, тези, характеристика, договір, лист, оголошення, візи, документ.

Б. Закон, резолюція, постанова, програма, протокол, акт, наказ, звіт, штраф, рахунок.

Завдання № 322.

І. *Складіть словосполучення з поданими дієсловами.*

Зазначити, підтримати, підписати, наголосити, затвердити, підкреслити, забезпечити, внести, запобігти, вилучити.

ІІ. *Напишіть протокол (витяг з протоколу), використовуючи якнайбільше утворених словосполучень.*

Завдання № 323.

І. *Від дієслів утворіть дієприкметники. Поясніть їх творення.*

Зразок: підписаний документ; укладена угода; проголошений закон.

Будувати, постачати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

ІІ. *Складіть словосполучення із утвореними дієприкметниками. Декілька з них введіть у текст запрошення.*

Завдання № 324. *Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості перекладу.*

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий.

Завдання № 325. *Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? За потреби доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.*

Захоплюючі екскурсії; ведучий програми; завідуючий відділом; бажаючі взяти участь; відстаючий студент; розваги для відпочиваючих; знаюча людина; рюкзак подорожуючого; початкуючий композитор; працюючий пенсіонер; пануюча думка; хвилююча мить; головуючий на зборах; виконуючий обов'язки.

Завдання № 326. *Від поданих дієслів утворіть дієприслівники і складіть з ними речення, які можна використати у тексті звіту.*

Наприклад: Відчуваючи потребу в підручниках, школа підтримує зв'язки із видавництвом.

Спостерігати, відчувати, нести, читати, підписувати, закривати, думати, збиратись, покласти, поставити, підняти.

Завдання № 327.

І. *Перепишіть речення. Від дієслів, що в дужках, утворіть дієприслівники. Визначте їх вид. Поясніть творення.*

ІІ. *Підкресліть у реченнях дієприслівники. Використайте їх у тексті звіту про семінар «Екологія і здоров'я людини».*

1. Підприємство, (здійснювати) свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби. 2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення товару у виробничу програму і до його виведення з неї. 3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції, техніко-технологічними факторами і поведінкою покупця. 4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики. 5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності (*Д. Карин. Маркетинг на підприємствах АПК*).

Завдання № 328. *Подані слова введіть у речення так, щоб у першому випадку вони вживалися як прийменники, а в другому — як прислівники або іменники з прийменниками, де це можливо.*

А. Збоку, внаслідок, близько, в міру, назустріч.

Б. Навколо, зсередини, попереду, незважаючи на, напам'ять.

Завдання № 329. *Запишіть прислівники і прислівникові сполучення окремо, разом або через дефіс. Поясніть їх правопис.*

А. До/останку, що/неділі, в/цілому, на/весні, поза/торік, на/завтра, с/початку, с/просоння, на/швидку, по/одинці, на/вкруги, на/гора, коли/не/коли, на/рівні, в/голос, по/правді, в/край, на/ніщо.

Б. Кінець/кінцем, до/побачення, на/ходу, вряди/годи, з/краю, по/четверте, на/показ, до/пари, напів/свідомо, в/слід, всього/на/всього, по/іншому, на/зустріч, день/у/день, як/не/як, у/чотирьох, у/сто/крат, після/завтра.

Завдання № 330. *Запишіть слова у три колонки: разом; окремо; через дефіс. Поясніть їх правопис.*

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)яким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини, (аби)куди, (все)таки, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому, як(небудь), коли(сь), (де)інде, казна(як), (де)далі, (аби)то, (аби)тільки, як(таки), де(на)чому.

Завдання № 331. *Прочитайте текст. Випишіть окремо дієприслівники та інші частини мови з орфограмою* ***не****.*

Шановні добродії!

Були неприємно здивовані, коли дізналися, що Ви не затвердили нашого звіту про хід виконання робіт у III кварталі 2009 р. у зв'язку з тим, що ми, за Вашим звинуваченням, не виконали запланованого обсягу робіт.

Ми ще раз уважно переглянули звіт і вважаємо, що причина, з якої Ви відмовилися затвердити його, є необгрунтованою. На підтвердження своєї правоти вважаємо за потрібне нагадати Вам: ми робили все можливе для того, щоб чітко дотримуватися графіка виконання робіт на III квартал, проте кілька разів змушені були призупиняти будівництво й монтажні роботи через незалежні від нас причини, інформуючи Вас щоразу про це.

Крім того, незважаючи на наші своєчасні повідомлення про готовність до проведення перевірок, представник інженера не з'являвся у призначений час, що зумовлювало неодноразове перенесення цих робіт і неможливість продовжувати будівництво.

Враховуючи все, зазначене вище, ще раз хочемо наголосити, що вважаємо Ваші заперечення безпідставними, і просимо затвердити поданий нами звіт про хід виконання робіт. Це дасть нам змогу отримати додаткове фінансування, необхідне для подальшої успішної роботи.

Чекаємо на відповідь.

Завдання № 332. *Перекладіть текст українською мовою. Поясніть правопис дієприслівників і часток* ***не, ні*** *з різними частинами мови.*

Звездная болезнь

Иногда встречаются сотрудники с неадекватной оценкой собственных возможностей, так называемой «звездной болезнью». Таких, к счастью, немного, и выделять их в отдельную категорию нет смысла. Из них не получится руководитель и эффективно действующий подчиненный. Заразившиеся «звездной болезнью» очень опасны. Они провоцируют склоки в команде, подсиживают непосредственных начальников и могут (в отместку) стать источником утечки информации.

Неадекватная самооценка — прежде всего личностная проблема и является следствием социально-психологической незрелости человека. Если эта болезнь уже неизлечима, с сотрудниками лучше расставаться...

Только не используйте тактику «утешительных призов», полагая, что таким образом удовлетворите завышенное самомнение. Наоборот, Вы будете его только «подкармливать» и взращивать. Исключением могут стать сотрудники, выросшие по потенциалу, а не по должности (*Из журн.*).

IV. Пунктуація

Завдання № 333. *Розбийте тексти на абзаци. Умотивуйте своє рішення. Поясніть уживання розділових знаків.*

А. Ювілейний «Київський контрактовий ярмарок-2008» проводиться у столичному Палаці спорту з 16 по 20 жовтня 2008 року. Генеральним організатором є акціонерне товариство «Київський міжнародний контрактовий ярмарок». Усього в ярмарку беруть участь 14 районів м. Києва, представлено понад 200 експонатів, в експозиції — продукція близько 120 підприємств та організацій. Для ефективної роботи й укладання торговельно-економічних контрактів запрошено торговельні організації, оптово-закупівельні бази, фірми й організації всіх форм власності з м. Києва та регіонів України.

Б. Увага! Про всі зміни, що відбулися в найменуванні підприємств, організацій, установ, їх відділів і служб, про ліквідацію або виїзд організацій, що абонують телефони, слід негайно повідомляти абонентні відділи відповідних телефонних вузлів Київелектрозв'язку. Несвоєчасне повідомлення про зміни ускладнює і погіршує роботу. Перевіряйте правильність номерів телефонів, вказаних на службових бланках і штампах.

Завдання № 334. *Замініть, де потрібно, поділ тексту на абзаци. Поясніть пунктограми.*

А. Педагогічну практику проходив у СЗШ № 15 м. Вінниці.

У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі історії мають великий стаж роботи, високу методичну і фахову підготовку.

Шкільні кабінети історії достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Під час практики провів 10 контрольних уроків.

Усі уроки було обговорено з учителем і методистом.

Б. У дипломатичній та офіційній сферах вживається звертання *пане*.

Є у нас іще одне звертання, яким не всі, на жаль, уміють користуватися. Це слово *колега*.

Воно узвичаїлося в середовищі медиків, учених, зрідка — юристів; так звернутися може лише людина однакового статусу (не може сказати «колега» студент до професора, але можуть так сказати студенти один до одного).

Слово це останнім часом активізувалося і, як кажуть, «розпливлося», втратило чіткі контури.

Завдання № 335. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

1. Протокол це документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань.
2. Статистичні звіти пишуть на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.
3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.
4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.
5. Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів.

6. Договір не довідково-інформаційний документ.

7. Він господарсько-договірний.

8. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.

9. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає під час добору і вивчення літератури з будь-якого питання.

Завдання № 336. *Розкрийте значення поданих слів.*

Бланк, рубрикація, штамп, формуляр, реквізит, документ, абзац, діловодство, дублікат.

Завдання № 337. *Перепишіть речення. Поясніть розділові знаки між однорідними членами речення та узагальнювальними словами.*

1. Залежно від характеру матеріалу таблиці поділяють на: цифрові та текстові, звітно-статистичні, пустографки, таблиці-проформи.

2. Оформлюють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

3. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, як-от: заява, характеристика, доповідна та пояснювальна записки, доручення, розписка тощо.

4. Організацію роботи з документами та діяльність щодо творення документів називають діловодством.

5. За стадіями створення серед документів розрізняють не тільки оригінали, а й копії.

6. Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код форми документа тощо — всього тридцять один реквізит.

7. Державні стандарти передбачають як кутове, так і поздовжнє розміщення штампа.

Завдання № 338. *Використовуючи конструкції з узагальнювальними словами та однорідними членами речення, оформте текст.*

А. Оголошення про свято.

Б. Рецензію на посібник з профільної дисципліни.

Завдання № 339. *Випишіть із рекламних оголошень десять речень з недоліками і каламбурами у використанні однорідних членів речення та узагальнювальних слів.*

Зразок: *Виробниче об'єднання «Поліграф» для продажу пропонує бухгалтерські книги, накладні, альбоми, зошити, нотатники, меблі та сантехніку.*

Завдання № 340. *Перепишіть речення. Знайдіть відокремлення. Поясніть пунктограми в поданих реченнях.*

А. 1. Вміння спілкуватися, крім усього іншого, включає також організацію зборів та зустрічей, які без організатора не відбулися б. 2. Якщо ви належите до таких людей, то, працюючи над стилем виступу, не поспішайте, добре продумайте всі важливі формулювання. 3. Тренуючись, ви запам'ятовуєте вдало сформульовані речення, і пізніше вам не доведеться з хвилюванням імпровізувати перед слухачами. 4. Помітивши, що їх увага притупилася, досвідчений лектор скорочує свій виступ у частковому питанні або починає імпровізувати, наводячи приклади, порівняння, ставить слухачам запитання. 5. Він, керуючи нами, ніби тренер спортивної команди, ніколи не висувався на передній план (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. 1. При цьому він, незважаючи ні на що, повинен зберігати спокій і поводитися розважливо. 2. Читаючи доповідь або лекцію, промовець подає слухачам певну інформацію, викладає певні думки й погляди. 3. Бесіди в сімейному колі, крім того, сприяють поглибленню і зміцненню взаємин. 4. Ви боїтеся, що, виступаючи, заїкатиметеся або що вам перехопить подих? 5. Популяризуючи ті чи інші наукові положення та ідеї, широко вживайте приклади, загальновідомі слова і вислови, однак перед аудиторією, яка складається з наукових працівників, цього робити не слід (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Завдання № 341. *Перепишіть речення. Поясніть уживання розділових знаків.*

1. Як справжній митець, депутат Ада Роговцева обстоюватиме інтереси інтелігенції.

2. Контракт, тобто особлива форма трудового договору, — це документ, у якому термін дії, права, обов'язки, відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін.

3. Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розкіш розмовляти з людьми своїм природним голосом — голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові (*О. Гончар*).

4. Для завершення підготовки табору «Славутич» до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітників-будівельників, сантехніків, електриків.

5. Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах (*О. Дей*).

Завдання № 342. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки при відокремлених членах речення. Поясніть.*

1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях.

2. Експонент без узгодження з Організатором не має права залучати до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг, інших осіб крім уповноважених на це Організатором.

3. Ринкова економіка складна і суперечлива входить у сучасне життя з труднощами.

4. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога.

5. Незважаючи на зайнятість та перевантаженість справами не слід забувати про родину.

6. Випуск на товарний ринок або інша реалізація споживачам недоброякісної тобто такої, що не відповідає встановленим стандартам, нормам, правилам і технічним умовам, або некомплектної продукції і товарів здійснені відповідальними за це особами, вчинені протягом року після накладення адміністративного стягнення за

такі ж порушення караються штрафом від трьохсот до п'ятисот мінімальних розмірів заробітної плати (*3 посіб.*).

7. Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої (*3 посіб.*).

Завдання № 343. *Доповніть речення відокремленими членами.*

А. 1. Депутати повинні захищати інтереси народу.

2. Читачі Центральної наукової бібліотеки імені В. І. Вернадського висловлюють побажання.

3. Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.

4. Підприємство має оздоровчо-профілактичну базу.

5. Експеримент фірми не дав результатів.

6. Запрошення підписується головою колегіального органу.

7. Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу.

8. У кінці анотації називають категорії читачів.

Б. 1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст.

2. Діловодство — це організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення.

3. Для Спілки жінок України першочерговим завданням є підтримка і розвиток жіночого підприємництва.

4. Автори підручника досягли поставленої мети.

5. В установах міста проведено інвентаризацію.

6. Заступник директора наголосив на виконанні держзамовлення.

7. Доповідач розповів про успіхи підприємства.

8. Відкриття факультету було приурочене до 75-ї річниці університету.

Завдання № 344. *Випишіть із документів або складіть п'ять речень із сполучником* ***як****, що приєднує відокремлені і невідокремлені прикладки.*

Завдання № 345. *Складіть чи випишіть чотири речення з поширеними прикладками, перед якими стоять слова* ***а саме, на ім'я, тобто, так званий.***

Завдання № 346. *Доберіть із документів п'ять простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприслівниками і дієприслівниковими зворотами.*

Завдання № 347. *Складіть речення з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками* ***у зв'язку, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою.*** *Поясніть пунктограми при них.*

Завдання № 348. *Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться в речення за допомоги слів* ***тобто, зокрема, наприклад, у тому числі,*** *із «Науково-практичного коментарю кримінально-процесуального кодексу України» або іншого видання, що стосується ділового мовлення.*

Завдання № 349. *Прочитайте речення, знайдіть відокремлені члени. Поясніть уживання розділових знаків при них.*

1. Ви, юні громадяни України, вже маєте кілька документів — офіційних посвідчень: свідоцтво про народження, паспорт, читацький та студентський квиток, залікову книжку — усе, що підтверджує вашу належність до певного кола осіб, тобто до читачів бібліотеки саме цього навчального закладу, до студентства тощо (*3 посіб.*).

2. Важливо, щоб інформація, вміщена в документі, була повною та доцільною, а формулювання — лаконічними, але точними й такими, що не допускають різночитань (*3 посіб.*).

3. Утверджуючи свою незалежність, Україна будує зовнішню політику, поважаючи принципи суверенітету і невтручання у внутрішні справи інших країн (*3 посіб.*).

4. Окрім переданих адресатові фактів, у тексті міститься ще й концептуальна інформація — вияв авторської установки (*3 підр.*).

5. Кожний текст складається з трьох частин: вступної, яка готує до сприйняття наступної розповіді; основної, або викладу, у якій реалізується основна розробка теми; і закінчення, що завершує текст і, до речі, містить основну його думку (*3 підр.*).

6. Вони, наукові роботи, пишуться для виявлення рівня знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання (*3 посіб.*).

7. У діловому мовленні особливо актуальною є проблема штампів — готових зразків для висловлення думок (*3 посіб.*).

8. Синоніми, тобто слова, близькі за значенням, використовуються не лише в художніх творах (*3 підр.*).

9. Як науковий та публіцистичний твір стаття містить думки, судження, спостереження автора (*3 посіб.*).

Завдання № 350. *Поставте імена і по батькові у кличному відмінку. Уведіть їх у речення як звертання. Поясніть пунктограми.*

Владислав Едуардович, Юрій Валерійович, Олег Андрійович, Ігор Всеволодович, Надія Григорівна, Ганна Євгенівна, Світлана Володимирівна, Борис Костьович, Лідія Опанасівна, Оксана Анатоліївна, Олексій Васильович.

Завдання № 351.

І. *Напишіть 5 імен і по батькові:*

1) одногрупників;

2) викладачів;

3) депутатів Верховної Ради;

4) дикторів телебачення і радіо.

ІІ. *Уведіть їх у речення у формі звертання. Поясніть уживання розділових знаків.*

Завдання № 352.

І. *Утворіть варіанти звертань з поданими назвами осіб і формулами звертання. Складіть з ними речення. Поясніть уживання розділових знаків.*

А. Добродій, вельмишановний, високоповажний, достойний, пан(і), всечеснійший, всесвітлійший, високопреподобний, Ваша святість, Ваша ясновельможність, Ваша високодостойність, Ваше Блаженство, блаженнійший, шановний, високошанований, поважний, колега.

Б. Надзвичайний і повноважний посол, патріарх, президент, професор, учитель, лікар, радник, митрополит, співпрацівник, ректор, декан, директор, дружина президента.

II. *Напишіть формули звертання до колективу, групи людей.*

Завдання № 353. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх. Знайдіть вставні та вставлені конструкції.*

А. 1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Це безперечно не означає що кожна наукова або технічна лекція повинна бути сухою та неемоційною. 4. Якщо йдеться про короткочасне порушення виступу поблизу проїжджає ваговоз на вежі б'є годинник тощо то в цьому разі краще на хвилину зупинитися. 5. Слухачі інстинктивно відчувають різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішніми побоюваннями браком віри у власні сили (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. 1. Більшість промовців припускаються подвійної хиби по-перше не посилюють голосу а по-друге говорять навіть тоді коли пишуть на дошці тобто відвернувшись від слухачів. 2. Слухачі оцінять вас ще до того як ви почнете говорити як урівноваженого досвідченого лектора що знає свою справу і стоячи за кафедрою чекає коли настане тиша. 3. Отже більшість знань нам опосередковано передали люди які були або є фахівцями у тій чи іншій галузі. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу. 5. Звичайно людина яка завжди поводиться активно в товаристві підбере цікаві події і факти почуті останнім часом з тим щоб розповісти про них під час зустрічі (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Завдання № 354.

I. *У запропонований текст листа введіть вставні і вставлені компоненти.*

II. *Допишіть відсутні реквізити.*

Протягом минулих двох місяців Вам було надіслано три офіційні нагадування про заборгованість нашому міністерству.

Ми не отримали жодної відповіді від Вас, а у сьогоднішньому звіті бухгалтерії Ваші платежі знову помічено як неоплачені.

Як ділові люди Ви розумієте всю складність ситуації. Досі наша співпраця була доволі плідною, але продовження її буде можливим лише в тому разі, якщо Ви сплатите борг до 00.00.0000.

Наперед вдячні.

Завдання № 355.

I. *Визначте семантику (групу за значенням) вставних компонентів.*

Як мені здається; пробачте мені; дозвольте; власне кажучи; чи то згідно з волею долі, чи всупереч їй; може; майже; до того ж; отже; нехай не буде це прийнято як

тривіальність; нарешті; взагалі; між іншим; з одного боку.., а з другого..; поза сумнівом; в усякому разі; напевно; зрозуміло; ніде правди діти; на жаль; одне слово.

II. *Напишіть рекомендаційний лист, використовуючи якнайбільше запропонованих компонентів.*

Завдання № 356. *Перебудуйте прості речення так, щоб вони стали складними. Поясніть пунктограми в обох випадках.*

А. 1. Гурток з петриківського розпису для школярів 5–9 класів почне роботу першого жовтня в каб. № 30 о 16-й год. 2. Дослідник за покликанням, автор навів у статті маловідомі, надзвичайно цікаві факти з давньої історії. 3. Після ретельної перевірки фінансової документації підприємства ревізійна комісія наклала стягнення у вигляді штрафу. 4. Борг вашого підприємства за електроенергію, враховуючи підвищення тарифів у серпні, становить 2000 гривень. 5. У визначені дні для організованого обміну карбованців на гривні працюватимуть обмінні пункти. 6. Наведені вище аргументи підтверджуються цілою низкою фактів.

Б. 1. Незважаючи на гостру критику опонентів, промовцю вдалося переконати слухачів у правильності своєї теорії. 2. У довідці йдеться про місце роботи, посаду та середньомісячну заробітну плату п. Сидоренка В. О. 3. Вважаємо за потрібне нагадати вам про наближення опалювального сезону. 4. Для відзначення 10-ї річниці з дня проголошення незалежності України спеціальна урядова комісія розробила план культурно-мистецьких заходів. 5. За регламентом обслуговування тепломережі постачання гарячої води буде відключено з 1 до 30 липня. 6. Прошу надати мені відпустку з 17 до 31 жовтня за сімейними обставинами.

Завдання № 357. *Замініть складні речення простими.*

А. 1. До уваги жителів Києва, які мешкають по вул. Великій Васильківській та Антоновича! 2. Студенти, які навчаються на І курсі географічного факультету, запрошують на вечір знайомства «А ось і ми!». 3. Книжка стане у пригоді учням, студентам і всім, хто небайдужий до філології. 4. Навчання в групах англійської мови пожвавилося, коли прийшов новий викладач. 5. Вахтеру автобази № 3 м. Києва Лісовому А. О. було повідомлено про те, що його звільнено згідно з наказом директора автобази Назаренка М. В.

Б. 1. Курс американського долара, який ще тиждень тому був сталим, почав зростати. 2. Переговори, під час яких розглядалися найактуальніші питання співпраці між двома країнами, успішно завершились. 3. Представники підприємств, які виробляють м'ясо-молочну продукцію, зібралися на щорічну конференцію. 4. На свято «Києвознавець» запрошує його організатор, який відтепер має назву «Спілка дитячих та юнацьких організацій м. Києва». 5. В олімпіаді з біології, що проводилася за допомоги Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, брали участь не лише учні загальноосвітніх шкіл, а й слухачі підготовчого відділення цього університету.

Завдання № 358. *Перепишіть текст. Поставте розділові знаки і поясніть їх.*

А. Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту а й від того яким стилем викладу ви користуєтеся Стиль це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і упорядкування їх в одне ціле.

З плином часу ви зрозумієте що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати. Ви відчуєте її мелодійність вишуканість і ніжність побачите які багатющі можливості дає вона для спілкування й зближення з людьми які вас оточують. І можливо ви переконаєтеся що досі ставилися до неї не так як вона того заслуговує Приділивши їй більше уваги ви навчитеся краще вправлятися зі словами і тоді вона не відштовхуватиме від вас людей а навпаки робитиме їх вашими друзями. Ви зрозумієте що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками. Говорячи ми майже завжди зосереджуємося на змісті доповіді або лекції які готуємо забуваючи стежити за мовними особливостями а це часто призводить до погіршення виступу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Б. Під час наради можна скористатися магнітофоном або диктофоном. Це особливо потрібно на конференціях якщо промовці не підготували своїх виступів у письмовій формі. А на звичайних нарадах як правило немає рації робити запис усього обговорення...

Якщо нарада закінчується постановкою конкретних завдань то учасники звісно повинні мати повноваження виконувати їх. Мало сенсу в резолюціях а їх буває багато в яких ставляться завдання організаціям що не підпорядковані групі яка провела нараду. Наприклад орган громадського самоврядування вирішує що треба впорядкувати вулицю селища. Таке рішення виконати сам він не може. Було б правильним коли б цей орган ухвалив що певний його член звернеться до відповідних організацій і займатиметься цим доки прийняте рішення викладене письмово буде виконано...

Натомість якщо нарада не дає очікуваних наслідків то вона перетворюється на колективне марнування часу. Учасники невдоволені оскільки витратили цілий робочий тиждень безрезультатно завдавши народному господарству значних матеріальних збитків.

Отже наради корисні лише тоді коли вони добре організовані і дають можливість досягти певної економії робочого часу (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

В. І однією з важливих передумов спілкування між людьми є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знаннями мови з погляду того щоб говорити завжди тактовно цікаво своєю мовою впливати на слухачів уміти переконати людину або ж просто розважити її уміти говорити зі знайомими і з незнайомими людьми з молодими й старими з рівними собі й високопоставленими з людьми які симпатизують нам і з тими хто проти нас уміти говорити вдвох утрьох і в більших групах навіть перед широким загалом: одне слово уміти своєю мовою завойовувати прихильність і людей.

Хто хоче оволодіти вмінням гарно говорити повинен навчитися висловлюватися чітко. У товариській бесіді вибору висловів можна либонь приділити не таку вже пильну увагу однак під час відповідальних розмов точність висловлювань відіграє дуже важливу роль. Під час переговорів що передують наприклад укладенню угоди формулювання повинні бути винятково точні бо в цьому разі кожне слово має велике значення.

З часів Стародавнього Риму існує професія основний зміст якої полягає в тому щоб виражати й формулювати думки під час переговорів двох сторін. Це професія юриста. Завдання юриста між іншим і полягає в тому щоб точно формулювати найрізноманітніші види законодавчих директив угод договорів тощо. Нефахівцям така точність часто здається зайвою...

Отже основна мета точного формулювання виключити можливість неоднакового тлумачення змісту (*Іржі Томан. Мистецтво говорити*).

Завдання № 359.

І. *Перепишіть, ставлячи потрібні розділові знаки в реченнях із прямою мовою. Поясніть.*

1. Котлер стверджував маркетинг є описовою наукою, яка займається вивченням того, як з'являються, стимулюються, здійснюються і розвиваються угоди.

2. Якщо виходити з визначення підприємництва, яке дав П. Друцкер підприємець завжди йде слідом за змінами, відповідає на них і використовує їх як шанс, то концепція підприємництва зводиться до готовності швидкої реакції на довколишні зміни.

3. Лідерство досі вважається однією з найобширніших проблем, найбільш незрозумілим феноменом на землі зазначає Брунс Лідери — це мобілізатори, які активізують окремих осіб, даючи приклад поведінки іншим.

4. Президент «Кока-Коли» на запитання про плани в галузі маркетингу сказав якби я повинен був висловити свій робочий план одним реченням, то я б сказав так: ми будемо розвивати наші сили в галузі маркетингу для того, щоб досягти відповідного росту в найближчі десять років.

5. Роль конкуренції полягає в тому, щоб дисциплінувати учасників економічного життя заради забезпечення більш дешевої і якісної продукції. Ця порада американських авторів вказує на те, що конкуренція не була і не може бути самометою, а є засобом економічної діяльності підприємства для більшої результативності у досягненні поставленої мети.

6. Група, у якій спільно працюють безпосередні начальники і безпосередні підлеглі, не може працювати ні ефективно, ні творчо, оскільки її члени намагатимуться і при такій формі організації праці зберігати своє становище зазначає Драгомир Карич. Начальники намагатимуться залишитись «хорошими начальниками», а підлеглі — «хорошими підлеглими».

7. Пам'ятаючи афоризм Лафонтена не варто бігти, слід іти в такт з часом, треба зрозуміти, що час, у який ми живемо, це час змін, час, коли економіка повинна вміло, компетентно і відповідально підготуватись до викликів майбутнього.

ІІ. *Замініть пряму мову непрямою. Поясніть.*

Завдання № 360. *Перепишіть речення, поясніть пунктограми.*

А. Людина створила культуру, а культура — людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Культура — це не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного, до праці, до мови.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть, ніхто не буде заперечувати, що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність, невміння написати елементарний текст, перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (*В. Русанівський*).

Б. Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне, багате мовлення — не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й виявлення поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*З журн.*).

Завдання № 361. *Перепишіть речення, вставляючи, де потрібно, розділові знаки та пропущені літери.*

А. 1. Культура мовлення це ще й загальноприйнятий ет...кет типові формули вітання побажання запрошення тощо. 2. Неабияке значення має і тон розмови вміння вислухати ін...шого вчасно і доречно підтримувати тему. 3. Уважніст... чемніст... і в...ічливіст... основні вимоги мовного етикету. 4. Від чемного привітання шляхетного потиску руки невимушеної ненав...язливої розмови виграш обопільний. 5. Лихослів...я лицемірність невміння вислухати кол...егу навпаки лише нервує псує настрій. 6. Протокол це один з найпоширеніших документів колегіал...них органів. 7. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів конференцій і нарад. 8. Основний текст протоколу поділяєт...ся на розділи які відповідают... пунктам порядку ден...ого.

Б. 1. Акт складається при прийман...і і здачі справ після переобліку при проведен...і випробувань нової техніки при нещасних випадках при здачі об...єктів. 2. Цей документ підписують усі особи які брали участ... у його складан...і. 3. Особі запрошеній на роботу в порядку переведення з ін...шого підприємства установи організації за погоджен...ям між керівниками підприємств установ організацій не може бути відмовлено в укладанні трудового договору. 4. Зворотна адреса пишеться повністю. 5. Адреса це точна вказівка міс..ця проживан...я чи перебуван...я кого-небудь або місцезнаходжен...я чого-небудь. 6. Забороняєт...ся укладан...я трудового договору з громадянином якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана. 7. Правила встановлені Міністерством зв...язку забезпечують якнайшвидше пересилання зберігання і доставку поштових відправлень.

ОРФОГРАФІЯ. ПУНКТУАЦІЯ

§ 1. Правопис знака м'якшення

ЗНАК М'ЯКШЕННЯ

пишеться	не пишеться
Після букв **д, т, з, с, ц, л, н** у кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки: ***молодь, біль, колись, батько***	Після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: ***степ, плач, сімсот***
У середині складу перед **о**: ***льотчик, сьомий, тьохкати***	Після **р** у кінці слова та складу: ***бібліотекар, календар*** (але ***Горький***)
У прикметникових суфіксах **-ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)**: ***український, ткацький, ризький***	Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: ***знання, стаття***
Після букви **н** у суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**: ***серденько, тихесенький, малюсінький, повнісінький***	Між двома м'якими приголосними — м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: ***ніжність, майбутнє***
У буквосполученнях **льц, ньц, ньч, льч**, що походять із **льк, ньк**: ***ляльці, ляльчин (лялька), доньці, доньчин (донька)***	У буквосполученнях **лц, нц, лч, нч**, які походять від **лк, нк**: ***матінці (матінка); рибалці (рибалка)***
Після букви **л** перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки: ***рибальський, сільський***	Після **н** перед шиплячими та суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**: ***менший, тонший, громадянство***

§ 2. Правопис апострофа

АПОСТРОФ

ставиться	не ставиться
Після букв **б, п, в, м, ф**, які передають на письмі тверді губні приголосні звуки, якщо перед ними немає кореневого приголосного (крім **р**): ***п'ятниця, солов'їний, б'ють, черв'як***	Після букв **б, п, в, м, ф**, якщо перед ними стоїть інший приголосний (крім **р**), що належить до кореня: ***святковий, тьмяний, морквяний***
Після **р** у кінці складу: ***бур'ян, матір'ю, пір'їна***	Після **р**, що позначає м'який приголосний на початку складу: ***порятунок, буряк, рясний***
Після префіксів, що закінчуються на приголосний: ***з'єднати, під'їхати, роз'яснити***	
Після **к** у слові **Лук'ян** та похідних від нього: ***Лук'яненко, Лук'янчук, Лук'янівка***	
У складних словах, перша частина яких закінчується на приголосний: ***двох'ядерні, чотирьох'ярусний, дит'ясла***	

§ 3. Подвоєння та подовження приголосних на письмі

ПОДВОЄННЯ ПРИГОЛОСНИХ

подвоюються	не подвоюються
За збігу двох однакових букв на межі морфем: ***беззмістовний, законний, письменник, розрісся, міськком***	**Н** у суфіксах дієприкметників ***нагороджений, сказаний, вихований***
У наголошених прикметникових і прислівникових суфіксах **-енн-, -анн-(-янн-)**: ***священний, невблаганно, незрівнянний***	**Н** у прикметниках, утворених від іменників за допомогою суфіксів **-ан-, -ин-, -ін-**: ***морквяний, лебединий***
Приголосні у словах: ***Ганна, ссати, бовван, бовваніти, ссавці, овва, лляний*** та у похідних від них	**Н** у прикметниках: ***шалений, жаданий, довгожданий, буквений, потомственний***

ПОДОВЖЕННЯ ПРИГОЛОСНИХ

подовжуються	не подовжуються
Приголосні звуки **[д'], [т'], [з'], [с'], [л'], [н'], [ц'], [ж'], [ч'], [ш']**, що стоять між голосними: ***стаття, зілля, сіллю, навчання***	Приголосні звуки **[д'], [т'], [з'], [с'], [л'], [н'], [ц'], [ж'], [ч'], [ш']**, якщо вони стоять після голосного перед приголосним: ***повністю, честю, щастя, радістю***
Звук **[л']** в особових формах дієслова *лити* та похідних від нього дієсловах: ***ллю, виллю, наллю***	Тверді приголосні — губні та **[р]**: ***сім'я, матір'ю, любов'ю***

§ 4. Спрощення в групах приголосних

СПРОЩЕННЯ

відбувається	не відбувається
У власне українських словах: ***тижня*** (хоч ***тиждень***), ***чесний*** (хоч ***честь***), ***слати*** (хоч ***стелити***), ***блиснути*** (хоч ***блиск***), ***масний*** (хоч ***масло***), ***навмисне*** (хоч ***мисль***), ***ремісник*** (хоч ***ремесло***)	У словах: ***кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, випускний, пропускний, рискнути, вискнути, зап'ястний, хворостняк, тоскно, скнара, скніти, хустка, невістка, шістнадцять, шістсот***
	У прикметниках, утворених від іменників іншомовного походження з кінцевим **-ст-**: ***авангардний, баластний, контрастний, компостний, форпостний***

§ 5. Правопис префіксів

Від-, під-, над-, об-, між- без зміни кінцевого приголосного: ***відзначати, міжрегіональний, обмірковувати, надзвичайний***
З- перед голосними та дзвінкими і сонорними приголосними: ***зробити, зіхати, збудити***
С- перед коренем, що починається звуками **[к], [п], [т], [ф], [х]**: ***сказати, сформувати, стемніти***
Зі-, якщо корінь починається двома (трьома) приголосними: ***зітхнути, зірвати, зігріти***
Пріз- у словах: ***прізвище, прізвисько, прірва***
При- у словах зі значенням приєднання, наближення, часткової дії, результату дії: ***прилетіти, присісти, приборкати***
Пре- для вираження збільшеної міри ознаки, якості і близький за значенням до слова *дуже*: ***предобрий, премудрий***
Роз-, без-, воз-, через- завжди пишуться з буквою **з**: ***розгадати, безмежний, возвеличити***

§ 6. Зміни приголосних за словотворення та словозміни

Зміни кореневих приголосних перед суфіксами *-ськ(ий), -ств(о)*

г -ськ(ий) -зьк(ий) ж + = з -ств(о) -зтв(о) *боягуз — боягузтво*	к -ськ(ий) -цьк(ий) ц + = ч -ств(о) -цтв(о) *викладач — викладацький*	х -ськ(ий) -ськ(ий) ш + = с -ств(о) -ств(о) *чех — чеський*

Зміни приголосних унаслідок додавання суфікса *-ин(а)*

-цьк- змінюється на **-чч-**: ***козацький — козаччина*** (але: ***галицький — Галичина***)	**-ськ-, -ск-, -сок-** змінюється на **-щ-**: ***пісок — піщина, віск — вощина***

Зміни приголосних унаслідок додавання суфікса *-ан-*

Під час творення іменників та прикметників групи приголосних **-ск-, -шк-** змінюються на **-щ-**: ***дошка — дощаний***

Зміни приголосних під час творення форм дієслів II дієвідміни

-ск-, -ст- змінюються на **-щ-**: ***вереск — верещати, простити — прощати***	**-зк-** змінюється на **-жч-**: ***брязк — бряжчати***

Зміни приголосних під час творення вищого ступеня прикметників та прислівників за допомоги суфікса *-ш(ий)*

[г], [ж], [з] змінюються на **-жч-**: ***дорогий — дорожчий*** (але: ***легкий — легший***)	**[с]** змінюється на **-щ-**: ***високий — вищий***

Зміни приголосних перед суфіксом *-н-*

відбуваються	не відбуваються
Приголосні основи змінюються на **-ч-**: ***вік — вічний, пшениця — пшеничний***	У словах: ***торішній, дворушник, соняшник, рушник, рушниця, мірошник, сердешний (бідолашний)***

§ 7. Правопис слів іншомовного походження

АПОСТРОФ

ставиться

Після **б, п, в, м, ф, ж, ч, ш, г, к, х, р** перед **я, ю, є, ї**:
інтерв'ю, прем'єра, бар'єр, миш'як

Після префіксів, що закінчуються на приголосний, перед **ю, є**:
ад'ютант, суб'єкт

не ставиться

Якщо **я, ю, є** позначають м'якість попереднього приголосного: ***пюре, бюст, гравюра***

Перед **йо**:
серйозний, курйоз

ЗНАК М'ЯКШЕННЯ ПИШЕТЬСЯ

Після м'яких **[д'], [т'], [з'], [с'], [л']** перед **я, ю, є, ї, йо**:
конферансьє, медальйон, більярд

Після **[л']** перед наступним приголосним (відповідно до вимови):
альбом, фільм

У кінці слів відповідно до вимови:
Булонь, магістраль

ПОДВОЄННЯ ПРИГОЛОСНИХ

відбувається

У словах: ***аннали, бонна, брутто, нетто, ванна, манна, мотто, панна, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра, донна, мадонна, мулла, панно, тоннаж, мокко***

За збігу однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: ***ірраціональний, ірреальний, імміграція***

У власних назвах і похідних словах, якщо воно є в тій мові, з якої запозичене:
Шіллер, Голландія, Руссо

не відбувається

У загальних назвах:
група, бароко, клас, інтермецо

§ 8. Правопис складних іменників

<table>
<tr><th>пишуться разом</th><th>пишуться через дефіс</th></tr>
<tr><td>Складні іменники, утворені з двох основ із сполучними голосними: о (після твердих приголосних, шиплячих), е (після м'яких приголосних), є (після основ на й або на подовжений м'який приголосний):
одна з основ дієслівного походження, друга — іменникового: землероб, дощомір;
одна з основ прикметникового походження, друга — іменникового: чистотіл;
обидві основи іменникові: верболіз, лісостеп</td><td rowspan="2">Складні іменники, утворені з двох іменників без сполучних голосних:
означають протилежні за змістом поняття: купівля-продаж;
складаються з назв близьких за змістом понять: щастя-доля, хліб-сіль;
означають професію, спеціальність, науковий ступінь, державну посаду: член-кореспондент;
на позначення казкових персонажів: Зайчик-Побігайчик;
перше слово підкреслює певну прикмету, особливість предмета, названого другим словом: блок-система;
означають складні одиниці виміру: людино-день, кіловат-година;
складні терміни, одне слово — родове поняття, друге — видове: гриб-паразит;
складні прізвища та географічні назви: Нечуй-Левицький, Нью-Йорк</td></tr>
<tr><td>Складні іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних:
складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: п'ятдесятиріччя (але 50-річчя);
перша — дієслівна частина у формі 2-ї особи однини наказового способу: перекотиполе;
перша частина — пів-, напів-, полу-: пів'яблука, полумисок, півкниги (але пів-Києва)</td></tr>
<tr><td>Усі складноскорочені слова: Держбанк, профспілка. Сюди належать і слова з першою частиною: авіа-, авто-, біо-, вело-, гідро-, екстра-, космо-, макро-, мульти- тощо: авіабаза, біоробот</td><td>З першою складовою частиною: віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-, унтер: віце-президент, екс-чемпіон</td></tr>
<tr><td></td><td>Іншомовні назви проміжних сторін світу: норд-вест, зюйд-ост</td></tr>
<tr><td></td><td>Субстантивовані словосполучення, що означають переважно назви рослин: чар-зілля, мати-й-мачуха</td></tr>
<tr><td></td><td>Скорочені іменники, у яких наводиться початок і кінець слова: вид-во, ін-т, б-ка</td></tr>
</table>

§ 9. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку однини

<table>
<tr><th>закінчення -а (-я)</th><th>закінчення -у (-ю)</th></tr>
<tr><td>Назви істот, уособлених предметів, явищ: лікаря, Мороза, лиса</td><td>Назви речовин, матеріалу: піску, ситцю</td></tr>
<tr><td>Назви міст, населених пунктів: Чернігова, Львова</td><td rowspan="2">Збірні поняття, назви установ, абстрактних понять: колективу, театру, процесу</td></tr>
<tr><td>Географічні назви з наголошеним закінченням або з суфіксами -ов-; -ев-(-єв-); -ин-(-їн-): Дніпра, Тетерева, Пирятина</td></tr>
<tr><td>Назви мір, днів, місяців: сантиметра, вівторка, березня</td><td>Назви явищ природи: граду, грому, холоду</td></tr>
<tr><td>Назви чітко окреслених предметів, зокрема будівель та їх частин: олівця, мотора (але вокзалу, даху)</td><td>Односкладові іменники: соку, року, меду, миру</td></tr>
<tr><td>Українські за походженням суфіксальні слова-терміни: чисельника, відмінка</td><td>Географічні назви, у яких наголос не падає на закінчення: Кавказу, Криму</td></tr>
<tr><td>Усі іменники середнього роду: знання, моря</td><td>Більшість префіксальних іменників (крім назви істот): вибору, накипу</td></tr>
<tr><td></td><td>Назви почуттів, процесів, станів, властивостей, ознак, загальних і абстрактних понять: гніву, галасу, процесу, сорту</td></tr>
<tr><td></td><td>Назви ігор і танців: баскетболу, вальсу, волейболу, краков'яку (але гопака, козака)</td></tr>
</table>

Примітка. Деякі іменники чоловічого роду в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення **-а (-я), -у (-ю).** Це залежить від значення [папера (документа) — паперу (матеріалу); каменя (однієї штуки) — каменю (матеріалу); листа (написаного) — листу (на дереві)] і наголосу (моста́ — мо́сту; стола́ — сто́лу; двора́ —дво́ру).

§ 10. Правопис складних прикметників

разом	через дефіс
Утворені від складних іменників, що пишуться разом: ***лісостеповий, чорноземний***	Утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: ***віце-президентський, унтер-офіцерський***
Утворені від сполучення іменника та узгодженого з ним прикметника: ***народногосподарський, східнослов'янський***	Між частинами яких встановлюється сурядний зв'язок (можна поставити сполучник **і**): ***навчально-виховний, південно-східний***
Утворені від сполучення числівника з іменником: ***десятиповерховий, п'ятдесятирічний*** (але ***125-річний***)	Означають різні кольори або відтінки кольорів; якість з додатковим відтінком: ***жовто-блакитний*** (але ***жовтогарячий***)
	Перша частина (основа) закінчується на **-ико (-іко):** ***історико-культурний***
Утворені від сполучення іменника з дієсловом: ***деревообробний, машинобудівний***	Перша частина **військово-, воєнно-:** ***військово-морський, воєнно-стратегічний*** (але ***військовозобов'язаний, військовополонений***)
Утворені від сполучення прислівника з прикметником чи дієприкметником: ***важкохворий, вищеназваний***	Якщо повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: ***давній-прадавній, білий-білий***
Терміни: ***складносурядний, геологорозвідувальний***	Перша частина не має прикметникового суфікса, але за змістом однорідна з другою частиною й приєднується за допомоги сполучних звуків **о, е:** ***м'ясо-молочний, крохмале-патоковий***
	Назви проміжних сторін світу: ***північно-західний***

§ 11. Узгодження числівників з іменниками

Один узгоджується з іменником у роді, числі, відмінку: ***один день, одна година, одне слово***
Два має дві форми роду: ***два*** (чоловічий), ***дві*** (жіночий): ***два плуги, поля; дві долини***
Два, три, чотири + іменник у називному відмінку множини: ***два двори, три камені, чотири яблуні.*** Означення може бути у формі називного відмінка множини або в родовому відмінку множини: ***два старих (старі) дуби***
П'ять і далі + іменник у родовому відмінку множини: ***п'ять сторінок, десять днів, сто двадцять кілометрів***
Сотня, десяток, дюжина, копа, пара, сила, маса, юрба, табун + іменник у родовому відмінку множини: ***сотня козаків, десяток яблук, сила людей***
Половина, третина, чверть + іменник у родовому відмінку множини та однини: ***половина відра (відер), третина склянки (склянок), чверть бочки (бочок)***
Неозначено-кількісні, збірні + іменник у родовому відмінку множини: ***декілька годин, п'ятеро дітей***
Дробові + іменник у родовому відмінку однини: ***дві третини розчину***
Півтора, півтори + іменник у родовому відмінку однини: ***півтора метра, півтори години***
Порядкові узгоджуються з іменниками у роді, числі і відмінку: ***сьомий день, сьома година, сьоме число, сьомого дня, сьомі числа***

§ 12. Відмінювання числівників

Один **(змінюється за родами, числами і відмінками)**

Відмінок	Однина		Множина
	чол. і сер. р.	жін. р.	
Н.	один (одне)	одна	одні
Р.	одного	однієї (одної)	одних
Д.	одному	одній	одним
З.	н. в. або р. в.	одну	н. в. або р. в.
О.	одним	однією (одною)	одними
М.	(на) одному (однім)	одній	одних

Відмінок	Числівник				
	Два, три, чотири, обидва, кілька, багато, усі збірні числівники	*П'ять – вісімдесят* (крім *сорок*), *кільканадцять, кількадесят*	*Сорок, дев'яносто, сто*	*Двісті — дев'ятсот, кількасот*	*Тисяча, мільйон, мільярд, нуль* (відмінюються як іменники)
Н.	два, дві, три, обидва, п'ятеро	шість, сім, вісім, п'ятдесят	сорок, сто	двісті, чотириста, п'ятсот	*нуль* — II відміна (м'яка група чол. р.) *мільйон, мільярд* — II відміна (тверда група чол. р.) *тисяча* — I відміна (мішана група жін. р.)
Р.	двох, трьох, обох, п'ятьох	шести, семи, восьми, п'ятдесяти; шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох	сорока, ста	двохсот, чотирьохсот, п'ятисот	
Д.	двом, трьом, обом, п'ятьом	шести, семи, восьми, п'ятдесяти; шістьом, сімом, вісьмом, п'ятдесятьом	сорока, ста	двомстам, чотирьомстам, п'ятистам	
З.	н. в. або р. в.	шість, сім, вісім, п'ятдесят; шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох	н. в.	н. в.	
О.	двома, трьома, обома, п'ятьома	шістьма, сьома, вісьма, п'ятдесятьма; шістьома, сімома, вісьмома, п'ятдесятьома	сорока, ста	двомастами, чотирмастами, п'ятьмастами (п'ятьомастами)	
М.	(на) двох, трьох, обох, п'ятьох	(на) шести, семи, восьми, п'ятдесяти; (на) шістьох, сімох, вісьмох, п'ятдесятьох	(на) сорока, ста	(на) двохстах, чотирьохстах, п'ятистах	

Примітки:

1. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини (родовий відмінок — **тисячі семи**), а у складених порядкових — тільки останнє слово (родовий відмінок — **тисяча сьомого**).

2. Порядкові числівники, що мають закінчення **-ий,** відмінюються як прикметники твердої групи, а числівник **третій** — як прикметник м'якої групи.

3. Дробові числівники відмінюються як звичайні числівники (перша частина — як кількісний числівник, друга — як порядковий), а **половина** (1/2), **третина** (1/3), **чверть** (1/4) — як звичайні іменники.

4. Числівники **півтора, півтори, півтораста, мало, немало, чимало** не відмінюються.

§ 13. Правопис прислівників

ПРИСЛІВНИКИ ПИШУТЬСЯ

разом	окремо	через дефіс
Утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, прислівника у поєднанні з прийменником: ***ввечері, востаннє, втроє, внічию*** Утворені з кількох основ: ***мимоволі, насамперед, повсякчас*** Утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: ***аніскілечки, деколи, чимало***	Утворені від іменника з прийменниками **без, в, до, з, на, під, по:** ***без упину, в нагороду, до вподоби, з переляку, на зло, під силу, по змозі*** У яких повторюються основи, розділені прийменниками: ***раз у раз, з року в рік*** Утворені поєднанням іменника в називному відмінку з іменником в орудному відмінку: ***кінець кінцем, одним одна***	У яких повторюються основи (синонімічні та антонімічні прислівники): ***ледве-ледве, зроду-звіку*** У яких повторювані основи розділені прийменниками, що перейшли у префікси, та частками: ***всього-на-всього*** Утворені від прикметників і займенників за допомоги префікса **по-** і суфіксів **-и-, -ому-:** ***по-нашому, по-київськи*** Утворені з префікса **по-** і порядкового числівника на **-е:** ***по-перше, по-четверте*** ***По-латині, на-гора, десь-колись, десь-інде, десь-інколи, геть-чисто***

§ 14. Правопис службових частин мови

ПРАВОПИС ПРИЙМЕННИКІВ

разом	окремо	через дефіс
Складні прийменники, утворені з двох простих: ***поміж, понад, заради*** Складні прийменники, утворені сполученням прийменника з будь-якою частиною мови: ***внаслідок, напередодні***	Прийменники, що вживаються біля повнозначних слів: ***з міста, на сонці, перед нами*** Складені похідні прийменники, утворені поєднанням іменників, прислівників з прийменниками: ***у зв'язку, під час***	Складні прийменники з початковим **з-(зі-, із-):** ***із-за, з-над, з-посеред, з-під***

ПРАВОПИС СПОЛУЧНИКІВ

разом	окремо	через дефіс
Складні сполучники, утворені від інших частин мови: ***адже, начебто, немовби***	Сполучники з частками **би (б), же (ж):** ***або ж, хоч би*** Складені сполучники: ***незважаючи на те, що***	У словах: ***отож-бо, тим-то, тільки-но, тому-то***

ПРАВОПИС ЧАСТОК

разом	окремо	через дефіс
Частки **аби, де, чи, що, як, -ся(-сь)** у складі будь-якої частини мови: ***абиколи, деякі, чимало, колись*** Частки **би (б), же (ж), то, що** у складі інших часток і сполучників: ***немовбито, тобто, якби, мовби, атож***	Якщо між часткою і займенником ставиться прийменник: ***де на якому, аби з ким*** **Хай, нехай,** які творять форму наказового способу: ***нехай зробить, хай іде*** Частка **би (б),** яка творить форму умовного способу дієслів: ***прочитав би*** Частка **же (ж),** яка виконує підсилювально-видільну роль: ***знайшов же*** Якщо між часткою та словом, до якого вона приєднується, стоїть інша частка: ***хто б то, скільки ж то.*** Частка **то** у сполученнях ***що то за, що то***, які виконують функції підсилювальних Частка **що** в сполученнях: ***дарма що, тільки що, хіба що, що ж до*** Частка **таки,** що стоїть перед словом, якого стосується	Частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони виділяють значення окремого слова: ***якогось-то, пиши-бо, написав-таки*** Частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-, бозна-** у складі займенників та прислівників: ***хтозна-скільки, казна-який***

§ 15. Правопис *не, ні* з різними частинами мови

НАПИСАННЯ *НЕ*

разом	окремо
З усіма частинами мови, якщо слово без **не** не вживається: ***невгамовний, неволити, негайно***	З дієсловами, дієприслівниками, займенниками, числівниками, службовими частинами мови: ***не писав, не читаючи, не лише***
З іменниками, прикметниками, прислівниками, займенниками, дієприкметниками (без залежного слова), якщо додаванням **не** утворюється слово з протилежним значенням (яке можна замінити синонімом): ***воля — неволя (рабство); високий — невисокий (низький)***	З іменниками, прикметниками, прислівниками, дієприкметниками, якщо до слова є протиставлення: ***не друг, а ворог; не веселий, а сумний***
З іменниками, прикметниками, займенниками, прислівниками, якщо вони у сполученні з **не** означають одне поняття: ***неначе, невміння, невже, недалеко***	З дієприкметниками, якщо вони мають пояснювальні слова: ***не підписаний керівником документ***
У складі префікса **недо-**, який означає дію, стан або якість, що виявляються в процесах, ознаках і предметах у неповній мірі: ***недочувати, недолік***	З дієприкметниками і прислівниками, які є присудком: ***робота не виконана, надворі не холодно***

НАПИСАННЯ *НІ*

разом	окремо
У заперечних займенниках і прислівниках: ***ніхто, ніякий, ніде, нікуди, ніяк***	Якщо вживається для заперечення наявності предмета чи ознаки, а також у стійких словосполученнях: ***ні краплини; ні се ні те***
Якщо слово без **ні** не вживається: ***нікчемний, нічліг, нікчема***	Якщо є повторювальним сполучником: ***Не люблять кайданів ні слово, ні ідея*** *(М. Рил.)*

§ 16. Правопис російських прізвищ українською мовою

Російська Е	
Е	Після приголосних: ***Озеров, Петров*** У суфіксах **-ев-, -еєв-** після шиплячих, **р, ц:** ***Плещеєв, Писарев, Муромцев***
Є	На початку слів: ***Єршов*** На місці колишнього **ъ** (рос. **е** відповідає укр. **і**): ***Лєсков*** (бо ліс), ***Столєтов*** (бо літо), ***Твердохлєбов*** (бо хліб) У суфіксах **-єв-, -єєв-** після приголосних, крім шиплячих, **р, ц:** ***Ломтєв, Гордєєв***
Російська Ё	
ЙО	На початку слова, в середині після голосних, після **б, п, в, м, ф**, коли **ё = й + о:** ***Йолкін, Соловйов, Бугайов***
ЬО	У середині слова, після приголосних, коли **ё = м'якість приголосного + о:** ***Корольов***
Е	В іменах (і похідних від них прізвищах), спільних для української та російської мов: ***Федоров, Семенов***
О	Під наголосом після **ч, ш, щ:** ***Щипачов, Меншов, Хрущов***
Російська И	
І	На початку слова, в середині після приголосних (крім шиплячих і **ц**): ***Ісаєв, Пушкін***
Ї	Після голосного, після знака м'якшення, апострофа: ***Воїнов, Гур'їн, Ільїн***
И	Після **дж, ж, ц, ч, ш, щ:** ***Шишкін, Гущин*** У прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української та російської мов: ***Борисов, Мишкін*** (але ***Нікітін, Філіпов***) У префіксі **при-:** ***Пришвін*** У суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-, -ицьк-:** ***Новиков, Гнідич, Голицин***
Російські м'які приголосні	
Апостроф	Після губних, після **г, к, х, р** перед **я, ю, є, ї:** ***Аляб'єв, В'яльцева, Юр'єв, Лук'янов***
Ь	Після м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н** перед **я, ю, є, ї**, після приголосних у кінці слова: ***Третьяков, Коньков, Лось***
Апостроф і Ь не пишуться	Перед **йо:** ***Воробйов*** Перед **я, ю = м'який (пом'якшений) приголосний + а, у:** ***Тюменєв, Рюмін, Дягилев***

§ 17. Правопис власних назв

ВЕЛИКА ЛІТЕРА У ВЛАСНИХ НАЗВАХ ПИШЕТЬСЯ

В індивідуальних іменах людей, по батькові, прізвищах, псевдонімах, прізвиськах: ***Тарас Григорович Шевченко, Нечуй-Левицький, Нестор Літописець***
У назвах міфологічних істот і божеств, дійових осіб у байках і казках, кличках свійських тварин: ***Перун, Дід Мороз, Лисиця, Рябко***
У назвах державних органів і найвищих посад: ***Верховна Рада, Президент України***
У географічних та топографічних власних назвах, територіальних найменуваннях: ***Європа, Карпати, Поділля, Дніпро, Київ***
В астрономічних назвах: ***Земля, Чумацький Шлях, Великий Хрест***
У назвах вулиць, майданів: ***майдан Незалежності, бульвар Перова, Андріївський узвіз***
У назвах держав, союзів держав, міжнародних організацій, областей, районів: ***Україна, Сполучені Штати Америки, Організація Об'єднаних Націй, Броварський район***
У назвах партій, центральних професійних, громадських та інших організацій: ***Українська республіканська партія, Товариство української мови***
У першому слові назв академій, навчальних закладів, науково-дослідних установ, пам'яток культури, заводів, фабрик тощо: ***Національна академія наук України, Будинок учителя***
У назвах історичних подій, свят, культових книг, релігійних понять: ***Полтавська битва, Новий рік, Великдень, Різдво, Божа Матір***
У першому слові складених назв заводів, фабрик, установ, трестів, кінотеатрів, парків культури тощо: ***фабрика «Киянка», кінотеатр «Київська Русь», кафе «Старий Київ»***
У першому слові та власних іменах у назвах творів літератури, різних друкованих видань, у назвах газет і журналів тощо: ***«Слово о полку Ігоревім», газета «Вечірній Київ», журнал «Всесвіт»***

§ 18. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення

ТИРЕ МІЖ ПІДМЕТОМ І ПРИСУДКОМ

ставиться	не ставиться
Якщо головні члени речення виражені іменниками у н. в., кількісним числівником, інфінітивом, а дієслово-зв'язка у теперішньому часі відсутня: ***Погляд — сигнал, значення якого можна прочитати, беручи до уваги вираз обличчя або ситуацію***	Якщо підмет або присудок виражаються займенником, прикметником, дієприкметником, порядковим числівником: ***А він поважний, самовпевнений***
Якщо перед присудком, вираженим іменником або інфінітивом, вживаються вказівні частки **це, то, ось, значить:** ***Основа виступу — це схема його основних положень, яка потім заповнюється деталями***	Якщо присудок має порівняльне значення і до його складу входять частки **як, ніби, мов, неначе, що:** ***Доповідь голови як лейтмотив усієї конференції***
Для інтонаційного та стилістичного виділення присудка: ***Той день для нас — як музика крилата*** *(В. Сос.)*	Якщо перед присудком стоїть заперечна частка **не:** ***Не штука наука, а штука розум*** *(Н. тв.)*
	Якщо між головними членами речення стоїть вставне слово, прислівник або частка: ***Ялина також дерево хвойне***

ТИРЕ НА МІСЦІ ПРОПУЩЕНОГО ЧЛЕНА РЕЧЕННЯ

ставиться	не ставиться
На місці пропущеного присудка: ***Аргументи для дітей повинні бути одні, а для дорослих — інші***	Пропущений присудок встановлюється значенням обов'язкових другорядних членів речення, якщо немає спеціальної паузи: ***Не ясла до коней ходять, а коні до ясел*** *(Н. тв.)*
На місці іншого пропущеного члена речення залежно від паузи: ***Від малих дітей болить голова, від великих — серце*** *(Н. тв.)*	

§ 19. Розділові знаки між однорідними членами речення

ТИРЕ СТАВИТЬСЯ

Якщо однорідні члени речення, не з'єднані сполучниками, різко протиставляються: ***Це не лектор — слухачі стомилися***
Якщо наступний однорідний член речення (присудок) виражає швидку зміну дій, уточнення, наслідок, причину дії, пояснення: ***У кінці наради доцільно підбивати підсумки — підбивати ретельно та уважно***

КРАПКА З КОМОЮ СТАВИТЬСЯ

Коли однорідні члени поширені і в їх складі є розділові знаки: ***Сидять студенти за столом, на руки похилились; не дивляться ні на кого, чомусь зажурились***

КОМА

ставиться	не ставиться
Між однорідними членами речення, не з'єднаними сполучниками: ***Долоня, обернена донизу, означає незгоду, презирство, відмову***	Якщо два дієслова в однаковій формі вказують на дію та її мету: ***Я сяду подумаю, зайду провідаю***
Перед протиставними сполучниками: ***У світі є не тільки добро, а й зло***	Якщо між двома однаковими словами стоїть заперечна частка **не:** ***Доручення не доручення, а виконувати треба***
Між однорідними членами речення, з'єднаними повторюваними сполучниками: ***Кур'єр може доставляти листи, і запрошення, і оголошення***	Перед єднальними і розділовими сполучниками, вжитими один раз: ***Запрошення на нараду повинно містити тему наради, день і місце проведення наради***
Між усіма однорідними членами речення, частина з яких з'єднана інтонаційно, а частина — за допомоги повторюваних сполучників: ***Це була перебудова життя, системи, і економіки, і взаємин між народами***	Перед першим повторюваним сполучником, якщо з нього починається перелік: ***Кожен з нас і на роботі, і вдома, в сім'ї змушений обговорювати найрізноманітніші справи***
Між кожною парою однорідних членів речення, якщо вони з'єднані сполучниками попарно: ***Велика мудрість прихована в народних прислів'ях і приказках, афоризмах і метафорах***	Якщо повторюваний сполучник з'єднує різні однорідні члени речення: ***Промовець досить точно і стисло обґрунтував і пояснив свою програму***
Між однорідними членами речення, з'єднаними парними сполучниками **як... так, не тільки...але й, хоч...але (та), не так...як,** перед другою частиною: ***Потрібно не тільки зробити, але й роздати учасникам протокол наради***	Якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками і становлять тісну смислову єдність: ***Студенти стояли ні живі ні мертві***

§ 20. Розділові знаки в реченнях з узагальнювальними словами

ДВОКРАПКА СТАВИТЬСЯ

Після узагальнювального слова перед однорідними членами речення: ***Пам'ятайте, що на слухачів впливає і середовище: грюкіт, холод, спека, незручні крісла тощо***
Перед однорідними членами речення, коли відсутнє узагальнювальне слово, але на слово, до якого належать однорідні члени, падає логічний наголос: ***Початок виступу має дуже велике значення, адже від нього залежить: упевненість у своїх силах промовця, встановлення контакту зі слухачами, зацікавленість та увага слухачів***
Після слів **як-от, а саме, наприклад,** які стоять після узагальнювального слова: ***Промовець може розвинути думки у своєму виступі по-різному, а саме: пояснити, описати, розповісти, довести***

ТИРЕ СТАВИТЬСЯ

Перед узагальнювальним словом, що стоїть після однорідних членів речення: ***Зміни тону й сили голосу, темп мови, смислові паузи, виділення певних слів, жести — все це, без сумніву, впливає на увагу слухачів***
Після однорідних членів речення, які стоять після узагальнювального слова і не закінчують речення: ***Все: дихання під час мовлення, голос, вибір слів, конструкція речень — допомагає встановленню контактів з людьми***

§ 21. Відокремлені члени речення

ВІДОКРЕМЛЕНІ ОЗНАЧЕННЯ

відокремлюються
Означення, які виражені дієприкметниковим або прикметниковим зворотом і стоять після означуваного слова: ***Вимога, висловлена наказовим тоном, має присмак авторитаризму***
Непоширені означення, виражені прикметниками чи дієприкметниками, які стоять після означуваного слова, якщо перед ним уже є означення: ***Ця давня тиша, хвора і врочиста, тече, як повінь, в берегах домів*** (*М. Баж.*)
Означення, виражені дієприкметниками та прикметниками в позиції перед означуваним словом, коли мають додатковий обставинний відтінок: ***Осяяні сонцем, гори блищать, їм кедри і сосни казки шелестять*** (*О. Олесь*)
Означення, що виражаються дієприкметниками та прикметниками, якщо означуване слово — особовий займенник: ***Чомусь дуже часто на заняттях викликали тебе, смагляволицього, високого парубка***
Означення, відділені від означуваного слова іншими членами речення: ***На полицях, вкриті давнім пилом, стоять особові справи працівників***
Означення, що стоять після означуваного слова, якщо це слово пропущене: ***Над столом схилився Петро Іванович. Серйозний, зосереджений, чаклує над статистичним звітом***
Неузгоджені означення, виражені іменниками в непрямих відмінках, для смислового відділення: ***Літній чоловік, з туго перетягнутим станом, з білявою пишною чуприною, стоїть за кафедрою, очікуючи, доки заспокоїться аудиторія***
Неузгоджені означення, якщо вони стоять після узгоджених: ***За столом дівчина сиділа, кругловида, в закіптюженому халаті, в білій косинці***
Неузгоджені означення, виражені інфінітивом, якщо є спеціальна інформація і можна підставити слово **а саме:** ***Анатолій Іванович знову погнав своїх підлеглих в архів, поставивши завдання — шукати будь-який матеріал щодо цієї нелегкої справи***

не відокремлюються
Якщо означення (із залежними словами або без них) за змістом невіддільні від означуваних слів: ***Коли життя ти не учасник, а тільки свідок віддаля, — дарма чекатиме прекрасних від тебе подвигів земля*** (*М. Рил.*)
Означення при особових займенниках в окличних реченнях: ***Ой доленько моя нещаслива!***
Якщо означення стосуються не лише підмета, а й присудка: ***Я прийшов утомлений, розбитий, мовчазний і ніби не живий не молить, не плакать, не просити, я сказав лиш тихо: обігрій*** (*М. Рил.*)

ВІДОКРЕМЛЕНІ ПРИКЛАДКИ

відокремлюються
Якщо приєднуються за допомоги слова **як** і мають обставинний відтінок: ***Як справжній митець, Галина Кальченко вміла захоплюватися, природною була її глибока схвильованість*** (*О. Гонч.*)
Якщо приєднуються за допомоги слів **тобто, або, так званий, на ім'я, на прізвище, родом:** ***Атоли, тобто кільцевидні коралові острови, траплялися на їхньому шляху все частіше***
Якщо стоять після означуваного слова: ***Ірина, кранова машиністка, добре оволоділа своєю професією***
Якщо стоять перед пояснювальним словом і мають обставинний відтінок: ***Чудовий піаніст, Лисенко надзвичайно тонко й художньо передавав твори Шумана, Шопена, Ліста*** (*В. Дяч.*)
Якщо стосуються особового займенника: ***Заслужений митець, він з радістю передає багатий досвід молоді***
За допомоги тире: Якщо прикладки мають особливе смислове навантаження: ***А на поріг пнеться вже друге маля — Орися, материна доня*** (*А. Гол.*) Якщо прикладки мають у своєму складі розділові знаки: ***Мабуть, тільки значна особистість може дозволити собі розкіш розмовляти з людьми своїм природним голосом — голосом правди, пристрасті, чистої непідробленої любові*** (*О. Гонч.*) Якщо прикладки стоять у кінці речення: ***Зоя мовби стає на певний час тим осередком, де схрещуються розбурхані пристрасті багатьох розпалених працею людей — бригадирів, механіків, обліковців*** (*О. Гонч.*)

не відокремлюються
Прикладки, які означають, у ролі кого або чого виступає предмет: ***Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині, виступав на селянських вічах*** (*О. Дей*)

ВІДОКРЕМЛЕНІ ДОДАТКИ

Із значенням включення, виключення, заміщення, які починаються словами **зокрема, особливо, за винятком, на відміну від** та ін. залежно від смислового і стилістичного навантаження: ***За винятком деяких спеціалістів, усі висловили здивування з цього приводу***
Додатки із словом **крім (окрім), опріч** відокремлюються завжди: ***Крім того, увагу слухачів можна привернути розповіддю про нове, що стосується їх професій***

ВІДОКРЕМЛЕНІ ОБСТАВИНИ

відокремлюються	не відокремлюються
Обставини, виражені дієприслівниковим зворотом: ***Закінчуючи підготовку до обговорення, зробіть необхідні записи*** Обставини, виражені одиничними дієприслівниками, якщо означають додаткову дію, час, причину, умову, але не спосіб дії: ***Спілкуючись, люди передають інформацію одне одному не лише словами, а й мовою без слів*** Обставини, виражені іменниками з прийменниками **всупереч, наперекір, попри, незважаючи на, на відміну, внаслідок** тощо з інтонаційно-смислового погляду (за бажанням автора): ***Попри вашу компетентність, не нав'язуйте свою думку співрозмовникові***	Якщо дієприслівниковий зворот виступає в ролі однорідного члена з невідокремленою обставиною й поєднується з нею неповторюваним єднальним сполучником: ***Сміючись та розповідаючи якісь цікаві історії, він весь час ходив по кімнаті*** Якщо дієприслівниковий зворот починається підсилювальною часткою **і (й)**: ***Вони могли голосувати і не дотримуючись регламенту*** Якщо дієприслівниковий зворот утворюється дієприслівником і сполучним словом **який** та входить до складу підрядної означальної частини складнопідрядного речення: ***Українська народна творчість — це світ, поринувши в який ставш духовно багатим*** Деякі дієприслівникові звороти фразеологічного типу: ***Працювати не покладаючи рук*** Обставини, які мають значення способу дії і стоять при присудку або в абсолютному кінці речення: ***Він стояв вагаючись*** (*М. Коц.*)

§ 22. Розділові знаки в реченнях зі звертаннями

Звертання за вираженням	Звертання за будовою	Звертання за позицією в реченні
Виражені кличною формою іменників: ***Юначе! Нагод для спілкування може бути безліч*** Виражені у називному відмінку іменної частини мови: ***Ми з Вами, шановний, використовуємо жести і міміку у спілкуванні***	Непоширене звертання: ***Скажіть, колего, що Ви думаєте з цього приводу*** Поширене звертання: ***Дорогі батьки, запам'ятайте, що песимісти — погані співрозмовники***	На початку речення: ***Товариші, рівно об одинадцятій ви будете вільні*** У середині речення: ***Скажіть, будь ласка, любий друже, що він за людина?*** У кінці речення: ***Ви поспішаєте, професоре?***

Примітка. Звертання у реченні виділяються комами або знаком оклику.

§ 23. Вставні та вставлені конструкції

ВСТАВНІ КОНСТРУКЦІЇ

Завжди є вставними: **мабуть, по-моєму, крім того, щоправда, по-перше, а втім, отже, однак, одначе, між іншим, власне**	Залежно від контексту є вставними: **звичайно, здається, нарешті, взагалі, безперечно, видно, правда, навпаки**	Не є вставними: **ніби, нібито, мовби, немовби, наче, неначе, все-таки, адже, от, навіть, між тим, у кінцевому підсумку, буквально, майже, за традицією, при цьому, якраз, як не як, тим часом, водночас** тощо

виділяються комою вставні конструкції, що означають
Оцінку вірогідності повідомлюваного: **мабуть, може, видно, здається, безперечно, очевидно, звичайно:** ***З вами, мабуть, траплялось щось подібне***
Зв'язок думок, послідовність викладу: **по-перше, по-друге, з одного боку, нарешті, між іншим, зокрема, наприклад:** ***Зі справжніми приятелями можна ділитися, зокрема, і радощами, і прикрощами***
Джерело повідомлення: **говорять, кажуть, по-моєму, за свідченням, з погляду, з вашого боку, за відомостями:** ***Одним з видів доказу, кажуть, є посилання на авторитет***
Почуття мовця: **на жаль, на щастя, грішним ділом, дивна річ, чого доброго, на нещастя, як на біду:** ***На жаль, коли знайомлять людей, не завжди про це пам'ятають***

Способи оформлення думок або характер висловлювання: **взагалі, як кажуть, чесно кажучи, точніше, так би мовити, з дозволу сказати, коротше:** ***Оці, з дозволу сказати, поради тільки шкодять справі***
Звернення до співбесідника або до читача, щоб привернути увагу: **бачиш, розумієш, уявіть, вірите, пробачте, дозвольте, знаєте:** ***Я маю розповісти, уявіть, про методи навчання***

не виділяються комою вставні конструкції, що означають
Слова, що не є вставними: ***Якщо ви не покладаєтеся на свою пам'ять, робіть записи: коротко занотовуйте цікаві події, новини, пригоди чи навіть дотепи***
Слова, що не належать до наведених категорій за значенням: ***Мені здається, що існує велика різниця в запам'ятовуванні матеріалу залежно від його викладу***

ВСТАВЛЕНІ КОНСТРУКЦІЇ

дужки	Якщо вставлені конструкції вимовляються таким самим тоном, як основне речення: ***Щоб навчитися гарно говорити у вузькому колі (про це вже йшлося у першій частині книги), треба вміти бачити, слухати і запам'ятовувати все нове і цікаве***
тире	Якщо вставлені конструкції вимовляються підвищеним тоном порівняно з основним реченням: ***Просто радимо не лишати поза увагою позитивні риси та якості — хай навіть не яскраво виражені — людей, що нас оточують, і висловлювати схвалення й визнання, де це доречно***
кома	Якщо вставлені конструкції вимовляються пониженим тоном порівняно з основним реченням: ***Іноді хтось у товаристві почне розповідати пригоду, яка, ви в цьому переконані, може образити когось з присутніх***

§ 24. Розділові знаки у складному реченні

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОСУРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

крапка з комою	тире
Якщо частини складносурядного речення далекі за змістом або мають всередині розділові знаки: ***Починаючи нараду, головуючий виголошує вступне слово; і кожен з учасників повинен мати можливість висловити свою думку, нехай навіть невпевнену і начебто далеку від теми обговорення***	Якщо друга частина складносурядного речення, приєднуючись за допомоги сполучників **і (й), та (і), а,** виражає швидку, несподівану зміну подій, різке протиставлення: ***Викладач досить цікаво почав лекцію — і студенти вже похилилися над конспектами***

кома ставиться	кома не ставиться
Між частинами складносурядних речень, з'єднаних за допомоги сполучників **і (й), та, а, але, проте, однак, зате, або, чи, не то, ні...ні, то...то, все ж, також:** ***Ввічливість обеззброює, а нападами та лайкою людей не переконаєте***	Між двома питальними чи окличними реченнями — частинами складносурядного речення, з'єднаними сполучником **і (й):** ***Яка цікава логіка цього виступу і як одразу вона підкорила слухачів!***
	Перед єднальними і розділовими одиничними сполучниками, коли є спільний другорядний член або спільне головне чи підрядне речення до обох частин складносурядного речення: ***На хвилину раптом стихли голоси і зупинилися слухачі***
	Якщо обидві частини складносурядного речення однотипні (називні, безособові, окличні, питальні або спонукальні речення): ***Жести і міміка!***

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

кома ставиться	кома не ставиться
Підрядне речення, яке стоїть на початку, в середині або у кінці речення: ***У приміщенні чи в залі, де ви читаєте лекцію, створюється певна атмосфера***	Якщо після головної частини перед сполучником підрядності або сполучним словом стоїть частка **не** або повторюваний сполучник сурядності: ***Учнів цікавило у друкарні і як народжуються газети, і як друкуються книги***
Перед підрядним означальним, що починається сполучними словами **хто, що, який, котрий:** ***Щасливий, хто любить людей***	

Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається з відносного слова чи словосполучення, до якого прилягає інше слово або частка: ***Я не міг здогадатися, що ще*** Неповні підрядні речення і порівняльні звороти, які приєднуються до головного сполучниками **як, мов, немов, ніби, ніж, щоб:** ***Виступ, немов пісня лебедина, заворожував слухачів*** Між однорідними підрядними реченнями, не з'єднаними сурядними сполучниками: ***Слухачі мають переконатися, що в дискусії з лектором вони рівноправні, що лектор не зловживатиме своїм авторитетом*** Між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними повторюваними сполучниками сурядності: ***Його завжди цікавило у майстерні і як збирають ці пристрої, і як утворюють такі кумедні механізми*** Якщо підрядне речення стоїть після головного, з'єднується складеними сполучниками типу **тому що, в міру того як, так що** тощо, кома ставиться перед усім сполучником або в середині його: ***Туман слався полем, так що дерева потопали в ньому*** Перед складеним сполучником, якщо підрядне речення з'єднується з головним сполучниками **в той час як, перш ніж, лише коли, тоді як, навіть якщо:** ***Тези для доповіді необхідно уважно прочитати, перш ніж вивчити їх напам'ять*** При збігу двох сполучників, якщо при вилученні підрядного не вимагається перебудова головного: ***Іван Антонович говорив, що, доки керує технічним відділом, нікому не дозволить створювати в ньому нездорові взаємини***	Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається тільки з одного відносного слова або словосполучення (займенники): ***Підв'язуючи світлий виноград, сміється дівчина не знати з чого*** Якщо перед сполучниками **як, ніби** стоять слова **зовсім, майже:** ***Син заввишки майже як батько*** У словосполученнях **більш ніж, менш ніж, не пізніше як, не раніше як:** ***Урожай буде зібрано не пізніше як у серпні*** У цілісних висловах, близьких за значенням до іменної частини складеного присудка або до обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу: ***А дощ все ллє як із відра*** Між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними неповторювальними єднальними або розділовими сполучниками: ***Ми вже говорили про те, як важливо мовчки й уважно вислухати інших і коли потрібно стежити за своїм настроєм*** Якщо підрядне речення зі складеним сполучником стоїть перед головним, то сполучник не розділяється: ***Після того як Ленінград скинув із себе тягар блокади, ми побували в цьому величному і гордому місті*** (*М. Рил.*)

РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОМУ БЕЗСПОЛУЧНИКОВОМУ РЕЧЕННІ

кома	Коли однотипні частини виражають одночасність, сумісність чи послідовність дії: ***Жести мають супроводжувати й доповнювати усне слово, вони не повинні привертати до себе більшу увагу, ніж сама мова***

двокрапка	Друга частина пояснює, доповнює першу чи розкриває її зміст: ***Мене вразила одна особливість його поведінки: він дуже часто кивав головою на знак згоди*** Друга частина містить причину або підставу того, про що говориться у першій: ***І взяти участь у фестивалі йому не довелося: дві двійки зробили свою чорну справу*** У першій частині є дієслова **знати, чути, бачити, розуміти, вирішувати, дивуватися, дивитися,** а у другій — факт: ***Я знаю: аргументування — це процес, який повинен відбуватися у певній послідовності й розвитку***
тире	Перша частина вказує на час або умову того, про що говориться у другій (перед нею можна поставити сполучники **якщо, коли**): ***Забудеш рідний край — тобі твій корінь всохне, вселюдське замовчиш — обчухраним зростеш*** (*П. Тич.*) Якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться у першій **(і який наслідок? і що це означає?)**: ***Я сяду, подумаю — лист вийде змістовним*** Якщо зміст обох частин зіставляється або протиставляється **(наче, а)**: ***Колони йдуть — ріка струмить***
крапка з комою	Коли однотипні частини повідомляють про події чи явища, що не мають тісного зв'язку за змістом або коли всередині є коми: ***Білі акації будуть цвісти в місячні ночі жагучі; промінь морями залле золотий річку, і верби, і кручі*** (*В. Сос.*)

§ 25. Розділові знаки в реченнях із прямою мовою

А: «П»	Арістотель говорив: ***«На дії і вчинки людей впливають сім чинників: випадок, природа, примус, звичка, розум, бажання, пристрасть»***
«П», — а	***«Треба мислити логічно і зрозуміло висловлювати свої думки»***, — промовив наостанку ректор
«П, — а, — п»	***«Поступись опонентові усім, чим можна поступитися***, — повчав його незнайомець, — ***не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести»***
«П, — а. — П»	***«Мету виступу треба мати завжди на увазі під час підготовки і виголошення промови***, — радив промовець. — ***Це впливає на її обсяг, упорядкування, спосіб виголошення та аргументацію»***
А: «П», — а	Іван Петрович слухає свого товариша і мовчить. І раптом каже: ***«Ви не досить глибоко обізнані з питаннями, які обговорюються. Дайте можливість говорити тим, хто добре знає ці питання»***, — і обводить поглядом довкола

Список літератури

Андреева В. И. Делопроизводство : требования к документообороту фирмы / В. И. Андреева. — М. : Бизнес-шк. Интел-Синтез, 1995. — 224 с.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. — К. : Либідь, 1991. — 254 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. / Ф. С. Бацевич. — К. : Академія, 2004. — 344 с. — (Альма-матер).

Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. — К. : АртЕк, 2001. — 280 с.

Веселов П. В. Аксиомы делового письма : Культура делового общения и официальной переписки / П. В. Веселов. — М. : Информ.-внедренч. центр «Маркетинг», 1993. — 64 с.

Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. — 3-е изд. — М. : Стандарты, 1990. — 160 с.

Во Вік–О'Басс. Як набути популярності, або Правдивий сучасний етикет / Во Вік–О'Басс. — Тернопіль : Тарнекс, 1992. — 128 с.

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. — К. : МАУП, 2002. — 208 с.

Гах Й. М. Етика ділового спілкування / Й. М. Гах. — К. : Центр навч. літ-ри, 2005. — 160 с.

Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / А. С. Головач. — Донецьк : Сталкер, 1997. — 352 с.

Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. — К. : BeeZone, 2004. — 336 с.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. — К. : Либідь, 2004. — 384 с.

Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. — Х. : Торсінг, 2004. — 448 с.

Іванова Т. В. Муніципальне діловодство : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. — К. : Либідь, 2004. — 312 с.

Как вести себя в любой компании / сост. В. В. Рафеенко. — Донецк : БАО, 1997. — 384 с.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. — К. : Вища шк., 1974. — 223 с.

Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : практикум / О. І. Когут. — Тернопіль : Астон, 2005. — 296 с.

Козачук Г. О. Українська мова : практикум / Г. О. Козачук. — К. : Вища шк., 1991. — 397 с.

Козачук Г. О. Практичний курс української мови / Г. О. Козачук, Н. Г. Шкуратяна. — К. : Вища шк., 1993. — 367 с.

Кочан І. М. Культура рідної мови / І. М. Кочан, А. С. Токарська. — Львів : Світ, 1996. — 232 с.

Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. — К. : Либідь, 1990. — 304 с.

Культура устной и письменной речи делового человека : справочник : практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев. — Изд. 2-е. — М. : Флинта, Наука, 1998. — 315 с.

Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги-ХХІ, 2006. — 496 с.

Лобода В. В. Українська мова в таблицях : довідник / В. В. Лобода, Л. В. Скуратівський. — К. : Вища шк., 1993. — 239 с.

Лобода Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч.-метод. посіб. / Т. М. Лобода. — К. : НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2011. — 163 с.

Любивець Л. П. Ділові папери / Л. П. Любивець. — К. : Рад. шк., 1981. — 78 с.

Максимовский М. Этикет делового человека / М. Максимовский. — М. : Дидакт, 1994. — 124 с.

Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. / А. В. Мамрак. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 364 с.

Мамрак А. В. Українська ділова мова : комп'ютерна версія : навч. посіб. / А. В. Мамрак, О. І. Шаров. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 232 с.

Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів / А. Ф. Марахова. — К. : Наук. думка, 1981. — 140 с.

Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. — К. : Академія, 2007. — 360 с. — (Альма-матер).

Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — 2-ге вид., стер. — К. : Вища шк., 2006. — 311 с.

Молдаванов М. І. Сучасний діловий документ : Зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молдаванов, Г. М. Сидорова. — К. : Техніка, 1992. — 399 с.

Нагорічна О. С. Ділова українська мова : навч. посіб. для працівників митних органів / О. С. Нагорічна. — К. : ТП Прес, 2004. — 160 с.

Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. — К. : Довіра, 1996. — 398 с.

Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами / Г. С. Онуфрієнко. — 2-ге вид., перероб. та допов. — К. : Центр навч. літ-ри; 2009. — 392 с.

Ораторське мистецтво : навч. посіб. / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. ; за ред. Н. П. Осипової. — 3-тє вид., стер. — Х. : Одіссей, 2007. — 144 с.

Орфографічний словник української мови / уклад. С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко. — К. : Довіра, 1994. — 864 с.

Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. — К. : Вища шк., 1995. — 239 с.

Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посіб. : у 2 ч. / Ю. Палеха. — К. : Вид-во Європейського ун-ту, 2003.

Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. — К. : Вежа, 1994. — 240 с.

Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 256 с.

Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. / О. Д. Пономарів. — К. : Либідь, 1999. — 240 с.

Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. — К. : Либідь, 1992. — 248 с.

Рабинович П. А. Кореспонденція і діловодство / П. А. Рабинович. — К. : Вища шк., 1978. — 160 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. — Львів : СПОЛОМ, 2001. — 223 с.

Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. — М. : Высшая шк., 1982. — 238 с.

Російсько-український і українсько-російський словник : Відмінна лексика / уклад. Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук. — 2-ге вид., допов. — К. : Вища шк., 1995. — 283 с.

Російсько-український словник ділової мови / уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. — 3-тє вид., випр. й допов. — К. : Ред. журналу «Український світ», 1992. — 302 с.

Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / уклад. О. М. Коренга та ін. — К. : Основа, 1995. — 320 с.

Російсько-український словник наукової термінології : Суспільні науки / уклад. Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. — К. : Наук. думка, 1994. — 600 с.

Російсько-український словник : сфера ділового спілкування / уклад. В. М. Брицин, О. О. Тараненко. — К. : УНВЦ «Рідна мова», 1996. — 287 с.

Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. — К. : Зоря, 2003. — 255 с.

Сборник типовых договоров / сост. В. М. Прудников. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 1995. — 320 с.

Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. — К. : Академія, 2010. — 216 с.

Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. Стахів. — К. : Знання, 2008. — 245 с.

Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н. Л. Тимошенко. — К. : Знання, 2006. — 391 с. — (Вища освіта XXI століття).

Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. — Львів : Світ, 2003. — 312 с.

Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. — К. : Україна, 1996. — 269 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. — К. : Академія, 2009. — 272 с. — (Альма-матер).

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. — К. : Наук. думка, 2010. — 287 с.

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / за ред. Г. Г. Германенко. — К. : Довіра, 2003. — 623 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. — К. : Академвидав, 2004. — 280 с. — (Альма-матер).

Холопова Т. И. Протокол и этикет для деловых людей / Т. И. Холопова, М. М. Лебедева. — М. : Анкил, 1994. — 368 с.

Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. — К. : Генеза, 2003. — 104 с.

Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання / Є. Чак. — К. : А.С.К., 1998. — 272 с.

Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. — К. : Вікар, 2003. — 223 с.

Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. / Я. Я. Чорненький. — К. : Центр навч. літ-ри, 2004. — 304 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2004. — 400 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — 448 с.

Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. — 5-те вид., переробл. і допов. — К. : Арій, 2009. — 208 с.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. — К. : Алерта, 2010. — 696 с.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. / С. В. Шевчук. — К. : Атіка, 2004. — 592 с.

Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. — К. : Алерта, 2011. — 248 с.

Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. — К. : Либро, 2003. — 416 с.

Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. / О. В. Яшенкова. — К. : Академія, 2010. — 312 с. — (Альма-матер).

СПИСОК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

А. Гол.	Андрій Головко	М. Рил.	Максим Рильський
В. Дяч.	Валерій Дяченко	Н. тв.	Народна творчість
В. Сос.	Володимир Сосюра	О. Гонч.	Олесь Гончар
Є. Гуц.	Євген Гуцало	О. Дей	Олексій Дей
М. Баж.	Микола Бажан	П. Тич.	Павло Тичина
М. Коц.	Михайло Коцюбинський		

Зміст

Передмова ---- 3

Вступ
§ 1. Літературна мова — одна з форм національної мови ---- 4
§ 2. Норми літературної мови ---- 7
§ 3. Стилі сучасної української літературної мови ---- 19

***Розділ I.* Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів**
§ 1. Документ — основний вид офіційно-ділового стилю ---- 27
§ 2. З історії документів в Україні ---- 29
§ 3. Критерії класифікації документів ---- 31
§ 4. Реквізит — елемент документа ---- 33
§ 5. Вимоги до документів, виготовлених за допомоги друкувальних засобів ---- 47
§ 6. Оформлення сторінки ---- 48
§ 7. Оформлення титульної сторінки ---- 49
§ 8. Правила оформлення заголовків і підзаголовків ---- 50
§ 9. Текст як реквізит документа ---- 51
§ 10. Мова службових паперів ---- 55
§ 11. Редагування тексту документа ---- 59
§ 12. Рубрикація тексту ---- 60
§ 13. Прийоми виділення окремих частин тексту ---- 61
§ 14. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту ---- 61
§ 15. Покликання до тексту та правила їх оформлення ---- 62
§ 16. Бібліографія ---- 63
§ 17. Написання цифр і символів у ділових паперах ---- 67

***Розділ II.* Документи різних видів: вимоги до оформлення**
§ 1. Документи щодо особового складу (особові офіційні) ---- 69
§ 2. Довідково-інформаційні документи ---- 85
§ 3. Обліково-фінансові документи ---- 199
§ 4. Господарсько-договірні документи ---- 213
§ 5. Організаційні документи ---- 227
§ 6. Розпорядчі документи ---- 265

***Розділ III.* Усне ділове мовлення**
§ 1. Поняття культури мови і культури мовлення ---- 281
§ 2. Вимоги до усного ділового мовлення ---- 281
§ 3. Універсальні величини усного спілкування ---- 282
§ 4. Мовний етикет ---- 283
§ 5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення ---- 284

§ 6. Бесіда ---- 287
§ 7. Нарада ---- 289
§ 8. Культура телефонного діалогу ---- 292
§ 9. Доповідь ---- 294

Завдання
I. Ділові папери ---- 299
II. Усне ділове мовлення ---- 350
III. Орфографія ---- 357
IV. Пунктуація ---- 375

Орфографія. Пунктуація
§ 1. Правопис знака м'якшення ---- 385
§ 2. Правопис апострофа ---- 386
§ 3. Подвоєння та подовження приголосних на письмі ---- 386
§ 4. Спрощення в групах приголосних ---- 387
§ 5. Правопис префіксів ---- 387
§ 6. Зміни приголосних за словотворення та словозміни ---- 388
§ 7. Правопис слів іншомовного походження ---- 389
§ 8. Правопис складних іменників ---- 390
§ 9. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку однини ---- 391
§ 10. Правопис складних прикметників ---- 392
§ 11. Узгодження числівників з іменниками ---- 393
§ 12. Відмінювання числівників ---- 393
§ 13. Правопис прислівників ---- 395
§ 14. Правопис службових частин мови ---- 395
§ 15. Правопис *не, ні* з різними частинами мови ---- 397
§ 16. Правопис російських прізвищ українською мовою ---- 398
§ 17. Правопис власних назв ---- 399
§ 18. Тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення ---- 400
§ 19. Розділові знаки між однорідними членами речення ---- 400
§ 20. Розділові знаки в реченнях з узагальнювальними словами ---- 402
§ 21. Відокремлені члени речення ---- 403
§ 22. Розділові знаки в реченнях зі звертаннями ---- 406
§ 23. Вставні та вставлені конструкції ---- 406
§ 24. Розділові знаки у складному реченні ---- 408
§ 25. Розділові знаки в реченнях із прямою мовою ---- 410

Список літератури ---- 411

Список умовних скорочень ---- 413

НБ ПНУС
787070

Навчальне видання

С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук

Сучасні ділові папери

навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Відповідальна за випуск С. В. Хрустальова
Відповідальна за верстку Л. Ф. Усаненко

Підп. до друку 19.03.2013. Формат 70x100/16. Ум. друк арк. 33,5.
Обл.-вид. арк. 25,2. Наклад 3000 пр. Зам. № 2529.
Вид. код Л0468У

Видавництво «Літера ЛТД».
03680, Київ, вул. Нестерова, 3, оф. 508.
Телефон для довідок 456:40:21.
E:mail: litera_l@i.com.ua
Свідоцтво про реєстрацію № 923 від 22.05.2002 р.

З питань реалізації звертатися за телефонами:
у Києві – (044) 456-40-21; 599-14-53; Харкові – (057) 712-91-44;
Білій Церкві – (04563) 3-38-90; Вінниці – (0432) 55-61-10, 27-70-08;
Дніпропетровську – (056) 785-01-74, 789-06-24; Донецьку – (062) 344-38-38;
Житомирі – (0412) 41-27-95, 44-81-82; Івано-Франківську – (0342) 72-41-54;
Кривому Розі – (056) 401-27-11; Луганську – (0642) 53-34-51;
Львові – (032) 244-14-36; Миколаєві – (0512) 67-01-38;
Одесі – (048) 737-46-54; Сімферополі – (0652) 54-21-38;
Тернополі – (0352) 49-58-36; Хмельницькому – (0382) 70-63-16;
Черкасах – (0472) 51-22-51, 36-72-14; Чернігові – (0462) 62-27-43.
«Книга поштою»: 61045 Харків, а/с 3355.
Тел. (057) 717-74-55, (067) 546-53-73.
E-mail: pochta@ranok.com.ua
www.ranok.com.ua